



KOVTP-2 kasutusjuhend

Versioon 5.7 (18.03.2019)

Version	Autor	Kuupäev	Selgitus
0.1	Madis Tänava	05.12.2013	Kasutajate haldamise peatüki valmimine
0.2	Madis Tänava	11.12.2013	Üldine kujundus peatüki valmimine
0.3	Madis Tänava	30.12.2013	Artiklid peatüki valmimine
0.4	Madis Tänava	31.12.2013	Finants ja KOVTP valmimine
0.5	Madis Tänava	03.01.2014	Kommuun ja Koostöö valmimine
0.6	Madis Tänava	06.01.2014	Näidised ja Sisuhaldus valmimine
0.7	Madis Tänava	06.01.2014	Tööriistad ja Uudised valmimine
0.8	Tanel Särgava, Ingrid Vuks	14.01.2014	Kasutusjuhendi ülevaatamine, täiendamine
0.9	Madis Tänava	20.01.2014	Pisiparandused, info uue kasutaja lisamisel saidi määramise kohta
1.0	Madis Tänava	21.01.2014	Faili lisamine artikli juurde ilma PDF-iks konverteerimiseta
1.1	Madis Tänava	24.01.2014	Uue lehe lisamisel vormingu määramine
1.2	Madis Tänava	28.01.2014	Varade publitseerija kaudu sisu lisamine
1.3	Madis Tänava	29.01.2014	Logo muutmise osa täpsustamine
1.4	Madis Tänava	30.01.2014	Pildigalerii esilehele osa täpsustamine, pildigalerii lisamise ja kuvamise osa täpsustamine (Media Gallery)
1.5	Tanel Särgava	09.02.2014	Veebilehe avamine uues aknas; kopeeri vanem; custom css; media gallery; failihaldus – täiustamine, lisamine
1.6	Tanel Särgava	11.02.2014	Rollide halduse täiustamine, failihoidla: juurkaust, media gallery täiendus
1.7	Madis Tänava	14.02.2014	Kontaktide kuva
1.8	Madis Tänava	10.03.2014	SEO (Search engine optimization ehk otsingumootoritele optimeerimine), teabenõude vormi seadistamine.
1.9	Tanel Särgava	21.03.2014	Ankrute kohta käiva juhendi sõnastuse korrastamine.
2.0	Miina Strom	25.03.2014	Youtube'i video lisamine.
2.1	Miina Strom	26.03.2014	Mitme keelse lehe tegemine
2.2	Madis Tänava	06.05.2014	Vormide osa täiendamine, root page level menüü seadistamises, kaustanimed failide haldamises

2.3	Madis Tänava	24.10.2014	Kasutusjuhendi üldine täiendamine ning parandamine
2.4	Madis Tänava	14.11.2014	Informatsioon RSS portleti kohta parandatud
2.5	Madis Tänava	18.12.2014	SEO osa täiendamine
2.6	Madis Tänava	19.12.2014	Pildigalerii tegemise juhend
2.7	Madis Tänava	31.12.2014	Seotud failide osa täiendamine artikli lisamise juures. Teavita probleemist osa täiendamine.
2.8	Madis Tänava	22.01.2015	Varade publitseerija portleti osa täiendamine.
2.9	Madis Tänava	27.03.2015	E-vormide portleti täiendused
3.0	Madis Tänava	02.04.2015	Kasutaja ajavöönd
3.1	Madis Tänava	22.04.2015	E-vormide portleti osa täiendused - väljade kohustuslikkus, lukustamine, kontroll (isikukood, e-posti aadress, elukoht)
3.2	Madis Tänava	27.04.2015	E-vormide kasutamisel omavalitsuse andmete saamine RR-ist
3.3	Madis Tänava	28.04.2015	Varade publitseerija ning lehtede jaotamise tüüp
3.4	Madis Tänava	29.04.2015	E-vormide eeltäitmise skriptid (RR andmed isiku enda kohta).
3.5	Madis Tänava	30.04.2015	E-vormide eeltäitmise skriptid (RR päring koos laste andmetega)
3.6	Madis Tänava	21.05.2015	Artikli juurde lisatud pildi suuruse automaatne muutumine vastavalt sellele, kui suurelt kuvatakse lehte
3.7	Madis Tänava	22.05.2015	Artikli juurde lisatud Youtube video ja tabeli suuruse automaatne muutumine vastavalt sellele, kui suurelt kuvatakse lehte.
3.8	Madis Tänava	25.05.2015	Kalendri osa täiendused
3.9	Madis Tänava	26.05.2015	Google Maps kaardi lisamine veebilehele
4.0	Madis Tänava	16.07.2015	E-vormide arhiveerimise võimalus
4.1	Madis Tänava	07.08.2015	Kalendri sündmuste filtreerimine sündmuse tüüpide järgi
4.2	Madis Tänava	25.08.2015	Kalendri sündmuse jagamine välise kalendriga
4.3	Madis Tänava	26.08.2015	E-vormide portleti info uuendamine/täiendamine

4.4	Madis Tänava	28.10.2015	E-vormide õiguste osa täpsustamine
4.5	Madis Tänava	12.11.2015	Õiguste haldamise osa täiendamine – mitme alamsaidi puhul õiguste lisamine ainult ühele saidile.
4.6	Madis Tänava	26.11.2015	PDF-i kuvamine veebilehel
4.7	Madis Tänava	09.03.2016	<i>Favicon</i> ja selle lisamine
4.8	Madis Tänava	30.01.2017	SEO osa täpsustamine
4.9	Madis Tänava	08.03.2017	Pildi artikli juurde lisamise osa täpsustamine
5.0	Madis Tänava	13.04.2017	E-vormide osa täpsustamine
5.1	Madis Tänava	02.10.2017	E-vormide DVK-sse saatmise osa täpsustamine.
5.2	Madis Tänava	09.11.2017	Pisiparanduste tegemine
5.3	Madis Tänava	30.11.2017	Kirjavea parandamine
5.4	Madis Tänava	04.12.2017	Tsoonide laiused KOVTP-2016 kujunduse puhul
5.5	Madis Tänava	26.01.2018	Kasutajaõiguste haldus
5.6	Madis Tänava	01.10.2018	KOVTP ja küpsiste (cookies) temaatika
5.7	Madis Tänava	18.03.2019	Vormi välja kontroll: e-posti aadress

Sisukord

1	Kasutajaõiguste ja rollide haldamine	8
1.1	Kasutajaõiguste haldus.....	8
1.2	Rollide haldus	11
1.3	Kasutajaõiguste lisamine ainult alamsaidile.....	15
2	Üldine kujundus.....	17
2.1	Päisepilt	17
2.2	Logo	17
2.3	Favicon.....	19
2.4	Tsoonide laiused KOVTP-2016 teema puhul	20
2.5	Lehekülje vormingu muutmine	22
2.6	Menüüde kujundamine	24
2.6.1	Custom CSS.....	24
2.6.2	Uue lehekülje lisamine	26
2.6.3	Lehekülje asukoha muutmine	29
2.6.4	Mitme keelse lehe tegemine.....	30
2.6.5	Lehekülje kustutamine	34
2.7	Pealkirja ning muu info kuvamine	34
3	SEO (Search engine optimization ehk otsingumootoritele optimeerimine)	37
4	KOVTP ja küpsised (cookies).....	39
5	Artiklid	42
5.1	Artikli kategooria	42
5.2	Artikli lisamine	42
5.2.1	Olemasoleva sisu kuvamine	43
5.2.2	Uue sisu loomine	45
5.3	Pildi lisamine artikli sisu alla	51
5.4	Tabeli lisamine artikli juurde	56
5.5	Youtube'i video lisamine artikli juurde.....	58
5.6	Google Maps kaardi lisamine artikli juurde.....	60
5.7	PDF-i kuvamine veebilehel	64
5.8	Ankru lisamine ja kasutamine	64

5.9	Artiklite versioonide haldus.....	65
5.10	Artiklite allalaadimise võimalus.....	66
5.11	Artiklite printimise võimalus	67
5.12	Artiklite kommenteerimine	67
5.13	Artiklite hindamine	68
6	Portletid.....	69
6.1	KOVTP	71
6.1.1	Evorm.....	71
6.1.2	Galerii kuva esilehele.....	87
6.1.3	Kalender esilehele	88
6.1.4	Kalendri asukohad	89
6.1.5	Kontaktide kuva.....	90
6.1.6	Linkide kuva	92
6.1.7	Nõua sisselogimist	92
6.1.8	Olulised viited	92
6.1.9	Statistika kuva esilehel	93
6.1.10	Teavita probleemist.....	94
6.1.11	Teavita probleemist (probleemide loend).....	95
6.1.12	Uudiste ja teadete kuva esilehele	96
6.1.13	Visitestonia kuva.....	97
6.2	Kommuun	98
6.2.1	Kataloog.....	98
6.3	Koostöö.....	98
6.3.1	Blogid	98
6.3.2	Dynamic Data List Display	98
6.3.3	Foorumid	104
6.3.4	Kalender.....	104
6.4	Näidised	112
6.4.1	IFrame.....	112
6.5	Sisuhaldus	112
6.5.1	Dokumendihoidla	112
6.5.2	Dokumendihoidla kaust.....	115
6.5.3	Küsitluste kuva.....	115
6.5.4	Media Gallery	116
6.5.5	Pildigalerii lisamine lehele	119

6.5.6	Navigatsiooni rada.....	127
6.5.7	Sisukaart	127
6.5.8	Varade publitseerija	129
6.5.9	Veebisisu kuva	133
6.5.10	Veebisisu otsing.....	133
6.5.11	Ülamenüü	133
6.6	Tööriistad.....	136
6.6.1	Kiirmärkmed	136
6.6.2	Otsing.....	136
6.7	Uudised.....	136
6.7.1	RSS	136
6.7.2	Teated.....	137

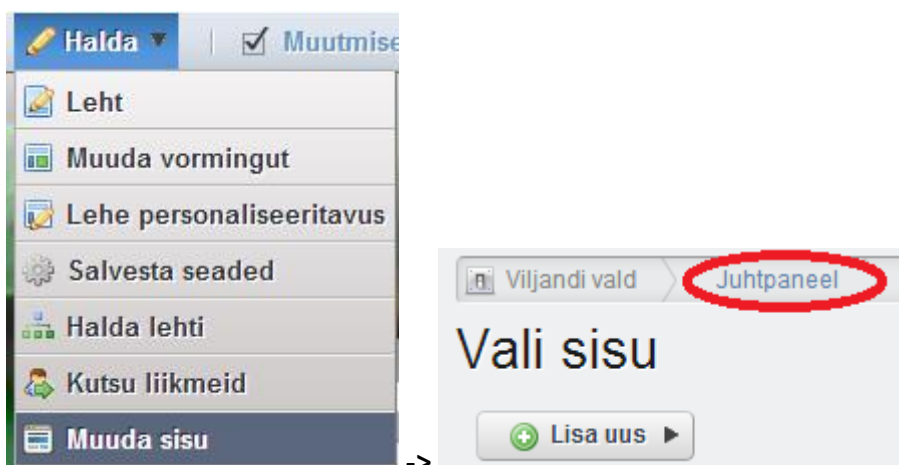
1 Kasutajaõiguste ja rollide haldamine

Asutuse esmase administraatori lisab AS Andmevara.

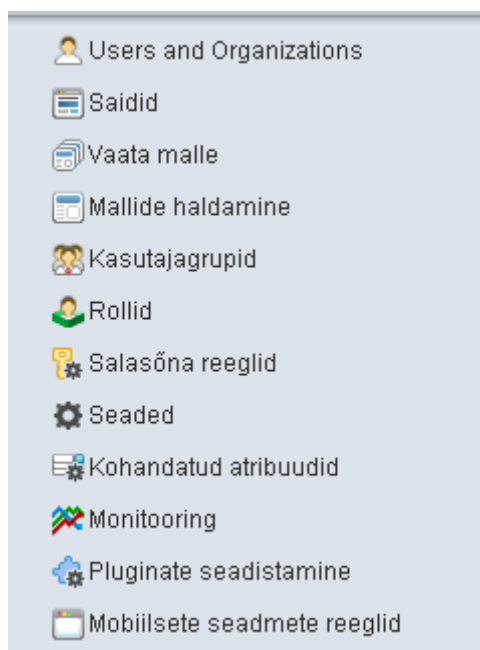
Edasine asutuse kasutajate ja rollide haldus toimub asutuse administraatori poolt.

1.1 Kasutajaõiguste haldus

Kasutajaõiguste haldus toimub **Juhtpaneelil** (Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel)

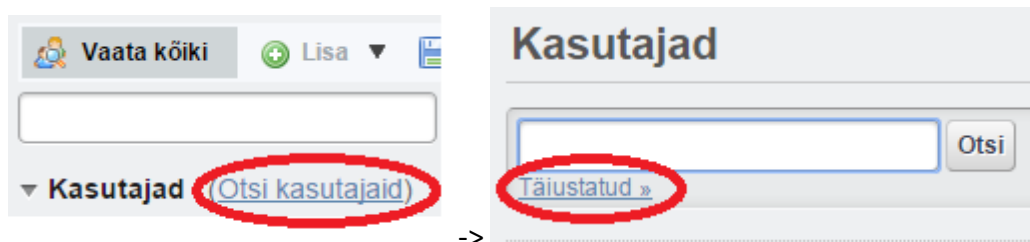


Vasakult menüüst tuleb valida **Users and Organizations**

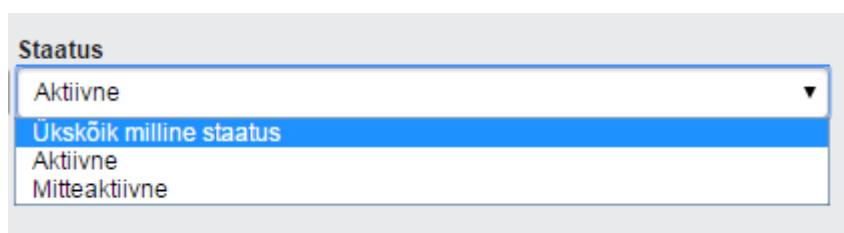


Avanenud lehel on nimekiri kasutajatest, kes on lehele vähemalt korra sisse loginud. Kui soovite kellelegi õiguseid anda lehe haldamiseks, siis paluge kasutajal sisse logida. Seejärel on kasutaja kasutajate nimekirja lisandunud. **Palun ärge kasutajat käsitsi lisage!** Vaikimisi kuvatakse kasutajaid staatusega „Aktiivne“. Võib juhtuda, et kasutaja on alguses mitte-

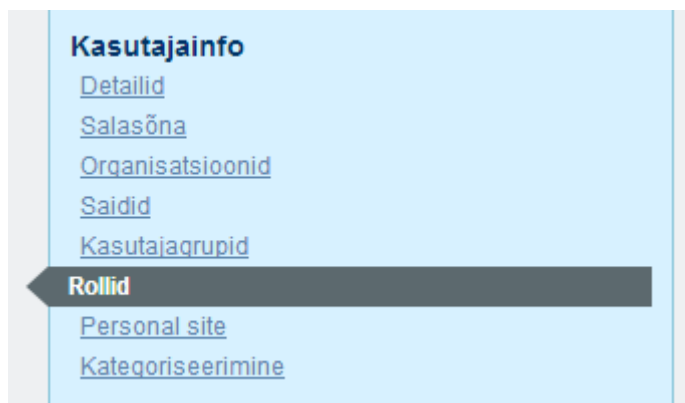
aktiivsete kasutajate all ning teda vaikimisi ei kuvata. Kuvamaks ka neid kasutajaid, tuleb valida klikkida nupul „Otsi kasutajaid“ -> „Täiustatud“



Avanenud lehel valida Staatus „Aktiivne“ asemel „Ükskõik milline staatus“ ning klikkida „Otsi nupul“.



Soovi korral saab igale isikule anda erinevad rollid lehekülje haldamiseks. Kasutaja õiguste vaatamiseks/lisamiseks tuleb klikkida tema nime peal ning avanenud lehel valida paremalt menüüst **Rollid**.

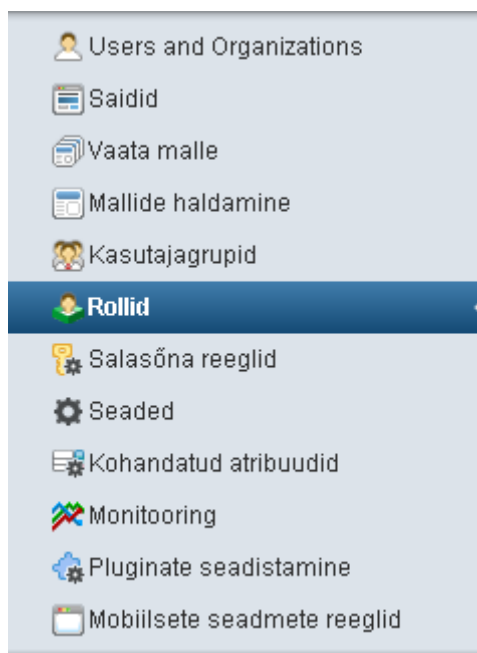


Alguses on valikus järgnev roll:

Administrator – saab teha leheküljel kõiki tegevusi.

Mitte sisse loginud kasutaja on alati „külaline“ rollis. Sisse loginud kasutaja saab alati rolli „Power User“.

Isikule rolli määramiseks tuleb valida menüüs **Rollid**.



Järgnevalt on näha, mis rollid kasutajale on määratud. Määratud rolle saab eemaldada. Uue rolli lisamiseks tuleb klikida nupul **Vali**

Pealkiri	
 Administrator	 Eemalda
 Power User	 Eemalda
 Vali	

Kuvatakse rolle, mida on võimalik määrata. Rolli määramiseks tuleb klikida rolli nimel.

Rollid

Otsi

Pealkiri

 [Administrator](#)

 [Power User](#)

Näitan: 2 tulemust.

Antud tegevus tuleb ka salvestada.

Igale kasutajale tuleks määrata ka asutus. Selleks valime menüüst **Saidid**, ning nupu **Vali** abil avaneb aken, kus on asutuse nimi. Asutuse määramiseks klikime asutuse nime taga oleva **Ava** nupul ning jällegi salvestame tegevuse.

Lisaks tuleks üle kontrollida, et kasutaja ajavöönd oleks õige. Seda saab vaadata Mitmesugust -> Kuva sätted all.

Mitmesugust
[Teadaanded](#)
Kuva sätted
[Kommentaare](#)
[Kohandatud atribuudid](#)

Ajavöönd peab olema (UTC +02:00) Eastern European Time, seda hoolimata sellest, kas on suveaeg või talveaeg.

MADIS TÄNAVA

Kuva sätted

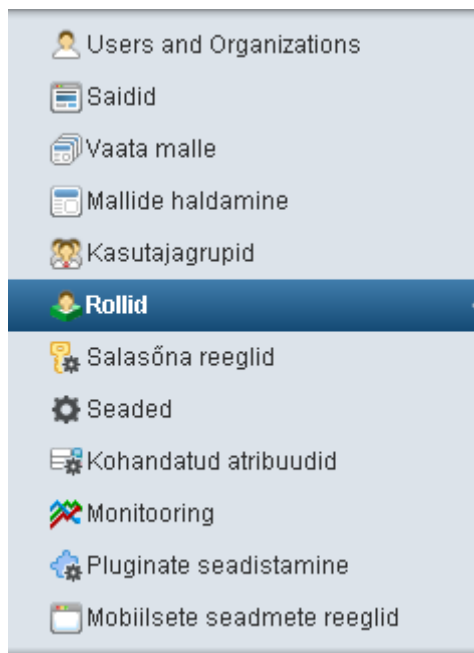
Keel

Ajavöönd

Tervitus

1.2 Rollide haldus

Vastavalt soovile on võimalik Administraatoril luua uusi rolle. Uute rollide lisamiseks ning rolli õiguste haldamiseks tuleb minna menüüpunkti **Rollid** alla.



Uute rollide lisamine käib nupu **Lisa** alt. Valime menüüst **Tavarollid**



Avaneb aken, kus saame kirjutada rolli nime. Soovi korral täidame ka kirjelduse (kirjeldusse saab näiteks kirjutada, mida antud rollis isik teha saab) ning seejärel vajutame **Salvesta**.

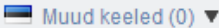
 Vaata kõiki
  Lisa ▼

New Role

Tüüp
Tavaline

Nimi (Nõutud)

Pealkiri

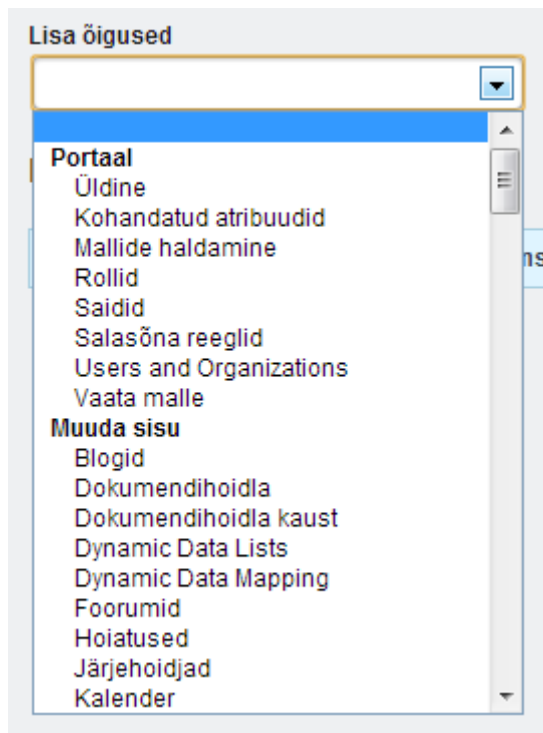


Kirjeldus


Rolli õiguste muutmiseks tuleb klõpsata tema nime taga oleval nupul **Tegevused** ning avanenud menüüst valida **Defineeri õigused**.



Lisa õigused rippmenüüst valime õiguse, mida soovime rollile lisada.



Klikkides õiguse nime peal, saame valida täpseid õiguseid, mida antud rollile anda soovime.

Lisa õigused

Veebisisu

Veebisisu

☒	Tegevus	Ulatus	
☒	Kustuta	Portaal	Limit Scope
☒	Kustuta diskussioon	Portaal	Limit Scope
☒	Lisa diskussioon	Portaal	Limit Scope
☒	Määra aegunuks	Portaal	Limit Scope
☒	Vaata	Portaal	Limit Scope
☒	Värskenda	Portaal	Limit Scope
☒	Värskenda diskussiooni	Portaal	Limit Scope
☒	Õigused	Portaal	Limit Scope

Kui tahame rollile korraga mitu erinevat õigust lisada, siis tuleb pärast täpsema õiguse lisamist salvesta nuppu vajutada.

Selliseid õiguseid on vaja, et kasutaja saaks lisada uudiseid:

- Site applications - > Varade publitseerija: kõik õigused
- Control Panel: Site - > Veebisisu: kõik õigused

- Muuda sisu - > Veebisisu - Veebisisu: kõik õigused
- Muuda sisu - > Veebisisu - Veebisisu haldus: kõik õigused
- Site Applications - > Veebisisu kuva: kõik õigused

Kategooriate lisamiseks artiklile:

- Muuda sisu - > Categories (Control panel) - Category Vocabulary: kõik õigused

Artikli juurde failide lisamine ning dokumendihoidla manageerimiseks:

- Site applications - > Dokumendihoidla: kõik õigused
- Site applications - > Dokumendihoidla: kõik õigused

Kalendri manageerimiseks:

- Muuda sisu - > Kalender: kõik õigused

1.3 Kasutajaõiguste lisamine ainult alamsaidile

Kasutajale on võimalik õiguseid lisada ka ainult konkreetsele alamsaidile. Oletame, et meil on alamsaitide nimekiri järgnev:

<u>Nimi</u>
ENG
Kuusalu vald
RUS
Näitan: 3 tulemust.

Soov oleks lisada õigused nii, et kasutaja saaks hallata ainult alamlehte nimega „RUS“. Selleks valime kasutajate nimekirjast kasutaja, kellele soovime lisada alamsaidi õigused ning klikime tema nime peal. Paremt poolt menüüst valime **Saidid** ning määrame saidi:

MADIS TÄNAVA

Saidid

[+ Vali](#)

1.

Users and Organizations - Google Chrome

https://testleht.kovtp.ee/group/control_panel/manage?p_p_id=125&...

Kuusalu vald > Juhtpaneel

Saidid

Nimi	Tüüp
ENG	Ava
Kuusalu vald	Ava
RUS	Ava

Näitan: 3 tulemust.

2.

Kinnitame tegevuse valides paremal menüüpunktide all Salvesta.

Seejärel valime paremalt poolt menüüst **Rollid** ning määrame Kirjutamisõigusega rolli.

Tavarollid

Pealkiri

Administrator

[+ Vali](#)

Inherited Roles

Pealkiri

Organisatsiooni rollid

See kasutaja ei kuulu ühtegi organisatsiooni rollidele.

Kirjutamisõigusega roll

[+ Vali](#)

Users and Organizations - Google Chrome

https://testleht.kovtp.ee/group/control_p...

Kuusalu vald > Juhtpaneel

Kirjutamisõigusega roll

[Saidid](#)

» [RUS](#)

Pealkiri

Site Administrator
Site Owner

Näitan: 2 tulemust.

Salvestame tegevuse ning seejärel on kasutaja konkreetse saidi (RUS) administraator. Põhisaidil (Kuusalu vald) ta muudatusi teha ei saa.

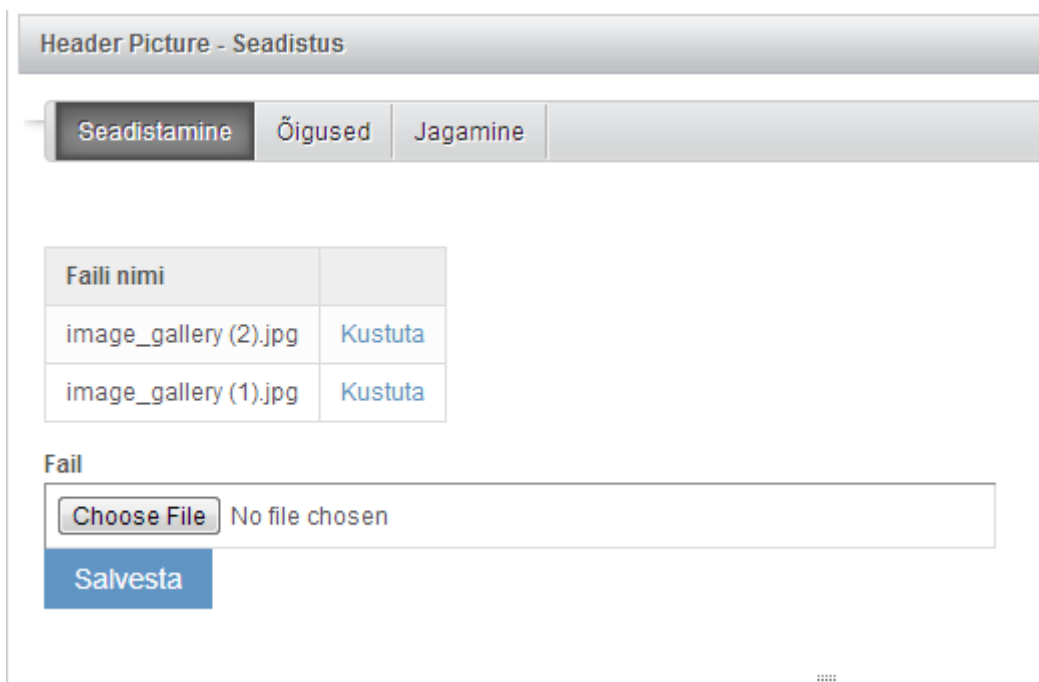
2 Üldine kujundus

2.1 Päisepilt

Päisepiltide lisamiseks ning eemaldamiseks tuleb klikkida päisepildi üleval paremas nurgas HEADER PICTURE kirja kõrval oleval ikoonile ning valida menüüst **Seadistus**. Kui on lisatud mitu pilti, siis hakkavad päisepildid juhuslikus järjekorras vahetuma.



Avaneb aken, kus on näha juba lisatud päisepildid ning selle all saab üles laadida uusi päisepilte.



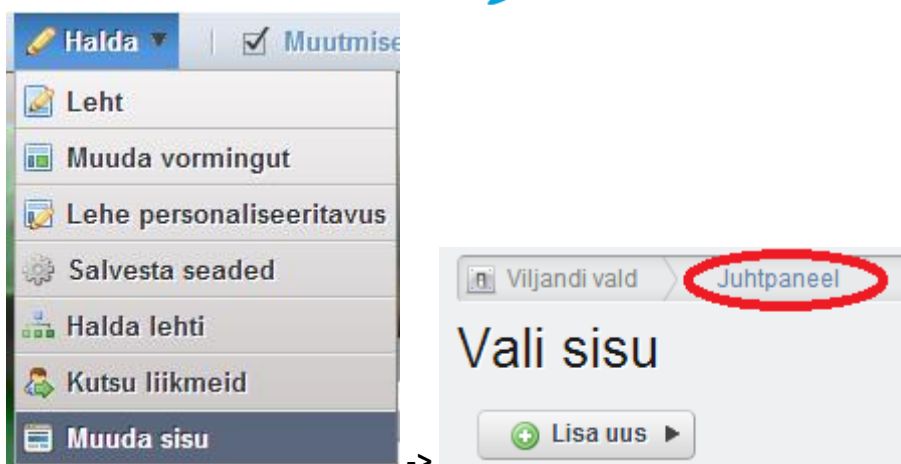
Header Picture - Seadistus	
Seadistamine Õigused Jagamine	
Faili nimi	
image_gallery (2).jpg	Kustuta
image_gallery (1).jpg	Kustuta
Fail	
Choose File No file chosen	
Salvesta	

Olemasolevate piltide eemaldamiseks tuleb klikkida pildi nimetuse kõrval oleval kirjal **Kustuta**. Uue pildi üleslaadimiseks tuleb valida fail enda arvutist **Choose File** nupu abil ning seejärel vajutada **Salvesta**.

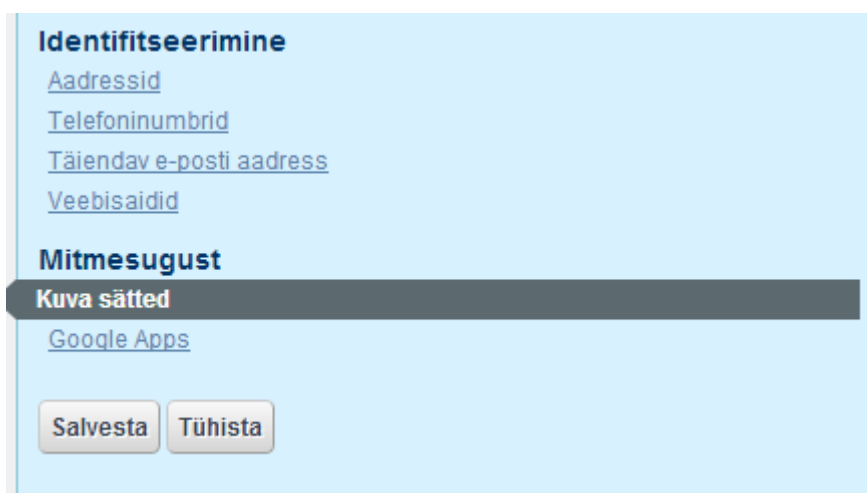
Kui on soov, et KOVTP-2 kujunduse puhul oleks päisepilt laiuse poolest täpselt menüü ühest äärest teiseni, siis peab päisepilt olema 958 pikslit lai. KOVTP-2016 kujunduse puhul soovitame päisepildi laiuseks panna vähemalt 1900 pikslit.

2.2 Logo

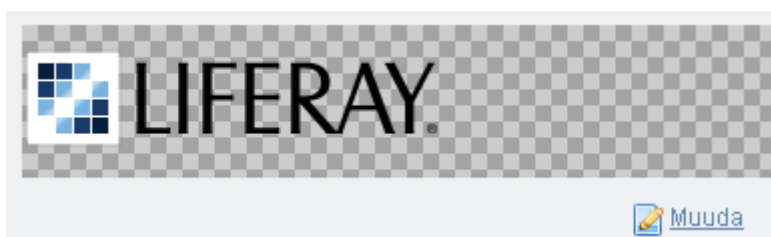
Logo lisamiseks tuleb valida menüüst **Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel**



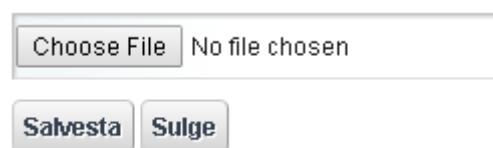
Avanenud lehel omakorda **Seaded** -> **Kuva sätteid**



Logo muutmiseks klikime logo kõrval oleval **Muuda** nupul.



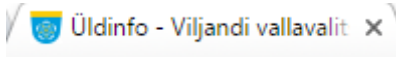
Avanenud aknas laadime **Choose File** nupu kaudu logo üles ning seejärel salvestame enda tegevuse klikkides **Salvesta** nupul.



Logo kõrgus võiks olla maksimaalselt 88 pikslit.

2.3 Favicon

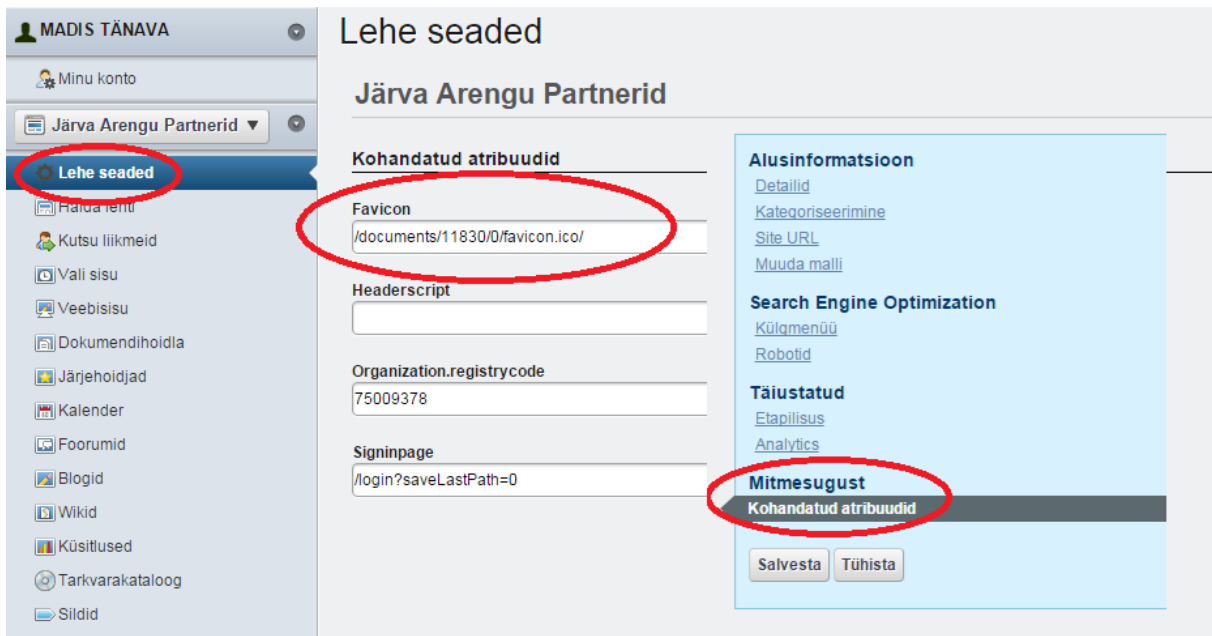
Favicon on ikoon, mida kuvatakse aadressiribal. See on seotud konkreetse veebilehega ning seda kasutatakse lehe eristamiseks teistest saitidest, näiteks *tabide* nimekirjas. Ikoon peab olema kindlasti ICO-fail, mille suurus on 16×16 pikslit.



Näide faviconi kohta

Faviconi aadressi saab märkida, kui minna:

Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel -> Lehe seaded -> Kohandatud atribuudid



Sinna lahtrisse tuleb märkida enda favicon-i aadress.

2.4 Tsoonide laiused KOVTP-2016 teema puhul

Tsoonide laiused KOVTP-2016 teema puhul on vastavalt valitud vormingule järgmised:

4.12.17

+

TSOONIDE LAIUSED



Toimetaja: MADIS TÄNAVA

245 px





+

ÜLAMENDU

Uus aken

+

OLULISED VÕTTED

Elanikule test

✉

13.10.17

+

LINK TEST

Väline

Sisene

Väline 2

Sisene 2

Toimetaja: MADIS TÄNAVA





Link 3 »

+

LINKIDE KUVA

Link 2 »

Link 1 »

Link 4 »

4.12.17

875 px

+

TSOONIDE LAIUSED



Toimetaja: MADIS TÄNAVA





4.12.17

565 px

+

TSOONIDE LAIUSED



4.12.17

290 px

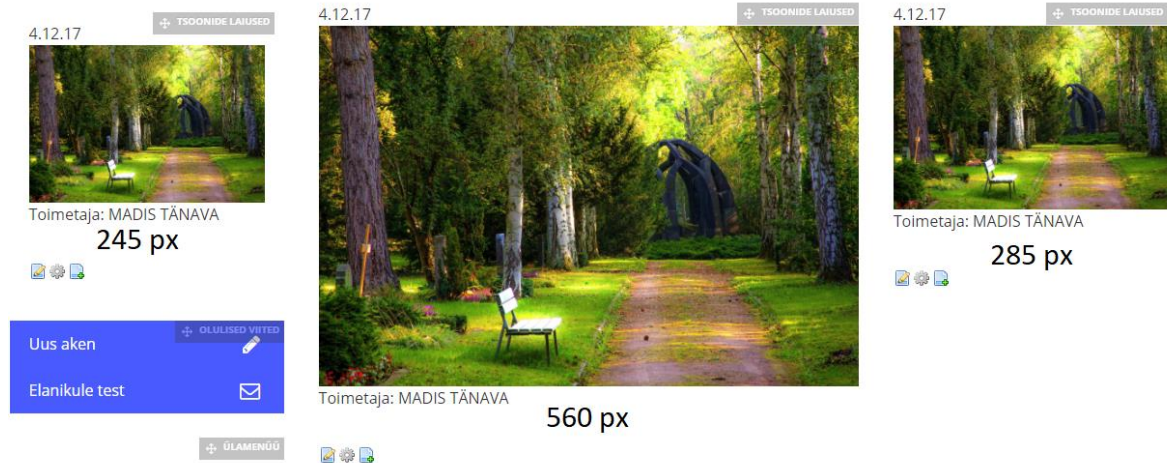
+

TSOONIDE LAIUSED

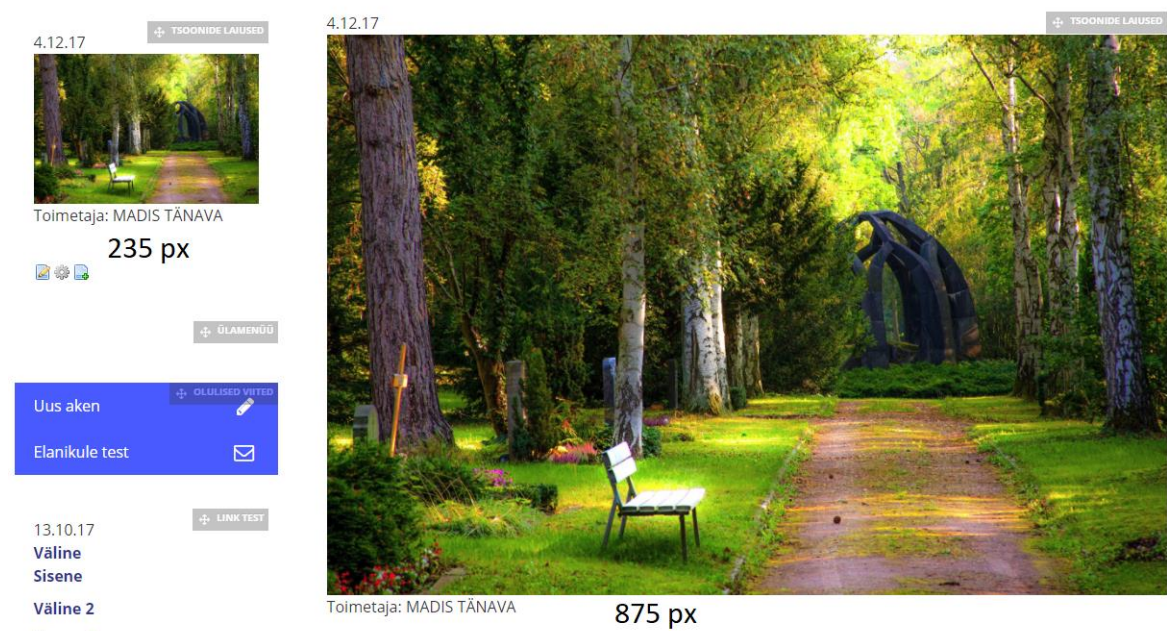


Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Vorming: KOVTP-2016 avaleht



Vorming: KOVTP-2016 avalaht bannerita



Vorming: KOVTP-2016 kaks veergu

4.12.17

TSOONIDE LAIUSED



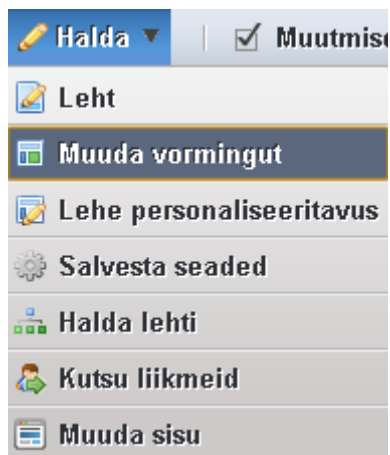
Toimetaja: MADIS TÄNAVA

1160 px

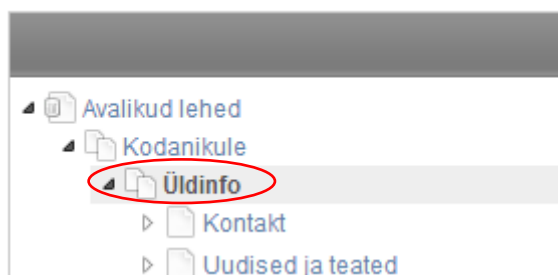
Vorming: KOVTP-2016 üks veerg

2.5 Lehekülje vormingu muutmine

Lehekülje vormingu (kujunduse) muutmiseks tuleb klõpsida **Halda** -> **Muuda vormingut**



Vasakult menüüpuust on näha, millise lehekülje vormingut muutma hakatakse. Muudetava lehekülje nimetus on rasvases kirjas ehk siis hetkel hakatakse muutma Üldinfo kujundust.



Paremal pool on näha vormingud, mille seast saab endale sobivaima valida.



Valida tuleb enda leheküljele vastavate kujunduste hulgast. Ehk kui Teil on KOVTP 1 (klassikalise) kujundusega leht, siis valida ainult neid vorminguid mille nimetus algab KOVTP1. Maavalitsuse kujunduse puhul tuleb valida samuti KOVTP1 nimetusega vorminguid. KOVTP 2 kujunduse puhul tuleb valida neid kujundusi, mille nimetus algab KOVTP2. KOVTP 2016

kujunduse puhul on valikus ainult selle kujundusega seonduvad vormingud (algavad nimega KOVTP 2016).

2.6 Menüüde kujundamine

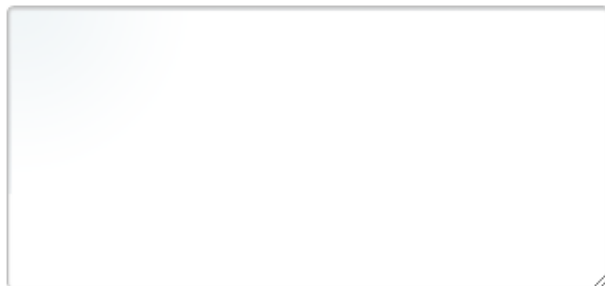
Lehekülje struktuuri saab vaadata ja muuta klikkides menüüs **Halda** -> **Halda lehti**. Täpsem info lehekülje struktuuri haldamise kohta on juhendis alates peatükist 2.5.2.



2.6.1 Custom CSS

CSS

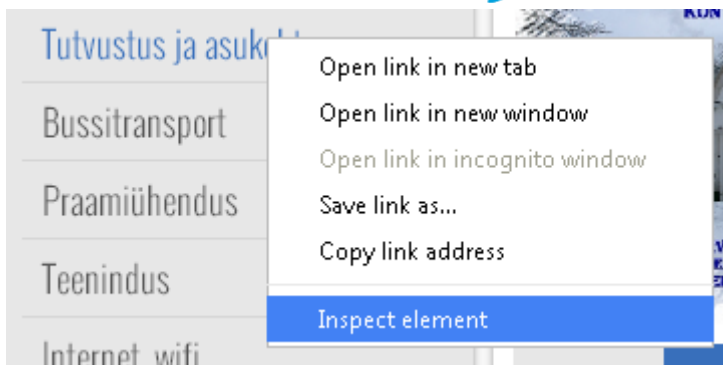
Insert custom CSS that will be loaded after the theme.



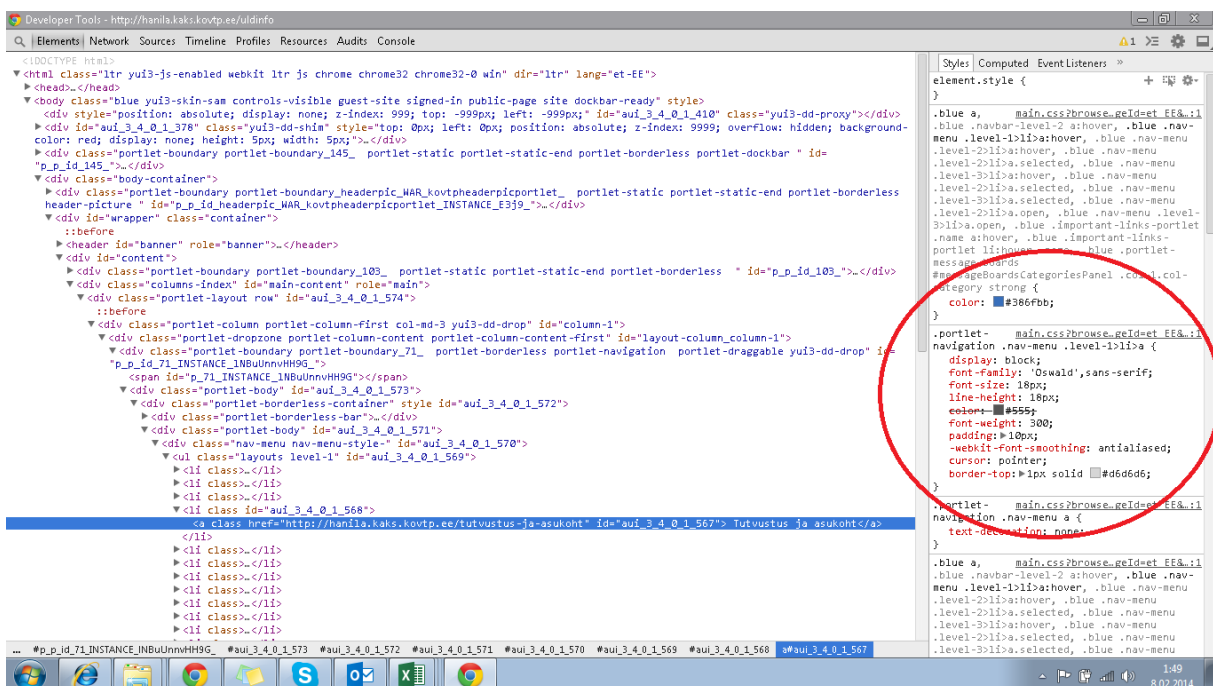
Saab lisada CSS reegleid. **NB!** Ei soovita kasutada nendel, kellel puudub teadmine CSS'st.

Mugav viis leida CSS klasse mida vaja muuta on läbi Developer Tools (Inspect element Chrome's) akna.

Kasuta Google Chrome. Tee paremkliik elemendil, mille välimust soovid muuta ning vali Inspect element



Avanenud aknas paremal on näha CSS kood. Tutvustus ja asukoht (ja ka teiste menüüpunktide välimust muudab hetkel ringiga tähistatud koodijupp).



CSS kohta infot saab näiteks <http://www.w3schools.com/> . Muudetud parameetrid on koheselt näha lehekülje vaates, kuid need kaovad ära kui lehte värskendada – on mõeldud vaid testimiseks.

Kui oled kruttinud sobiva välimuse, siis kopeeri see lõik koodi paremalt ning kleebi see **Juhtpaneelil -> Halda lehti** kõige all CSS lahtrisse.

CSS

Insert custom CSS that will be loaded after the theme.

```
.portlet-navigation .nav-menu .level-1>li>a {  
display: block;  
font-family: 'Oswald',sans-serif;  
font-size: 18px;  
line-height: 18px;  
color: #FF0000;  
font-weight: 300;  
padding: 10px;  
-webkit-font-smoothing: antialiased;  
cursor: pointer;  
border-top: 1px solid #d6d6d6;  
}
```

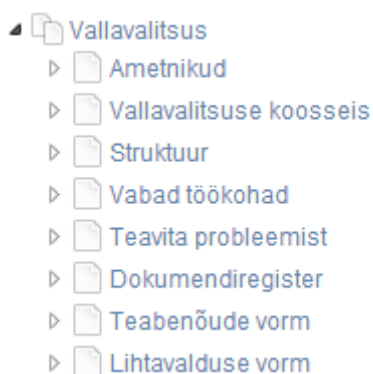
Seejärel salvestada ning kui tekstikasti on kopeeritud õiged CSS klassi reeglid on muudatused lehel püsivad.

Kui muudatused ei ilmne koheselt siis võib proovida ka lisatud CSS reegli järele kirjutada **!important**

Nt. „font-size: 20px; !important“ – kirjutab üle reeglid mis mujalt võidakse peale panna sellele CSS klassile/elementile.

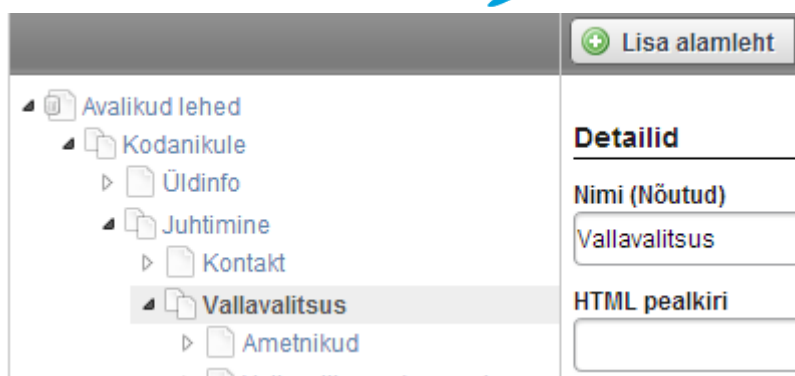
2.6.2 Uue lehekülje lisamine

Uue lehekülje lisamiseks tuleb **Halda** -> **Halda lehti** lehekülje struktuuris selle lehekülje nime peale klikkida millele tahame lisada alamlehte. Näiteks kui me tahame lisada Vallavalitsus leheküljele alamlehekülge Asukoht, siis klikime Vallavalitsuse peal.



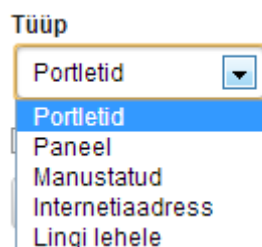
Alamlehekülje lisamiseks klikime nupul **Lisa alamleht**





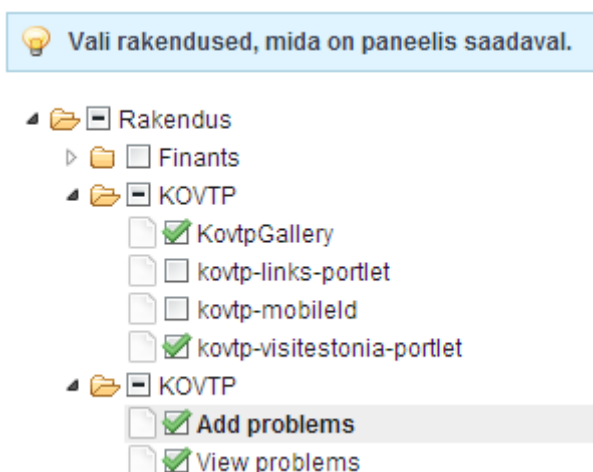
Avaneb aken, kus täidame lehekülje nime ning teeme ülejäänud valikud.

Uut lehekülge tehes saame valida lehekülje tüübi:



Portletid – lehele saab lisada erinevaid *portlet*'e, lisaja valib nende asukoha ning kõiki lisatud portlete kuvatakse lehel. Enamasti kasutatakse lehekülje tüübina *portlet*'e.

Paneel – lehele saab lisada erinevaid *portlet*'e. Kuvatavate *portlet*'ide haldus käib **Halda** -> **Halda lehti** all. Struktuurist tuleb valida lehekülgl, mille tüübiks valiti Paneel. Korraga kuvatakse ühte rakendust, mille saab administraator ise valida. Reaalselt ei ole see teadaolevalt kasutusel kasutajate seas.



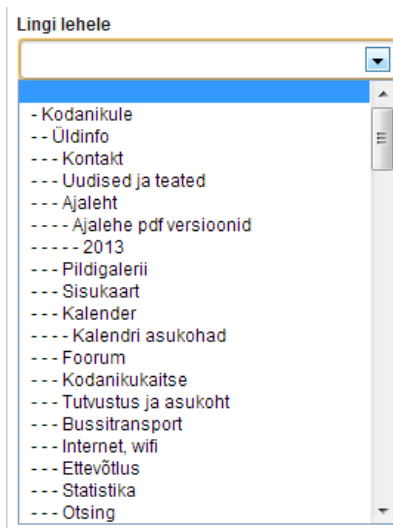
Manustatud – leheküljel kuvatakse välise vabalt valitud veebilehekülje sisu.

Internetiaadress – saame menüüsse lisada välise lehekülje aadressi. Näiteks saame **Internetiaadress** lehekülje tüübi abil tekitada olukorra, kus Asukoht menüüpunktile klikkides suunatakse Harju Maavalitsuse koduleheküljele.

Selleks, et uus leht avaneks teises aknas/sakis tuleb parempoolsest sinise kasti menüüst valida „**Täiustatud**“ ning lahtrisse pealkirjaga „**Siht**“ kirjutada **target="_blank"** ning salvestada.



Lingi lehele – saame ripp-menüüst valida lehekülje, kuhu suuname kui on sellele menüüpunktile vajutatud.



Kui lehekülje lisamisel teha linnuke **Kopeeri vanem** kasti, siis kopeeritakse selle lehekülje kujundus ning sisu, mille alla alamlehekülge lisatakse (ehk siis ei pea kõiki portlete jälle käsitsi lisama, vaid need on juba automaatselt lisatud).

NB! Kui kasutate kopeeri vanem võimalust, siis peate arvestama, et sisu puhul tuleb uuel lehel esimest korda artikli lisamiseks vajutada Lisa veebisisu nuppu. Vajutades esimesel korral muuda nuppu, muutub sisu ka seal lehel, mida kopeerisite!

NB! Selleks, et **Kopeeri vanem** linnukest saaks valida peab kopeeritava lehe **Tüüp** olema **Portletid**

Lisa alamleht

Nimi (Nõutud)

Mall

Tüüp

Portletid

☐ Kopeeri vanem

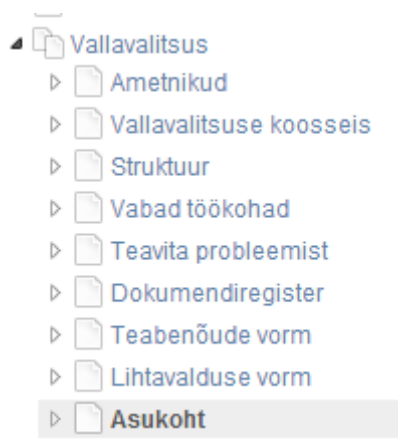
☐ Peidetud

Lisa leht

Kui paneme linnukese kasti **Peidetud**, siis lehekülge ei kuvata menüüs (menüüs ei näe lehte ka administraator).

Kui leheküljel on peidetud, siis tema URL-i teades on võimalik sellele siiski ligi pääseda (võimalik ligi pääseda ka läbi **halda** -> **halda lehti**). Kui on soov lisada lehekülgi, mida administraator peaks nägema, siis tuleks see ära peita õiguste määramisega.

2.6.3 Lehekülje asukoha muutmine



Kui tahame lehekülje asukohta struktuuris muuta, siis tuleb lehekülje nimetuse ees olevast lehekülje ikoonist kinni võtta ning lohistada ta sobivasse kohta.

Erinevad ikoonid lohistamisel:



- punane X viitab sellele, et valitud positsioon on ebaselge. Liiguta palun täpsemini.

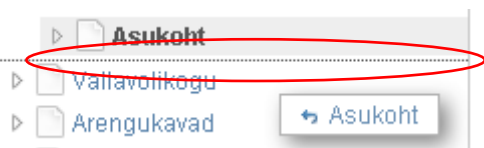


- positsioon sobib ning lehekülge liigutatakse noolega näidatud kohta

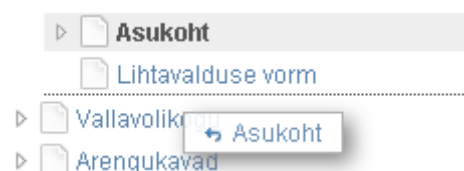


- positsioon sobib ning lehekülge liigutatakse selle menüü alampunktiks, mille nimetuse peal ollakse.

Jälgida tuleb ka punktiirjoone pikkust:



Kui punktiirjoon on niimoodi nagu kõrval oleval pildil, siis lehekülge **Asukoht** paikneb pärast lohistamist samal tasemel leheküljega **Vallavolikogu**.

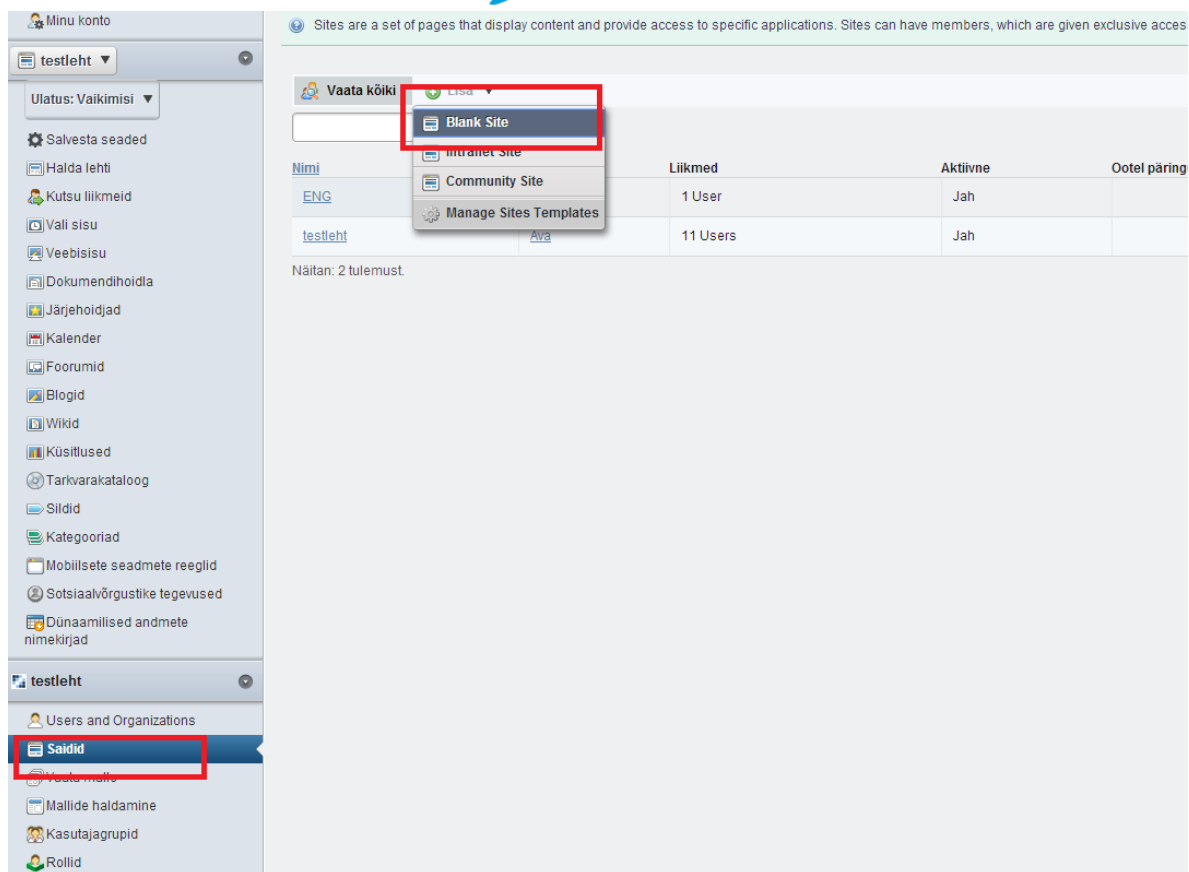


Kui aga punktiirjoon on niimoodi nagu alumisel pildil, siis lehekülge **Asukoht** paikneb pärast lohistamist samal tasemel leheküljega **Lihtavalduse vorm**.

Kui uus lehekülge on lisatud, siis tuleb üle vaadata kohe ka lehekülje vorming (kui lehekülje lisamisel ei tehtud linnukest **Kopeeri vanem** kasti). Valida tuleb enda leheküljele vastavate kujunduste hulgast. Ehk kui Teil on KOVTP 1 (klassikalise) kujundusega leht, siis valida ainult neid vorminguid mille nimetus algab KOVTP1. Maavalitsuse kujunduse puhul tuleb valida samuti KOVTP1 nimetusega vorminguid. KOVTP 2 kujunduse puhul tuleb valida neid kujundusi, mille nimetus algab KOVTP2. Lehekülje vormingu muutmise kohta on kirjas juhendis eespool (peatükis **Lehekülje vormingu muutmine**).

2.6.4 Mitme keelse lehe tegemine.

Minge juhtpaneelile, valige saidid ning lisa blank site.



Minu konto

testleht

Utlatus: Vaikimisi

Salvesta seaded

Halda lehti

Kutsu liikmeid

Vali sisu

Veebisisu

Dokumendihoidla

Järgehoidjad

Kalender

Foorumid

Blogid

Wikid

Küstitused

Tarkvarakataloog

Sildid

Kategooriad

Mobilisete seadmete reeglid

Sotsiaalvõrgustike tegevused

Dünaamilised andmete nimekirjad

testleht

Users and Organizations

Saidid

Vaata malle

Mallide haldamine

Kasutajagrupid

Rollid

Sites are a set of pages that display content and provide access to specific applications. Sites can have members, which are given exclusive access to specific pages or content.

Vaata kõiki

Lisa

Blank Site

Intranet Site

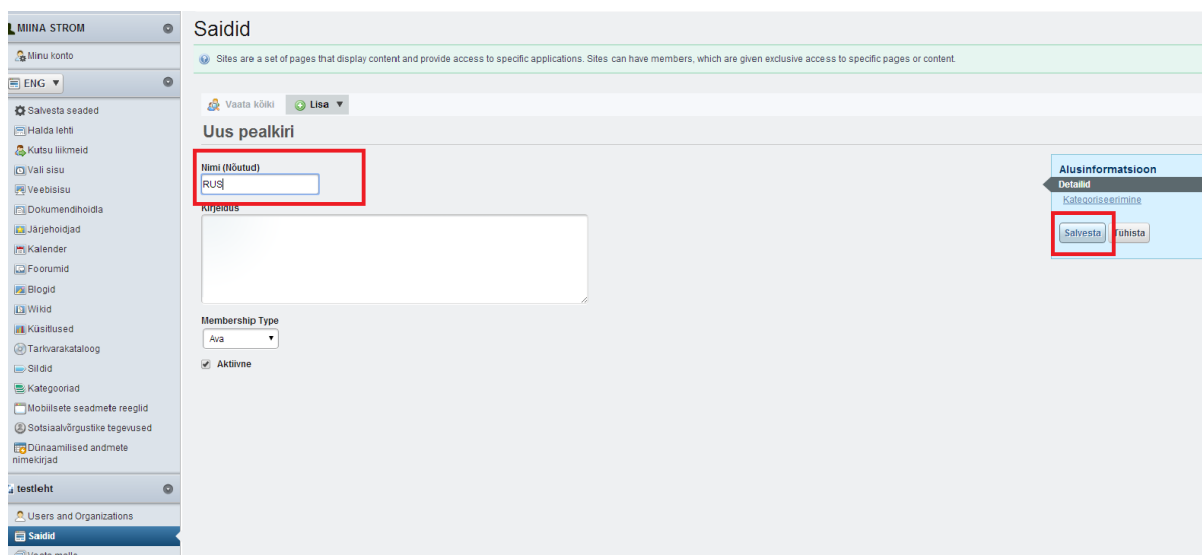
Community Site

Manage Sites Templates

Nimi	Liikmed	Aktiivne	Ootel päring
ENG	1 User	Jah	
testleht	11 Users	Jah	

Näitan: 2 tulemust.

Nimeks pange vastav keele nimetus ja salvestage. Valida saab eesti keele, vene keele, saksa keele ning inglise keele vahel. Soovi korral võite keelelaiendit kasutada ka mõne muu alamlehekülje tegemiseks. Arvestama peab sellega, et Päisepilt ja jalus on peasaidil ja alamsaitidel samad. Vajadusel saab custom css abil näiteks jalust peita alamsaidi puhul.



MINA STROM

Minu konto

ENG

Salvesta seaded

Halda lehti

Kutsu liikmeid

Vali sisu

Veebisisu

Dokumendihoidla

Järgehoidjad

Kalender

Foorumid

Blogid

Wikid

Küstitused

Tarkvarakataloog

Sildid

Kategooriad

Mobilisete seadmete reeglid

Sotsiaalvõrgustike tegevused

Dünaamilised andmete nimekirjad

testleht

Users and Organizations

Saidid

Vaata malle

Saidid

Sites are a set of pages that display content and provide access to specific applications. Sites can have members, which are given exclusive access to specific pages or content.

Vaata kõiki

Lisa

Uus pealkiri

Nimi (Nõutud)

RUS

Kirjeldus

Membership Type

Ava

☒ Aktiivne

Alusinformatsioon

Detailid

Katsetöösemine

Salvesta

Tühista

Avage tegevuste alt lehtede haldamine.

Vaata kõiki Lisa Otsi

imi	Tüüp	Liikmed	Aktiivne	Ootel päringud	Sildid	
ENG	Ava	1 User	Jah			Tegevus
testleht	Ava	11 Users	Jah			Tegevus
RUS	Ava	1 User	Jah			Tegevus

lätan: 3 tulemust

Salvesta seaded
Lehtede haldamine
Manage Memberships
Go to Public Pages
Lahku
Deaktiveeri
Kustuta

Valige vastav värviteema ning teema. Lisage alamleht.

Sinu päringu töötlemine oli edukas.

RUS

[Avalikud lehed](#) [Privaatsed lehed](#)

[Avalikud lehed](#)

[Lisa leht](#)

[Pustilausend](#) [Mobiiliseadmed](#)

Aktiivne teema

 **KOVP 2**
Autor: [Giff, Inc.](#)

Värviteemad (10)

☐ Hall
 ☐ Heleroheine
 ☒ Helesinine
 ☐ Oranž
 ☐ Pruun
 ☐ Punane
 ☐ Roheline
 ☐ Sinine
 ☐ Tumepunane
 ☐ Tumeroheline

Vajutage lehele, mis te just lisasite ning võtke sealt lehe aadress.

[Avalikud lehed](#) [Privaatsed lehed](#)

[Avalikud lehed](#)

[RUS](#)

[Lisa alamleht](#)
[Õigused](#)
[Kustuta](#)
[Eksport](#)
[Kopeeri sisutükid teiselt lehelt](#)

Detailid

Nimi (Nõutud)
RUS

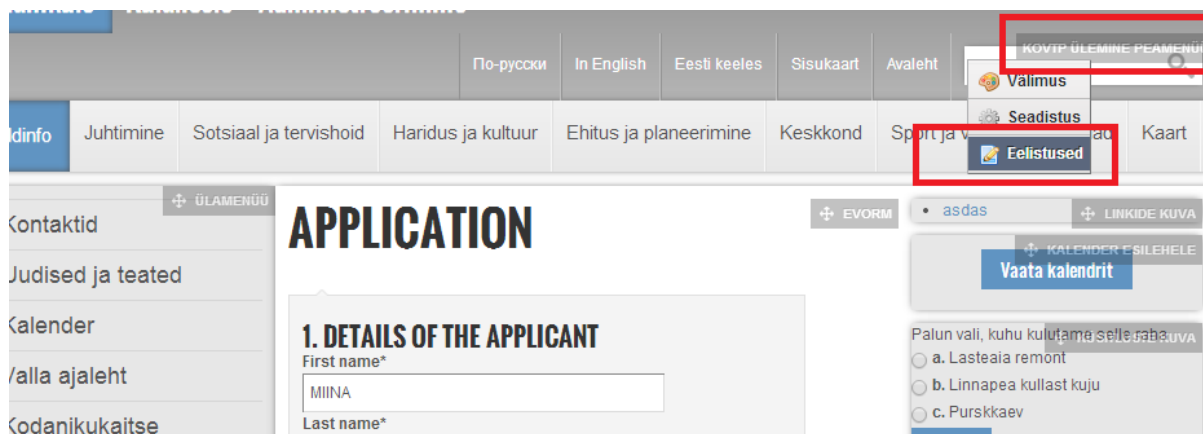
HTML pealkiri

Sõbralik internetiaadress 
<https://testleht.kaks.kovtp.ee/et/web/rus/rus>

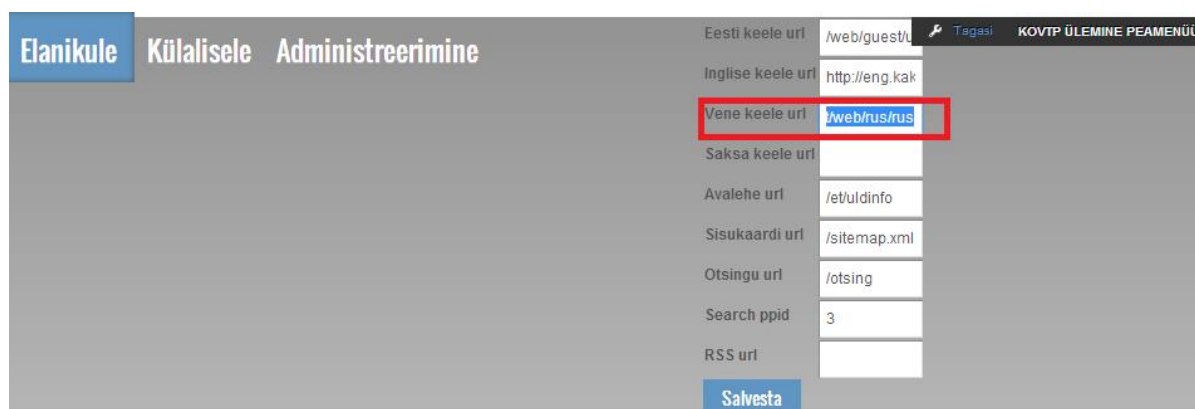
☐ Peidetud 

Tüüp
Portletid

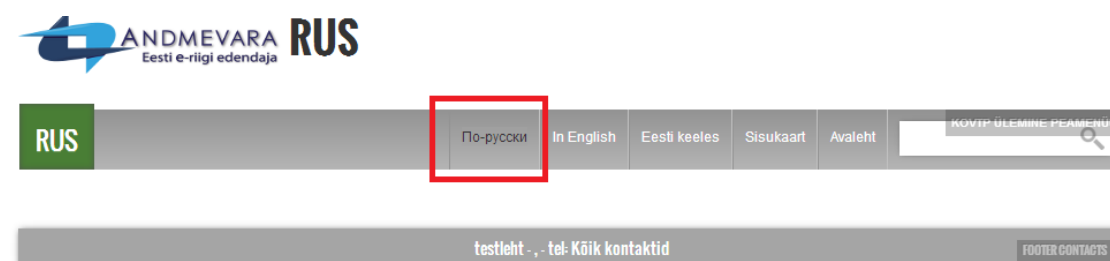
Minge tagasi pealehe ning valige ülemise peamenüü alt eelistused.



Lisage näiteks vene keelse url alla aadress, mille te kopeerisite varasemalt ning salvestage ja vajutage tagasi nuppu.



Nüüd tekkis teile juurde По-русски leht ülemise peamenüü juurde, kui selle peale klikkida suunab lehele, mis ennist sai loodud.

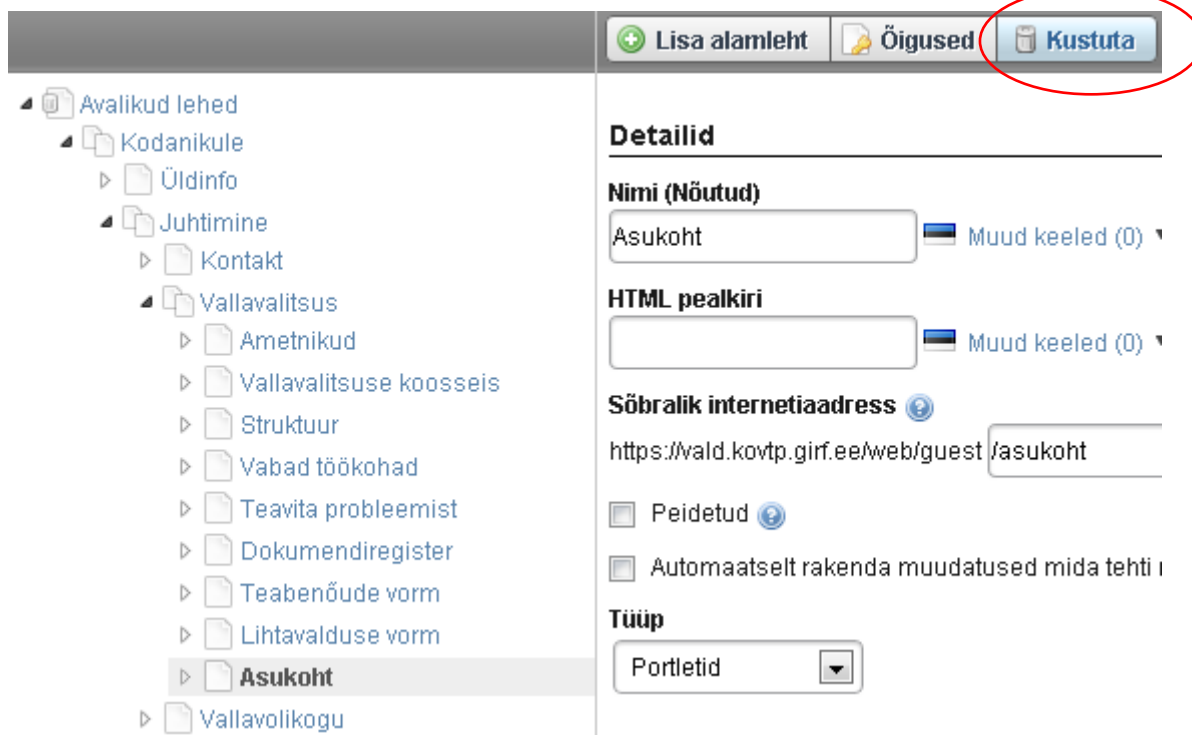


Lehtede lisamine käib siin samamoodi nagu pealehel. Kui soovite tagasi minna pealehele, siis vajutage ülemises peamenüüs avaleht, mis suunab pealehele tagasi.

Eemaldamiseks lehelt logo kõrvalt saidi nime (hetkel RUS), siis tuleb minna Juhtpaneel -> Halda lehti -> Logo -> Show Site Name ning võtta sealt kastist linnuke maha.

2.6.5 Lehekülje kustutamine

Lehekülje kustutamiseks klikime vasakul struktuuris selle lehekülje nimetusel, mida soovime ära kustutada ning seejärel klikime **Kustuta** nupul.



+ Lisa alamleht 📄 Õigused 🗑️ **Kustuta**

Avalikud lehed

- ▲ Kodanikule
 - ▶ Üldinfo
- ▲ Juhtimine
 - ▶ Kontakt
- ▲ Vallavalitsus
 - ▶ Ametnikud
 - ▶ Vallavalitsuse koosseis
 - ▶ Struktuur
 - ▶ Vabad töökohad
 - ▶ Teavita probleemist
 - ▶ Dokumendiregister
 - ▶ Teabenõude vorm
 - ▶ Lihtavalduse vorm
 - ▶ **Asukoht**
 - ▶ Vallavolikogu

Detailid

Nimi (Nõutud)

Asukoht 🇪🇪 Muud keeled (0) ▾

HTML pealkiri

🇪🇪 Muud keeled (0) ▾

Sõbralik internetiaadress ⓘ

https://vald.kovtp.girf.ee/web/guest/asukoht

☐ Peidetud ⓘ

☐ Automaatselt rakenda muudatused mida tehti

Tüüp

Portletid ▾

NB! Palun jälgige väga hoolikalt, millist lehekülge te kustutama hakkate. Võib juhtuda, et soovides kustutada näiteks lehekülge Asukoht, tegelikult aga olete sel hetkel näiteks Kodanikule leheküljel ning kustutate Kodanikule ning kõik selle alamlehed .

2.7 Pealkirja ning muu info kuvamine

Igal portletil on pealkiri, mida kuvatakse tema päises.

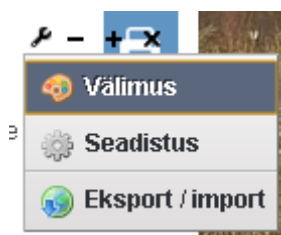


SAKALA: ÜKS VALD, VIIS VALLAVANEMAT

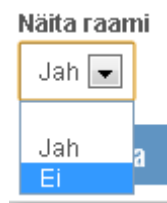
29.11.13

Kuigi Pärsti, Paistu, Saarepeedi ja Viiratsi vald on juba mitu nädala veel mõnda aega vanaviisi edasi.

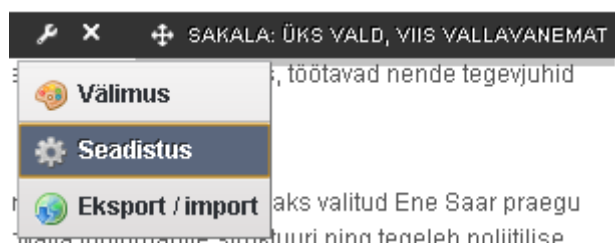
Kui te ei soovi seda pealkirja kuvada, siis tuleb valida mutrivõtme ikooni alt **Välimus**.



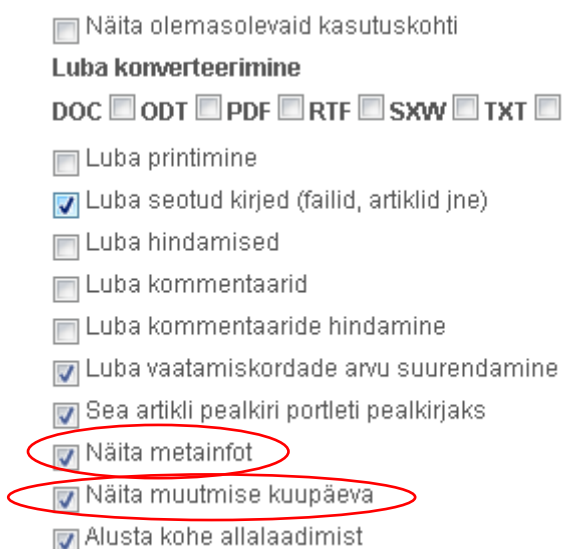
Avanenud aknas tuleb valida **Näita raami** alt **Ei**. Seejärel pealkirja ei kuvata.



Samuti kuvatakse iga artikli juures lisamise kuupäeva ning toimetaja nime. Soovi korral on võimalus ka nende kuvamine eemaldada. Selleks tuleb klikkida mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Seejärel avanenud aknas ülevalpool saab valida, millise artikli sisu kuvatakse leheküljel, allapoole kerides avanevad järgnevad valikud:



Muutmise kuupäeva mitte näitamiseks tuleb eemaldada linnuke **Näita muutmise kuupäeva** ruudust. Kui eemaldada linnuke **Näita metainfot** ruudust, siis ei kuvata artikli juures enam redigeerija nime.

3 SEO (Search engine optimization ehk otsingumootoritele optimeerimine)

Otsingumootoritele optimeerimine (inglise k. search engine optimization, lühend SEO) on kogum võtteid, millega taotletakse veebilehekülje nähtavuse tõstmist otsingumootorite, eelkõige Google'i kaudu. Edukalt optimeeritud veebilehte näidatakse Google'i otsingutulemuste seas eespool.

KOVTP keskkonnas on võimalik igale lehele lisada kirjeldus ning võtmesõnad. Lisatud kirjeldus kuvatakse otsingu tulemustes ning võtmesõnad määravad, milliste märksõnade abil võidakse konkreetset lehte ning seal olevat infot otsida.

Näiteks saidi www.kovtp.ee Esilehe kirjeldus ning võtmesõnad on järgnevad:

Kirjeldus

Kohalike omavalitsuste teenusportaal KOVTP on omavalitsustele suunatud sisuhalduslahendus, mis teeb tavapärasest kodulehest teenusportaali

Võtmesõnad

KOVTP, kohalike omavalitsuste teenusportaal, kodulehekülg, omavalitsuse kodulehekülg

Otsides otsingumootoris näiteks märksõna KOVTP, leitakse esimese tulemusena www.kovtp.ee leht, mille juures kuvatakse meie poolt lisatud kirjelduse teksti.

[Esileht - www.kovtp.ee](http://www.kovtp.ee)

www.kovtp.ee/ ▼

Kohalike omavalitsuste teenusportaal KOVTP on omavalitsustele suunatud sisuhalduslahendus, mis teeb tavapärasest kodulehest teenusportaali.

SEO väärtuste lisamiseks konkreetsele lehele tuleb administraatorina sisse logituna valida menüüs **Halda** -> **Halda lehti**, liikuda menüüpuus sobiva lehe juurde ning valida paremalt poolt **SEO**.

Lisaks mainitud kirjeldusele ja võtmesõnadele saab määrata, kas konkreetset alamlehte indekseeritakse otsingumootorite poolt (**lisa** alt valik **Jah** tähendab, et lehte indekseeritakse, **Ei** tähendab, et lehte ei indekseerita – mõjutab sitemap.xml faili).

Saab määrata ka lehe prioriteedi skaalal 0.0-1.0. Lehe prioriteet teavitab otsingumootoreid lehe olulisusest võrreldes teiste lehtedega teie saidil. Prioriteetsus 1.0 märgib saidi kõige olulisemat lehte. Kuigi mitmele lehele saab määrata ka sama tähtsusastme, siis kõigile lehtedele sama tähtsuse

määramine vähendab see tähtsustme mõtet ja põhjustab selle, et otsingumootorid ignoreerivad tähtsustmeid.

Robotid

lisa

Jah ▼

Lehe prioriteet 

1.0

Muuda sagedust

Igapäevane ▼

Muuda sagedust abil saab otsingumootorile näidata, kui tihti tavaliselt muudatused antud lehekülje juures toimuvad. Mida tihemini muudatused toimuvad, seda tihemini lehte indekseeritakse.

Serveri poolelt on keelatud otsingumootorite pääsemine **/kalender** ning **/otsing** osale. Seda seetõttu, et otsingumootorid jäid „kinni“ sinna ning näiteks kalendri puhul liikusid muudkui päeva/kuu võrra lõputult tagasi. Viisakas oleks seda teha ka saidi poolt (kuna hetkel antakse otsingumootoritele vastus, et siit ei saa midagi, samas hea oleks, kui otsingumootor antud osa üldse ei külasta). Selleks tuleks muuta Juhtpaneel -> Lehe seaded -> Robotid all järgmiselt:

User-Agent: *

Disallow: /kalender

Disallow: /otsing

Sitemap: <http://asutus.kovtp.ee/sitemap.xml> (või <http://www.asutus.ee/sitemap.xml>) <-- sõna asutus asemel tuleb kindlasti märkida enda veebilehe aadress.

Samuti saab vajadusel keelata sama rea kaudu teiste lehe osade külastamise otsingumootorite poolt, tuleb ainult sisestada konkreetse lehe aadress).

4 KOVTP ja küpsised (cookies)

KOVTP portaali veebilehtede kuvamisel kasutatakse küpsiseid (cookies). Küpsised on vajalikud veebiportaali sujuvaks ja mugavaks toimimiseks. Kasutajad saavad küpsistest loobuda igal ajal, muutes kasutatava seadme veebilehitseja seadistusi ja kustutades salvestatud küpsised.

Mis on küpsised?

Küpsis (inglise k cookie) on väikesemahuline tekstifail, mille veebiserver saadab kasutaja veebilehitsejale ja mis salvestatakse kasutaja arvuti kõvakettale.

Küpsiste otstarve on aidata veebilehtedel meeles pidada, mida olete varem veebilehel teinud, pakkuda kasutajatele isikupärasemat kasutuskogemust ning mugavamat veebilehel navigeerimist. Küpsiseid on eri tüüpi ja ilma nendeta ei saa veebisaidid toimida viisil, millega olete harjunud.

Küpsiste kasutamise eesmärk

KOVTP veebiportaal kasutab küpsiseid eesmärgiga tagada veebilehe mugavam ja sujuvam kasutamine. Küpsised aitavad hinnata veebiportaali sisu kasutamist ning aitavad selle kasutamist täiustada ja lihtsustada. Kogutav statistiline teave on anonüümne ja seda pole võimalik kasutada nimeliste kasutajate tuvastamiseks.

Küpsiseid on eri tüüpi ja ilma nendeta ei saaks veebiportaal toimida viisil, millega olete harjunud.

Küpsiste liigitus

Küpsiste jaotamine autorluse järgi:

- Esimese osapoolte küpsised pärinevad KOVTP veebilehelt ja neid kasutatakse selleks, et tunda ära seade korduvkülastuse korral ja jätta meelde eelistused veebilehe lehitsemisel. Need on KOVTP veebiportaali küpsised.
- Kolmandate osapoolte küpsised pärinevad muu(de)lt teenusepakkuja(te)lt ning neid kasutatakse veebiliikluse analüütikas.

Kolmanda osapoolena kasutatakse enamasti Google Analytics küpsiseid.

Küpsiste liigitus funktsionaalsuse järgi:

- Hädavajalikud küpsised
- Toimivusküpsised
- Funktsiooniküpsised (s.h analüütilised)
- Suunamisküpsised

Google analüütika

Kui olete paigaldanud Google analüütika lahenduse enda KOVTP veebilehele, siis tegemist on kolmanda osapoole Google LLC poolt pakutava veebianalüüsi teenusega. Google paigaldab küpsised, et aidata analüüsida, kuidas veebisaiti kasutatakse. Küpsiste kohta saadud teave seoses veebisaidi kasutamisega saadetakse teie brauseri poolt Google serveritele. Google Analytics teenuse poolt kasutatavad küpsised on kirjeldatud veebiportaalis kasutatavate küpsiste tabelis.

Kui kasutaja otsustab Google küpsised blokeerida, siis ei pruugi ta saada veebiportaali täies mahus kasutada. Google küpsiste blokeerimiseks on võimalik paigaldada veebilehe sirvijale vastav lisa, näiteks 'Google Analytics Opt-out Browser Add-on'.

KOVTP portaalis kasutatavad küpsised, kui kasutusel on ka Google Analytics ja Kultuurikava lahendused

Küpsise nimetus	Tüüp	Kehtivuse aeg	Kirjeldus
__utma	Püsiküpsis	2 aastat	Google analüütika , kasutatakse kasutajate ja seansside eristamiseks
__utmb	Seansiküpsis	30 minutit	Google analüütika , kasutatakse uute seansside/külastuste määramiseks
__utmc	Seansiküpsis	Seansi lõpuni	Google analüütika , kasutatakse uute seansside/külastuste määramiseks
__utmz	Püsiküpsis	6 kuud	Google analüütika , salvestab liikluse allika, mis selgitab, kuidas kasutaja jõudis veebilehele
__utmt	Püsiküpsis	10 minutit	Google analüütika , seotud veebilehe jõudlusega
_ga	Püsiküpsis	2 aastat	Google analüütika , kasutatakse kasutajate eristamiseks
_gat	Seansiküpsis	1 minut	Google analüütika , kasutatakse analüütikaandmete kogumise piiramiseks suure liiklusega veebilehtedel
_gid	Püsiküpsis	24 tundi	Google analüütika , kasutatakse kasutajate eristamiseks
_langc	Püsiküpsis	15 päeva	Kolmanda osapoole kultuurikava.ee (Kultuurinet OÜ) küpsis kasutaja keelevaliku meespidamiseks
cookieconsent_status	Püsiküpsis	1 aasta	Cookie Consent küpsis kasutaja küpsiste kasutamisega nõustumise valiku meespidamiseks veebiportaalis

Küpsise nimetus	Tüüp	Kehtivuse aeg	Kirjeldus
COOKIE_SUPPORT	Püsiküpsis	1 aasta	Salvestab info, kas tulevased HTTP-päringud toetavad HTTP-küpsiseid
GUEST_LANGUAGE_ID	Püsiküpsis	1 aasta	Salvestab info külastaja keelevaliku kohta
JSESSIONID	Seansiküpsis	Seansi lõpuni	Küpsis tuvastab teie unikaalse sessiooni kogu lehe külastuse vältel
PHPSESSID	Seansiküpsis	Seansi lõpuni	Kasutatakse KOVTP kaardirakendusega seoses

Kui kasutusel on veel muid lahendusi, siis on kasutusel ka nende lahendust küpsised.

Euroopa Liidu õigusaktidest (GDPR ja ePrivacy Directive) lähtuvalt tuleb kasutajat küpsiste kasutamisest veebiportaalis teavitada. Hea näide küpsiste kasutamisest teavitamise kohta on Lääne-Ranna valla veebileht, kus küpsiste info on eraldi välja toodud aadressil

<http://www.laanerannavald.ee/kypsised>

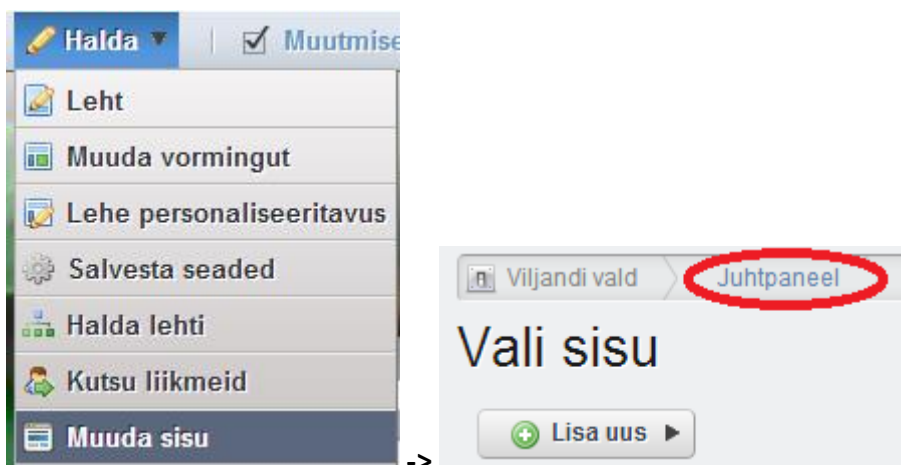
Kuidas teavitada kasutajat küpsiste kasutamisest kohta on ühe lahenduse näide toodud www.kovtp.ee veebilehel aadressil

https://www.kovtp.ee/et/uudised-ja-teated/-/asset_publisher/Clfj9wvFuf1G/content/id/19740414

5 Artiklid

5.1 Artikli kategooria

Igal lisataval artiklil saab valida kategooria, kuhu alla ta kuulub. Vaikimisi valitakse kategooria **Uudis**. Kategooria lisamine ei ole kohustuslik (s.t et saab lisada ka artikleid, millel ei ole kategooriat). Kategooriate halduseks tuleb minna **Halda** -> **Muuda sisu** -> **Juhtpaneel**.

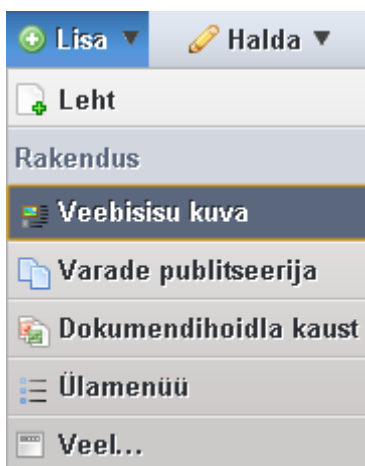


Seal tuleb omakorda **Kategooriad** valida

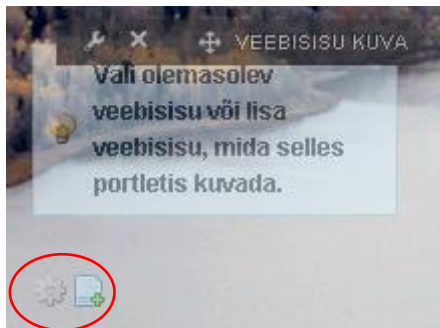


5.2 Artikli lisamine

Artikli lisamiseks lehele tuleb klõpsata menüüs **Lisa** -> **Veebisisu kuva**



Seejärel lohistame **veebisisu kuva** leheküljel sobivasse asukohta. Selleks läheme hiirega **veebisisu kuvaja** nimetuse peale (nii, et hiire ikooniks tuleks nelja suunda osutav nool ) ning hoides vasakut hiire nuppu all, saame **veebisisu kuvajat** lehel liigutada.



Sisu kuvamiseks on meil kaks võimalust. Kui soovime kuvada juba olemasolevat sisu, siis klikime vasakpoolsel  ikoonil. Kui aga soovime uut sisu luua, siis klikime parempoolsel  ikoonil.

5.2.1 Olemasoleva sisu kuvamine

Olemasoleva sisu kuvamiseks klikime veebisisu kuvaja all oleval vasakpoolsel  ikoonil. Avaneb lehekülg, kus me saame valida, millist sisu soovime kuvada. Kui soovitud artikkel on leitud siis peab vajutama selle artikli nime peale, et seda lehel kuvada.

Veebisisu kuva - Seadistus

Seadistamine
Toetatavad kliendid
Õigused
Jagamine
Ulatus

Arhiveerimise/Taastamise seadistus

Palun valige nimekirjast veebisisu.

Otsi

Täiustatud »

Näitan: 1-20
Elemente lehe kohta 20
Leht 1 of 3
Esimene
Eelmine
Järgmine
Viimane

ID	Pealkiri	Muudetud kuupäev	Kuva kuupäev	Autor
63615	Kontakt	11.12.13	9.12.13	KAUPO KASE
63467	sdfsfsdf	9.12.13	9.12.13	KAUPO KASE
58678	Külalad	2.12.13	2.12.13	KAUPO KASE
58664	Vald ostab Viljandi kesklinna maja	10.12.13	2.12.13	KAUPO KASE
55931	Sakala: Üks vald, viis vallavanemat	29.11.13	29.11.13	KAUPO KASE
54198	Juhtkond	26.11.13	25.11.13	KAUPO KASE
54157	Bussipeatused	25.11.13	25.11.13	Test Test
53250	Slider esilehel	22.11.13	22.11.13	KAUPO KASE
52492	Banner esilehel	20.11.13	20.11.13	KAUPO KASE
52289	Ajaleht "Sakala" Rõngasvalla perenaine sai ohjad kätte	25.11.13	19.11.13	KAUPO KASE

Veergude pealkirjadel klikkides saab veeru sisu järgi sorteerida. Kui ühe korra on veeru nimele klikitud ja sorteerimine on näiteks väiksemast suuremani, siis uuesti veeru nimel klikkides muutub sorteerimine vastupidiseks (suuremast väiksemani).

Artiklit saab ka otsida. Tavaline otsing on nime järgi, kus leitakse otsingu sõna sisaldavad artiklid.

[Täiustatud »](#)

ID **Pealkiri**

14870	Ülevaade 8.oktoobri VOL juhatuses, millest võtsid osa kõik juhatuse liikmed.
--------------	---

Näitan: 1 tulemust.

Kui klikkida otsingu all oleval nupul Täiustatud, avaneb rohkem valikuid, mille järgi artiklit otsida saab.

Sobita järgnevatest väljadest:

ID	Pealkiri	Kirjeldus
Sisu	Tüüp	Minu saidid
	Üldine	Globaalne

Valima peab, kas otsitakse kõigi sisestatud tingimustele vastavat artiklit (ripp-menüüs valik **Kõik**), või peab artikkel ainult ühele tingimusele vastama (**Ükskõik milline**).

Kõik

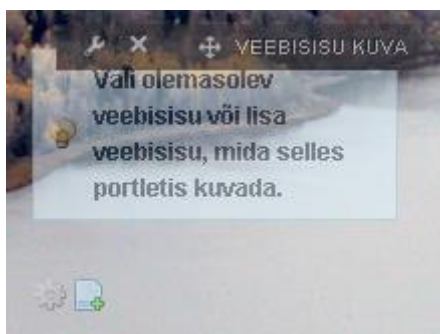
Kõik

Ükskõik milline

Näiteks kui sisestame otsingu lahtritesse pealkirja alla „Peeter“ ning kirjelduse alla „Mari“, siis valides ripp-menüüst **Kõik**, leitakse artiklid, mille pealkirjas sisaldub sõna „Peeter“ ja kirjelduses „Mari“. Kui aga ripp-menüüst valida **Ükskõik milline**, siis leitakse artiklid, kus pealkirjas on „Peeter“ või kirjelduses „Mari“.

5.2.2 Uue sisu loomine

Uue sisu loomiseks klikime parempoolsel  ikoonil.



Avaneb lehekülg, kus me saame hakata looma uut sisu.

Struktuur: Vaikimisi  Mall: Mitte ükski 

Vaikimisi keel:  Eesti (Eesti)  Muuda

Pealkiri (Nõutud)

Sisu

☒ Otsitav

Sisu

- Kokkuvõte
- Kategoriseerimine
- Ajakava
- Kuva kuupäev
- Seotud failid
- Õigused
- Kohandatud atribuudid

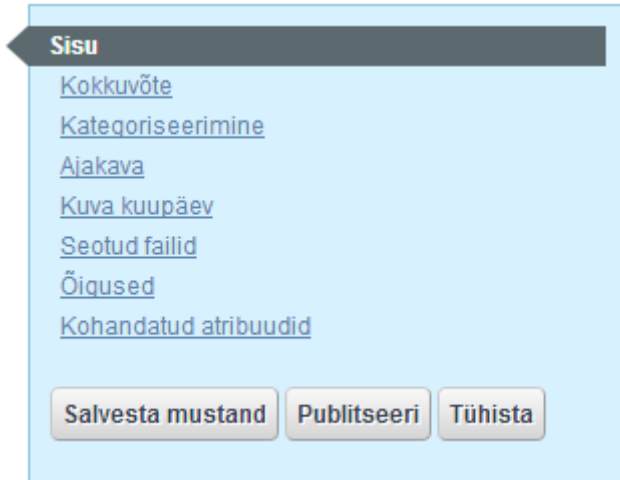
Salvesta mustand **Publitseeri**

Tühista

Kohustuslik on lisada artiklile pealkiri.

Artikli sisu lisamine käib WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) tekstiredaktoris, kus töö käigus nähtav kujundus on sama, mis hiljem veebilehel.

Erinevad lisamise etapid on paremal pool menüüs:

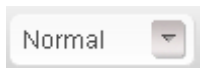


Sisu – artikli pealkirja ning sisu lisamine

NB! Sisu kopeerimisel mõnest teisest keskkonnast tuleks arevstada eelmise teksti vorminguga.

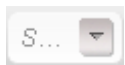
Lõike kirjutades pidada meeles, et „enter“ lõpetab lõigu ja alustab uuel realt aga „shift + enter“ jätkab sama lõiguga ning alustab uuel realt. Seda läheb sellisel juhul vaja kui ei taha, et kahe rea vahel oleks tühja ala.

Tekstiredaktoris olevad nupud (Valikute tegemiseks tuleb kõigepealt muudetav tekst selekteerida ning seejärel menüüst soovitud valik teha):



- teksti stiili valimine. Näiteks on valikus erinevad teadete tüübid, millega saab tekstis

olulistele kohtadele tähelepanu juhtida -  **Alert Message**  **Info Message**  **Error Message**



- teksti suuruse valimine



- teksti värvi muutmine



- teksti taustavärvi muutmine



- rõhutatud (*bold*) kirjastiil



- kursiivkiri (*italic*)



- allajoonitud (*underline*) kirjastiil



- teksti läbi kriipsutamine



- alaindeksi (*subscript*) kasutamine



- ülaindeksi (*superscript*) kasutamine



- tegevuse tagasi võtmine



- tagasi võetud tegevuse uuesti kordamine



- teksti lõikamine (*cut*)



- teksti kopeerimine (*copy*)



- teksti kleepimine koos kujundusega (*paste*)



- teksti kleepimine ilma kujunduseta (*paste as plain text*)



- teksti kleepimine Wordi failist (säilitab sama kujunduse, mis oli Wordi failis)



- kogu tekstikasti sisu selekteerimine



- selekteeritud tekstilt vorminduse eemaldamine



- märksõna järgi otsing



- tekstis oleva(te) sõna(de) asendamine teis(t)e sõna(de)ga



- numberloendi lisamine



- punktloendi lisamine



- teksti taande vähendamine



- teksti taande suurendamine



- blokktsitaadi lisamine



- vasakjoonduse valimine



- keskjoonduse valimine



- paremjoonduse valimine



- rööpjoonduse valimine



Lähtekood - võimalus vaadata HTML (*HyperText Markup Language*) koodi



- lingi lisamine ning muutmine



- lingi eemaldamine



- artikli sisese ankru (viite) lisamine ning muutmine



- pildi lisamine artikli juurde



- Flashi (SWF faili) lisamine leheküljele



- Tabeli lisamine



- Emotikoni (näoilme) lisamine teksti juurde



- erimärgi (nt autoriõiguse märk ©) lisamine



- teksti lisamise akna suuremaks tegemine

Järgmine artikli lisamise etapp on **Kokkuvõtte**, kus saab lisada artikli kokkuvõtte ning pisipildi.



12.12.2013 **Proov**

Lühike kokkuvõtte artiklist [Loe edasi »](#)

Kokkuvõtte teksti ning pisipildi kuvamine uudise juures

Kategoriseerimine – artikli kategooria ning siltide lisamine

Ajakava – avaldamise, aegumise ning ülevaatamise kuupäeva määramine

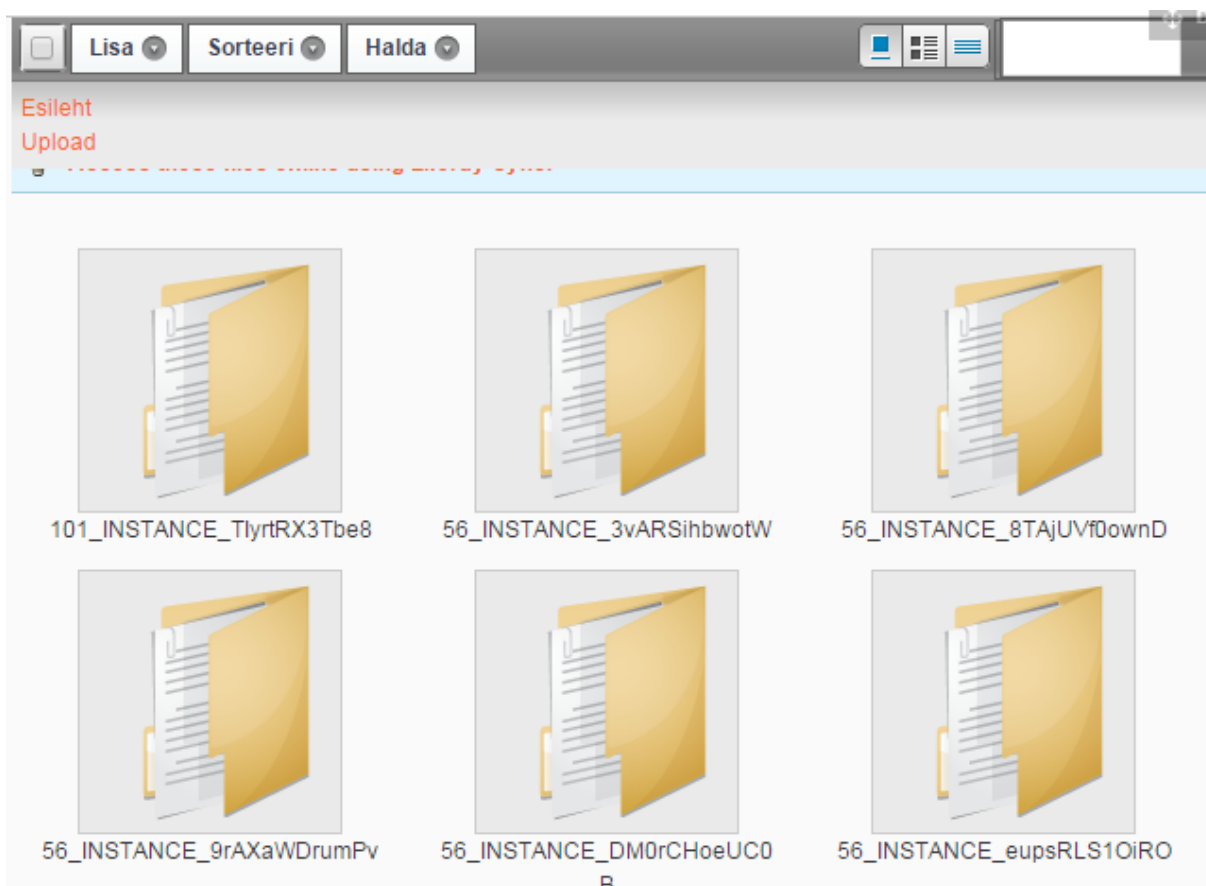
Seotud failid – artikli juurde failide lisamine

SEOTUD FAILID:

-  KOVTP_parandused_ja_uued_arendused.pptx
-  Jellyfish.jpg
-  Tulips.jpg
-  kovtp_infopäev_10.12.2013.pdf

Failid, mida brauser suudab avada, avatakse samas internetilehitseja aknas. Kõik seotud tekstifailid konverteeritakse automaatselt .pdf formaati.

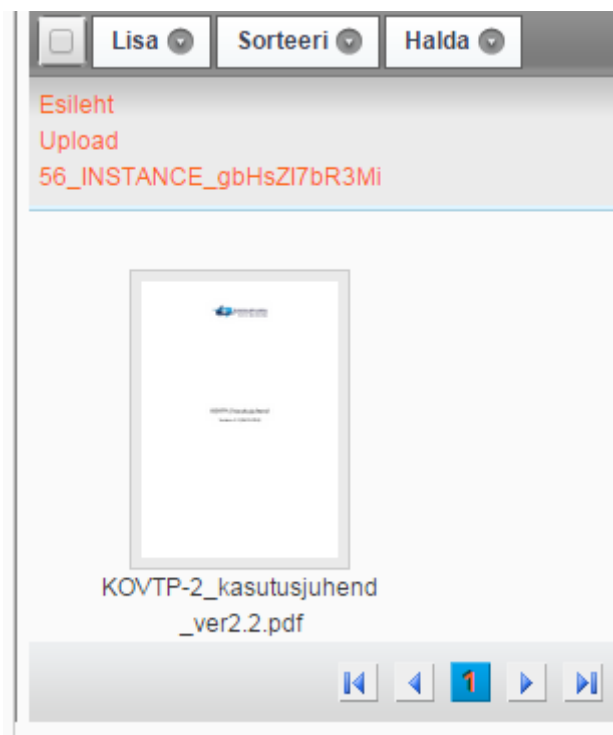
Seotud failide alla piltide laadimisel ei vähendata selle mõõtmeid (ei toimu *resize*), samuti säilib ka animeeritud gif-i animeeritus. Seotud failide all olevad faile saab ka teiste artiklite juures kasutada. Selleks tuleb minna **Administreerimine** -> **Failihaldus** ning otsida sealt **Upload** nimeline kaust. Upload kaustas on iga artikli seotud failide kohta eraldi kaust.



Kausta nime, kus konkreetse artikli failid asuvad, saab teada, kui võtta konkreetse faili redigeerimise režiim lahti. Aadressiriba peal on väga pikk aadress. See tasub kopeerida Wordi või kuskile mujale, kus seda terviklikul kujul näeb.

```
http://testleht.kovtp.ee/uldinfo?p_p_auth=Tl5sNs9B&p_p_id=15&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=
view&p_p_col_id=column-3&p_p_col_count=3&l5_struts_action=%2Fjournal%2Fedit_article%15_redirect=
http%3A%2F%2Ftestleht.kovtp.ee%2Fuldinfo%3Fp_p_id%3D56_INSTANCE_FV6BTv8OwGEN%26p_p_lifecycle%3D0%26
p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-3%26p_p_col_count%3D3&l5_groupId=11819
&l5_articleId=5817425&l5_version=1.0
```

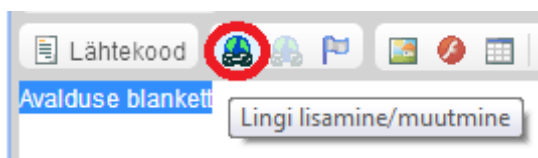
Meid huvitab selekteeritud osa (56_INSTANCE_FV6BTv8OWGEN), mis iga artikli puhul on erinev. Olles konkreetse artikli seotud failide kaustas, avaneb järgnev pilt:



Faili peale klikkides on võimalik avanenud lehel saada ka faili url. Selleks tuleb klikkida Get URL lingil.



Kui artikli juurde on soov lisada fail, mille puhul ei soovita automaatset konverteerimist .pdf formaati, siis tuleb fail lisada artikli juurde serveri sirvimise kaudu. Selleks selekteerime tekstiredaktoris teksti, millele klikkides peaks hiljem fail avanema ning vajutame **Lingi lisamise/muutmise** ikoonil.



Avanenud aknas vajutame nupul serveri sirvimine.

Link



Lingi info Sihtkoht Täpsemalt

Lingi liik
URL ▼

Protokoll URL
http:// ▼

Serveri sirvimine

Nüüd on võimalik serverisse soovitud fail üles laadida. Faili üles laadimiseks tuleb vasakul menüüs minna kausta, kuhu soovite faile üles laadida ning soovitud kaustas klõpsata **Choose File** nupul. Avaneb arvutist faili sirvimise võimalus – soovitud faili peal teeme topeltklõpsu ning vajutame **Upload** nuppu. Nüüd on fail serverisse laaditud ning tema nime peale klõpsates lisatakse selekteeritud tekstile link.

Õigused – artikli lugemise ja muutmise õiguste määramine

5.3 Pildi lisamine artikli sisu alla

Kui soovime artikli sisus kuvada pilti, siis valime ikooni 

Kui pilt on kusil internetis üleval ning tahame seda enda leheküljel kuvada, siis kopeerime pildi täisaadressi **URL** lahtrisse.

Pildi omadused

Pildi info Link Täpsemalt

URL

Serveri sirvimine

Alternatiivne tekst

Laius

Kõrgus

Joon

H. vahe ruum

V. vahe ruum

Joondus

<määramal

Eelvaade

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum

OK

Loobu

Kui soovime pildi enda arvutist üles laadida, siis valime **Serveri sirvimine**. Avanenud aknas valime kausta, kuhu soovime pildi üles laadida (uue kausta loomiseks klikime alla servas olevale **Create New Folder** nupul. (Uue kausta saab luua **Global** või asutuse nimelise kausta alla) ning akna all servas oleva nupu **Choose File** abil valime pildi enda arvutist ning laadime selle üles. Kui pilt on üles laaditud, siis kuvatava pildi valiku tegemiseks klikime selle nimel.

Laius
768

Kõrgus
152

Kuvatava pildi laiust ja kõrgust saame muuta. Kui tabaluku ikoon on avatud asendis, siis pildi ühe külje suuruse muutmisega teise külje suurus automaatselt ei muutu (külgede suhe jääb samaks). Pildi laiuse ja kõrguse vähendamine ei vähenda pilti mahtu (nt kui pildi suurus oli alguses 1 MB, siis külgede suuruse muutmise järel on pildi maht jätkuvalt 1 MB).

Joon

H. vahe ruum

V. vahe ruum

Joon lahtrisse saab sisestada pildi raami laiuse. Kui sisestame sinna lahtrisse nt 10, siis see tähendab seda, et pildi ümber on 10 piksli laiune raam. **H. Vahe ruum** ning **V. vahe ruum** numbraid muutes saame lisada vastavalt horisontaalset või vertikaalset vahekaugust (*spacing*).

Samuti saame valida pildi joondust. Selle kaudu saab määrata, kas pilt asub lehekülje paremal või vasakul servas.

Pildi omaduste all on ka sakk **Link**.

Pildi info
Link
Täpsemalt

URL

Serveri sirvimine

Sihtkoht
<määäramata>

Link kaudu saamemäärida, kas pildi peale klikkides viiakse meid mujale leheküljele (sisestades URL lahtrisse soovitud aadressi) või avatakse näiteks meie soovitud pilt. URL tuleb sisestada kindlasti koos kasutatava protokolliga (nt http://www.neti.ee). **Sihtkoht** alt saab valida, kus kohas seda tehakse:

Uus aken (_blank) – avab lingi uues aknas

Kõige ülemine aken (_top) – KOVTP mõistes avab lingi samas aknas

Sama aken (_self) – avab lingi samas aknas

Vanemaken (_parent) – KOVTP mõistes avab lingi samas aknas

Kui soovime, et pildi suurus muutuks vastavalt sellele, kui suurelt lehte vaadatakse, siis tuleb pärast pildi asukoha näitamist teha muudatus sakil „Täpsemalt“.

Pildi omadused

Pildi info
Link
Täpsemalt

URL

Serveri sirvimine

Alternatiivne tekst

Laius
768

Kõrgus
576

Joon

H. vaheruum

V. vaheruum

Joendus
<määäramat>

Eelvaade


OK
Loobu

Lahtrit „laad“ tuleb muuta nii, et seal oleks järgnev rida:

width:100%; height:auto;

Pildi omadused

ID
 Keele suund
 Keele kood

Pikk kirjeldus URL

Stiilistiku klassid
 Soovituslik pealkiri

Laad
 width: 100%; height: auto

Vastavalt lehe suurusele muutub edaspidi ka pildi suurus. Kui on soov, et pilt oleks maksimaalselt näiteks 350 piksli laiune, aga lehe väiksemaks tegemisel läheks automaatselt väiksemaks, siis peaks lisama veel parameetri „max-width: 350px“. Ehk siis kogu rida näeks välja järgnev:

max-width: 350px; width:100%; height:auto;

Elanikule
Külastajale
Iseteenindus

Üldinfo
 Juhtimine
 Sotsiaal ja tervishoid
 Haridus ja kultuur
 Ehitus ja planeerimine
 Keskkond

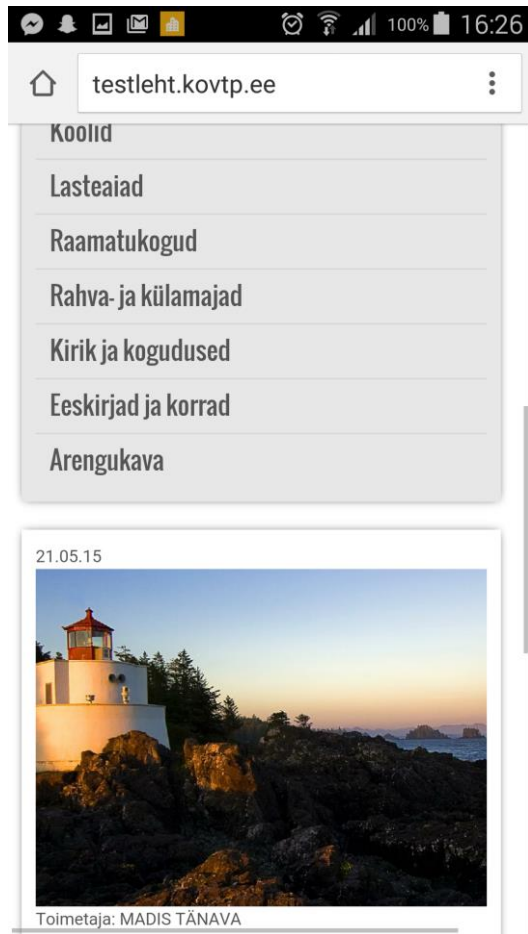
Sport ja vaba aeg
 Külad
 Kaart

Ametnikud
 Koolid
 Lasteaiad
 Raamatukogud
 Rahva- ja külamajad
 Kirik ja kogudused
 Eeskirjad ja korrad
 Arengukava

21.05.15
 

Toimetaja: MADIS TÄNAVA

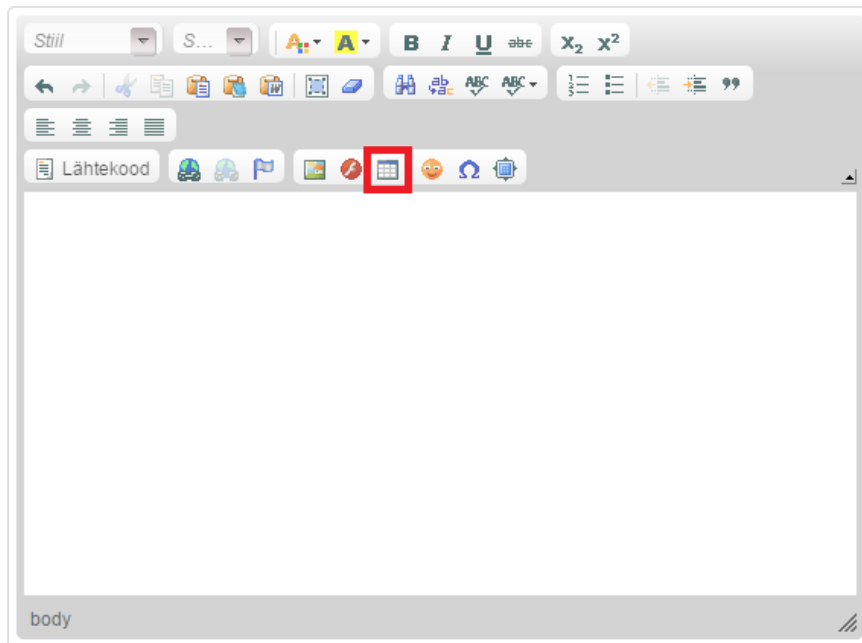
Näiteks sama lehekülge mobiiliga vaadates:



5.4 Tabeli lisamine artikli juurde

Tabeli lisamiseks vajutame tabeli lisamise nuppu:

Sisu



Avaneb tabeli omaduste määramise aken.

Tabeli omadused

Tablari omadused Täpsemalt

Read	Laius
3	500
Veerud	Kõrgus
2	
Päised	Lahtri vahe
Puudub	1
Joone suurus	Lahtri täidis
1	1
Joondus	
<määramata>	
Tabeli tiitel	
Kokkuvõte	

Määrame, mitu rida ja veergu me soovime lisada (alloleva näite jaoks on valitud 3 rida ning 5 veergu). Laiuse lahtrisse kirjutame 100%. Joone suuruse lahtris saame soovi korral määrata, kas ja kui suured vahejooned tabelil on. Joone suurus 1 näitab seda, et tabeli lahtrite vahejooned on 1px laiused. Kui me

tabeli jooni üldse ei soovi, siis tuleks märkida lahtri väärtuseks „0“. Sõltuvalt tabelist tuleks määrata ka tabeli „päise“ rida. Alloleva näite puhul on selleks valitud „Esimene rida“. Vajutame OK ja saame tabeli, mida saame täitma hakata:

Publitseerime artikli. Sõltuvalt sellest, kui suur on brauseri aken, muutub ka tabeli suurus.

Elanikule
Külastajale
Iseteenindus

По-русски
In English
Eesti keeles
RSS
Sisukaart
Avalaht

Üldinfo
Juhtimine
Sotsiaal ja tervishoid
Haridus ja kultuur
Ehitus ja planeerimine
Keskond
Sport ja vaba aeg
Külalad
Kaart

Ametnikud
Koolid
Lasteaiad
Raamatukogud

22.05.15

Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
Vallavanem	Juta Juurikas	612 3456	juta.juurikas@vald.ee	Vastuvõtuks palun registreerida!
Arenguspetsialist	Mati Maasikas	612 3457	mati.maasikas@vald.ee	Vastuvõtt N 9:00-12:00; 13:00-18:00

Toimetaja: MADIS TÄNAVA
21.05.15

Näiteks sama lehekülge mobiiliga vaadates:

100%
16:21

Eeskirjad ja korrad
Arengukava

22.05.15

Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
Vallavanem	Juta Juurikas	612 3456	juta.juurikas@vald.ee	Vastuvõtuks palun registreerida!
Arenguspetsialist	Mati Maasikas	612 3457	mati.maasikas@vald.ee	Vastuvõtt N 9:00-12:00; 13:00-18:00

Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Kui tabelis on palju infot (palju veerge), ning seade, kus tabelit kuvatakse, on väikese ekraaniga, siis lõpuks läheb tabeli lõpp ikka „nurga taha“.

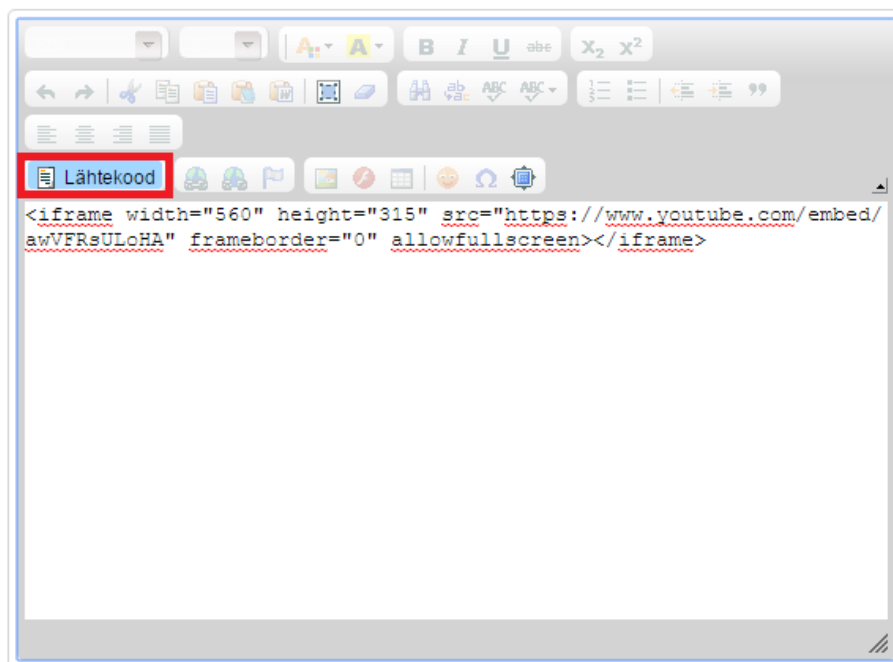
5.5 Youtube'i video lisamine artikli juurde

Valige video Youtube keskkonnast. Valige video alt Share -> Embed (eesti keelse Youtube puhul Jaga -> Manusta).



Võtke sinisega selekteeritud osa ning lisage see veebisisesse – lähtekoodi alla.

Sisu



Selleks, et video oleks igas seadmes (nutitelefon, tahvelarvuti jne) õiges suures nähtav (ei läheks „üle serva“), tuleks muuta parameetri „width“ (laius) väärtuseks 100%. Praeguse näite juhul peaks endise väärtuse 560 asemele kirjutama „100%“:

```
<iframe width="100%" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/awVFRsULoHA" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Video on nähtav artikli vaatamise režiimis (muutmise režiimis on punane kast kirjaga IFRAME).

Elanikule
Külastajale
Administreerimine
Iseteenindus

Po-russiski

In English

Eesti keeles

RSS

Sisukaart

Avaleht

KOVTP ÜLEMINE PEAMENÜÜ

Üldinfo

Juhtimine

Sotsiaal ja tervishoid

Haridus ja kultuur

Ehitus ja planeerimine

Keskkond

Sport ja vaba aeg

Külalad

Kaart

Ametnikud

Koolid

Lasteaiad

Raamatukogud

Rahva- ja külamajad

Kirik ja kogudused

Eeskirjad ja korrad

Arengukava

22.05.15

+

VIDEO

National Anthem of the Republic of Estonia - Eesti Vabariigi Hümn



0:00 / 1:34

YouTube

Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Sõltuvalt sellest, kui suur on brauseri aken, muutub ka video suurus. Näiteks sama lehekülg mobiiliga vaadates:

testleht.kovtp.ee

Rahva- ja külamajad

Kirik ja kogudused

Eeskirjad ja korrad

Arengukava

22.05.15

+

VIDEO

National Anthem of the Republic of Estonia - Ee...



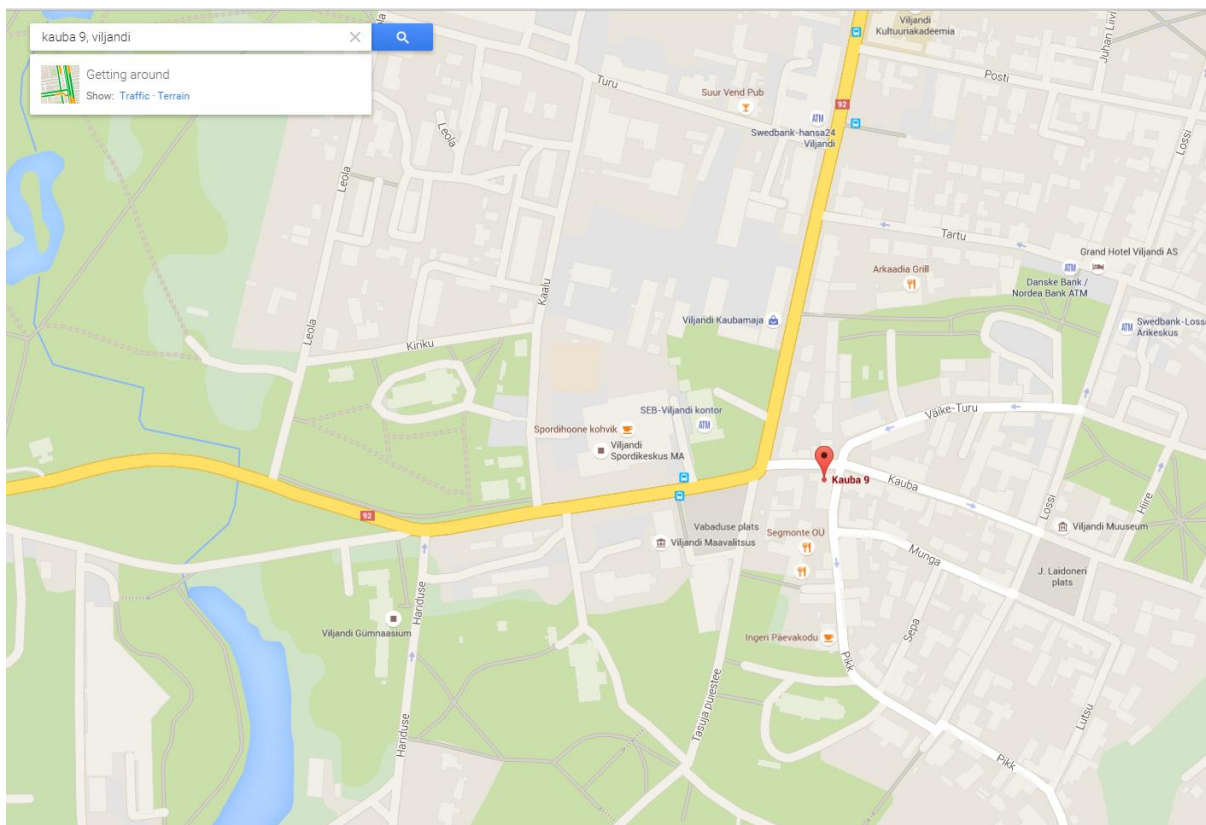
0:00 / 1:34

YouTube

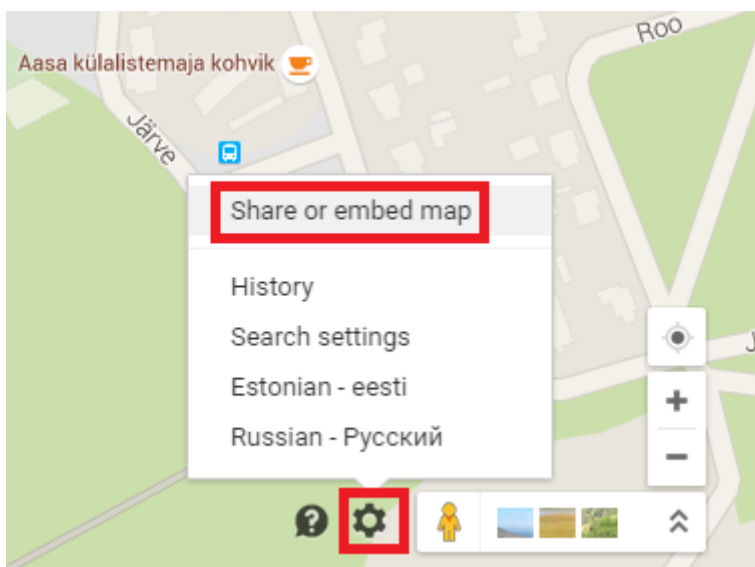
Toimetaja: MADIS TÄNAVA

5.6 Google Maps kaardi lisamine artikli juurde

Selleks, et lisada artikli juurde Google Maps kaarti, lähme kõigepealt aadressile www.google.com/maps. Otsime üles koha (kas otsinguga või liigutame kaardi sobivasse kohta), mida tahame enda lehel näidata.



Kui see on tehtud, siis klikime kaardi all paremas servas olevat mutri ikoonil:



Avanenud aknas on tarvis valida Embed map

Share link | **Embed map** ×

☐ Short URL [Learn more](#)

`https://www.google.ee/maps/place/Kauba+9,+Viljandi,+71011+Viljandi+ma`

You can also copy the link from your browser's address bar.

Valime kui suurelt tahame kaarti kuvada enda veebilehel ning seejärel kopeerime kogu tekstilahtri sisu:

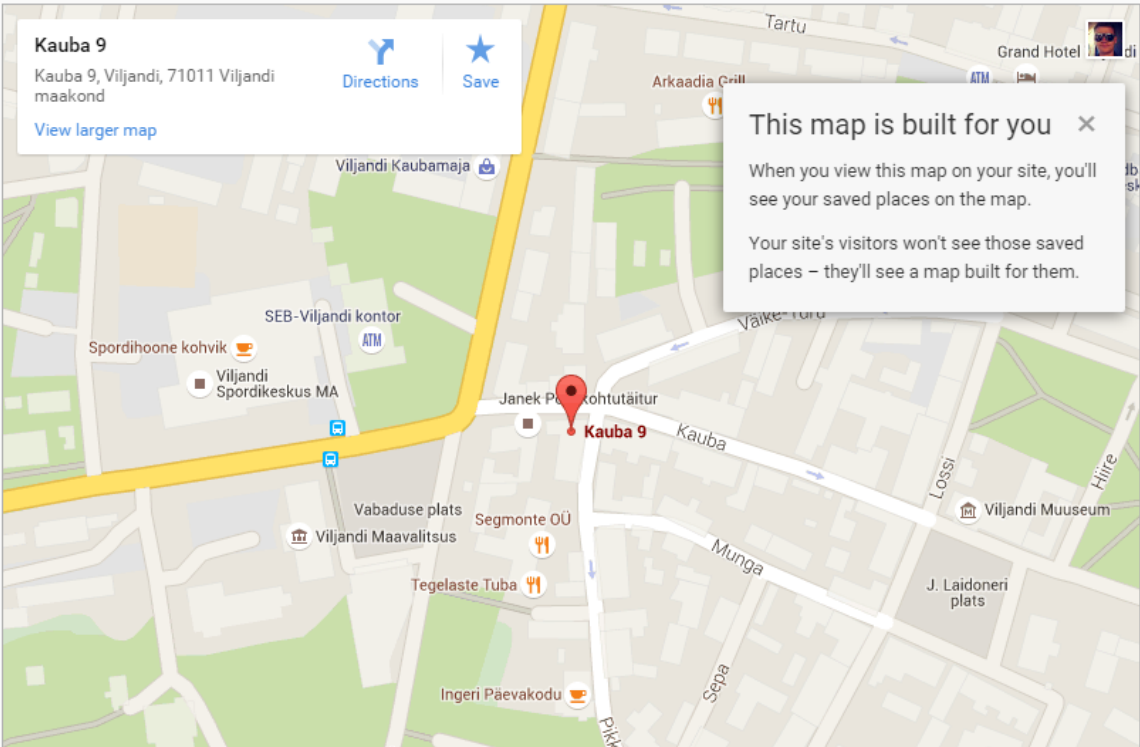
Share link | **Embed map** ×

1. **Large** 2. `<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d2092.772474549668!2d25.596702800000"`

Kauba 9
Kauba 9, Viljandi, 71011 Viljandi maakond
[View larger map](#)

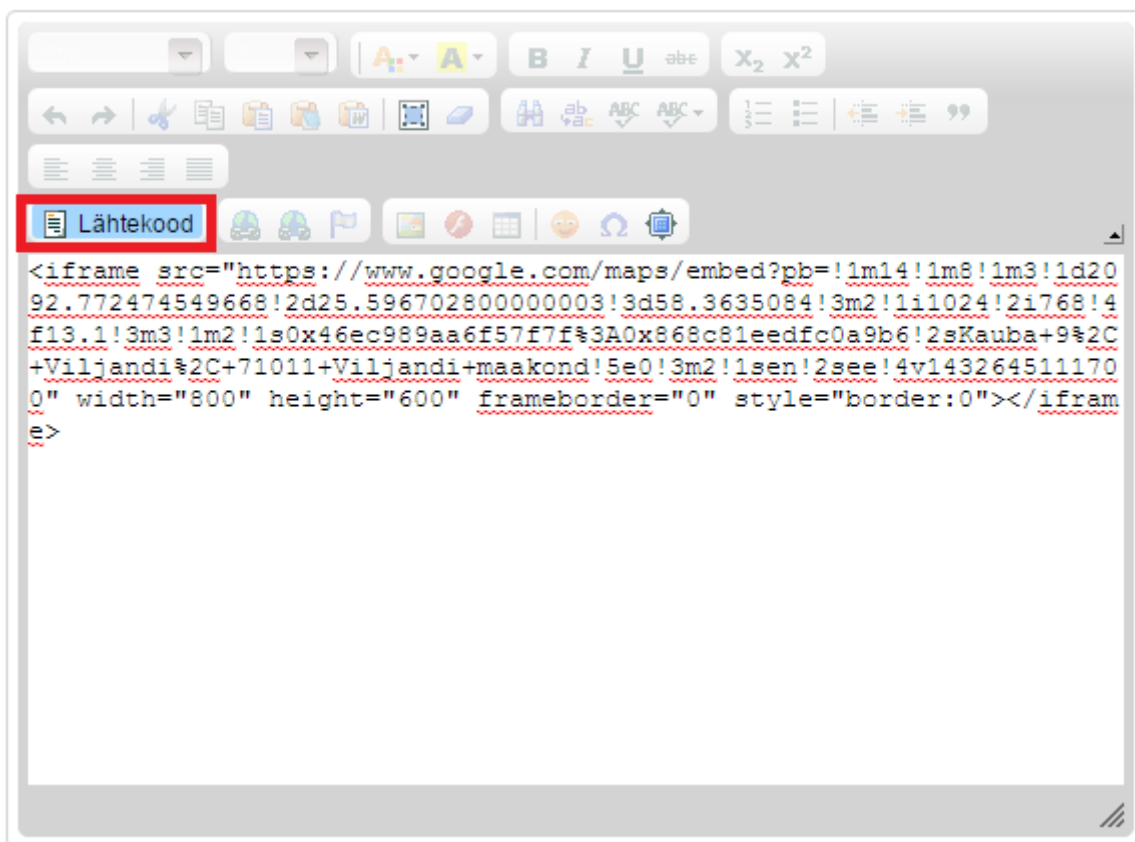
[Directions](#) [Save](#)

This map is built for you ×
When you view this map on your site, you'll see your saved places on the map.
Your site's visitors won't see those saved places – they'll see a map built for them.



Lähme enda kodulehele ning artikli muutmise režiimi. Kopeeritud osa kleebime lähtekoodi alla:

Sisu



Selleks, et kaart oleks igas seadmes (nutitelefon, tahvelarvuti jne) õiges suures nähtav (ei läheks „üle serva“), tuleks muuta parameetri „width“ (laius) väärtuseks 100%. Praeguse näite juhul peaks endise väärtuse 600 asemele kirjutama „100%“:

```
<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m14!1m8!1m3!1d2092.772474549668!2d25.596702800000003!3d58.3635084!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x46ec989aa6f57f7f:3A0x868c81eedfc0a9b6!2sKauba+9%2C+Viljandi%2C+71011+Viljandi+maakond!5e0!3m2!1sen!2see!4v1432645111700" width="100%" height="600" frameborder="0" style="border:0"></iframe>
```

Kaart on nähtav artikli vaatamise režiimis (muutmise režiimis on punane kast kirjaga IFRAME).

Elanikule Külalisele Administreerimine Iseteenindus

По-русски

In English

Eesti keeles

RSS

Sisukaart

Avaleht

KOVI ÜLEMINE PEAMENÜÜ

Üldinfo

Juhtimine

Sotsiaal ja tervishoid

Haridus ja kultuur

Ehitus ja planeerimine

Keskkond

Sport ja vaba aeg

Külad

Kaart

OLULISED VIITED

f Lasteaia facebook
Külalaste meie facebook lehte

maardu koduleht 2

 test
123

 test2
123

 doge

Ametnikud

Koolid

Lasteaiad

Raamatukogud

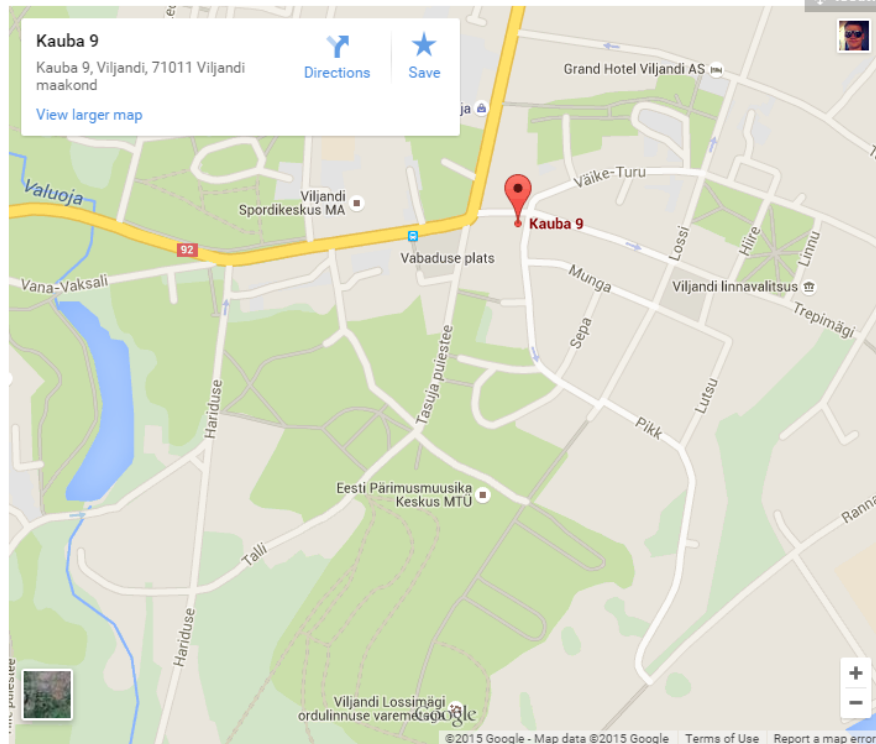
Rahva- ja külamajad

Kirik ja kogudused

Eeskirjad ja korrad

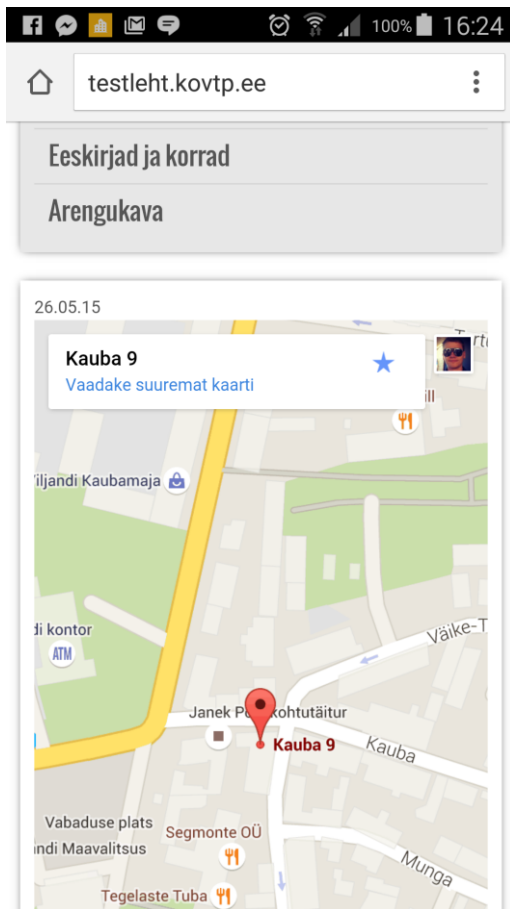
Arengukava

26.05.15



Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Sõltuvalt sellest, kui suur on brauseri aken, muutub ka kaardi suurus. Näiteks sama lehekülge mobiiliga vaadates:



5.7 PDF-i kuvamine veebilehel

Artikli juures on võimalik kuvada PDF-i.

Selleks on vaja lähtekoodi alla vastavasse kohta kleepida järgmine kood:

```
<iframe src="http://www.koduleht.ee/dokument.pdf" width="100%" height="600px" >
```

Märkida tuleb kuvatava PDF-i asukoht.

5.8 Ankru lisamine ja kasutamine

Ankrut kasutatakse selleks, et viidata ühe veebisisu (artikkel/veebisisu kuva) teatud osale. Ankru kasutamisega on võimalik vähendada seda, et kasutaja peab leheküljel üles-alla kerima.

Ankru lisamiseks selekteerime teksti, millele tahame viidata ning klikime nupul . Anname ankrule sobiva nimetuse.

Ankru omadused

Ankru nimi

Ankru kasutamiseks selekteerime teksti, millega soovime lisatud ankrule viidata, klikime  nupul ning avanenud aknas valime lingi liigiks **Ankur sellel lehel**. Valime, millisele ankrule soovime viidata ning klikime OK.

Link

Lingi info
Täpsemalt

Lingi liik
Ankur sellel lehel

Vali ankur

Ankru nime järgi
asukoht

Elemendi id järgi

5.9 Artiklite versioonide haldus

Artikli versioone saab hallata, kui klikkida artikli juures oleva  **Muuda** nupul ning avanenud aknas valida  **Vaata ajalugu**. Seejärel näidatakse artikli kõiki versioone.

Proov uudis

« Tagasi

Määra aegunuks Kustuta

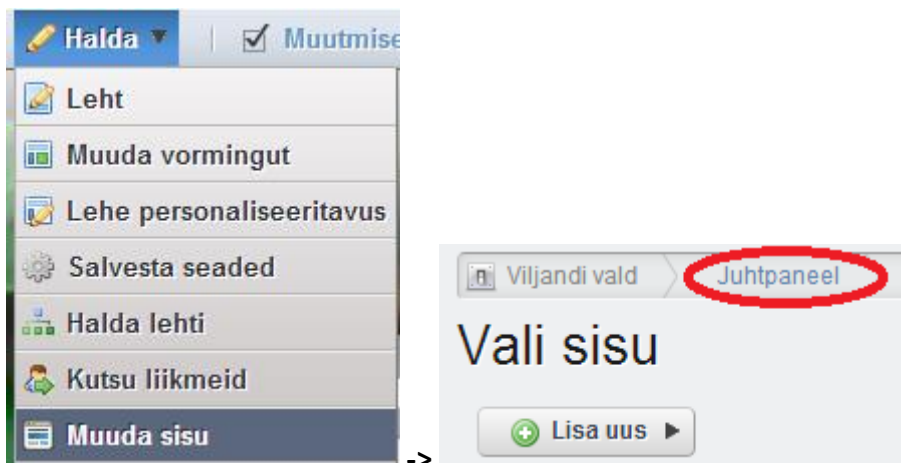
	ID	Pealkiri	Versioon	Staat	Muudetud kuupäev	Kuva kuupäev	Autor	
☐	70027	Proov uudis	1.3	Kinnitatud	30.12.13 10:10	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	 Tegevused
☐	70027	Proov uudis	1.2	Kinnitatud	30.12.13 9:43	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	 Tegevused
☐	70027	Proov uudis	1.1	Kinnitatud	30.12.13 9:35	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	 Tegevused
☐	70027	Proov uudis	1.0	Kinnitatud	30.12.13 9:34	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	 Tegevused

Näitan: 4 tulemust.

.....

Artikli versiooni on võimalik märkida aegunuks. Kui me märgime näiteks artikli versiooni 1.3 aegunuks, siis kuvatakse edaspidi artikli versiooni 1.2. Samuti on võimalik artikli versiooni kustutada.

Kõikide lisatud artiklite haldamiseks tuleb minna Juhtpaneelile (**Halda -> Muuda sisu ->Juhtpaneel**).



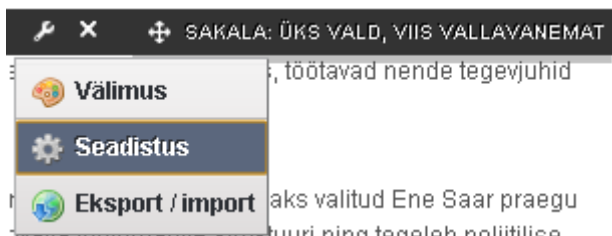
Valida vasakult menüüst **Veebisisu**.



Seejärel on võimalik näha kõiki lehele lisatud artikleid. Kustutades artikli juhtpaneeli kaudu, kustutatakse ühe nupuvajutusega kõik artikli versioonid.

5.10 Artiklite allalaadimise võimalus

Võimaldamaks artiklit alla laadida erinevates formaatides, tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Avanenud aknas alla kerides on valik **Luba konverteerimine** ning sealt on võimalik valida erinevate faililaiendite vahel. Sobiva faililaiendi ette tuleb lisada linnuke.

Luba konverteerimine

DOC ☐ ODT ☐ PDF ☐ RTF ☐ SXW ☐ TXT ☐

DOC – Microsoft Office faililaiend, toetatud ka Apple Pages poolt.

ODT – Avatud dokumendivorming (*OpenDocument Text*)

PDF – arvuti riist- ja tarkvaraplatvormist sõltumatu failitüüp, mis säilitab dokumendi väljanägemise nii ekraanil kui väljatrükil (*Portable Document Format*)

RTF – rikasteksti vorming, mida avab ja salvestab enamik teksitöötlusprogramme (*Rich Text Format*)

SXW – Open Office faililaiend (*Sun Xml Writer*)

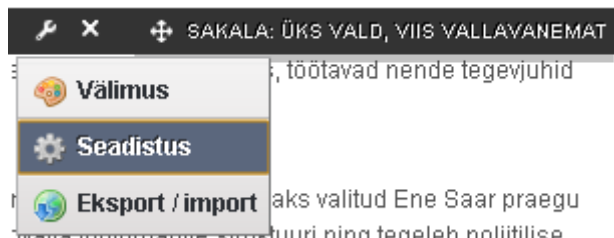
TXT – tekstifail, mis sisaldab vaid tähti, kirjavahemärke, tühikuid ja reavahetusi (*Text File*)

Kui mõne faililaiendi nimetuse ette on lisatud linnuke, siis artikli juurde ilmuvad nupud, mille kaudu on võimalik vastavas failivormingus faili alla laadida.

 DOC  ODT  PDF  RTF  SXW  TXT

5.11 Artiklite printimise võimalus

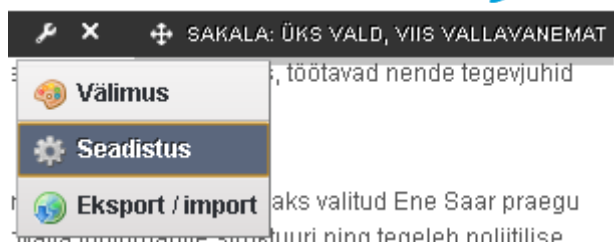
Artiklile printimisvõimaluse lisamiseks, tuleb klikida mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Avanenud aknas alla kerides on valik **Luba printimine** ning artikli juurde ilmub printimise ikoon  **Print**, millele klikkides saab artikli mugavalt välja printida.

5.12 Artiklite kommenteerimine

Artiklile kommenteerimisvõimaluse lisamiseks, tuleb klikida mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Avanenud aknas alla kerides on valik **Luba kommentaarid** ning artikli juurde ilmub sisse loginud kasutajale kommentaari lisamise võimalus.

Lisa kommentaar

Kommentaariid

Kas laadal on võimalik ka suitsuliha osta?

Lisa kommentaar

Tühista

Mitte sisse loginud kasutaja ei saa artikleid kommenteerida. Temal palutakse kommentaari lisamiseks sisse logida.

Kommentaari lisamiseks [logi palun sisse](#)

Administraatoril on võimalik lisatud kommentaare hallata. Selleks tuleb hiirega kommentaari peale minna.



MADIS
TÄNAVA

Kas laadal on võimalik ka suitsuliha osta?

[↑ Üles](#) [Muuda](#) [Kustuta](#)

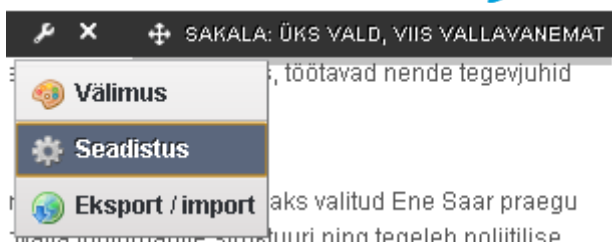
Postitatud 11.12.13 22:04.

Kommentaare on võimalik ettepoole liigutada [↑ Üles](#) nuppu kasutades.

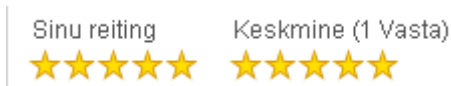
Muuda nupu abil saab kommentaari muuta ning **Kustuta** abil kustutada.

5.13 Artiklite hindamine

Artiklile hindamisvõimaluste lisamiseks, tuleb klikkida mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



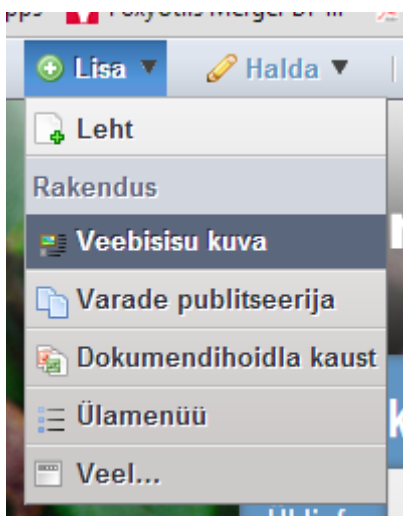
Avanenud aknas alla kerides on valik **Luba hindamised** ning artikli juurde ilmub viie palli skaalal hindamise võimalus.



Artikli hindamiseks peab olema sisse logitud. Mitte sisse loginud kasutaja näeb antud hinnete keskmist.

6 Portletid

Iga veebilehekülj koosneb portletidest. Näiteks kõige tavalisema veebilehekülje sisu lisamiseks tuleb leheküljele lisada **Veebisisu kuva** portlet.



Kõikide portletide nägemiseks tuleb klõpsata **Lisa** -> **Veel...**



Otsi rakendusi (otsib trükkimise käigus).

-  **FINANTS** 
-  **KOVTP** 
-  **KOVTP** 
-  **KOMMUUN** 
-  **KOOSTÖÖ** 
-  **NÄIDISED** 
-  **SISUHALDUS** 
-  **SOTSIAALNE** 
-  **TÖÖRIISTAD** 
-  **UUDISED** 

 Portleti lehele lisamiseks lohista teda.

Portlete on võimalik nimetuse järgi otsida või sirvida neid ka kategooriate kaupa.

6.1 KOVTP

6.1.1 Evorm

Võimaldab koostada erinevaid vorme, mida kodanikud saavad täita. Näiteks teabenõude vorm:

TEABENÕUE

🔧 ✕ ⛶ EVORM

Eesti Vabariigi põhiseaduse § 44 sätestab, et igaühel 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.

1. TEABENÕUDJA ANDMED

Eesnimi*

Perekonnanimi*

Isikukood*

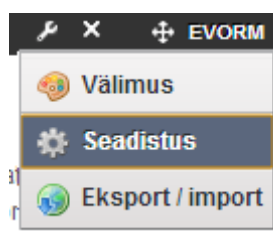
Tänav

Linn/Asula

Maakond

Postiindeks

Vormil seadistuseks ja vormil olevate väljade muutmiseks tuleb valida e-vormi üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme märgil ja valida **Seadistus**.



Kõigepealt on valikud e-posti kohta. Kui teha linnuke **Saada e-postina** kasti sisse, siis saadetakse teabenõude vorm Teie poolt määratud aadressile (Addresses to).

E-post

☒ Saada e-postina

Nimi (saatja)

Valla veebileht

E-posti aadress (saatja)

kovtp@andmevara.ee

Millisele aadressile e-vorm saadetakse

vald@vald.ee

Kirja pealkiri saatmisel

Teabenõue veebilehelt

Nimi (saatja) – Saatja nimi (nt Valla veebileht), mida kuvatakse postkastis kirja saatjana

E-posti aadress (saatja) – Saatja e-posti aadress. SPF kontrolli tõttu on kõige kindlam märkida sinna kovtp@andmevara.ee

Millisele aadressile e-vorm saadetakse – e-posti aadress, kuhu teabenõue saadetakse

Kirja pealkiri saatmisel – saadetava e-kirja pealkiri

Kui vormil on tehtud linnuke **Salvesta andmebaasi** kasti, siis andmed säilitatakse ka KOVTP portaalis lisatud vormi juures ning neid on hiljem võimalik eksportida.

Andmebaas

☒ Salvesta andmebaasi

Andmete vaatamiseks klikime vormi üleval paremal nurgas oleva mutrivõtme märgil ja valime seadistus. Allapoole kerides leiame **Vormi väljad. Eksporti andmed** nupu abil saab andmed eksportida CSV vormingus ning **Kustuta andmed** nupp kustutab vormi sisestatud andmed.

Vormi väljad

 Vorm sisaldab andmeid. Ekspordi ja kustuta need enne väljade muutmist.

Ekspordi andmed

Kustuta andmed

Kui vormile sisestatakse andmed salvestatakse andmebaasi, siis enne väljade lisamist/muutmist tuleb olemasolevad andmed vormilt eksportida ning seejärel kustutada.

Tehes linnukese **Vajalik on allkirjastamine** kasti, siis peab vormi enne saatmist ID-kaardi või mobiil-ID abil allkirjastama.

Allkirjastamine

☒ Vajalik on allkirjastamine

Kasutajale kuvatakse **Saada** nupu vajutamise järel teadet „Allkirjastage vorm“

 Allkirjastage vorm

Vormi all on valikud ID-kaardiga ning mobiil-ID'ga allkirjastamiseks.

Allkirjasta dokument

Allkirjasta Mobiil-ID'ga

Allkirjastamise info lisatakse ka saadetavasse PDF faili.

MADIS TÄNAVA

/ allkirjastatud digitaalselt /

Kuna allkirjastaja nimi võetakse Liferay kasutaja andmetest, siis on oluline, et kasutajal lastakse vormi täitmiseks sisse logida! Selleks, et külaline ei saaks vormi täita, tuleb eemaldada e-vormi õiguste alt Guest (külaline) alt vaatamise õigus. Selleks, et sisse loginud kasutaja (Power User) näeks vormi, tuleb lisada talle „Vaata“ õigus:

Evorm - Seadistus

Seadistamine **Õigused** Jagamine

Roll	Vaata
Guest	☐
Owner	☒
Power User	☒

Evorm - Seadistus

Seadistamine **Õigused** Jagamine

Roll	Vaata
Guest	☐

Võimalik on teha ka linnukesi seoses ADIT-iga.

ADIT

- ☐ Salvesta ADIT-isse
- ☐ Saada kasutades ADIT-it

Saaja kood

ADIT-i ja sellega seotud infosüsteemide teenuste abil saab dokumente (sh etteantud e-vormide taotlusi, teateid jmt) turvaliselt saata, vastu võtta, hoida ja hallata. Neid saab ka üles ja alla laadida ning jagada riigiasutuste, nende infosüsteemide ja teiste teenuse kasutajatega.

DVK kaudu saatmiseks tuleb märkida saatja registrikoodi ning saatja nime lahtrisse „kovtp“ (ilma jutumärkideta). Lisaks tuleb teha ka märge lahtrisse „Saada kasutades DVK-d“. Saaja registrikoodi lahtrisse tuleb märkida asutuse registrikood, kellele soovitakse e-vorm saata. Saaja nime alla tuleb märkida sisestatud registrikoodile vastava asutuse nimi.

Vormil kasutatavad väljad on järgmised:

Tüüp

- Grupp ▼
- Tekst**
- Tekstiruut
- Valikud
- Raadionupud
- Paragrahv
- Märkeruut
- Grupp
- Kuupäev
- Fail

- 1) Tekst – võimaldab sisestada teksti

Eesnimi*

- 2) Tekstiruut – võimaldab sisestada teksti suuremasse kasti

Kommentaariid*

- 3) Valikud – võimaldab teha valiku etteantud valikute seast (rippmenüü)

Vanusegrupp*

alla 18 ▼

- alla 18
- 18-25
- 26-33**
- 34-41

- 4) Raadionupud – võimaldab teha valiku etteantud valikute seast (raadionupud)

Vanusegrupp*

☐ alla 18
☐ 18-25
☐ 26-33
☐ 34-41

- 5) Paragrahv – võimaldab lisada vormi juurde lisainfot

Palume tähele panna, et mitte iga pöördumine ei ole teabenõue. Teabenõudega küsitakse asutuses juba olemas olevat teavet (nt dokumenti või väljavõtet). Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Kui küsite asutuse hinnangut või nõu, juhite tähelepanu puudustele või soovite mingi toimingut tegemist, siis see ei ole teabenõue. Sel juhul on vastamise tähtaeg pikem.

- 6) Märkeruut – võimaldab teha valik kahe oleku seast –
Jah (märkeruut selekteeritud) / Ei (märkeruut selekteerimata)

☐ Nõustun kasutustingimustega

- 7) Grupp – võimaldab jagada vorm loogilistesse gruppidesse

1. TAOTLEJA ANDMED

- 8) Kuupäev - võimaldab valida kuupäeva kalendrist



- 9) Fail - võimaldab üles laadida faili, kui vormi allkirjastamine on nõutud (fail lisatakse saadetavasse BDOC konteinerisse). Üleslaaditav fail võib olla maksimaalselt 5 MB suur!

Palun esitage panga poolt kinnitatud, teie viimase 6 kuu pangaväljavõte*

Vormi välja täitmist saab muuta kohustuslikuks. Selleks tuleks nupu „Valikuline“ eest linnuke eemaldada.

Isikukood

Nimi

 Muud keeled (0) ▼

Tüüp

☐ Valikuline

Kui vormi täitmisel on kohustuslik väli täitmata, antakse veateade „See väli on kohustuslik“.

 See väli on kohustuslik.

Isikukood*

Välja sisu muutmist on võimalik lukustada. Seda saab kasutada siis, kui välja andmed tulevad kuskilt mujalt registrist (näiteks rahvastikuregister, Eesti Hariduse Infosüsteemist, kinnistusregistrist) ning on soov, et kasutaja ei saaks neid muuta.

Vormi väljade lukustamiseks tuleb teha linnuke „Muutmatu“ kasti. Lukustada saab ainult vormi välja tüüpi „Tekst“, teisi välju lukustada ei saa.

Perekonnanimi

Nimi

Perekonnanimi

 Muud keeled (0) ▼

Tüüp

Tekst ▼

☐ Valikuline

☒ Muutmatu

Abitekst

 Muud keeled (0) ▼

☐ Käivita automaat täitmine

Valideerimine »

Isikukood

Nimi

Isikukood

 Muud keeled (0) ▼

Tüüp

Tekst ▼

☐ Valikuline

☐ Muutmatu

Abitekst

 Muud keeled (0) ▼

☐ Käivita automaat täitmine

Valideerimine »

Vormi väli näeb samasugune välja, kuid antud lahtrites olevaid väärtuseid ei saa muuta.

Eesnimi*
MADIS
Perekonnanimi*
TÄNAVA

Kuna vormi väljade täitmine toimub ainult siis, kui kasutaja on enda isiku ID-kaardi või mobiil-ID abil tuvastanud, siis saab vormi väljade „lukustamist“ kasutada ainult sellisel juhul, kui vormi täitmiseks peab sisse logima (muudetav vormi **Seadistus** -> **Õigused** alt).

Vormi väljade sisu on võimalik kontrollida. Näiteks kontrollida, et isikukood oleks kirja pandud korrektselt:

 **Palun sisestage korrektne isikukood!**

Isikukood*

02.01.1989

Selleks tuleb täita valideerimise skript:

[Valideerimine »](#)

Valideerimise skript

```
if (currentFieldValue.length != 11 || isNaN(currentFieldValue)) return false;
var checkDigit = 10, multiplyList = ["1234567891", "3456789123"], weight = 0;
while (checkDigit == 10) {
    var checkDigitCalc = 0;
    for (var i = 0; i < 10; i++) checkDigitCalc += currentFieldValue.substr(i, 1) * multiplyList[weight].substr(i, 1);
    checkDigit = checkDigitCalc - Math.floor(checkDigitCalc / 11) * 11; weight++;
}
return checkDigit == currentFieldValue.substr(10,1);
```

Valideerimise veateade

Palun sisestage korrektne isikukood!

Kood, millega isikukoodi kontrollida, on järgnev:

```
if (currentFieldValue.length != 11 || isNaN(currentFieldValue)) return false;
var checkDigit = 10, multiplyList = ["1234567891", "3456789123"], weight = 0;
while (checkDigit == 10) {
    var checkDigitCalc = 0;
    for (var i = 0; i < 10; i++) checkDigitCalc += currentFieldValue.substr(i, 1) * multiplyList[weight].substr(i, 1);
    checkDigit = checkDigitCalc - Math.floor(checkDigitCalc / 11) * 11; weight++;
}
return checkDigit == currentFieldValue.substr(10,1);
```

Samuti on võimalik kontrollida e-posti aadressi vastavust etteantud struktuurile:

 **Palun sisestage korrektne meiliaadress!**

Meiliaadress

ei ütle

Kood, millega e-posti aadressi kontrollida, on järgnev:

```
Return /^[a-zA-Z0-9._-]+@[a-zA-Z0-9.-]+\.[a-zA-Z]{2,4}$/ .test(currentFieldValue);
```

Võimalik on kontrollida telefoni numbrit:

 Palun sisestage korrektne telefoni number!

Telefoninumber*

Kood, millega telefoni numbrit kontrollida, on järgnev:

```
return /^(?=(.*\d){3,})[\+]?[\s\d]+$/ .test(currentFieldValue);
```

Kontrollida saab, et inimene elaks vastavas omavalitsuses (näiteks kaasava eelarve menetluse puhul saavad hääletada ainult need kodanikud, kelle elukohaks on rahvastikuregistri andmetel kohalik omavalitsus).

 Hääletamiseks peab olema Harku valla elanik!

Rahvastikuregistrisse kantud elukoha aadress

Kood elukoha kontrollimiseks on järgmine:

```
if (/Harku vald.*$/ .test(currentFieldValue)) {  
  return true;  
} else {  
  return false;  
}
```

Kui lisada uus e-vorm lehele, näeb see välja selline:

APPLICATION

1. DETAILS OF THE APPLICANT
First name*

Last name*

ID-code*

Street

City / Town

County

ZIP code

Phone

E-mail

2. APPLICATION CONTENT

3. APPLICANT COMMENTS
Comments*

4. FEEDBACK
☐ By e-mail
☐ By phone

Nagu näha, siis siin ei tule välja, millises kohalikus omavalituses (KOV) kasutaja elab. Tõlgime väljad kõigepealt eesti keelde ning seejärel lisame vormi välja „KOV“. Lisame selle kindlasti pärast Linna (City/Town) lahtrit. Muuta tuleb ka vormi seadistuses olevat vormi eeltäitmise skripti. Uue skripti saab aadressilt www.kovtp.ee/skrptid -> Vaikimisi vorm. Antud lehelt on võimalik laadida ka vorm alla (LAR fail) ning importida see enda e-vormi alla (E-vormi seadistus -> Eksport/Import).

Järgnevalt on välja toodud mõned vormide eeltäitmise skriptid (ja vormi väljad, milline vorm välja nägema peab antud skriptide jaoks).

Rahvastikuregistri andmed – eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress, telefoninumber, e-posti aadress:

Skripti saab aadressilt www.kovtp.ee/skrptid -> RR koos. Antud lehelt on võimalik laadida ka vorm alla (LAR fail) ning importida see enda e-vormi alla (E-vormi seadistus -> Eksport/Import).

Rahvastikuregistri andmed – eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukohta aadress eraldi lahtrites, telefoninumber, e-posti aadress.

Eesnimi*	MADIS
Perekonnanimi*	TÄNAVA
Isikukood*	REDACTED
Aadress*	REDACTED
Linnaosa/Asula*	Mustamäe linnaosa
KOV*	Tallinn
Maakond*	Harju maakond
Telefoninumber*	REDACTED
E-posti aadress*	REDACTED
Saada	

Eeläitmise skript:

Skripti saab aadressilt www.kovtp.ee/skrptid -> RR eraldi. Antud lehelt on võimalik laadida ka vorm alla (LAR fail) ning importida see enda e-vormi alla (E-vormi seadistus -> Eksport/Import).

Rahvastikuregistri andmed (eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress, telefoninumber, e-posti aadress) koos laste andmetega (eesnimi, perekonnanimi, isikukood):

1. TAOTLEJA ANDMED

Eesnimi*

Perekonnanimi*

Isikukood*

Elukoha aadress*

Telefon*

Eposti aadress*

2. LAPSE ANDMED

Lapse nimi ja isikukood*

Saada

Eeltäitmise skript:

Skripti saab aadressilt www.kovtp.ee/skrptid -> RR andmed koos laste andmetega. Antud lehelt on võimalik laadida ka vorm alla (LAR fail) ning importida see enda e-vormi alla (E-vormi seadistus -> Eksport/Import).

Rahvastikuregistri andmed (eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoha aadress eraldi lahtrites, telefoninumber, e-posti aadress) koos laste andmetega (eesnimi, perekonnanimi, isikukood):

1. TAOTLEJA ANDMED

Eesnimi*

Perekonnanimi*

Isikukood*

Elukoha aadress*

Linnaosa/Asula*

KOV*

Maakond*

Telefon*

Eposti aadress*

2. LAPSE ANDMED

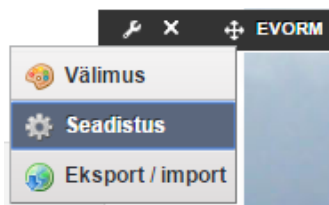
Lapse nimi ja isikukood*

Saada

Eeltäitmise skript:

Skripti saab aadressilt www.kovtp.ee/skrptid -> RR andmed (eraldi) koos laste andmetega. Antud lehelt on võimalik laadida ka vorm alla (LAR fail) ning importida see enda e-vormi alla (E-vormi seadistus -> Eksport/Import).

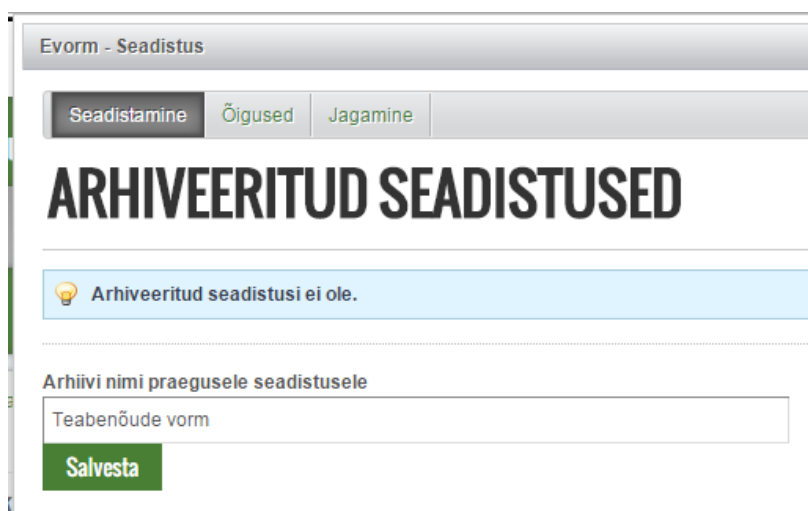
Valmis tehtud e-vormi on võimalik arhiveerida. Kasulik on see juhuks, kui e-vorm kogemata lehelt ära kustutatakse või soovitakse sama vorm kiirelt lisada veel mõnele lehele. Selleks tuleb minna e-vormi seadistuse juurde. Kliki mutrivõtme märgil ja valime seadistus:



Avanenud aknas klikime **Arhiveerimise/Taastamise seadistus** nupul



Kirjutame sobiva nime vormile ning vajutame **Salvesta** nuppu.



Arhiveeritud e-vormi kasutamiseks on kaks varianti. Üks variant on e-vormi seadistuse all valida soovitud e-vormi rea lõpus Tegevused -> Taasta.

Seadistamine
Õigused
Jagamine

ARHIVEERITUD SEADISTUSED

« Tagasi

Nimi	Kasutaja	Muudetud kuupäev	
Teabenõude vorm	MADIS TÄNAVA	16.07.15 8:32	Taasta Tegevused Kustuta

Näitan: 1 tulemust.

Arhiivi nimi praegusele seadistusele

Salvesta

Teine variant on lisada soovitud e-vorm otse lehele. Selleks valime Lisa – Veel...

+ Lisa
Halda

Leht
Rakendus
Veebisisu kuva
Varade publitseerija
Dokumendihoidla kaust
Ülamenüü
Veel...

Otsingu aknasse kirjutame **evorm** ning lisaks e-vormile leitakse ka arhiveeritud vormid. Lehele lisamiseks vajutame **Lisa** nuppu.

×

Otsi rakendusi (otsib trükkimise käigus).

evorm

KOVTP

Evorm

Teabenõude vorm

Lisa

Lisa

Portleti lehele lisamiseks lohista teda.

6.1.2 Galerii kuva esilehele

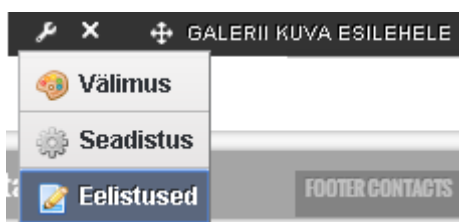
Võimaldab kuvada pildigalerii pilte esilehele (galerii lisamine käib portleti Media Gallery abil, vt juhendit). Soovi korral on võimalik pilte kuvada ka mujal.

GALERII



[Vaata galeriid](#)

Antud portlet tuleb seadistada. Selleks tuleb klikkida üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**.



Kõigepealt tuleb valida, millise galerii pilte kuvatakse (Vali galerii). Max piltide arv alt saab määrata, mitut pilti maksimaalselt kuvatakse. Määrata tuleb pildigalerii URL. Samuti tuleb kirjutada **ppid**, mille väärtuseks on **31**.

Vali galerii

-Testin galeriid



Max piltide arv

9

EST Link URL

/pildigalerii

RUS Link URL

ENG Link URL

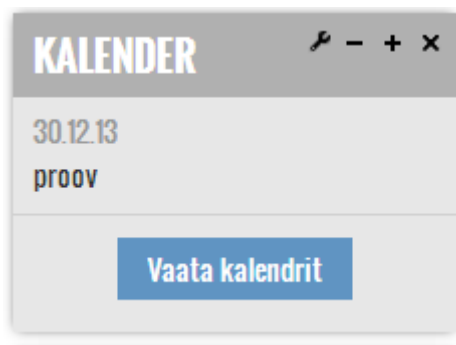
ppid

31

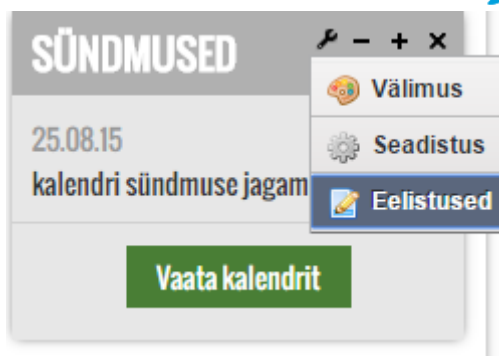
Salvesta

6.1.3 Kalender esilehele

Võimaldab kuvada kalendri sündmuseid esilehele. Soovi korral on võimalik kalendri sündmuseid kuvada ka mujal. Antud portleti ei tohi lisada samale lehele, kus on kalender.



Antud portlet tuleb seadistada. Selleks tuleb klikkida üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**.



Tuleb valida, mitut sündmust maksimaalselt kuvatakse, **p_p_id** väärtus on **8** ning määrata tuleb, kus kohas kalender asub.

Mitu tükki näidata	5
p_p_id	8
Kalendri lehe aadress	/kalender

Lisaks on võimalik valida, mis tüüpi sündmuseid kuvatakse

☒	Etendus
☒	Etteaste
☐	Festival
☐	Film
☐	Huviring
☐	Infopäev

Praegusel juhul kuvatakse ainult neid kalendri sündmuseid, mille tüübiks on valitud Etendus või Etteaste.

6.1.4 Kalendri asukohad

Antud portleti vahendusel on võimalik kalendri sündmuste toimumiste asukohti hallata. Selle portleti peaks lisama ainult sinna lehele, kuhu pääsevad valitud isikud ligi. Muidu võib iga sisse logimata kasutaja kustutada, muuta ja lisada kalendri sündmuste toimumiste asukohti.

Nimi:

Maakond:

Omavalitsus:

Asula:

Aadress:

Link kaardile:

Info:

Salvesta

6.1.5 Kontaktide kuva

Võimaldab kuvada lehele ametnike kontakte järgmisel kujul:

Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
Vallavanem	Ene Saar	435 0111; 507 0846	ene.saar@viljandivald.ee	Vastuvõtuks palun registreerida tel: 50 70 846 Sakala tn. 1 Viiratsi alevik
Sisekontrolör	Salme Koplikask	518 0549	salme.koplikask@viljandivald.ee	Vastuvõtt: N 15.00-18.00 Viiratsi alevik Sakala tn.1 Eelregistreerimine 518 0549
Teabespetsialist	Edith Pruuli	435 4810	edith.pruuli@viljandivald.ee	Vastuvõtt: N 9.00-12.00; 13.00-18.00 Pärna tee 4 Jämejala küla

Kontaktide kuva on sisu poolest sama, mis Dynamic Data List Display. Kontaktide kuva puhul on aga piiratud, milliseid välju saab ametnik kasutada (kasutatavateks väljadeks on Ametikoht, Ametniku nimi, Telefon, E-post ning Lisainfo). Lisavõimaluseks on kontaktide järjekorra muutmine.

Dynamic Data List tegemist vaata peatükist 6.3.2. Siin peatükis toome välja selle, milline peab olema antud portleti (Kontaktide kuva) jaoks sobiv Data Definition (nimekirjas kuvatavate andmete struktuur). Andmete struktuur peab andmete antud portletis kuvamiseks olema järgnev:

Välja nimi (Field Label)	Välja tüüp	Show Label	Nõutud	Nimi	Valikud	Multiple
Ametikoht	Vali	Jah	Jah	position	Vt. märkus 1	Vt märkus 2
Ametniku nimi	Tekstiruut	Jah	Jah	name	-	-
Ametijuhendi url	Tekstiruut	Jah	Ei	positionlink	-	-
Telefoni number	Tekst	Jah	Jah	phone	-	-
E-posti aadress	Tekst	Jah	Jah	email	-	-
Lisainfo	Tekstiruut	Jah	Ei	info	-	-
Info puhkusel olemise kohta	Boolean	Jah	-	vacation	-	-
Järjekord	Integer	Jah	Ei	ordr	-	-

Märkus 1 – Ametikoha välja valikud saab ise lisada (erinevad ametikoht, nt vallasekretär, Spetsialist jne).



Märkus 2 – Multiple lahtri valiku „Jah“ puhul kuvatakse valikuid loendina:



„Ei“ puhul kuvatakse valikuid ripp-menüuna:

Kontaktide haldamiseks tuleb selle portleri puhul minna **Halda -> Muuda sisu** ning valida **Dünaamilised andmete nimekirjad**.

Administraatorile näeb lehele lisatud Kontktide kuva välja niimoodi:

	Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo	Info puhkuse kohta	KONTAKTIDE KUVA
⇅	Spetsialist	Liis Kass	6545678	liis@kass.ee	Vastuvõtt esmaspäeviti 17-19	false	Muuda
⇅	Jurist	Mari Maasikas	6545679	mari@maasikas.ee	Vastuvõtt reedeti 8-13	false	Muuda

Salvesta järjekord CSV

Ametikoha ees oleva lahtri peale klikkides on võimalik ametnik nimekirjas mujale tõsta.

Info puhkuse kohta lahtri **Muuda** nuppu vajutades on võimalik muuta väärtust false või true. Kui valitud on väärtus false, siis ametnik ei ole puhkusel ning kodanikule kuvatakse antud rida. Kui valitud on väärtus true, siis on ametnik puhkusel ning antud rida ei kuvata.

Võimalus on ka ainult ühe ametikoha andmeid kuvada kuskile. Selleks tuleb artikli sisusse lisada **@ametikoha_nimetus** (alloleva näite puhul on kirjutatud **@abilinnapea**) ning lisada rea lõppu ENTER.

Näiteks saab kuvada soovitud lehele abivallavanema andmed.

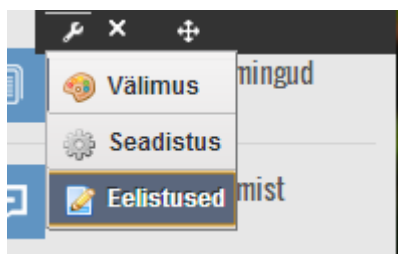
Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
abilinnapea	Ants Prii	5559 8365	ants.prii@ioqeva.ee	Vastuvõtt: E 10.30-12, II korrus
abilinnapea	Raivo Meitus	501 5843	raivo.meitus@ioqeva.ee	Vastuvõtt: E 10.30-12, II korrus

6.1.6 Linkide kuva

Võimaldab kuvada lehele linke.

- [Dokumendiregister](#)
- [Asukoht](#)

Linkide lisamiseks, muutmiseks ja eemaldamiseks klikime portleti juures oleva nutrivõtme märgil ning valime **Eelistused**.



Funktsionaalsuse poolest sarnane **Olulised viited** portletiga, erinevus on selles, et linkidele ei ole võimalik lisada ikooni.

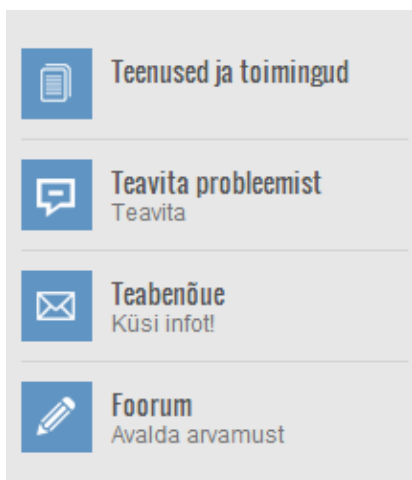
6.1.7 Nõua sisselogimist

Portleti lisamisel lehele kuvatakse mitte sisse loginud kasutajale sisse logimise nuppu ning infot, et antud lehekülje sisu nägemiseks peab olema sisse logitud.

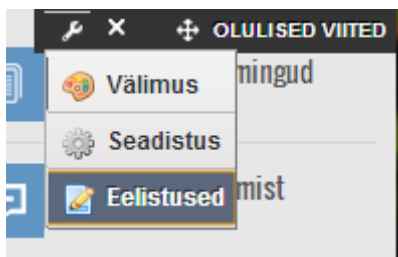
Selleks tegevuseks pead olema sisse logitud! [Logi sisse](#)

6.1.8 Olulised viited

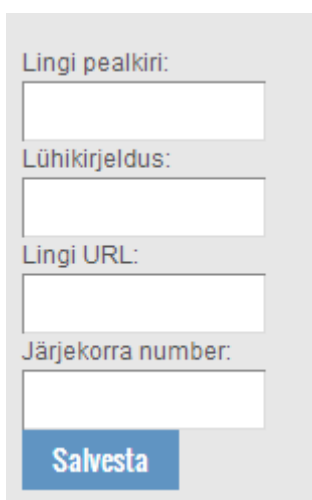
Võimaldab lisada leheküljele olulised (enamkasutatavad) viited.



Viidete lisamiseks, muutmiseks ning eemaldamiseks tuleb klõpsata nutrivõtme ikoonil ning valida **Eelistused**.



Uue viite lisamiseks täidame antud lahtrid (lisaks valime eelnevalt ka sobiva ikooni, soovi korral võib viite lisada ilma ikoonita) ja vajutame **Salvesta**.



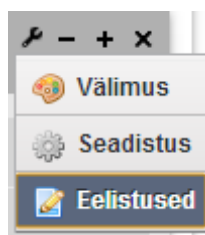
Olemasoleva viite muutmiseks klikime viite nimetusel. Kui on soov viide eemaldada, siis klikime **Kustuta** nupul. Järjekorra number määrab mitmendana antud viidet nimekirjas kuvatakse.

6.1.9 Statistika kuva esilehel

Võimaldab kuvada oma valitsuse kohta käivat statistikat.

STATISTIKA		🔧 - + ×
Rahvaarv:	9972	
Pindala:	652,94 km²	
Suurim asula:	Viiratsi alevik (1224)	
Koole:	6	
Lasteaedu:	8	
Külasid:	75	
Huvikoole:	1	

Arvude lisamiseks/muutmiseks tuleb klikkida mutrivõtme ikoonil ja valida **Eelistused**.



6.1.10 Teavita probleemist

KOVTP portletide nimekirjas olev Teavita probleemist portlet on lakanud seletamatutel põhjustel töötamast ning meil ei ole õnnestunud seda uuesti tööle saada. Teate saatmisel küsitakse kontrollkoodi, mille korrektsel sisestamisel ei loeta seda kunagi õigeks.

Olukorra lahendamiseks on võimalik kasutada anna-teada.ee lehe vastavat komponenti. "Anna teada" veebilehe saad lihtsasti panna oma veebilehele iframe sisse näiteks selliselt:

```
<iframe src="http://anna-teada.ee/index.html?lat=59.018&lng=23.216&zoom=12" width="600" height="400"></iframe>
```

Vabalt valitavad lat ja lng parameetrid määravad kaardi keskkoha koordinaadid ja zoom parameeter sisse-zoomimise astme (1..20) ning standardsed width ja height määravad iframe akna suuruse (width soovitame panna 100%)

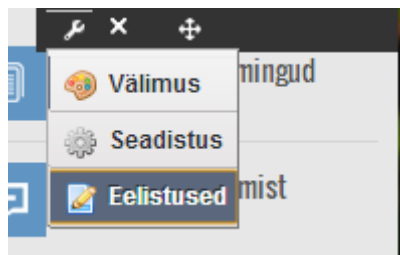
Antud lahenduse abil saab teavitada kohalikku omavalitsust heakorraprobleemist, näiteks prügihunnik metsa all, lahtine kaev, tänavavalgustuse lamp ei põle vms. Kodanik saab märkida kaardil probleemse koha ja kirjutada lühikese selgituse. Teatele saab lisada faili (näiteks probleemsest kohast foto). Probleemi asukoha määramiseks tuleb leida kaardil probleemi asukoht ja teha seal kohas klikk. Rakendus edastab teate automaatselt vastavale kohalikule omavalitsusele. Teadet käsitletakse kui vihjet ja üldjuhul tagasisidet ei anta.

6.1.11 Teavita probleemist (probleemide loend)

Võimaldab kuvada **Teavita probleemist** kaudu lisatud probleeme.



Antud portleti **Eelistused** kaudu on võimalik määrata kuvatava kaardi keskpunkti pikkus- ja laiuskraad (kujul dd.dddd) ning suurenduse aste (1..20).



Kui paika on pandud anna-teada.ee veebilehe komponent, siis ei ole seda portleti vaja kasutada, kuna anna-teada.ee lehe komponent kuvab ka juba edastatud teateid.

6.1.12 Uudiste ja teadete kuva esilehele

Võimaldab kuvada **avalehele** soovitud kategooria artikleid.

UUDISED JA TEATED



ÜHESKOOS

Viljandi valla ajaleht

Detsember

Kuhu ikkagi tuleb uus vallamaja **LK 3** | Valmale valiti külavanem **LK 4** |
Kuidas lumelükkamine hõlpsaks teha **LK 5**



19.12.2013

Ilmus detsembrikuu Viljandi valla ajaleht Üheskoos

Kuhu ikkagi tuleb uus vallamaja, Valmale valiti külavanem, kuidas lumelükkamine hõlpsaks teha ja palju muud huvitavat. Viljandi valla ajaleht Üheskoos.pdf [TELLI](#)
«ÜHESKOOS» TASUTA KOJU Viljandi vall... [Loe edasi »](#)

02.12.2013

Vald ostab Viljandi kesklinna maja

29.11.2013

Sakala: Üks vald, viis vallavanemat

19.11.2013

Ajaleht "Sakala" Rõngasvalla perenaine sai ohjad kätte

14.11.2013

Maavanem andis hoogu Jakobsoni kooli karjäärinädalale

Kõik uudised

Seadistamiseks tuleb klikkida nutrivõtme ikoonil ja valida **Eelistused**.

Asset publisheri asukoht

Uudiste limiit

Tähtede arv kokkuvõttes

Kategooriad

☒ Uudis

☐ Viimsi siseliinid

Määrata tuleb **varade publitseerija** (asset publisher) asukoht, kus kohast uudiseid kuvatakse. Selle asukoha teada saamiseks läheme sinna lehele, kuhu **varade publitseerija** lisatud on. Valime sealt ühe uudise (ei ole oluline, milline) ning klikime **Loe lähemalt**. Seejärel on meil tarvis selekteerida aadressiribalt järgnev osa:

 https://vald.kovtp.girf.ee/uudised-ja-teated/-/asset_publisher/CFglu6IdfQy1/content/ilmus-detsembrikuu-viljandi-

Selekteeritud osa ongi **varade publitseerija** (asset publisher) asukoht.

Uudiste limiit all saab määrata, mitut uudist kuvatakse ning **Tähtede arv kokkuvõttes** abil saab määrata, kui pikk (lühike) on esimese artikli tutvustus.

6.1.13 Visitestonia kuva

Võimaldab kuvada turismiinfot. Andmed imporditakse automaatselt puhkaeestis.ee keskkonnast ning kuvatakse KOVTP lehel.

VISITESTONIA KUVA			
	Golfvilla	Puhkemaja Ristikangru tee 2, Manniva küla, Jõelähtme vald, Harju maakond 74217 tel: +372 6025290	Terve maja hind: 565€
	Hotell Saaremaa	Hotell Mändjala küla, Kaarma vald, Saare maakond tel: +372 4544100	Tuba ühele: 59€ Tuba kahele: 69€ Sviit: 99€ Lisavoodi: 20€ Tuba ühele: 79€ Tuba kahele: 89€ Sviit: 119€ Lisavoodi: 20€ Tuba ühele: 59€ Tuba kahele: 69€ Sviit: 99€ Lisavoodi: 20€

Eelistused alt saab määrata, mis kategooria ning maakonna turismiinfot kuvatakse.

Kategooria:

Maakond:

Salvesta

- Eripakkumised
- Spaad
- Üritus
- Atraktsioonid
- Konverentsikeskus
- Marsruut
- Toitlustus
- Aktiivne puhkus
- Pakett
- Muu
- Teenusepakkuja
- Ostud
- Majutus
- Toetav infrastruktuur

6.2 Kommuun

6.2.1 Kataloog

Võimaldab kuvada organisatsiooni kasutajaid. Sisse logimata kasutajad vaikimisi seda portleti ei näe.

6.3 Koostöö

6.3.1 Blogid

Võimaldab lehele lisada blogi pidamise võimaluse.

Lisa blogi kirje

Uue blogi kirje lisamiseks klikime nupul

Kuva kuupäev lahtri täitmine võimaldab määrata, millal kirje lehel nähtavaks ilmub.

Kuva kuupäev

2	jaanuar	2014
9	:12	

Iga kirje all on nupud vastava kirje muutmiseks, õiguste määramiseks ning kustutamiseks.

 **Muuda**
 **Õigused**
 **Kustuta**

6.3.2 Dynamic Data List Display

Võimalik on kuvada Dünaamilisi andmete nimekirju.

RTO

Ametikoht	Ametniku nimi	Ametijuhend	Telefon	E-post	Lisainfo	Info puhkuse kohta
Maasekreär	Mati Proov	on olemas	45646465	mati@proov.ee	saffdsg	false
	Testime	on olemas	5654	fas@asf.ee	sfaasf	true

Näitan: 2 tulemust.

Kuvatava nimekirja valikut saab teha nutrivõtme märgi peale klikkides ning valides **Seadistus**.



Nimekirjal **ID**, **Nimi** või **Kirjeldus** peal klikkides on võimalik kuvatavat nimekirja valida (või muuta, millist nimekirja kuvatakse).

💡 Displaying List: RTO (Muudetud)

Listid

Otsi

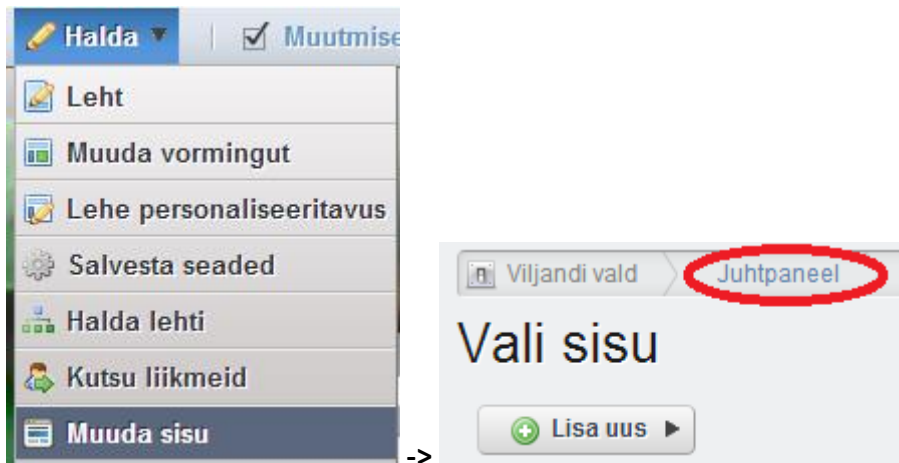
Täiustatud »

ID	Nimi	Kirjeldus
58879	RTO	Proov
54180	Juhtkond	Juhtkond

Näitan: 2 tulemust.

Salvesta

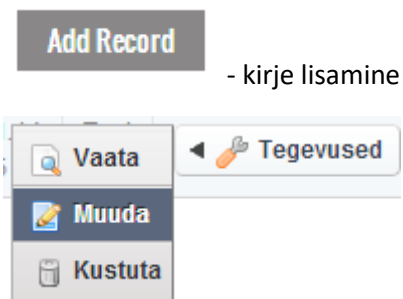
Üks võimalus, kuidas dünaamilisi andmete nimekirju hallata, on juhtpaneeli kaudu.



Valida Dünaamilised andmete nimekirjad.



Teine võimalus on siis seal lehel, kus **Dynamic Data List Display** vahendusel nimekirja kuvatakse.



- kirje lisamine

- kirje vaatamine/muutmine/kustutamine

Igal dünaamilisel andmete nimekirjal peab olema valitud ka **Data Definition** (

Dünaamilised andmete nimekirjad

RTO

Nimi (Nõutud)

RTO



Muud keeled (0) ▼

Kirjeldus

Proov



Muud keeled (0) ▼

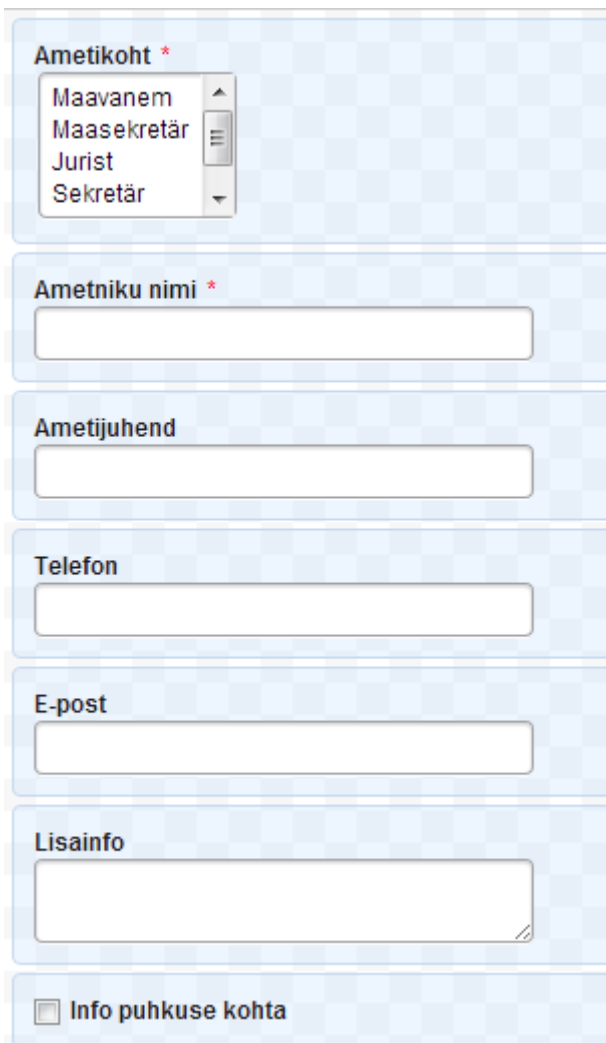
Data Definition (Nõutud)

[contacts2](#)  [Vali](#)

Salvesta

Tühista

Näiteks võib tuua järgneva struktuuri:



Ametikoht *

Maavanem
Maasekretär
Jurist
Sekretär

Ametniku nimi *

Ametijuhend

Telefon

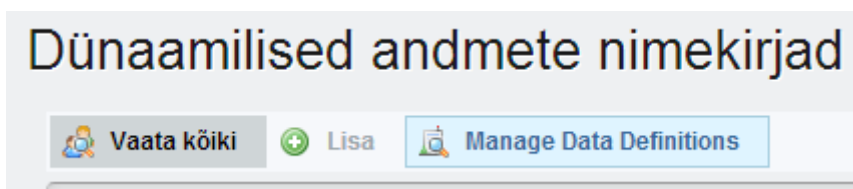
E-post

Lisainfo

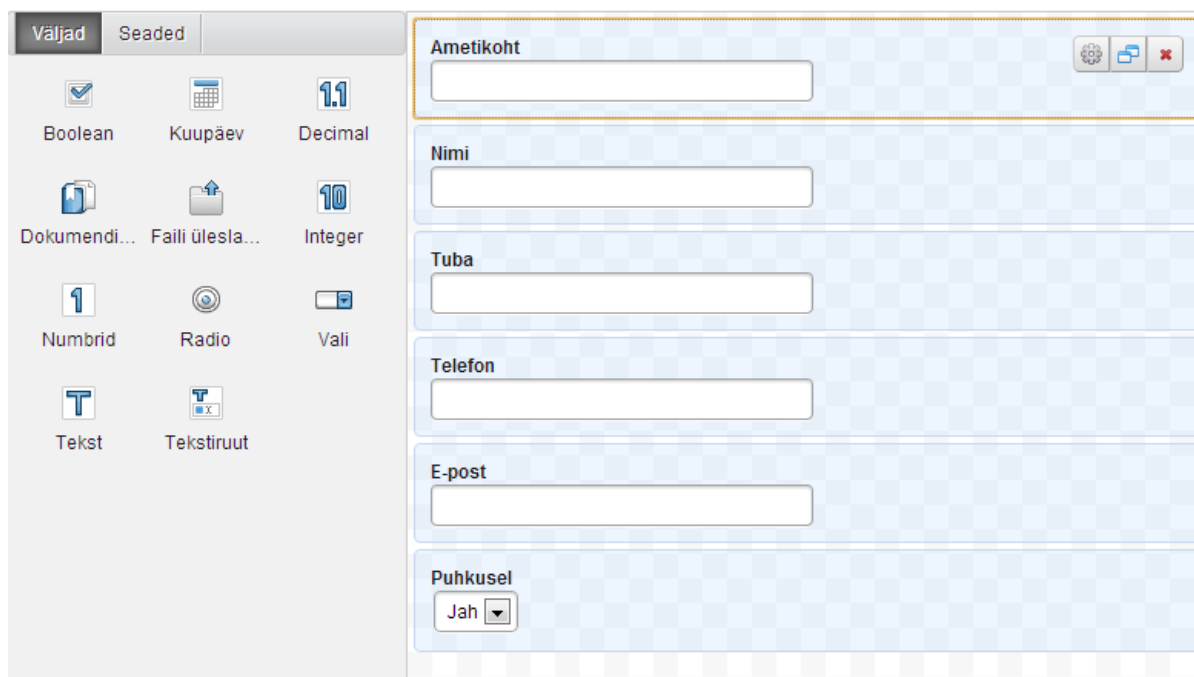
☐ Info puhkuse kohta

Kui struktuur on koostatud ning kasutatakse ülaltoodud **Data Definition**’it, siis andmete nimekirjas saab kuvada infot isiku ametikoha, nime, ametijuhendi, telefoninumbri ning e-posti kohta.

Data Definition’ite haldus käib juhtpaneelil **Dünaamilised andmete nimekirjad** all, kus tuleb valida **Manage Data Definitions**.



Välja lisamiseks tuleb lohistada sobiv välja tüüp paremale poole väljade nimekirja.



Välja andmete muutmiseks tuleb teha välja peal topeltklakk. Teine variant on klakkida välja peal ja valida mutri  ikoon. Avaneb antud välja **Seaded** menüü.



Property Name	Value
Tüüp	text
Field Label	Ametikoht
Show Label	Jah
Nõutud	Ei
Nimi	jobtitle
Predefined Value	
Tip	
Laius	Keskmine

Tühista

6.3.3 Foorumid

Foorumid võimaldavad inimestel teha erinevatel teemadel postitusi.

▼ Kategooriad

Kategooria	Teemad
Küsi infot Küsi infot valla töötajate käest	Teemad: 0

 [RSS](#)

Näitan: 1 tulemust.

Lisa kategooria

- uue kategooria lisamiseks foorumisse

Lisa alamkategooria

- kui on lisatud kategooria, siis selle nupu kaudu on võimalik lisada kategooriale omakorda alamkategooria

Postita uus teema

- uue teema lisamiseks foorumisse

Õigused

- võimaldab hallata foorumi külastajate õiguseid. Näiteks on võimalik määrata, kas külaline saab lisada uusi teemasid või saab ta ainult olemasolevatele teemadele vastata.

6.3.4 Kalender

Võimaldab lisada koduleheküljele kalendrit ning kuvada oma valitsuses toimuvaid sündmuseid.

Sündmused | Kuu | Aasta | **Ekspordi kalender** |

Täna on 03/01/14

3.01.14 10:00 – 10:30 Koosolek

Koosolek

Kalendril on erinevad sakid (Sündmused, Kuu, Aasta), kus kuvatakse kalendri sündmuseid erinevalt. Eelmisel pildil on näha Sündmused vaade (seda kuvatakse vaikimisi), kuid kalendri seadistuse alt (nutrivõtme märk -> Seadistus) Kuva sätted sakil on võimalik vaikimisi kuvatavat sakki muuta.

Kellelt

Sündmuse meeldetuletus e-postiga

Kuva sätted

Vaikimisi tab

Vaikimisi tab

Sündmused

Sündmused
 Kuu
 Aasta
 Eksport / import

Lisa sündmus

Kalendrisse uue sündmuse lisamiseks tuleb klikkida nupul **Lisa sündmus**. Avanenud lehel saab sisestada sündmuse alguskuupäeva, kestvuse, pealkirja ning kirjelduse.

Alguskuupäev

25 mai 2015

5 :30

Kestus

Tunnid Minutit

1

:00

☐ Terve päev kestev sündmus

Pealkiri

Kirjeldus

Stiil S...

A A B I U abc x₂ x²

↶ ↷ ↺ ↻ ↵ ↶ ↷ ↺ ↻ ↵

Lähtekood

Kui sündmuse kestvus ei ole teada, siis saab teha märke ruutu „Terve päev kestev sündmus“. Sellisel juhul kuvatakse nii sündmuste, kui konkreetse sündmuse vaates üritus lõpukellaajata:

15.06.14 9:30 – Jaanipäeva eelpidu

18.06.14 8:00 – 10:00 Emmaste põhikooli avaaktus

Allpool on võimalik määrata ka sündmuse tüüp ning sündmuse toimumise asukoht. **Sündmuse asukoha valimine on kohustuslik**. Kalendri asukohti saab hallata **Kalendri asukohad** portleti vahendusel **Sündmuse asukoha** lisamise juhendit loe peatükis 6.1.4

Tüüp

Kokkusaamine ▼

Asukoht

Vallamaja ▼

Sündmuse url

Sündmuse tüübi valiku saab järgnevate seast teha:

Tüüp

Etendus ▼
Etendus ▲
Etteaste
Festival
Film
Huviring
Infopäev
Intervjuu
Klubisündmus
Kokkusaamine
Kontsert
Koolitus
Koosolek
Kõne
Laat/mess
Loeng
Matk
Muu
Näitus
Perepäev
Pidu
Puhkus
Spordisündmus
Sündmus
Teater ▼

Kalendri sündmuste tüüpe ise lisada ei saa.

Kui sündmus toimub regulaarselt (näiteks vallavalitsuse istung), siis saab panna kalendrisündmuse ka korduma:

Korda

Korda Ära korda seda sündmust.

☒ Mitte kunagi
☐ Igapäevane
☐ Iganädalane
☐ Igakuine
☐ Iga-aastane

Näiteks oletades, et sündmus toimub kord kuus, kolmandal kolmapäeval, peaks valima:

Korda

☐ Mitte kunagi
☐ Igapäevane
☐ Iganädalane
☒ Igakuine
☐ Iga-aastane

☐ Päev 15 igast 1 Kuu(d)
☒ The Kolmas kolmapäev igast 1 Kuu(d)

Repeat until

☒ Lõppkuupäeva ei ole
☐ Lõppeb kuupäevaks

25 mai 2016
 23 :59

„Repeat until“ võimaldab märkida, kui kaua sündmus korratakse (ehk millal toimub antud sündmus viimast korda).

Kalendri sündmuseid on võimalik ka sündmuse tüübi järgi filtreerida. See võimaldab veebilehele lisada mitu kalendrit - ühes kohas kuvatakse näiteks spordisündmuseid, teises kohas kultuurisündmuseid jne.

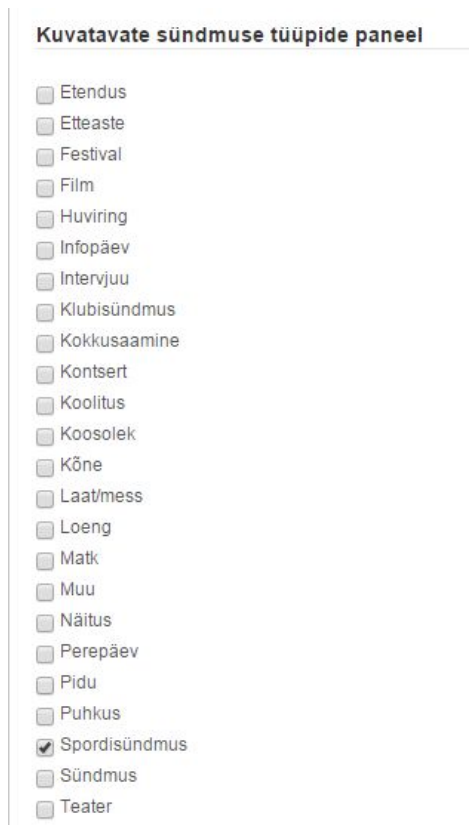
Selleks, et kalendris seadistada, milliseid sündmuseid kuvada, tuleb valida kalendri portletil nutrivõtme märk ning selle alt "Seadistus".



Avanenud aknas tuleb minna "Kuva sätted" sakile



Seejärel on võimalik valida, milliseid sündmuse tüüpe kuvatakse:



Kuvatavate sündmuse tüüpide paneel

- ☐ Etendus
- ☐ Etteaste
- ☐ Festival
- ☐ Film
- ☐ Huviring
- ☐ Infopäev
- ☐ Intervjuu
- ☐ Klubisündmus
- ☐ Kokkusaamine
- ☐ Kontsert
- ☐ Koolitus
- ☐ Koosolek
- ☐ Kõne
- ☐ Laat/mess
- ☐ Loeng
- ☐ Matk
- ☐ Muu
- ☐ Näitus
- ☐ Perepäev
- ☐ Pidu
- ☐ Puhkus
- ☒ Spordisündmus
- ☐ Sündmus
- ☐ Teater

Antud näite puhul kuvatakse ainult sündmuseid, mille tüüp on "Spordisündmus".

Kalendri sündmuseid on võimalik saata lisaks enda lehele ka mõnele teisele lehele. Näiteks on võimalik, et omavalitsus saadab enda valitud sündmuse ka omavalitsuste liidu kalendrisse.

Kui allolev seadists on tehtud, siis kalendrisse sündmuse lisamisel on vaja teha linnuke kasti „Jaga sündmust välise kalendriga“:

Korda

Korda

Ära korda seda sündmust.

☒ Mitte kunagi
☐ Igapäevane
☐ Iganädalane
☐ Igakuine
☐ Iga-aastane

Jaga

☐ Jaga sündmust välise kalendriga

Salvesta

Tühista

Antud lahenduse toimimise loogikad:

- Kui omavalitsus muudab enda jagatud sündmust, siis muutub see ka omavalitsuste liidu lehel.
- Kui omavalitsuste liit muudab omavalitsuse jagatud sündmust, siis omavalitsuse lehel see ei muutu.
- Kui omavalitsus kustutab enda jagatud sündmuse, siis kustub see ka omavalitsuste liidu lehelt.
- Kui omavalitsuste liit kustutab omavalitsuse jagatud sündmuse, siis omavalitsuse lehele see ei kustu.

Selleks, et sündmust välise kalendriga jagada, on vaja kalendri portleti mõlemal lehel (omavalitsuse ja omavalitsuste liidu lehel) seadistada. Vajaliku seadistuse saab teha, kui valida kalendri portletil mutrivõtme märk ning selle alt "Seadistus".



Edasi tuleb liikuda „Ürituse jagamine“ sakile.

Kalender - Seadistus

Seadistamine

Õigused

Jagamine

Ulatus

Kellelt

Sündmuse meeldetuletus e-postiga

Kuva sätted

Ürituse jagamine

Seadistuse juhised omavalitsuste liidule:

Sissetulev paneel

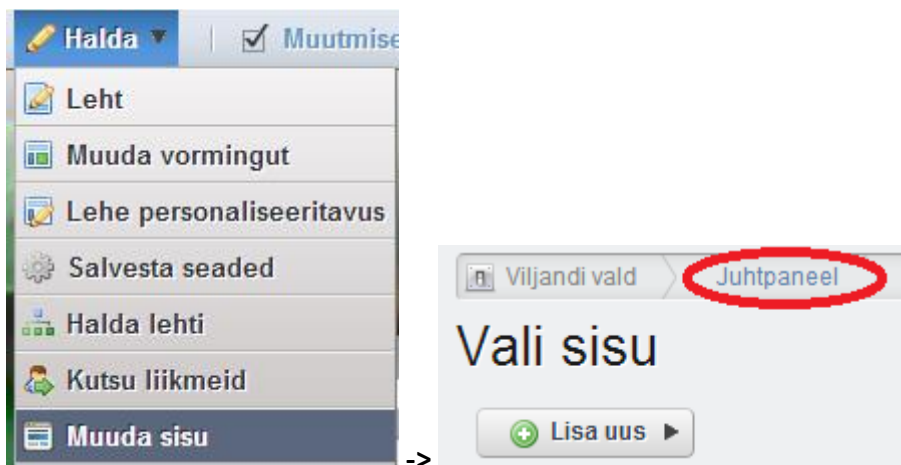
Salvestava kasutaja ID

21131

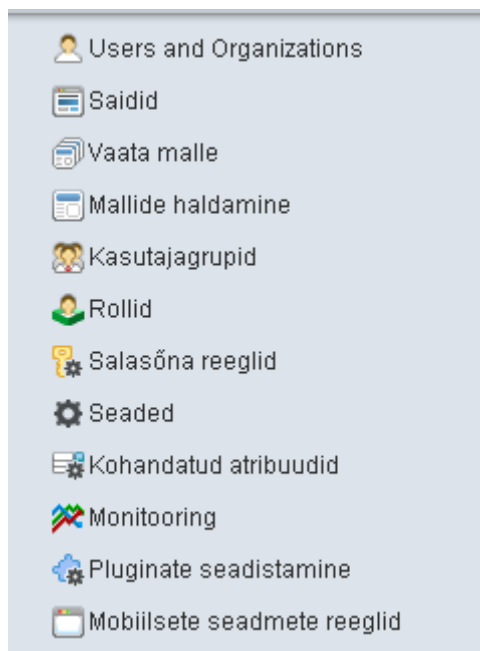
Lubatud pin koodid

1234,6309

Salvestava kasutaja ID – kasutaja, kellel on omavalitsuste liidu veebilehel administraatori õigused, ID. Vajaliku ID saab järgi vaadata, kui minna **Juhtpaneelile** (Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel)



Vasakult menüüst tuleb valida **Users and Organizations**



Seejärel tuleb avada vastava kasutaja (kasutaja, kellel on omavalitsuste liidu veebilehel administraatori õigused) profiil, klikkides mõnel kasutajaga seonduval väljal (näiteks eesnimi).

MADIS TÄNAVA

Detailid

Ekraaninimi (Nõutud)

38901020228

E-post

Pealkiri

Eesnimi (Nõutud)

MADIS

Teine eesnimi

Perekonnanimi

TÄNAVA

Järelliide



Kasutaja ID

21131

Sünnipäev

1

jaanuar

1970



Sugu

Mees

Töö pealkiri

TÄNAVA,MADIS,38901020;

 Muuda

Lubatud pin-koodid - omavalitsuste liidu kalendrisse saatmisel aktsepteeritud PIN-koodid. Koodide eraldajaks on koma.

Seadistuse juhised omavalitsusele:

Väljuv paneel

Väline URL

<http://cas.kovtp.ee/kalender>

Pin

1234

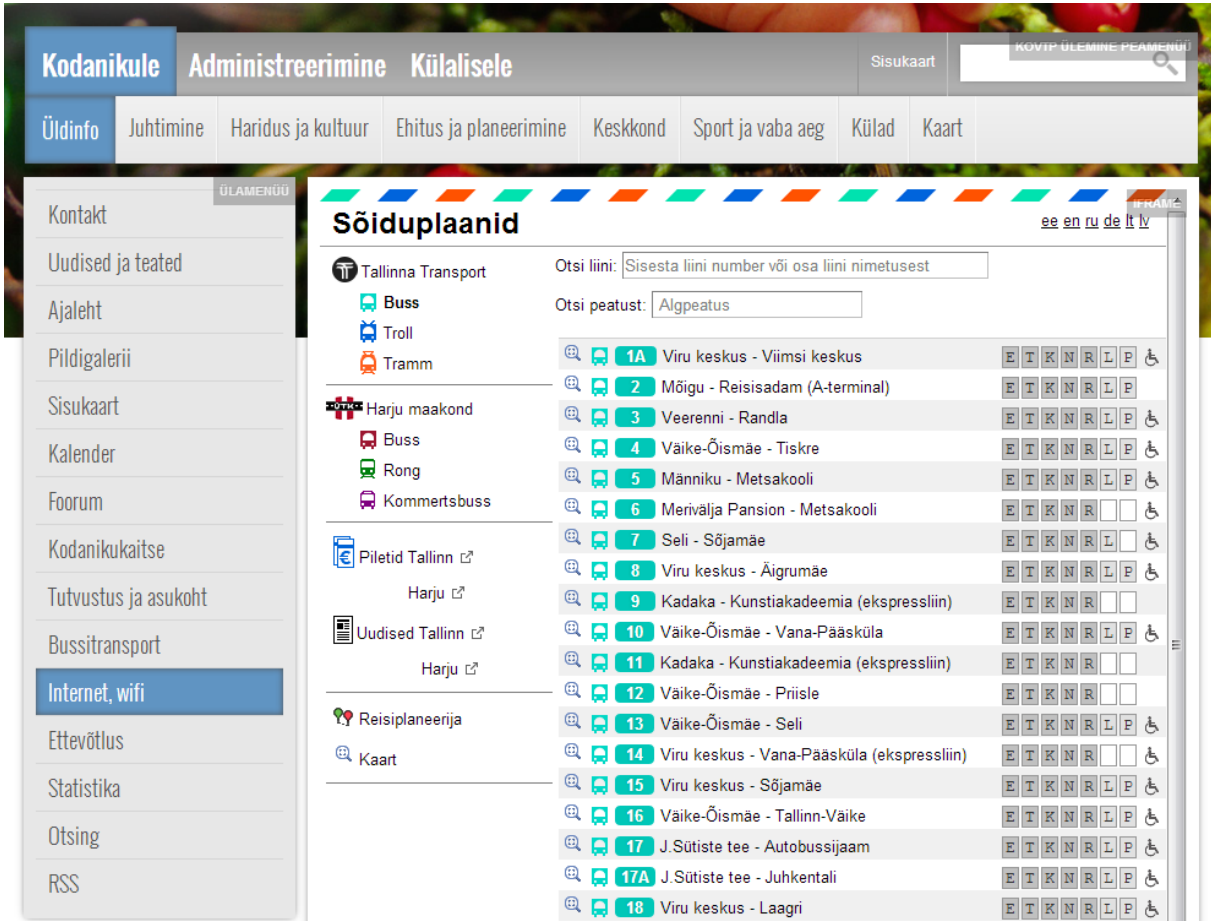
Väline URL – aadress, kus kohas asub omavalituste liidu kalender

Pin – omavalitsuste liidu kalendris aktsepteeritud PIN-kood

6.4 Näidised

6.4.1 IFrame

Võimaldab kuvada enda lehel mõne teise lehekülje sisu. Näiteks all oleval pildil kuvatakse KOVTP lehel <http://soiduplaan.tallinn.ee> lehekülje sisu.



Kuvatava aadressi muutmiseks tuleb klikkida mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



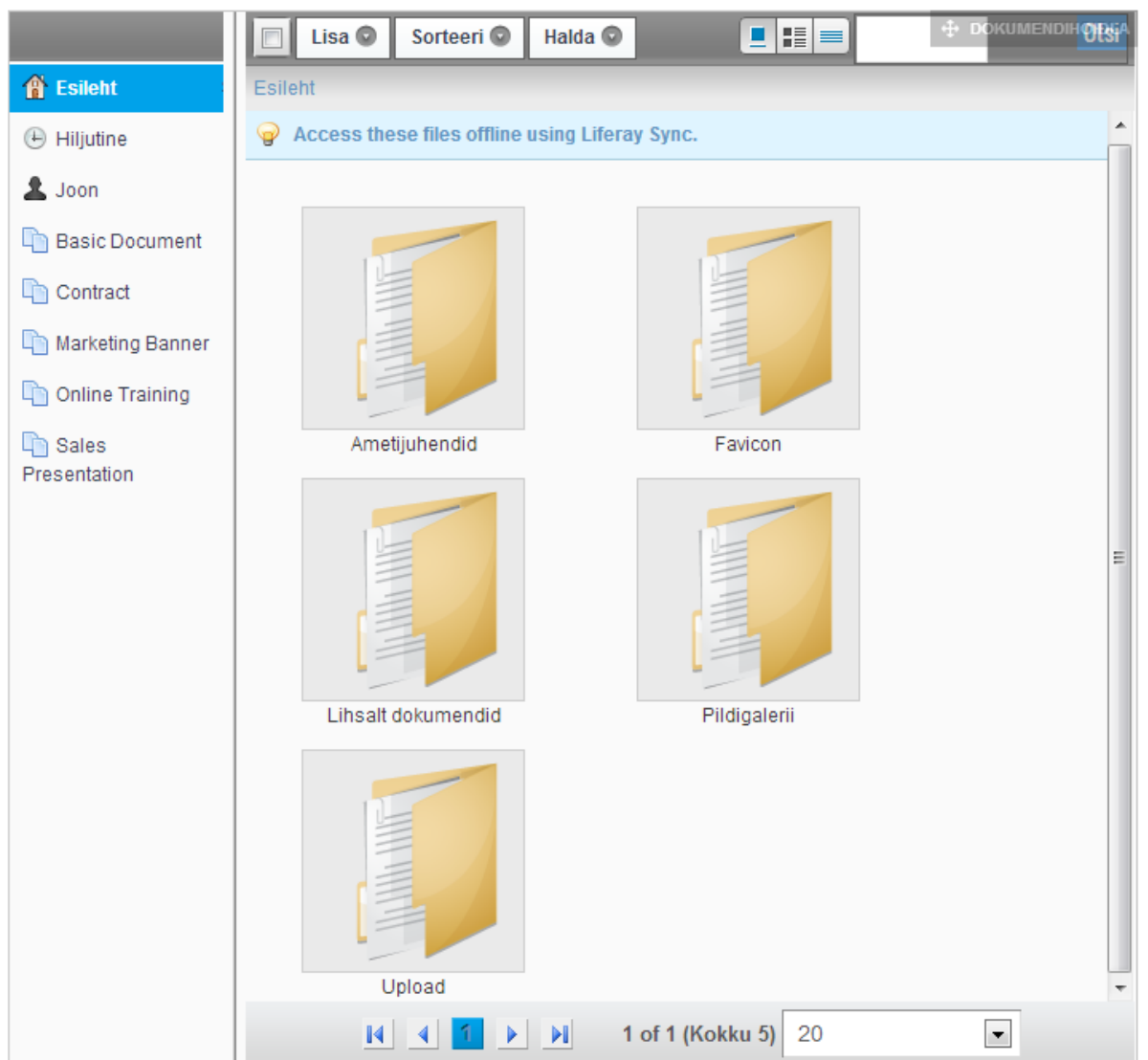
Määrata tuleb **Allika URL**

Allika URL

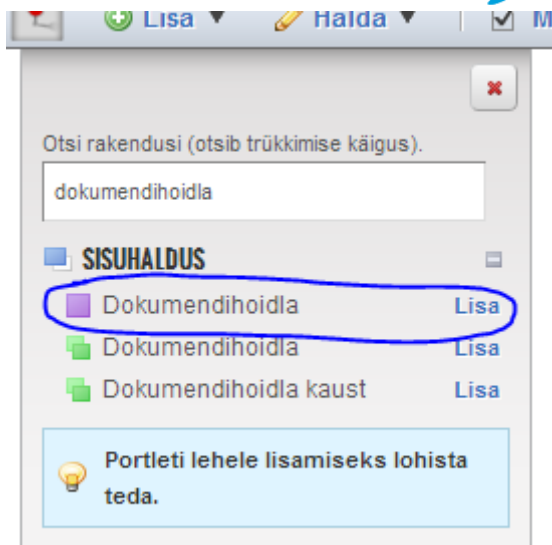
6.5 Sisuhaldus

6.5.1 Dokumendihoidla

Võimaldab vaadata ja hallata leheküljele lisatud dokumente.



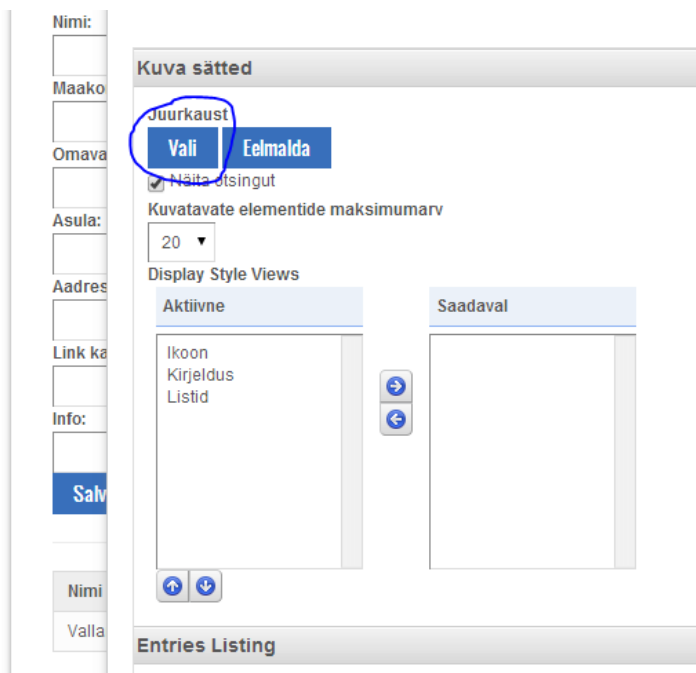
Saab kuvada failihoidla kausta eraldi lehel. Selleks tuleb lisada dokumendi hoidla portlet lehele



Juurkausta valimiseks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Seejärel tuleb määrata kaust mille sisu tahetakse kuvada lehel.



Seejärel salvesta.

Lisaks saab valida ka failide kuvamise viisi: dokumendi kaupa üldiselt, iga dokument rea kohta ja kolmandaks failide/dokumentide detailsem vaade.



6.5.2 Dokumendihoidla kaust

Võimaldab vaadata leheküljele lisatud dokumente.

▼ Kaustad

➕ DOKUMENDIHOIDLA KAUST

Nimi	Kaustade #	Dokumentide #
 Ametijuhendid Alamkaustad: Kaust	1	4
 Favicon	0	2
 Lihsalt dokumendid	0	6
 Pildigalerii Viljandi valla fotod Alamkaustad: Kolmas test, Testin galeriid, Vald, Veel üks test, Viljandi Vallavolikogu I istung, Veel »	6	0
 Upload Alamkaustad: 101_INSTANCE_CFglu6ldfQy1, 101_INSTANCE_Nug2lhqtm7fg, 101_INSTANCE_vDFu2bN3eBNi, 101_INSTANCE_ZrTxX7I05Txp, 56_INSTANCE_BMfKNp24iwYD, Veel »	6	0

Näitan: 5 tulemust.

6.5.3 Küsitluste kuva

Võimaldab kuvada küsitlusi.

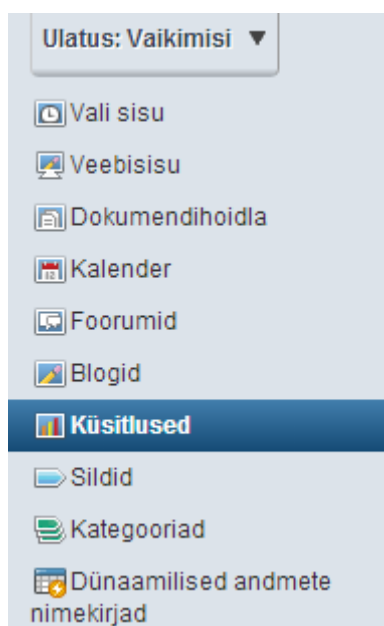
Kas leidsid, mida otsisid?

☒ a. jah

☐ b. ei

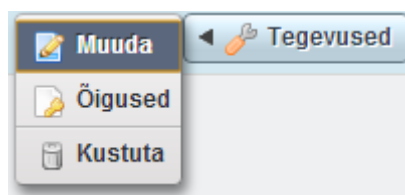
Vasta

Küsitluste halduseks tuleb minna **Halda** -> **Muuda sisu** ning valida **Küsitlused**



Uue küsimuse saab lisada **Lisa küsimus** nupu alt.

Iga küsimuse rea lõpus on nupp **Tegevused**, mille alt saab küsitlust muuta, määrata küsitlusele vastamise õigused ning küsitluse ära kustutada.



Kui lehele on lisatud küsitluste kuva, siis küsitluse kuvamiseks on kaks võimalust

 **Palun seadista see portlet, et see kõigile kasutajatele nähtavaks teha.**

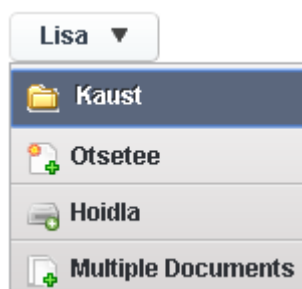


Vasakpoolne  nupule vajutamise kaudu saab kuvada juba lisatud küsitlust. Parempoolse  nupu vajutamise kaudu saab lisada uue küsitluse.

6.5.4 Media Gallery

Võimaldab kuvada lehele teatud kausta sisu. Antud portleti vahendusel on võimalik lisada ja kuvada pildigaleriisid.

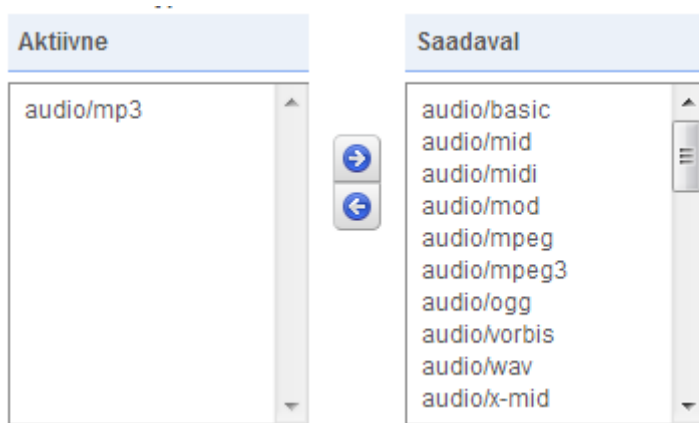
Kausta lisamiseks tuleb klõpsida **Lisa** -> **Kaust** ning failide lisamiseks **Lisa** -> **Multiple Documents**.



Kuvatava kausta ning faili tüüpide valimiseks tuleb klikkida mutrivõtme ikoonile ja valida **Seadistus**.



Võimalik on valida, mis tüüpi faile kuvatakse



Näiteks hetkel kuvatakse ainult mp3 faile.

Niimoodi saab näiteks kuvada ainult pildifaile kaustast

Show Media Type

Aktiivne		Saadaval
image/bmp	 	audio/basic
image/gif		audio/mid
image/jpeg		audio/midi
image/pjpeg		audio/mod
image/png		audio/mp3
image/tiff		audio/mpeg
image/x-citrix-jpeg		audio/mpeg3
image/x-citrix-png		audio/ogg
image/x-ms-bmp		audio/vorbis
image/x-png		audio/wav
 		

Sobivate failide puudumisel kuvatakse vastav teade

 Selles kataloogis pole sobivaid faile.

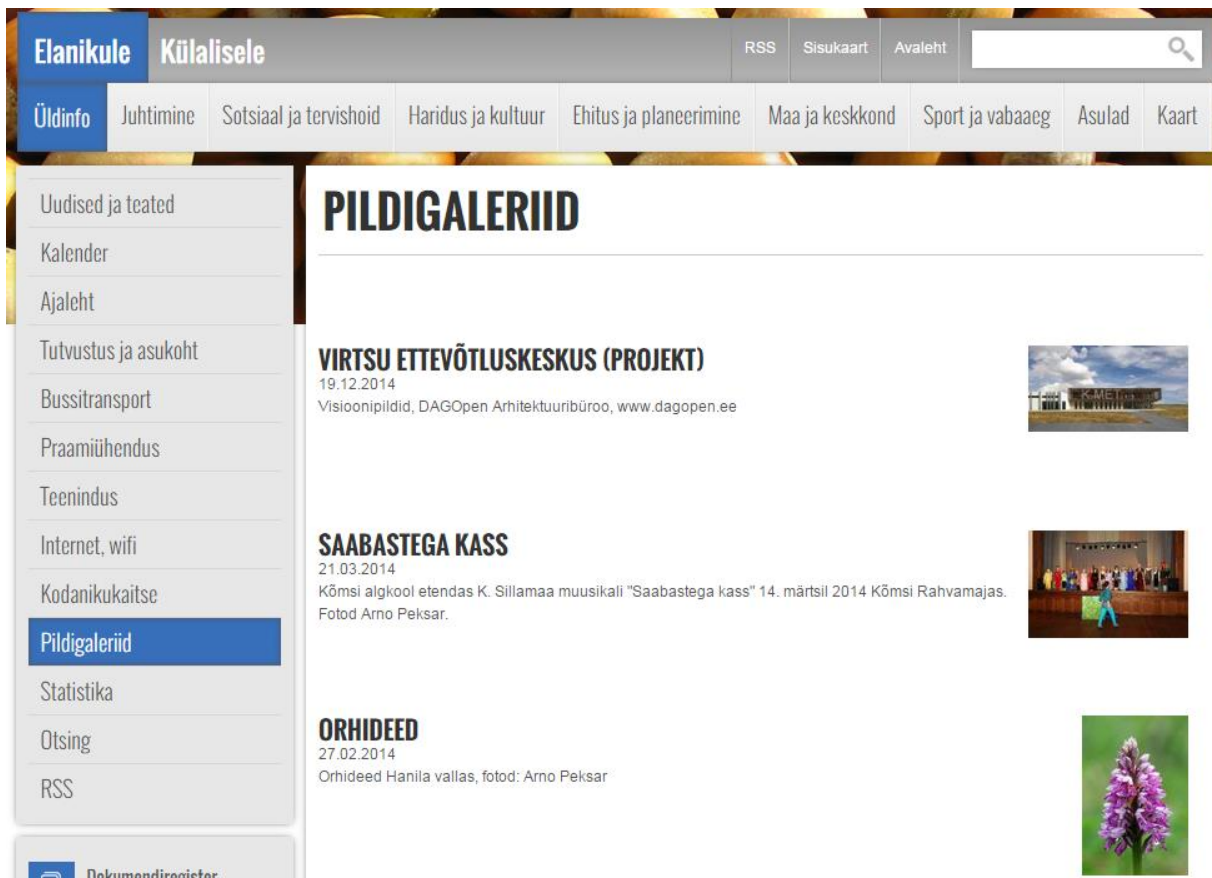
Juurkausta määramisega saab valida, millise kausta sisu kuvatakse.

Juurkaust

Kaust **Vali** Eelmalda

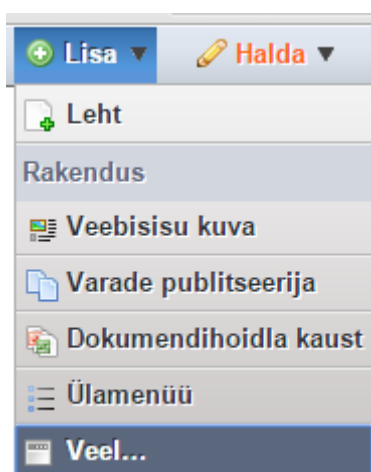
6.5.5 Pildigalerii lisamine lehele

Järgnevalt on toodud näide, kuidas teha lehele pildigalerii.

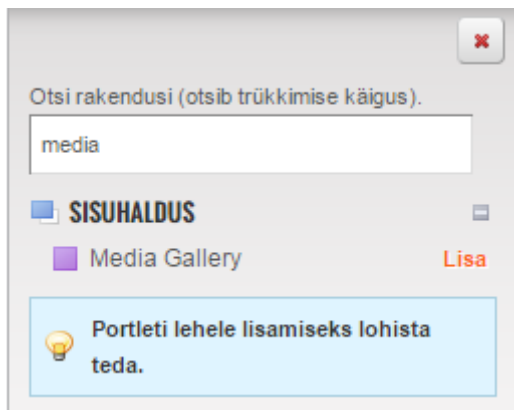


Kõigepealt tuleb minna lehele, kuhu soovitakse pildigalerii osa teha.

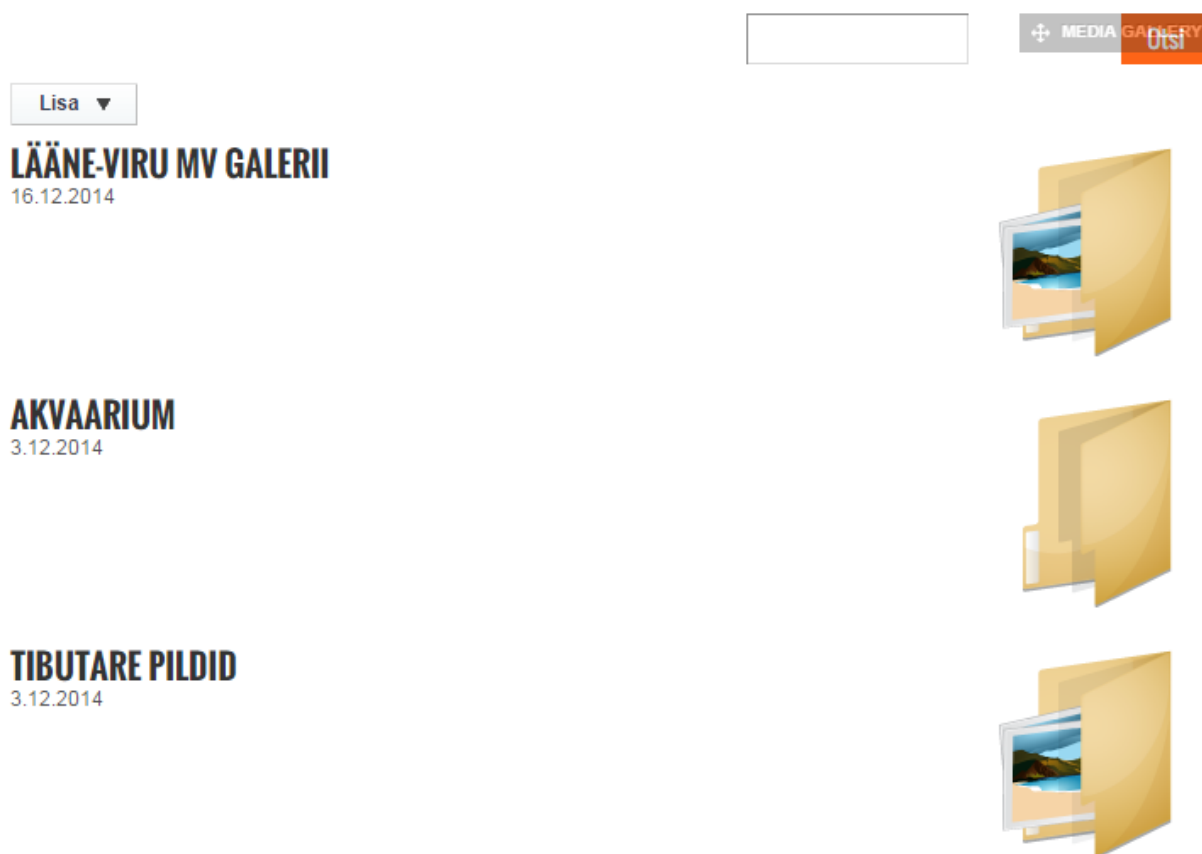
Lehel olles valida menüüst Lisa -> Veel...



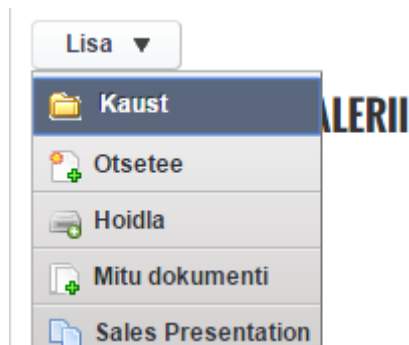
Otsida portlet nimega **Media Gallery** ning lisada see lehele.



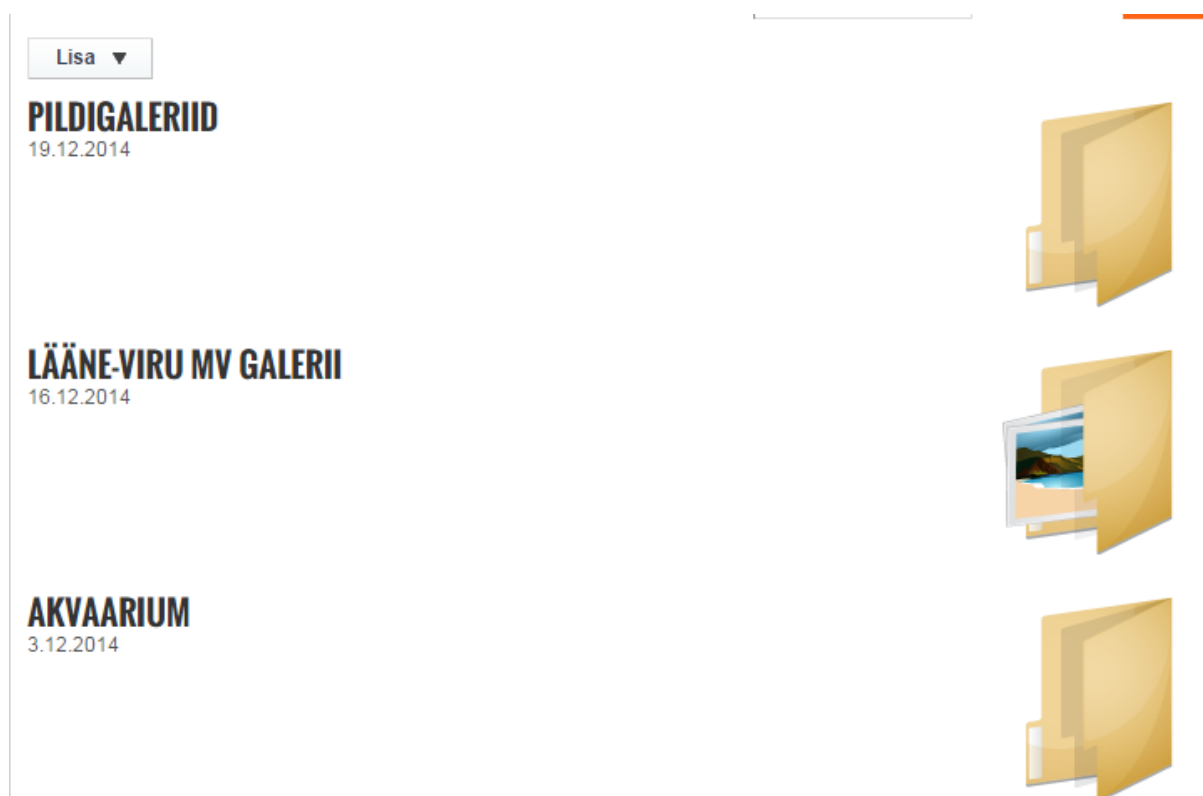
Vaikimisi näidatakse ka teisi lehele lisatud kaustasid.



Lisame uue kausta vajutades **Lisa** -> **Kaust**



Loodava kausta pealkiri on hiljem ka pildigalerii lehel näha (seega see võiks olla näiteks Pildigalerii või Pildigaleriid vms).



Teisi kaustasid ei ole oluline siin näidata. Selleks seadistame juurkausta, mille sisu hakatakse pildigalerii lehel näitama. Valime Media Gallery portleti nutrivõtme märgi alt Seadistus.

✓ Sinu päringu töötlemine oli edukas.

+ MEDIA GALLERY

Välimus
Seadistus
Eksport / import

Otsi

Lisa ▼

PILDIGALERIID

19.12.2014



Kõige viimane valik avanenud aknas on juurkausta määramine.

Kaustade loetelu

Juurkaust

Vali Eemalda

Salvesta

Vajutame **Vali**. Avanenud aknas klikime selle kausta rea lõpus olevat **Vali** nupul, mille soovime juurkaustaks määrata (antud näite puhul klikime kausta Pildigaleriid lõpus olevat **Vali** nupul).

pildid	0	1	Vali
Pildigalerii	2	0	Vali
Pildigalerii 1	0	5	Vali
Pildigaleriid	0	0	Vali
Pildigaleriid (6.11)	5	9	Vali
Pildigaleriid (Alatskivi)	1	0	Vali
Pildigaleriid Paikuse	3	0	Vali

Näidatakse, et Pildigaleriid kaust on juurkaust, klikime Salvesta.

Kaustade loetelu

Juurkaust

Pildigaleriid Vali Eemalda

Salvesta

Kui oleme seadistusest väljunud, siis avaneb järgnev pilt:

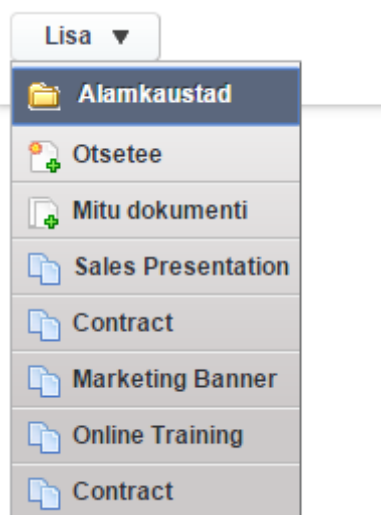
PILDIGALERIID



Selles kataloogis pole sobivaid faile.

Lisa ▼

Saame hakata lisama sündmuse kaustasid. Selleks valime **Lisa** -> **Alamkaustad**.



Lisatavad kaustad tulevad lehele nähtavale niimoodi, et kõige viimasena lisatud kaust on kõige üleval. Seega peaks vanemate piltide lisamisel tekitama kõigepealt kõige varasemalt toimunud sündmuse kausta ning seejärel liikuma sündmus sündmuse kaupa oleviku suunas.

Lisa ▼

TALV

19.12.2014

SÜGIS

19.12.2014

SUVI

19.12.2014

KEVAD

19.12.2014



Näiteks nende pildigaleriide lisamise järjekord oli kevad, suvi, sügis, talv.

Laadimaks mõnda galeriisse pilte, tuleb klikkida selle kausta ikoonil, kuhu soovime pilte laadida. Oleme kausta seejärel kausta sees.

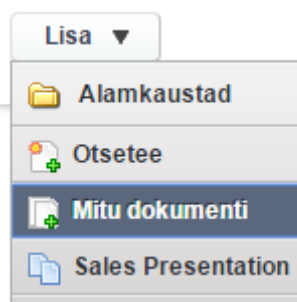
SUVI



Selles kataloogis pole sobivaid faile.

Lisa ▼

Pildite laadimiseks valime Lisa -> Mitu dokumenti.



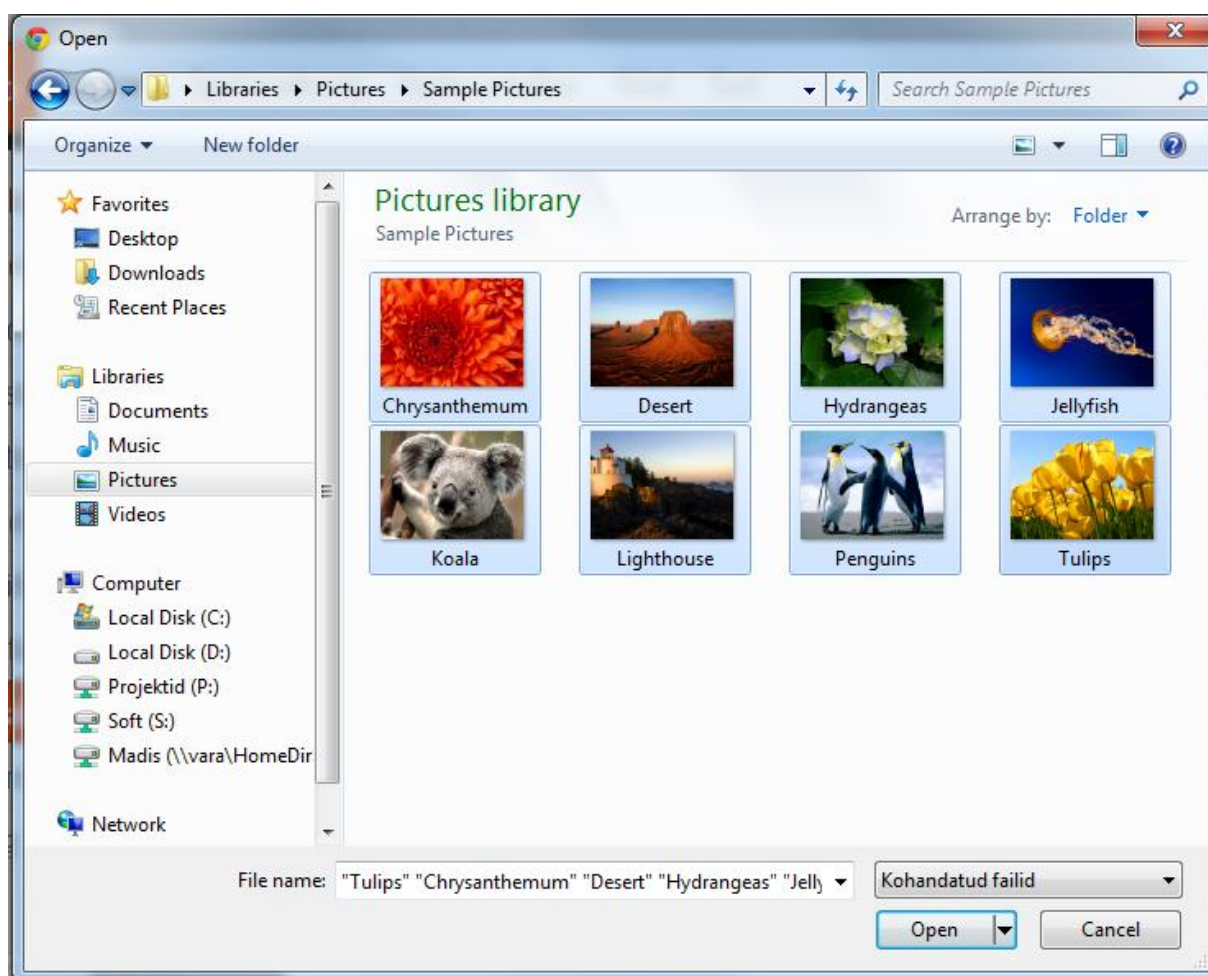
Seejärel klikime **Lehitse (võid valida mitu faili)** nupul.

LISA MITU MEEDIAT

[« Tagasi](#)

 **Lehitse (võid valida mitu faili).**

Valime pildid enda arvutist ning klikime **Open**



Toimub piltide üleslaadimine.

LISA MITU MEEDIAT

« Tagasi

+ Lehitse (võid valida mitu faili).

6st 8. faili üleslaadimine.



 Clear documents already saved.  Tühista kõik üleslaadimised

  Chrysanthemum.jpg	
  Desert.jpg	
  Hydrangeas.jpg	
  Jellyfish.jpg	
  Koala.jpg	
 Lighthouse.jpg	 Tühista üleslaadimine
 Penguins.jpg	 Tühista üleslaadimine
 Tulips.jpg	 Tühista üleslaadimine

Ühtegi vara pole valitud.

Õigused

Viewable by Anyone (Guest Role) ▼ [Lisavalikud »](#) 

Salvesta

Kui pildid on üles laaditud, siis klikime nupul **Salvesta**. Seejärel tehakse kõik pildid automaatselt väiksemaks nii, et suurema külje pikkus on 768 pikslit. Soovi korral võib piltide väiksemaks tegemise ära teha juba enda arvutis (nt programmi Irfan View lahenduse Batch Conversion/Rename... abil)..

Ühtegi vara pole valitud.

Õigused

Viewable by Anyone (Guest Role) ▼ [Lisavalikud](#)  Loading...

Salvesta

Kui pildid on töödeldud, siis kuvatakse iga üles laaditud pildid rea lõpus teadet *Successfully saved*.

+ **Lehitse (võid valida mitu faili).**

{0} faili valmis üleslaadimiseks.

☒

↺ Clear documents already saved.

✓ Chrysanthemum.jpg Successfully saved.
✓ Desert.jpg Successfully saved.
✓ Hydrangeas.jpg Successfully saved.

Üles laaditud piltide nimekirjast eemaldamiseks klikime nupul **Clear documents already saved**. Kausta juurde tagasi liikumiseks klikime **Tagasi** nupul.



Piltide üleslaadimise juures oleme testinud 10720 x 7120 pikslit suure pildi laadimise ning mahult 21,9 MB suuruse pildi lisamist, nende laadimisel mingeid probleeme ei esinenud.

6.5.6 Navigatsiooni rada

Võimaldab kuvada, kus leheküljel hetkel asutakse

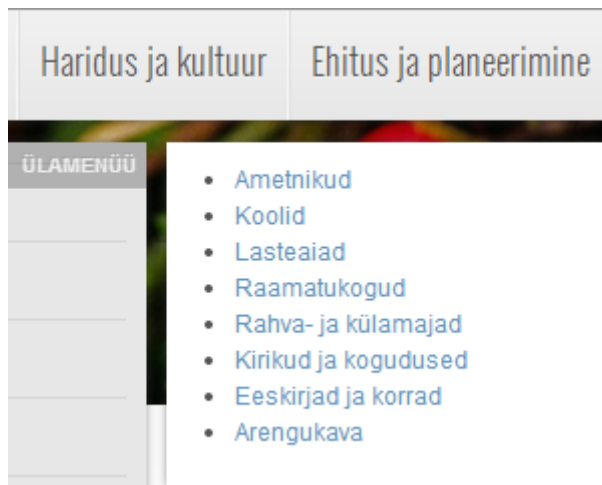
[Viljandi vald](#)
[Kodanikule](#)
[Üldinfo](#)
[Internet, wifi](#)

6.5.7 Sisukaart

Võimaldab kuvada kogu lehekülje sisukaarti

- [Kodanikule](#)
 - [Üldinfo](#)
 - [Kontakt](#)
 - [Uudised ja teated](#)
 - [Ajaleht](#)
 - [Ajalehe pdf versioonid](#)
 - [2013](#)
 - [Pildigalerii](#)
 - [Sisukaart](#)
 - [Kalender](#)
 - [Kalendri asukohad](#)

Soovi korral saab kuvada ka vaid mõne üksiku alam-menüü struktuuri.



Näiteks hetkel kuvatakse kõiki neid menüüpunkte, mis on „Haridus ja kultuur“ all.

Kuvatava valimiseks tuleb mutrivõtme ikooni alt valida **Seadistus**.



Ning määrata juurvorming.

Juurvorming

-- Haridus ja kultuur ▼

Kuvatav sügavus

Piiramatu ▼

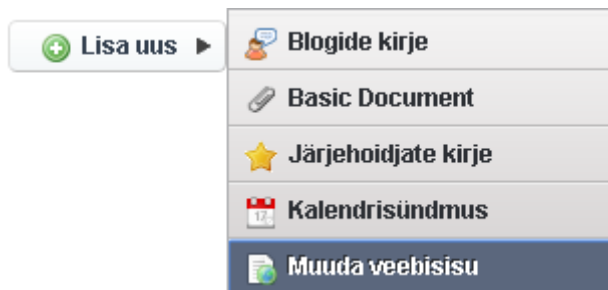
„Kuvatav sügavus“ kaudu saab määrata, kas näidatakse ka menüü alamelemente. „Piiramatu“ tähendab, et kuvatakse kõikide menüüde alamelemente. Kui määrata kuvatavaks sügavuseks 1, siis kuvatakse ainult valitud menüü alamelemente. Alamelementide alamelemente sel juhul ei kuvata.

6.5.8 Varade publitseerija

Võimaldab lisada ja kuvada veebilehele sisu. Mõeldud eelkõige **Uudised ja teated** lisamiseks ning kuvamiseks.



Uue veebisisu (artikli) lisamiseks tuleb klikida **Lisa uus** nupul ning valida **Muuda veebisisu**.



Kuvatava sisu kategooria valimiseks tuleb klikida mutrivõtme märgil ja valida **Seadistus**.



Avanenud menüüs on mitmeid valikuid. Vara valimine alt saab määrata, kas kuvatav sisu muutub dünaamiliselt, või toimub selle muutmise käsitsi.

Vara valimine

Käsitsi

Dünaamiline

Käsitsi

Dünaamilise sisu puhul saab **Filtrid** abil määrata, millist sisu näidatakse.

Displayed assets must match these rules.

Contains Ükskõik milline of the following Kategooriad

Kategooriad

Otsi

Topic

Uudis

Viimsi siseliinid

Näiteks kui soov on kuvada ainult sisu, mille vähemalt üheks kategooriaks on lisatud **Uudis**, siis tuleb valida, et kuvatakse Ükskõik milline **of the following** Kategooriad ning teha linnuke kategooria **Uudis** ette.

Displayed assets must match these rules.

Contains Ükskõik milline of the following Kategooriad

Kategooriad

Otsi

Topic

Uudis

Viimsi siseliinid

Võime määrata ka seda, et kuvatav sisu peab olema mitmes kategoorias.

Contains Kõik of the following Kategooriad

Uudis

Viimsi siseliinid

Praegusel juhtumil kuvatakse sisu, mille kategooriateks on nii **Uudis** kui **Viimsi siseliinid**.

Ordering and Grouping alt saab määrata, millises järjekorras sisu kuvatakse.

Ordering and Grouping

Order by: Muudetud kuupäev ▼ Kahanev ▼

And Then By: Pealkiri ▼ Tõusev ▼

Group by: ▼

Kuva sätted all on esimese valikuna **Kuva stiil**.

Kuva stiil

Kokkuvõtted ▼

Tabel

Pealkirjade loend

Kokkuvõtted

Kogu sisu

Siinkohal on toodud näited, millisena uudisvoog iga kuva stiili puhul välja näeb.

Tabel:

Pealkiri
Tahkuranna küla Mereranna kinnistu detailplaneering
Metsaküla küla Ranna kinnistu detailplaneering
Uulu küla tehnovõrkude detailplaneering
Võiste alevik Jaago kinnistu detailplaneering
Võiste aleviku Matsi tn 12 kinnistu detailplaneering
Reiu küla Klubi kinnistu osaline detailplaneering
Laadi küla Juhani kinnistu detailplaneering

Pealkirjade loend:

 iframe test	
 gc	
 kontaktid	
 Artikkel	
 eefds	
 Using Liferay Portal 6.1.pdf	

Kokkuvõtted:

UUDISED JA TEATED



Korralised hooldustööd 16.01.2015 kell 23:00

Annan teada, et reedel (16.01.2015) algusega orienteeruvalt kell 23:00 toimub KOVTP süsteemi planeeritud hooldustöö. Hooldustöö kestvus on umbes 15 minutit ning sellel ajal ei ole süsteemis asuvad kodulehed kättesaadavad.

[Loe lähemalt »](#)

13.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 55 Vaadatud

Kasutajate kuvamine ja otsing

Hetkel on probleeme kasutajate kuvamisega "Users and organizations" nimekirjas ning kodulehe otsingutega. Uurime probleemi põhjust ja lahendame olukorra esimesel võimalusel. Muudetud: kasutajate kuvamine nimekirjas on jälle korras, samuti töötab ka kodulehe otsing.

[Loe lähemalt »](#)

06.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 110 Vaadatud

Planeeritud hooldustööd 18.12.2014

Teavitame planeeritud hooldustöödest AS Andmevara taristu andmesideadmetega. Hooldustööde algusaeg 18.12.14 kell 22:00, kestvus orienteeruvalt 20 minutit. Prognoosime hooldustööde ajal umbes 10 minutilist katkestust KOVTP infosüsteemi töös.

[Loe lähemalt »](#)

17.12.2014 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 66 Vaadatud

Kogu sisu:

KORRALISED HOOLDUSTÖÖD 16.01.2015 KELL 23:00

[PDF Muuda](#)

Annan teada, et reedel (16.01.2015) algusega orienteeruvalt kell 23:00 toimub KOVTP süsteemi planeeritud hooldustöö. Hooldustöö kestvus on umbes 15 minutit ning sellel ajal ei ole süsteemis asuvad kodulehed kättesaadavad.

Sinu reiting Keskmine (0 Hääli)
☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

[Lisa kommentaar](#)

13.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 57 Vaadatud

 Tweet

KASUTAJATE KUVAMINE JA OTSING

[PDF Muuda](#)

Hetkel on probleeme kasutajate kuvamisega "Users and organizations" nimekirjas ning kodulehe otsingutega. Uurime probleemi põhjust ja lahendame olukorra esimesel võimalusel.

Muudetud: kasutajate kuvamine nimekirjas on jälle korras, samuti töötab ka kodulehe otsing.

Sinu reiting Keskmine (0 Hääli)
☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

[Lisa kommentaar](#)

06.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 112 Vaadatud

 Tweet

Varade publitseerija seadistuses on ka koht „Lehtede jaotamise tüüp“.

Lehtede jaotamise tüüp
 Mitte ükski ▼

Selle kaudu saab määrata, kuidas varade publitseerijas olevad uudised kuvatakse. Erinevaid valikuid on kolm:

- 1) Mitte ükski – kuvatakse ettemääratud arv (kuvatavate elementide maksimumarv) uudiseid, vanemaid uudiseid ei kuvata.
- 2) Lihtne – võimalik on liikuda ka vanemate uudiste juurde, varade publitseerija all on nupud eelmine ja järgmine selleks tarbeks

Eelmine Järgmine

- 3) Tavaline – võimalik on liikuda ka vanemate uudiste juurde, varade publitseerija all on veel rohkem nuppe selle tarbeks, kui variandi „lihtne“ puhul

Näitan: 21-40

Elemente lehe kohta 20

Leht 2 ▼ of 12

◀ Esimene | Eelmine | Järgmine ▶ | Viimane ▶

6.5.9 Veebisisu kuva

Võimaldab kuvada veebilehele sisu või lisada uut sisu. Vt. kasutusjuhendis **Artiklid** peatüki all **Artikli lisamine**.

6.5.10 Veebisisu otsing

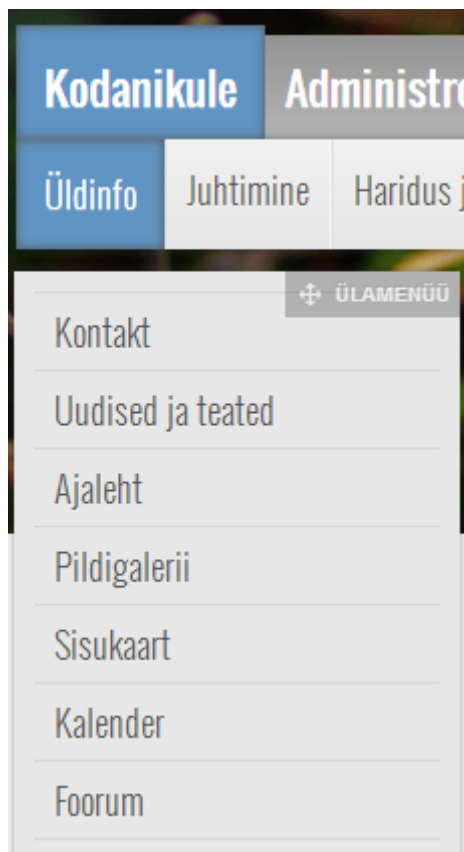
Antud portleti vahendusel on võimalik veebisisu märksõna järgi otsida.

1 - 2 tulemust 2'st. Otsing kestis 0,02 sekundit.

#	Nimi	Sisu
1.	Koolid	Heimtali Põhikool Address: Pargi ring 1, Heimtali küla, Viljandi kool@heimtali.vil.ee Kodulehekülg: www.heimtali.vil.ee Kalme 7119 Telefon: 432 7119 (direktor) Telefon: 435 9696 (õpetajate Address: Kooli tee 1, Holstre küla, Viljandi vald, 69602, Viljandi tuba, majandus juhataja, huvijuht) E-post: kool@holstre.vil.ee l 69605, Viljandimaa Direktor: Merike Kald Telefon: 435 1467 (d www.paistu.vil.ee Saarepeedi Kool Address: Saarepeedi küla, (direktor) Telefon: 439 0240 (õpetajate tuba) E-post: aivo.kool@ Viiratsi alevik, Viljandi vald, 70101, Viljandimaa Direktor: Külli S kylli.saar@viiratsi.edu.ee Kodulehekülg: www.viiratsi.edu.ee

6.5.11 Ülamenüü

Antud portleti vahendusel kuvatakse lehekülje vasakule serva menüüd.



See, kuidas menüüpunkte kuvatakse, tuleb seadistada. Näiteks **Üldinfo** menüü alampunktide kuvamiseks, on seadistus järgnev:

Kuva stiil

Kohandatud

Märgistusviis

Vaikimisi

Päis

Mitte ükski

Juurvorming

Vanem tasemel

Root Page Level

2

Included Pages

Auto

Pesastatud alamlehed

Jah

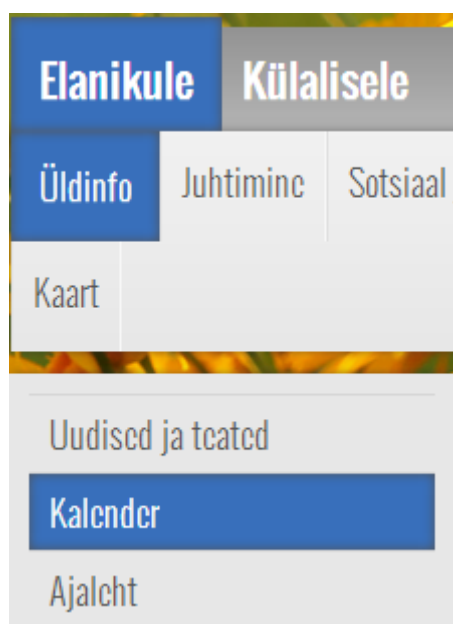
Salvesta

Root Page Level määrab seda, mitmendast menüütasemest hakatakse menüüd näitama lehele. Selgitan seda alloleva pildi põhjal.

Elanikule, Külalisele = 0 tase

Üldinfo, Juhtimine, Sotsiaal ja tervishoid jne = 1 tase

Uudised ja teated, Kalender, Ajaleht = 2 tase



Hetkel on valitud Root Page Level-iks 2 ning menüüd hakatakse kuvama alates punktidest Uudised ja teated, Kalender jne. Kui menüü seadistuses oleks Root Page Level valitud 1, siis kuvaks menüüsse ka ühe taseme võrra kõrgemaid punkte (Üldinfo, Juhtimine jne).

6.6 Tööriistad

6.6.1 Kiirmärkmed

Võimaldab lisada lehele värvilisele taustale kiirteate.

Siia saab kirjutada olulise teate

6.6.2 Otsing

Võimaldab teostada lehe sisu seest otsingut

viiratsi

Showing 1 - 20.

Esimene | Eelmine | Veel

Uued veevarustuse ja reovee ärajuhtimise teenuste hinnad Viiratsi vallas Mäeltküla külas (Järve), Ruudiküla külas (Sillaotsa) ja Vasara külas Veebisisu

22.10.2013.a kooskõlastas Viiratsi Vallavalitsus oma korraldusega nr 322 uued veevarustuse ja reovee ärajuhtimise teenuste hinnad Viiratsi vallas Mäeltküla külas (Järve), Ruudiküla külas...

Viiratsi aleviku kaugküttepõrkkonna perspektiivid.docx Documents and Media Document

Viiratsi aleviku kaugküttepõrkkonna perspektiivid.docx Documents and Media Document

Viiratsi soojamajanduse tulevikuperspektiivide analüüs.pdf Documents and Media Document

Viiratsi soojamajanduse tulevikuperspektiivide analüüs.pdf Documents and Media Document

Viljandi valla volikogu juhiks valiti Hellar Mutle Veebisisu

Pärsti, Paistu, Saarepeedi ja Viiratsi valla liitumisel tekkinud Viljandi valla esimene volikogu valis oma esimeheks ettevõtja Hellar Mutle

6.7 Uudised

6.7.1 RSS

Võimaldab kuvada uudisvoogu (RSS) teiselt leheküljelt. Näiteks saab kuvada aadressil www.postimees.ee/rss olevat Postimehe uudisvoogu.

 Postimehe uudisvoog

 RSS

Uudised, Sport, Ilm

■ Üheksa kümnest suurima turuväärtusega ettevõttest on USA päritolu

🕒 6.01.14 16:51

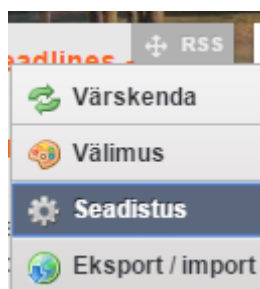
BNS

Suurima turuväärtusega firmade esikümnes oli mullu ainult üks ettevõtte, mis ei olnud USA-st.

- [Postimehe uus reklaamidirektor on Liis Raudsep](#)
- [Pomerants: propagandahirmu tõttu ei saa kuritegusid uurimata jätta](#)
- [Piltuudis: karkudega Angela Merkel](#)
- [Prantsusmaa ajaleht: Schumacheri viimased uuringutulemused olid eriti halvad](#)
- [Galerii: ametirüüdes ja parukates Briti advokaadid protestisid kärbete vastu](#)
- [Papp: Eesti on langemas oma senise eduloo ohvriks](#)
- [Hunt: riietusruumis oli väga vaikne, olime kaotusest väga löödud](#)

Postimees.ee
Värsked Postimees.ee uudised »

Kuvatava RSS-i aadressi saab määrata **Seadistus** all.



6.7.2 Teated

Saab lisada erinevatele kodulehekülge külastavatele rollidele erinevaid teateid.

Kirjed
Kirjete haldamine
 TEATED

Tere, administraator

 Administraator
Tere, administraator

 [Muuda](#)

 [Kustuta](#)

[Märgi loetuks](#)

Tere tulemast, külaline!

 Külaline (ei ole autoriseeritud)
Tere tulemast, külaline!

 [Muuda](#)

 [Kustuta](#)

[Märgi loetuks](#)

Pildil oleval juhtumil kuvatakse administraatorile teadet: „Tere, administraator“ ning külalisele kuvatakse teadet „Tere tulemast, külaline!“.

Kirjete muutmiseks, lisamiseks ning kustutamiseks tuleb minna sakile **Kirjete haldamine**.

137