



KOVTP kasutusjuhend

Versioon 6.4 (11.03.2021)

Juhendi viimased muudatused

Version	Autor	Kuupäev	Selgitus
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
5.8	Madis Tänava	12.09.2019	E-vormi pealkirja piirangud
5.9	Madis Tänava	22.01.2020	Info KOVTP-2019 kujunduse kohta
6.0	Signe Rummo	04.03.2020	Juhendi struktuuri muutmine, läbivad täiendused ja parandused, sh artikli lisamise ja varade publitseerija võimaluste täpsustamine (kategoriseerimine, metaandmete kuvamine, artiklite kuvamise järjekord jm), KOVMENi lisamoodul, kasutajagrupid, saidi logo lisamine ja muutmine, pildigalerii kaustade ja piltide järjekord
6.1	Madis Tänava	18.03.2020	Uudise jagamine Facebooki ja pisipilt
6.2	Madis Tänava	11.05.2020	Päisepildi mõõtmised KOVTP-2019 kujunduse puhul
6.3	Signe Rummo	03.12.2020	Peatüki „Uudiste ja teadete kuva esilehele“ täiendamine. Muudatus anna-teada.ee iframe'i koodis.
6.4	Madis Tänava	11.03.2021	Tabel ja Kontaktide kuva portlet mobiilisõbralikumaks. Tagasi üles nupp veebilehele. Uudise kokkuvõtte pildi mitte kuvamine. Liikuva bänneri lisamine.

Sisukord

1	Kasutajaõiguste ja rollide haldamine.....	6
1.1	Kasutajaõiguste haldus.....	6
1.2	Rollide haldus.....	9
1.3	Kasutajagrupid.....	12
1.4	Kasutajaõiguste lisamine ainult alamsaidile.....	16
2	Üldine kujundus.....	18
2.1	Päisepilt.....	18
2.2	Logo.....	19
2.2.1	Saidi logo lisamine ja muutmine.....	20
2.3	<i>Favicon</i>	21
2.4	Tsoonide laiused KOVTP-2016 teema puhul.....	22
2.5	Info KOVTP-2019 kujunduse kohta.....	25
2.6	Tsoonide laiused KOVTP-2019 teema puhul.....	33
3	Lehtede haldus.....	36
3.1	Uue alamlehe lisamine.....	36
3.2	Lehe asukoha muutmine.....	39
3.3	Lehe vormingu muutmine.....	40
3.4	Muukeelse lehe tegemine.....	41
3.5	Lehe kustutamine.....	44
3.6	Custom CSS.....	45
4	Otsingumootoritele optimeerimine (SEO ehk <i>search engine optimization</i>).....	47
5	KOVTP ja küpsised (<i>cookies</i>).....	49
6	Portletid.....	52
6.1	Portleti pealkirja kuvamine.....	53
7	Artikkel (veebisisu kuva).....	54
7.1	Olemasoleva sisu kuvamine.....	54
7.2	Uue sisu loomine.....	56
7.3	Toimetaja nime ja kuupäeva (metainfo) kuvamine.....	64
7.4	Pildi lisamine artikli sisu alla.....	65
7.5	Tabeli lisamine artiklisse.....	68

7.6	Youtube'i video lisamine artikli juurde.....	72
7.7	Google Mapsi kaardi lisamine artikli juurde.....	74
7.8	Liikuva bänneri lisamine	78
7.9	PDF-i kuvamine veebilehel	79
7.10	Ankru lisamine ja kasutamine.....	79
7.11	Tagasi üles nupp veebilehele.....	81
7.12	Artiklite versioonide haldus.....	82
7.13	Artiklite allalaadimise võimalus.....	83
7.14	Artiklite printimise võimalus	83
7.15	Artiklite kommenteerimine	84
7.16	Artiklite hindamine	85
8	Uudised ja teated (varade publitseerija)	86
8.1	Vara dünaamiline valimine kategooria järgi.....	86
8.2	Vara dünaamiline valimine varade publitseerija asukoha järgi	87
8.3	Vara valimine käsitsi	88
8.4	Artiklite kuvamise järjekord.....	89
8.5	Kuva stiil.....	90
8.6	Artikli lisamine varade publitseerija kaudu	92
8.7	Metaandmete kuvamine	92
8.8	Uudise jagamine Facebooki ja pisipilt	93
8.9	Uudiste ja teadete kuva esilehele	94
8.10	Uudise kokkuvõtte pildi mitte kuvamine.....	95
9	Kalender	98
9.1	Kalendri asukohad	105
9.2	Kalender esilehele	106
10	Pildigalerii	108
10.1	Pildigalerii lisamine lehele	110
10.2	Galerii kuva esilehele.....	117
11	Kontaktid	119
11.1	Dünaamiliste andmete nimekirjad	119
11.2	Kontaktide kuva	123
12	E-vorm	127

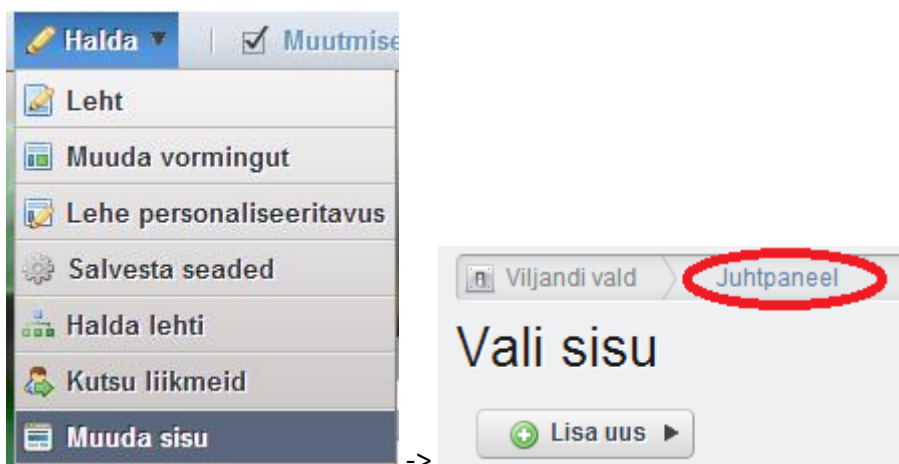
12.1	KOVMENi lisamoodul.....	127
12.2	E-vormi lisamine	128
12.3	Vormi väljad	132
12.4	Väljade valideerimine	135
12.5	Vormi eeltäitmise skriptid	138
12.6	Vormi arhiveerimine	142
13	Sisukaart	144
14	Olulised viited	145
15	Teavita probleemist (anna-teada.ee).....	146
16	Puhka Eestis.....	147
17	Dokumendihoidla	148
17.1	Dokumendihoidla kaust.....	150
18	Veel KOVTP võimalusi	151
18.1	IFrame	151
18.2	Küsitluste kuva.....	152
18.3	Navigatsiooni rada	153
18.4	Otsing.....	153
18.5	Ülamenüü	154
18.6	Linkide kuva	155
18.7	Statistika kuva esilehel	156
18.8	Nõua sisselogimist	156
18.9	Kataloog.....	157
18.10	Blogid	157
18.11	Foorumid.....	157
18.12	Kiirmärkmed.....	158
18.13	RSS.....	158
18.14	Teated	159

1 Kasutajaõiguste ja rollide haldamine

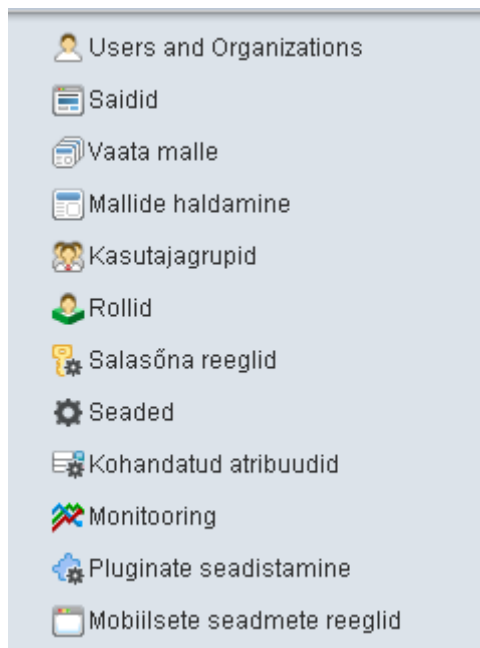
Asutuse esmase administraatori lisab AS Andmevara. Edasise asutuse kasutajate ja rollide haldusega tegeleb asutuse administraator.

1.1 Kasutajaõiguste haldus

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

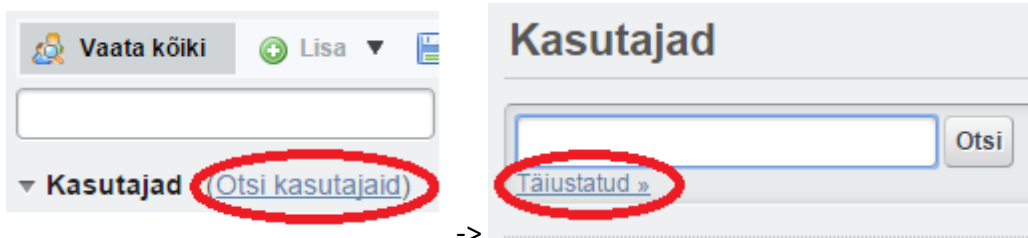


Vasakult menüüst tuleb valida **Users and Organizations**.

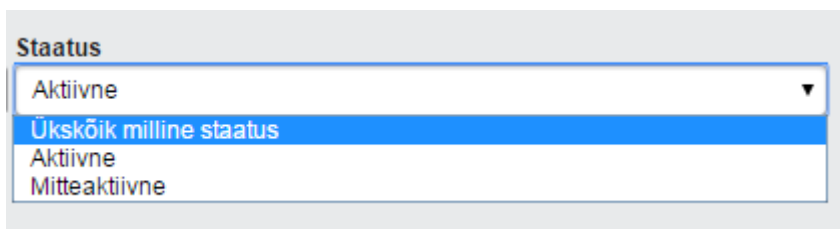


Avanenud lehel on nimekiri kasutajatest, kes on lehele vähemalt korra sisse loginud. Kui soovite kellelegi lehe haldamiseks õiguseid anda, siis paluge kasutajal sisse logida. Seejärel on kasutaja kasutajate nimekirja lisandunud. **Palun ärge kasutajat käsitsi lisage!** Vaikimisi

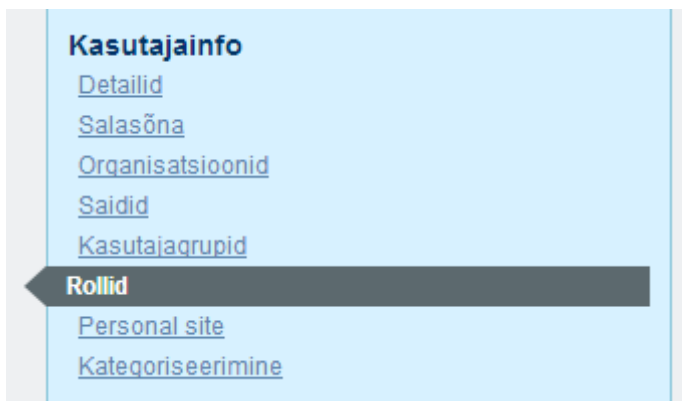
kuvatakse kasutajaid staatusega **Aktiivne**. Võib juhtuda, et kasutaja on alguses mitteaktiivsete kasutajate all ning teda vaikimisi ei kuvata. Kuvamaks ka neid kasutajaid, tuleb valida klõpsata **Otsi kasutajaid** -> **Täiustatud**.



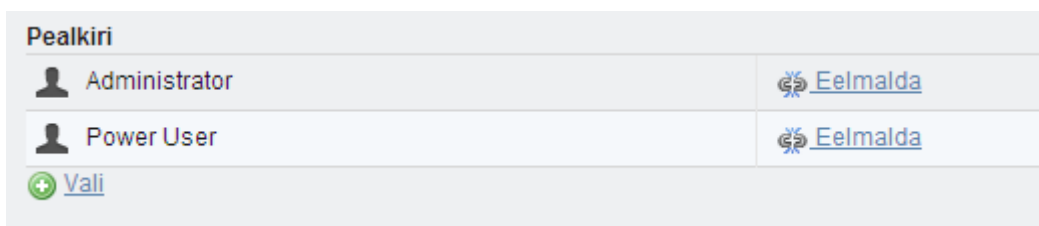
Avanenud lehel valige staatuse **Aktiivne** asemel **Ükskõik milline staatus** ning klõpsake nupul **Otsi**.



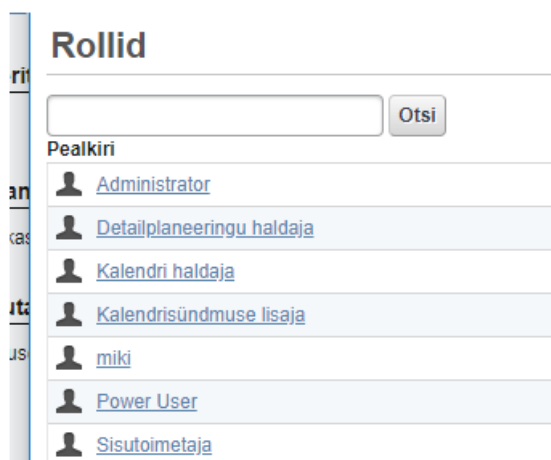
Soovi korral saab isikutele anda lehe haldamiseks eri rollid. Kasutaja õiguste vaatamiseks/lisamiseks tuleb klõpsata tema nime peal ning avanenud lehel valida paremalt menüüst **Rollid**.



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



Kuvatakse rollid, mida on võimalik määrata.



Rollid

Otsi

Pealkiri

- [Administrator](#)
- [Detailplaneeringu haldaja](#)
- [Kalendri haldaja](#)
- [Kalendrisündmuse lisaja](#)
- [miki](#)
- [Power User](#)
- [Sisutoimetaja](#)

Administrator – saab teha lehel kõiki tegevusi.

Mitte sisse loginud kasutaja on alati automaatselt rollis **Guest**. Sisse loginud kasutaja saab alati automaatselt rolli **Power User**.

Rolli määramiseks tuleb klõpsata rolli nimel.

Tegevus tuleb salvestada.

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

Lisaks tuleb üle kontrollida, et kasutaja ajavöönd oleks õige. Seda saab vaadata, liikudes **Mitmesugust -> Kuva sätteid**.



Ajavöönd peab olema **Eastern European Time**, hoolimata sellest, kas on suve- või talveaeg.

MADIS TÄNAVA

Kuva sätted

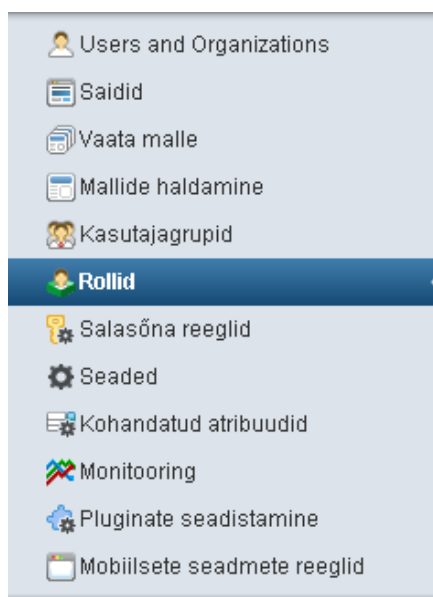
Keel
Eesti (Eesti) ▼

Ajavöönd
(UTC +02:00) Eastern European Time ▼

Tervitus
Tere tulemast, MADIS TÄNAVA

1.2 Rollide haldus

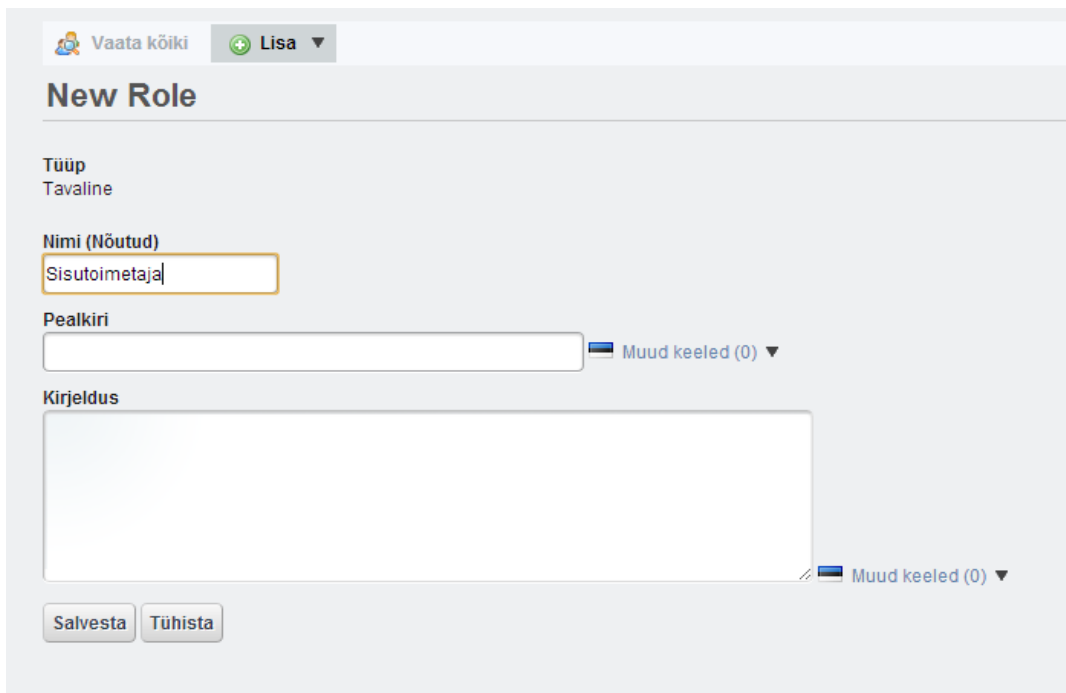
Administraatoril on võimalik luua uusi rolle. Uute rollide lisamiseks ning rolli õiguste haldamiseks tuleb minna menüüpunkti **Rollid** alla.



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



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



The screenshot shows the 'New Role' form. At the top, there are buttons for 'Vaata kõiki' and 'Lisa'. The form has the following fields:

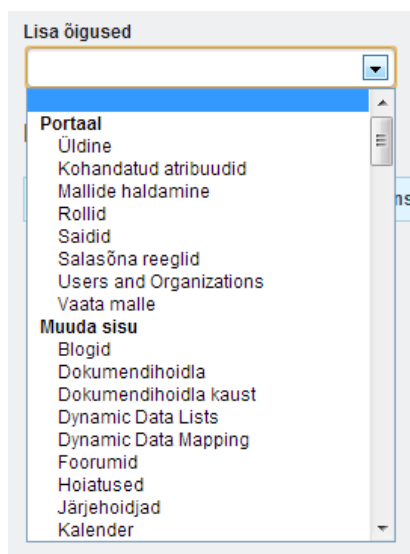
- Tüüp**: Tavaline
- Nimi (Nõutud)**: Sisutoimetaja
- Pealkiri**: (Empty text field)
- Kirjeldus**: (Empty text area)

At the bottom, there are buttons for 'Salvesta' and 'Tühista'. There are also language selection dropdowns labeled 'Muud keeled (0)' next to the 'Pealkiri' and 'Kirjeldus' fields.

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



Rippmenüüst **Lisa õigused** valime õiguse, mida soovime rollile lisada.



Klõpsanud õiguse nimel, saame valida täpsed õigused, mida 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 lisada rollile korraga mitu õigust, siis tuleb pärast täpsema õiguse lisamist tegevus salvestada.

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 lisamiseks ning dokumendioidla haldamiseks:

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

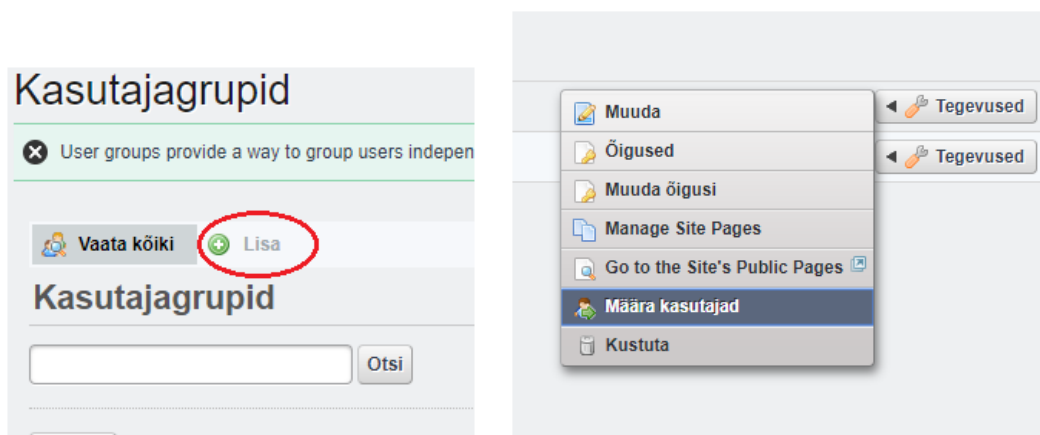
Kalendri haldamiseks:

- Muuda sisu - > Kalender: kõik õigused

1.3 Kasutajagrupid

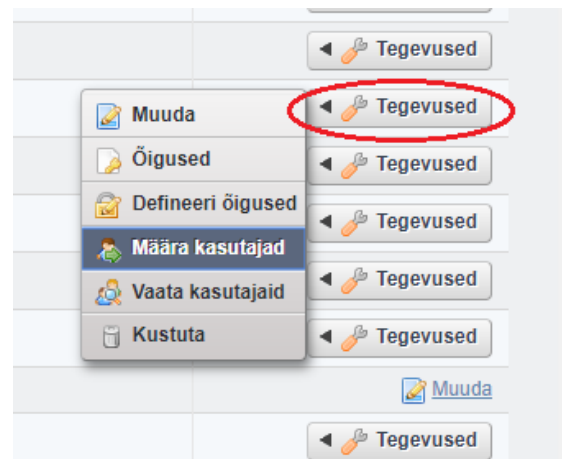
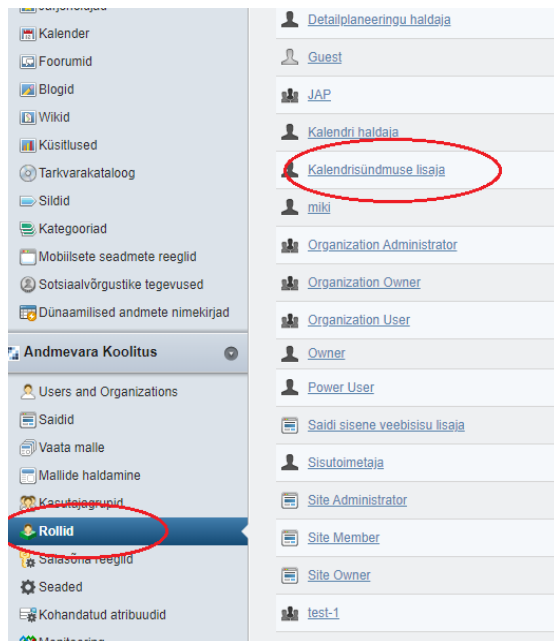
Kasutajagruppide kaudu on samuti võimalik kasutajate õigusi hallata. Looge soovitud kasutajatest grupp, nt **Kalendrisündmuse lisajad**. Selleks liikuge **Juhtpaneel** -> **Kasutajagrupid** -> **Lisa**. Loodud gruppi kasutajate lisamiseks klõpsake kasutajagrupi rea lõpus nupule **Tegevused** -> **Määra kasutajad**.

Avanenud aknas klõpsake nupule **Saadaval**, linnutage soovitud kasutajad ja klõpsake **Värskenda seosed**.

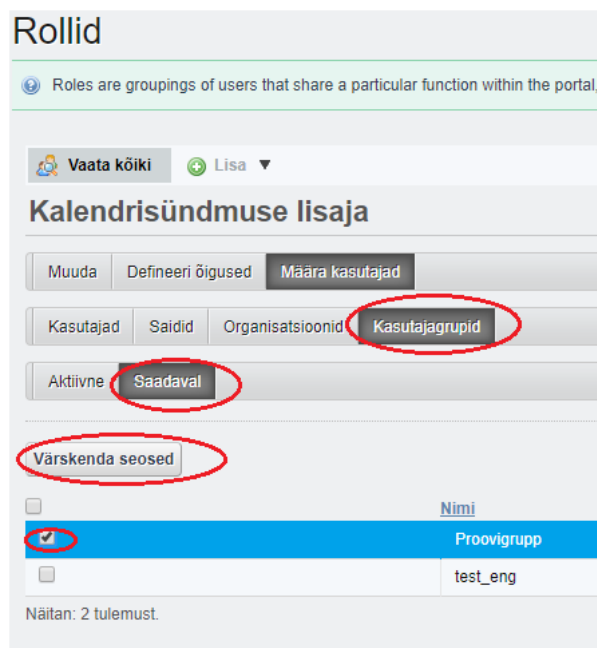


Seejärel peab kasutajagrupi siduma (1) rolli ja (2) saidiga, kus see roll kehtib.

Rolliga sidumiseks liikuge **Juhtpaneel** -> **Rollid** ning vastava rolli rea lõpus tegevuste nupu alt avaneb võimalus **Määra kasutajad**.



Avanenud aknas valige paneel **Kasutajagrupid**, klõpsake nupul **Saadaval**, märkige linnukesega soovitud grupp ning klõpsake **Värskenda seoseid**.



Nüüd on kasutajagrupp seotud rolliga.

NB! Selles aknas ei ole võimalik siduda kasutajagruppi saidiga, kuigi saidi saab määratleda. Siin saidi määramine tähendab seda, et antud roll tuleb nn päritud rollina kaasa kõigile saidi liikmetele.

Rollid

Roles are groupings of users that share a particular function within the portal, e

 Vaata kõiki  Lisa ▼

Kalendrisündmuse lisaja

Muuda Defineeri õigused **Määra kasutajad**

Kasutajad **Saidid** Organisatsioonid Kasutajagrupid

Aktiivne **Saadaval**

Otsi

Värskenda seosed

	Nimi
☐	ENG
☒	Andmevara Koolitus
☐	Koonga Kool
☐	RUS
☐	sisukaart

SIGNE RUMMO

Tavarollid

Pealkiri

 Administrator  Eemalda

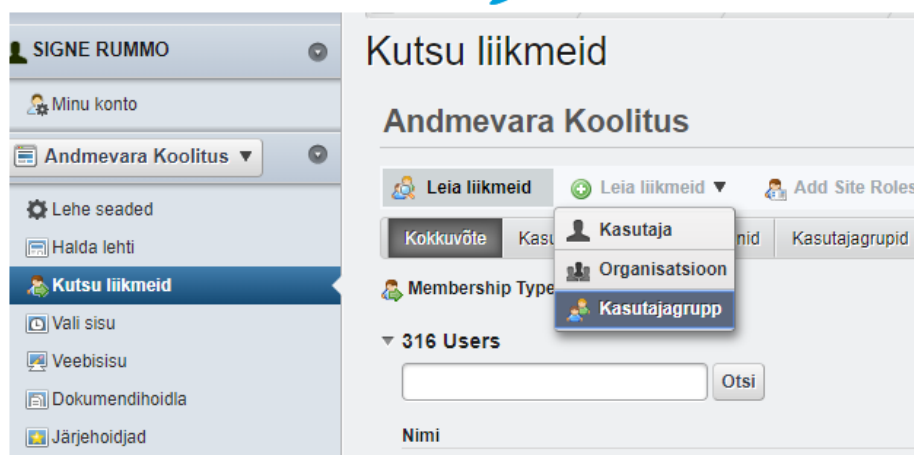
 Vali

Inherited Roles

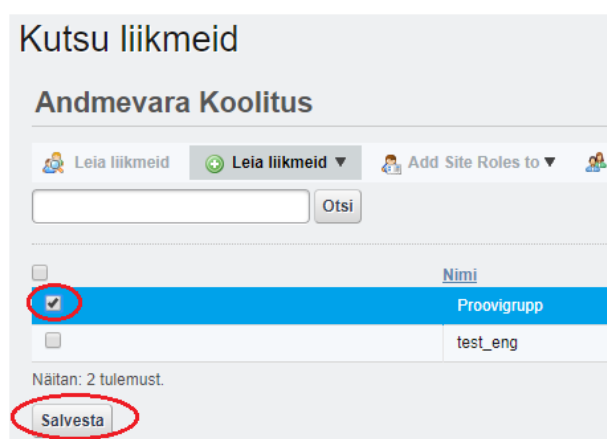
Grupp	Pealkiri
 Andmevara Koolitus	Kalendrisündmuse lisaja

Kuigi nimi ütleb, et tegu on grupiga, ei ole siin kasutaja mitte kasutajagrupi "Andmevara Koolitus" liige, vaid saidi "Andmevara Koolitus" liige.

2. Kasutajagrupi saidiga sidumiseks liikuge **Juhtpaneel** -> **Kutsu liikmeid** -> **Leia liikmeid** -> **Kasutajagrupp**. (Samasse kohta viib ka tee **Juhtpaneel** -> **Saidid** -> **Tegevused** -> **Manage Memberships**.)

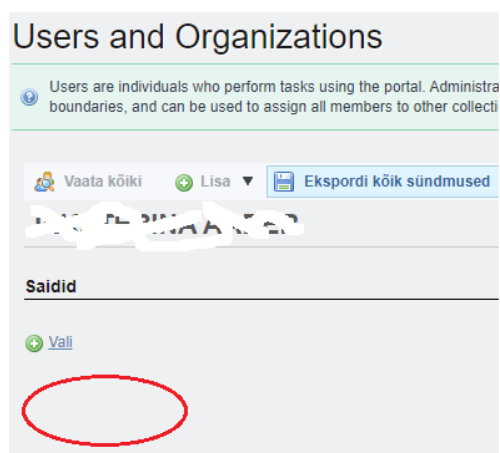


Avanenud aknas tehke linnuke soovitud kasutajagrupi ette ja salvestage tegevus.



Nüüd on kõik vastava kasutajagrupi liikmed seotud kindla rolli ja saidiga.

NB! Kasutajagrupi kaudu päritud saidi liikmelisus ei kajastu kasutajakontol, aga sellest ei tasu kohkuda -- funktsionaalsus toimib.



Infoks veel, et kasutajagrupi all olev väli **User Group Site** on mõeldud kasutajagrupisisesse oma lehe loomiseks, selle kaudu ei saa samuti gruppi üldise saidiga siduda.

Kasutajagrupid

User groups provide a way to group users independently of the organizations to which they belong.

[Vaata kõiki](#) [Lisa](#)

Proovigrupp

Vana nimi
Proovigrupp

Uus nimi (Nõutud)

Kirjeldus

User Group Site

Avalikud lehed
[Vanemata lehed](#)

☐ Enable propagation of changes from the site template *Intranet Site*.

Privaatsed lehed

1.4 Kasutajaõiguste lisamine ainult alamsaidile

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

Nimi
ENG
Kuusalu vald
RUS
Näitan: 3 tulemust.

Soovime lisada õigused nii, et kasutaja saaks hallata ainult alamlehte nimega **RUS**. Selleks valime kasutajate nimekirjast kasutaja, kellele soovime lisada alamsaidi õigused ning klõpsame tema nime peal. Paremt poolt menüüst valime **Saidid** ning määrame saidi.

MADIS TÄNAVA

Saidid

1.  [Vali](#)

Users and Organizations - Google Chrome

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

Kuusalu vald > Juhtpaneel

Saidid

Otsi

Nimi	Tüüp
ENG	Ava
Kuusalu vald	Ava
RUS	Ava

Näitan: 3 tulemust.

2.  [Ava](#)

Kinnitame tegevuse, klõpsates paremal menüüpunktide all nupule **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_panel/manage?p_p_id=125&...

Kuusalu vald > Juhtpaneel

Kirjutamisõigusega roll

[Saidid](#)

» [RUS](#)

Otsi

Pealkiri

 [Site Administrator](#)

 [Site Owner](#)

Näitan: 2 tulemust.

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

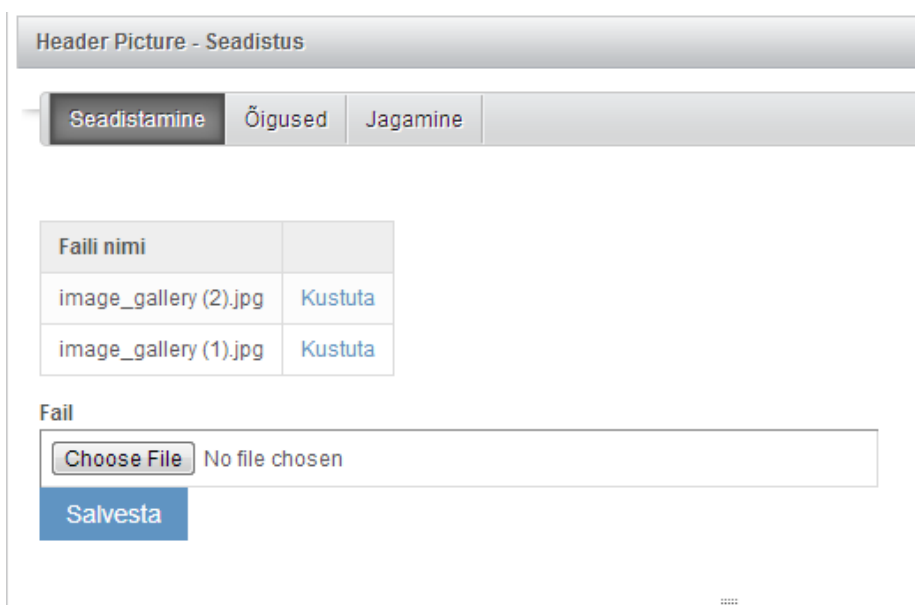
2 Üldine kujundus

2.1 Päisepilt

Päisepiltide lisamiseks ning eemaldamiseks tuleb klõpsata päisepildi üleval paremas nurgas olevale nutrivõtme 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 allpool saab üles laadida uusi päisepilte.



Header Picture - Seadistus							
Seadistamine	Õigused Jagamine						
<table border="1"><thead><tr><th>Faili nimi</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>image_gallery (2).jpg</td><td>Kustuta</td></tr><tr><td>image_gallery (1).jpg</td><td>Kustuta</td></tr></tbody></table>		Faili nimi		image_gallery (2).jpg	Kustuta	image_gallery (1).jpg	Kustuta
Faili nimi							
image_gallery (2).jpg	Kustuta						
image_gallery (1).jpg	Kustuta						
Fail							
Choose File No file chosen							
Salvesta							

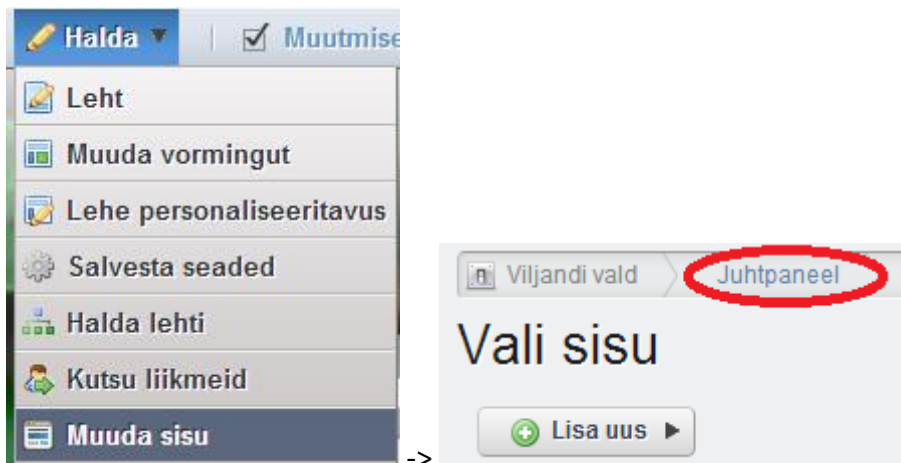
Seniste piltide eemaldamiseks tuleb klõpsata pildi nime kõrval oleval käsklusel **Kustuta**. Uue pildi üleslaadimiseks tuleb valida fail enda arvutist nupu **Choose File** abil ning seejärel vajutada **Salvesta**.

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 määrata vähemalt 1900 pikslit.

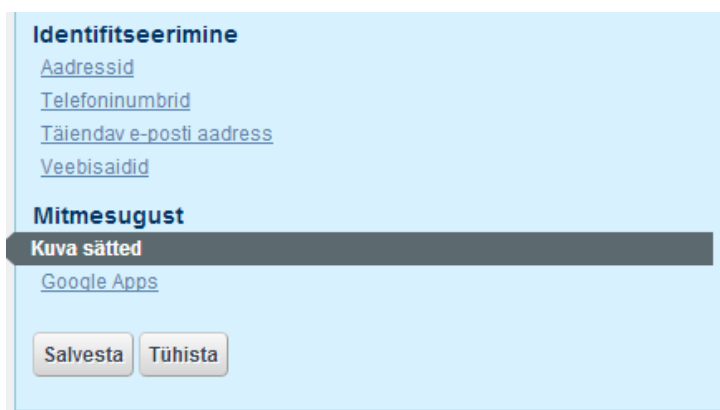
KOVTP-2019 kujunduse puhul soovitame päisepildi mõõtmeteks maksimaalselt 1900x265 pikslit.

2.2 Logo

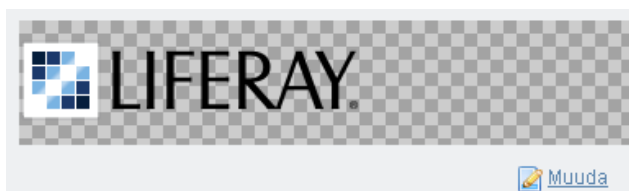
Logo lisamiseks tuleb valida menüüst **Halda** -> **Muuda sisu** -> **Juhtpaneel**.



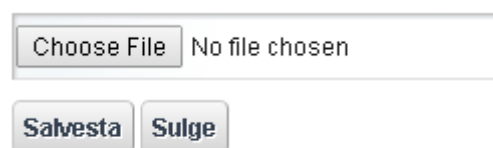
Avanenud lehel omakorda valida **Seaded** -> **Kuva sätted**.



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



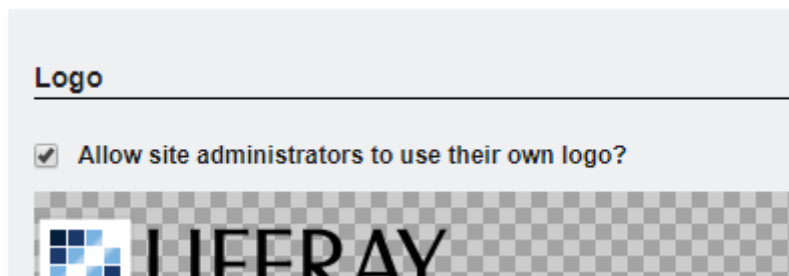
Avanenud aknas laadime nupu **Choose File** kaudu logo üles ning salvestame tegevuse.



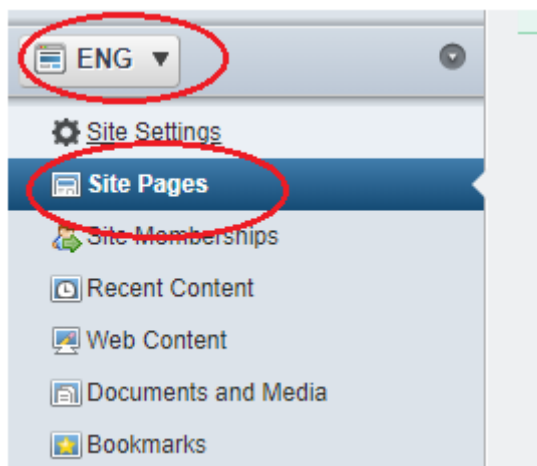
Logo kõrgus võiks olla maksimaalselt 88 pikslit.

2.2.1 Saidi logo lisamine ja muutmine

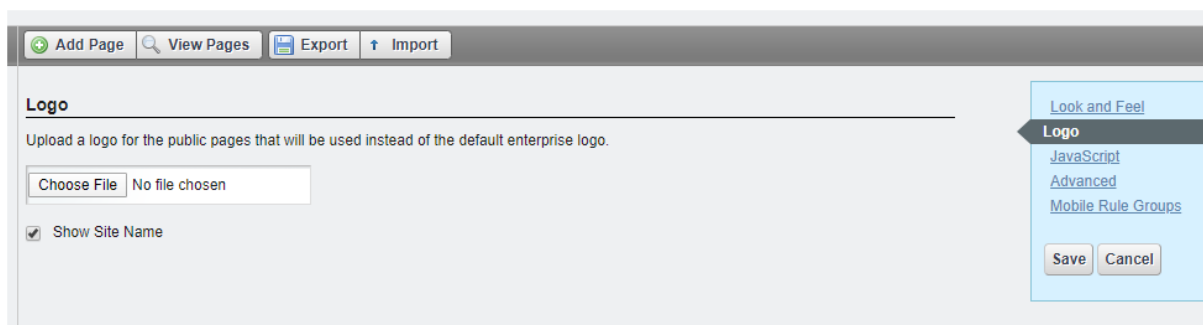
Kui on linnutatud väli **Allow site administrators use their own logo?**, siis on võimalik määrata igale saidile (nt eestikeelsele ja venekeelsele) eraldi logo.



Sel juhul tuleb logo määramiseks/muutmiseks valida juhtpaneelil vastav sait ning klõpsata valikule **Site Pages**.



Avanenud aknas valime paremalt menüüst **Logo**, laadime nupu **Choose File** kaudu logo üles ning salvestame tegevuse.



Kui saidil oma logo määratletud ei ole, kasutatakse eespool kirjeldatud üldist portaali logo.

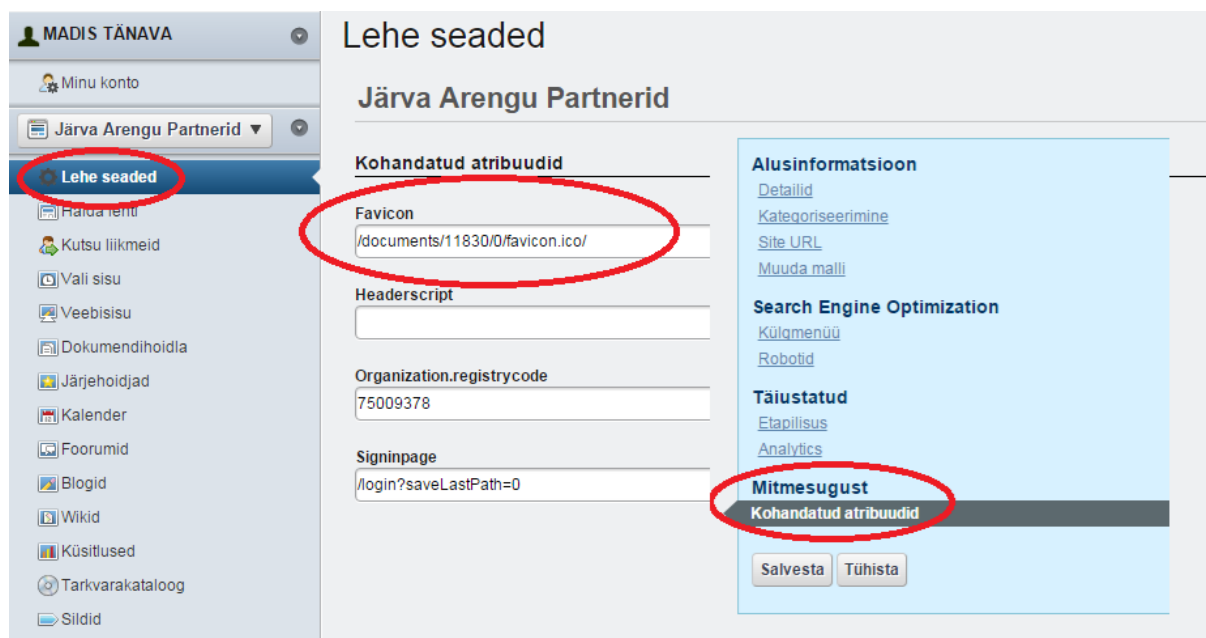
2.3 Favicon

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

Favicon'i näide:



Favicon'i aadressi saab märkida, kui liikuda **Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel -> Lehe seaded -> Kohandatud atribuudid**.



Favicon'i lahtrisse tuleb märkida oma *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





+

ÜLAMENÜÜ

Uus aken

+

OLULISED VÕTET

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

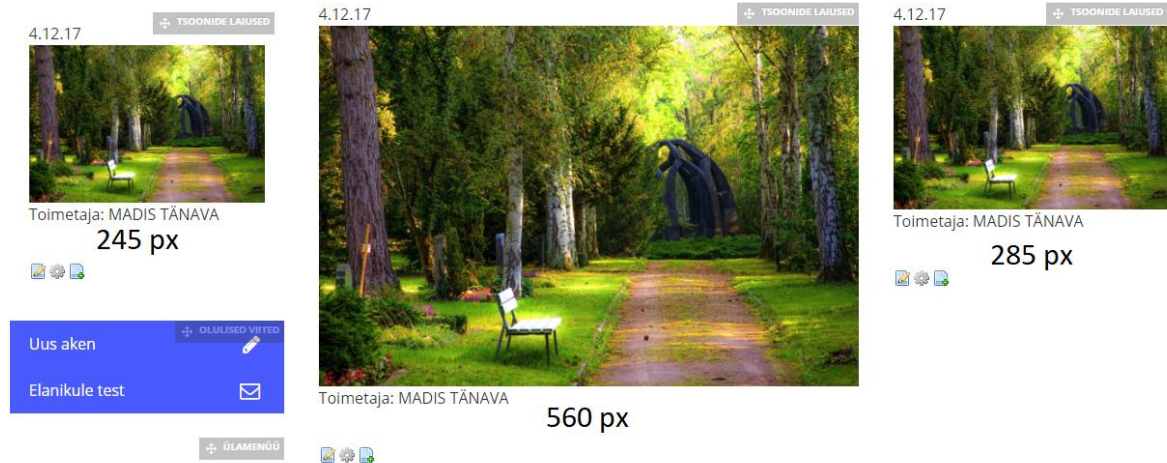
+

TSOONIDE LAIUSED

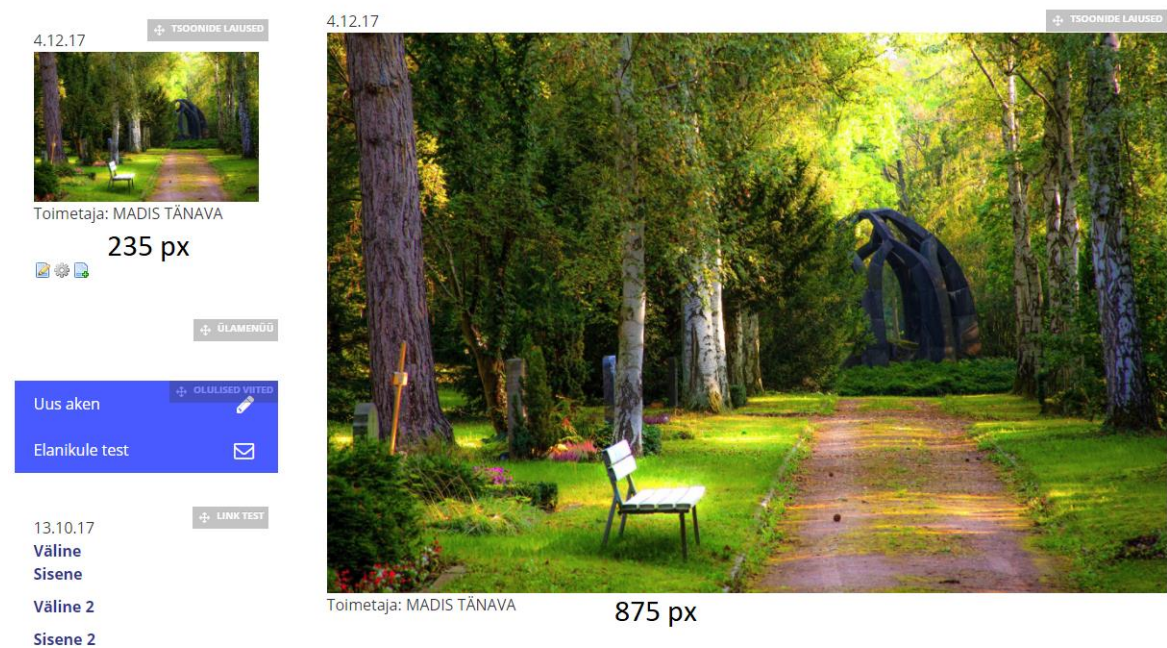


Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Vorming: KOVTP-2016 avalett.



Vorming: KOVTP-2016 avaleht bännerita.



Vorming: KOVTP-2016 kaks veergu.

4.12.17

TSOONIDE LAIUSED



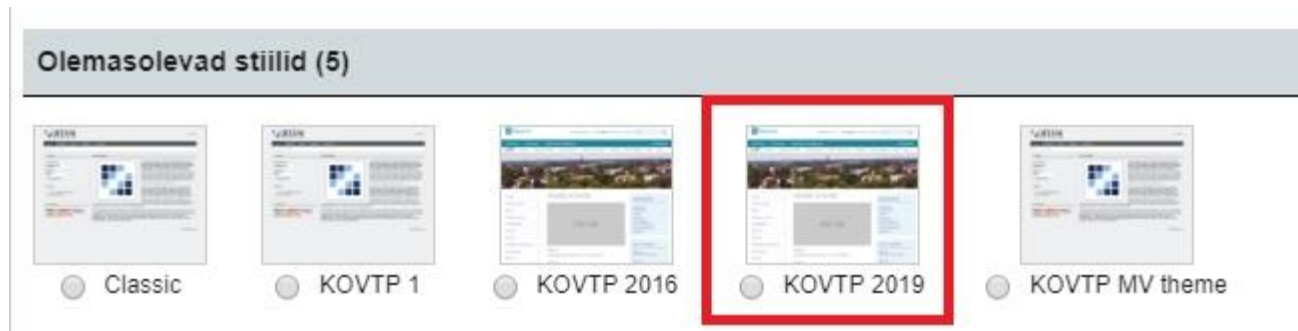
Toimetaja: MADIS TÄNAVA

1160 px

Vorming: KOVTP-2016 üks veerg.

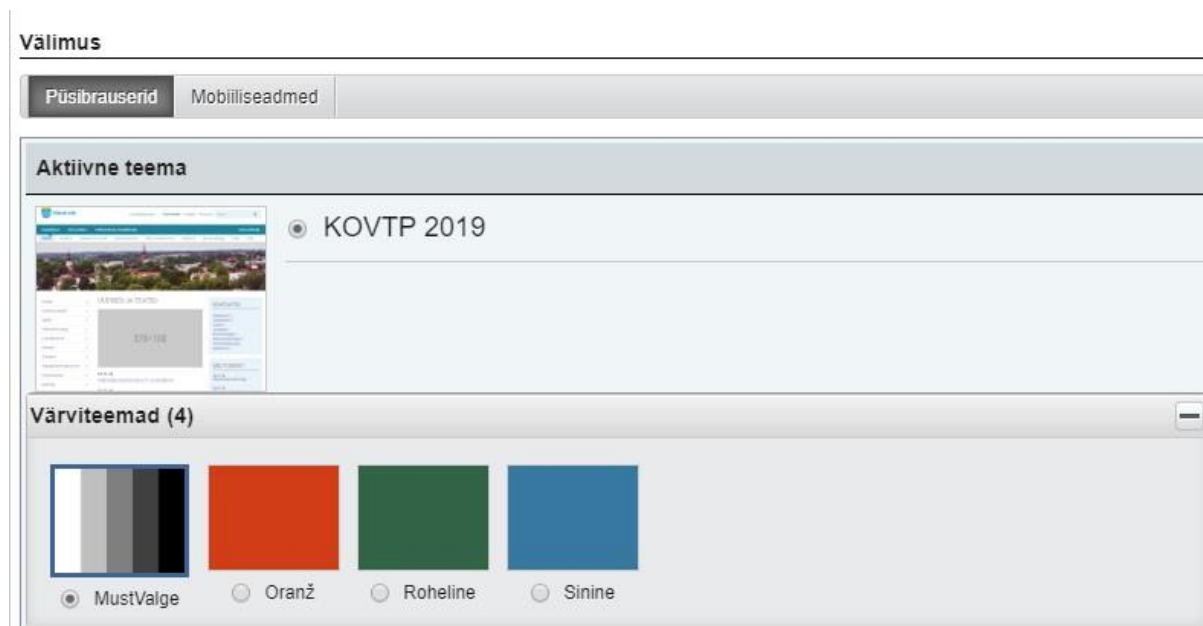
2.5 Info KOVTP-2019 kujunduse kohta

KOVTP-2019 kujundus on leitav ja kasutusele võetav, kui valida **Halda** -> **Halda lehti**. Stiilide all on valikus juures KOVTP 2019.



Uue kujundusega seonduv info on järgmine.

1) Uuele kujundusele telliti esialgu 4 värviteemat:



Soovi korral saab kohandatud CSSi (*custom CSS*) abil elemendid soovitud värviga üle kirjutada. Selleks valige värviteemaks **MustValge** ja kleepige **Halda** -> **Halda lehti** all olevasse kohandatud CSSi lahtrisse soovitud osad failist varvid.docx (leitav lehelt www.kovtp.ee/kasutusjuhend).

Enne tuleb loomulikult asendada värvikood sobiva RGB-värvikoodiga. Värvikoode saab leida näiteks aadressil https://www.rapidtables.com/web/color/RGB_Color.html.

2) Lehe välimuses on võimalik kasutada viite vormingut:

Vorming



KOVTP 2019
avaleht



KOVTP 2019
üks veerg



KOVTP 2019
kaks veergu vasak



KOVTP 2019
avaleht bannerita



KOVTP 2019
kaks veergu
parem

3) Navigatsiooni osa on ümber tehtud ning edaspidi pole otsest vajadust vasakmenüü järele (soovi korral saab kasutaja selle ise eemaldada). Kuna menüüpunktil klõpsates avanevad olemasolul selle menüüpunkti alamlehed, siis ei saa navigatsiooni kaudu ligi vahepealsetele lehtedele, vaid ainult viimase taseme lehtedele. Näiteks ei saa klõpsata lahti lehte **Vallavalitsus**, kuna selle peal klõpsates kuvatakse alamlehti. Vahelehed tuleb vajadusel ise lisada.


VILJANDI VALD

 Uritused
  Turism
  Avaleht
  Sisukaart

 Üldinfo
  Kontaktid ja juhtimine
  Valdkonnad
  Räägi kaasa
  Teenused ja toimingud

Kontaktid

- Vallavalitsus >
- Vallavolikogu >
- Eelarve
- Arengukavad
- Hanked
- Dokumendiregister
- Valla osalusega ühingud
- Liitumisleping

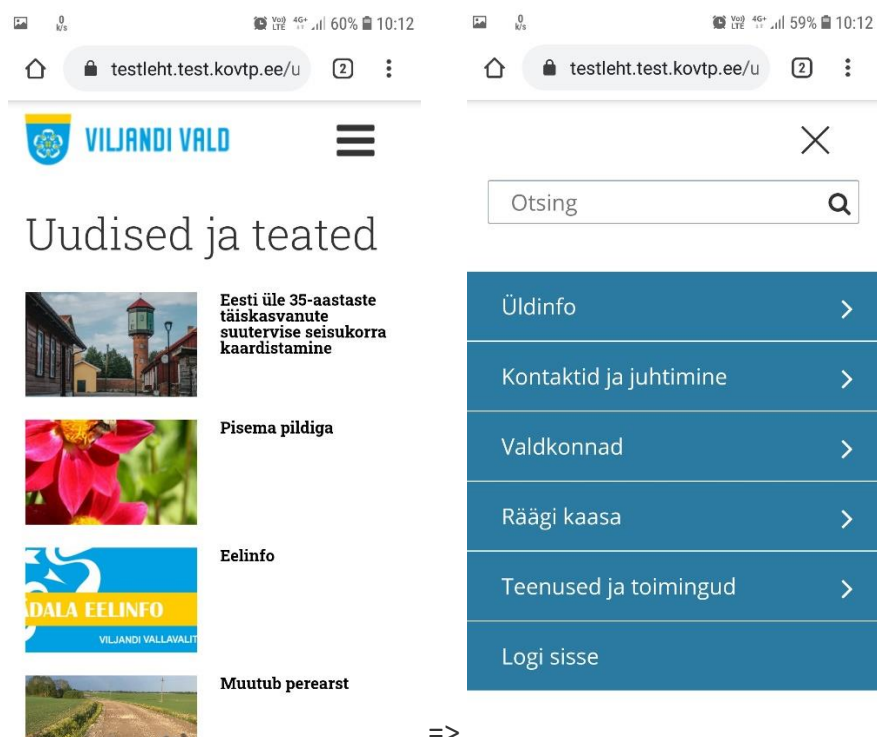
Vallavalitsuse koosseis

- Töökord
- Struktuur
- Teabenõude esitamine
- Isikuandmete kaitse

Menüüribal olevate menüüpunktide **Üldinfo**, **Kontaktid ja juhtimine** jms ees olevad ikoonid on hallatavad. Tuleb liikuda **Halda** -> **Halda lehti**, valida vasakult leht, millele soovitakse ikoon lisada, ning klõpsata paremal oleval sakil **Täiustatud**. Avaneb võimalus ikoon üles laadida.

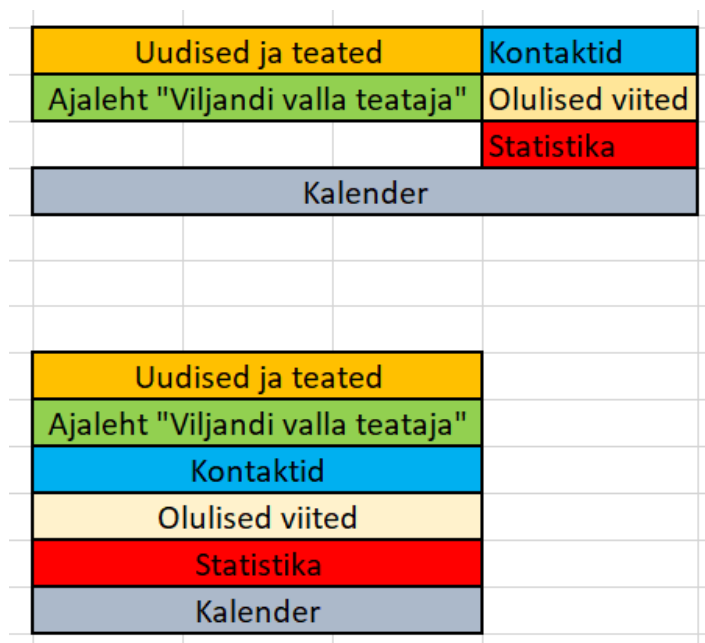


Mobiilivaates avaneb navigatsioon, kui klõpsata logo kõrval oleval kolme kriipsuga nupul.



Päisesse on lisatud ka kahe välislingi **Üritused** ja **Turism** lisamise võimalus. Neid kahte linki saab lisada KOVTP ülemise peamenüü eelistuste alt.

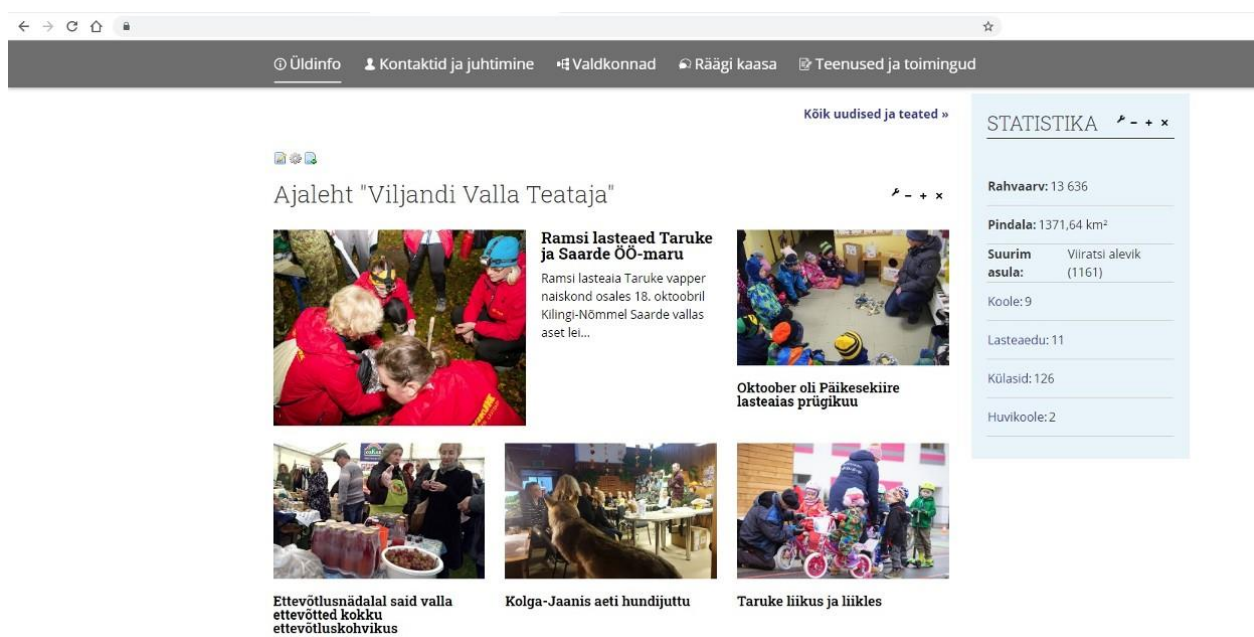
4) Lehe mobiili- ja arvutivaate kuvamises on erinevusi info paiknemises. Toome näiteks avalehe skeemi:



Kui arvutivaates järgneb osale **Ajaleht "Viljandi valla teataja"** visuaalselt **Kalender**, siis mobiilivaates kuvatakse vahepeale ka paremal pool veerus olnud komponendid.

Sarnane loogika on ka teiste lehe vormingute puhul, et mobiilivaade oleks info leitavuse osas võimalikult puhas.

5) Veebilehe sisu kerimisel (üles-alla) jääb ülemine horisontaalne menüü nähtavaks samal kujul:



← → ↺ ⌂ 🔍 ☆

© Üldinfo 👤 Kontaktid ja juhtimine 🗑️ Valdkonnad 🗣️ Räägi kaasa 📋 Teenused ja toimingud

Kõik uudised ja teated »

Ajaleht "Viljandi Valla Teataja" 📏 - + x

Ramsi lasteaed Taruke ja Saarde ÖÖ-maru
Ramsi lasteaia Taruke vapper naiskond osales 18. oktoobril Killingi-Nõmmel Saarde vallas aset lei...

Oktoober oli Päikesekiire lasteaia prügikuu

Ettevõtlusnädalal said valla ettevõtted kokku ettevõtluskohvikus

Kolga-Jaanis aeti hundijuttu

Taruke liikus ja liikles

STATISTIKA 📏 - + x

Rahvaarv: 13 636

Pindala: 1371,64 km²

Suurim asula: Viiratsi alevik (1161)

Koole: 9

Lasteaedu: 11

Külasid: 126

Huvikoole: 2

6) Uudised ja teated on esilehel kuvatud pealkirjade ja piltidega. Näiteks kõige viimane uudis/teade on suurema pildiga kui eelmised:

Uudised ja teated



Eesti üle 35-aastaste täiskasvanute suutervise seisukorra kaardistamine

Uuringuga liitudes on Teil võimalik saada: • tasuta hammaste ja suuõõne läbivaatus • soovitus...



Pisema pildiga



Eelinfo



Muutub perearst



President käis külas

7) Kalendri sündmuseid on uudistega sarnaselt võimalik esilehele kuvada pealkirja ja pildina:

Kalender



18

Dets

Laste ja külamaja taidlejate jõulukontsert Uusna külamajas



06

Jaani

Sündmus millel on pikem pealkiri kui üks rida



03

Veebr

Sündmus millel on pikem pealkiri kui üks rida



02

Märts

Sündmus millel on pikem pealkiri kui üks rida

[Vaata kalendrit »](#)

8) Veebilehe jaluse lahendust on muudetud. Nüüd on võimalik jalusesse lisada ka link tagasisidevormile. Tagasisidevorm tuleb ise luua eraldi peidetud alamlehele ning jaluse eelistuste alt saab määrata tagasiside vormi URLi (kui URL on määramata, siis **Anna tagasisidet** osa ei kuvata):

testleht - Kauba tn. 9, Viljandi linn,
Viljandimaa (reg. 75038606) | 71020

Tel: 612 3456

viljandivald@viljandivald.ee

Kõik kontaktid

<https://www.haapsalu.ee/uldinfo>

Anna tagasisidet

Saada meile uudis, lugu, vihje...

Ava vorm

9) Muudetud on mooduli **Puhka Eestis** veebilehel kuvamist. Pidid on visuaalselt suuremad ja info paremini loetav:



Adelle Apartments

Külastuskorter

Viru väljak 6, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond 10153
tel: +372 7427700
mob: +372 5058520

02.01 – 02.01

Majutuse hind 1 öö: 79€



Admiralimaja Aegna saarel

Külastusmaja

Tagamaa tee, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond 74021
mob: +372 56608909

02.01 – 02.01

Lisavoodi: 42€

Voodikoht toas/inimese
hind: 52€

Terve maja hind: 1500€

Majutuse hind 1 öö: 1000€



Alexi Villa

Külastusmaja

Sihi tänav 49, Nõmme linnaosa, Tallinn, Harju maakond 11622
tel: +372 6700096

02.01 – 02.01

Lisavoodi: 10€

Tuba ühele: 35€

Sviit: 60€

Tuba kahele: 50€

Ka mobiilivaates on komponendi **Puhka Eestis** kuvamine tunduvalt parem kui enne:


VILJANDI VALD




Adelle Apartments
Külastuskorter
Viru väljak 6, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond 10153
tel: +372 7427700
mob: +372 5058520

02.01 – 02.01
Majutuse hind 1 öö: 79€



Admiralimaja Aegna saarel
Külastusmaja
Tagamaa tee, Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond 74021
mob: +372 56608909

02.01 – 02.01
Lisavoodi: 42€
Voodikoht toas/inimese hind: 52€
Terve maja hind: 1500€
Majutuse hind 1 öö: 1000€

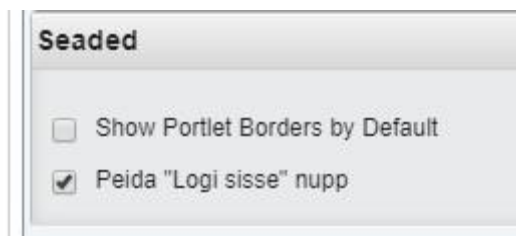
10) Kasutajale kuvatakse, kus ta parajasti infoarhitektuuris asub (navigatsiooni rada).

 [Kontaktid ja juhtimine](#) > [Vallavolikogu](#) > [Komisjonid ja fraktsioonid](#)

Soovi korral saab navigatsiooni raja kuvamise kas ühel alamlehel või kõikidel alamlehtedel kohandatud CSSi abil ära keelata. Vastav CSSi rida selleks (kleepida **Halda** -> **Halda lehti** -> **Avalikud lehed** CSSi lahtrisse või konkreetse alamlehe seadete välimuse saki alt avanevasse CSSi lahtrisse):

```
.main-content__container .site-breadcrumbs {
display: none;
}
```

11) Veebilehe administraatoril on seadete all võimalik märkida, kas päises kuvatakse nuppu **Logi sisse** või mitte. Selleks tuleb liikuda **Halda** -> **Halda lehti**. Välimuse aknas on seadete all võimalik teha valik **Peida "Logi sisse" nupp**:



Sel juhul tuleb kindlasti lisada sisse logimist nõudvate toimingute juurde portlet **Nõua sisselogimist** või muu sisse logimise link. Lehe haldajad saavad kasutada sisse logimise alamlehe linki (enamasti lõpuga /logi-sisse).

12) Näitena toome välja ühe võimaliku avalehe koos seal olevate komponentide nimetustega. Punane joon tähistab ühe komponendi lõppemist:



2.6 Tsoonide laiused KOVTP-2019 teema puhul

Tsoonide laiused KOVTP-2019 teema puhul on vastavalt valitud vormingule järgmised.

675 px



215 px



905 px



Vorming: KOVTP 2019 avaleht.

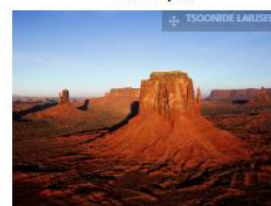


Vorming: KOVTP 2019 üks veerg.

675 px



215 px



Vorming: KOVTP 2019 kaks veergu vasak.

215 px



445 px



215 px



Vorming: KOVTP 2019 avaleht bännerita.

215 px



660 px



Vorming: KOVTP 2019 kaks veergu parem.

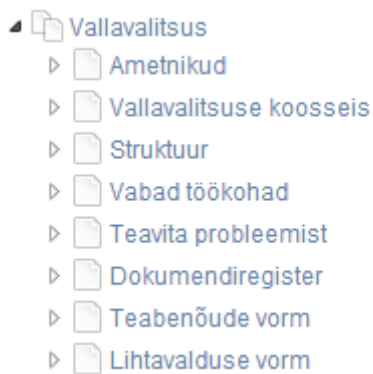
3 Lehtede haldus

Veebiportaali struktuuri saab vaadata ja muuta, klõpsates menüüs **Halda** -> **Halda lehti**.

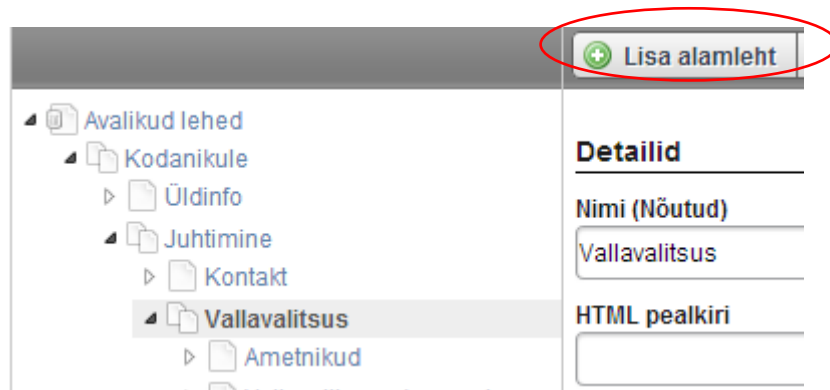


3.1 Uue alamlehe lisamine

Uue alamlehe lisamiseks tuleb liikuda **Halda** -> **Halda lehti** ning veebiportaali struktuuris klõpsata selle lehe nime peale, millele tahame lisada alamlehte. Näiteks kui tahame lisada lehele **Vallavalitsus** alamlehte **Asukoht**, siis klõpsame **Vallavalitsuse** peal.

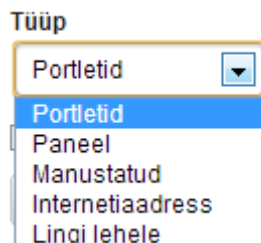


Alamlehe lisamiseks klõpsame nupul **Lisa alamleht**.



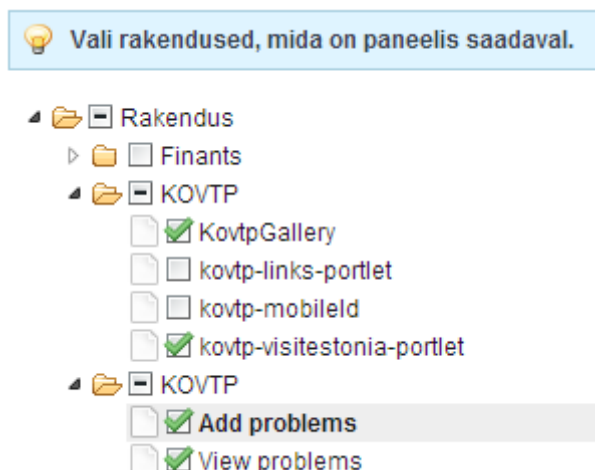
Avaneb aken, kus täidame lehe nime ning teeme ülejäänud valikud.

Uut lehte tehes saame valida lehe tüübi:



Portletid – lehele saab lisada erinevaid portlette, lisaja valib nende asukoha ning kõiki lisatud portlette kuvatakse lehel. See on kõige enam kasutatav lehe tüüp.

Paneel – lehele saab lisada erinevaid portlette. Kuvataivate portlettide haldus käib **Halda** -> **Halda lehti** all. Struktuurist tuleb valida leht, mille tüübiks valiti **Paneel**. Korraga kuvatakse ühte rakendust, mille saab administraator ise valida. Seda lehetüüpi üldiselt ei kasutata.



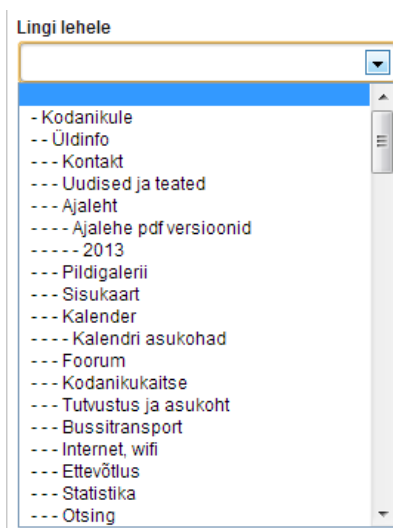
Manustatud – lehel kuvatakse välise vabalt valitud veebilehe sisu.

Internetiaadress – saame menüüsse lisada välise lehe aadressi. Näiteks saame selle lehetüübi abil tekitada olukorra, kus menüüpunktile **Asukoht** klõpsates suunatakse Harju Maavalitsuse kodulehele.

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



Lingi lehele – saame rippmenüüst valida lehe, kuhu kasutaja suuname, kui ta on sellele menüüpunktile vajutanud.



Kui alamlehe lisamisel teha linnuke kasti **Kopeeri vanem**, siis kopeeritakse alamlehele selle lehe kujundus ning sisu, mille alla leht lisatakse (ei pea kõiki portlette käsitsi lisama, vaid need on juba automaatselt lisatud).

NB! Kui kasutate võimalust **Kopeeri vanem**, siis peate arvestama, et uuel lehel esimest korda artikli lisamiseks tuleb vajutada nuppu **Lisa veebisisu**. Vajutades esimesel korral nuppu **Muuda**, muutub sisu ka sellel lehel, mida kopeerisite!

NB! Selleks et saaks valida võimalust **Kopeeri vanem**, peab kopeeritava lehe tüüp olema **Portletid**.

Lisa alamleht ✕

Nimi (Nõutud)

Mall

Tüüp

Portletid

☐ Kopeeri vanem

☐ Peidetud

Lisa leht

Kui paneme linnukese kasti **Peidetud**, siis lehte menüüs ei kuvata (menüüs ei näe lehte ka administraator). Kui leht on peidetud, siis selle URLi teades on võimalik sellele siiski ligi pääseda (võimalik ligi pääseda ka liikudes **Halda** -> **Halda lehti**). Kui soovitakse lisada tavakasutaja eest peidetud lehti, mida administraator peaks nägema, siis tuleks need ära peita õiguste määramisega (võtta ära vaatamise õigus kasutajal **Guest**).

3.2 Lehe asukoha muutmine

Kui tahame lehe asukohta struktuuris muuta, siis tuleb lehe nime ees olevast paberilehe ikoonist kinni võtta ning lohistada ta sobivasse kohta.

Erinevad ikoonid lohistamisel:



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

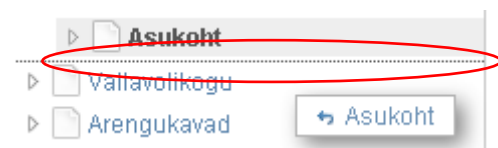


- positsioon sobib ning leht liigutatakse noolega näidatud kohta

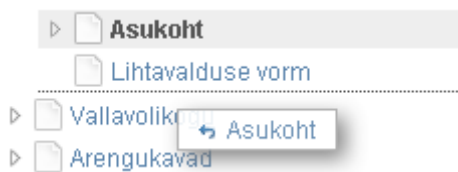


- positsioon sobib ning leht liigutatakse selle menüü alampunktiks, mille nime peal ollakse.

Jälgida tuleb ka punktiirjoone pikkust:



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

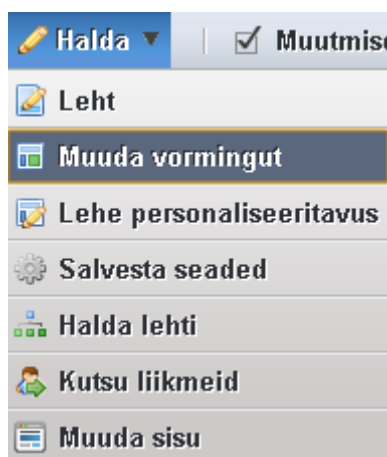


Kui aga punktiirjoon on niimoodi nagu alumisel pildil, siis leht **Asukoht** paikneb pärast lohistamist samal tasemel lehega **Lihtavalduse vorm**.

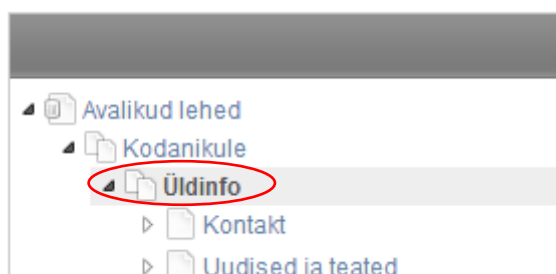
Kui uus leht on lisatud, siis tuleb üle vaadata kohe ka lehe vorming (kui lehe lisamisel ei tehtud linnukest kasti **Kopeeri vanem**). Valida tuleb enda veebilehele vastavate kujunduste hulgast. Ehk kui Teil on KOVTP 1 (klassikalise) kujundusega leht, siis valida ainult neid vorminguid mille nimetus algab KOVTP1. Maavalitsuse kujunduse puhul tuleb valida samuti KOVTP1 nimetusega vorminguid. KOVTP 2 kujunduse puhul tuleb valida neid kujundusi, mille nimetus algab KOVTP2. Lehe vormingu muutmise kohta vaadake lähemalt eestpoolt (peatükk **Lehe vormingu muutmine**).

3.3 Lehe vormingu muutmine

Lehe vormingu (kujunduse) muutmiseks tuleb klõpsata **Halda** -> **Muuda vormingut**.



Vasakul menüüpuus on näha, millise lehe vormingut muutma hakatakse. Muudetava lehe nimi on rasvases kirjas ehk praegu hakatakse muutma lehe **Üldinfo** kujundust.



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

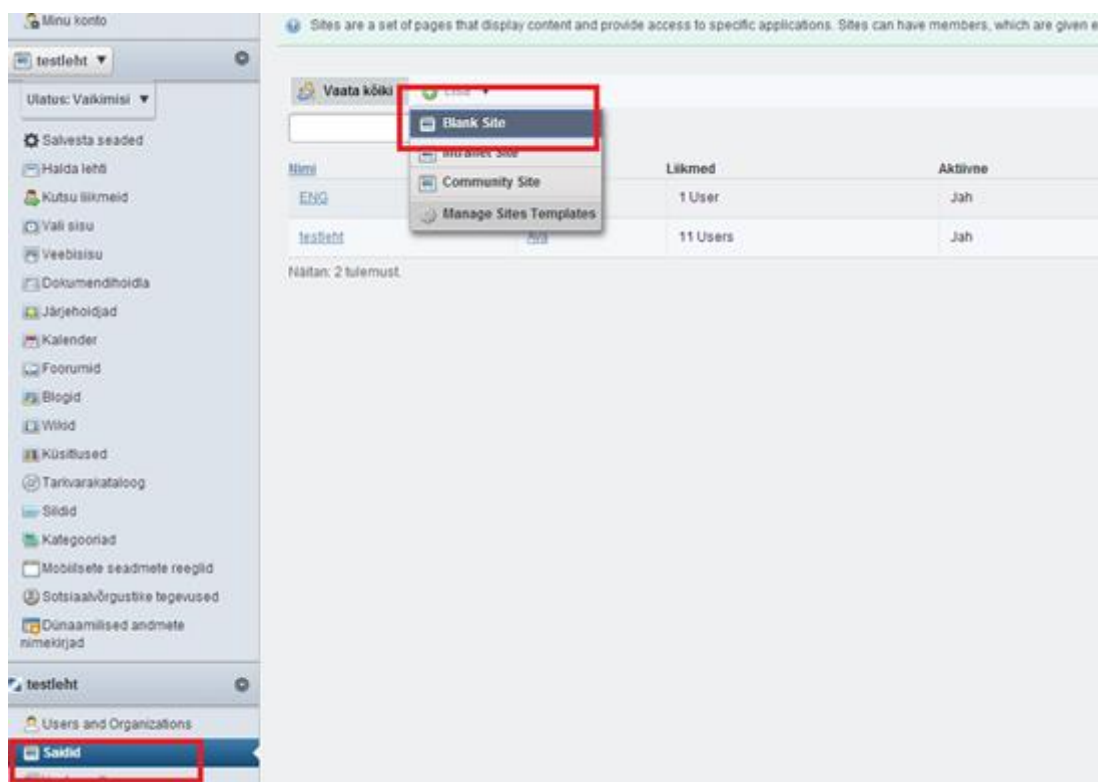
Vorming



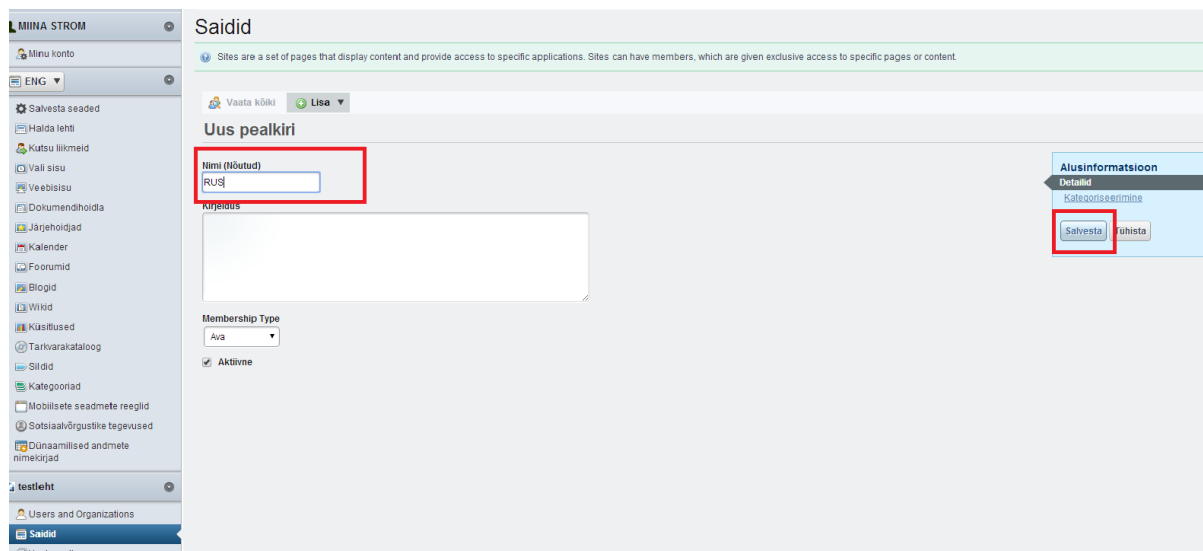
Valida tuleb lehe kujundusele vastavate vormingute hulgast. Teisisõnu, kui teil on KOVTP 1 (klassikalise) kujundusega leht, siis saab valida ainult neid vorminguid, mille nime alguses on KOVTP1. Kujunduse KOVTP 2 puhul tuleb valida neid kujundusi, mille nime alguses on KOVTP2. KOVTP 2016 kujunduse puhul on valikus ainult selle kujundusega seonduvad vormingud (nime alguses on KOVTP2016).

3.4 Muukeelse lehe tegemine

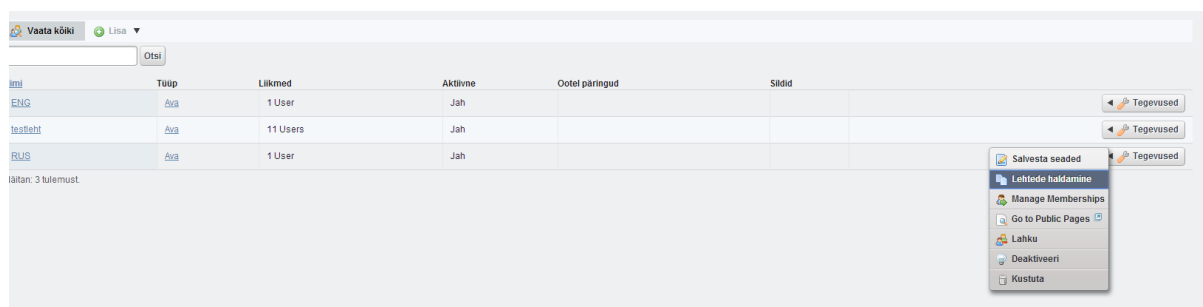
Minge juhtpaneelile, valige **Saidid** ning **Lisa** -> **Blank Site**.



Nimeks pange vastava keele lühend ja salvestage. Valida saab eesti keele, vene keele, saksa keele ning inglise keele vahel. Soovi korral võite keelelaiendit kasutada ka mõne muu alamlehe tegemiseks. Arvestama peab sellega, et päsepilt ja jalus on peasaidil ja alamsaitidel samad. Vajadusel saab kohandatud CSSi abil näiteks alamsaidil jaluse peita.

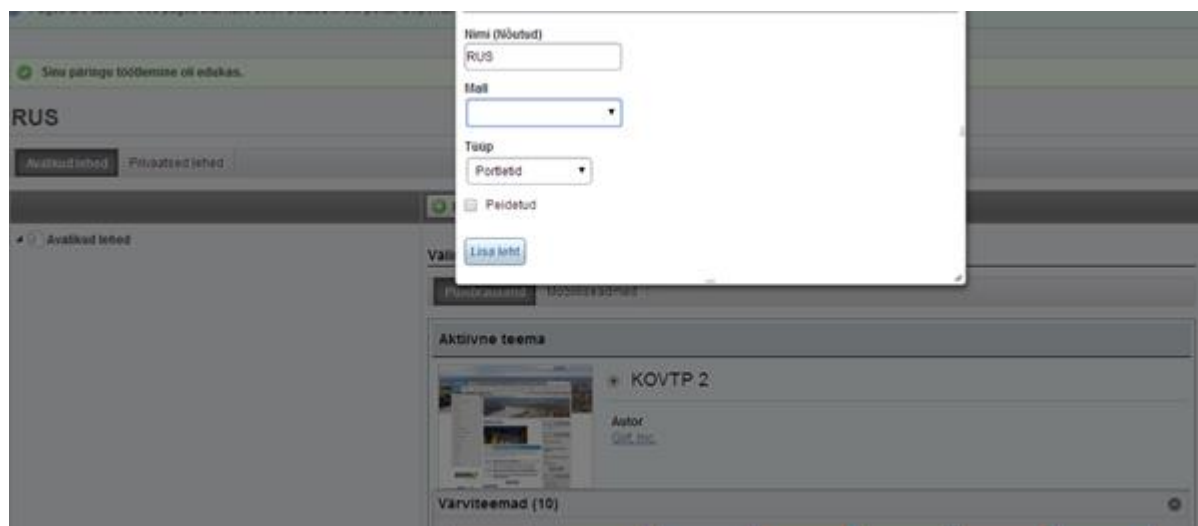


Avage tegevuste alt lehtede haldamine.

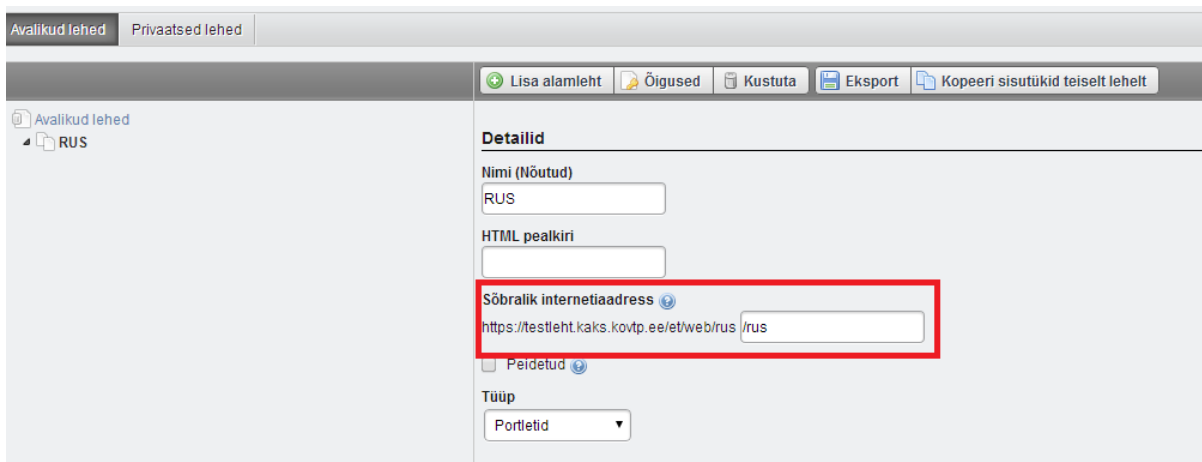


Nimi	Tiip	Liikmed	Aktiivne	Ootel päringud	Sildid
ENG	Ava	1 User	Jah		
testleht	Ava	11 Users	Jah		
RUS	Ava	1 User	Jah		

Valige vastav värviteema ning teema. Lisage alamleht.



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



Avalikud lehed | Privaatseid lehed

Lisa alamleht | Õigused | Kustuta | Eksport | Kopeeri sisutüki teiselt lehelt

Avalikud lehed
RUS

Detailid

Nimi (Nõutud)
RUS

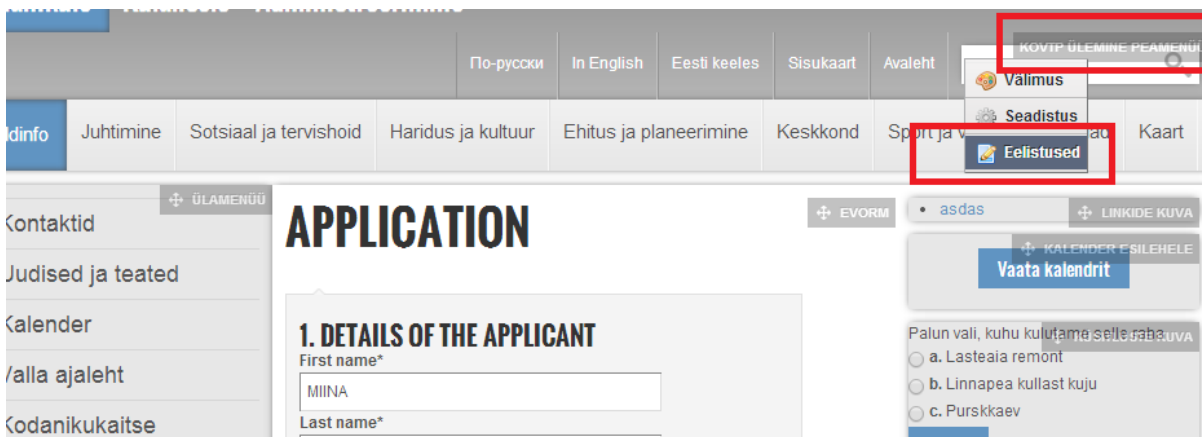
HTML pealkiri

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

Peidetud

Tüüp
Portletid

Minge tagasi pealehe ning valige ülemise peamenüü alt eelistused.



Po-русски | In English | Eesti keeles | Sisukaart | Avalaht

Valimus

Seadistus

Eelistused

Kaart

info | Juhtimine | Sotsiaal ja tervishoid | Haridus ja kultuur | Ehitus ja planeerimine | Keskkond | Sport ja vaba aeg

Kontaktid

Judised ja teated

Kalender

alla ajaleht

Kodanikukaitse

ÜLAMENÜÜ

APPLICATION

EVORM

asdas

LINKIDE KUVA

KALENDERI SILEHELE

Vaata kalendrit

Palun vali, kuhu kuluja selle raha

a. Lasteaia remont

b. Linnapea kullast kuju

c. Purskkaev

Lisage vastavalt valitud keelele URL. Näiteks kui teete venekeelset lehte, siis kirjutage väljale **Vene keele url** varem valmis vaadatud aadressi lõpuosa koos keelelaiendiga, antud juhul /ru/web/rus/rus, ning salvestage ja vajutage nuppu **Tagasi**.

Välislink Üritused

Välislink Turism

Eesti keele url

Inglise keele url

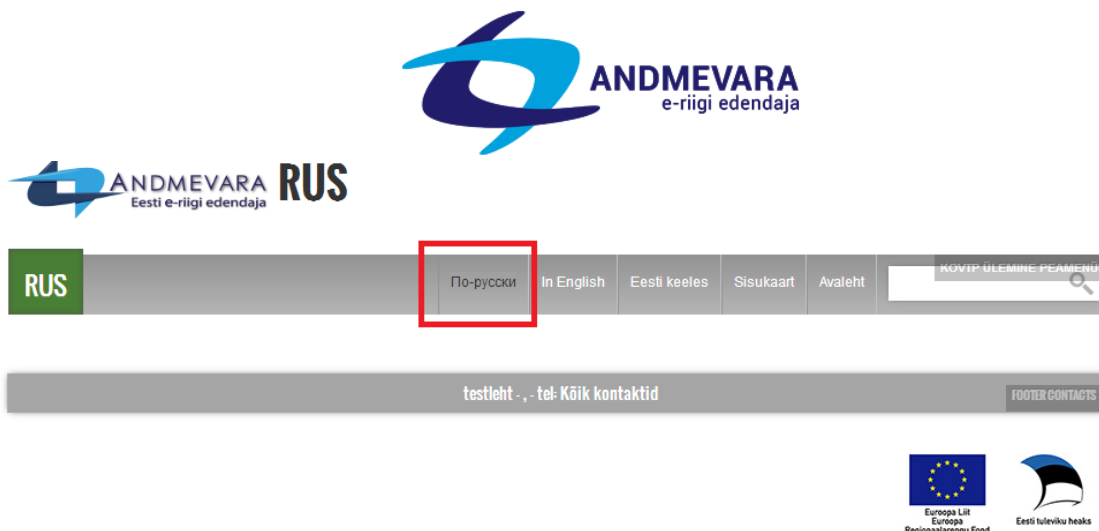
Vene keele url

Saksa keele url

/et/avaleht
/en/web/eng/eng
/ru/web/rus/rus

KOVTP ÜLEMINE PEAMENÜÜ

Nüüd tekkis teile ülemise peamenüü juurde link **По-русски**, ning kui selle peale klõpsata, satute lehele, mis ennist sai loodud.

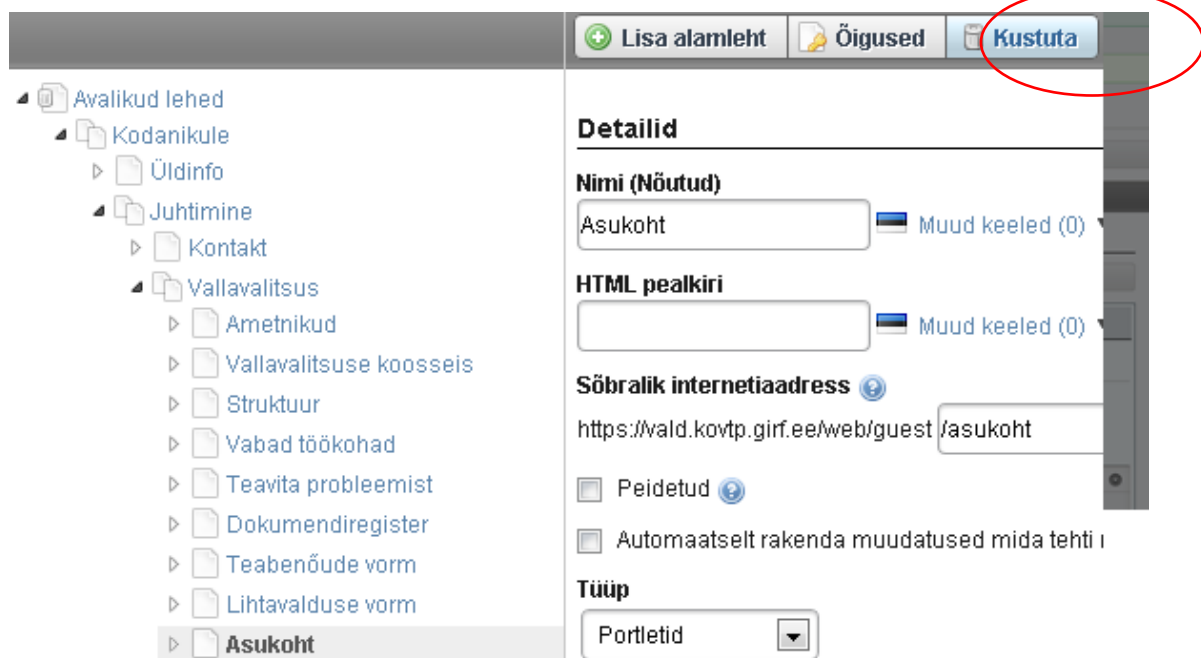


Lehtede lisamine käib siin samamoodi nagu pealehel. Kui soovite minna tagasi pealehele, siis vajutage ülemises peamenüüs valikule **Avaleht**, mis suunab pealehele tagasi.

Eemaldamiseks lehelt logo kõrvalt saidi nime (RUS), tuleb liikuda **Juhtpaneel** -> **Halda lehti** -> **Logo** -> **Show Site Name** ning võtta linnuke ära.

3.5 Lehe kustutamine

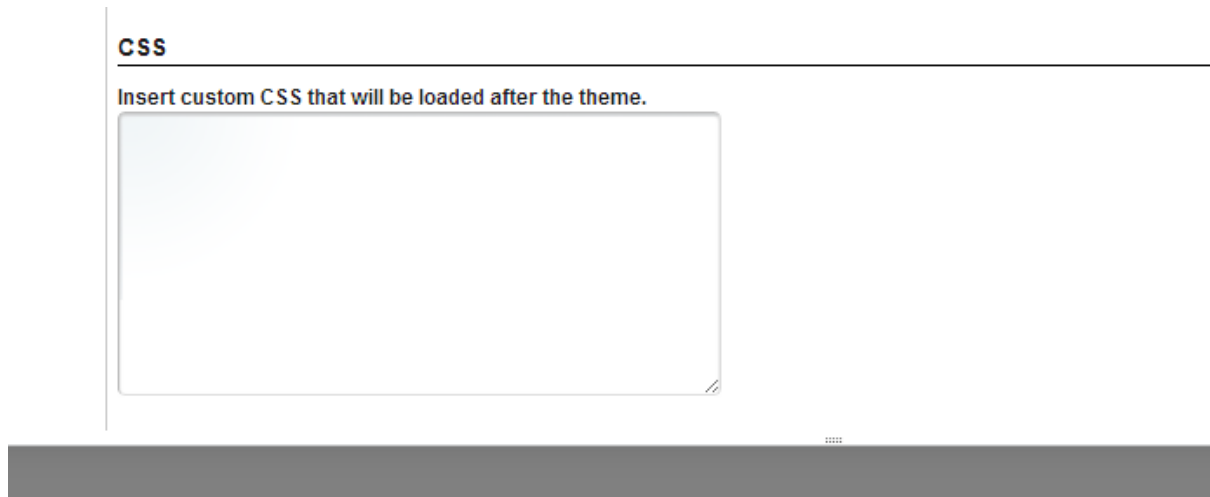
Lehe kustutamiseks klõpsame vasakul struktuuris selle lehe nimel, mida soovime ära kustutada ning seejärel klõpsame nupul **Kustuta**.



NB! Palun jälgige väga hoolikalt, millist lehte te kustutama hakkate. Võib juhtuda, et soovite kustutada näiteks lehte **Asukoht**, tegelikult aga olete sel hetkel näiteks lehel **Kodanikule** ning kustutate seega lehe **Kodanikule** ning kõik selle alamlehed.

3.6 Custom CSS

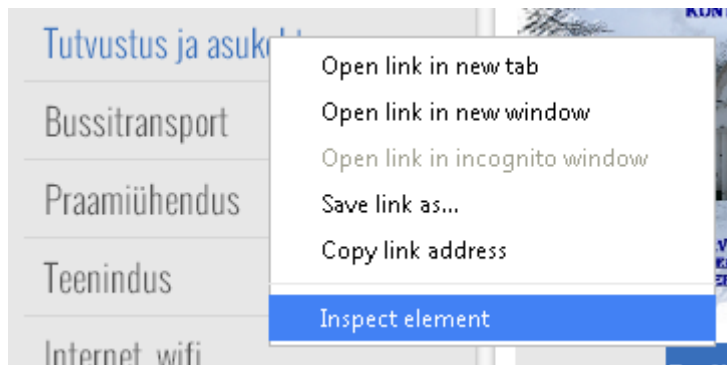
KOVTP võimaldab lisada CSSi reegleid.



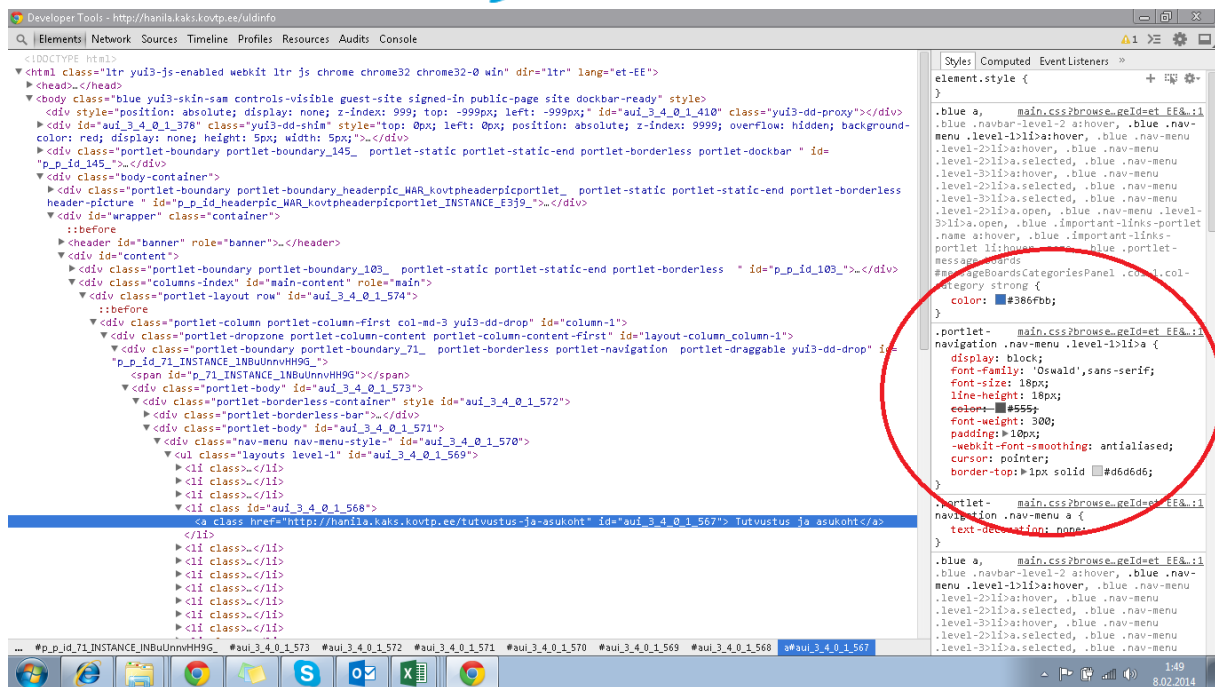
NB! Ei ole soovitatav kasutada nendel, kellel pole CSSist teadmisi.

Mugav viis leida CSSi klasse, mida vaja muuta, on **Developer Toolsi** akna kaudu (Chrome'is **Inspect -> Elements**).

Kasutage Google Chrome'i. Tehke paremkliik elemendil, mille välimust soovite muuta, ning valige **Inspect -> Elements**.

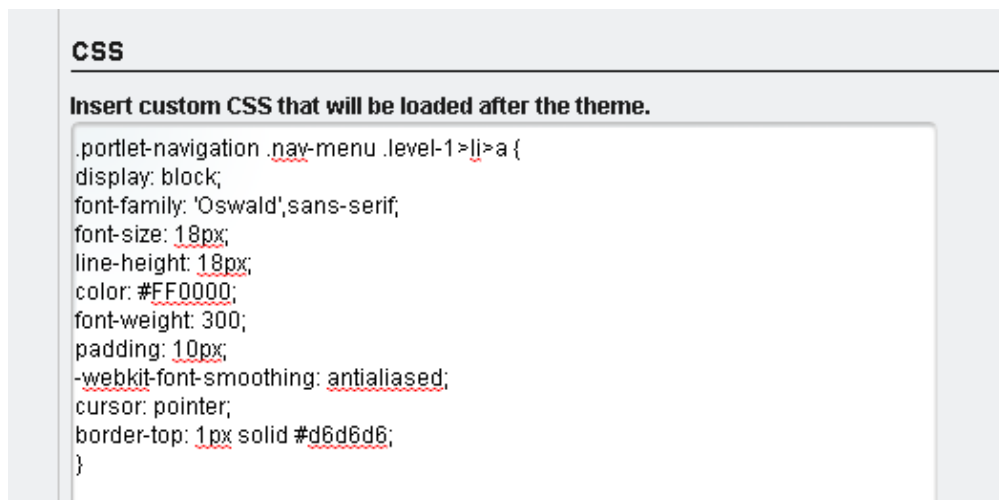


Avanenud aknas paremal on näha CSSi kood. Menüüpunkti **Tutvustus ja asukoht** (ja ka teiste menüüpunktide välimust muudab ringiga tähistatud koodijupp).



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

Kui olete kruttinud sobiva välimuse, siis kopeerige paremalt see koodilõik, liikuge **Juhtpaneel** -> **Halda lehti** ning kleepige välimuse saki alt avanevas aknas kõige all olevasse CSSi lahtrisse.



Seejärel tuleb tegevus salvestada, ning kui tekstikasti on kopeeritud õiged CSSi klassi reeglid, on muudatused lehel püsivad.

Kui muudatused ei ilmne kohe, siis võib proovida ka lisatud CSSi reegli järele kirjutada "!important". Nt "font-size: 20px; !important" kirjutab üle reeglid, mis mujal võidakse sellele CSSi klassile/elementile kehtestada.

4 Otsingumootoritele optimeerimine (SEO ehk *search engine optimization*)

Otsingumootoritele optimeerimine (ingl lühend SEO) on kogum võtteid, millega taotletakse veebilehe leitavuse parandamist 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 annavad otsingumootoritele infot, et nende märksõnade abil võidakse lehte ning seal olevat teavet 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 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 **SEO**.

Lisaks mainitud kirjeldusele ja võtmesõnadele saab määrata, kas otsingumootorid konkreetset alamlehte indekseerivad (**Robotid** -> **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. Alamlehe prioriteet teavitab otsingumootoreid alamlehe tähtsusest võrreldes teiste teie saidi alamlehtedega. Prioriteetsus 1.0 märgib saidi kõige olulisemat lehte. Kuigi mitmele lehele saab määrata ka sama tähtsusastme, siis kõigile lehtedele sama tähtsuse määramine vähendab tähtsusastme mõtet ja põhjustab selle, et otsingumootorid ignoreerivad tähtsusastmeid.

Robotid

lisa

Jah ▼

Lehe prioriteet ⓘ

1.0

Muuda sagedust

Igapäevane ▼

Välja **Muuda sagedust** abil saab otsingumootorile näidata, kui tihti tavaliselt muudatused lehel toimuvad. Mida tihedamini muudatused toimuvad, seda tihedamini lehte indekseeritakse.

Serveri poolelt on keelatud otsingumootorite pääsemine alamlehtedele **/kalender** ning **/otsing**. Seda seetõttu, et otsingumootorid jäid sinna kinni ning näiteks kalendri puhul liikusid muudkui päeva/kuu võrra lõputult tagasi. Viisakas oleks see keelata ka saidi poolelt (kuna muidu antakse otsingumootoritele vastus, et siit ei saa midagi, samas hea oleks, kui otsingumootor antud osa üldse ei külasta). Selleks tuleks kirjutada **Juhtpaneel -> Lehe seaded -> Robotid** alla järgmised read:

User-Agent: *

Disallow: /kalender

Disallow: /otsing

Sitemap: <http://asutus.kovtp.ee/sitemap.xml> (või <http://www.asutus.ee/sitemap.xml>)

NB! Sõna "asutus" asemel tuleb kindlasti märkida enda veebilehe aadressis olev nimi.

Sama lahtri kaudu saab vajadusel keelata otsingumootoritele ka teiste lehe osade külastamise poolt, tuleb ainult sisestada konkreetne aadress.

5 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 (ingl *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 mugavat veebilehel navigeerimist. Küpsiseid on eri tüüpi ja ilma nendeta ei saa veebisaidid toimida nii, nagu olete harjunud.

Küpsiste kasutamise eesmärk

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

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 veebilehe lehitsemise eelistused. Need on KOVTP veebiportaali küpsised.
- Kolmandate osapoolte küpsised pärinevad muudelt teenusepakkujatelt ning neid kasutatakse veebiliikluse analüüsimiseks (enamasti on need Google Analyticsi küpsised).

Küpsiste liigitus funktsionaalsuse järgi:

- hädavajalikud küpsised
- toimivusküpsised
- funktsiooniküpsised (s.h analüütilised)
- suunamisküpsised

Google'i analüütika

Kui olete paigaldanud Google'i analüütika lahenduse oma KOVTP veebilehele, siis tegemist on kolmanda osapoolte Google LLC pakutava veebianalüüsi teenusega. Google paigaldab

küpsised, et aidata analüüsida, kuidas veebisaiti kasutatakse. Küpsiste kohta saadud teave seoses veebisaidi kasutamisega saadetakse teie brauseri poolt Google'i serveritele. Google Analyticsi teenuse poolt kasutatavaid küpsiseid on kirjeldatud veebiportaalis kasutatavate küpsiste tabelis.

Kui kasutaja otsustab Google'i küpsised blokeerida, siis ei pruugi ta saada veebportaali täies mahus kasutada. Google'i 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 Analyticsi 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 meelepidamiseks
cookieconsent_status	Püsiküpsis	1 aasta	Cookie Consent küpsis kasutaja küpsiste kasutamisega nõustumise valiku meelepidamiseks veebiportaalis
COOKIE_SUPPORT	Püsiküpsis	1 aasta	Salvestab info, kas tulevased HTTP-päringud toetavad HTTP-küpsiseid

Küpsise nimetus	Tüüp	Kehtivuse aeg	Kirjeldus
GUEST_LANG UAGE_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

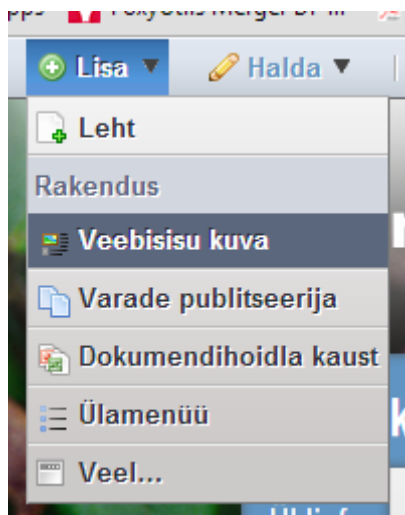
Kui kasutusel on veel muid lahendusi, siis on kasutusel ka nende lahendust küpsised.

Euroopa Liidu õigusaktidest ("GDPR" ja "ePrivacy Directive") lähtuvalt tuleb kasutajat veebiportaalis küpsiste kasutamisest teavitada. Hea näide küpsiste kasutamisest teavitamise kohta on Lääneranna valla veebileht, kus küpsiste info on eraldi välja toodud aadressil <http://www.laanerannavald.ee/kypsised>.

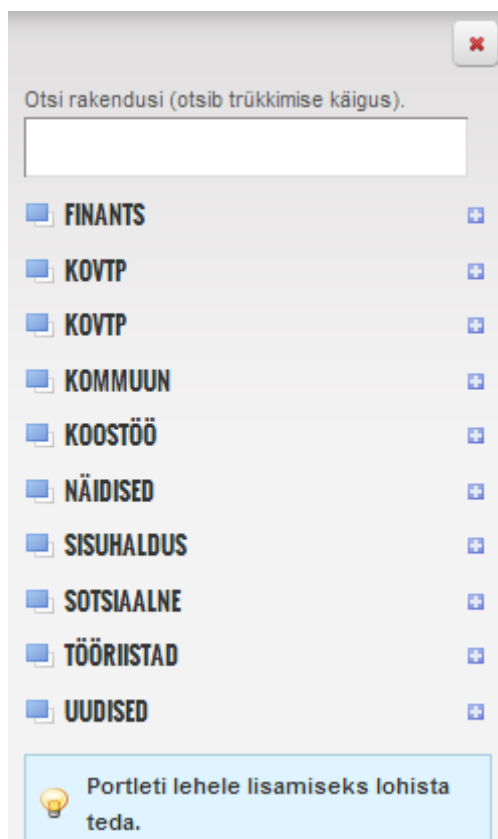
Küpsiste kasutamisest teavitamise lahenduse näite leiate www.kovtp.ee veebilehelt https://www.kovtp.ee/et/uudised-ja-teated/-/asset_publisher/Clfj9wvFuf1G/content/id/19740414.

6 Portletid

Iga KOVTP leht koosneb portlettidest. Näiteks kõige tavalisema sisu lisamiseks tuleb lehele lisada **Veebisisu kuva** portlet.



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

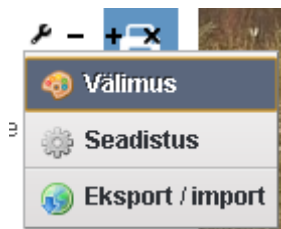


Portlette on võimalik nime järgi otsida või sirvida neid ka kategooriate kaupa.

6.1 Portleti pealkirja kuvamine

Portleti pealkirja saab tema päises kuvada.

Selleks tuleb valida mutrivõtme ikooni alt **Välimus**.



Avanenud aknas tuleb valida **Näita raami** alt **Jah**. Ning teha linnuke lahtrisse **Kasuta kohandatud pealkirja**. Seejärel kuvatakse portleti pealkirja.

Välimus

Portleti seadistamine

Tekstistiilid

Taustastiilid

Täiustatud kujundus

WAP kujundus

Portleti pealkiri Rasse pole olemas

Portleti pealkiri Eesti (Eesti) ▼

☒ Kasuta kohandatud pealkirja

Lingi portleti aadressid lehele

Aktiivne leht ▼

Näita raami

Jah ▼

Näita raami

Jah ▼

Jah

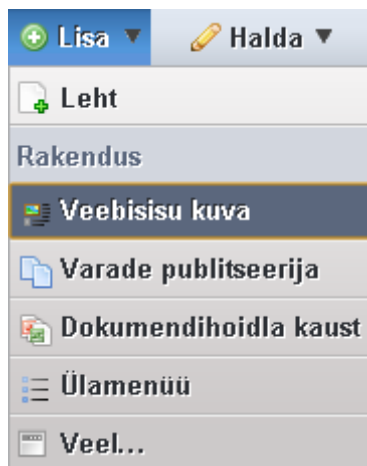
Ei

SALVESTA

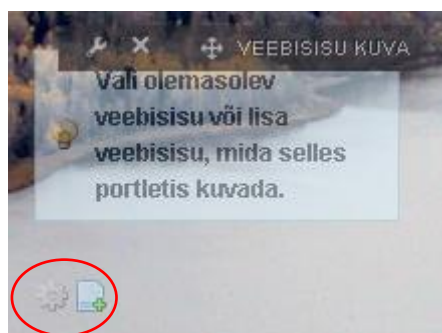
LÄHTESTA

7 Artikkel (veebisisu kuva)

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



Veebisisu kuva portlet on nüüd lehele tekkinud ja me saame lohistada ta sobivasse asukohta. Selleks läheme hiirega veebisisu kuvaja nime 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 klõpsame vasakpoolisel  ikoonil. Kui aga soovime uut sisu luua, siis klõpsame parempoolisel  ikoonil.

7.1 Olemasoleva sisu kuvamine

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

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	sdfsfdsf	9.12.13	9.12.13	KAUPO KASE
58678	Külad	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 klõpsates saab veeru sisu järgi sorteerida. Kui on ühe korra veeru nimele klõpsatud ja sorteerimine on näiteks väiksemast suuremani, siis uuesti veeru nimel klõpsamine muudab sorteerimine vastupidiseks (suuremast väiksemani).

Artiklit saab ka otsida. Tavaotsing leiab otsingu sõna sisaldavad artiklid.

Otsi

Täiustatud »

ID	Pealkiri
14870	Ülevaade 8.oktoobri VOL juhatusest, millest võtsid osa kõik juhatuse liikmed.

Näitan: 1 tulemust.

Kui klõpsata 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

Otsi

Valima peab, kas otsitakse kõigile sisestatud tingimustele vastavat artiklit (rippmenüüs valik **Kõik**) või peab artikkel ainult ühele tingimusele vastama (**Ükskõik milline**).

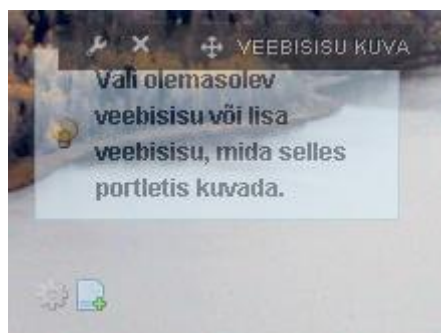
Kõik

Ükskõik milline

Näiteks kui sisestame otsingu lahtritesse pealkirja alla "Peeter" ning kirjelduse alla "Mari" ja valime rippmenüüst **Kõik**, leitakse artiklid, mille pealkirjas sisaldub sõna "Peeter" ja kirjelduses "Mari". Kui aga rippmenüüst valida **Ükskõik milline**, siis leitakse artiklid, mille pealkirjas on "Peeter" või kirjelduses "Mari".

7.2 Uue sisu loomine

Uue sisu loomiseks klõpsame parempoolsel  ikoonil.



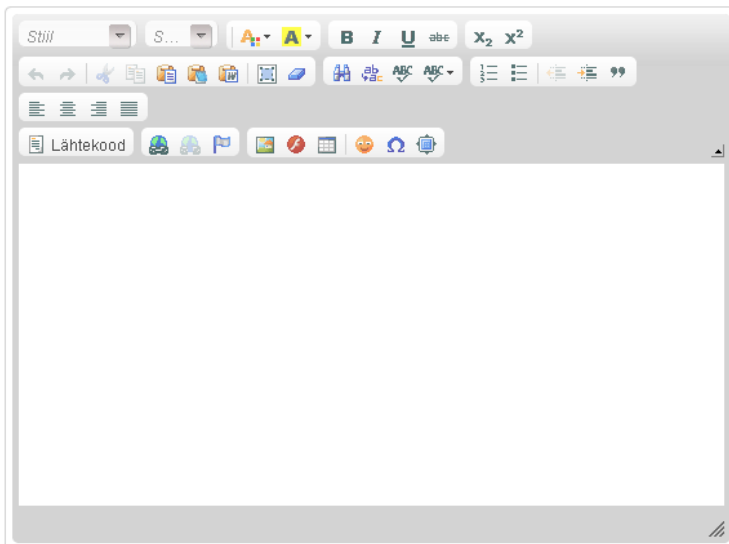
Avaneb leht, kus saame hakata looma uut sisu.

Struktuur: Vaikimisi  Mail: Mitte ükski 

Vaikimisi keel:  Eesti (Eesti)  Muuda

Pealkiri (Nõutud)

Sisu



The image shows a WYSIWYG text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), alignment, and other functions. Below the toolbar is a large text area for editing content. The interface is clean and modern, typical of a web-based editor.

☒ 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 tekstiredaktoris WYSIWYG (What You See Is What You Get), kus töö käigus nähtav kujundus on sama mis hiljem veebilehel.

Lisamise etapid on paremal pool menüüs:

Sisu

- [Kokkuvõte](#)
- [Kategoriseerimine](#)
- [Ajakava](#)
- [Kuva leht](#)
- [Seotud failid](#)
- [Õigused](#)
- [Kohandatud atribuudid](#)

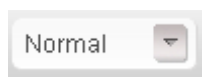
Salvesta mustand **Publitseeri** **Tühista**

1) Sisu – artikli pealkirja ning sisu lisamine

NB! Sisu kopeerimisel mõnest teisest keskkonnast tuleks eemaldada eelmise teksti vorming (kasutada tekstiredaktori kustukummi ikooniga tähistatud nuppu).

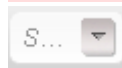
Lõike kirjutades pidada meeles, et klahv **Enter** lõpetab lõigu ja alustab uult realt aga **Shift + Enter** jätkab sama lõiguga ning alustab uult realt. Seda läheb vaja, kui ei taha, et kahe rea vahel oleks tühja ala.

Tekstiredaktoris olevad nupud:

 – teksti stiili valimine, valikus on näiteks teadete tüübid, millega saab tekstis

tähtsatele 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 läbikriipsutamine

 – 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 otsimine
-  – 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 HTMLi (*HyperText Markup Language*) koodi
-  – lingi lisamine ning muutmine
-  – lingi eemaldamine
-  – artiklisisese ankru (viite) lisamine ning muutmine
-  – pildi lisamine artikli juurde
-  – Flashi (SWF faili) lisamine lehele
-  – Tabeli lisamine
-  – Emotikoni (näoilme) lisamine teksti juurde
-  – erimärgi (nt autoriõiguse märk ©) lisamine
-  – teksti lisamise akna suurendamine

2) **Kokkuvõtte** – artikli kokkuvõtte ning pisipildi lisamine. Kokkuvõtet ja pisipilti kuvatakse juhul, kui artikkel on hõlmatud portletti **Varade publitseerija** (vt peatükki "Varade publitseerija"). Sel juhul kuvatakse artikli kokkuvõtte juures pisipilti ja täisartiklis pisipildi alla lisatud pilti suurena kõige esimesena (pildi asukohta ja suurust artikli kuvamisel ei saa seadistada). Pilt kuvatakse artiklis selles suuruses, nagu ta on üles laetud, aga kui laius on suurem kui 650 px, siis lõigatakse automaatselt väiksemaks. Pilt kohandub artikli sisus ka automaatselt ekraani laiusega.

Varade publitseerija üldilme näeb pisipiltide ja kokkuvõtetega välja selline:



14.02.2020

Pildiga korralik uudis

Kui on lisatud kokkuvõte, siis see kuvatakse siin.

[Loe lähemalt »](#)



14.02.2020

Osa aafriklastest jõudis seguneda tundmatu inimliigiga

Kui kokkuvõtet pole, kuvatakse siin artikli algus. Esimene nüüdisinimesed ilmusid planeedile umbes 300 000 aasta eest. Liigipiirid jäid siiski veel piisavalt hägusaks, et need...

[Loe lähemalt »](#)

Ja artikli vaade:

Pildiga korralik uudis

14.02.2020

 VARADE PUBLITSEERIMINE

 Muuda



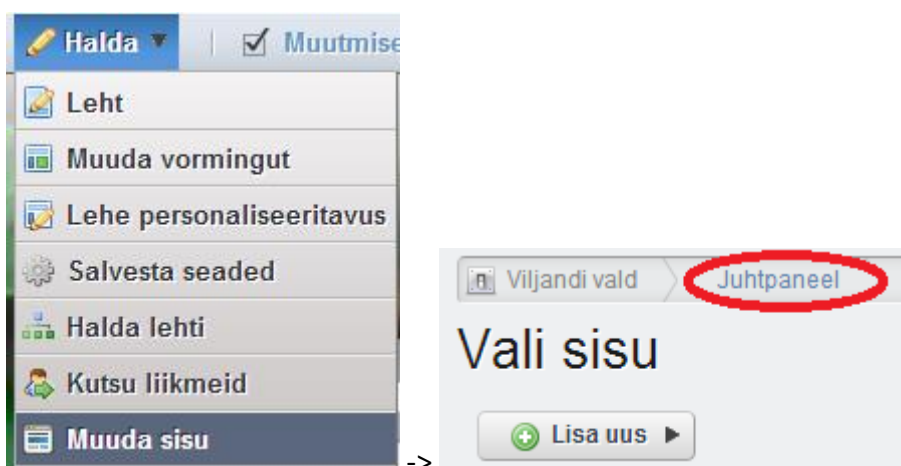
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut imperdiet enim ut lectus tempus, sit amet sagittis sapien blandit. Integer consequat venenatis nisl quis rhoncus. In et erat eu ligula pulvinar sagittis. In dapibus sed sapien eget iaculis. Sed suscipit turpis ullamcorper nisl maximus, ac maximus est sollicitudin. Fusce sollicitudin ante sit amet justo rhoncus rhoncus. Nunc semper dui nunc, et scelerisque mi convallis ut. Integer eu faucibus augue. Nam sed est aliquet nulla mattis rutrum.

3) Kategoriseerimine – artikli kategooria ning siltide lisamine (vajalik eeskätt **Varade** **publitseerija** tarvis, vt peatükki "Varade publitseerija").

Igal lisataval artiklil saab valida kategooria, mille alla ta kuulub. Kategooria lisamine ei ole kohustuslik (s.t saab avaldada ka artikleid, millel ei ole kategooriat). Varade publitseerija kaudu lisatud artikkel saab endale automaatselt kategooria, mis on seotud selle varade

publitseerijaga (v.a juhul, kui varade publitseerija on seadistatud kuvama rohkem kui ühe kategooria alla kuuluvaid artikleid – siis ühtegi kategooriat lisatavatele uudistele vaikimisi ei lisata).

Võimalike lisatavate kategooriate haldamiseks tuleb minna **Halda** -> **Muuda sisu** -> **Juhtpaneel**.

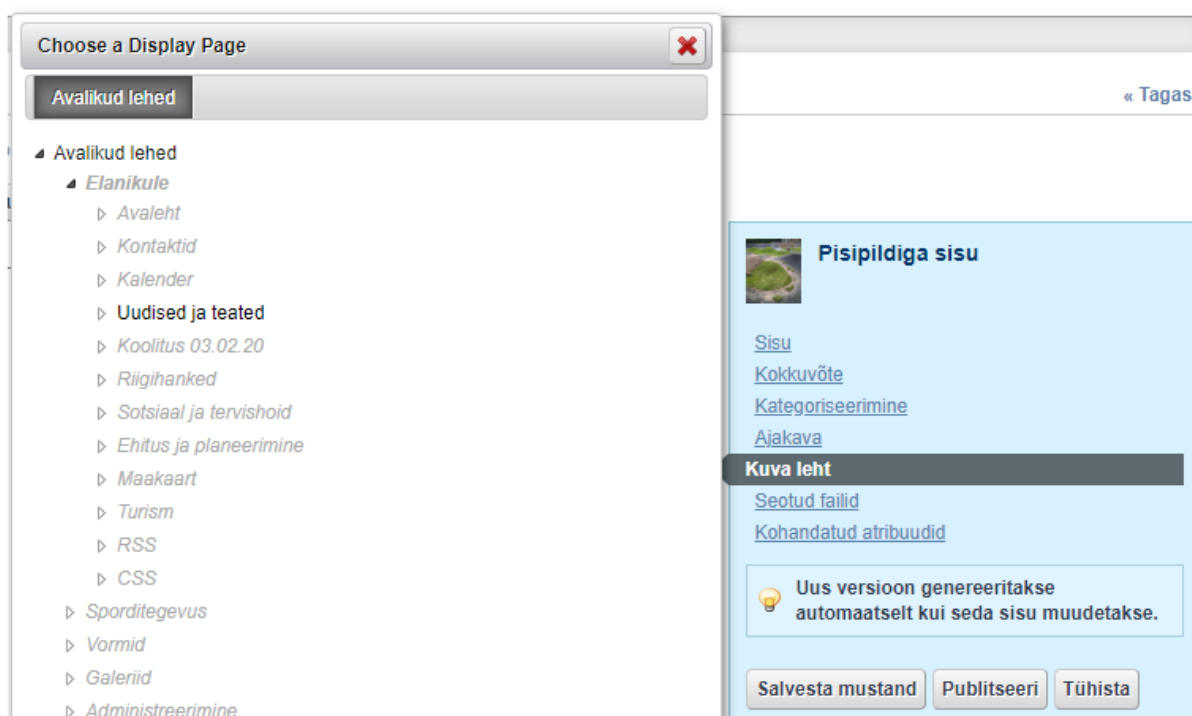


Seal tuleb omakorda valida **Kategooriad**.



4) **Ajakava** – avaldamise ja aegumise kuupäeva määramine.

5) **Kuva leht** – sisu täisvaate näitamiseks kasutatava lehe määramine. Administraator määrab, milline varade publitseerija artiklit kuvab (vajalik eeskätt **Varade publitseerija** tarvis, vt peatükki "Varade publitseerija").



Et lehe saaks artikli kuvajaks määrata, peab sellel lehel asuma varade publitseerija, mis on määratud vaikimisi sisu kuvajaks (avage varade publitseerija seadistus ning avanenud aknas tehke linnuke alajaotuse **Kuva sätted** all olevasse kasti **Määra vaikimisi sisu kuvajaks** – vt lähemalt peatükist "Varade publitseerija").

6) **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 (nt pdf), avatakse samas internetilehitseja aknas.

Seotud failide alla piltide laadimisel ei vähendata piltide mõõtmeid, säilib ka animeeritud gif-faili animeeritus.

Juba kord üles laetud faile saab ka teiste artiklite juures seotud failidena kuvada. Selleks liikuda **Seotud failid** -> **Vali** -> **Dokument**. Avaneb aken, milles saab serverisse laetud dokumente otsida ja artikli seotud failide alla lisada:

ID: 26656185 Versioon: 1.5 Staatus: Kinnitatud

Õigused Vaata ajalugu

Seotud failid

Vali

Tüüp

Tüüp	Nimi	Utlus	Tegevus
Dokument	end_ver6.0.docx	Andmevara Koolitus	Eemalda
Dokument	end_ver2.2.pdf	Andmevara Koolitus	Eemalda

Wiki leht
Veebisisu
Blogide kirje
Kalendrisündmus
Järjehoidjate kirje
Foorumi teade
Dokument

Seotud failid

Kohandatud atribuudid

Uus versioon genereeritakse automaatselt kui seda sisu muudetakse

Seotud failide all juba olevale failile saab ka mujalt linkida. Et teada saada, millisel aadressil fail serveris asub, tehke faili nimel paremklõps ja valige **Copy link address**.

Seotud failid:

KOVTP-2_kasutusjuhend_ver2.2.pdf

KOVTP-2_kasutusjuhend_ver6.0.docx

Open link in new tab
Open link in new window
Open link in incognito window

Send link to your devices

Save link as...

Copy link address

AdBlock — best ad blocker

IE Tab Options

Inspect Ctrl+Shift+I

Faili saab lisada artikli juurde ka linkimise kaudu. Selleks selekteerime tekstiredaktoris teksti, millele klõpsates peaks hiljem fail avanema ning vajutame **Lingi lisamise/muutmise** ikoonil.

Lähtekood

Avalduse blankett

Lingi lisamine/muutmine

Kui faili aadress on teada, saame selle kohe lisada avanenud aknas lahtrisse **URL**.

Faili serverist otsimiseks või üles laadimiseks vajutame avanenud aknas nupul **Serveri sirvimine**.

Link

Lingi info
Sihtkoht
Täpsemalt

Lingi liik
URL

Protokoll
http://

URL

Serveri sirvimine

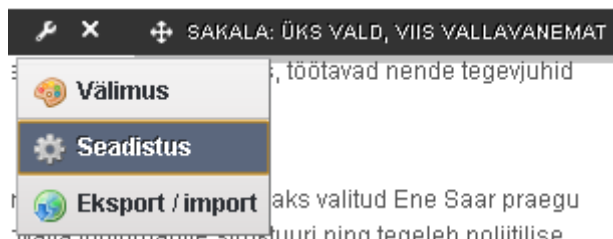
Nüüd on võimalik serverist soovitud fail üles otsida või uus fail üles laadida. Faili üles laadimiseks tuleb vasakul menüüs minna kausta, kuhu soovite faile üles laadida ning soovitud kaustas klõpsata **Choose File** nupul. Avaneb arvutist faili sirvimise võimalus – soovitud faili peal teeme topeltkliki ning vajutame **Upload** nuppu. Nüüd on fail serverisse laaditud.

Kui serveri kaustas faili nime peale klõpsate, lisatakse selekteeritud tekstile link.

6) **Õigused** – artikli lugemise ja muutmise õiguste määramine.

7.3 Toimetaja nime ja kuupäeva (metainfo) kuvamine

Iga artikli juures kuvatakse lisamise kuupäeva ning toimetaja nime. Soovi korral on võimalus nende kuvamine eemaldada. Selleks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Avanenud aknas ülal saab valida, millise artikli sisu lehel kuvatakse, allapoole kerides avanevad järgnevad valikud:

☐ Näita olemasolevaid kasutuskohti

Luba konverteerimine

DOC ☐ ODT ☐ PDF ☐ RTF ☐ SXW ☐ TXT ☐

☐ Luba printimine

☒ Luba seotud kirjed (failid, artiklid jne)

☐ Luba hindamised

☐ Luba kommentaarid

☐ Luba kommentaaride hindamine

☒ Luba vaatamiskordade arvu suurendamine

☒ Sea artikli pealkiri portleti pealkirjaks

☒ Näita metainfot

☒ Näita muutmise kuupäeva

☒ Alusta kohe allalaadimist

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

7.4 Pildi lisamine artikli sisu alla

Kui soovime artikli sisus kuvada pilti, siis valime ikooni . Kui pilt on internetis üleväl ja tahame seda enda lehel kuvada, siis kopeerime pildi täisaadressi lahtrisse **URL**.

Pildi omadused

Pildi info Link Täpsemalt

URL

Alternatiivne tekst

Laius

Kõrgus

Joon

H. vaheruum

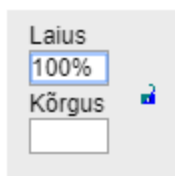
V. vaheruum

Joendus <määramal

Eelvaade

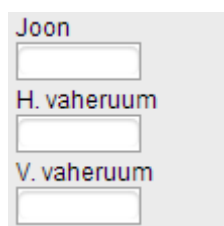
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. 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

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



Laius
100%
Kõrgus

Kuvatava pildi laiust ja kõrgust pikslites saame muuta. Kui aga soovime, et pildi suurus kohanduks eri suuruses ekraanidega, siis tuleks märkida siin laiuseks 100% ja jätta kõrguse lahter tühjaks.

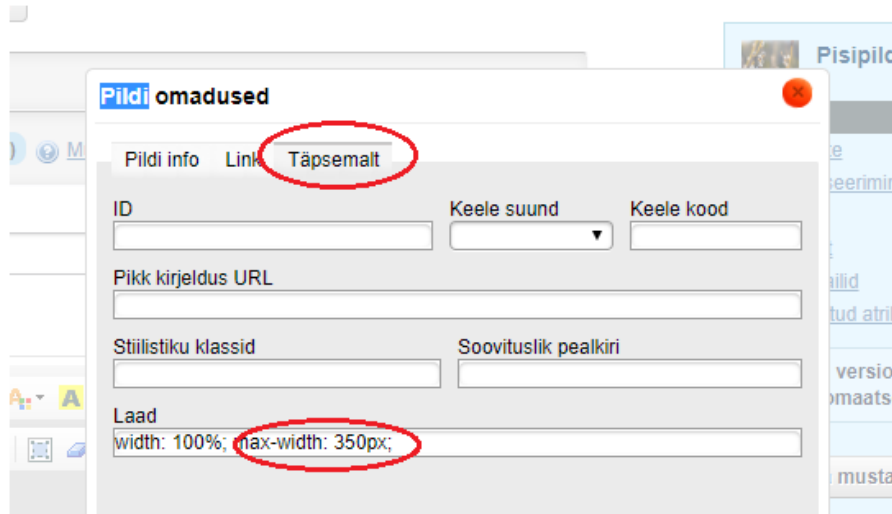


Joon
H. vaheuum
V. vaheuum

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

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

Pildi omadusi saab veel täpsemini määratleda, klõpsates sakil **Täpsemalt**. Kui on soov, et pilt oleks maksimaalselt näiteks 350 piksli laiune, aga lehe väiksemaks tegemisel läheks automaatselt väiksemaks, siis peaks lisama lahtrisse **Laad** parameetri "max-width: 350px".



Pildi omadused

Pildi info Link **Täpsemalt**

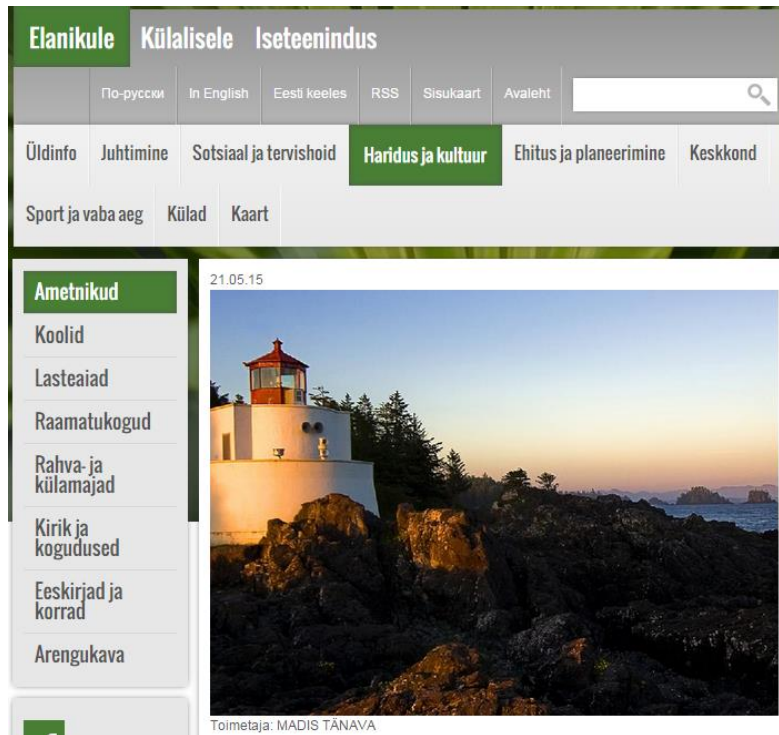
ID Keele suund Keele kood

Pikk kirjeldus URL

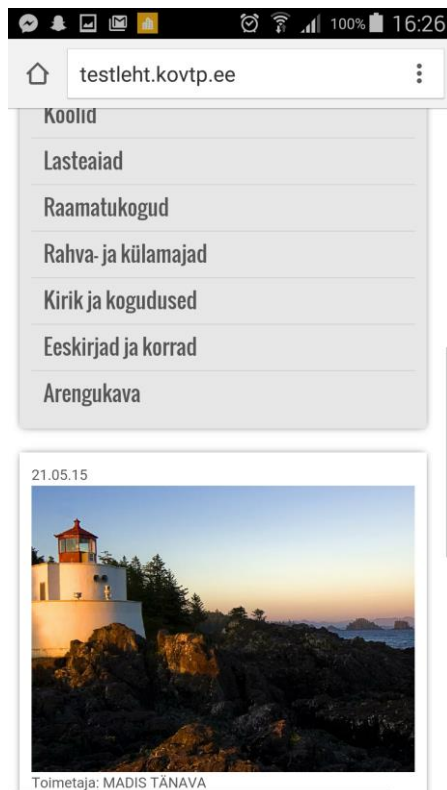
Stiilistiku klassid Soovituslik pealkiri

Laad
width: 100%; **max-width: 350px;**

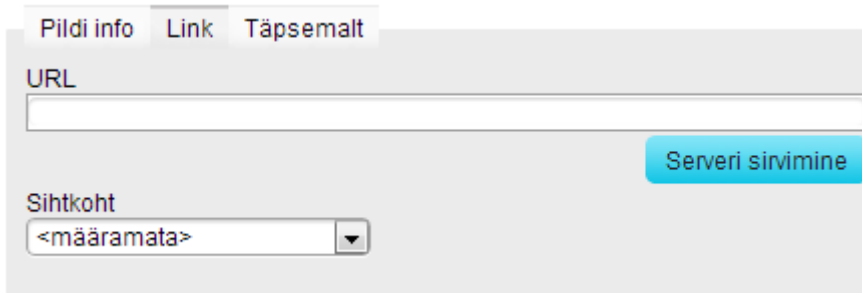
Pilt suurel ekraanil:



Sama leht mobiilivaates:



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

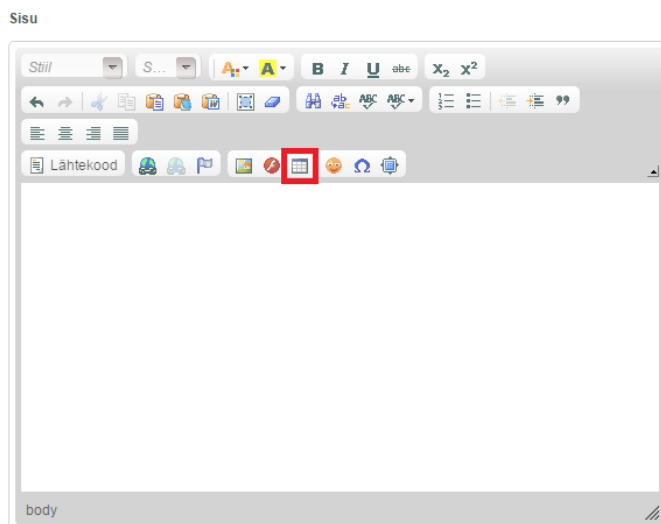


Lingi kaudu saame määrata, kas pildile klõpsates viiakse meid mujale lehele (sisestades URL lahtrisse soovitud aadressi) või avatakse näiteks meie soovitud pilt. URL tuleb sisestada kindlasti koos kasutatava protokolliga (nt <https://www.neti.ee>). Lahtri **Sihtkoht** alt saab valida, millises aknas link avaneb.

- 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.

7.5 Tabeli lisamine artiklisse

Tabeli lisamiseks vajutame tabeli lisamise nuppu:



Avaneb tabeli omaduste määramise aken.

Tabeli omadused

Tabeli omadused

Täpsemalt

Read

3

Laius

500

Veerud

2

Kõrgus

Päised

Puudub

Lahtri vahe

1

Joone suurus

1

Lahtri täidis

1

Joondus

<määramata>

Tabeli tiitel

Kokkuvõte

OK

Loobu

Määrame, mitu rida ja veergu soovime lisada (all oleva näites 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 1 px laiused. Kui me tabeli jooni üldse ei soovi, siis tuleks märkida lahtri väärtuseks 0. Olenevalt tabelist tuleks määrata ka tabeli päise rida. All olevas näites on selleks valitud esimene rida. Vajutame **OK** ja saame tabeli, mida võib täitma hakata:

Publitseerime artikli.

Olenevalt 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 leht mobiilivaates:

100%
16:21

Eeskirjad ja korrad

Arengukava

22.05.15

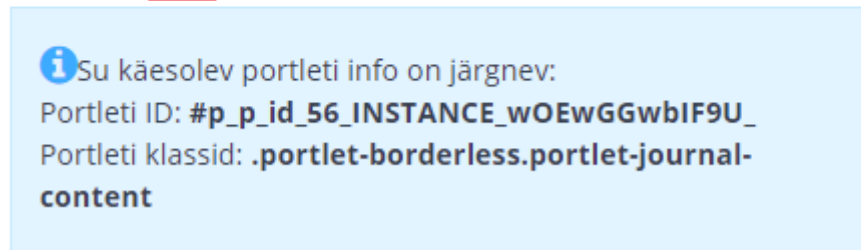
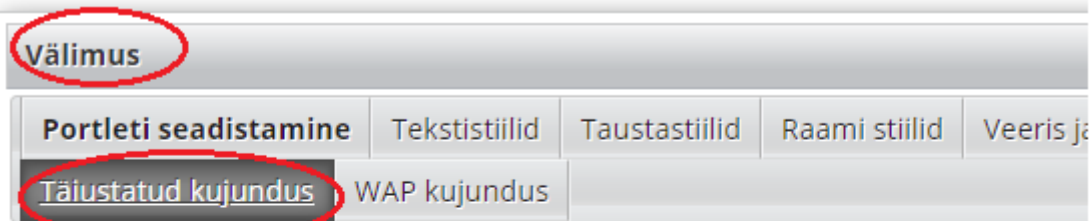
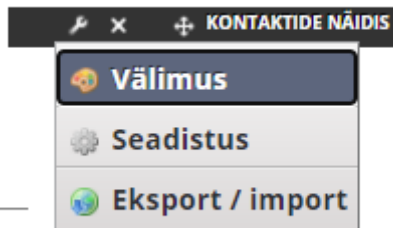
Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
Vallavanem	Juta Juurikas	612 3456	juta.juurikas@vald.ee	Vastuvõtuks palun registreerida!
Arenguspetsialist	Mati Maasikas	612 3457	mati.maasikas@vald.ee	Vastuvõtt N 9:00-12:00; 13:00-18:00

Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Kui tabelis on palju veerge ning seade, milles tabelit kuvatakse, on väikese ekraaniga, siis jääb tabeli lõpp ikka ekraanilt välja.

Selleks, et KOVTP lehel tabelleid mobiilisõbralikumaks muuta, pakume välja üsna lihtsa ja universaalse lahenduse. Iga tabeli puhul see automaatselt ei kehti (eriti kui tabel on keerukas ja selles on osaliselt ühendatud ridu), sest põhimõtte on selles, et kuvatakse lihtsalt kõik tabeli ühes reas olevad lahtrid üksteise all. Et lõpptulemus oleks kindlasti kena ja korralik, tuleb proovida oma tabelit mõlemas vaates ja seda vajadusel kohendada (näiteks kui tabelil kuvatakse ka jooni, tuleks need eemaldada, kood lisab ise ridade vahele eraldusjooned), aga üldiselt piisab vastavale portletile kohandatud CSS-i lisamisest.

Seda saab teha, kui avate portleti ülalt paremast nurgast mutrivõtme alt „Välimus“ ja „Täiustatud kujundus“.



Enter your custom CSS class names. Sisesta oma kohandatud CSS.

```
@media screen and (max-width: 700px) {  
th {  
display: none;  
}
```

Lisa CSS reegel ainult sellele portletile.

Lisa CSS reegel kõigile portletitele nagu käesolev. **Värskenda kirjutamise käigus**

SALVESTA

LÄHTESTA

Avanenud aknas tuleks lahtrisse „Sisesta oma kohandatud CSS" sisestada järgnev kood:

```
/*Järgnev kood takistab väikesel ekraanil tabeli päise kuvamist ja kuvab ühe rea lahtrid  
üksteise all */
```

```
@media screen and (max-width: 700px) {  
th {  
display: none;  
}  
td {  
display: block;  
}  
}
```

```
/*Järgnev lisab tabeli iga rea alla joone */
```

```
tr {  
border-bottom: 1px solid gray;  
}
```

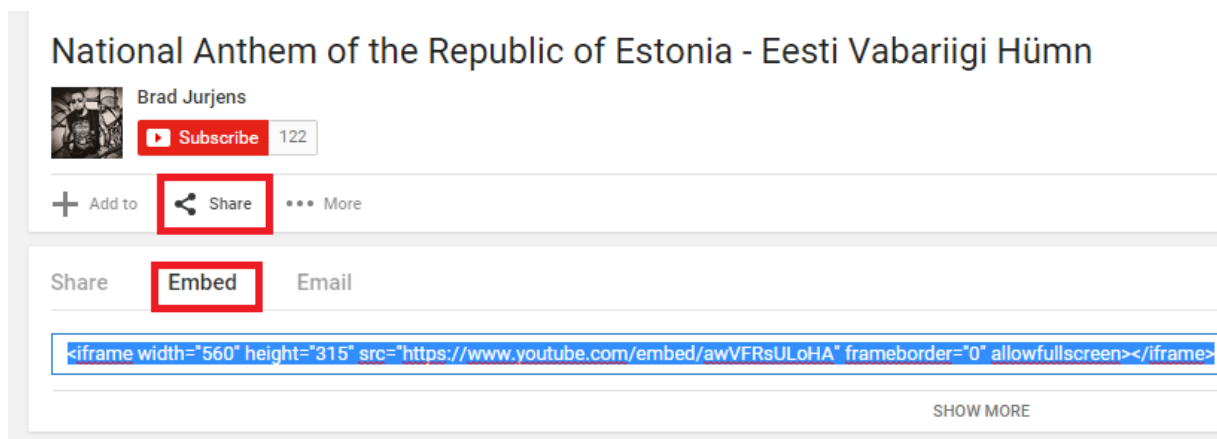
Miskipärast annab KOVTP salvestamisel ekslikult teate "Sinu seadeid ei olnud võimalik salvestada", aga seda ei tasu tähele panna, sest tegelikult muudatused salvestatakse.

Näidistabelit, kuhu on nimetatud CSS lisatud, saate vaadata aadressil

<https://www.kovtp.ee/tabeli-mobiilisobralikuks-muutmine>

7.6 Youtube'i video lisamine artikli juurde

Valige video Youtube'i keskkonnast. Valige video alt **Share** -> **Embed** (eestikeelse Youtube'i puhul **Jaga** -> **Manusta**).



National Anthem of the Republic of Estonia - Eesti Vabariigi Hümn

Brad Jurjens

Subscribe 122

+ Add to Share ... More

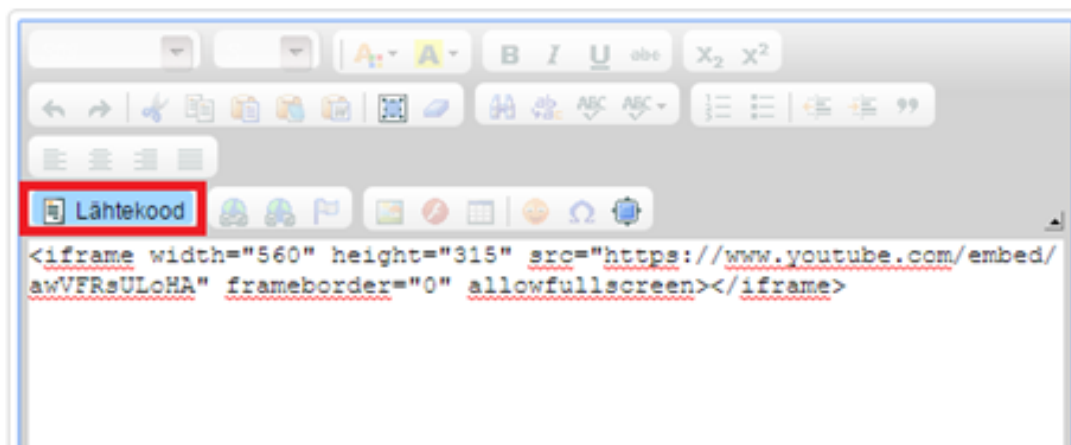
Share Embed Email

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/awVFRsULoHA" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

SHOW MORE

Võtke sinisega selekteeritud osa ning lisage see veebisisusse lähtekoodi alla.

Sisu



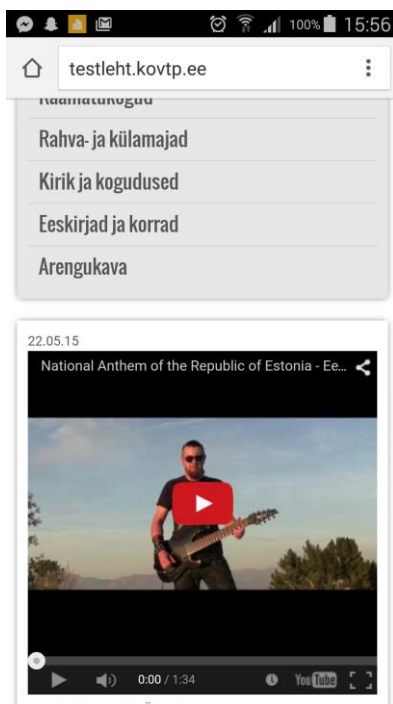
Selleks, et video oleks igas seadmes (nutitelefon, tahvelarvuti jne) õiges suures nähtav (mahuks ekraanile ära), tuleks määrata parameetri *width* (laius) väärtuseks 100%. Praeguses näites peaks endise väärtuse 560 asemele kirjutama 100%:

```
<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**).

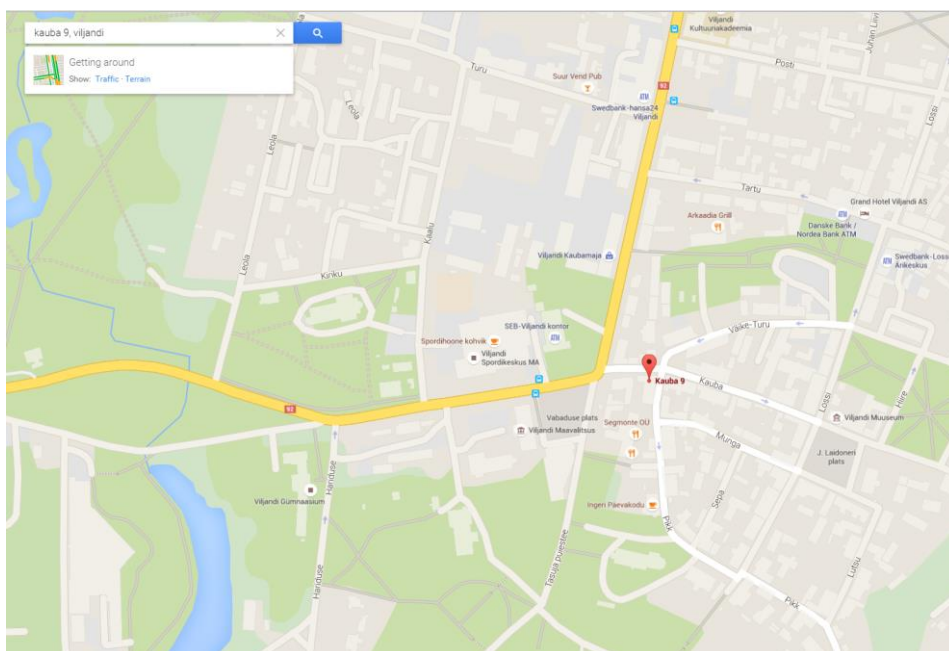


Olenevalt sellest, kui suur on brauseri aken, muutub ka video suurus. Näiteks sama leht mobiilivaates:

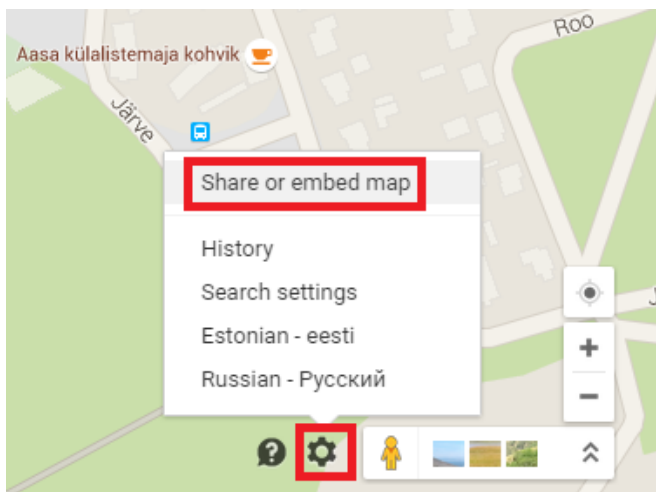


7.7 Google Mapsi kaardi lisamine artikli juurde

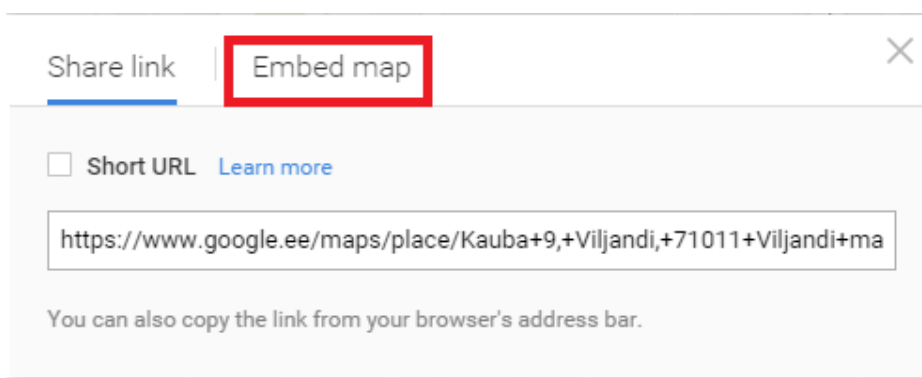
Google Mapsi kaardi lisamiseks lähme kõigepealt aadressile www.google.com/maps. Otsime üles koha (kas otsinguga või liigutame kaardi sobivasse kohta), mida tahame enda lehel näidata.



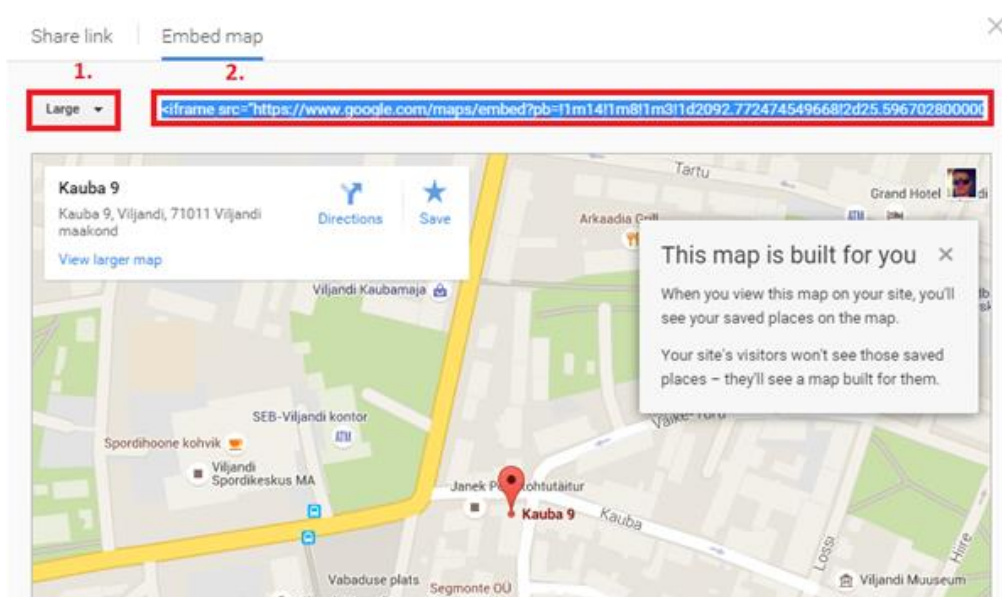
Kui see on tehtud, siis klõpsame kaardi all paremas servas oleva mutri ikoonil:



Avanenud aknas tuleb valida **Embed map**.

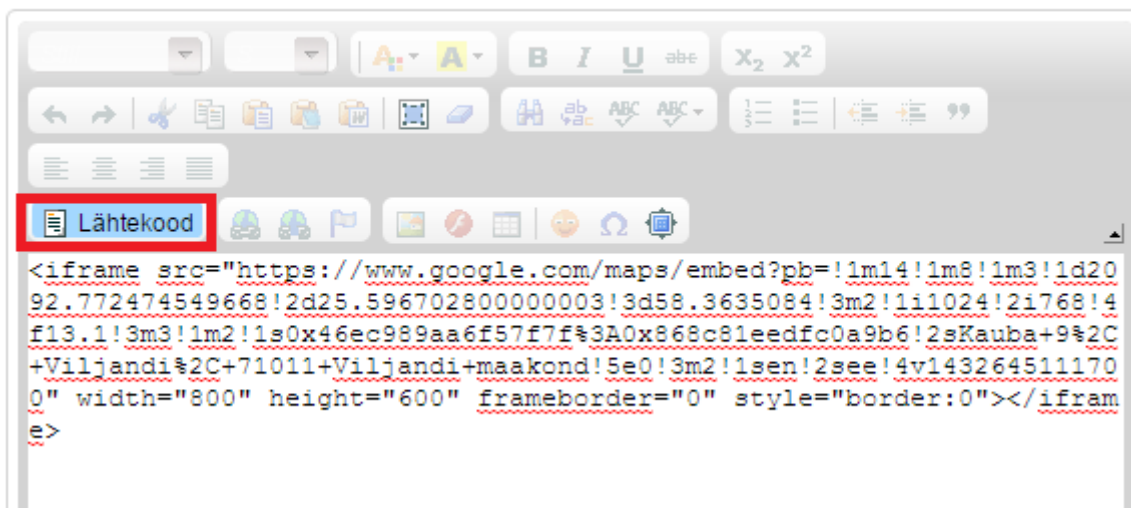


Valime, kui suurelt tahame oma veebilehel kaarti kuvada, ning seejärel kopeerime kogu tekstilahtri sisu:



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

Sisu



Selleks, et kaart oleks igas seadmes (nutitelefon, tahvelarvuti jne) õiges suures nähtav (mahuks ekraanile ära), tuleks määrata parameetri *width* (laius) väärtuseks 100%. Praeguses näites 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

Külastajale

Administreerimine

Iseteenindus

По-русски

In English

Eesti keeles

RSS

Sisukaart

Avaleht

KOVIPE ÜLEMINE PEAMENÜÜ

Üldinfo

Juhtimine

Sotsiaal ja tervishoid

Haridus ja kultuur

Ehitus ja planeerimine

Keskond

Sport ja vaba aeg

Külalad

Kaart

OLULISED VIITED

Lasteaia facebook

Külalaste meie facebook lehte

maardu koduleht 2

test

123

test2

123

doge

AMETNIKUD

Koolid

Lasteaiad

Raamatukogud

Rahva- ja külalajad

Kirik ja kogudused

Eeskirjad ja korrad

Arengukava

26.05.15

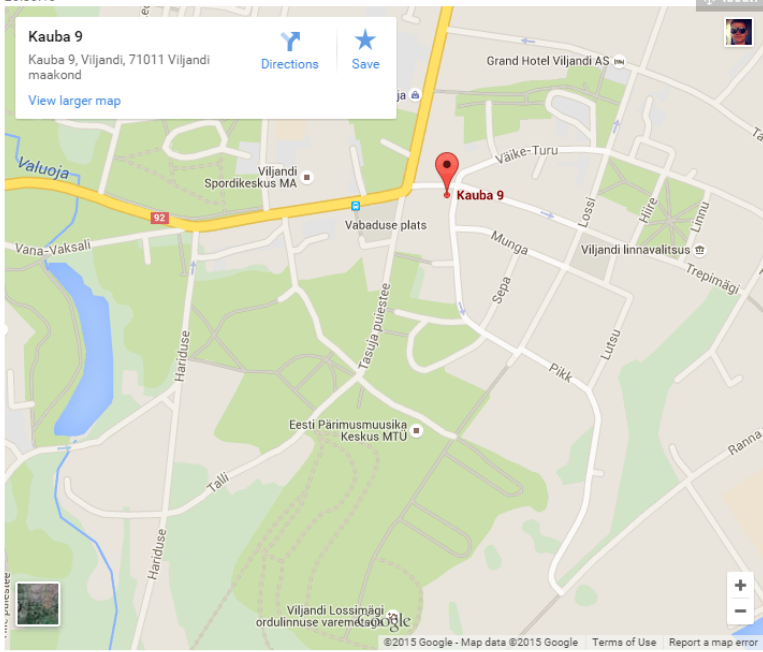
Kauba 9

Kauba 9, Viljandi, 71011 Viljandi maakond

Directions

Save

View larger map



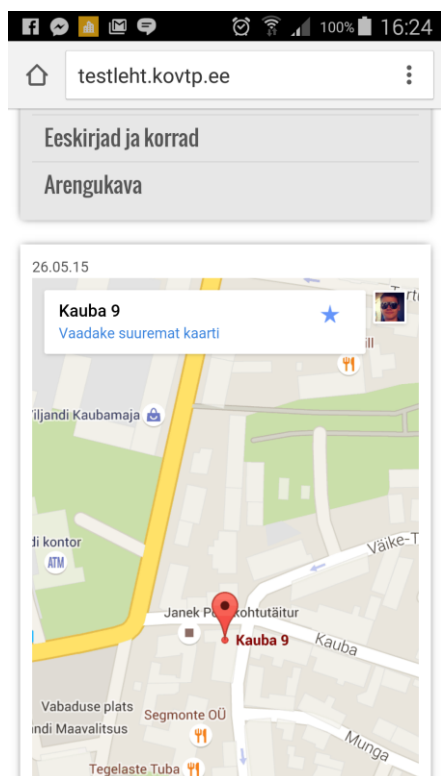
©2015 Google - Map data ©2015 Google

Terms of Use

Report a map error

Toimetaja: MADIS TÄNAVA

Olenevalt brauseri akna suuruselt muutub ka kaardi suurus. Näiteks sama leht mobiilivaates:



7.8 Liikuva bänneri lisamine

Liikuvaid bannereid lisatakse peamiselt kas gif-failina, videofailina või html-failina.

Gif-faili saab lisada veebisisu kuva kaudu. Kuvatavaks veebisisuks lisatakse tavapärasel moel pilt, milleks seekord on soovitud gif-fail (soovi korral vt pildi kuvamise kohta juhendi peatükist 7.4). Lingi saab lisada samuti tavapärasel moel, nagu lisatakse linki pildile.

Videofaili lisamine bännerina on veidi keerulisem, selleks tuleks kasutada lähtekoodi.

Veebisisu kuva portleti lähtekoodi aknasse võib kopeerida järgneva koodi, asendades enne kollasega tähistatud väljad oma väärtustega:

```
<div style="position: relative;">
```

```
<a aria-label="Bännerit iseloomustav lühike tekst" href="https://..." target="_blank"><video  
preload="" autoplay="" loop="" muted="" playsinline="" src="https://....mp4"  
type="video/mp4" width="100%">Teie brauser ei toeta videobänneri kuvamist.</video></a>  
</div>
```

Esimese kollasega tähistatud välja väärtus on bänneri lühikirjeldus ligipääsetavuse huvides neile, kes pilti ei näe.

Teine väärtus on veebiaadress, kuhu tahate banneril klõpsanud kasutaja suunata.

Kolmas väärtus on videofaili aadress (kas veebis või KOVTP failihalduses).

NB! Videofaili puhul ei tohi koodi veebisisu kuva aknas muuta ja uuesti salvestada (see kaotab ära lingi). Koodi tuleks redigeerida nt Notepad'i aknas ning lisada kogu valmis kood tervikuna.

Html-faili saab lisada iframe'ina (vt iframe'i kasutamist juhendi peatükist 18.1).

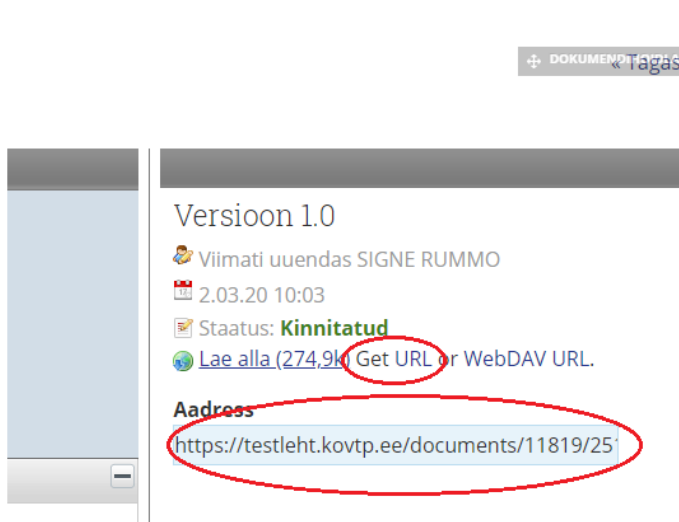
Näidet liikuva banneri kohta näeb aadressil <https://www.kovtp.ee/liikuva-banneri-lisamine>

7.9 PDF-i kuvamine veebilehel

Artikli juures on võimalik kuvada PDF-i.

Selleks tuleb lähtekoodi alla vastavasse kohta kleepida järgmine kood: `<iframe src="http://www.koduleht.ee/dokument.pdf" width="100%" height="600px"></iframe>`

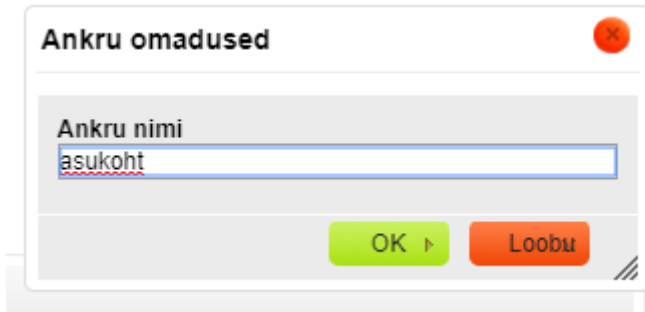
Koodis tuleb aadressi "http://www.koduleht.ee/dokument.pdf" asemele märkida kuvatava PDF-i asukoht. Üles laetud dokumendi URLi leiате, kui liigute **Administreerimine** -> **Failihaldus** (siin saab ka dokumenti üles laadida, kui vajutate menüüribal **Lisa** -> **Tavaline dokument**), otsite kaustast üles vajaliku dokumendi ning avanenud aknas vajutate paremal **Get URL**. (Vt ka eespool peatüki 6.2 "Uue sisu loomine" alajaotust 5 "Seotud failid".)



7.10 Ankrü lisamine ja kasutamine

Ankrut kasutatakse selleks, et viidata veebisisu teatud osale. Ankrü kasutamine võimaldab vähendada kasutajal üles-alla kerimise vajadust.

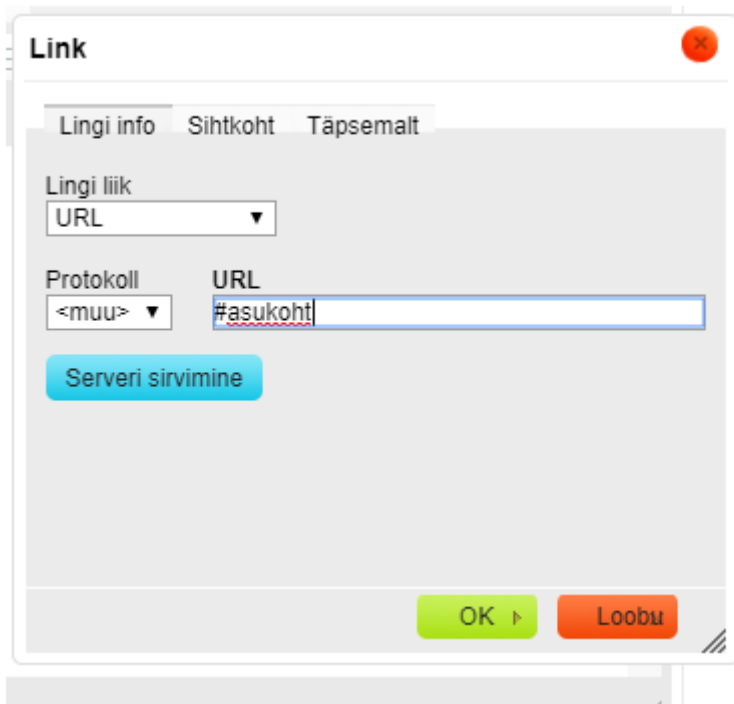
Ankru lisamiseks selekteerime teksti, millele tahame viidata ning klõpsame nupul .
Anname ankrule sobiva nime.



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



Linkida saab ka sama alamlehe teises veebisisu portletis olevale ankrule. Selleks tuleb lingi lisamise aknas kirjutada URLi lahtrisse trellid (#) ja anku nime, meie näite puhul: "#asukoht".

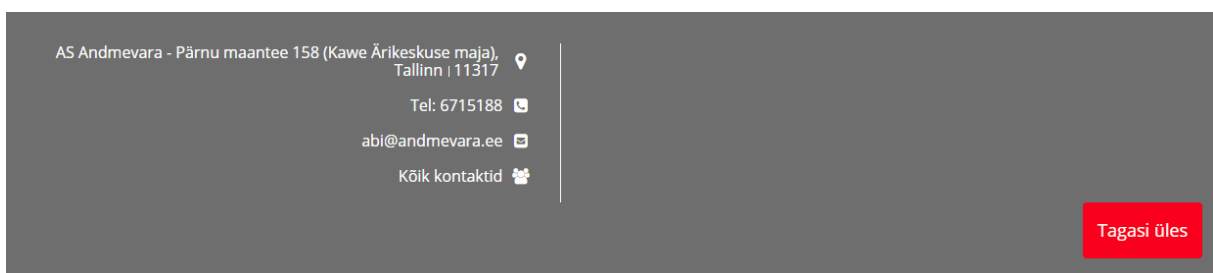


7.11 Tagasi üles nupp veebilehele

Lisaks veebisisu kuva sisse ankruga lisatud "Tagasi üles" nupule on võimalik lisada ka veebilehe alla paremasse serva nupp, mis on seal kogu aeg nähtaval ja millele klikates jõuab tagasi veebilehe algusesse.

Näidist selle kohta on võimalik vaadata aadressil

<https://www.kovtp.ee/tagasi-ules-nupp-veebilehele>



Selle nupu tekitamiseks tuleks veebilehele lisada artikkel, mille lähtekoodi alla tuleb lisada kood, mille saate samuti aadressilt <https://www.kovtp.ee/tagasi-ules-nupp-veebilehele>

Kui on soov sama nuppu mitmele lehele lisada, siis ei pea tekitama igale lehele eraldi artiklit, vaid teistele lehtedele on võimalik kuvada sama artiklit. Selleks tuleb lehele lisada uus veebisisu kuva (Lisa - Veebisisu kuva), klikata veebisisu alla oleval hammasratta ikoonil ("Vali veebisisu") ning leida nimekirjast vastav artikkel.

7.12 Artiklite versioonide haldus

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

Proov uudis

[« Tagasi](#)

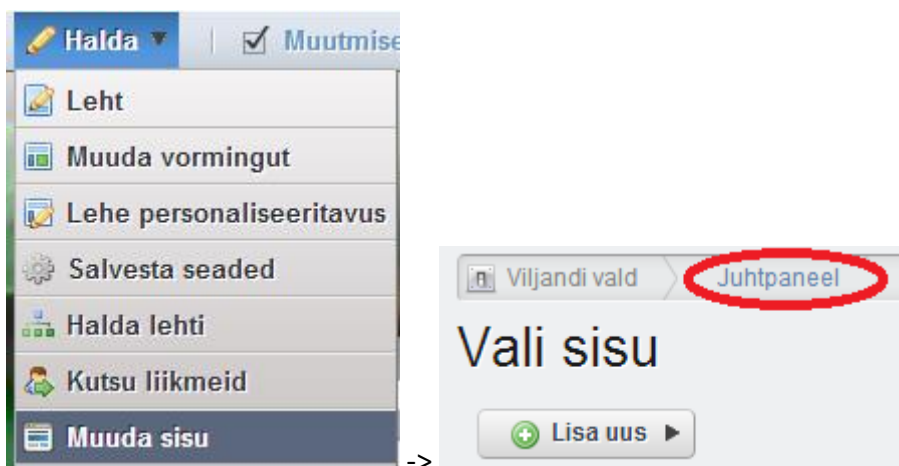
Määra aegunuks Kustuta

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	
70027	Proov uudis	1.2	Kinnitatud	30.12.13 9:43	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	
70027	Proov uudis	1.1	Kinnitatud	30.12.13 9:35	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	
70027	Proov uudis	1.0	Kinnitatud	30.12.13 9:34	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	

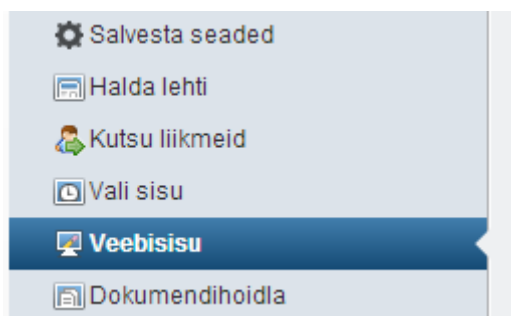
Näitan: 4 tulemust.

Artikli versiooni on võimalik märkida aegunuks. Kui 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**).



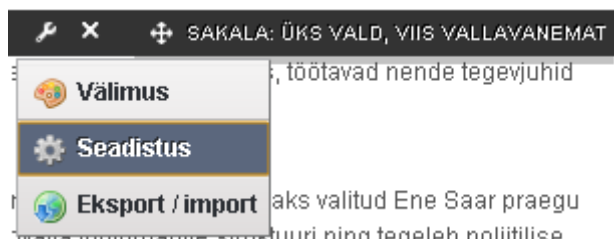
Vasakult menüüst valige **Veebisisu**.



Nüüd on võimalik näha kõiki lehele lisatud artikleid. Kui kustutate artikli juhtpaneeli kaudu, kustutatakse ühe nupuvajutusega kõik artikli versioonid.

7.13 Artiklite allalaadimise võimalus

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



Avanenud aknas alla kerides leiate valiku **Luba konverteerimine** ning sealt saab valida eri faililaiendite vahel. Sobiva faililaiendi ette tuleb lisada linnuke.

Luba konverteerimine

DOC ☐ ODT ☐ PDF ☐ RTF ☐ SXW ☐ TXT ☐

DOC – Microsoft Office'i faililaiend, toetab ka Apple Pages.

ODT – avatud dokumendivorming (*OpenDocument Text*).

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

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

SXW – Open Office'i faililaiend (*Sun Xml Writer*).

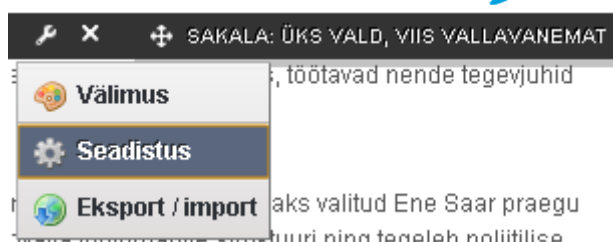
TXT – tekstifail, mis sisaldab vaid tähti, kirjavahemärke, tühikuid ja reavahetusi (*Text File*).

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

 DOC  ODT  PDF  RTF  SXW  TXT

7.14 Artiklite printimise võimalus

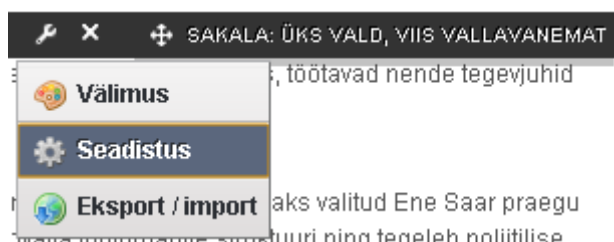
Artiklile printimisvõimaluse lisamiseks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



Avanenud aknas alla kerides leiate valiku **Luba printimine**. Artikli juurde ilmub printimise ikoon  **Print**, millele klõpsates saab artikli mugavalt välja printida.

7.15 Artiklite kommenteerimine

Artiklile kommenteerimisvõimaluse lisamiseks, tuleb klõpsata nutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



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

Lisa kommentaar

Kommentaari

Kas laadal on võimalik ka suitsuliha osta?

Lisa kommentaar

Tühista

Sisse logimata 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

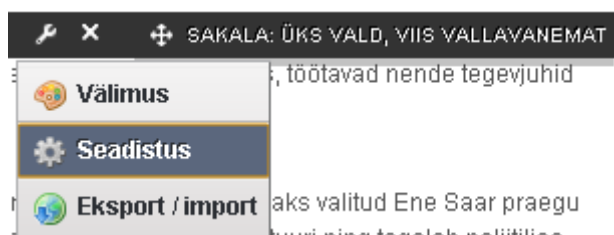
Postitatud 11.12.13 22:04.

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

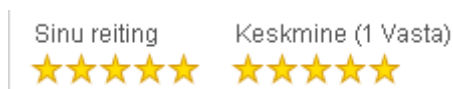
Nupu **Muuda** abil saab kommentaari muuta ning nupu **Kustuta** abil kustutada.

7.16 Artiklite hindamine

Artiklile hindamisvõimaluste lisamiseks, tuleb klõpsata nutrivõtme ikoonil ning valida **Seadistus**.



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



Artikli hindamiseks peab olema sisse logitud. Sisse logimata kasutaja näeb antud hinnete keskmist.

8 Uudised ja teated (varade publitseerija)

Varade publitseerija portlet on mõeldud eelkõige uudiste ja teadete lisamiseks ning kuvamiseks.

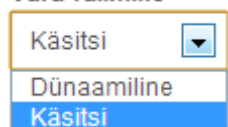
Võimaldab kuvada sisu veebilehele valikuliselt. Olemasoleva sisu seast saab valiku teha **käsitsi** või **dünaamiliselt** (vastavalt määratud kategooriale või varade publitseerija asukohale). Selle portleti kaudu saab lisada ka uut sisu.

Näiteks saab kategoriseerimise abil soovi korral ühte ja sama artiklit kuvada asjakohasel teemalehel (nt **Sporditegevus**, kui uudise üks kategooriaid on **Sport**) ja üldiste uudiste all (**Uudised ja teated**, uudise teine kategooria on **Uudis**) kui ka kokkuvõttena avalehel (vt ptk "Uudiste ja teadete kuva esilehele").

8.1 Vara dünaamiline valimine kategooria järgi

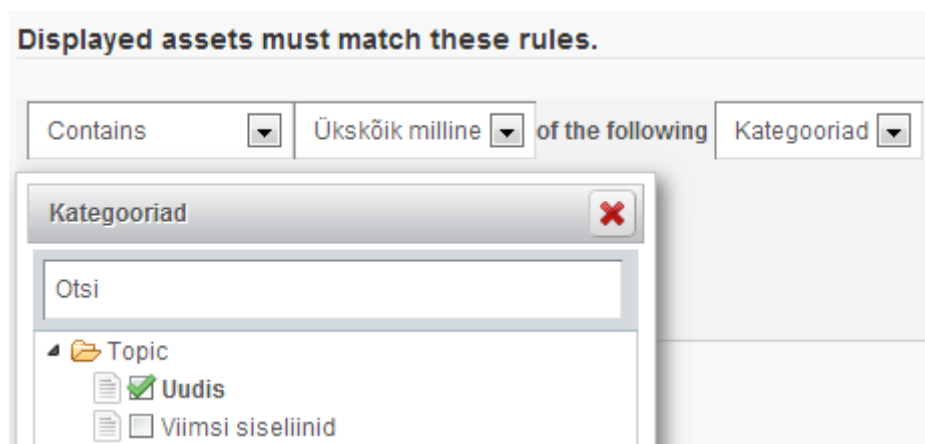
Varade publitseerija seadistuse alt saab määrata, kas kuvatav sisu muutub dünaamiliselt, või toimub selle muutmise käsitsi.

Vara valimine

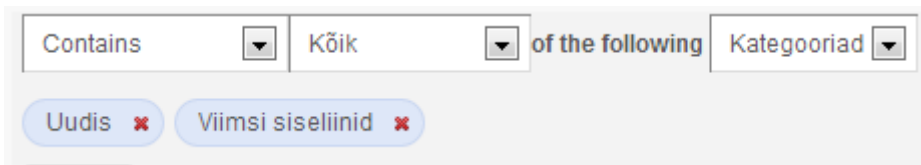


Dünaamilise sisu puhul saab filtrite abil määrata, millist sisu näidatakse.

Näiteks kui soovitakse kuvada ainult sisu, mille vähemalt üheks kategooriaks on lisatud **Uudis** (kategooria määramise kohta vt peatüki "Artikkel" alajaotust "Uue sisu loomine"), siis tuleb valida, et kuvatakse ükskõik milline järgmistest kategooriatest (**Contains Ükskõik milline of the following Kategooriad**) ning teha linnuke kategooria **Uudis** ette.



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



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

8.2 Vara dünaamiline valimine varade publitseerija asukoha järgi

Dünaamilise valiku aluseks saab määrata ka varade publitseerija asukoha:



Selles näites kuvatakse varade publitseerijas ainult neid artikleid, mille **kuva leht** (vt artikli kuva lehe määramise kohta lähemalt peatüki "Artikkel" alajaotust "Uue sisu loomine") on **Uudised ja teated**.

Et mingil lehel asuvat varade publitseerijat saaks kuva leheks määrata, peab varade publitseerija seadistustes olema see määratud vaikimisi sisu kuvajaks. Selleks avage varade publitseerija seadistus ning avanenud aknas tehke linnuke alajaotuse **Kuva sätted** all olevasse kasti **Määra vaikimisi sisu kuvajaks**:

Kuva sätted

Kuva stiil **Kokkuvõtte pikkus** ⓘ **Asset Link Behavior**

Kokkuvõtted ▼ 200 ▼ Näita kogu sisu ▼

Kuvatavate elementide maksimumarv **Lehtede laotamise tüüp**

10 ▼

☐ Välista 0 vaatamisega varad

☒ Show Metadata Descriptions ⓘ

☐ Näita olemasolevaid kasutuskohi

☒ Määra vaikimisi sisu kuvajaks ⓘ

Luba konverteerimine

Vaikimisi sisu
avalikustajat kasutatakse
selle lehega seotud sisu
kuvamiseks.

8.3 Vara valimine käsitsi

Vara käsitsi valimise puhul avanevad seadistuse alt valikud **Lisa uus** või **Vali olemasolev**:

Vara valimine

Käsitsi ▼

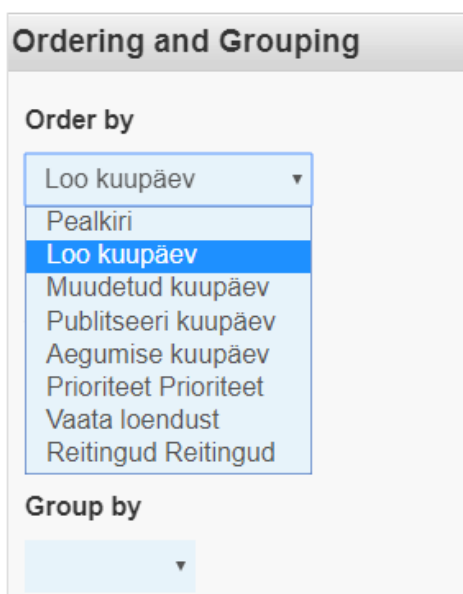
Valik

Ulatus

Andmevara Koolitus ▼

8.4 Artiklite kuvamise järjekord

Ordering and Grouping võimaldab määrata, millises järjekorras sisu kuvatakse.



Pealkiri – pealkiri, tähestiku järjekord.

Loo kuupäev – esmane **Publitseeri** kuupäev.

Muudetud kuupäev – viimane muutmise kuupäev.

Publitseeri kuupäev – **Kuva kuupäev** (automaatselt esmase publitseerimise kuupäev, kui ei ole määratud teisiti). Kuva kuupäeva saab määrata ja ka hiljem muuta artikli seadete alt, valides **Ajakava**. Sellega muutub ka publitseerimise kuupäev.

ID: 26795971 Versioon: 1.1 Staatus: **Kinnitatud**

Õigused Vaata ajalugu

Ajakava

Kuva kuupäev

2 märts 2020

10 :26

Aegumise kuupäev

3 märts 2021

12 :13

☒ Keela automaatne aegumine

Tuumajaama rajamine

Sisu
Kokkuvõte
Kategoriseerimine

Ajakava

Kuva leht
Seotud failid
Kohandatud atribuudid

Aegumise kuupäev – aegumise kuupäev, saab määrata samuti artikli seadete alt, valides **Ajakava** (vt pilti ülal).

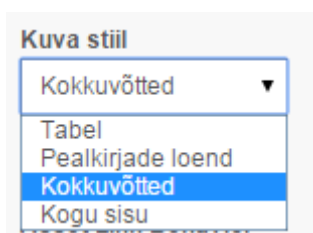
Prioriteet – lehe SEO prioriteet (vt ptk " Otsingumootoritele optimeerimine (SEO)").

Vaata loendust – artikli vaatamise kordade arv.

Reitingud – kehtib blogide kirjete korral.

8.5 Kuva stiil

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

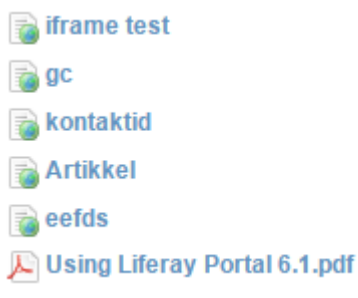


Allpool on näited, millisena uudisvoog iga kuva stiili puhul välja näeb.

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:



Kokkuvõtted:

Viljandi Vallavalitsus kuulutab välja konkursi Aino Tamme ja Jaan Depmani nimelisele üliõpilasstipendiumile

Stipendiumiga tunnustatakse Viljandi vallast kõrgemasse õppeasutusse õppima läinud hästi õppivaid üliõpilasi ja innustatakse neid õpinguid jätkama. Aino Tamme...

[Loe lähemalt »](#)



Pärsti Pansionaadi hoonet hakatakse rekonstrueerima

Viljandi vallavolikogu otsustas oma teisipäevasel erakorralisel istungil Pärsti Pansionaadi hoone rekonstrueerimise kasuks. Hankeleping sõlmitakse AS-iga Paide MEK. Tööd lähevad...

[Loe lähemalt »](#)



Maa-amet rendib avalikul kirjalikul enampakkumisel põllumaad

Maa-amet on välja kuulutanud avaliku kirjaliku enampakkumise kinnisasjade kasutamiseks (rendile) andmiseks, sealhulgas Viljandi valla territooriumil ühe kinnistu osas. Pakkumiste...

[Loe lähemalt »](#)



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.

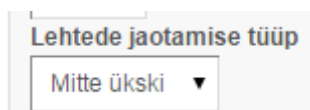
Sinu reiting Keskmine (0 Hääli)
☆☆☆☆☆ ☆☆☆☆☆

[Lisa kommentaar](#)

06.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 112 Vaadatud

[Tweet](#)

Varade publitseerija seadistuses on ka jaotus **Lehtede jaotamise tüüp**.



Selle kaudu saab veelgi täpsustada, kuidas varade publitseerijas olevad uudised kuvatakse. 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

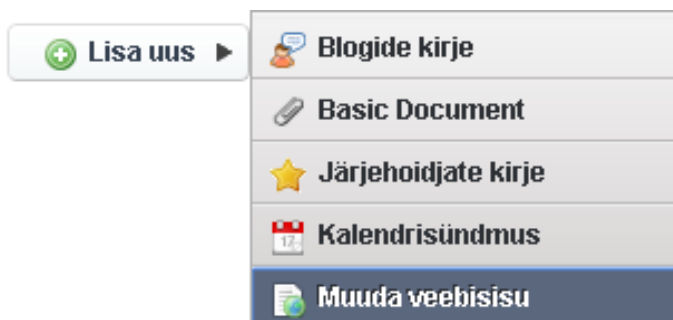
[Eelmine](#) [Järgmine](#)

- 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](#)

8.6 Artikli lisamine varade publitseerija kaudu

Varade publitseerija kaudu uue veebisisu (artikli) lisamiseks tuleb klõpsata nupul **Lisa uus** ning valida **Muuda veebisisu**.



8.7 Metaandmete kuvamine

Varade publitseerija seadistuste alt on võimalik määrata, milliseid metaandmeid artikli juures kuvatakse, võimalik on valida: **Loo kuupäev**, **Muudetud kuupäev**, **Publitseeri kuupäev**, **Vaata loendust**, **Aegumise kuupäev**, **Autor**, **Kategooriad**, **Prioriteet**, **Sildid**.

Vastavate andmete kuvamiseks tuleb valida lahtrist **Saadaval** sobiv(ad) ja liigutada noolekesega lahtrisse **Aktiivne**.

Näita metaandmeid

Metadata Fields

Aktiivne

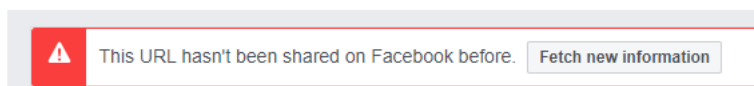
Saadaval

Loo kuupäev
Muudetud kuupäev
Publitseeri kuupäev
Vaata loendust
Aegumise kuupäev
Autor
Kategooriad
Prioriteet
Sildid

☐ Näita metainfot enne sisu

8.8 Uudise jagamine Facebooki ja pispilt

Selleks, et Facebookis oleks pispildina kuvatud artikli juurde lisatud pilt, soovitame kasutada Facebooki enda tööriista Sharing Debugger: <https://developers.facebook.com/tools/debug/>
 Sellele lehele tuleks sisestada aadress, mida soovite jagada, ning eeldatavasti saate teate:



Tuleks vajutada "Fetch new information". Esimesel korral kuvatakse teile allpool "Link preview" ilma pildita, aga edasisteks jagamiseks on eeldatavasti ka pildi info olemas. Kui nüüd sama aadressi Facebookis jagate (või proovite uuesti Debuggeris), siis peaks tulema kaasa ka uudise pilt:



Lisainfot leiate ka siit: <https://developers.facebook.com/docs/sharing/webmasters/images/>
 (alapealkiri "Pre-caching images").

8.9 Uudiste ja teadete kuva esilehele

Portlet **Uudiste ja teadete kuva esilehele** võimaldab kuvada avalehele uudiseid ja teateid (eeldab varade publitseerija kasutamist mõnel teisel alamlehel).



Uudised

🔍 - + x



Pisipildiga sisu

Siin on kokkuvõte



Osa aafriklastest jõudis
seguneda tundmatu inimliigiga



Pildiga korralik uudis



Lorem ipsum



Geeniteadlased: rasse pole
olemas

Seadistamiseks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ja valida **Eelistused**.

Asset publisheri asukoht

Uudiste limiit

Tähtede arv kokkuvõttes

Kategooriad

☒ Uudis

☐ Viimsi siseliinid

Salvesta

Määrata tuleb portlet **Varade publitseerija** (*asset publisher*), mille kaudu uudiseid kuvatakse. Asukoha teada saamiseks läheme sinna lehele, kuhu on lisatud varade publitseerija. Valime sealt ühe uudise (ei ole tähtis, millise) ning klõpsame **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-](https://vald.kovtp.girf.ee/uudised-ja-teated/-/asset_publisher/CFglu6IdfQy1/content/ilmus-detsembrikuu-viljandi-...)

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

Valiku **Uudiste limiit** all saab määrata, mitut uudist kuvatakse ning valiku **Tähtede arv kokkuvõttes** abil saab määrata, kui pikk (lühike) on esimese artikli tutvustus. **Kategooriate** alt saab valida, millise kategooria uudiseid ja teateid kuvatakse (ei pruugi olla samad kategooriad, mida kuvab seotud varade publitseerija portlet).

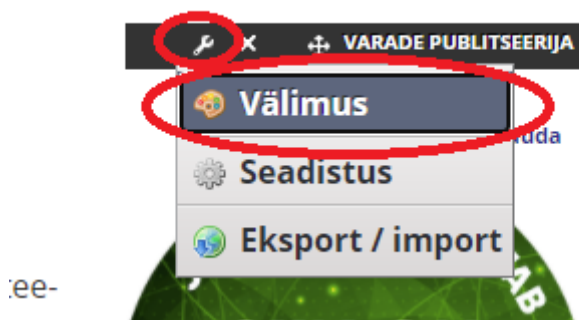
Uudiste ja teadete kuva esilehele järjestab artiklid alati loo kuupäeva järgi kahanevas järjekorras, olenemata sellest, mis alusel on järjestatud varade publitseerija. Seda ei saa ise kohandada.

8.10 Uudise kokkuvõtte pildi mitte kuvamine

Soovi korral on võimalik täielikult avatud uudise vaates kokkuvõtte pisipilti mitte kuvada. Pisipilt kuvatakse sel juhul ainult esilehel (portletis "Uudiste ja teadete kuva esilehele") ning "Varade publitseerija" portleti uudiste üldvaates.

Tavapäraselt kuvatakse varade publitseerijas uudise **Kokkuvõtte** sakil üles laaditud pilti nii pisipildina uudiste üldvaates kui ka suure pildina täielikult avatud uudise vaates. Tihti ei ole aga pisipildina mõeldud illustratsioon avatud uudise vaates suure pildina vajalik. Kui alltoodud seadistus on tehtud, kuid siiski soovitakse mõne uudise puhul pilti ka avatud uudise vaates kuvada, tuleks sama pilt lisada nii **Kokkuvõtte** saki kaudu väikese pildina kui ka **Sisu** saki kaudu pildina uudise sisusse.

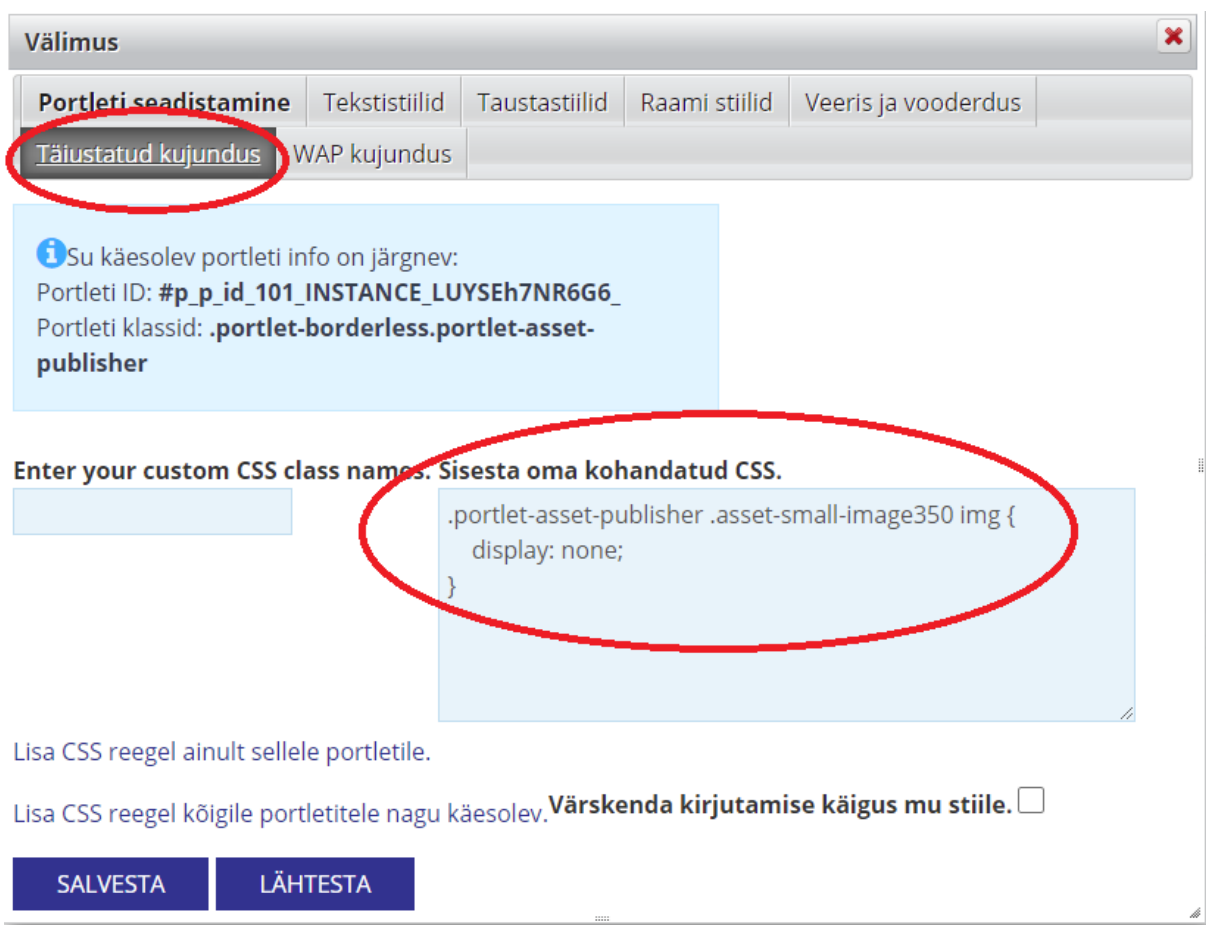
Et pisipilti avatud uudise vaates mitte kuvada, tuleb võtta lahti varade publitseerija **Välimus**:



Avanenud aknas tuleb liikuda sakile **Täiustatud kujundus** ning kleepida **Sisesta oma kohandatud CSS** lahtrisse järgnev kood:

```
.portlet-asset-publisher .asset-small-image350 img {  
  
    display: none;  
  
}
```

Tulemus peab välja nägema järgnev:



Välimus

Portleti seadistamine Tekstistiilid Taustastiilid Raami stiilid Veeris ja vooderdus

Täiustatud kujundus WAP kujundus

i Su käesolev portleti info on järgnev:
Portleti ID: #p_p_id_101_INSTANCE_LUYSEh7NR6G6_
Portleti klassid: .portlet-borderless.portlet-asset-publisher

Enter your custom CSS class names. Sisesta oma kohandatud CSS.

```
.portlet-asset-publisher .asset-small-image350 img {  
    display: none;  
}
```

Lisa CSS reegel ainult sellele portletile.

Lisa CSS reegel kõigile portletitele nagu käesolev. **Värskenda kirjutamise käigus mu stiile.** ☐

SALVESTA LÄHTESTA

Täielikult avatud uudise vaates pilti ei kuvata:

KESK-EESTI ON SUUREPÄRANE SIHTKOHT LÕIMITUD « Tagasi ÕPPEREISIKS

22.02.2021



Tänu eriliimeliste muuseumide rohkusele on Järvamaa suurepärase sihtkoht lõimitud õppereisiks.

Ainetundide raames muuseumi külastamine on teretulnud vaheldus nii õpetajale kui õppijale. Läbi haaravate lugude ja füüsilise tegevuse muutub õpitud teooria elavaks ning lapsed ja noored saavad muuseumist head emotsioonid, mis omakorda muudab nad avatuks uutele teadmistele.

Et Järvamaale on lihtne tulla ja huvitav olla, omandades raamatutarkust ilmestavaid kogemusi, sellest kirjutasime 19.02.21 **Õpetajate Lehe muuseumihariduse erinumbris**.

Muuseumitunde Järvamaal saab sujuvalt siduda ekskursioonide ja mänguliste tegevustega. Saadaval on hulk valmispakette, samas saab iga õpetaja soovi korral ise endale meelepärase sisuga õppereisi kokku panna – lisades programmi näiteks mõne kauni mõisakooli külastuse või hoopis rabamatka.

Kõigest õpilasgruppidele pakutavast saab ülevaate visitjarva.ee portaali uuel alamlehel **Klassiga Kesk-Eestisse**.

Pilti kuvatakse ainult uudiste üldvaates (ja samuti esilehel):

„Siin on turvaline“ märk on 24 Järvamaa turismiettevõtetel

Tarbijamärgise „Siin on turvaline“ eesmärk on suurendada külastajas usaldust teenusepakkuja vastu ja tõsta Eesti kui turvalise sihtkoha mainet. Nüüd on selline märgis ka Järvamaa...

[Loe lähemalt »](#)

09.03.2021



Kesk-Eesti on suurepärase sihtkoht lõimitud õppereisiks

Tänu eriliimeliste muuseumide rohkusele on Järvamaa suurepärase sihtkoht lõimitud õppereisiks. Ainetundide raames muuseumi külastamine on teretulnud vaheldus nii õpetajale kui õppijale. Läbi...

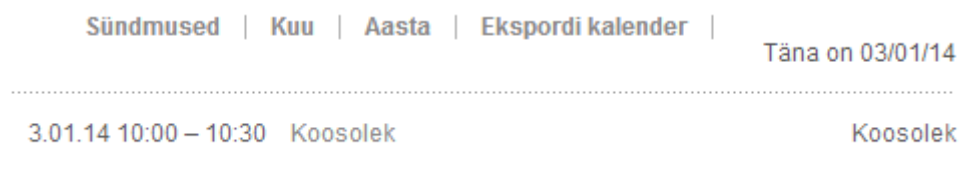
[Loe lähemalt »](#)



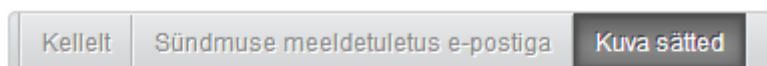
22.02.2021

9 Kalender

Portlet **Kalender** võimaldab lisada kodulehele kalendrit ning kuvada omavalitsuses toimuvaid sündmuseid.



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



Vaikimisi tab

Vaikimisi tab



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

Alguskuupäev

25	mai	2015	
5	:30		

Kestus

Tunnid Minutid

1	☐ Terve päev kestev sündmus
:00	

Pealkiri

Kirjeldus

Stil
 
 S...
 
 A
 
 B
 
 I
 
 U
 
 abc
 
 x₂

 x²


















Lähtekood
 
















Kui sündmuse kestus ei ole teada, siis saab teha märke ruutu **Terve päev kestev sündmus**. Sellisel juhul kuvatakse nii sündmuste kui ka 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 portleti **Kalendri asukohad** vahendusel (vt peatükki "Kalendri asukohad").

Tüüp

Asukoht

Sündmuse url

Sündmuse tüübi valiku saab teha järgnevate seast. Kalendri sündmuste tüüpe ise lisada ei saa.

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 ▼

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

Korda

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

☐ Päev

☐ igast

 Kuu(d)

☒ The

☐ igast

 Kuu(d)

Repeat until

☒ Lõppkuupäeva ei ole
 ☐ Lõppeb kuupäevaks

Repeat until võimaldab märkida, kui kaua sündmus korratakse (ehk millal toimub 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 portleti nutrivõtme märk ning selle alt **Seadistus**.



Avanenud aknas tuleb minna sakile **Kuva sätted**.



Nüüd 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

Selles näites kuvatakse ainult neid sündmusi, mille tüüp on **Spordisündmus**.

Kalendri sündmusi on võimalik kuvada lisaks oma lehele ka mõnel teisel veebilehel. Näiteks on võimalik, et omavalitsus saadab sündmuse ka omavalitsuste liidu kalendrisse.

Kui allpool kirjeldatud seadistus on tehtud, siis on kalendrisse sündmuse lisamisel 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

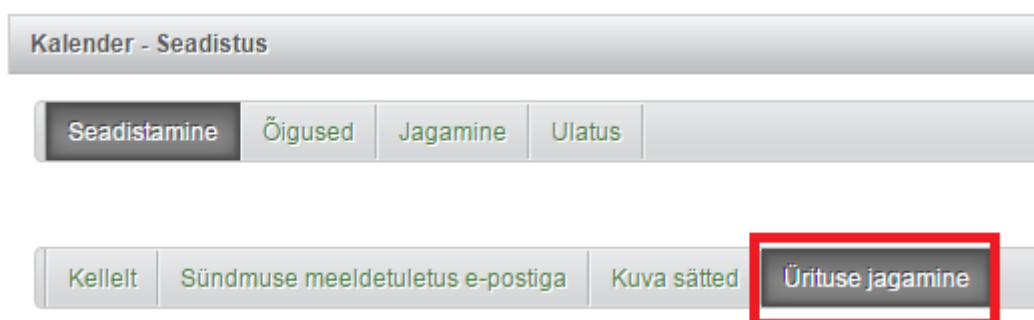
Lahenduse toimimise loogika:

- 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 portlet mõlemal lehel (omavalitsuse ja omavalitsuste liidu lehel) õigesti seadistada. Valige kalendri portletil nutrivõtme märk ning selle alt **Seadistus**.



Edasi tuleb liikuda sakile **Ürituse jagamine**.



Seadistuse juhised omavalitsuste liidule:

Sissetulev paneel

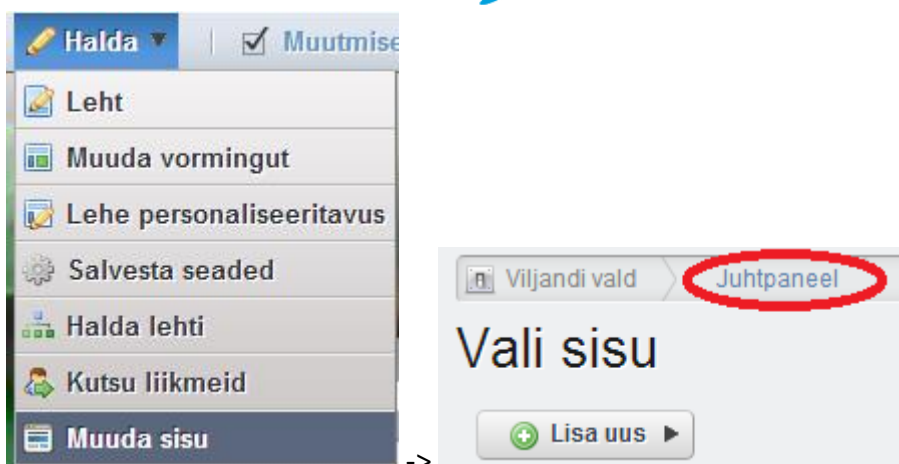
Salvestava kasutaja ID

21131

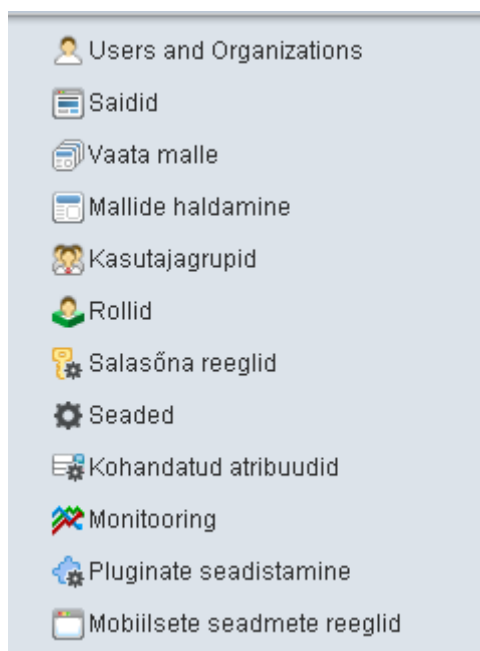
Lubatud pin koodid

1234,6309

Salvestava kasutaja ID – omavalitsuste liidu veebilehel administraatori õigustega kasutaja ID. Vajaliku ID saab leida, 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, klõpsates mõnel kasutajaga seonduval väljal (näiteks eesnimi).

MADIS TÄNAVA

Detaillid

Ekraaninimi (Nõutud)

88901020228

E-post

Pealkiri

▼

Eesnimi (Nõutud)

MADIS

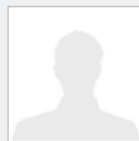
Teine eesnimi

Perekonnanimi

TÄNAVA

Järelliide

▼



 Muuda

Kasutaja ID
21131

Sünnipäev

1 ▼

jaanuar ▼

1970 ▼



Sugu

Mees ▼

Töö pealkiri

TÄNAVA,MADIS,38901020;

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 asub omavalituste liidu kalender.

Pin – omavalitsuste liidu kalendris aktsepteeritud PIN-kood.

9.1 Kalendri asukohad

Selle portleti vahendusel on võimalik kalendri sündmuste toimumiste asukohti hallata (vt lähemalt peatükist "Kalender"). Portleti peaks lisama ainult sinna lehele, kuhu pääsevad ligi valitud isikud. Muidu võib iga sisse logimata kasutaja kustutada, muuta ja lisada kalendri sündmuste toimumiste asukohti.

Nimi:

Maakond:

Omavalitsus:

Asula:

Aadress:

Link kaardile:

Info:

Salvesta

9.2 Kalender esilehele

Portlet **Kalender esilehele** võimaldab kuvada kalendri sündmuseid esilehele. Soovi korral on võimalik kalendri sündmuseid kuvada ka mujal. Antud portletti ei tohi lisada samale lehele, kus on kalender.

Kalender



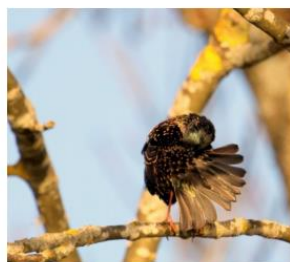
15 Testsündmus

Mai



15 Retk kakuliste elupaika

Mai



21 monoetendus "Oranžid tropid kõrvas"

Juuli

[Vaata kalendrit »](#)

Portlet tuleb seadistada. Selleks tuleb klõpsata üleval paremal nurgas oleval nutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**. Tuleb määrata, mitut sündmust maksimaalselt kuvatakse, **p_p_id** väärtus **8** ning kalendri asukoht.

Mitu tükki näidata	5
p_p_id	8
Kalendri lehe aadress	/kalender

On võimalik ka valida, mis tüüpi sündmuseid kuvatakse.

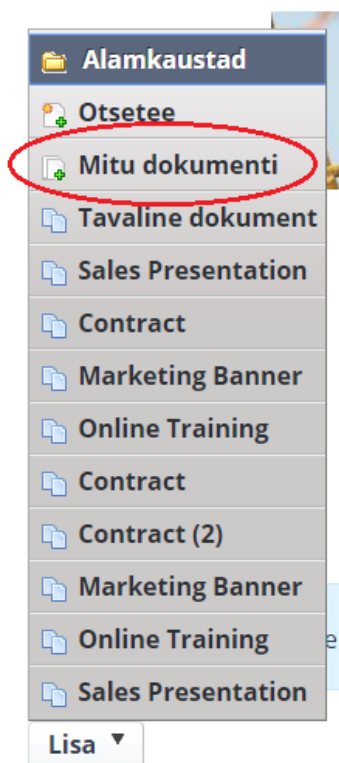
☒	Etendus
☒	Etteaste
☐	Festival
☐	Film
☐	Huviring
☐	Infopäev

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

10 Pildigalerii

Portlet **Media Gallery** võimaldab kuvada lehele kausta sisu. Selle portleti vahendusel on võimalik lisada ja kuvada pildigaleriisid.

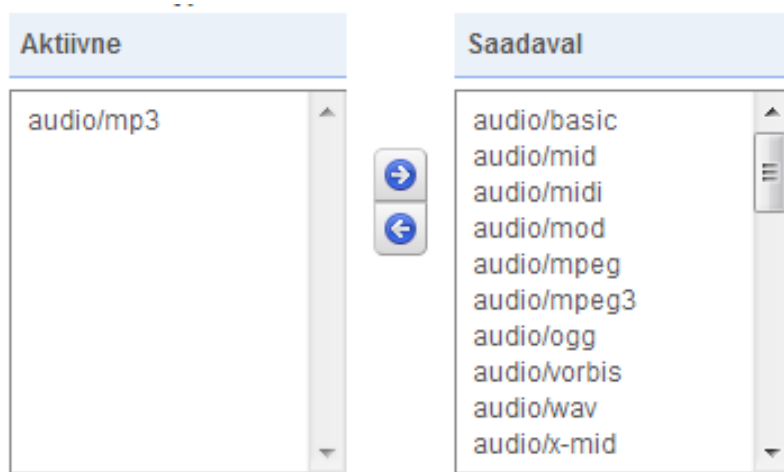
Kausta lisamiseks tuleb klõpsata **Lisa** -> **Kaust** ning failide lisamiseks **Lisa** -> **Mitu dokumenti**. NB! Valikut **Mitu dokumenti** ei kuvata, kui teie brauseri seadetes ei ole lubatud **Flash**.



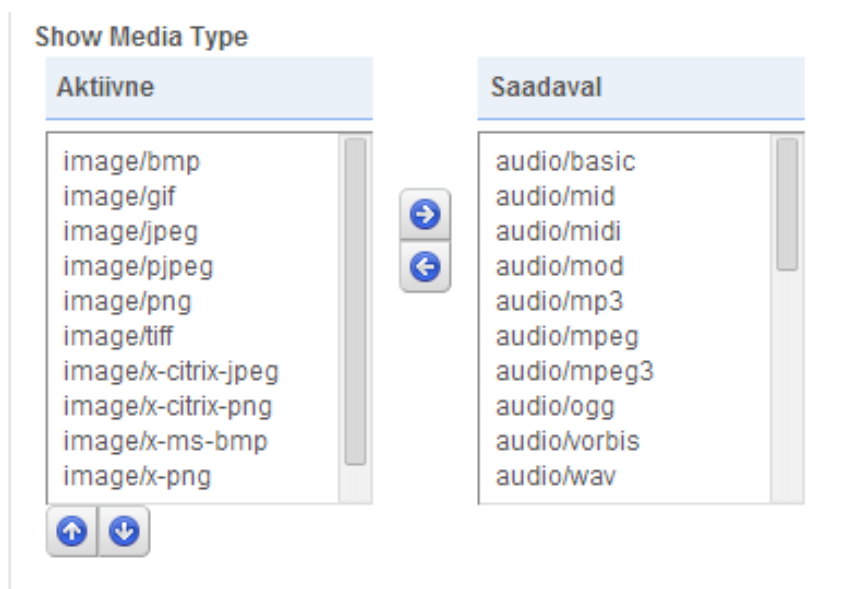
Kuvatava kausta ning faili tüüpide valimiseks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonile ja valida **Seadistus**.



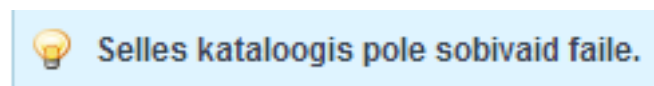
Võimalik on valida, mis tüüpi faile kuvatakse. Järgnevas näites kuvatakse ainult mp3-faile:



Niimoodi saab näiteks kuvada kaustast ainult pildifaile:



Sobivate failide puudumisel kuvatakse teade:

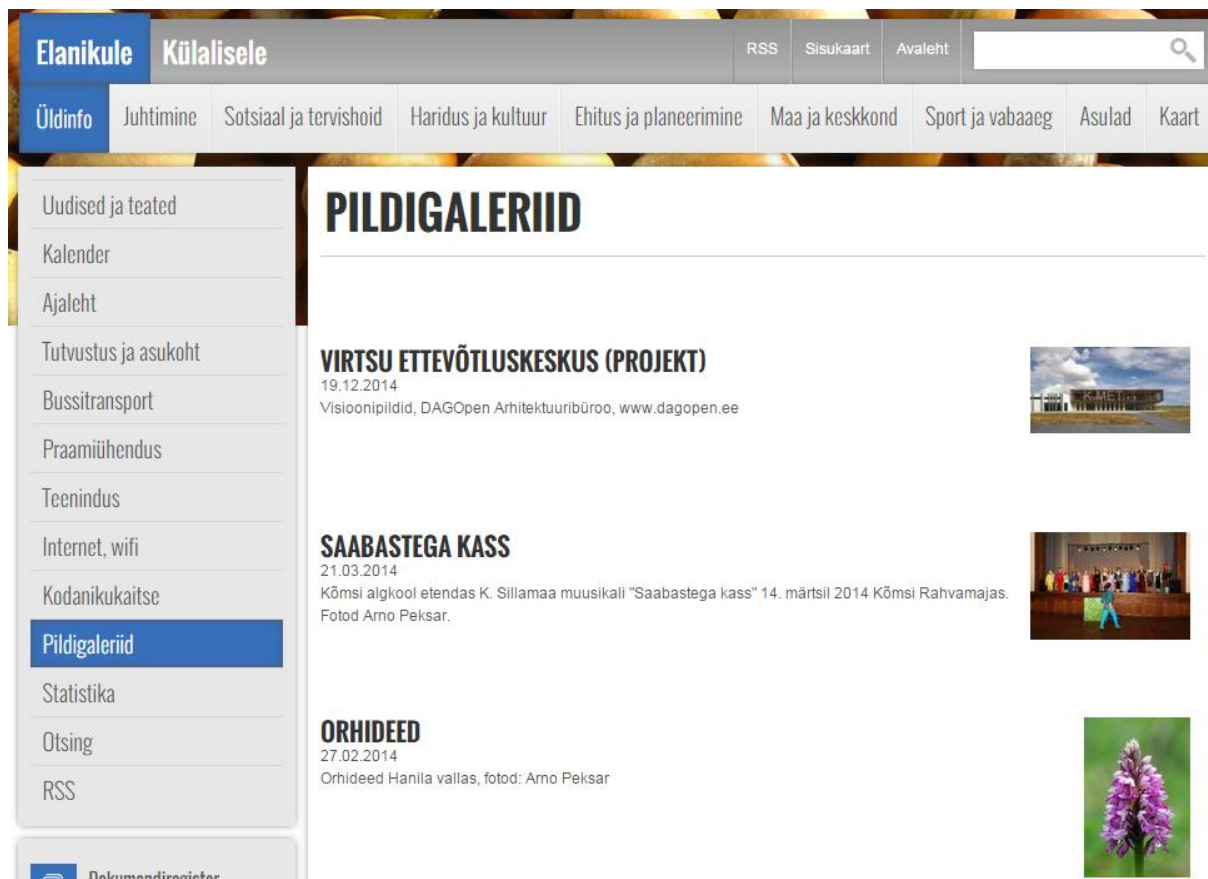


Juurkausta määramisega saab valida, millise kausta sisu kuvatakse.



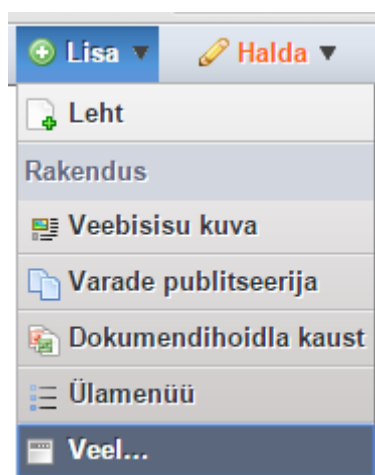
10.1 Pildigalerii lisamine lehele

Toome näite, kuidas teha lehele pildigalerii.



Kõigepealt tuleb minna lehele, kuhu soovitakse pildigalerii osa teha.

Lehel olles valige menüüst **Lisa** -> **Veel**.



Otsige portlet nimega **Media Gallery** ning lisage see lehele.

✕

Otsi rakendusi (otsib trükkimise käigus).

SISUHALDUS

Media Gallery

Lisa

Portleti lehele lisamiseks lohista
teda.

Vaikimisi näidatakse ka teisi lehele lisatud kaustasid.

MEDIA GALLERY

Otsi

Lisa ▼

...

LÄÄNE-VIRU MV GALERII

16.12.2014

AKVAARIUM

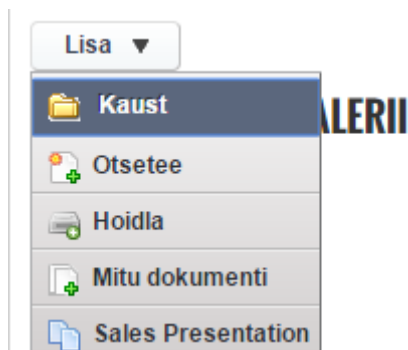
3.12.2014

TIBUTARE PILDID

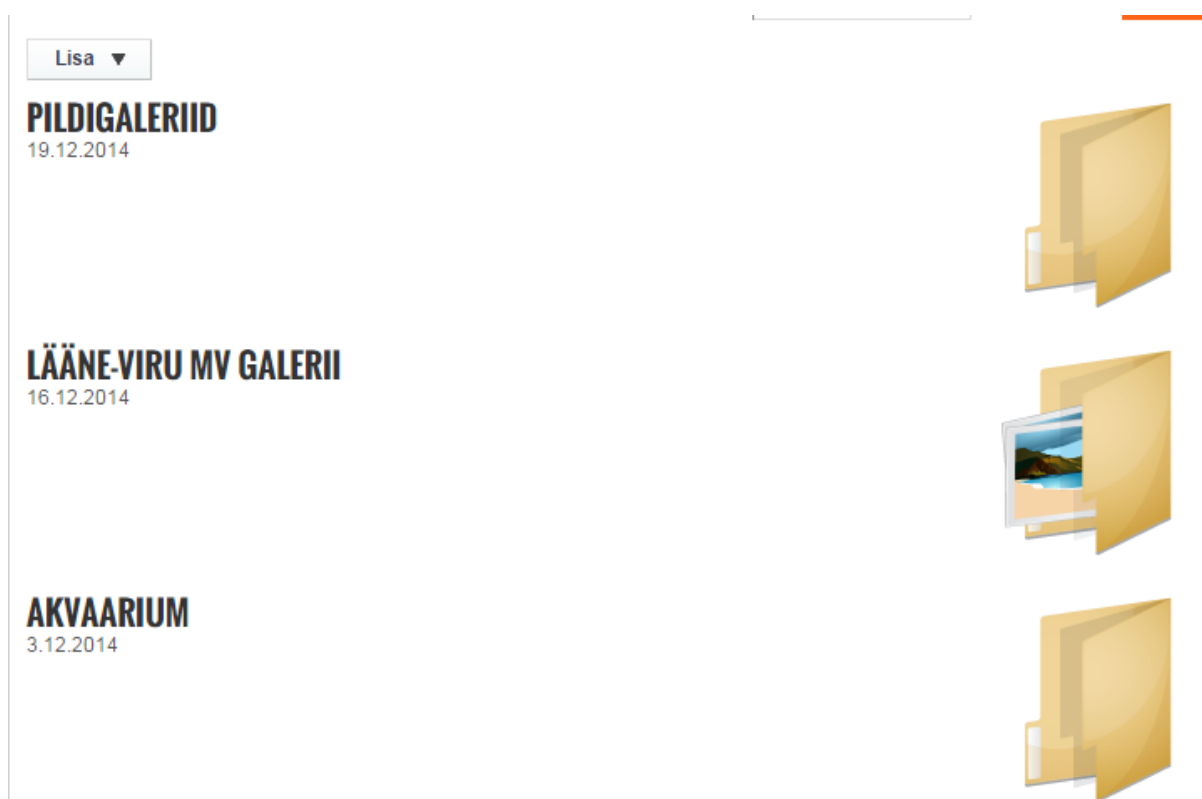
3.12.2014

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

111



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. Teeme **Media Gallery** portleti mutrivõtme märgi alt valiku **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. Vajutame **Vali**.

Kaustade loetelu

Juurkaust

Vali **Eemalda**

Salvesta

Avanenud aknas valime kausta, mille soovime juurkaustaks määrata, ning klõpsame selle kausta rea lõpus oleval nupul **Vali** (meie klõpsame kausta **Pildigaleriid** rea lõpus oleval nupul **Vali**).

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 kaust **Pildigaleriid** on juurkaust. Klõpsame **Salvesta**.

Kaustade loetelu

Juurkaust

Pildigaleriid **Vali** **Eemalda**

Salvesta

Kui naaseme seadistuse juurest tavavaatesse, siis avaneb järgnev pilt:

PILDIGALERIID



Selles kataloogis pole sobivaid faile.

Lisa ▼

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

Lisa ▼



Alamkaustad



Otsetee



Mitu dokumenti



Sales Presentation



Contract



Marketing Banner



Online Training



Contract

Lisatavad kaustad (ja pildid kausta sees) kuvatakse lehel tähestiku järjekorras, seda järjestust muuta ei saa.

Laadimaks mõnda galeriisse pilte, tuleb klõpsata selle kausta ikoonil, kuhu soovime pilte laadida. Nüüd oleme kausta sees.

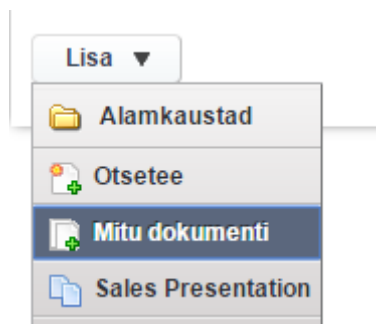
SUVI



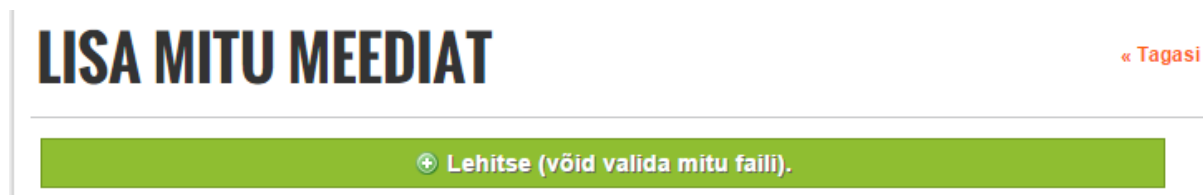
Selles kataloogis pole sobivaid faile.

Lisa ▼

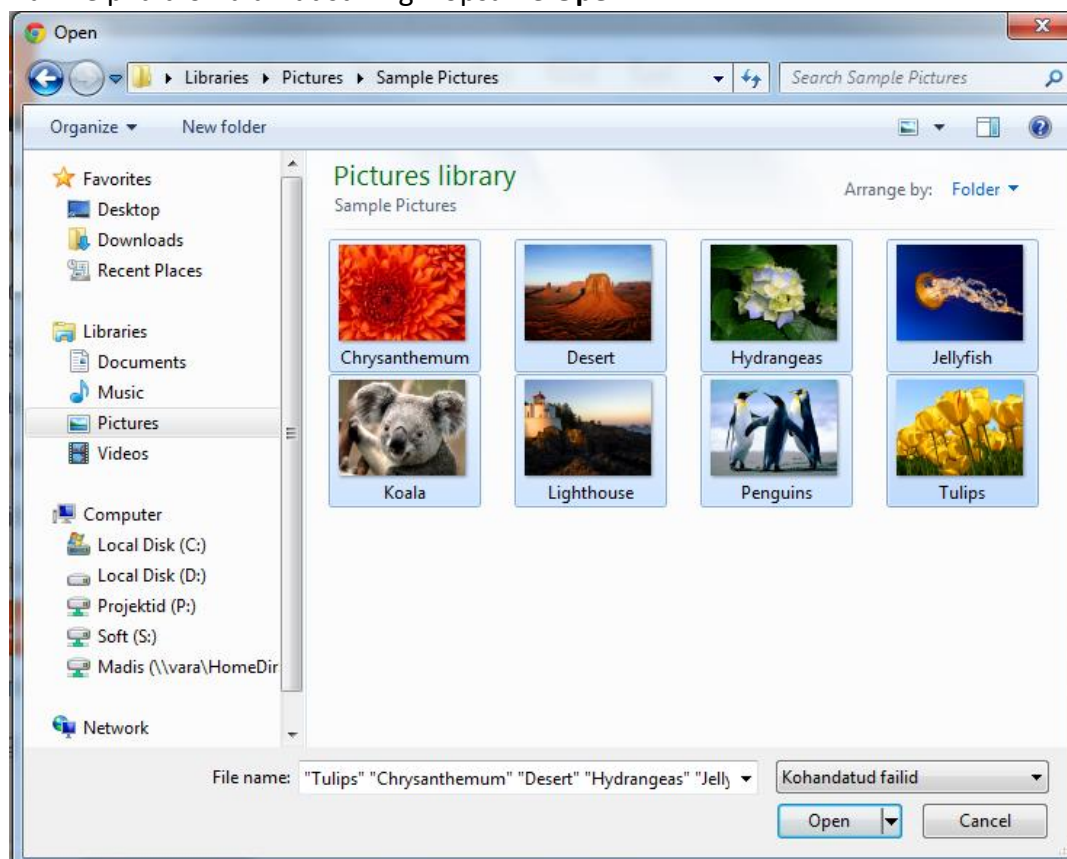
Piltide laadimiseks valime **Lisa** -> **Mitu dokumenti**. NB! Valikut **Mitu dokumenti** ei kuvata, kui teie brauseri seadetes ei ole lubatud **Flash**.



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



Valime pildid oma arvutist ning klõpsame **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  [Lisavalikud »](#) 

Salvesta

Kui pildid on üles laaditud, siis klõpsame 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 oma arvutis (nt programmi Irfan View lahenduse Batch Conversion/Rename abil).

Ühtegi vara pole valitud.

Õigused

Viewable by  [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 klõpsame nupul **Clear documents already saved**. Kausta juurde tagasi liikumiseks klõpsame **Tagasi** nupul.

« Tagasi



Piltide üleslaadimise suuruse osas oleme testinud 10720 x 7120 piksli ning 21,9 MB suuruse pildi lisamist, selle laadimisel mingeid probleeme ei olnud.

10.2 Galerii kuva esilehele

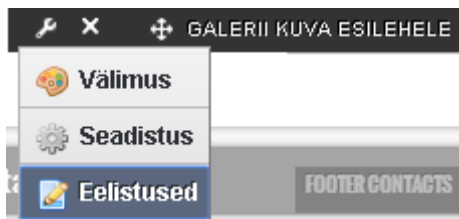
Portlet **Galerii kuva esilehele** võimaldab kuvada pildigalerii pilte esilehele (galerii lisamine käib portleti **Media Gallery** abil, vt juhendit). Soovi korral on võimalik pilte kuvada ka mujal.

GALERII



Vaata galeriid

Portlet tuleb seadistada. Selleks tuleb klõpsata üleval paremal nurgas oleval nutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**.



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

Vali galerii

-Testin galeriid



Max piltide arv

9

EST Link URL

/pildigalerii

RUS Link URL

ENG Link URL

ppid

31

Salvesta

11 Kontaktid

11.1 Dünaamiliste andmete nimekirjad

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 mutrivõtme märgi peale klõpsates ning valides **Seadistus**.



Kuvatakse saadaval olevad nimekirjad. Välja **ID**, **Nimi** või **Kirjeldus** peal klõpsates on võimalik kuvatavat nimekirja valida (või muuta, millist nimekirja kuvatakse).

💡 Displaying List: RTO (Muudetud)

Listid

Otsi

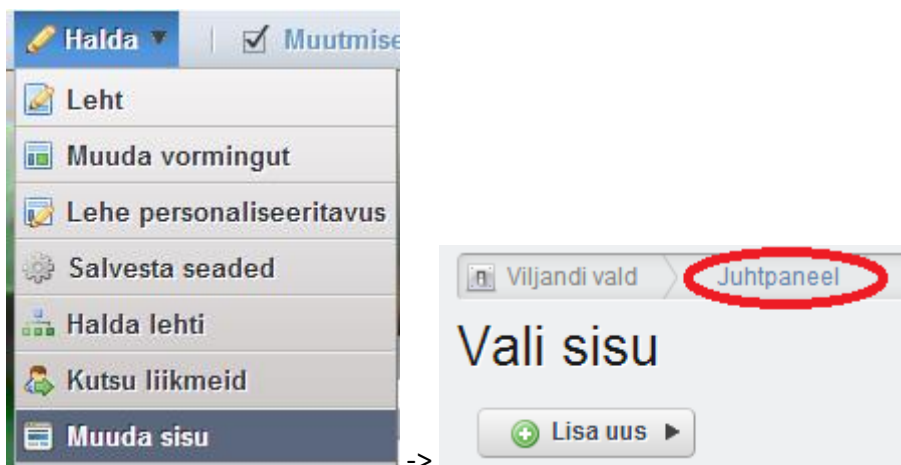
Täiustatud »

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**.

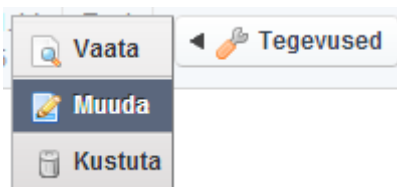


Teine võimalus on lehel, kus portleti **Dynamic Data List Display** vahendusel nimekirja kuvatakse.

Kirje lisamine:



Kirje vaatamine, muutmine, kustutamine:



Igal dünaamilisel andmete nimekirjal peab olema määratletud ja valitud ka andmete struktuur (**Data Definition**).

Dünaamilised andmete nimekirjad

RTO

Nimi (Nõutud)

RTO  Muud keeled (0) ▼

Kirjeldus

Proov  Muud keeled (0) ▼

Data Definition (Nõutud)

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

Salvesta

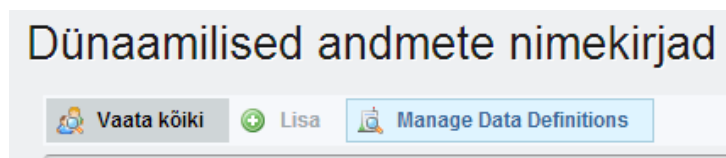
Tühista

Näiteks võib tuua järgneva struktuuri:

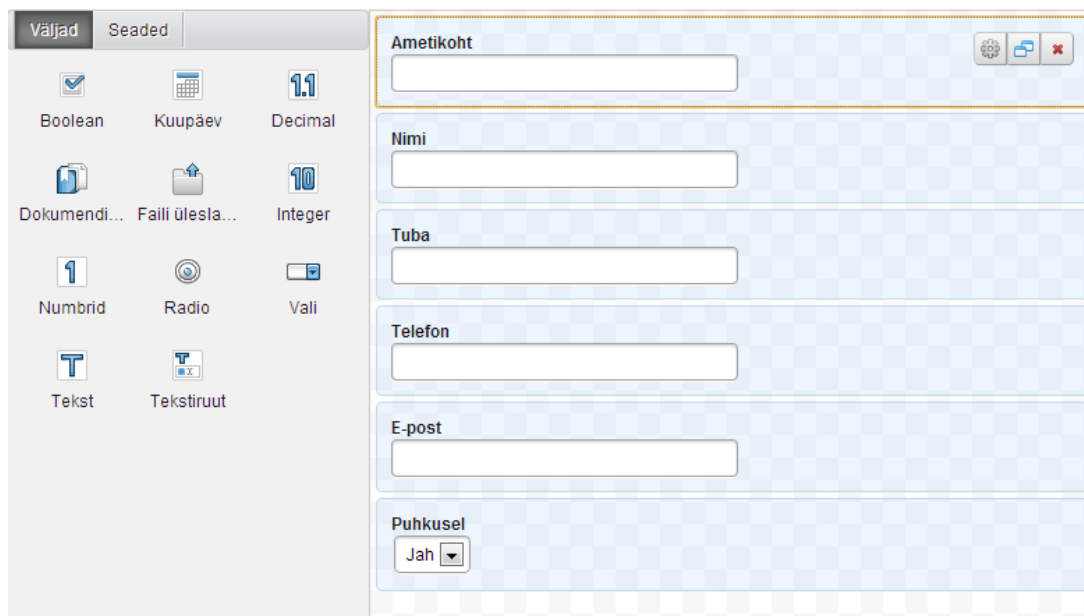
Ametikoht *
Maavanem Maasekretär Jurist Sekretär
Ametniku nimi *
Ametijuhend
Telefon
E-post
Lisainfo
☐ Info puhkuse kohta

Kui selline struktuur on koostatud ning kasutusele võetud, siis andmete nimekirjas saab kuvada infot isiku ametikoha, nime, ametijuhendi, telefoninumbri ning e-posti kohta.

Andmete struktuuri haldamiseks liikuge juhtpaneelil **Dünaamilised andmete nimekirjad** -> **Manage Data Definitions**.



Välja lisamiseks tuleb lohistada sobiv väljatüüp paremale poole väljade nimekirja.



Välja andmete muutmiseks tuleb teha välja peal topeltklõps. Teine variant on klõpsata välja peal ja valida mutri ikoon . Avaneb välja seadete menüü.

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

11.2 Kontaktide kuva

Portlet **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 dünaamilisi andmete nimekiri (**Dynamic Data List Display**). Kontaktide kuva puhul on aga piiratud, milliseid välju saab kasutada (kasutatavateks väljadeks on **Ametikoht**, **Ametniku nimi**, **Telefon**, **E-post** ning **Lisainfo**). Lisavõimaluseks on kontaktide järjekorra muutmine.

Vaata dünaamilise andmete nimekirja tegemist eelmisest peatükist. Siin peatükis toome välja selle, milline peab olema **Kontaktide kuva** portleti andmete struktuur (**Data Definition**). **Kontaktide kuva** portletis andmete kuvamiseks peab andmete struktuur vastama täpselt järgnevale:

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 (nt vallasekretär, spetsialist jne).

Märkus 2 – Lahtri **Multiple** valiku **Jah** puhul kuvatakse valikuid loendina:

Ametikoht *

Vallasekretär
 Spetsialist
 Jurist

Valiku **Ei** puhul kuvatakse valikuid rippmenüuna:

Ametikoht *

Vallasekretär
 Spetsialist
 Jurist

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

Administraatorile näeb lehele lisatud **Kontaktide 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 klõpsates on võimalik ametnik nimekirjas mujale tõsta.

Veerus **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 tema andmete rida. Kui valitud on väärtus **true**, siis on ametnik puhkusel ning tema andmete rida ei kuvata.

Võimalus on kuvada ka mõnes artiklis ainult ühe ametikoha andmeid. 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

Selleks, et „Kontaktide kuva“ kaudu kuvatav info oleks mobiilisõbralikum, tuleb antud portleti **Välimuse** alla lisada vastav kood (kood on järgmisel lehel). Miskipärast annab KOVTP salvestamisel ekslikult teate "Sinu seadeid ei olnud võimalik salvestada", aga seda ei tasu tähele panna, sest tegelikult muudatused salvestatakse.

Välimuse

Portleti seadistamine

Tekstistiilid

Taustastiilid

Raami stiilid

Veeris ja vooderdus

Täiustatud kujundus

WAP kujundus

Su käesolev portleti info on järgnev:
Portleti ID:
#p_p_id_kovtpcontactsportlet_WAR_kovtpcontactsportlet_
Portleti klassid: **.portlet-borderless.contacts-portlet**

Enter your custom CSS class names.

Sisesta oma kohandatud CSS.

```
@media screen and (max-width: 700px) {  
th {  
display: none;  
}  
td {  
display: block;  
}  
}  
.portlet-borderless.contacts-portlet table, .portlet-borderless.contacts-portlet td, .portlet-  
borderless.contacts-portlet th, .contacts-portlet table, .contacts-portlet td, .table-responsive {  
border: 0px !important;  
}  
.portlet-borderless.contacts-portlet tr, .contacts-portlet tr {  
border-bottom: 1px solid gray;  
}  
.csvDownload {  
display: none;  
}  
}
```

Lisa CSS reegel ainult sellele portletile.

Lisa CSS reegel kõigile portletitele nagu käesolev. ☐ Värskenda kirjutamise käigus mu stiile.

SALVESTA

LÄHTESTA

Kood, mida lisada, on järgnev:

```
@media screen and (max-width: 700px) {  
  
th {  
  
display: none;  
  
}  
  
td {  
  
display: block;  
  
}  
  
}  
  
.portlet-borderless.contacts-portlet table, .portlet-borderless.contacts-portlet td, .portlet-  
borderless.contacts-portlet th, .contacts-portlet table, .contacts-portlet td, .table-responsive  
{  
  
border: 0px !important;  
  
}  
  
.portlet-borderless.contacts-portlet tr, .contacts-portlet tr {  
  
border-bottom: 1px solid gray;  
  
}  
  
.csvDownload {  
  
display: none;  
  
}
```

12 E-vorm

Portlet **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

12.1 KOVMENi lisamoodul

KOVTP kasutajal on võimalik eraldi lepinguga võtta kasutusele ka KOVMENi lisamoodul. Selle teenuse raames saab tellida oma veebilehele taotluste e-vormid, mis võimaldavad täisdigitaalset menetlusprotsessi:

- taotluse vorm on standardiseeritud ja infoväljad on eeltäidetud rahvastikuregistri andmetega;
- kodaniku digitaalse allkirjaga taotlus saadetakse automaatselt asutuse dokumendiregistrisse;
- menetluse kulg on osapooltele nähtav – kodanik saab oma e-posti aadressile kinnituse, et taotlus on esitatud, ning vastutav ametnik saab teate, et laekunud on taotlus;
- teenusega seotud dialoogiga on tagatud seadusest tulenev selgitusnõue.

Valida saab järgmiste digitaalsete menetluste seast: sünnitoetus, I klassi astumise avaldus, lasteaia toiduraha toetus, lasteaiaaasta taotlus, õpilase sõidukaardi väljastamise taotlus, ranitsatoetus, matusetoetus, raieloa taotlus, katastriüksuse jagamine, puurkaevu või puuraugu asukoha kooskõlastamine, jäätmekonteineri harvema tühjendamise taotlus, korraldatud jäätmeveoga liitumise kohustusest vabastamise taotlus, lihtne avaldus.

Vastavalt soovidele ja vajadustele on võimalik ka ise vorme lisada.

12.2 E-vormi lisamine

E-vormi lisamiseks liikuge **Lisa** -> **Veel** -> **Evorm** ja lohistage portlet soovitud kohta. Kui lisada uus e-vorm lehele, näeb see välja selline:

APPLICATION

1. DETAILS OF THE APPLICANT

First name*

MADIS

Last name*

TÄNAVA

ID-code*

38901020228

Street

E. Vilde tee 86 97

City / Town

482 Mustamäe linnaosa

County

37 Harju maakond

ZIP code

Phone

58844399

E-mail

madis1989@gmail.com

2. APPLICATION CONTENT

3. APPLICANT COMMENTS

Comments*

4. FEEDBACK

☐ By e-mail

☐ By phone

Saada

Vormi seadistamiseks ja vormi väljade muutmiseks tuleb klõpsata e-vormi üleval paremal nurgas oleval nutrivõtme märgil ja valida **Seadistus**.



Kõigepealt on võimalik seadistada vormi infot:

Pealkiri

Teabenõue

 Muud keeled (0) ▼

Kirjeldus

 Muud keeled (0) ▼

Vormi saaja nimi

Keri vallavalitsus

 Muud keeled (0) ▼

☐ Require CAPTCHA

Õnnestumise korral suuna internetiaadress ümber

Vormi pealkirja puhul peab jälgida, et kui vorm lastakse pärast täitmist ka allkirjastada, siis ei tohi kasutada pealkirjas kaldkriipsu ehk sümbolit /. Vastasel juhul vormi allkirjastamine ei õnnestu.

Vormi saaja nime kuvatakse pärast vormi saatmist kodanikule, sinna tuleks märkida enda asutuse nimi.

Kui vormi ei lasta pärast täitmist allkirjastada, on võimalik kasutaja suunata mujale lehele (Õnnestumise korral suuna internetiaadress ümber), kus on lisainformatsiooni vormi täitmise järgsete tegevuste kohta. Allkirjastamisele minevate vormide puhul ei ole võimalik suunamist kasutada!

Seejärel on valikud e-posti kohta:

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

Kui teha linnuke kasti **Saada e-postina**, siis saadetakse teabenõue aadressile, mis on määratud allpool lahtris **Millisele aadressile e-vorm saadetakse**.

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

Andmebaas

☒ Salvesta andmebaasi

Andmete vaatamiseks klõpsame vormi üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme märgil ja valime seadistus. Allapoole kerides leiame **Vormi väljad**. Nupu **Ekspordi andmed** abil saab andmed eksportida CSV-vormingus ning nupp **Kustuta andmed** kustutab vormi sisestatud andmed.

Vormi väljad

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

Ekspordi andmed

Kustuta andmed

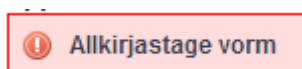
Kui vormile sisestatakse andmed salvestatakse andmebaasi, siis enne väljade lisamist/muutmist tuleb olemasolevad andmed vormilt eksportida ning seejärel kustutada.

Kui on tehtud linnuke kasti **Vajalik on allkirjastamine**, peab vormi enne saatmist ID-kaardi või mobiil-ID abil allkirjastama.

Allkirjastamine

☒ Vajalik on allkirjastamine

Kasutajale **Saada** nupu vajutamise järel kuvatakse teadet **Allkirjastage vorm**.



Vormi all on valikud ID-kaardiga ning mobiil-IDga allkirjastamiseks.



Allkirjastamise info lisatakse ka saadetavasse PDF-faili.

MADIS TÄNAVA

/ allkirjastatud digitaalselt /

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

Evorm - Seadistus

Seadistamine
Õigused
Jagamine

Roll	Vaata
Guest	☐
Owner	☒
Power User	☒

Võimalik on teha ka linnukesi seoses ADITiga.

ADIT

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

Saaja kood

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

DHXi kaudu saatmiseks tuleb märkida saatja registrikoodi ning saatja nime lahtisse **kovtp**. Lisaks tuleb teha ka märges lahtrisse **Saada kasutades DHX-i**. Saaja registrikoodi lahtrisse tuleb märkida asutuse registrikood, kellele soovitakse e-vorm saata. Saaja nime alla tuleb märkida sisestatud registrikoodile vastava asutuse nimi.

12.3 Vormi väljad

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 valiku kahe oleku seast:

Jah (märkeruut selekteeritud) / **Ei** (märkeruut selekteerimata).

☐ Nõustun kasutustingimustega

- 7) Grupp – võimaldab jagada vormi loogilistesse gruppidesse.

1. TAOTLEJA ANDMED

- 8) Kuupäev - võimaldab valida kuupäeva kalendrist.

Ürituse lõpu kuupäev

25.03.2015

← Märts 2015 →

E	T	K	N	R	L	P
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

täna tühjenda

- 9) Fail - võimaldab üles laadida faili. Eeltingimus on, et 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 tuleb eemaldada nupu **Valikuline** eest linnuke.

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 mujalt registrist (näiteks rahvastikuregister, Eesti Hariduse Infosüsteemist, kinnistusregistrist) ning on soov, et kasutaja ei saaks neid muuta.

Vormi väljade lukustamiseks tuleb teha linnuke kasti **Muutmatu**. Lukustada saab ainult välja, mille tüüp on **Tekst**, teisi väljatüüpe lukustada ei saa.

☰ Perekonnanimi

Nimi

 Muud keeled (0) ▼

Tüüp

Tekst ▼

☐ Valikuline



Muutmatu

Abitekst

 Muud keeled (0) ▼

☐ Käivita automaat täitmine

Valideerimine »

☰ Isikukood

Nimi

 Muud keeled (0) ▼

Tüüp

Tekst ▼

☐ Valikuline



Muutmatu

Abitekst

 Muud keeled (0) ▼

☐ Käivita automaat täitmine

Valideerimine »

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

Eesnimi*	MADIS
Perekonnanimi*	TÄNAVA

Kuna vormi väljade täitmine toimub ainult siis, kui kasutaja isik on ID-kaardi või mobiil-ID abil tuvastatud, siis saab vormi väljade lukustamist kasutada ainult sellisel juhul, kui vormi täitmine eeldab sisse logiist (muudetav vormi **Seadistus** -> **Õigused** alt).

12.4 Väljade valideerimine

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

 **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 telefoninumbrit:

 Palun sisestage korrektne telefoni number!

Telefoninumber*

Kood, millega telefoninumbrit 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 elukoht asub rahvastikuregistri andmetel vastavas omavalitsuses).

 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;  
}
```

12.5 Vormi eeltäitmise skriptid

Kui lisame uue e-vormi lehele, siis näeb see välja selline:

APPLICATION

1. DETAILS OF THE APPLICANT

First name*
MADIS

Last name*
TÄNAVA

ID-code*
38901020228

Street
E. Vilde tee 86 97

City / Town
482 Mustamäe linnaosa

County
37 Harju maakond

ZIP code

Phone
58844399

E-mail
madis1989@gmail.com

2. APPLICATION CONTENT

3. APPLICANT COMMENTS

Comments*

4. FEEDBACK

☐ By e-mail
☐ By phone

Saada

Nagu näha, ei tule siin 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 (**E-vormi seadistus** -> **Eksport/Import**).

Allpool on näiteks toodud mõned vormide eeltäitmise skriptid (ja vormi väljad, mis on antud skriptide eelduseks).

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

Eesnimi*	MADIS
Perekonnanimi*	TÄNAVA
Isikukood*	REDACTED
Elukoha aadress*	REDACTED
Telefoninumber*	REDACTED
E-posti aadress*	REDACTED
Saada	

Eeltäitmise skript:

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 (**E-vormi seadistus** -> **Eksport/Import**).

2) Rahvastikuregistri andmed – eesnimi, perekonnanimi, isikukood, elukoha 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 (**E-vormi seadistus** -> **Eksport/Import**).

3) 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

Eeläitmise 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 (**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

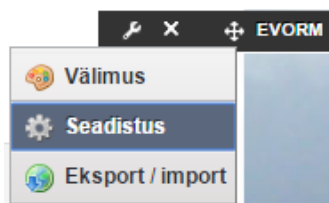
Eeltäitmise skript:

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).

12.6 Vormi arhiveerimine

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. Klõpsame nutrivõtme märgil ja teeme valiku

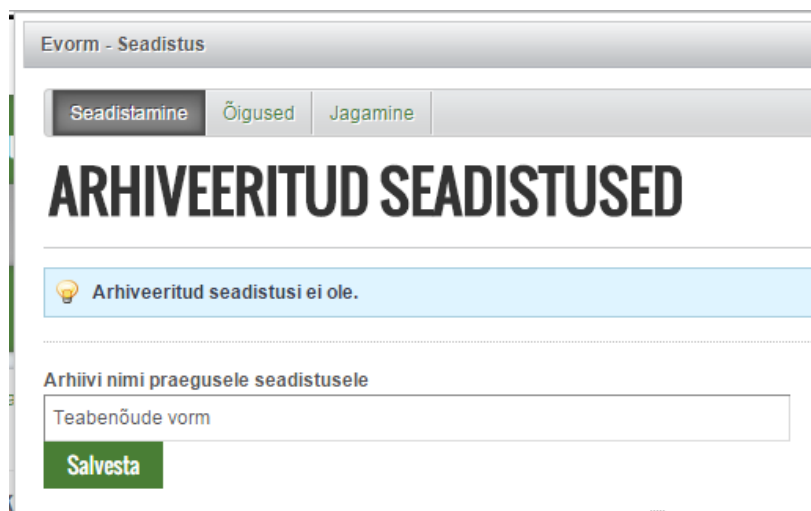
Seadistus:



Avanenud aknas klõpsame nupul **Arhiveerimise/Taastamise seadistus**.



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



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 uue e-vormi põhjale leitakse ka arhiveeritud vormid. Lehele lisamiseks vajutame **Lisa** nuppu.

Otsi rakendusi (otsib trükkimise käigus).

KOVTP

Evorm

Teabenõude vorm

Lisa

Lisa

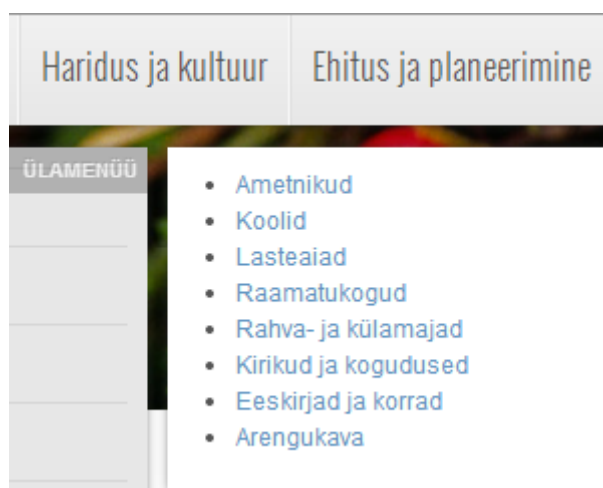
Portleti lehele lisamiseks lohista teda.

13 Sisukaart

Võimaldab kuvada kogu lehe 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 alammenüü struktuuri. Allpool kuvatakse kõiki neid menüüpunkte, mis on lehe **Haridus ja kultuur** all.



Kuvatava valimiseks tuleb mutrivõtme ikooni alt valida **Seadistus** ning määrata juurvorming.

Juurvorming

-- Haridus ja kultuur

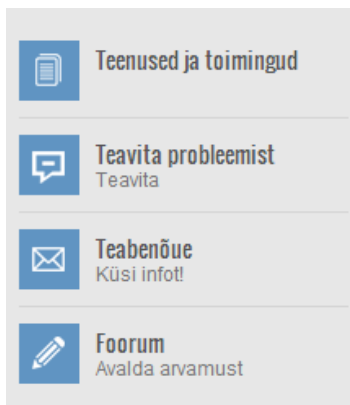
Kuvatav sügavus

Piiramatu

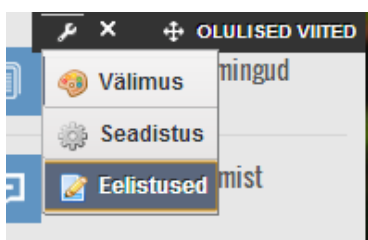
Välja **Kuvatav sügavus** kaudu saab määrata, kas näidatakse ka menüü alamelemente. Piiramatu tähendab, et kuvatakse menüü kõiki alamelemente. Kui määrata kuvatavaks sügavuseks 1, siis kuvatakse ainult järgmise taseme alamelemente. Alamelementide alamelemente sel juhul ei kuvata.

14 Olulised viited

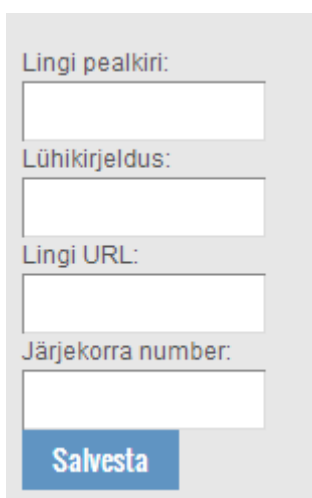
Võimaldab lisada lehele enam kasutatavad viited.



Viidete lisamiseks, muutmiseks ning eemaldamiseks tuleb klõpsata mutrivõtme 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 klõpsame viite nimel. Kui on soov viide eemaldada, siis klõpsame nupul **Kustuta**. Järjekorranumber määrab, mitmendana viidet nimekirjas kuvatakse.

15 Teavita probleemist (anna-teada.ee)

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

Olukorra lahendamiseks on võimalik kasutada veebilehte **anna-teada.ee**. Selle veebilehe saab lihtsasti panna oma veebilehele portleti **Veebisisu kuva** *IFrame*'i sisse, kasutades lähtekoodi:

```
<iframe src="https://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*'i akna suuruse (laiuseks soovitame panna 100%).

Selle lahenduse abil saab teavitada kohalikku omavalitsust heakorraprobleemist, näiteks sellest, et metsa all on prügihunnik, tänaval on lahtine kaev, tänavavalgustuse lamp ei põle vms. Kodanik saab märkida kaardil probleemse koha ja kirjutada lühikese selgituse. Teatele saab lisada faili (näiteks probleemse koha pildi). 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.

16 Puhka Eestis

Portlet **Visitestonia kuva** võimaldab kuvada turismiinfot. Andmed imporditakse automaatselt keskkonnast puhkaeestis.ee 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€

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

Kategooria:

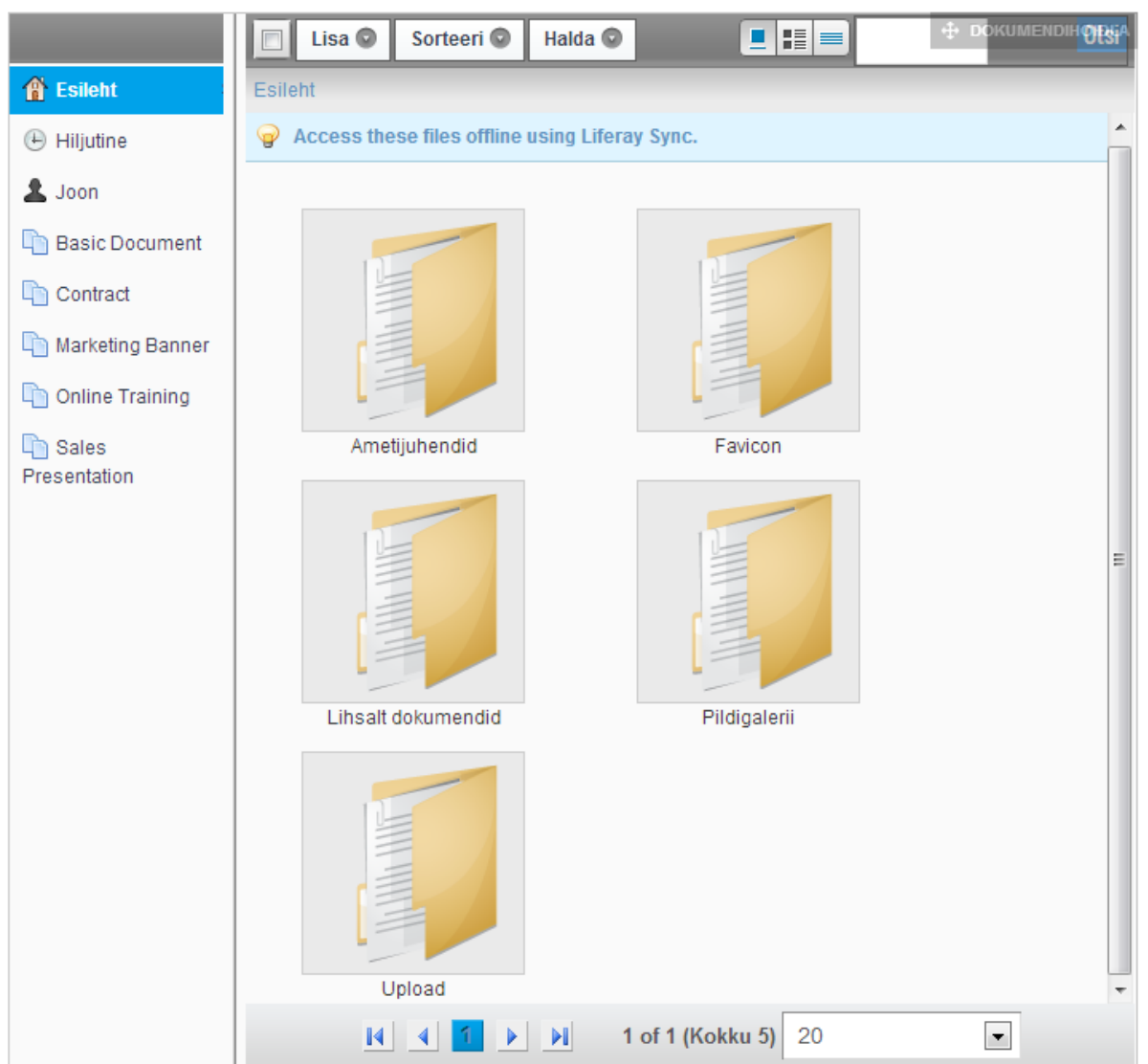
Maakond:

Salvesta

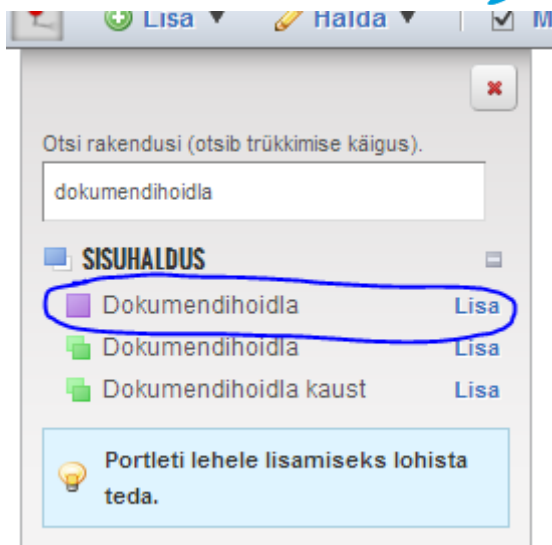
- Eripakkumised
- Spaad
- Üritus
- Atraktsioonid
- Konverentsikeskus
- Marsruut
- Toitlustus
- Aktiivne puhkus
- Pakett
- Muu
- Teenusepakkuja
- Ostud
- Majutus
- Toetav infrastruktuur

17 Dokumendihoidla

Võimaldab vaadata ja hallata lehele lisatud dokumente.



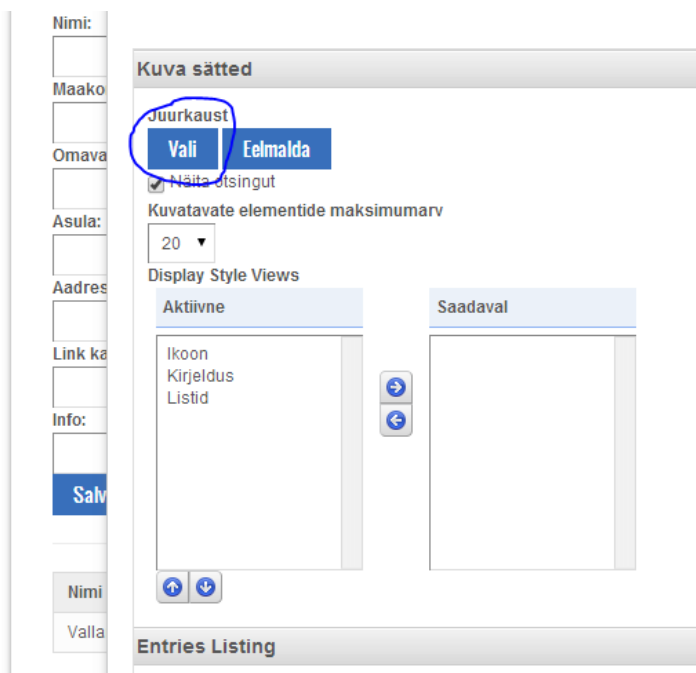
Saab kuvada failihoidla kausta eraldi lehel. Selleks tuleb lisada lehele dokumendihoidla portlet.



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



Seejärel tuleb määrata kaust, mille sisu tahetakse lehel kuvada, ning tegevus salvestada.



Lisaks saab valida ka failide kuvamise viisi: ikoonide vaade (**Icon View**), kirjeldav vaade (**Descriptive View**, kuvatakse lisaks kausta nimele ka kirjeldus) ja detailne vaade (**List View**, kuvatakse kaustas olevate failide suurus ja allalaadimiste arv).



17.1 Dokumendihoidla kaust

Võimaldab vaadata lehele lisatud dokumente.

▼ Kaustad

⊕ DOKUMENDIHOIDLA KAUST

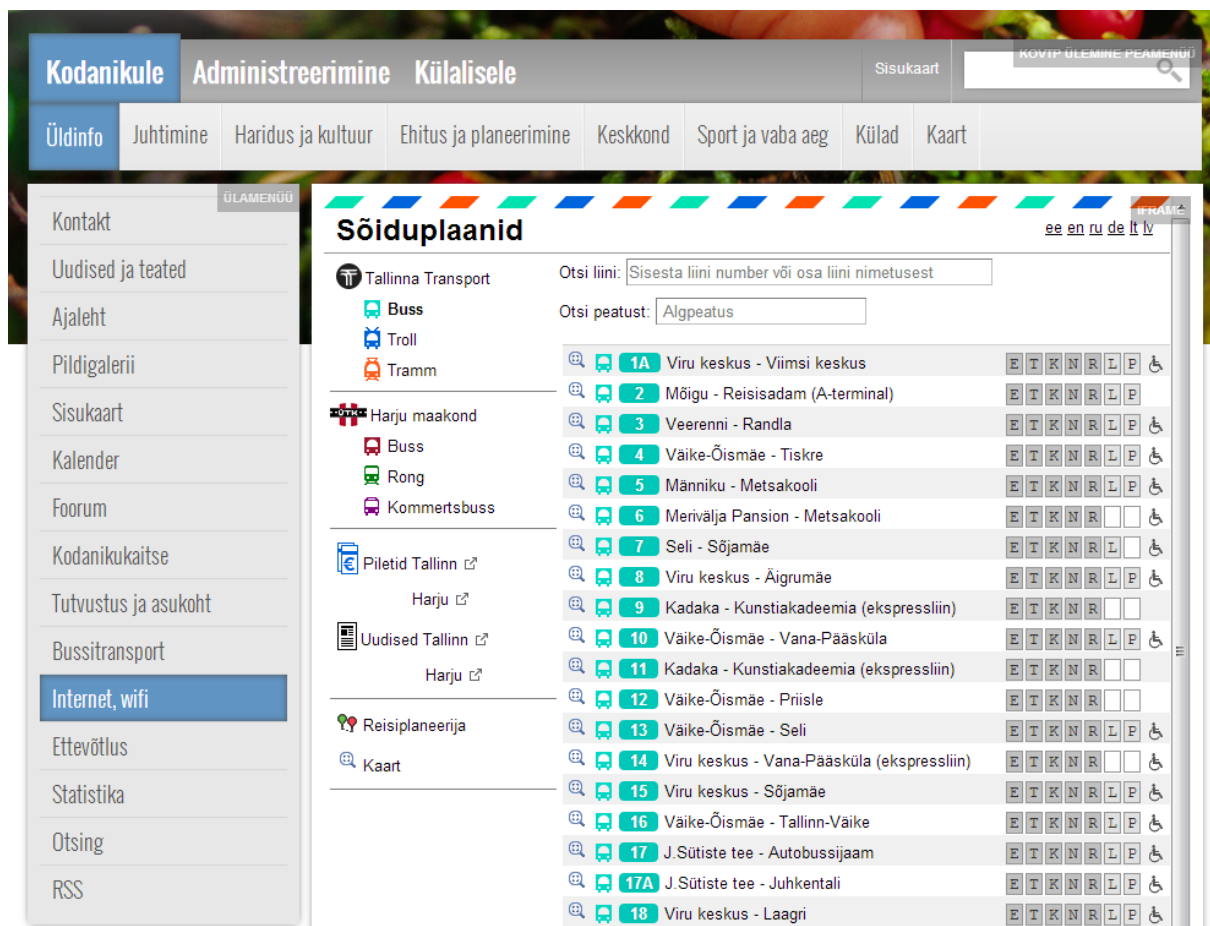
Nimi	Kaustade #	Dokumentide #
 Ametijuhendid <u>Alamkaustad:</u> Kaust	1	4
 Favicon	0	2
 Lihsalt dokumendid	0	6
 Pildigalerii Viljandi valla fotod <u>Alamkaustad:</u> Kolmas test, Testin galeriid, Vald, Veel üks test, Viljandi Vallavolikogu I istung, Veel »	6	0
 Upload <u>Alamkaustad:</u> 101_INSTANCE_CFglu6ldfQy1,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

Näitan: 5 tulemust.

18 Veel KOVTP võimalusi

18.1 IFrame

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



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



Määrata tuleb **Allika URL**

Allika URL

18.2 Küsitluste kuva

Võimaldab kuvada küsitlusi.

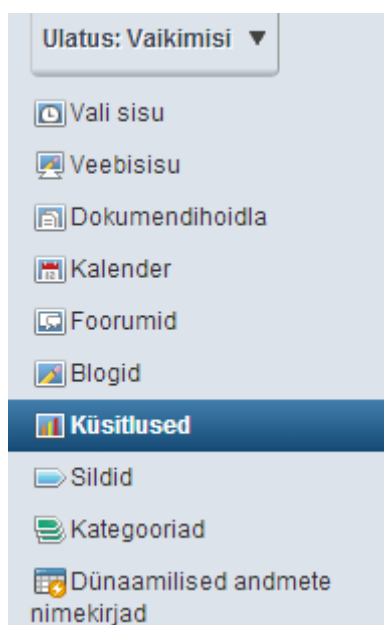
Kas leidsid, mida otsisid?

☐ a. jah

☐ b. ei

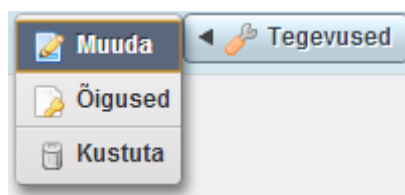
Vasta

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



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

Iga küsimuse rea lõpus on nupp **Tegevused**, millele klõpsates 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.



Vasakpoolse nupu **Vali veebisisu**  vajutamise kaudu saab kuvada juba loodud küsitlust.

Parempoolse nupu **Lisa veebisisu**  vajutamise kaudu saab lisada uue küsitluse.

18.3 Navigatsiooni rada

Võimaldab kuvada, kus parajasti veebilehel asutakse

Viljandi vald
Kodanikule
Üldinfo
Internet, wifi

18.4 Otsing

Võimaldab otsida kogu lehe sisu hulgast.



   OTSING

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

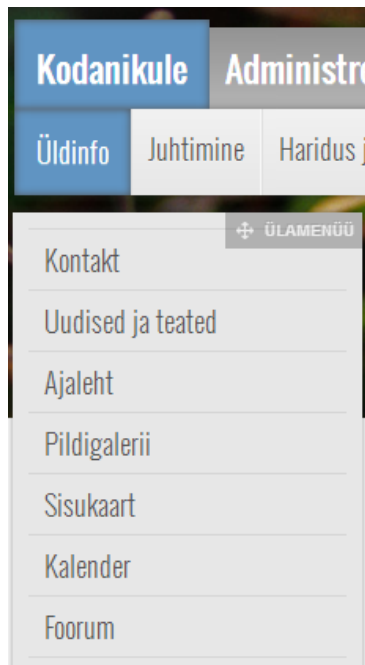
Viljandi valla volikogu juhiks valiti Hellar Mutle

Veebisisu

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

18.5 Ülamenüü

Selle portleti vahendusel kuvatakse lehe vasakule serva menüü.



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

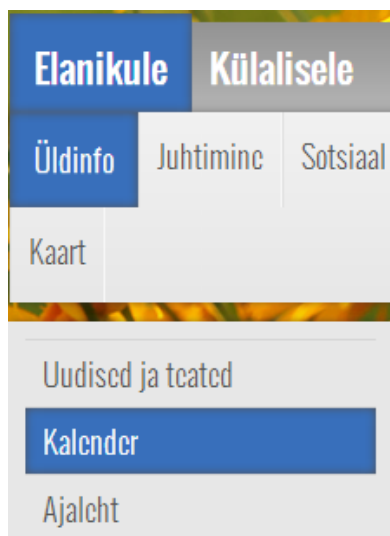
Auto

Pesastatud alamlehed

Jah

Salvesta

Root Page Level määrab seda, mitmendast menüütasemest hakatakse menüüd näitama. Toome näite.



Elanikule, Külalisele = 0 tase

Üldinfo, Juhtimine, Sotsiaal ja tervishoid jne = 1 tase

Uudised ja teated, Kalender, Ajaleht = 2 tase

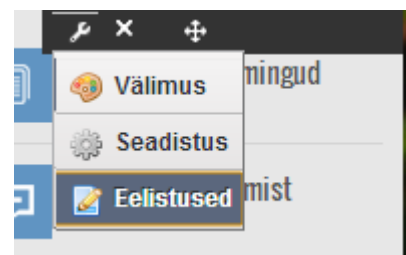
Näites on määratud **Root Page Level** 2 ning menüüd hakatakse kuvama alates punktidest **Uudised ja teated, Kalender** jne. Kui menüü seadistuses **Root Page Level** oleks 1, siis kuvaks menüüsse ka ühe võrra kõrgema taseme punkte (**Üldinfo, Juhtimine** jne).

18.6 Linkide kuva

Võimaldab kuvada lehele linke.



Linkide lisamiseks, muutmiseks ja eemaldamiseks klõpsame portleti juures oleval mutrivõtme märgil ning valime **Eelistused**.



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

18.7 Statistika kuva esilehel

Võimaldab kuvada oma valitsuse kohta käivat statistikat.

18.8 Nõua sisselogimist

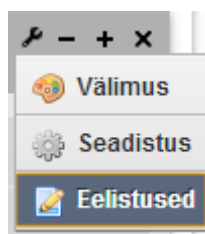
Portleti lisamisel lehele kuvatakse sisse logimata kasutajale nuppu **Logi sisse** ning infot, et selle lehe sisu nägemiseks peab olema sisse logitud.

Selleks tegevuseks pead olema sisse logitud!

Logi sisse



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



18.9 Kataloog

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

18.10 Blogid

Võimaldab lehele lisada blogi pidamise võimaluse.

Uue blogi kirje lisamiseks klõpsame nupul [Lisa blogi kirje](#).

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](#)

18.11 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.

18.12 Kiirmärkmed

Võimaldab lisada lehele värvilisele taustale kiirteate.



18.13 RSS

Võimaldab kuvada uudisvoogu (RSS) teiselt lehelt. 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

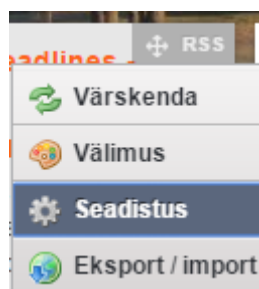
■ Galerii: ametirüüdes ja parukates Briti advokaadid protestisid kärbete vastu

■ Papp: Eesti on langemas oma senise eduloo ohvriks

■ Hunt: riietusruumis oli väga vaikne, olime kaotusest väga löödud



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



18.14 Teated

Saab lisada teateid vastavalt sellele, millises rollis on kodulehe külastaja.

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 juhul kuvatakse administraatorile teadet: "Tere, administraator" ning külalisele kuvatakse teadet "Tere tulemast, külaline!".

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