

### KOVTP kasutusjuhend

Versioon 6.9 (27.04.2023)

### Juhendi viimased muudatused

Versioon	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 võimalust täpsustamine (kategoriseerimine, metaandmete kuvamine, artiklite kuvami 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 mõõtmed KOVTP-2019 kujundu 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.	
6.5	Signe Rummo	21.09.2021	Google Analyticsi peatüki lisamine, Visit Estonia kuva peatüki eemaldamine.	
6.6	Madis Tänava	28.03.2022	Google Analyticsi peatüki täiendamine	
6.7	Signe Rummo	06.09.2022	E-vormi lisafailide mahupiirangu täiendamine.	
6.8	Madis Tänava	03.04.2023	Microsoft Clarity statistika	
6.9	Madis Tänava	27.04.2023	Google Analytics 4 kasutamine	

### Sisukord

1	Kas	utajaõiguste 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	Üldi	ine kujundus	18
	2.1	Päisepilt	18
	2.2	Logo	19
	2.2.	1 Saidi logo lisamine ja muutmine	20
	2.3	Favicon	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	Leh	tede 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	Otsi	ingumootoritele optimeerimine (SEO ehk search engine optimization)	47
5	KO\	/TP ja küpsised ( <i>cookies</i> )	49
6	Por	tletid	52
	6.1	Portleti pealkirja kuvamine	53
7	Arti	kkel (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	
	7.9	PDF-i kuvamine veebilehel	79
	7.10	Ankru lisamine ja kasutamine	79
	7.11	Tagasi üles nupp veebilehele	
	7.12	Artiklite versioonide haldus	
	7.13	Artiklite allalaadimise võimalus	
	7.14	Artiklite printimise võimalus	
	7.15	Artiklite kommenteerimine	
	7.16	Artiklite hindamine	
8	Uud	dised ja teated (varade publitseerija)	
	8.1	Vara dünaamiline valimine kategooria järgi	
	8.2	Vara dünaamiline valimine varade publitseerija asukoha järgi	
	8.3	Vara valimine käsitsi	
	8.4	Artiklite kuvamise järjekord	
	8.5	Kuva stiil	
	8.6	Artikli lisamine varade publitseerija kaudu	
	8.7	Metaandmete kuvamine	
	8.8	Uudise jagamine Facebooki ja pisipilt	
	8.9	Uudiste ja teadete kuva esilehele	
	8.10	Uudise kokkuvõtte pildi mitte kuvamine	
9	Kale	ender	
	9.1	Kalendri asukohad	
	9.2	Kalender esilehele	
1(	0 Р	ildigalerii	
	10.1	Pildigalerii lisamine lehele	
	10.2	Galerii kuva esilehele	
1	1 К	ontaktid	
	11.1	Dünaamiliste andmete nimekirjad	
	11.2	Kontaktide kuva	
1	2 E	-vorm	
	12.1	KOVMENi lisamoodul	
	12.2	E-vormi lisamine	
	12.3	Vormi väljad	

12.4	4	Väljade valideerimine	134
12.5	5	Vormi eeltäitmise skriptid	
12.6	6	Vormi arhiveerimine	141
13	Si	isukaart	143
14	0	lulised viited	144
15	Te	eavita probleemist (anna-teada.ee)	145
16	D	okumendihoidla	146
16.1	1	Dokumendihoidla kaust	148
17	V	eel KOVTP võimalusi	149
17.1	1	IFrame	149
17.2	2	Google Analytics	150
17.3	3	Microsoft Clarity	151
17.4	4	Küsitluste kuva	153
17.5	5	Navigatsiooni rada	154
17.6	6	Otsing	154
17.7	7	Ülamenüü	155
17.8	8	Linkide kuva	157
17.9	9	Statistika kuva esilehel	157
17.1	10	Nõua sisselogimist	157
17.1	11	Kataloog	158
17.1	12	Blogid	158
17.1	13	Foorumid	159
17.1	14	Kiirmärkmed	159
17.1	15	RSS	159
17.1	16	Teated	160

### 1 Kasutajaõiguste ja rollide haldamine

Asutuse esmase administraatori lisab Novian Eesti OÜ. 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.

🙇 Users and Organizations
🚍 Saidid
🗊 Vaata malle
💼 Mallide haldamine
🎊 Kasutajagrupid
🕹 Rollid
🙀 Salasőna reeglid
🔅 Seaded
🕞 Kohandatud atribuudid
🚧 Monitooring
🤹 Pluginate seadistamine
🛅 Mobiilsete seadmete reeglid

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. <u>Palun ärge kasutajat käsitsi lisage!</u> 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**.

🔬 Vaata kõiki 💿 Lisa 🔻 💾	Kasutajad
▼ Kasutajad (( <u>Otsi kasutajaid</u> )	Otsi Täiustatud »

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

Staatus				
Aktiivne				•
Ükskõik mi	lline staatus			
Aktiivne				
Mitteaktiivr	e			

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**.

Pealkiri				
1 Administrator	<u>چې Eelmalda</u>			
1 Power User	<u>چې Eelmalda</u>			
O Vali				

Kuvatakse rollid, mida on võimalik määrata.

rit	Rollid
	Otsi
	Pealkiri
an	Administrator
a	L Detailplaneeringu haldaja
	L Kalendri haldaja
Ita	L Kalendrisündmuse lisaja
JS	1 miki
	Power User
	L 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 sätted.



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 TÄNA

#### 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**.

🔬 Vaata kõiki	💿 Lisa 🔻			
New Role				
<b>Tüüp</b> Tavaline				
Nimi (Nõutud)				
Sisutoimetaja				
Pealkiri			_	
		Muud keeled (0) 🖣	•	
Kirjeldus			_	
			🖉 💻 Muud keeled (0)	•
Salvesta Tühista				
	-			

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.

isa õigused	
	•
Portaal	
Üldine	=
Kohandatud atribuudid	
Mallide haldamine	
Rollid	
Saidid	
Salasõna reeglid	
Users and Organizations	
Vaata malle	
Muuda sisu	
Blogid	
Dokumendihoidla	
Dokumendihoidla kaust	
Dynamic Data Lists	
Dynamic Data Mapping	
Foorumid	
Hojatused	
läriehoidiad	
Kalender	-

Klõpsanud õiguse nimel, saame valida täpsed õigused, mida rollile anda soovime.

Lisa õigused Veebisisu	Lisa õigused Veebisisu		
veedisisu			
<b>V</b>	Tegevus	Ulatus	
	Kustuta	Portaal	Limit Scope
<b>V</b>	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	O 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 dokumendihoidla 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**.

Kasutajagrupid	Muuda	🤌 Tegevused
🗴 User groups provide a way to group users indepen	) Õigused	ৰ 🥜 Tegevused
	🍃 Muuda õigusi	
👌 Vaata kõiki	Manage Site Pages	
	😡 Go to the Site's Public Pages 🗷	
Kasutajagrupid	🚴 Määra kasutajad	
Otsi	🗒 Kustuta	
Vaata kõiki OLisa Kasutajagrupid	Muuda õigusi Manage Site Pages Go to the Site's Public Pages Kläära kasutajad Kustuta	i gordadu

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

<u>Rolliga sidumiseks</u> 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**.

Rollid		
Roles are groupings of users that share a particular fur	action within the portal,	
🙇 Vaata kõiki 💿 Lisa 🔻		
Kalendrisündmuse lisaja		
Muuda Defineeri õigused Määra kasutajad		
Kasutajad Saidid Organisatsioonid Kasutajag	rupid	
Aktiivne Saadaval		
Värskenda seosed		
	Proovigrupp	
	test_eng	
Näitan: 2 tulemust.		

Nüüd on kasutajagrupp seotud rolliga.

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

Rollid			
Roles are groupings of users that share a procession of the share a procession of the share a process of the sh			
🔬 Vaata kõiki 💿 Lisa 🔻			
Kalendrisündmuse lisaj	а		
Muuda Defineeri õigused Määra kas	utajad		
Kasutajad Saidid Organisatsioonid	Kasutajagrupid		
Aktiivne Saadaval			
Otsi	]		
Värskenda seosed			
	Nimi		
	ENG		
<b>2</b>	Andmevara Koolitus		
	Koonga Kool		
	RUS		
	sisukaart		
SIGNE RUMMO			
Tavarollid			
Dealkiri			
Administrator			ශ්න Eemalda
O Vali			24
$\frown$			
Inherited Roles			
Grupp		Pealkiri	
🔔 Andmevara Koolitus		Kalendris	ündmuse lisaja

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

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

	Kutsu liikmeid
Aminu konto 🎧	Andmevara Koolitus
Andmevara Koolitus 🔻	
A Lehe seaded	📃 🔬 Leia liikmeid 💿 Leia liikmeid 🔻 🖓 Add Site Roles
Halda lehti	Kokkuvõte Kası <b>L Kasutaja</b> nid Kasutajagrupid
🚴 Kutsu liikmeid	Ambership Type
🖸 Vali sisu	🦂 Kasutajagrupp
🛒 Veebisisu	▼ 316 Users
🔊 Dokumendihoidla	Otsi
🔝 Järjehoidjad	Nimi
<ul> <li>Lehe seaded</li> <li>Halda lehti</li> <li>Kutsu liikmeid</li> <li>Vali sisu</li> <li>Veebisisu</li> <li>Dokumendihoidla</li> <li>Järjehoidjad</li> </ul>	Image: Constraint of the second state of the second st

Avanenud aknas tehke linnuke soovitud kasutajagrupi ette ja salvestage tegevus.

Kutsu liikmeid				
Andmevara	Koolitus			
🔬 Leia liikmeid	💿 Leia liikmeid 🔻	Add Site Roles to ▼	<u>of</u>	
	Otsi			
		<u>Nimi</u>		
		Proovigrupp		
		test_eng		
Näitan: 2 tulemust.				
Salvesta				

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.

Users and Organizations		
Users are individuals who perform tasks using the portal. A boundaries, and can be used to assign all members to oth	dministra er collecti	
🔬 Vaata kõiki 🛛 💿 Lisa 🔻 🔚 Ekspordi kõik sün	imused	
PLANDER STAT		
Saidid		
O Vali		
$\bigcirc$		

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

Kasutajagrupid
We use groups provide a way to group users independently of the organizations to which they below the set of the organization of the organization of the set of th
🙇 Vaata kõiki 🔘 Lisa
Proovigrupp
Vana nimi Proovigrupp
Uus nimi (Nõutud)
Proovigrupp
Kirjeldus
User Group Site 🔬
Avalikud lehed
Enable propagation of changes from the site template Intranet Site.
Privaatsed lehed Mitte ükski ▼
Salvesta Tühista

#### 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. Paremalt poolt menüüst valime **Saidid** ning määrame saidi.

MADIS TA	<b>NAVA</b>	
Saidid	Users and Organizations - Google Chrome	
0 V/- 5	https://testleht.kovtp.ee/group/control_panel/mana	age?p_p_id=125&r
🕒 Vali	🖪 Kuusalu vald 🔪 Juhtpaneel	
1.	Saidid	
	Otsi	
	Nimi	Tüüp
	ENG	Ava
	Kuusalu vald	Ava
	RUS	Ava
	Näitan: 3 tulemust.	2.

Kinnitame tegevuse, klõpsates paremal menüüpunktide all nupule **Salvesta**.

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

Tavarollid	Users and Organizations - Google Chrome
Pealkiri	https://testleht.kovtp.ee/group/control_p
Administrator	Kiriutamisõigusega roll
Inherited Roles	
Pealkiri	Saidid » RUS
	Otsi
Organisatsiooni rollid	Pealkiri
See kasutaja ei kuulu ühtegi organisatsio	Site Administrator       Site Owner
Kirjutamisõigusega roll	Näitan: 2 tulemust.
⊙ <u>Vali</u>	

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 mutrivõtme 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			
Faili nimi			
image_gallery (2).jpg	Kustuta		
image_gallery (1).jpg	Kustuta		
Fail	Fail		
Choose File No file cl	hosen		
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.

Identifitseerimine
Aadressid
Telefoninumbrid
Täiendav e-posti aadress
Veebisaidid
Mitmesugust
Kuva sätted
Google Apps
Salvesta Tühista

Logo muutmiseks klõpsame logo kõrval oleval nupul Muuda.



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

Choose F	ile No file chosen
Salvesta	Sulge

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**.

Site Settings
Site Pages Site Memberships Recent Content
C Recent Content
Recent Content
🛒 Web Content
Documents and Media
Bookmarks

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.

L MADIS TÄNAVA	Lehe seaded		
Aminu konto	Järva Arengu Partnerid		
	Kohandatud atribuudid	Alusinformatsioon	
Co Lehe seaded		Detailid	
Faruarienti	Favicon	Kategoriseerimine	
🖧 Kutsu liikmeid	/documents/11830/0/favicon.ico/	Site URL	
🖸 Vali sisu		Muuda malli	
🛒 Veebisisu	Headerscript	Search Engine Optimization	
🖻 Dokumendihoidla		Külgmenüü	
	Organization.registrycode	Robolid	
	75009378	Täiustatud	
🛗 Kalender		Etapilisus	
🗔 Foorumid	Signinpage	Analytics	
🗾 Blogid	/login?saveLastPath=0	Mitmesugust	
🛐 Wikid		Kohandatud atribuudid	
📕 Küsitlused		Salvesta Tiikista	
<ul> <li>Tarkvarakataloog</li> </ul>		Jaivesta Tullista	
■ Sildid			

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.



Vorming: KOVTP-2016 avaleht.

ELANIKULE	BUSSITRANSPOR	T ADMINISTREERI	MINE LOKSA HA	RJUTUSED		
Üldinfo Pild Ehitus ja planeer	igaleriid Harimatus imine Keskkond	; ja kultuuritus Juhtim Sporditegevus Ma	ine Koolitus 12.09 akaart	Sotsiaal ja tervishoid	Proov 589 (Heldi)	Koolitus 08.03.17
4.12.17 Vertical and the second secon	<ul> <li>TSOONIDE LAUSED</li> <li>TŠOONIDE LAUSED</li> <li>TŠIŠINAVA</li> <li>DX</li> </ul>	4.12.17			4.12.17 4.12.17 Toimetaja: N	• TOOHIDE LAUSED
Uus aken		and the second s	Annelling and			
Elanikule test		Toimetaja: MADIS TÄN	AVA 560 px			

Vorming: KOVTP-2016 avaleht bännerita.

2 🔅 🔒

🕂 ÚLAME



Vorming: KOVTP-2016 kaks veergu.

ELANIKU	JLE BUSS	ITRANSPOR	ADMINIS	TREERIMINE	LOKSA HAF	ŊUTUSED		
Üldinfo	Pildigaleriid	Harimatus	ja kultuuritus	Juhtimine	Koolitus 12.09	Sotsiaal ja tervishoid	Proov 589 (Heldi)	Koolitus 08.03.17
Ehitus ja p	laneerimine	Keskkond	Sporditegevus	Maakaart				



Toimetaja: MADIS TÄNAVA

1160 рх

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.

	Totalan			
P., 1915	E P. 0000			E P. MIN
- Restaurant	And Alexandre			And Alexandre
Classic	KOVTP 1	KOVTP 2016	KOVTP 2019	KOVTP MV theme

Uue kujundusega seonduv info on järgmine.

1) Uuele kujundusele telliti esialgu 4 värviteemat:

Välimus	
Püsibrauserid Mobiiliseadmed	
Aktiivne teema	
• KOVTP	2019
- Uters afters	
Värviteemad (4)	Ξ
MustValge Oranž OR	oheline 🔘 Sinine

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 <u>www.kovtp.ee/kasutusjuhend</u>).

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

2) Lehe välimuses on võimalik kasutada viite vormingut:



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 V	ALD	🛿 Üritused 🖾 Turism Avaleht   🚠 Sisukaart   Otsing Q Logi sisse 🖨
🗊 Üldinfo 🔹 💄 Kont.	aktid ja juhi	timine      ∉Valdkonnad
Kontaktid		Vallavalitsuse koosseis
Vallavalitsus	>	Töökord
Vallavolikogu	>	Struktuur
Eelarve		Teabenõude esitamine
Arengukavad		lsikuandmete kaitse
Hanked		
Dokumendiregister		
Valla osalusega ühingu	d	

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.

📀 Lisa alamleht 🍃 Öigused  🖥 Kustuta 🔚 Eksport 🖺 Kopeeri sisutükid teiselt lehe	It
Täiustatud	Detailid
Päringustring 😡	SEO Välimus
Siht	JavaScript Kohandatud atribuudid
Ikoon @ Choose File No file chosen	Täiustatud Mobile Rule Groups Customization Settings
	Salvesta Tühista

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

k/s	💓 🖙 🖧 all 60% 🖹 10:12	0 k/s	😧 🖙 🔐 🗤 59% 🛢 10:12
1 estleht.tes	t.kovtp.ee/u	1 testleht.test.kovt	p.ee/u 2 :
🞯 VILJANDI VA			$\times$
Uudised	ja teated	Otsing	Q
	Eesti üle 35-aastaste täiskasvanute suutervise seisukorra	Üldinfo	>
	kaardistamine	Kontaktid ja juhtimir	ie >
	Pisema pildiga	Valdkonnad	>
		Räägi kaasa	>
DALA EELINFO	Eelinfo	Teenused ja toiming	ud >
VILJANDI VALLAVALIT	Muutub nerearst	Logi sisse	
	=	>	

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:

	Uu	Kontaktid		
Aja	aleht "\	Olulised viited		
				Statistika
		Ka	alender	
	Uu	dised ja tea	ated	
Aja	aleht "\			
	0			
		Kalender		

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:



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

### Uudised ja teated



Eelinfo

Muutub perearst

President käis külas

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

Kalender

Sündmus

18 Laste ja külamaja taidlejate jõulukontsert Uusna Dets külamajas



06 Sündmus millel on pikem pealkiri kui üks rida



03 Sündmus millel on pikem pealkiri kui üks rida Veebr



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):



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



#### Adelle Apartments

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



Admiralimaja Aegna saarel

Külalistemaja Tagamaa tee , Kesklinna linnaosa, Tallinn, Harju maakond 74021

mob: +372 56608909



#### Alexi Villa Külalistemaja

Sihi tänav 49, Nõmme linnaosa, Tallinn, Harju maakond 11622 tel: +372 6700096 02.01 – 02.01 Majutuse hind 1 öö: 79€

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





Admiralimaja Aegna saarel

Külalistemaja 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.





Vorming: KOVTP 2019 avaleht.

925 px



Vorming: KOVTP 2019 üks veerg.



215 px

Vorming: KOVTP 2019 kaks veergu vasak.



#### Vorming: KOVTP 2019 avaleht bännerita.





Vorming: KOVTP 2019 kaks veergu parem.

### 3 Lehtede haldus

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

🥒 Halda 🔻	🗌 🗹 Muutmise
🛃 Leht	
💼 Muuda v	ormingut
🔯 Lehe per	sonaliseeritavus
🔅 Salvesta	seaded
🚠 Halda lel	nti
🖧 Kutsu liik	ameid
🗐 Muuda si	su

#### 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.

Vallavalitsus
Ametnikud
▷ 📄 Vallavalitsuse koosseis
Struktuur
Vabad töökohad
Teavita probleemist
Dokumendiregister

- Teabenõude vorm
- Lihtavalduse vorm

#### 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. Kuvatavate 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.

💡 Vali rakendused, mida on paneelis saadaval.
4 🗁 🗏 Rakendus
🖻 🧰 🔲 Finants
4 🗁 🖃 KOVTP
📄 🗹 KovtpGallery
📄 🔲 kovtp-links-portlet
📄 🔲 kovtp-mobileld
📄 🗹 kovtp-visitestonia-portlet
4 🗁 🖃 KOVTP
📄 🗹 Add problems
📄 🗹 View problems

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.

#### Vallavolikogu

- Volikogu liikmed
- Komisjonid ja fraktsioonid
- Istungid
- Protokollid
- Palgaandmed
- Asukoht

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

Lingi lehele	
	-
	-
- Kodanikule	
Üldinfo	=
Kontakt	
Uudised ja teated	
Ajaleht	
Ajalehe pdf versioonid	
2013	
Pildigalerii	
Sisukaart	
Kalender	
Kalendri asukohad	
Foorum	
Kodanikukaitse	
Tutvustus ja asukoht	
Bussitransport	
Internet, wifi	
Ettevõtlus	
Statistika	
Otsing	-

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 •	
<ul> <li>Ropeen vanem</li> <li>Peidetud</li> </ul>	
Lisa leht	 <i>di</i>

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:

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

Asukoht - positsioon sobib ning leht liigutatakse noolega näidatud kohta

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.

### NOVIAN<sup>►</sup>

Vorming	
KOVTP 2019 avaleht	KOVTP 2019 uks veera
KOVTP 2019	KOVTP 2019
kaks veergu vasak	avaleht bannerita

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**.

Sa Minu konto	Sites are a set	of pages that display content and prov	ide access to specific application	s. Sites can have members, which are given ex
🖭 testleht 🔻 🔍 🔍				
Ulatus: Vaikimisi 🔻	🍰 Vaata kõiki	0.000		
C Salvesta seaded	Mirri	Blank Site	Liikmed	Aktiivne
🚑 Kutsu liikmeid	ENG	Community Site	1 User	Jah
Veeblaisu	Näitan: 2 tulemust		11 Users	Jan
Jarjeholdjad				
Feorumid				
E Blogid				
Rüsiðused				
Sidd				
Mobilisete seadmete reegild				
<ul> <li>Sotsiaahörgustike tegevused</li> <li>Ounaamilised andmete nimekirjad</li> </ul>				
s testleht				
C Users and Organizations				
C Saidid				

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 päisepilt ja jalus on peasaidil ja alamsaitidel samad. Vajadusel saab kohandatud CSSi abil näiteks alamsaidil jaluse peita.

MIINA STROM	Saidid
Alinu konto 🔒	② Sites are a set of pages that display content and provide access to specific applications. Sites can have members, which are given exclusive access to specific pages or content.
ENG V	
🛱 Salvesta seaded	🔗 Vaata kõidi 🕡 Lisa 🔻
🚍 Halda lehti	Uus pealkiri
🖧 Kutsu liikmeid	
🖸 Vali sisu	Nimi (Nõutud)
💌 Veebisisu	RUS College
Dokumendihoidla	KIJEROUS
🛄 Järjehoidjad	Salvesta) Tühista
🔚 Kalender	
🖾 Foorumid	
🗾 Blogid	
🔝 Wikid	Mamharshin Tuna
🔝 Küsitlused	metinersing, type
Tarkvarakataloog	
📄 Sil did	
🚍 Kategooriad	
Mobiilsete seadmete reeglid	
Sotsiaalvõrgustike tegevused	
Dünaamilised andmete nimekirjad	
a testleht 💿	
Q Users and Organizations	
🚍 Saidid	
🗇 Vaata malle	

Avage tegevuste alt lehtede haldamine.

🔬 Vaata kõiki 🛛 🕥 L	isa 🔻					
	Otsi					
imi	Tüüp	Liikmed	Aktiivne	Ootel päringud	Sildid	
ENG	Ava	1 User	Jah			<ul> <li>Begevused</li> </ul>
testleht	Ava	11 Users	Jah			<ul> <li>Begevused</li> </ul>
RUS	Ava	1 User	Jah			Salvesta seaded 🥔 Tegevused
läitan: 3 tulemust.						hehtede haldamine
						🖧 Manage Memberships
						👩 Go to Public Pages 🔳
						🝰 Lahku
						g> Deaktiveeri
						🗍 Kustuta

Valige vastav värviteema ning teema. Lisage alamleht.

	Nimi (Nõutud)	
Sinu parmpu toodemine oli edukasi.	Rus	
DIIC	1/40 T	
R03	Teto	
Automational Privated inted	Portesd •	
01	E Peldetud	
• ① Availand lotted	Lisu lott	
	Connection	
T	KOVTP 2	
Va	rviteemad (10)	0

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

Avalikud lehed Privaatsed lehed	
	🔇 Lisa alamleht 🍃 Õigused 🗧 Kustuta 🔚 Eksport 🖺 Kopeeri sisutükid teiselt lehelt
Avalikud lehed     Avalikud set a set	Detailid
	Nimi (Nõutud) RUS
	HTML pealkiri
	Söbralik internetiaadress @ https://testleht.kaks.kovtp.ee/et/web/rus
	☐ Peidetud ⊛ Tüüp Portletid ▼

Minge tagasi pealehe ning valige ülemise peamenüü alt eelistused.

				По-русски	In English	Eesti keeles	Sisukaart	Avaleht	KOVTP ÜL Ø Välimus	EMINE PEAM	enui O
ldinfo	Juhtimine	Sotsiaal ja tervishoid	Haridus	ja kultuur	Ehitus ja pl	aneerimine	Keskkond	Sport ja v	<ul> <li>Seadistus</li> <li>Eelistused</li> </ul>	au Kaa	art
(ontak Judise	ktid ed ja teateo		ICA1	ION			+ EVO	RM • asd	as ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	) LINKIDE KU IDER ESILEHI drit	JVA ELE
alenc	ler	1. DETA	ILS OF TI	HE APPLIC	ANT			Palun va	ili, kuhu ku <mark>lutama</mark>	a selle raba:	UVA
/alla a	jaleht	First name	*			1		oa. Las b. Lin	steaia remont inapea kullast ku	ju	
Kodan	ikukaitse	Last name	*			-		O c. Pu	rskkaev		

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	/et/avaleht
Inglise keele url	/en/web/eng/eng
Vene keele url	/ru/web/rus/rus
Saksa koolo url	

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

NOVIAN						
Eesti e-riigi edendaja RUS						
RUS	По-русски	In English	Eesti keeles	Sisukaart	Avaleht	
	testleht - ,	- tel: Kõik kor	itaktid			FOOTER CONTACTS

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

Eemaldamaks 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**.

	🔘 Lisa alamleht 🍃 Öigused 🗄 Kustuta
🔺 💽 Avalikud lehed	
🔺 🛅 Kodanikule	Detailid
▶ 📄 Üldinfo	Nimi (Nõutud)
🔺 🛅 Juhtimine	Asukoht Muud keeled (0)
Kontakt	
Vallavalitsus	HTML pealkiri
Ametnikud	🚍 Muud keeled (0) 🛀
▶ 📄 Vallavalitsuse koosseis	
Struktuur	
▷ 📄 Vabad töökohad	https://vald.kovtp.girf.ee/web/guest /asukoht
> 📄 Teavita probleemist	🔲 Peidetud 🔞
Dokumendiregister	Automaatselt rakanda muudatused mida tehti u
Teabenőude vorm	
Lihtavalduse vorm	
Asukoht	Portletid

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 koik 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 paremklikk 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).

S Developer Foors - indp//riamankaks.kovdp.ee/urumo	
Q Elements Network Sources Timeline Profiles Resources Audits Console	A1 >= 🌞 🗖
<iddctype html=""></iddctype>	Styler Computed Event Listeners
▼ <html class="ltr vui3-is-enabled webkit ltr is chrome chrome32 chrome32-0 win" dir="ltr" lang="et-EE"></html>	Styles compared Evenceisteners
▶ <head></head>	element.style { + ···· ·····························
▼ <body class="blue yui3-skin-sam controls-visible guest-site signed-in public-page site dockbar-ready" style=""></body>	}
<pre><div class="vui3-dd-proxy" id="aui 3 4 0 1 410" style="position: absolute: display: none: z-index: 999: top: -999px: left: -999px:"></div></pre>	.blue a, main.css?browse.geId=et EE&:1
<div class="yui3-dd-shim" id="aui_3_4_0_1_376" style="top: 0px; left: 0px; position: absolute; z-index: 9999; overflow: hidden; background-&lt;/p&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;.blue .navbar-level-2 a:hover, .blue .nav-&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;color: red; display: none; height: 5px; width: 5px;"></div>	menu .level-1>li>a:hover, .blue .nav-menu
<div class="portlet-boundary portlet-boundary_145_ portlet-static portlet-static-end portlet-borderless portlet-dockbar" id="&lt;/p"></div>	.level-2>li>a:hover, .blue .nav-menu
"p_p_id_145_">	.level-2>li>a.selected, .blue .nav-menu
▼ <div class="body-container"></div>	.level-3>li>a:nover, .blue .nav-menu
<div class="portlet-boundary portlet-boundary_headerpic_WAR_kovtpheaderpicportlet_ portlet-static portlet-static-end portlet-borderless&lt;/p&gt;&lt;/td&gt;&lt;td&gt;.ievel-20110a.selected, .blue .nav-menu&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;td&gt;header-picture" id="p_pid_headerpic_WAR_kovtpheaderpicportlet_INSTANCE_E3j9_"></div>	level-22122a open blue pay-menu level-
▼ <div class="container" id="wrapper"></div>	3>li>a.onenhlueimnortant-links-nortlet
::before	.name a:hoverblue .important-links-
▶ <header id="banner" role="banner"></header>	portlet li:hovenblue .portlet-
▼ <div id="content"></div>	message boards
<pre><div class="portlet-boundary portlet-boundary_103_ portlet-static portlet-static-end portlet-borderless" id="p_p_id_103_">=</div></pre>	#me_sageBoardsCategoriesPanel .cos 1.col-
<pre>* ddv class="columns-index" id="main-content" role="main"&gt;</pre>	ategory strong {
<pre>* <div class="portiet-layout row" id="aul_3_4_0_1_5/4"></div></pre>	color: #386fbb;
:: before	}
* vaiv class= portlet-column portlet-column-tirst col-ma-3 yuls-aa-arop: 10="column-ti">	.portlet- main.css?browse_geId=et EE&_:1
* Curvetass= portet-unopzone portet-crountent portet-column-content-first Tu= layout-column_column-1 >	navigation .nav-menu .level-1>li>a (
<pre>* cuv class= portlet-boundary portlet-boundary_/1_ portlet-borderless portlet-havigation portlet-unaggable yuls-dd-drop* 1= - "p dd 21 TNSTAME INPUMOR "N</pre>	display: block;
construct_Instance_INStance_INStance_INStance_Instance	<pre>font-family: 'Oswald',sans-serif;</pre>
V ddu class="nontlet.shody" id="aid 3.4.0.1.572">	font-size: 18px;
V dig class="point let.borderles.container" style id="auf 3.4.0.1.570">	line-height: 18px;
<pre>&gt;</pre>	color: #555;
<pre>X div class="portlet-body" id="aui 3 4 0 1 571"&gt;</pre>	font-weight: 300;
V div class="nav-menu nav-menu-style-" id="aui 3.4.0.1.570">	padding: ► 10px;
<ul><li><ul><li>class="layouts level-1" id="aui 3 4 Ø 1 569"&gt;</li></ul></li></ul>	-webkit-font-shootning: antialiased;
▶ <li class="">_</li>	borden-topikler;
▶ <li class="">_</li>	border-top. # ipx solidwabababa,
<pre>&gt;<li class=""></li></pre>	
▼ <li class="" id="aui_3_4_0_1_568"></li>	.portlet- <u>main.css?browse.geld=et_tt8:1</u>
<a class="" href="http://hanila.kaks.kovtp.ee/tutvustus-ja-asukoht" id="aui_3_4_0_1_567"> Tutvustus ja asukoht</a>	navigation nav-menu a {
1i	text-decention: none
▶ <li class="">.</li>	3
▶ <li class="">_</li>	.blue a, <u>main.css?browse.geId=et EE&amp;:1</u>
<pre><li>class&gt;_</li></pre>	.blue .navbar-level-2 a:hover, .blue .nav-
► <li class=""></li>	menu .ievei-1>ii>a:hover, .blue .nav-menu
<pre>\li class&gt;_</pre>	level-20110acrover, .Dive .nav-menu
<pre>&gt;<li><li>class&gt;_</li></li></pre>	.level-3010a:hoverhlue .nav-menu
<11 class>.	.level-2>li>a.selected, .blue .nav-menu
#p_pid_71_INSTANCE_INBuUnmwHH9G_ #aui_3_4_0_1_573 #aui_3_4_0_1_572 #aui_3_4_0_1_571 #aui_3_4_0_1_570 #aui_3_4_0_1_569 #aui_3_4_0_1_568 \$*aui_3_4_0_1_567	.level-3>li>a.selected, .blue .nav-menu
8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	≏ 🏴 🛱 atī 🕪 1:49 8.02.2014

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.

nsert custom CSS that will be loaded after the theme.	
.portlet-navigation . <u>nav</u> -menu .level-1>lj>a {	
display: block;	
font-family: 'Oswald',sans-serif;	
font-size: 18px;	
line-height: 18px;	
color: #FF0000;	
font-weight: 300;	
padding: 10px;	
-webkit-font-smoothing: antialiased;	
cursor: pointer;	
border-top: 1 px solid #d6d6d6;	
}	

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/elemendile 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 <u>www.kovtp.ee</u> Esilehe kirjeldus ning võtmesõnad on järgnevad:

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

KOVTP, kohalike omavalitsuste teenusportaal, kodulehekülg, omavalitsuse kodulehekülg

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

<u>Esileht - www.kovtp.ee</u> 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 @
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 mugavamat 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 osapoole 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 osapoole 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	Тüüр	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	<u>Google analüütika</u> , kasutatakse uute seansside/külastuste määramiseks
utmz	Püsiküpsis	6 kuud	<u>Google analüütika</u> , salvestab liikluse allika, mis selgitab, kuidas kasutaja jõudis veebilehele
utmt	Püsiküpsis	10 minutit	<u>Google analüütika</u> , 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 <u>kultuurikava.ee</u> (Kultuurinet OÜ) küpsis kasutaja keelevaliku meelespidamiseks
cookieconsen t_status	Püsiküpsis	1 aasta	<u>Cookie Consent</u> küpsis kasutaja küpsiste kasutamisega nõustumise valiku meelespidamiseks veebiportaalis
COOKIE_SUP PORT	Püsiküpsis	1 aasta	Salvestab info, kas tulevased HTTP-päringud toetavad HTTP-küpsiseid
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 <u>http://www.laanerannavald.ee/kypsised.</u>

Küpsiste kasutamisest teavitamise lahenduse näite leiate www.kovtp.ee veebilehelt <u>https://www.kovtp.ee/et/uudised-ja-teated/-</u> /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.



### NOVIAN<sup>®</sup>

#### 7 Artikkel (veebisisu kuva)

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

😳 Lisa 🔻	🥜 Halda 🔻
🔓 Leht	
Rakendus	
🚬 Veebisi	isu kuva
🐚 Varade	publitseerija
驞 Dokum	endihoidla kaust
📃 Ülamer	nüü
🔳 Veel	

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 vasakpoolsel <sup>(\*\*)</sup> ikoonil. Kui aga soovime uut sisu luua, siis klõpsame parempoolsel <sup>(\*\*)</sup> ikoonil.

#### 7.1 Olemasoleva sisu kuvamine

Olemasoleva sisu kuvamiseks klõpsame veebisisu kuvaja all oleval vasakpoolsel <sup>40</sup> 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.

	ra - Seadistus					_	
Seadis	tamine Toetatavad kliendid	Õigused Ja	gamine	Ulatus			
					🗎 Ai	hiveerimise/Ta	aastamise seadistu
🂡 Palu	n valige nimekirjast veebisisu.						
Täiuetatu	ULSI .						
Talustatu	a »						
Näitan: 1-:	20 Elemente lehe	e kohta 20 💌	Leht	1 🔽 of 3	3 🛛 🛛 🗛 🛛 🖓 🖓 🖓	Eelmine Jär	rgmine 🕨 🛛 Viimane
ID	Pealkiri				Muudetud kuupäev	Kuva kuupäe	v Autor
ID 63615	Pealkiri Kontakt				Muudetud kuupäev 11.12.13	Kuva kuupäe 9.12.13	V Autor KAUPO KASE
ID 63615 63467	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf				Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13	Kuva kuupäer 9.12.13 9.12.13	KAUPO KASE
ID 63615 63467 58678	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad				Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13	Kuva kuupäe           9.12.13           9.12.13           2.12.13	KAUPO KASE       KAUPO KASE       KAUPO KASE       KAUPO KASE
ID 63615 63467 58678 58664	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n	naja			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13	Kuva kuupäen           9.12.13           9.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13	KAUPO KASE       KAUPO KASE       KAUPO KASE       KAUPO KASE       KAUPO KASE
D 63615 63467 58678 58664 55931	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n Sakala: Üks vald, viis vallavana	naja emat			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13 29.11.13	Kuva kuupäen           9.12.13           9.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13	KAUPO KASE
ID 63615 63467 58678 58664 55931 54198	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n Sakala: Üks vald, viis vallavand Juhtkond	naja emat			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13 29.11.13 26.11.13	Viva kuupäen       9.12.13       9.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13       2.12.13	KAUPO KASE
ID 63615 63467 58678 58664 55931 54198 54157	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n Sakala: Üks vald, viis vallavand Juhtkond Bussipeatused	naja emat			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13 29.11.13 26.11.13 25.11.13	Vitwa kuupaen           9.12.13           9.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13	KAUPO KASE
D 63615 63467 58678 58664 55931 54198 54157 53250	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n Sakala: Üks vald, viis vallavand Juhtkond Bussipeatused Slider esilehel	naja emat			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13 29.11.13 26.11.13 25.11.13 22.11.13	Viva kuupäen           9.12.13           9.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.11.13           2.2.11.13	KAUPO KASE
D 63615 63467 58678 58664 55931 54198 54197 53250 52492	Pealkiri Kontakt sdfsfsdf Külad Vald ostab Viljandi kesklinna n Sakala: Üks vald, viis vallavand Juhtkond Bussipeatused Slider esilehel Banner esilehel	naja emat			Muudetud kuupäev 11.12.13 9.12.13 2.12.13 10.12.13 29.11.13 26.11.13 25.11.13 22.11.13 20.11.13	Vivva kuupäen           9.12.13           9.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           2.12.13           25.11.13           25.11.13           22.11.13           20.11.13	kaupo kase       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.

juhatus	Otsi
Täiustatu	d »
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.

### NOVIAN<sup>®</sup>

Sobita Kõik	järgnevatest väljadest:		
ID	Pealkiri	Kirjeldus	
Sisu	Tüün	Minu saidid	
0.04			
	Üldine	Globaalne	•

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

akimisi keel: ■ Eesti (Eesti)	Struktuur: Vaikimisi 📝 🌼	Mall: Mitte ükski 🎡
akiri (Nõutud)	aikimisi keel: 💻 Eesti (Eesti) 😡	) Muuda
su SW S A A. BIU H X_ X <sup>2</sup> A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	alkiri (Nõutud)	
SU SU SU SU SU SU SU SU SU SU SU SU SU S		
Stiff I S I A. A B I U + X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A A B I U + K X, X <sup>2</sup> A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	su	
<ul> <li>★ ★ ◆ ◆ ◆ 注目 信信 ** **</li> <li>■ Lähtekood</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>	stiii 💌 s 💌 🗛	A · B I U alle X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>
Lähtekood		❷器器学校▼語目傳報ッ
Lahtekood 🔮 💦 P< 2 P		
	E Lantekood 🥁 🦝 🏴 🛄	🧭 🛄 🤝 S2 🖤 🔳

Kukuvute Kategoriseerimine Ajakava Kuva kuupäev Seotud failid Õigused Kohandatud atribuudid	Kaldamäta	
Kategonseenimine Ajakava Kuva kuupäev Seotud failid Õigused Kohandatud atribuudid		
Ajakava Kuva kuupäev Seotud failid Õigused Kohandatud atribuudid	Kategoriseerimine	
Kuva kuupäev Seotud failid Õigused Kohandatud atribuudid	Ajakava	
Seotud failid Õigused Kohandatud atribuudid	Kuva kuupäev	
Õigused Kohandatud atribuudid	Seotud failid	
Kohandatud atribuudid	Õigused	
	Kohandatud atribuudid	
	Salvesta mustand	Publitseeri
Salvesta mustand Publitseeri	Tiihista	

👿 Otsitav

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:

<u>RU</u>	<u>KKUVOTE</u>
Ka	tegoriseerimine
Aja	<u>kava</u>
Ku	va leht
<u>Se</u>	otud failid
Õio	<u>jused</u>
Ko	handatud atribuudid

#### 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 uuelt realt aga **Shift + Enter** jätkab sama lõiguga ning alustab uuelt realt. Seda läheb vaja, kui ei taha, et kahe rea vahel oleks tühja ala.

Tekstiredaktoris olevad nupud:

Normal – teksti stiili valimine, valikus on näiteks teadete tüübid, millega saab tekstis
tähtsatele kohtadele tähelepanu juhtida: 🔼 Alert Message 🍚 Info Message
Error Message
s 🔽 – teksti suuruse valimine
- teksti värvi muutmine
A – teksti taustavärvi muutmine
B – rõhutatud ( <i>bold</i> ) kirjastiil
I – kursiivkiri (italic)
– allajoonitud (underline) kirjastiil
- teksti läbikriipsutamine
- alaindeksi (subscript) kasutamine
- ülaindeksi (superscript) kasutamine
🗢 – tegevuse tagasi võtmine
– tagasi võetud tegevuse uuesti kordamine
🔺 – teksti lõikamine ( <i>cut</i> )
🗉 – teksti kopeerimine ( <i>copy</i> )
💼 – teksti kleepimine koos kujundusega ( <i>paste</i> )
🛋 – teksti kleepimine ilma kujunduseta (paste as <i>plain text</i> )
🕮 – teksti kleepimine Wordi failist (säilitab sama kujunduse, mis oli Wordi failis)
🧾 – kogu tekstikasti sisu selekteerimine
– selekteeritud tekstilt vorminduse eemaldamine
\mu – 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
- Iblokktsitaadi 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
- Ω erimärgi (nt autoriõiguse märk ©) lisamine
- 💷 teksti lisamise akna suurendamine

2) **Kokkuvõte** – 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:



#### Pildiga korralik uudis

Kui on lisatud kokkuvõte, siis see kuvatakse siin.

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

Loe lähemalt »

need...

Loe lähemalt »



#### 14.02.2020

#### Ja artikli vaade:

#### Pildiga korralik uudis

14.02.2020



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

📝 Muuda

📝 Muuda

📄 Muuda

RADE PUB Tagasi

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").

Choose a Display Page	
Avalikud lehed	« Tagasi
Avalikud lehed     Elapikulo	
► Avaleht	
▷ Kontaktid	Pisipildiga sisu
Kalender      Ludised is tested	
▹ Koolitus 03.02.20	Sisu
⊳ Riigihanked	Kokkuvõte
Sotsiaal ja tervishoid	Kategoriseerimine
Ehitus ja planeerimine	Ajakava
⊳ Maakaart	Kuva lent
⊳ Turism	Sector faile
▶ RSS	Kohandatud atribuudid
▷ CSS	Uus versioon genereeritakse
▷ Sporditegevus	automaatselt kui seda sisu muudetakse.
▷ Vormid	
⊳ Galeriid	Salvesta mustand Publitseeri Tübista
> Administreerimine	Surveya mastana ( abitacen ) Tunista

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.



- 🔳 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 giffaili 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: 26656	185 🗋 Versioon: <b>1.5</b>	🖹 Staatus: Kinnit	atud 😡		
🍃 Õigused	🗟 Vaata ajalugu				
Seotud failid					Proov
🔍 Vali 🕨	🗅 Wiki leht				Sisu
Tüüp	🍙 Veebisisu	Staatus: Kinnitatud ⊕         Ulatus         Ulatus         end_ver6.0.docx         Andmevara Koolitus         ⊕         Eemalda         and _ver2.2.pdf         Andmevara Koolitus         ⊕         Eemalda         Outer Content         Outer Content         Andmevara Koolitus         ⊕         Eemalda         Outer Content         Andmevara Koolitus         ⊕         Eemalda         Outer Content         Oute			
ID: 26656' Õigused Sectud failid Vali Tüüp Dokument Dokument	🔗 Blogide kirje	end_ver6.0.docx	Andmevara Koolitus	م Eemalda	Kategoriseerimine
Oigused     Oigused     Sectud failid     Vali     Dokument     Dokument	😁 Kalendrisündmus	end _ver2.2.pdf	Andmevara Koolitus	م Eemalda	Kuva leht
	5 Nersion: 1.5 Staatus: Kinnitatud ⊛     Image: Vaata ajalugu     Image: Viki leht   Image: Veebisisu   Image: Ve	Seotud failid			
	🕞 Foorumi teade				Kohandatud atribuudid
	🖉 Dokument 🛓				Uus versioon genereeritak automaatselt kui seda sisu mi

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_kasutusju	hend _ver2.2.pdf 🛓		
🕢 KOVTP-2_kasutusju	Open link in new tab		
	Open link in incognito windov	v	
	□ Send link to your devices		×
	Save link as Copy link address		rı tı
	<ul> <li>AdBlock — best ad blocker</li> <li>IE Tab Options</li> </ul>		► ► e
	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.



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:// Serveri sirvimine
Lingi info Sihtkoht Täpsemalt
Lingi liik URL T
Protokoll 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 redigeerija nime.

#### 7.4 Pildi lisamine artikli sisu alla

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

Pildi info Link	Täpsemalt
URL	Serveri sirvimine
Alternatiivne teket	
Laius	Eelvaade
Kõrgus 🏛 😋	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum
Joon H. vaheruum	lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus.
V. vaheruum	nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus,
Joondus <määramat -<="" td=""><td>augue in cursus faucibus, eros pede bibendum</td></määramat>	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 oleval 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.



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.



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**. **Vaheruum** ning **V**. **vaheruum** 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".

				Kint	Pisipild
	Pildi omadused			×	
) 🕢 M	Pildi info Link Täpsemalt				ie Ieostimin
	ID	Keele suund	Keele kood		·
	Pikk kirjeldus URL				ailid tud atrib
	Stiilistiku klassid	Soovituslik pealkir	i		versio
A:* A   Ⅲ ∅	Laad width: 100%; max-width: 350px;	]			omaatse
					musta

#### Pilt suurel ekraanil:



#### Sama leht mobiilivaates:



### NOVIAN<sup>></sup>

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

Pildi info	Link	Täpsemalt	
URL			
			Serveri sirvimine
Sihtkoht			
<määram:< td=""><td>ata&gt;</td><td>-</td><td></td></määram:<>	ata>	-	

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		8
Tabeli omadused  Read  Cerud  Päised  Puudub ▼ Joone suurus  1	Täpsemalt	Laius 500 Kõrgus Lahtri vahe 1 Lahtri täidis
Joondus <määramata> ▼ Tabeli tiitel</määramata>		
Kokkuvõte		
	Oł	C Doobu

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:

Γ			
Ľ			

Publitseerime artikli.

Olenevalt sellest, kui suur on brauseri aken, muutub ka tabeli suurus.

Elanik	ule Küla	lisele Is	eteenindu	S								
									Avaleht			0
Üldinfo Juhtimine Sotsiaal		Sotsiaal ja l	tsiaal ja tervishoid Har		ltuur E	Ehitus ja plan	eerimine	Keskkond	Sport ja vaba aeg	Külad	Kaart	
Ametni	ikud		22.05.15 Ametikoht	Amet	niku nimi	Telefon	E-post		Lisainfo			
Koolid Lasteaiad			Vallavanem Juta Juurikas 612 3456 juta juurikas@vald		@vald.ee	ald.ee Vastuvõtuks palun registreerida!			00			
			Arenguspetsi		naaəində	012 3437	mau.madolika	is@vaid.ee	Vasuvoli N 9.00-12		10.00	
Raama	tukogud		Toimetaja: MA 21.05.15	ADIS TÄNAVA								

Näiteks sama leht mobiilivaates:

Eeskirjad ja	a korrad			
Arengukav	а			
22.05.15 Ametikoht	Ametniku nimi	Telefon	E-post	Lisainfo
Vallavanem	Juta Juurikas	612 3456	juta.juurikas@vald.ee	Vastuvõtuks palun registreerida!
	Mati	612	mati.maasikas@vald.ee	Vastuvõtt N 9:00-12:00; 13:00-

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

Selleks, et KOVTP lehel tabeleid 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 põhimõte 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".



Lisa CSS reegel kõigile portletitele nagu käesolev. Värskenda kirjutamise käigus





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
+ Add to < Share ••• More
Share Embed Email
<pre>kiframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/awVFRsULoHA" frameborder="0" allowfullscreen&gt;</pre>
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 <u>www.google.com/maps</u>. 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 oleval mutri ikoonil:

Aasa külalistema	ja kohvik 💌 🖬 Share or embed map	Roo
	History Search settings Estonian - eesti Russian - Русский	* + -
	9 🗘 🕴 💶 🕿	*

Avanenud aknas tuleb valida Embed map.

Share link Embed map	$\times$
Short URL Learn more	
https://www.google.ee/maps/place/Kauba+9,+Viljandi,+71011+Viljandi+	ma
You can also copy the link from your browser's address bar.	

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

irections Save	Arkaadia C-III III III III III
	This map is built for you
	This map is built for you
jandi Kaubamaja 💩	When you view this map on your site, y
	Your site's visitors won't see those say
	places - they'll see a map built for the
kontor	(1904) LOUIN
	kontor EN

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!1d20
92.772474549668!2d25.59670280000003!3d58.3635084!3m2!1i1024!2i768!4
f13.1!3m3!1m2!1s0x46ec989aa6f57f7f%3A0x868c81eedfc0a9b6!2sKauba+9%2C
+Viljandi%2C+71011+Viljandi+maakond!5e0!3m2!1sen!2see!4v143264511170
0" width="100%" height="600" frameborder="0" style="border:0"></ifra
me>

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



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



### 7.8 Liikuva bänneri lisamine

Liikuvaid bännereid 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 bänneril 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 17.1).

Näidet liikuva bänneri 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 leiate, 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 Ankru lisamine ja kasutamine

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

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

Ankru omadused				×
Ankru nimi asukoht				
	OK ⊧	Loc	bu	//

Ankru kasutamiseks selekteerime teksti, millega soovime lisatud ankrule viidata, klõpsame

lingi lisamise nupul aning avanenud aknas valime lingi liigiks **Ankur sellel lehel**. Valime, millisele ankrule soovime viidata ning klõpsame **OK**.

Link 😽
Lingi info Täpsemalt
Lingi liik Ankur sellel lehel 💌
Vali ankur Ankru nime järgi asukoht <b>r</b>
OK ► Loobu ×

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

.ink						×
Lingi info	Sihtkoht	Täpsem	alt			
Lingi liik URL	¥					
Protokoll <muu> ▼</muu>	URL #asuko	ht				
Serveri sir	vimine					
			ОК	•	Loobu	

### 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

AS Andmevara - Pärnu maantee 158 (Kawe Ärikeskuse maja), Tallinn   11317	•	
Tel: 6715188	<u>.</u>	
abi@andmevara.ee	M	
Kõik kontaktid	誉	
		Tagasi

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

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.

## NOVIAN<sup>®</sup>

### 7.12 Artiklite versioonide haldus

Artikli versioone saab hallata, kui klõpsa	ta artikli juures oleval 🌌 <sup>Muuda</sup> nupul ning
avanenud aknas valida 同 Vaata ajalugu	. Seejärel näidatakse artikli kõiki versioone.

Pro	Proov uudis «Ta									
Määra	a aegunuks	Kustuta								
	ID	Pealkiri	Versioon	Staatus	Muudetud kuupäev	Kuva kuupäev	Autor			
	70027	Proov uudis	1.3	Kinnitatud	30.12.13 10:10	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	🖣 🥜 Tegevused		
	70027	Proov uudis	1.2	Kinnitatud	30.12.13 9:43	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	🖣 🥜 Tegevused		
	70027	Proov uudis	1.1	Kinnitatud	30.12.13 9:35	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	🖣 🧀 Tegevused		
	70027	Proov uudis	1.0	Kinnitatud	30.12.13 9:34	30.12.13 9:21	MADIS TÄNAVA	🖣 🧬 Tegevused		
Näitan:	4 tulemust.									

Artikli versiooni on võimalik märkida aegunuks. Kui 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 Officei 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.



### 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 <sup>Print</sup>, millele klõpsates saab artikli mugavalt välja printida.

### 7.15 Artiklite kommenteerimine

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



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



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.



Kas laadal on võimalik ka suitsuliha osta?

👔 Üles 📝 Muuda 🖷 Kustuta

🕇 Üles

Postitatud 11.12.13 22:04.

Kommentaare on võimalik ettepoole liigutada, kasutades nuppu

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

### 7.16 Artiklite hindamine

Artiklile hindamisvõimaluste lisamiseks, tuleb klõpsata mutrivõtme 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 muutmine käsitsi.



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.

Displayed assets must match these rules.
Contains 🔍 Ükskõik milline 💌 of the following Kategooriad 💌
Kategooriad
Otsi
Viimsi siseliinid

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

Contains	▼ Kõik		■ of the following	Kategooriad 💌
Uudis 🗙	Viimsi siseliinid	×		

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:

Filtrid							
Displayed assets must match these rules.							
Contains	*	Ükskõik milline 🔻	of the following	Kategooriad	•		
🔎 Vali							
How only as	ssets wit ernetiaad	h <i>Uudised ja tea</i> Iressis täpsustatud s	ted as its display p sildid? Include ta	bage. Igs set by othe	r applications?		

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	e pikkus 🔞	Asset Link Behavior	
	Kokkuvõtted •	200 •		Näita kogu sisu	
	Kuvatavate elementid	e maksimur	narv I ehter	de iaotamise tüüp	
	10 🔻		Vaikimisi s	isu	
	Välista 0 vaatamiseo	a varad	avalikustaj	at kasutatakse	
	Show Metadata Des	criptions 👩	selle leheg	a sectud sisu	
	Näita olemasolevaid	kasutuskoh	kuvamisek	S.	
(	🖌 Määra vaikimisi sisu	kuvajaks 👩	V		
	Luba konverteerimine	1			

### 8.3 Vara valimine käsitsi

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

Vara	valimine				
Käs	sitsi	•			
Vali	k				
Ula	ntus				
Ai	ndmevara	Koolitus	٣		
	🗿 Lis	a uus ▶	Q	Vali olemasolev )	•

### 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	<b>P</b>	Versioon: <b>1.1</b>	🖹 Sta	atus: <b>Kinnitatud</b>	0		
🕞 Õigused 📑	Vaata	a ajalugu					
Ajakava							Tuumajaama rajamine
Kuva kuupäev 2	<b>)</b>	märts	Ŧ	2020	•		Sisu Kokkuvõte
10		:26					Kategoriseerimine
Aegumise kuup	jäev	märts	Ŧ	2021	•	***	Ajakava Kuva leht
12	Ŧ	:13	Ŧ				Seotud failid Kohandatud atribuudid
🖌 Keela autom	aatne	aegumine					

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 tehnovőrkude detailplaneering
Võiste alevik Jaago kinnistu detailplaneering
Võiste aleviku Matsi tn 12 kinnistu detailplaneering
Reiu küla Klubi kinnistu osaline detailplaneering
Laadi küla Juhani kinnistu detailplaneering

#### Pealkirjade loend:

📷 iframe test	Ì
📷 gc	Z
a kontaktid	J
artikkel	Ì
aefds	J
King Liferay Portal 6.1.pdf	Z



#### 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 »



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) ☆常文常文 文文文文

#### Lisa kommentaar

13.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 57 Vaadatud



## 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.



#### Lisa kommentaar

06.01.2015 Toimetaja: MADIS TÄNAVA 112 Vaadatud

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

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



### 8.6 Artikli lisamine varade publitseerija kaudu

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

Blogide kirje 🕥 Lisa uus 🕨 Basic Document Järjehoidjate kirje Kalendrisündmus 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	
	0	Loo kuupäev Muudetud kuupäev Publitseeri kuupäev Vaata loendust Aegumise kuupäev Autor Kategooriad Prioriteet Sildid	•
Näita motainfot onno sisu			
	0 3130		

### 8.8 Uudise jagamine Facebooki ja pisipilt

Selleks, et Facebookis oleks pisipildina kuvatud artikli juurde lisatud pilt, soovitame kasutada Facebooki enda tööriista Sharing Debugger: <u>https://developers.facebook.com/tools/debug/</u> 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 jagamisteks 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: <u>https://developers.facebook.com/docs/sharing/webmasters/images/</u> (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



Pisipildiga sisu Siin on kokkuvõte ۶ - + ×



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				
/uudised-ja-teated/-/asset_publisher/CFglu6ldfQ				
Uudiste limiit				
5				
Tähtede arv kokkuvõttes				
200				
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-

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 **Kokkuvõte** 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	
<u>Täiustatud kujundus</u>	VAP kujundus				
<b>i</b> Su käesolev portleti ir Portleti ID: <b>#p_p_id_101</b> _ Portleti klassid: <b>.portlet</b> - <b>publisher</b>	nfo on järgnev: INSTANCE_LU borderless.po	YSEh7NR6G6_ ortlet-asset-			
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 port	letitele nagu k	äesolev. <b>Värske</b>	enda kirjutami	se käigus mu stiile. 🗌	
SALVESTA LÄH	TESTA				_

#### Täielikult avatud uudise vaates pilti ei kuvata:

### KESK-EESTI ON SUUREPÄRANE SIHTKOHT LÕIMITUD « Tagasi ÕPPEREISIKS

#### 22.02.2021

Tänu eriilmeliste muuseumide rohkusele on Järvamaa suurepärane 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 emotsloonid, 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 turismiettevõttel

Tarbijamärgise "Slin 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 suurepärane sihtkoht lõimitud õppereisiks Tänu eriilmeliste muuseumide rohkusele on Järvamaa suurepärane 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.

Sündmused   K	Kuu   Aasta	Ekspordi kalender	Täna on 03/01/14
3.01.14 10:00 - 10:30	Koosolek		Koosolek

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 (mutrivõtme märk -> **Seadistus** -> **Kuva sätted**) on võimalik vaikimisi kuvatavat sakki muuta.



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

Alguskuupäev	
25 🔻 mai 🔻 2015 🔻 🖺	
5 <b>v</b> :30 <b>v</b>	
Kestus	
Tunnid Minutit	
1 Terve päev kestev	
▼ 00:	
Pealkiri	
Kirjeldus	
Stiil 🐨 S 🐨 🗛 🛪 B I U 🔤 X2 X2	
( < >   * 時 66 68 68 1 🖾 🥔 🔛 🖉 👭 🏨 😻 😻 🗄 🗄 🛎 🛎 🛎	
🗏 Lähtekood  🔬 🍋 🖾 🤌 🥅 🗳 🔉 🏟	<b>_</b>



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 - 1	0:00 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	
Kokkusaamine 💌	
Asukoht	
Vallamaja 💌	
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	Ψ.

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

orda	
Korda	Ära korda seda sündmust.
<ul> <li>Igapäevane</li> </ul>	
🔵 Iganädalane	
🔵 lgakuine	
<ul> <li>Iga-aastane</li> </ul>	

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

Korda		
Korda Mitte kunagi Igapäevane	Päev 15 igast 1 Kuu(d)	
<ul> <li>Iganädalane</li> <li>Igakuine</li> <li>Iga-aastane</li> </ul>	● Kolmas ▼ kolmapäev ▼	igast 1 Kuu(d)
Repeat until Lõppkuupäeva ei ole Lõppeb kuupäevaks		
25 🔻	nai 🔻 2016	▼ 💾
23 🔻	9 🔻	

**Repeat until** võimaldab märkida, kui kaua sündmust 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 mutrivõtme märk ning selle alt **Seadistus**.



Avanenud aknas tuleb minna sakile Kuva sätted.

alender - !	Seadistu <mark>s</mark>						×
Seadista	imine ĉ	bigused	Jagamine	Ulatus			
							Arhiveerimise/Taastamise seadistus
Kellelt	Sündmu	se meeld	etuletus e-pos	tiga Ku	ätted Ürituse	agamine	

Nüüd on võimalik valida, milliseid sündmuse tüüpe kuvatakse:

Etendus	
📄 Etteaste	
Festival	
Film	
Huviring	
🔲 Infopäev	
📄 Intervjuu	
📄 Klubisündmus	
📄 Kokkusaamine	
Kontsert	
🔲 Koolitus	
Koosolek	
🔲 Kõne	
Laat/mess	
Loeng	
Matk	
Muu 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 Mitte kunagi Igapäevane Iganädalane Igakuine Iga-aastane	Ära korda seda sündmust.	
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 mutrivõtme märk ning selle alt **Seadistus**.



Edasi tuleb liikuda sakile Ürituse jagamine.

Kalender - Seadist	us	_		
Seadistamine	Õigused Jagamir	ne Ulatus		
Kellelt Sünd	muse meeldetuletus e-	postiga Ku	iva sätted Ürit	use 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**).

🥒 Halda 🔻 🔰 🗹 Muutmise	
📓 Leht	
🖬 Muuda vormingut	
😺 Lehe personaliseeritavus	
🔅 Salvesta seaded	间 Viljandi vald 🛛 Juhtpaneel
🚔 Halda lehti	Vali sisu
🖧 Kutsu liikmeid	vali sisu
🗐 Muuda sisu	💿 Lisa uus 🕨

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	
Detailid	
Ekraaninimi (Nõutud)  38901020228 	
Pealkiri	Kasutaja ID 21131 Sünnipäev
Perekonnanimi TÄNAVA Järelliide	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



Portlet tuleb seadistada. Selleks tuleb klõpsata üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**. Tuleb määrata, mitut sündmust maksimaalselt kuvatakse, **p\_p\_id** väärtus **8** ning kalendri asukoht.

## NOVIAN<sup>></sup>

Mitu tükki näidata	5
p_p_id	8
Kalendri lehe aadress	/kalender

On võimalik ka valida, mis tüüpi sündmuseid kuvatakse.



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.

🗎 Alamkaustad	
Constant Con	
🕞 Mitu dokumenti	7
🗅 Tavaline dokument	
🗅 Sales Presentation	
🗅 Contract	
🗅 Marketing Banner	
🗅 Online Training	
🗅 Contract	
🗅 Contract (2)	
🗅 Marketing Banner	
🗅 Online Training	2
🗅 Sales Presentation	
Lisa 🔻	

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:

Aktiivne		Saadaval	
audio/mp3	3	audio/basic audio/midi audio/midi audio/mod audio/mpeg audio/mpeg3 audio/ogg audio/vorbis audio/wav audio/wav	

Niimoodi saab näiteks kuvada kaustast ainult pildifaile:

Aktiivne		Saadaval	
image/bmp image/gif image/jpeg image/pjpeg image/png image/tiff image/x-citrix-jpeg image/x-citrix-png image/x-ms-bmp image/x-png	0	audio/basic audio/mid audio/midi audio/mod audio/mp3 audio/mpeg audio/mpeg3 audio/ogg audio/vorbis audio/wav	

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.

🕙 Lisa 🔻 🥜 Halda 🔻	
📮 Leht	
Rakendus	
礕 Veebisisu kuva	
🗅 Varade publitseerija	
驞 Dokumendihoidla kau	st
≡ Ülamenüü	
📺 Veel	

Otsige portlet nimega Media Gallery ning lisage see lehele.



Vaikimisi näidatakse ka teisi lehele lisatud kaustasid.









**TIBUTARE PILDID** 

**AKVAARIUM** 3.12.2014

3.12.2014

Lisame uue kausta vajutades Lisa -> Kaust.





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

Lisa ▼ PILDIGALERIID 19.12.2014	
LÄÄNE-VIRU MV GALERII 16.12.2014	
<b>AKVAARIUM</b> 3.12.2014	

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**.



Kõige viimane valik avanenud aknas on juurkausta määramine. Vajutame Vali.



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**).

<b>⊫</b> pildid	0	1	Vali
Pildigalerii	2	0	Vali
Pildigalerii 1	0	5	Vali
C 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.



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
Doline Training
Contract

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

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



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).

#### LISA MITU MEEDIAT

« Tagasi

🕀 Lehitse (võid valida mitu faili).

Valime pildid oma arvutist ning klõpsame Open.



Toimub piltide üleslaadimine.

#### LISA MITU MEEDIAT

« Tagasi

saved. 💢 Tühista kõik üleslaadimise
×
×
×
×
×
👸 Tühista üleslaadimine
👸 Tühista üleslaadimine
👸 Tühista üleslaadimine

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 p Õigused	ole valitud.			
Viewable by	Anyone (Guest Role)	۳	Lisavalikud	🎇 Loading
Salvesta				

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

① 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.



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 mutrivõtme märgil ja valida **Eelistused**.

	۶	×	🕂 G/	ALERII KUVA ESILEHELE
]	4	Väli	mus	
	÷	Sea	distus	
li	2	Eeli	stused	FOOTER CONTACTS

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).

💡 Displayi	ing List: RTO (Muudet	ud)
Listid		
		Otsi
Täiustatud »		
ID	Nimi	Kirjeldus
58879	RTO	Proov
54180	Juhtkond	Juhtkond
Näitan: 2 tulei	must.	
Ochucata		
Salvesta		

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



#### Valida Dünaamilised andmete nimekirjad.

Sildid	
E Kategooriad	

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) <u>contacts2</u> 😳 <u>Vali</u>	
Salvesta Tühista	

Näiteks võib tuua järgneva struktuuri:

Ametikoht * Maavanem Maasekretär Jurist Sekretär
Ametniku nimi *
Ametijuhend
Telefon
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.

Väljad Seaded	Ametikoht @ P *
S 11	
Boolean Kuupäev Decimal	Nimi
10	
Dokumendi Faili ülesla Integer	Tuba
1 💿 🗖	
Numbrid Radio Vali	Telefon
Tekst Tekstiruut	E-post
	Puhkusel
	Jah 💌

Välja andmete muutmiseks tuleb teha välja peal topeltklõps. Teine variant on klõpsata välja peal ja valida mutri ikoon <sup>333</sup>. Avaneb välja seadete menüü.

Väljad Seaded	
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 <u>peab andmete struktuur vastama täpselt</u> järgnevale:

Välja nimi (Field	Välja tüüp	Show	Nõutud	Nimi	Valikud	Multiple
Label)		Label				
Ametikoht	Vali	Jah	Jah	position	Vt. märkus	Vt märkus
					1	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	Boolean	Jah	-	vacation	-	-
olemise kohta						
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:

## NOVIAN<sup>®</sup>

1	Ametikoht *
	Vallasekretär
	Spetsialist
	Jurist

Valiku Ei puhul kuvatakse valikuid rippmenüüna:



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 <sup>r kuva</sup> kohta
٥	Spetsialist	Liis Kass	6545678	liis@kass.ee	Vastuvõtt esmaspäeviti 17- 19	false Muuda
٥	Jurist	Mari Maasikas	6545679	mari@maasikas.ee	Vastuvőtt reedeti 8-13	false <b>Muuda</b>
O a b ca		0.004				

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 nimiTelefon
        E-post
        Lisainfo

        abilinnapeaAnts Prii
        5559 8365ants.prii@joqeva.ee
        Vastuvõtt: E 10.30-12, II korrus

        abilinnapeaRaivo Meitus
        501 5843
        raivo.meitus@joqeva.ee
        Vastuvõtt: E 10.30-12, II korrus
```

Selleks, et "Kontaktide kuva" kaudu kuvatav info oleks mobiilisõbralikum, tuleb antud portleti **Välimus**e 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.

Välimus					×
Portleti seadistamine	Tekstistiilid	Taustastiilid	Raami stiilid	Veeris ja vooderdus	
Täiustatud kujundus 💙	VAP kujundus				
<ul> <li>Su käesolev portleti in Portleti ID:</li> <li>#p_p_id_kovtpcontacts Portleti klassid: .portlet-</li> </ul>	fo on järgnev: portlet_WAR_l borderless.co	covtpcontacts ntacts-portlet	portlet_		
Enter your custom CSS cla Sisesta oma kohandatud @media sercen and (max- th {	ass names. CSS. Width: 700px)	{			
display: none;					
} td {					
display: block;					
}					
}					
.portlet-borderless.contact borderless.contacts-portle	ts-portlet table et th, .contacts-	e, .portlet-bord portlet table, .	erless.contacts- contacts-portle	·portlet td, .portlet- t td, .table-responsive {	
border: 0px !important;					
} portlet-borderless contac	ts-portlet tr. c	ontacts-portlet	tr {		
border-bottom: 1px solid	gray;	ondets portiet			
}					
.csvDownload {					
display: none;					
3					
Lisa CSS reegel ainult sellel	e portletile.				
		Värska	enda kiriutami	se käigus mu stiile	ſ
Lisa CSS reegel Kolgile port	ietitele nagu k	aesolev. Val Ske			-
Salvesta <u>l</u> äh	TESTA				

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**

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.

I. ILABENUUDJA ANDMED	
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, lasteaiakoha taotlus, õpilase sõidukaardi väljastamise taotlus,

+ EVORM

×

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:

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*	

Vormi seadistamiseks ja vormi väljade muutmiseks tuleb klõpsata e-vormi üleval paremal nurgas oleval mutrivõtme 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 ür	nber	

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.

### NOVIAN<sup>►</sup>

	/		
۷	ormi väljad		
Γ	🔺 Vorm sisaldab andr	neid. Ekspordi ja kustuta	a need enne väljade muutmist.
	Ekspordi andmed	Kustuta andmed	

Kui vormile sisestatavad 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.

O Allkirjastage vorm

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

Allkirjasta dokument Allkirjasta Mobiil-ID'ga

Allkirjastamise info lisatakse ka saadetavasse PDF-faili.

MADIS TÄNAVA

/ allkirjastatud digitaalselt /

Kuna allkirjastaja nimi võetakse Liferay kasutaja andmetest, siis on oluline, et 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 ADI	Γ-it
Saaja kood	

ADITi ja sellega seotud infosüsteemide teenuste abil saab dokumente (sh etteantud evormide 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 märge 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:

Тüüp	
Grupp	۲
Tekst	
Tekstiruut	-
Valikud	
Raadionupud	
Paragrahy	
Märkeruut	-
Grupp	
Kuupäev	
Fail	

1) Tekst – võimaldab sisestada teksti.

Eesnimi*	
MADIS	

 Tekstiruut – võimaldab sisestada teksti suuremasse kasti. Kommentaarid\*



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



- 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 toimingu tegemist, siis see ei ole teabenõue. Sel juhul on vastamise tähtaeg pikem.

- 6) Märkeruut võimaldab teha valiku kahe oleku seast:
   Jah (märkeruut selekteeritud) / Ei (märketut selekteerimata).
   Nõustun kasutustingimustega
- 7) Grupp võimaldab jagada vormi loogilistesse gruppidesse.

#### **1. TAOTLEJA ANDMED**

8) Kuupäev - võimaldab valida kuupäeva kalendrist.

25.0	3.201	15				
0		Mä	rts 2	015		0
Е	Т	K	Ν	R	L	Ρ
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

9) Fail - võimaldab üles laadida faili. Eeltingimus on, et vormi allkirjastamine on nõutud (fail lisatakse saadetavasse BDOC konteinerisse). Üleslaaditavate failide kogumaht võib olla maksimaalselt 10 MB! Vorm ei anna kasutajale veateadet, kui maht on suurem, kuid seda ei saadeta välja. Seepärast soovitame kindlasti lisada vormi teksti hoiatuse, kui on oht, et failid võivad olla suuremad.

Palun esita pangavälja	ge panga poolt kinnitatud, teie viimase 6 kuu võte*	
Vali fail	Pole valitud	

Vormi välja täitmist saab muuta kohustuslikuks. Selleks tuleb eemaldada nupu Valikuline eest linnuke.





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

0	See väli on kohustuslik.	
lsiku	kood*	

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		Abitekst
Perekonnanimi		
Muud keeled (0) 🔻		Muud keeled (0) 🔻
Tüüp	1	Käivita automaat
Tekst • Valikuline	Muutmatu	
Valideerimine »		
😑 Isikukood		
Nimi		Abitekst
lsikukood		
Muud keeled (0) 🔻		Muud keeled (0) 🔻
Tüüp		Käivita automaat
Tekst • Valikuline	Muutmatu	

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

Valideerimine »

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

Palun sisestage korrektne isikukood!	
lsikukood*	
02.01.1989	

Selleks tuleb täita valideerimise skript:

#### 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;
                    = 0;
                                                    checkDigitCalc
     for
           (var i
                               i
                                  < 10;
                                             i++)
                                                                     +=
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*
kümme
```

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).



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:

Last name* TÄNAVA ID-code* 38901020228 Street E. Viide tee 86 97 City / Town 482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	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 madis 1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	MADIS			
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	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 madis 1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	Last name*			
D-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	D-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*	TÄNAVA			
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	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. APPLICATION CONTENT Street Comments*	ID-code*			
Street E. Vilde tee 86 97 City / Town 482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	Street E. Vilde tee 86 97 City / Town 482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis 1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICATION CONTENT S. Comments*	389010202	28		
E. Vilde tee 86 97 City / Town 482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	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*	Street			
City / Town 482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	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*	E. Vilde tee	86 97		
482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	482 Mustamäe linnaosa County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis 1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	City / Town			
County 37 Harju maakond ZIP code 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	County 37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis 1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	482 Mustar	näe linnaosa	3	
37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	37 Harju maakond ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	County			
ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	ZIP code Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	37 Harju m	aakond		
Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com	Phone 58844399 E-mail madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	ZIP code			
58844399 E-mail madis1989@gmail.com	58844399 E-mail madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	Phone			
E-mail madis1989@gmail.com	E-mail madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	58844399			
madis1989@gmail.com	madis1989@gmail.com 2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	E-mail			
	2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS Comments*	madis1989	@gmail.com	1	
2. APPLICATION CONTENT 3. APPLICANT COMMENTS	Comments*	2. APPLIC 3. APPLIC	CATION C	ontent Mments	

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 <u>www.kovtp.ee/skrptid</u> -> 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
lsikukood*
Elukoha aadress*
Telefoninumber*
E-posti aadress*
Saada

Eeltäitmise skript:

Skripti saab aadressilt <u>www.kovtp.ee/skrptid</u> -> **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	
lsikukood*	
Aadress*	
Linnaosa/Asula*	
Mustamäe linnaosa	
KOV*	
Tallinn	
Maakond*	
Harju maakond	
Telefoninumber*	
E-posti aadress*	
Saada	
Jadua	

Eeltäitmise skript:



Skripti saab aadressilt <u>www.kovtp.ee/skrptid</u> -> **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):

MADIS				
Perekonna	nimi*			
TÄNAVA				
lsikukood*				
Elukoha aa	adress*			
Telefon*				
Eposti aad	ress*			
<b>2. LAPS</b> Lapse nim	E ANDM i ja isikuko	ED pod*		

Eeltäitmise skript:

Skripti saab aadressilt <u>www.kovtp.ee/skrptid</u> -> 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):

MADIS	
Perekonnanimi*	
TÄNAVA	
sikukood*	
Elukoha aadress*	
_innaosa/Asula*	
Mustamäe linnaosa	
KOV*	
Tallinn	
Maakond*	
Harju maakond	
Felefon*	
Eposti aadress*	
2 LAPSE ANDMED	

Eeltäitmise skript:

Skripti saab aadressilt <u>www.kovtp.ee/skrptid</u> -> 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**).

#### NOVIAN<sup>></sup>

#### 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 mutrivõtme märgil ja teeme valiku **Seadistus**:



Avanenud aknas klõpsame nupul Arhiveerimise/Taastamise seadistus.

Evorm - Seadistus		×
Seadistamine Õig	jused Jagamine	
		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	d Jagamine		
ARHIVEERI	TUD SEADISTU	JSED	« Tagasi
Nimi	Kasutaja	Muudetud kuupäev	
Teabenõude vorm	MADIS TÄNAVA	16.07.15 8:32	🖍 Taasta 🖣 🥜 Tegevused
Näitan: 1 tulemust.			🗎 Kustuta
Arhiivi nimi praegusele sea	distusele		
Salvesta			
			li -

Teine variant on lisada soovitud e-vorm otse lehele. Selleks valime Lisa -> 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).	
evorm	
KOVTP	
The Evorm	Lisa
🔚 Teabenõude vorm	Lisa
Portleti lehele lisamiseks lohista teda.	a

#### 13 Sisukaart

Võimaldab kuvada kogu lehe sisukaarti

- Kodanikule
  - Üldinfo
    - Kontakt
    - Uudised ja teated
    - Ajaleht
      - Ajalehe pdfversioonid
      - 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.

Haridus ja kultuur	Ehitus ja planeerimine
ÜLAMENÜÜ • Amet • Kooli • Laste • Raar • Rahv • Kirike • Eesk • Aren	tnikud id eaiad matukogud /a- ja külamajad ud ja kogudused kirjad ja korrad gukava

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 Ing parameetrid määravad kaardi keskkoha koordinaadid ja zoom parameeter sisse-zoomimise astme (1–20) ning standardsed laius (*width*) ja kõrgus (*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 Dokumendihoidla

DOKUMENDIH Halda 😡 📕 🔡 🚍 Lisa 😡 Sorteeri 💿 👚 Esileht Esileht Access these files offline using Liferay Sync. 🕒 Hiljutine 💄 Joon Basic Document Contract harketing Banner Contine Training 🐚 Sales Ametijuhendid Favicon Presentation Ξ Lihsalt dokumendid Pildigalerii Upload 1 of 1 (Kokku 5) 20 • ∎ .

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.

	Kuva sätted			
Маако	Juurkaust			
Omava	Vali Eelmalda			
Asula:	Kuvatavate elementide m	aksimuma	rv	
	20 🔻			
Aadres	Display Style Views Aktiivne		Saadaval	
Link ka	Ikoon			
Info	Listid	0		
into:		G		
Salv				
Nimi				
Valla				

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).

Lisa Sorteeri Halda	A
Esileht	

### 16.1 Dokumendihoidla kaust

Võimaldab vaadata lehele lisatud dokumente.

#### ▼ Kaustad

Nimi	Kaustade #	Dokumentide #		
Ametijuhendid Alamkaustad: 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_ZrTxX7l05Txp, 56_INSTANCE_BMfKNp24iwYD, Veel »	6	0		
Näitan: 5 tulemust.				

### 17 Veel KOVTP võimalusi

### 17.1 IFrame

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

							1	100		
	Kodanikule	Administ	reerimine	Külalisele				Sisukaart	KOVTP ÜLEMINE PEA	
	Üldinfo Juhti	mine Haridus	s ja kultuur	Ehitus ja planeerimi	ne	Keskkond	Sport ja vaba aeg	Külad Kaart		
1	Kontakt	ÜLAMENÜÜ	Sõi	duplaanid	_	_			ee en ru de lt l	RAM≜ ⊻
	Uudised ja teat	ed	Tal	linna Transport	Otsi	liini: Sisesta	liini number või osa liir	ni nimetusest	]	
	Ajaleht			Buss	Otsi	peatust: Alg	peatus			
	Pildigalerii		Ä	Tramm	0	📮 🚹 Vi	ru keskus - Viimsi kes	kus	ETKNRLP	ê.
	Sisukaart			riu maakond	- 0	📮 🔼 Má	õigu - Reisisadam (A-te	erminal)	ETKNRLP	
				Buss	Q O	3 Ve	erenni - Randla		ETKNRLP	ě.
	Kalender		i i i	Rong			iike-Oismäe - Tiskre		ETKNRLP	6
	Foorum			Kommertsbuss	Q,		anniku - Metsakooli Arivälia Pansion - Metsi	akooli	ETKNRLP	6
					Q		li - Sõiamäe	action	FTKNRL	4
	Kodanikukaitse		E Pile	tid Tallinn ⊠	O,		ru keskus - Äigrumäe		ETKNRLP	ě.
	Tutvustus ja as	ukoht		Harju 🗗	0	9 Ka	daka - Kunstiakadeem	ia (ekspressliin)	ETKNR	
	Dussitransport		Uuc	lised Tallinn ⊡"	0	📮 10 Vä	ike-Õismäe - Vana-Pä	äsküla	ETKNRLP	ė
	Dussitialisport			Harju 🖒	0	📮 11 Ka	daka - Kunstiakadeem	ia (ekspressliin)	ETKNR	=
	Internet, wifi			•	0,	🔒 12 Vä	ike-Õismäe - Priisle		ETKNR	
	Ettevõtlus		🎌 Rei	siplaneerija	0,	📮 🚹 Vä	ike-Õismäe - Seli		ETKNRLP	Ł
	LILEVOLIUS		🔍 Ka	art	C,	📮 14 Vir	u keskus - Vana-Pääs	küla (ekspressliin)	ETKNR	&
	Statistika				- 0,	📮 15 Vir	u keskus - Sõjamäe		ETKNRLP	È
	Atsing				U) O	🔒 16 Vä	ike-Öismäe - Tallinn-V	äike	ETKNRLP	e l
	otonig				0	17 J.S	Sütiste tee - Autobussij	aam	ETKNRLP	6
	RSS				Щ П	₩ 17A J.9	Sütiste tee - Juhkentali		ETKNRLP	5
					e.	📙 🚺 8 Vir	u keskus - Laagri		ETKNRLP	6

Kuvatava aadressi muutmiseks tuleb klõpsata mutrivõtme ikoonil ning valida Seadistus.



#### Määrata tuleb Allika URL



### 17.2 Google Analytics

#### Google Analytics 4 (asendamaks Universal Analytics lahendust):

Google Analytics 4 kasutamiseks liikuge oma KOVTP lehel **Juhtpaneel** -> **Lehe seaded**, valige paremalt menüüst **Kohandatud atribuudid** ning sisestage **Headerscript** lahtrisse Google tag väärtus:

MADIS TÄNAVA	0	Lehe seaded		
🧏 Minu konto		Novian Eesti		
Novian Eesti V Lehe seaded Hana nemu Vali sisu Vebisisu Dokumendihoidla Järjehoidjad Kalender Grorumid Blogid Wikid Küsitlused O Tarkvarakataloog Sidid Kategooriad		Kohandatud atribuudid Favicon Headerscript Organization.registrycode 75000064 Signinpage /login?saveLastPath=0		Alusinformatsioon Detailid Kategoriseerimine Site URL Muuda malli Search Engine Optimization Külgmenüü Robotid Täiustatud Etapilisus Analytics witimesugust Kohandatud atribuudid Salvesta Tühista
	Install you You can use a (CMS) to finis ensure you ge installed on e	ur Google tag a website builder or content management system sh setup automatically, or install your tag manually. To et accurate measurement, make sure your tag is very page of your site.		
	Install w	ith a website builder or CMS	Install r	manually
Install the Ge Below is the element. Dom Goog<br <script a<br=""><script> window. functio gtag('j gtag('c</th><th>oogle tag man Google tag for 't add more th: 'le tag (gtag.j Isync src="http dataLayer = wi ng tag(){dataL is', new Date() config', 'G-70</th><th><pre>hually this account. Copy and paste it in the code of every pa an one Google tag to each page. is)> is://www.googletagmanager.com/gtag/js?id=G-70 indow.dataLayer    []; ayer.push(arguments);} ); );</pre></th><th>ge of your website, immed</th><th>liately after the <head></th></tr><tr><th></script>	Tag Manager			
For additiona Learn more	l features inclu	uding multiple tag management and enterprise workflo	ws, install and manage wit	h Google Tag Manager.

# NOVIAN<sup>></sup>

#### Universal Analyics (kuni 01.07.2023):

**Google Analyticsi** sisse lülitamiseks liikuge oma KOVTP lehel **Juhtpaneel** -> **Lehe seaded**, valige paremalt menüüst **Analytics** ning sisestage lahtrisse Google Analyticsi ID.

See eeldab, et Google Analyticsi keskkonnas on loodud kasutaja, sealt keskkonnast saate ka ID.

🧠 👘 👻 Iayasi Allullevala Nuull		
	Andmevara Koolitus     Juhtpaneel     Lehe seaded     A	ndmevara Koolitus Muuda
SIGNE RUMMO	Lehe seaded	
🗐 Andmevara Koolitus 🔻 💿	Andmevara Koolitus	
Lehe seaded	Määra selle lehtede kogumi puhul kasutatav Google Analytics'i ID.	Alusinformatsioon
🖧 Kutsu liikmeid	Google Analytics ID	Detailid
🖸 Vali sisu		Site URL
Veebisisu		Muuda malli
Dokumendihoidla		Search Engine
📴 Jārjehoidjad		Optimization
🗂 Kalender		Külgmenüü
🗔 Foorumid		Robotid
💌 Blogid		Täiustatud
🛐 Wikid	(	
Küsitlused		Million and Annual A
<ul> <li>Tarkvarakataloog</li> </ul>		Kohandatud atribuudid
Sildid		
🚍 Kategooriad		Salvesta
Mobiilsete seadmete reeglid		
Hide advanced options		
Create a Universal Analyti	cs property	
The Universal Analytics prop measurement. It is not recon you'd like to create a Univers	erty is a part of an earlier version of Google Analytics and on mended for new Analytics users, and it will not support app i al Analytics property.	y supports web measurement. Turn this on if
Website URL		
https:// 👻 www.mywe	ebsite.com	

Universal Analytics on Google poolt toetatud kuni 01.07.2023. Pärast seda KOVTP keskkonnas enam Google Analyticsi praeguse lahenduse kaudu statistikat koguda ei saa. Pärast antud kuupäeva tuleb kasutada Google Analytics 4 lahendust või võtta kasutusele mõni muu alternatiiv. Järgmises peatükis on juttu Microsoft Clarity lahendusest, mis on üks võimalik alternatiiv.

### 17.3 Microsoft Clarity

Microsoft Clarity on veebianalüüsi tööriist, mis aitab veebisaidi omanikel mõista, kuidas kasutajad nende saiti kasutavad. Tööriist pakub mitmeid funktsioone, nagu näiteks

hüpikakende jälgimine, kliki kaardistamine ja kasutajate salvestuste vaatamine, mis aitavad omanikel leida lehe disaini probleeme ja parandada kasutajakogemust.

Google Clarity skripti saab lisada, kui liikuda Halda -> Muuda sisu -> Juhtpaneel -> Lehe seaded -> Kohandatud atribuudid.

L MADIS TÄNAVA	Lehe seaded	
E Andmevara Koolitus  C Lehe seaded	Andmevara Koolitus	
🚍 Halda lehti	Kohandatud atribuudid Alusinformatsioon	
🖧 Kutsu liikmeid	Eavicon Ucharation	Ī
Vali sisu		
💌 Veebisisu	Muuda malli	
🔊 Dokumendihoidla	Headerscript Search Engine Optimization	
🔝 Järjehoidjad	<pre><script type="text/javascript"></script></pre>	

See eeldab, et olete Microsoft Clarity veebilehel teinud uue projekti ja installeerimismeetodite alt valinud Install manually:



Pakutakse skripti, mille saate KOVTP keskkonnas eespool viidatud lahtrisse kleepida.



Copy and paste the Clarity code into the <head> element of your site or app.

```
<script type="text/javascript">
   (function(c,l,a,r,i,t,y){
      c[a]=c[a]||function(){(c[a].q=c[a].q||[]).push(arguments)};
      t=l.createElement(r);t.async=1;t.src="https://www.clarity.ms/tag/"+i;
      y=l.getElementsByTagName(r)[0];y.parentNode.insertBefore(t,y);
  })(window, document, "clarity", "script", "ggltcckw2o");
</script>
```

Copy to clipboard

Täpsema info lahenduse kohta saab aadressilt https://learn.microsoft.com/en-us/clarity/

#### 17.4 Küsitluste kuva

#### Võimaldab kuvada küsitlusi.



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



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



Vasakpoolse nupu **Vali veebisisu** <sup>(2)</sup> vajutamise kaudu saab kuvada juba loodud küsitlust. Parempoolse nupu **Lisa veebisisu** vajutamise kaudu saab lisada uue küsitluse.

### 17.5 Navigatsiooni rada

Võimaldab kuvada, kus parajasti veebilehel asutakse

Viljandi vald Kodanikule Üldinfo Internet, wifi

### 17.6 Otsing

Võimaldab otsida kogu lehe sisu hulgast.

viiratsi 🔍



Showing 1 - 20.

I Esimene | 4 Eelmine | Veel ▶

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

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 kaugküttepiirkonna perspektiivid.docx	Documents and Media Document
Viiratsi aleviku kaugküttepiirkonna 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

### 17.7 Ülamenüü

Selle portleti vahendusel kuvatakse menüü.

Koolitus 18.06.2020	÷ ÜLAMENÜÜ	
Kalender		
Uudised ja teated		
Visit Estonia Narva toitlustusasutused		
Turism		
RSS		

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.

Elaniku	ile	Külal	isele	
Üldinfo	Juh	timinc	Sotsiaal	
Kaart				
Uudiscd ja tcatcd				
Kalender				
Ajalcht				

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).

### 17.8 Linkide kuva

Võimaldab kuvada lehele linke.

- Dokumendiregister
- Asukoht

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.

#### 17.9 Statistika kuva esilehel

Võimaldab kuvada omavalitsuse kohta käivat statistikat.

### 17.10 Nõua sisselogimist

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



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

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



#### 17.11 Kataloog

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

### 17.12 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	•	
Γ	9		:12	-			

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

📝 Muuda 🛛 💫 Õigused 🛛 🛅 Kustuta

#### 17.13 Foorumid

Foorumid võimaldavad inimestel teha erinevatel teemadel postitusi.

Kategooriad

Kategooria	Teemad	
Küsi infot Küsi infot valla töötajate käest	Toomad:	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.

### 17.14 Kiirmärkmed

Võimaldab lisada lehele värvilisele taustale kiirteate. × Siia saab kirjutada olulise teate

#### 17.15 RSS

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

#### Postimehe uudisvoog

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 ettevõte, 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.



#### 17.16 Teated

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

Kirjed Kirjete haldamine			+ TEATED
Tere, administraator Administraator Tere, administraator	🛃 Muuda	🛱 <u>Kustuta</u>	Märgi loetuks
Tere tulemast, külaline! Külaline (ei ole autoriseeritud) Tere tulemast, külaline!	🛃 Muuda	🛱 <u>Kustuta</u>	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.

