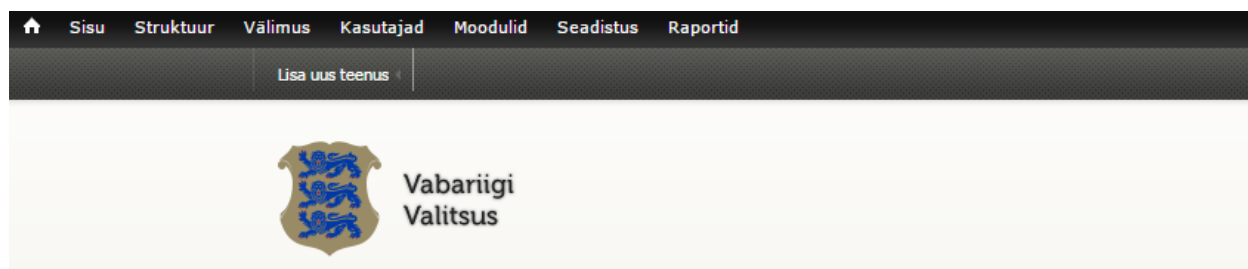


Sisse logimine

Rakendusse sisse logimiseks peab sul olema kasutajatunnus ja parool. Kui sul need puuduvad, siis pöördu rakenduse administraatori poole (riigiteenused@mkm.ee e-posti aadressi vahendusel saates vastava taotluse märkides enda nime, perenime, ning asutuse nimetuse, mida esindatakse).

Rakendusse sisse logimiseks mine URLile <http://www.riigiteenused.ee/user>, kus on kuvatud sisse logimise vorm. Pärast rakendusse sisse logimist on lehe päises kuvatud Drupali põhimenüü:



Teenuse loomine (teenuse sisutüüp)

Uue teenuse loomiseks valida „Lisa uus teenus“, mis asub lehekülje päises.

Teenuse sisutüübil on palju väljasid. Järgnevalt on välja toodud kõik väljad koos seletustega:

- Allasutus - väärtuse valimine on kohustuslik. Teenus kuvatakse välja valitud allasutuse all.
- Osakond / Üksus – teenuse osutaja osakond
- Lisainfo ja märkused teenuse osutaja kohta – täiendav info teenuse osutaja kohta
- Sündmus – elu –või ärisündmus, millega teenus on seotud (nt. lapse sünd, ettevõtte asutamine)
- Teenuse prefix - genereeritakse automaatselt. Vajalik teenuste eristamiseks.
- Tunnus - genereeritakse automaatselt.
- Avaliku teenuse nimi - kohustuslik väli. Maksimum tähemärkide arv on 80 tähemärki. Teenuse nimi kuvatakse kasutajale välja statistika ja otsingu vaadetes.
- Kirjeldus – kohustuslik väli, mis kuvatakse kasutajale teenuste otsingu tulemuste vaates teenuse lühikirjeldusena (maksimum tähemärkide arv on 245 tähemärki).
- Sihtgrupp - kohustuslik väli, mis kuvatakse kasutajale teenuste otsingu tulemuste vaates.
- Tegevusvaldkond – kohustuslik väli, näitab asutuse/ministeeriumi tegevusvaldkonda, millega teenus on seotud. Tegevusvaldkondi on peaministraatoril (MKMil) võimalik vajadusel juurde lisada/muuta.
- Teenuse tüüp - kohustuslik väli, mis kuvatakse kasutajale teenuste otsingu tulemuste vaates. Võimalik vajadusel peaministraatoril (MKMil) juurde lisada/muuta.
- Lisainfo ja märkused teenuse üldandmete kohta – täiendav info teenuse üldandmete kohta
- Nimi – teenuse omaniku nimi
- Ametnimetus – teenuse omaniku ametnimetus
- Telefon – teenuse omaniku telefon

- E-mail – teenuse omaniku e-mail
- Lisainfo ja märkused teenuse vastutaja / omaniku kohta – täiendav info teenuse omaniku kohta
- Mõõtmismetoodika kirjeldus – kirjeldus teenuste mõõtmisel kasutatud meetoditest
- Mõõtmise aasta ja kanalid:
 - Ühele teenusele saab lisada statistikat erinevate aastate lõikes. Uue aasta lisamiseks vajuta nuppu “lisa uus”. Samuti on võimalik lisatud aastat eemaldada.
 - Ühele teenusele saab lisada rohkem, kui ühe kanali. Uue kanali lisamiseks vajuta plokis „Mõõtmise aasta ja kanalid“ nuppu “lisa uus”. Samuti on võimalik lisatud kanalit eemaldada.
 - Kanal – kanal, mille kaudu teenust osutatakse. Kui teenuse kanali kohta kogutakse alljärgnevat statistikat, siis sisestada näitaja kohta arvväärus. Statistikat kogutakse konkreetse mõõtmise aasta kohta tervikuna. Näitajad, mille kohta statistikat sisestada:
 - Osutamiste arv (kordades)
 - Aasta rahulolu (%)
 - Aasta halduskulu (€, asutuse palga- ja halduskulud, mis on seotud teenuse osutamisega. Täpne metoodika on väljatöötamisel)
 - Ajakulu klientidele (h)
 - Viide teenusele – kohustuslik väli, kui väli „Kanal“ on valitud. Antud välja tuleb sisestada teenuse veebi aadress (keskkond, kus kasutaja saab teenust kasutada või siis teenuse kohta lisa informatsiooni lugeda). Teenuse kanalite prioriteedid on kirjeldatud lahti allolevas alampeatükis.
- Makse – kohustuslik väli
- Eeltingimused – millised eeltingimused peavad olema täidetud enne, kui teenust saab tarbida (nt peab olema juriidiline isik, peab olema mingi luba jne)
- Järeltingimused – millised järeltingimusi teenuse tarbimine loob. Ehk millistele teenustele on selle teenuse tarbimine eeltingimuseks.
- Seotud dokumendid – dokumendid, mis peavad kliendil olema olemas, et teenust tarbida (nt pass/ID kaart, mingi luba).
- Regulatsioon – kohustuslik väli. Antud välja tuleb sisestada URL seadustele / juhenditele teenuse kohta.
- Teenuse seisund – kohustuslik väli. Kokku on neli erinevat seisundit:
 - Loomisel - teenus/teenuse kirjeldus on loomisel ning seda ei avalikustata kasutajale.
 - Aktiivne - teenus on valmis ja kasutajale avalik.
 - Arhiveeritud - teenus ei ole enam kasutusel ning selle kirjeldust kasutajale ei avalikustata.
 - Muudatust vajav (Asenda, Lihtsusta, Korrasta, Uuenda) - teenus on aktiivne, kuid on teada, et teenus vajab ümbertegemist (hetkel ei pruugi teada olla, millal ümber tehakse). Teenuse kirjeldus on kliendile kuvatud, tema ei näe märget muudatust vajav.
- Teenuse aegumise kuupäev - antud kuupäeva saabumisel teenus pole enam avalik kasutajale. Teenus saab pärast kuupäeva seisundi “arhiveeritud”.
- Funktsioon – millist asutusele seadusega pandud eesmärki aitab teenus saavutada.
- Lisainfo ja märkused – lisainfo ja märkused makse, eel-, järeltingimuse, regulatsiooni,

seisundi kohta.

Muu funktsionaalsus:

- Kui mõni kohustuslikest väljadest on täitmata, siis kuvatakse kasutajale veateade (enne ei saa teenuse kirjeldust salvestada, kui kohustuslikud väljad on täidetud).
- Kui sa ei soovi teenuse kirjeldust kohe avaldada, siis eemalda “Avaldamise seadete” alt linnuke “avaldatud”:

Viite asukoha seaded Automatic alias	<input checked="" type="checkbox"/> Avaldatud
Redaktsiooni informatsioon Redaktsioonid puuduvad	<input type="checkbox"/> Ülendatud esilehele
Autorluse teave Autor: adminkasutaja	<input type="checkbox"/> Püsib nimekirja alguses
Avaldamise seaded Avaldatud	

Salvesta **Eelvaade**

Teenuse kanal ja prioriteedid

Teenuste kanalite tüübid ja prioriteedid on järgmised:

1. E-isteenindus
2. Eesti.ee
3. Veebileht
4. Nutirakendus
5. Digitelevisioon
6. E-post
7. Tekstisõnum
8. Telefon
9. Faks
10. Post
11. Letiteenus büroos
12. Kliendi juures

Kui teenusel on mitu kanalit, siis mõjutab prioriteet, millise kanali lehele kasutaja suunatakse ja millist teenuse kanali tüüpi kuvatakse välja otsingutulemustes. Näiteks - kui teenusel on nii e-isteenindus kui ka eesti.ee lehekülg, siis suunatakse kasutaja e-isteenindusse, sest antud kanal on kõrgema prioriteediga.

Teenuste haldamine

Teenuseid on kõige mugavam hallata (otsida, muuta jne) Drupali "Sisu" leheküljel. Leiad selle Drupali põhimenüüst.

[+ Lisa sisu](#)

Pealkiri

Liik

Autor

Avaldatud

Sõnastik

- Any -

- Any -

- Any -

Apply

Tühista

Toimingud

- Choose an operation -

Execute

Antud leheküljel saad:

- Alustada teenuse lisamist.
- Alustada teenuse muutmist.
- Kustutada sisu (sh. mitu erinevat teenust korraga).
- Otsida teenuseid.

Kuvatud on info teenuse staatuse, avaldaja ja avaldamise kuupäeva kohta.

Näidetega kirjeldatud teenustest on võimalik tutvuda MKMi kodulehel, saki „haldusala teenused“ alt (kirjeldused on esialgsed ning võivad muutuda): <https://www.mkm.ee/et/teenuste-otsing>

Oma parooli muutmine

Kui kasutaja logib sisse, siis peab ta tegema parooli muutmiseks järgmised sammud:

1. päises on kuvatud tema kasutajanimi > vajutama sellele
2. kasutaja suunatakse oma profiili lehele > alla lehe jaluses on kuvatud väike menüü > vajutama "muuda"
3. kasutaja suunatakse lehele, kus peab parooli muutma. parooli muutmiseks peab ta sisestama ka oma vana parooli.