

# RIIGITEENUSTE RAKENDUS

Kasutusjuhend



Eesti tuleviku heaks



Euroopa Liidu  
struktuuritoetus

## Wunderkraut

2015

# SISUKORD

[Sissejuhatus](#)

[Sisse logimine](#)

[Teenuse loomine \(teenuse sisutüüp\)](#)

[Teenuse kanal ja prioriteetid](#)

[Teenuste haldamine](#)

[Klassifikatsioon ehk taksonoomia](#)

[Kasutajate haldus](#)

[Kasutajate lisamine](#)

[Mitme keelsus](#)

[Sisu tõlkimine](#)

[Kasutajaliidese tõlkimine](#)

## Sissejuhatus

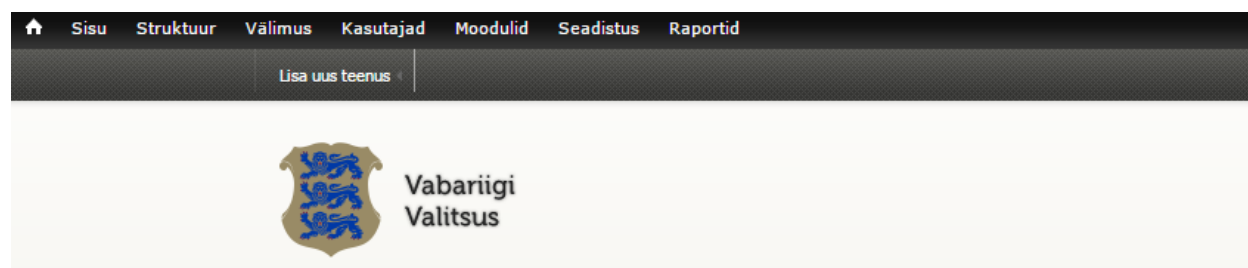
Riigiteenuste rakendus kasutab sisu haldamiseks Drupali platvormi, mis on üks maailma kolmest enim levinud tasuta vabast sisuhaldustarkvarast. Loe Drupali kohta lähemalt siit: <http://drupal.org/>.

Käesolev dokument annab ülevaate peamisest funktsionaalsusest, mille abil antud rakenduse piires sisu luua ja hallata.

## Sisse logimine

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

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)

Teenuse loomiseks tuleb avada "Teenuse" sisutüüpi. Selleks ava Drupali põhimenüüst: Sisu > Lisa sisu > Teenus.

Teenuse sisutüübil on palju väljasid, mis on täpsemalt ära kirjeldatud eraldi dokumendis ("Teenuste andmed"). Järgnevalt on välja toodud kõige olulisemad väljad ärioloogika seisukohast:

- Allasutus - väärtuse valimine on kohustuslik. Teenus kuvatakse välja valitud allasutuse all.
- Teenuse prefix - genereeritakse automaatselt. Vajalik teenuste eristamiseks.
- Tunnus - genereeritakse automaatselt. Vaata Taksonoomia peatükki, kus on selgitatud
- Avaliku teenuse nimi - kohustuslik väli. Maksimum tähemärkide arv on 80 tähemärki. Teenuse

nimi kuvatakse kasutajale välja statistika ja otsingu vaadetes.

- Sihtgrupp - kohustuslik väli, mis kuvatakse kasutajale välja teenuste otsingu tulemuste vaates.
- Teenuse tüüp - kohustuslik väli, mis kuvatakse kasutajale välja teenuste otsingu tulemuste vaates.
- 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 nuppu “lisa uus. Samuti on võimalik lisatud kanalit eemaldada.
  - Viide teenusele - antud välja tuleb sisestada teenuse veebi aadress (keskkond, kus kasutaja saab teenust kasutada või siis teenuse kohta lisa informatsiooni lugeda). Antud välja täitmine on kohustuslik, kui väli “Kanal” on valitud. Teenuse kanalite prioriteedid on kirjeldatud lahti allolevas alampeatükis.
  - Statistika väljadesse võib sisestada ainult arvvaartuseid.
- Teenuse seisud. Teenuse seisundi valimine on kohustuslik. 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 seda 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 aegumise kuupäev - antud kuupäeva saabumisel teenus pole enam avalik kasutajale. Teenus saab seisund “arhiveeritud”.

Muu funktsionaalsus:

- Kui mõni kohustuslikest väljadest on täitmata, siis kuvatakse kasutajale veateade.
- Allasutuse administraatori lisatud teenused on vaikimine avaldamata. Pärast teenuse loomist saadetakse email “Teenuste haldaja” õigustega kasutajatele (kasutaja, kelle profiilis on valitud “Teenuste haldaja” *check box*). Administraatorile saadetav kiri sisaldab: teenuse nime, loomise kuupäeva, teenuse looja nimi, ministeeriumi ja allaasutuse nimetust, linki teenusele Drupalis.
- Teenuse avaldamiseks on vaja teenusele määrata “Avaldatud” staatus. Kui sa ei soovi teenust kohe avaldada, siis eemalda “Avaldamise seadete” alt linnuke “Avaldatud”:

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

Toimingud

<input type="checkbox"/>	Pealkiri	Liik	Autor	Avaldatud	Uuendatud	Toimingud
<input type="checkbox"/>	Laeva vahitüürimehe diplomi ja kinnituslehe väljastamine (500-se ja suurema kogumahutavusega) <b>uuendatud</b>	Teenus	adminkasutaja	Jah	07/03/2015 - 08:04	muuda kustuta
<input type="checkbox"/>	Mootorlaeva vahimehaaniku diplomi ja kinnituslehe väljastamine (750 kW ja suurema peamasinate efektiivse koguvõimsusega) <b>uuendatud</b>	Teenus	adminkasutaja	Jah	07/03/2015 - 08:04	muuda kustuta
<input type="checkbox"/>	E-posti aadressi edasisuunamine - @eesti.ee <b>uuendatud</b>	Teenus	adminkasutaja	Jah	07/03/2015 - 08:03	muuda kustuta
<input type="checkbox"/>	Avalike teenuste pakkumise arendamiseks toetuse andmise	Teenus	adminkasutaja	Jah	06/25/2015 - 14:45	muuda kustuta

Antud leheküljel saad:

- Alustada teenuse lisamist.
- Alustada teenuse muutmist.
- Kustutatada sisu (sh. mite erinevat teenust korraga).
- Otsida teenuseid.
- Teenuseid on võimalik filtreerida ka asutuste põhjal.
- Kuvatud on info teenuse staatuse, avaldaja ja avaldamise kuupäeva kohta.

## Klassifikatsioon ehk taksonoomia

Taksonoomia on süsteem, mis võimaldab sisu sildistada. Taksonoomia koosneb sõnastikest, mis omakorda sisaldavad silte ehk tag'e. Taksonoomia nimekirja avamiseks vali põhimenüüst: Struktuur > Klassifikatsioon

+ Lisa sõnastik

Näita ridade kaalusid

Sõnastiku nimi	Toimingud		
+ Riigiteenused: Kanaalide struktuur	sõnastiku muutmine	terminite loetelu	termini lisamine
+ Riigiteenused: Mõõtmise aastad	sõnastiku muutmine	terminite loetelu	termini lisamine
+ Riigiteenused: Teenuse tüübid	sõnastiku muutmine	terminite loetelu	termini lisamine
+ Riigiteenused: Tegevusvaldkonnad	sõnastiku muutmine	terminite loetelu	termini lisamine
+ Riigiteenused: Valitsuse puu	sõnastiku muutmine	terminite loetelu	termini lisamine

Riigiteenuste rakenduses on järgmised sõnastikud:

- Riigiteenused: Valitsuse puu - antud sõnastik määrab riigiteenuste rakenduse ministeeriumite ja allasutuste stukturi. See võimaldab teenusele määrata ministeeriumi ja allasutuse.
  - Prefix - avades mõne Valitsuse puu termini muutmiseks on sellele võimalik lisada või

muuta olemasolevat prefixit. Prefix kuvatakse välja teenuse lisamisel või muutmisel.

Tervise Arengu Instituut

Kuva Muuda Tõlge Devel

Nimi \*

Tervise Arengu Instituut

Kirjeldus

- HTML elemendid keelatud.
- Veebiaadressid ja e-maili aadressid muutuvad automaatselt linkideks.
- Automaatne rea- ja lõiguvahetus

Allasutuse prefix

TAI

#### ▸ Suhted

- Lisades uut allasutust valitsuse puu taksonoomiasse tuleb sellele kindlasti määrata ka “suhe” ehk vanemtermin. Näiteks, kui soovid lisada allasutust Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi alla, siis pead allolevast nimekirjast valima ministeerium:

#### ▾ Suhted

##### Vanemtermin

-SA Sillamäe Narkorehabilitatsioonikeskus  
 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium  
 -A.L.A.R.A AS  
 -AS Eesti Liinirongid  
 -AS Eesti Loo...

- Riigiteenused: Kanalite struktuur - võimaldab teenusele lisada kanali. Lisaks kasutatakse antud taksonoomiat ka otsingus teenuste filtreerimiseks kanalite alusel. Kanalite järjekord antud sõnastikus määrab ära ka kanali prioriteedi ehk mida kõrgemal on loetelus kanal, seda prioriteetsem see on. Prioriteedi muutmiseks lohista kanalid üles või alla.



- Riigiteenused: Mõõtmise aasta - võimaldab teenusele lisada statistika mõõtmise aasta ja selle alusel neid kasutajale statistika vaates välja kuvada.
- Riigiteenused: Teenuse tüübid - võimaldab teenusele lisada teenuse tüübi.
- Riigiteenused: Tegevusvaldkond - võimaldab teenusele lisada tegevusvaldkonna.

Terminite järjekord kõikides taksonoomiates mõjutab ka nende kuvamist kasutajale. Näiteks teenuse tüübid on teenuse lisamise vormil kuvatud samas järjekorras nagu antud taksonoomia lehele. Järjekorra muutmiseks tuleb lihtsalt taksonoomias termineid lohistada üles või alla poole.

## Ministeeriumite nimede muutmine taksonoomias

Kui on vaja muuta mõnda olemasoleva ministeeriumi nime, siis peab seda tegema ka Valitsusportaali konfiguratsiooni failis selleks, et antud ministeeriumi teenused oleks korrektselt välja kuvatud ka Valitsusportaali rakenduse poolel. Selleks konsulteerige eelnevalt arenduspartneriga ja kooskõlasta muudatus.

## Kasutajate haldus

Olemasolevate kasutajate haldamiseks või uue lisamiseks ava Drupali põhimenüüst: Kasutajad.

Antud lehel saad:

- Lisada uue kasutaja
- Muuta olemasolevate kasutajate andmeid.
- Otsida olemasolevaid kasutajaid.

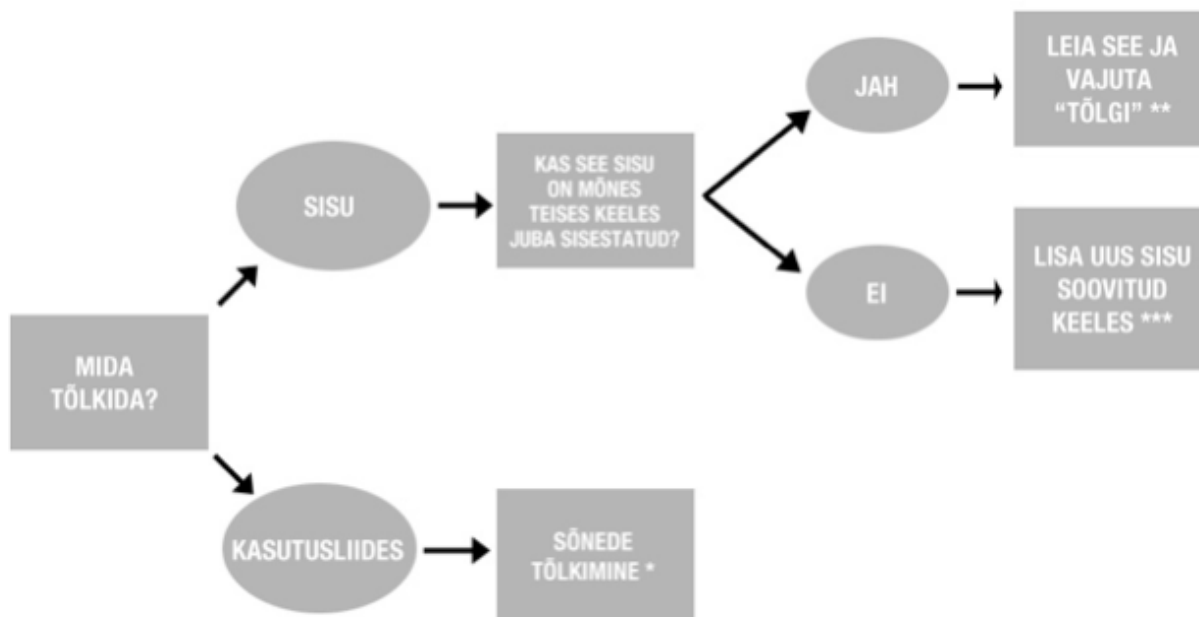
## Kasutajate lisamine

Vastavalt kasutaja õigustele tuleb talle kindlasti määrata ministeerium ja / või allasutus:

- Allasutuse tasemel kasutajale tuleb lisada ministeerium ja allasutus. Antud õigustega saab hallata ainult määratud allasutuse teenuseid.
- Ministeeriumi tasemel kasutajale tuleb lisada ministeerium. Antud õigustega kasutaja saab hallata kõiki määratud ministeeriumi allasutuste teenuseid.
- Valitsuse tasemel kasutajale ei pea määrama ministeeriumit ega allasutust. Tema saab hallata kõikide ministeeriumite teenuseid. **Antud õiguseid tohib määrata ainult valitud isikutele, sest antud õigustega saab hallata ka kõiki Drupali seadeid.**
- **“Teenuste haldaja”** - antud õigusega isikul on volitus avalikustada allaasutuste administraatorite poolt lisatud teenuseid. Kui lisatakse uus teenus, siis antud õigusega isik saab selle kohta meili peale teavituse.

# Mitmekeelsus

Üldist Drupali tõlkeprotsessi kirjeldab järgmine skeem:



## Sisu tõlkimine

Teenuseid on võimalik lisada eesti, vene ja inglise keeles. Selleks on teenuse lisamise vormil keele valik.

Olemasolevat teenust on võimalik ka tõlkida teise keelde. Selleks:

1. ava olemasolev teenus muutmiseks;
2. vali brauseri akna allservas olevast menüüribast Tõlge;
3. vali sobiv keel tõlkimiseks vajutades link "Tõlke lisamine";
4. sisesta teenuse info soovitud keeles ja salvesta teenus. Väljad on eeltäidetud lähte keele andmetega selleks, et ei peaks korduvat informatsiooni uuesti sisestama.

## Kasutajaliidese tõlkimine

Drupali kasutusliidese tõlkimiseks vali põhimenüüst: Seadistus > Regioon ja keel > Kasutajaliidese tõlkimine > Tõlge

Antud lehel saad otsida juba tõlgitud või tõlkimata tekste ning tõlkeid lisada.