

Amphora avaliku vaate kasutusjuhend

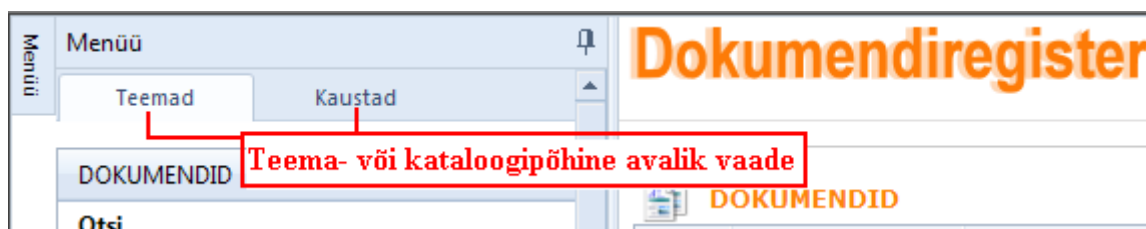
Sisukord

Avaliku vaate kasutajaliides	2
Otsing avalikus vaates	3
Autentimine ID kaardiga	3
Autentimine Mobiil IDga	4
Kommentaaride lisamine.....	5
Hääletamine.....	6
Ettepaneku saatmine.....	7
RSS voog avalikus vaates	8

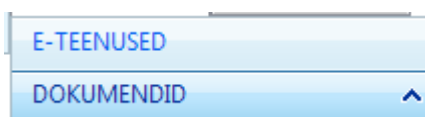
Avaliku vaate kasutajaliides



1. Avab Avaliku vaate menüü.
2. Aasta valik (filtreeritakse avalikud dokumendid loomise aasta järgi).
3. Otsing.
4. Kujunduse valik (muudab Avaliku vaate kujunduse).
5. Asutuse valik (kuvab avalike üksuste nimekirja).



Menüüs on võimalik valida, kas Avalik vaade on **Teemapõhine** (valik „Teemad“) või **Kataloogipõhine** (valik „Kaustad“).
Kui vajutada mooduli nimetusele, kuvatakse valitud mooduli teemad või avalikud kataloogid (sõltuvalt valikule „Teema“ või „Kaustad“).



Vajutades **E-teenused** on võimalik tutvuda asutuse poolt pakutavate e-teenustega:
Klikates linkidele on võimalik täita ning saata asutusele ametliku kirja/teabenõude või teate kasutades portaali <http://www.eesti.ee>.

Valides vassakus menüüs vastava mooduli (dokumendid/kirjavahetus/asjavaade), kuvatakse paremal pool tabel avalikustatud dokumentidega.

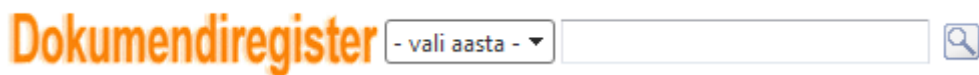


1. Tabeli veergude järjekorra on võimalik muuta.
2. Vajutades veeru nimetusele muudetakse kuvatud objektide järjestust.

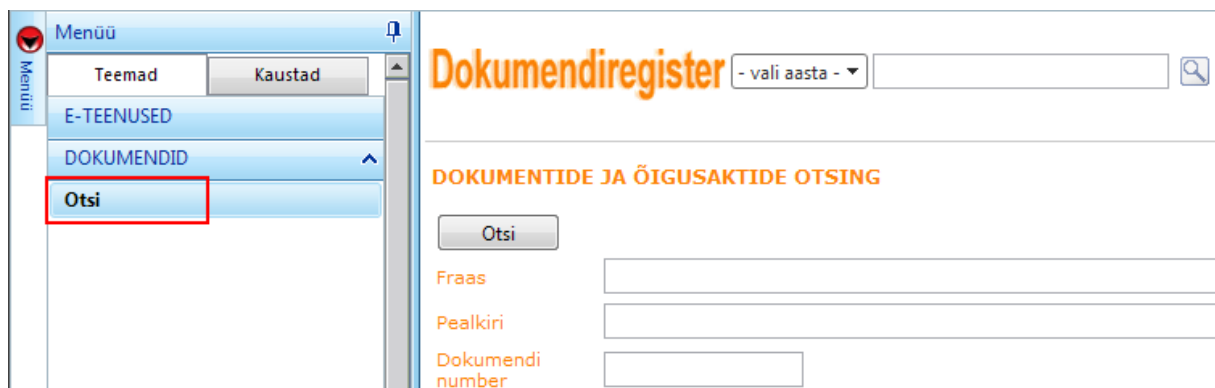
Otsing avalikus vaates

Otsingu jaoks võib kasutada lehe ülemises osas olevat otsingu kasti(1) või avada otsingu vorm klikates „Otsi“ vasakus menüüs (2).

1. Lehe ülemises osas asuv otsing otsib nii avalikust dokumentidest kui ka kirjadest ja asjadest.



2. Vasakus menüüs on otsing seotud valitud mooduliga – dokumenti/kirjavahetuse/asjavaade (nt. Pildil on kuvatud dokumentide otsing)

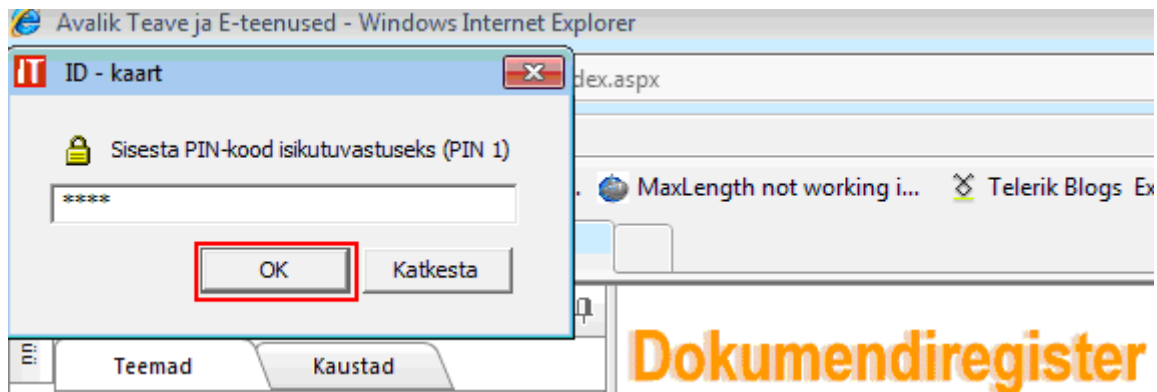


Autentimine ID kaardiga

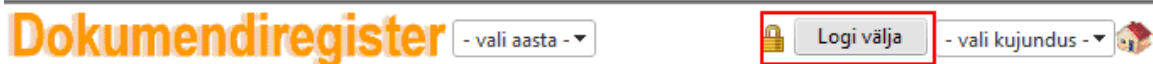
- Sisestada kaart lugejasse;
- avada interneti lehitsejas Amphora avalik vaade;
- sisse logimiseks klikata „Logi sisse ID kaardiga“.



- Ilmuvasse aknasse sisestada PIN1 koodi, klikata OK;



- Välja logimiseks klikata „Logi välja“



Autentimine Mobiil IDga

- Avada Amphora avalik vaade;
- sisestada oma mobiili numbri;
- klikata „Logi sisse Mobiil ID-ga“;



Viie sekundi pärast tekib uus aken ning sisestatud numbrile saadakse sõnum. Sõnumiga saadakse kontrollkood, mis peab olema samasugune nagu kood Amphora avalikus vaates.

- Kui kood on sama, tuleks sisestada mobiili Mobiil ID PIN1 koodi. PIN1 koodi sisestamiseks on aega 45 sekundit.



- Välja logimiseks klikata „Logi välja“

Kommentaaride lisamine

Amphora avalikus vaates tuleb leida dokument (näiteks volikogu eelnõu), ja klikata dokumendi pealkirjale. Seejärel avaneb dokumendi detailvaade.

Avanenud vaates tuleb dokumendi juures detailvaates sisestada kommentaar ja klikata nuppu „Lisa kommentaar“. Kommentaaride tähe märkide arv on piiratud – lisada saab kuni 2500 tähe märki.

Kommentaariid

Autor	Kommentaar	Kuupäev
1		

Kommentaar

Lisa kommentaar

Uus kommentaar on koheselt nähtav dokumendi kommentaaride paneelil. Soovi korral saab lisada järgmise kommentaari; kasutaja saab lisada üks kuni mitu kommentaari.

Sellisel lisatud kommentaarid jõuavad Amphoras konkreetse dokumendi juures asuvasse *Kommentaariid* paneelile. Samuti laekuvad need kommentaarid ametniku postkasti, kes antud dokumendi Amphorasse lisas.

Hääletamine

Leida sobiv document ja klikata dokumendi pealkirjale. Seejärel avaneb dokumendi detailvaade.

Avalikus vaates on võimalik soovitud dokumendi juures oma hääl anda järgmiselt:

Dokumentiregister - vali aasta - ▾  Logi välja - vali kujundus - ▾ 

 **DOKUMENDID**

Tagasi

Pealkiri	test 2808 11
Registreerimisaeg	28.08.2008

Hääletamine ja häälestustulemused

Nõus eelnõua tekstiga
 Võib-olla
 Ei

Kokku hääletanuid: 0

Hääletan

Saada ettepanek-algatus Võrumaa

Teha soovitud valik tehes märge soovitud variandi ette ning seejärel vajutada nuppu „Hääletan“. NB! Iga isik saab hääletada vaid korra!

Hääletustulemus on dokumendi juures näha järgmiselt:

Dokumentiregister - vali aasta - ▾  Logi välja - vali kujundus - ▾ 

 **DOKUMENDID**

Tagasi

Pealkiri	test 2808 11
Registreerimisaeg	28.08.2008

Hääletamine ja häälestustulemused

Nõus eelnõua tekstiga: 0%
Võib-olla:  100%
Ei: 0%

Teist korda hääletada ei saa.

Kokku hääletanuid: 1

Kui hääletus on tehtud, laekub hääletustulemus ametniku meilile, kes konkreetse dokumendi Amphorasse lisas.

Ettepaneku saatmine

- Avada dokumendi detailvaate;
- Klikata „Saada ettepanek-algatus *Asutuse nimetus*“;
- Vajadusel valida malli;
- Sisestada tekstiredaktorisse ettepaneku teksti;
- Klikata „Salvesta ja saada e-kiri“;

Dokumendiregister

- vali aasta - ▾



Logi välja

Vista ▾



Interinx



DOKUMENDID


Tagasi

Pealkiri	Administraatori juhend
Fail	  Admin_kasutusjuhend
Registreerija	Roman Belogurov

Saada ettepanek-algatus Interinx

DOKUMENDID

Tagasi

Pealkiri	Administraatori juhend
Fail	 Admin_kasutusjuhend
Registreerija	Roman Belogurov

Dokumendi lisamine
Valige mall: Avalik mall

Zoom

B *I* U Paragraph St... Font Name Size

Ettepanek-algatus

Design HTML Preview


Salvesta ja saada e-kiiri

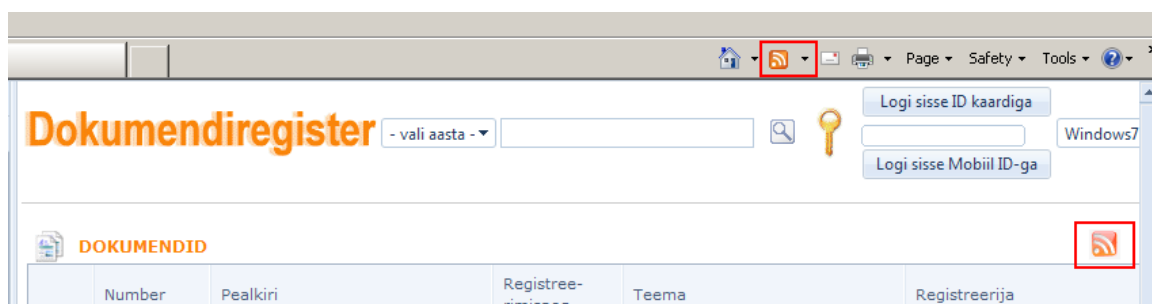
Ettepanek saadetakse dokumendi loojale.

RSS voog avalikus vaates

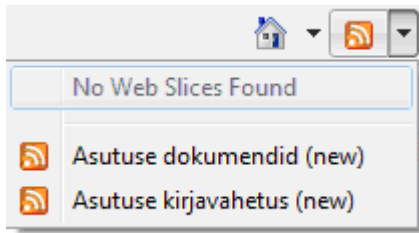
Antud funktsionaalsus annab võimaluse näha dokumentide põhiandmeid kohe ilma avaliku vaate enda lehele minemata. RSS voogu saab endale seadistada iga kasutaja, kes seda soovib.

RSS voos näeb kodanik 50 viimati lisatud dokumendi kohta käivat infot.

Selleks, et RSS voog sisse lülitada, tuleb avalikus vaates klikata lehitseja RSS ikoonil()“). Antud ikoon on näha dokumentide registrivaates.

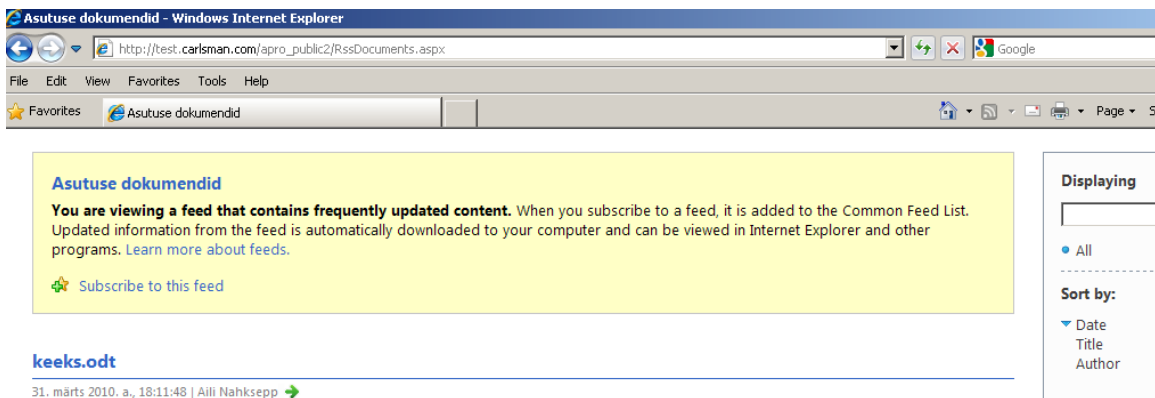


The screenshot shows the 'Dokumentiregister' website interface. In the browser's address bar, the RSS icon is highlighted with a red box. Below the site header, there are login buttons for 'Logi sisse ID kaardiga' and 'Logi sisse Mobiil ID-ga'. The main content area features a table with the following columns: Number, Pealkiri, Registreerimisae, Teema, and Registreerija. An RSS icon is also highlighted with a red box in the bottom right corner of the table area.



Klikates RSS ikoonil tekib valik, kus saab valida seda, mille kohta RSS voog tekib: kas dokumendid või kirjavahetus.

Avanev vaade ikoonile klikates on järgmine:



Antud vaatesse tekivad kõik viimased lisatud kirjad/dokumendid, mis vaikimisi on järjestatud kuupäevaliselt. Võimalik on dokumente filtreerida kas Kuupäeva, Pealkirja või Autori järgi.

NB! https:// aadressi puhul on RSS ikoon nähtamatu (nt. ID kaardiga, Mobiil IDga sisse logimisel).

Lisatud RSS voog on näha Favorites (Lemmikute) alt, kuhu Feed tabi alla tekibki valitus nimetus: kas „Asutuse dokumendid“ või „Asutuse kirjavahetus“ või mõlemad valikud.