

E-vormide loomine ja kasutuselevõtmine

Kasutusjuhend 0.2

Sisukord:

Sisukord:	2
1 Sissejuhatus.....	3
2 Vormigeneraatori installeerimine	3
3 Vormigeneraatori kasutamine.....	4
3.1 Vormid	4
3.1.1 Sektsioonid.....	5
3.1.2 Väljad.....	7
3.2 Faili lisamise võimalus vormile.....	10
4 Vormi kasutuselevõtmine portaalis „eesti.ee”	11
4.1 Portaali sisenemine	11
4.2 Õigused	11
4.3 E-Vormi kirjeldus (vormikirjelduste haldus).....	12
4.3.1 Väljade selgitused	12
4.4 Vormi kasutamine (kasutuselevõtmine)	14
4.4.1 Väljade selgitused:	14

1 Sissejuhatus

Vormide loomine ja kasutuselevõtmine kodanikuportaalis e-vormide süsteemi jaoks. Käesolev juhend on suunatud e-vormide pakkujatele, kes kasutavad e-teenuste pakkumiseks riigi kodanikuportaali e-vormide komponenti. Konkreetsemalt õpetab juhend looma e-vorme ja neid kasutusele võtma.

E-vormide kasutuselevõtmine koosneb sisuliselt kolmest etapist:

- Vormifaili loomine oma arvutis.
- Vormifaili kasutuselevõtmine
- Vormi kasutamine

2 Vormigeneraatori installeerimine

Vormifail ütleb kodanikuportaali e-vormide süsteemile, milline peab välja nägema kasutajale kasutaja brauseris kuvatav vorm: millised on väljad, milline abitekst on saadaval jne.

Vormifaili loomiseks on loodud eraldi rakendus, mis töötab arvutites operatsioonisüsteemiga Microsoft Windows (XP, 95, 98, ME, NT, 2000 jne). Rakendust võib vabalt oma arvutisse laadida ja teistele inimestele levitada.

Konkreetselt saab rakenduse kätte failina aadressilt:

<http://www.ria.ee/public/Riigiportaal/vormiredaktor.exe>

Rakendus on .exe arhiiv: salvesta see oma arvutisse ja paki ta lahti. Lahtipakkimisel luuakse kaks kataloogi: FormEditor ja MetaInf, mis sisaldavad tegelikku rakendust.

Rakenduse käivitamiseks peab teie arvutisse olema installeeritud Java, versioon jre või sdk 1.4 või hilisem. Sobiva Java olemasolu kontrollimiseks käivitage oma arvutis kas programm CMD (Run-> CMD) või Command prompt (Start - Programs või Start - Programs - Accessories) ja tippige sisse käsk "java -version" (ilma jutumärkideta). Kui seda käsku ei õnnestu täita või on versiooninumber väiksem kui 1.4, siis tuleb teil uurida edasi järgmisi variante:

- Teil võib arvutis siiski java olla. Kui te leiate kataloogi, kus asub sobivat versiooni programm java.exe, siis võite püüda anda programmi nime koos kogu teega selle failini.
- Kui teil arvutis sobivat javat siiski pole, tuleb see installeerida. Selleks minge võrgulehele <http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp> ja valige sealt Java Runtime Environment (JRE) ning laadige endale teie operatsioonisüsteemile sobiv java versioon.

Kui teie arvutis sobiv java on või olete ta installeerinud, saate hakata käivitama vormide loomise rakendust. Selleks otsige varemloodud kataloogis FormEditor fail runeditor.cmd. Klikkige sellele failile. Kui fail ei ole käivitav (näiteks juhul, kui kasutate

operatsioonisüsteemi Windows 95 või 98) siis nimetage fail ümber failiks nimega runeditor.bat, ja käivitage peale klikkimisega juba ümbernimetatud fail.

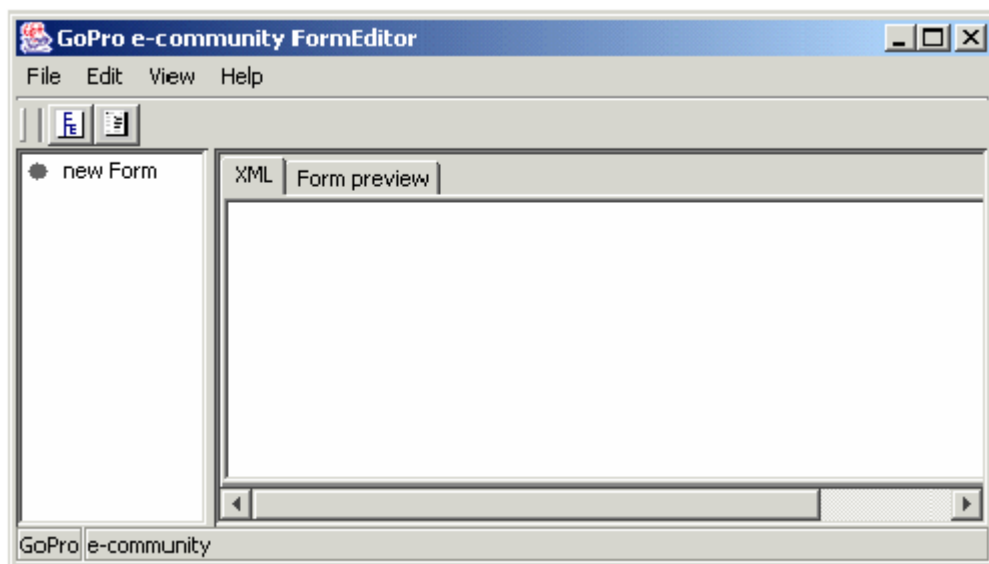
Kui programm käivitub edukalt, siis see tähendab, et ca poole minuti pärast avaneb spetsiaalne vormiredaktori aken. Akna ülemisele raamile on kirjutatud "GoPro e-community Form Editor".

Kui programm ikkagi edukalt ei käivitu, võib probleem olla selles, et failis runeditor.cmd või runeditor.bat antud java käivitamise käsk ei õnnestu. Kui te teate, mis kataloogis teie arvutis sobiv java asub, siis võite tekstiredaktoriga muuta faili runeditor.cmd või runeditor.bat sisu, asendades käsu "java" teie arvutis oleva java.exe programmi täisasukohaga.

3 Vormigeneraatori kasutamine

Teenuse vorm sellisel kujul, nagu ta saab olema e-kodaniku portaalis, kirjeldatakse vastava eritarkvara, Form Editori, abil. Form Editor salvestab loodavad vormid XML kujul ning neid on võimalik seejärel registreerida e-vormide süsteemi.

Peale programmi edukat käivitamist avaneb järgmine aken:

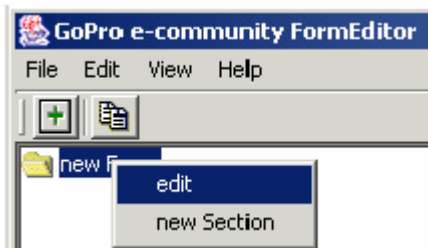


Akna vasem pool, navigeerimispaneel, on loodava vormi puukujuliseks esitamiseks ja redigeerimiseks, paremal pool on võimalik vaadata loodava vormi XML-faili teksti või eelvaadet nii, nagu ta hiljem brauseris kasutajale näha jääb.

Peale avamist on Form Editor valmis uue vormi kirjeldamiseks, kui soovi korral võib jätkata varem loodud vormi redigeerimist, avades selle menüüst File->Open.

3.1 Vormid


Vormi kirjeldamist tuleks alustada vormi enda parameetrite sisestamisest, selleks klõpsata hiire parema nupuga tekstil *new Form* ja valida *edit*.



Seejärel avaneb vormi määrangute aken, kus on võimalik määrata vormile (süsteemisisene) nimi, (inimesele nähtav) pealkiri ja vajadusel vormi täitmist selgitav abitekst:

Vormi nimi (*Form name*): süsteemisisene nimi, kasutatav programmi poolt, tohib sisaldada ainult märke A-Z, a-z ja 0-9!

Vormi pealkiri (*Label*): Kasutajale nähtav vormi nimetus, ilmub vormil enesel.

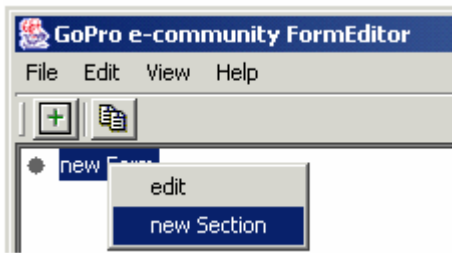
Abitekst (*Form helptext*): Vormi täitmist abistab tekst. Kui see on täidetud, ilmub vormi nimetuse kõrvale brauseris ikoon , millel klõpsates avaneb abitekstiga aknake. Väli Tüüp (*Type*) määrab, millisel kujul abitekst on esitatud – kui see on *text*, kuvatakse aknasse sisestatud tekst; kui see on *url*, sisesta aknasse vastav URL ja ikoonil klõpsates avatakse vastav veebileht.

Kui soovid muudatused salvestada, klõpsa OK. Vastasel juhul klõpsa Cancel.

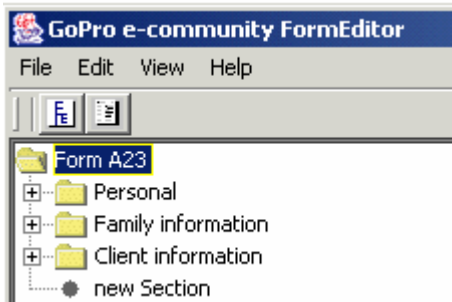
3.1.1 Sektsioonid

eCommunity vormid koosnevad ühest või mitmest sektsioonist, mis omakorda sisaldavad ühte või rohkem välja.

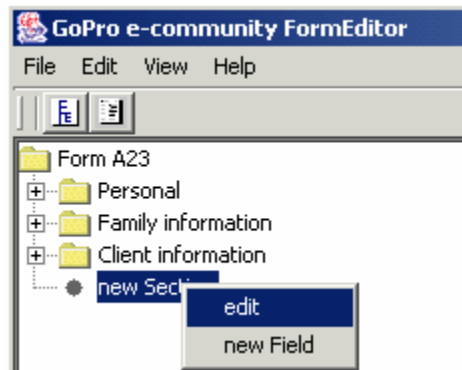
Uue sektsiooni loomiseks klõpsa hiire parema nupuga vormi nimel ja vali *new Section*:



Uus sektsioon ilmub navigeerimispaneelil:



Sektsiooni redigeerimiseks klõpsa hiire parema nupuga sektsiooni nimel (uue sektsiooni korral *new Section* ja vali avanevast menüüst *edit*:




Avaneb sektsiooni määrangute aken, mis on identne vormi määrangute aknale:

A screenshot of the 'Section edit' dialog box. The title bar reads 'Section edit'. It has a 'Name' field, a 'Label' field containing 'new Section', and a large text area for 'Help text or URL to help text'. At the bottom, there is a 'Type' dropdown menu set to 'TEXT' and 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Sektsiooni nimi (*Name*): süsteemisene nimi, kasutatav programselt, tohib sisaldada ainult märke A-Z, a-z ja 0-9!

Sektsiooni päis (*Label*): Kasutajale nähtav sektsiooni päis vormil.

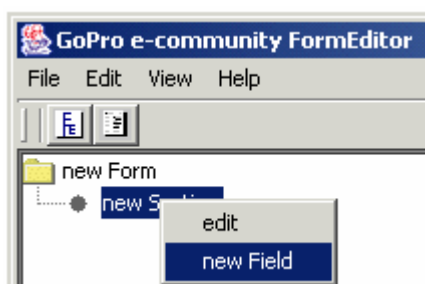
Abitekst (*Help text*): Sektsiooni täitmist abistab tekst. Kui see on täidetud, ilmub sektsiooni päise kõrvale brauseris ikoon , millel klõpsates avaneb abitekstiga aknake. Väli Tüüp (*Type*) määrab, millisel kujul abitekst on esitatud – kui see on *text*, kuvatakse aknasse sisestatud tekst; kui see on *url*, sisesta aknasse vastav URL ja ikoonil klõpsates avatakse vastav veebileht.

Kui soovid oma muudatused salvestada, klõpsa OK. Vastasel juhul klõpsa Cancel.

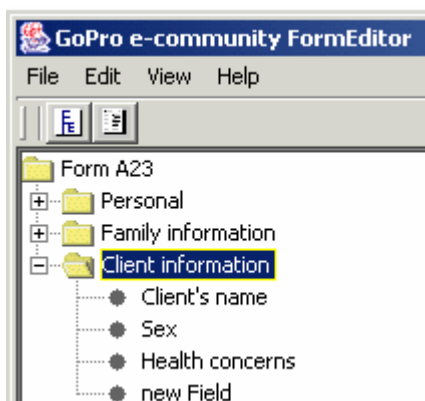
3.1.2 Väljad

Sektsioonid e-vormidel koosnevad ühest või mitmest väljast.

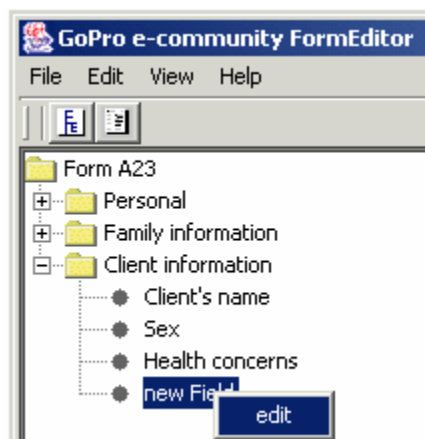
Uue välja loomiseks klõpsa hiire parema nupuga sektsiooni nimel ja vali *new Field*:



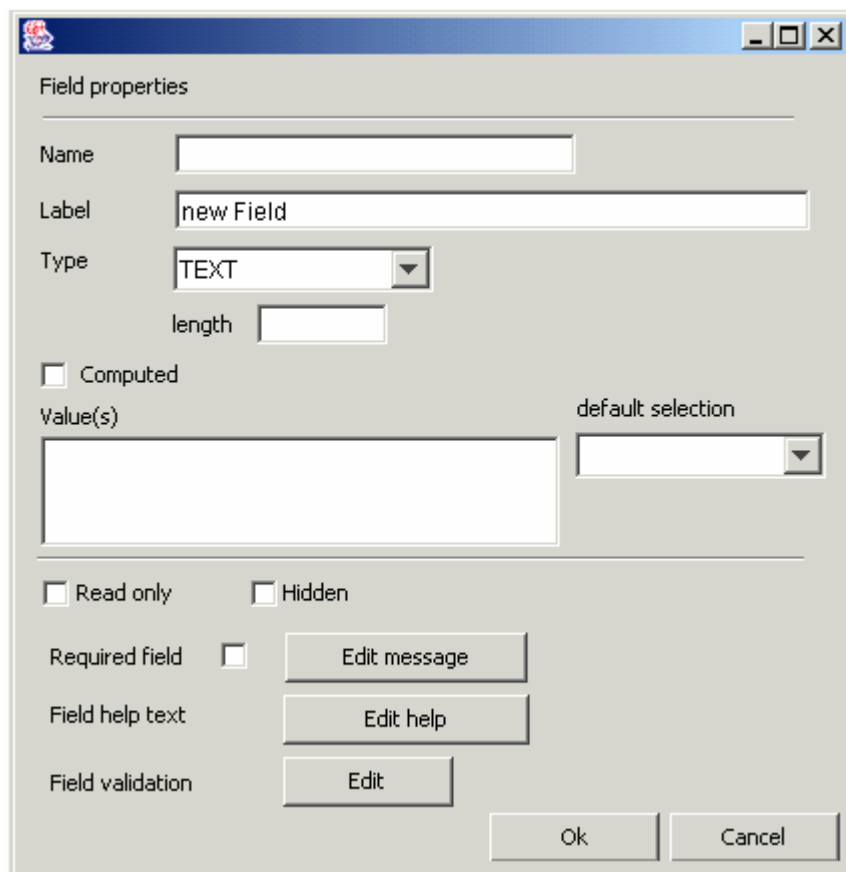
Uus väli ilmub navigeerimispaneelil:



Välja redigeerimiseks klõpsa hiire parema nupuga välja nimel (uue välja korral *new Field*) ja vali avanevast menüüst *edit*:



Avaneb välja määrangute aken:



Välja määrangud on keerukamad, kui vormi ja sektsiooni määrangud:

Välja nimi (*Field name*): süsteemisene nimi, kasutatav programselt, tohib sisaldada ainult märke A-Z, a-z ja 0-9!

Märgend (*Label*): see tekst ilmub vormil välja nimetusena.

Tüüp (*Type*): välja tüüp võib olla üks järgnevatest väärtustest:

- *Radio button*
 - o *Values*: sisesta raadionupu võimalikud väärtused
 - o *Default selection*: soovi korral vali raadionupu vaikimisi väärtus
- *Checkbox*
 - o *Values*: sisesta märkeruudu võimalikud väärtused
 - o *Default selection*: soovi korral vali märkeruudu vaikimisi väärtus(ed)
- *Text*
 - o *Length*: sisesta tekstivälja pikkus, vaikimisi pikkus on 10
 - o *Values*: tekstivälja puhul jäetakse see tavaliselt tühjaks
 - o *Default selection*: tekstivälja puhul ei ole tavaliselt kasutusel
- *Listbox*
 - o *Length*: sisesta loendiboksi pikkus, vaikimisi pikkus on 10
 - o *Height*: sisesta loendiboksi kõrgus
 - o *Values*: sisesta loendiboksi võimalikud väärtused
 - o *Default selection*: soovi korral vali loendiboksi vaikimisi väärtus(ed)
- *Password*
 - o *Length*: sisesta välja pikkus, vaikimisi pikkus on 10
 - o *Values*: võib jätta tühjaks
 - o *Default selection*: võib jätta tühjaks

- - *Text area*
- ○ *Length*: sisesta tekstiala pikkus, vaikimisi pikkus on 10
- ○ *Height*: sisesta tekstiala kõrgus (ridade arv)
- ○ *Values*: võib jätta tühjaks
- ○ *Default selection*: võib jätta tühjaks

Arvutatud (*Computed*): programseks kasutamiseks, võimaldab välja väärtuste määramiseks kasutada programmeid vahendeid, nagu päringuid andmebaasidest, tekstifaile serveri failisüsteemist, jne. Väärtused peavad olema kättesaadavad üle HTTP protokolliga ning esitatud XML kujul.

Arvutatud väärtuste kasutamiseks märgi ruut *Computed* ning sisesta lahtrisse *Values* viide järgmisel kujul:

```
<COMPUTEDVALUE TYPE="lookup" URL="viide andmetele">
ElementName
</COMPUTEDVALUE>
```

Viide andmetele võib olla näiteks kujul ...

Pane tähele, et igal elemendil võib olla mitu väärtust ning üks või mitu (sõltuvalt välja tüübist) võib omada atribuuti `SELECTED='YES'`, mis märgib vaikimisi valitud väärtuseid.


Näide:

```
<COMPUTEDVALUES>
<Activities>
  <VALUE SELECTED='YES'>Ratsutamine</VALUE>
  <VALUE>Jalgpall</VALUE>
  <VALUE>Mängud</VALUE>
</Activities>
</COMPUTEDVALUES>
```

Kirjutuskaitstud (*Read only*): Märgi, kui ei soovi lasta selles väljas olevat teksti kasutajatel muuta, näiteks kui tegu on informatiivse tekstiga.

Peidetud (*Hidden*): Väli ei ole kasutajale nähtav, vaid on kasutatav andmete säilitamiseks programmeks kasutamiseks.

Nõutav väli (*Required field*): väli on nõutav. Kui kasutaja jätab välja täitmata, antakse talle vormi salvestamisel sellekohane hoiatus ja vormi ei saa salvestada. Sisesta ka selgitav tekst klõpsates nupul *Edit message*.

Välja abitekst (*Field helptext*): Välja täitmist selgitav tekst. Kui see on täidetud, ilmub välja nimetuse kõrvale brauseris ikoon , millel klõpsates avaneb abitekstiga aknake. Väli Tüüp (*Type*) määrab, millisel kujul abitekst on esitatud – kui see on “text”, kuvatakse aknasse sisestatud tekst; kui see on “url”, sisesta aknasse vastav URL ja ikoonil klõpsates avatakse vastav veebileht.

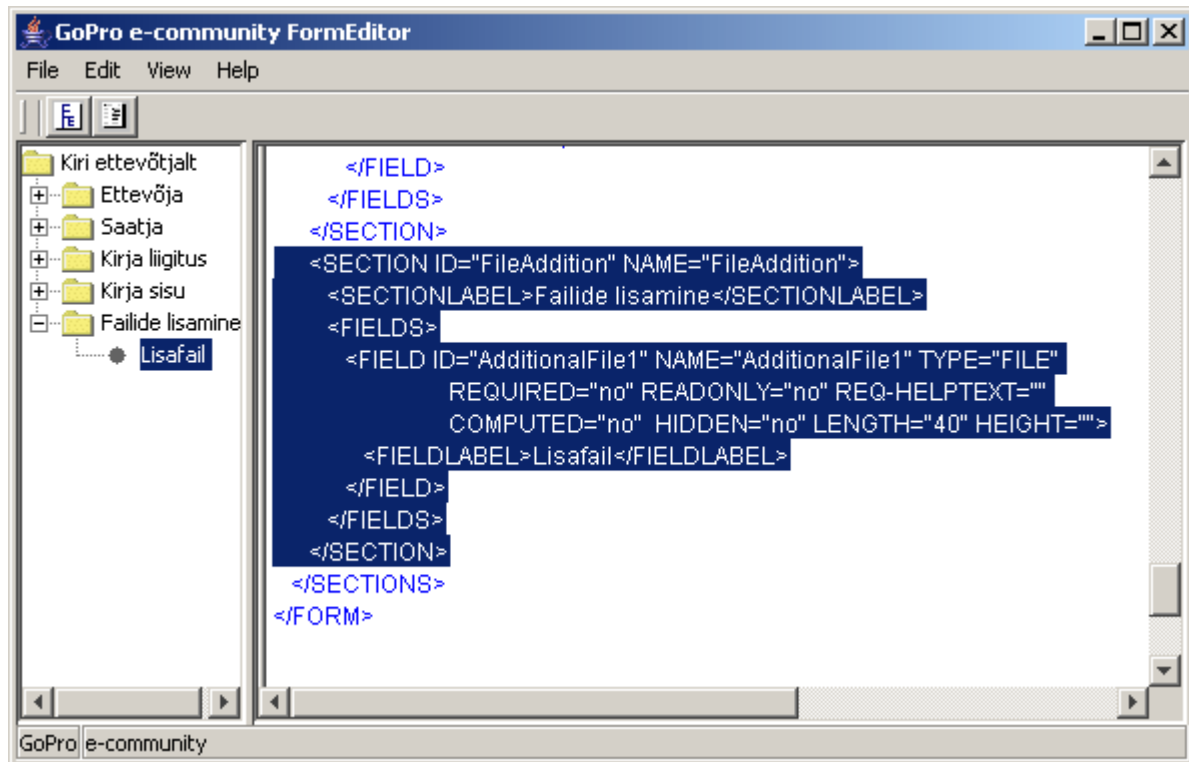
Kui soovid oma muudatused salvestada, klõpsa OK. Vastasel juhul klõpsa Cancel.

Väljade ümberpaigutamiseks vali mingi väli navigeerimispaneelil ning lohista soovitud kohta.

Välja kustutamiseks vali vastav väli navigeerimispaneelil ning vali menüüst Edit->Delete.

3.2 Faili lisamise võimalus vormile

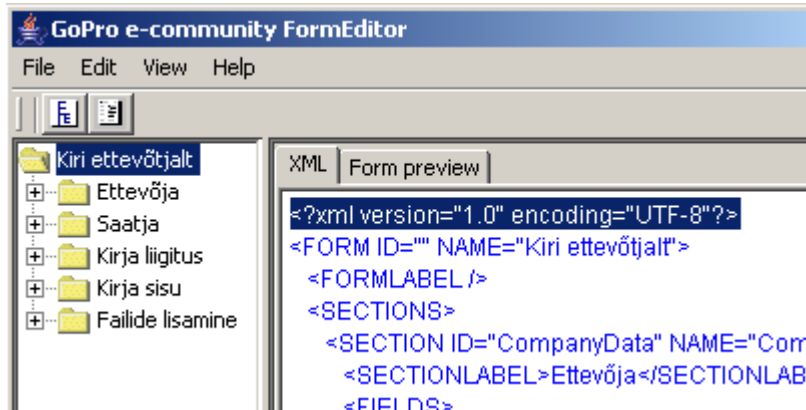
Failide lisamise funktsionaalsus programmis Form Editor puudub. Faili lisamise võimalus vormile tuleb tekitada käsitsi. Selleks avage Form Editoris XML vaade või mõnes tekstitöötlus programmis salvestatud xml. Lisaga käititsi uus sektsioon:



```
<SECTION ID="FileAddition" NAME="Sektsiooni nimetus">  
  <SECTIONLABEL>Sektsiooni pealkiri</SECTIONLABEL>  
  <FIELDS>  
    <FIELD ID="AdFile" NAME="AdFile" TYPE="FILE" REQUIRED="no"  
    READONLY="no" REQ-HELPTXT="" COMPUTED="no" HIDDEN="no"  
    LENGTH="40" HEIGHT="">  
      <FIELDLABEL>Välja selgitus</FIELDLABEL>  
    </FIELD>  
  </FIELDS>  
</SECTION>
```

4 Vormi kasutuselevõtmine portaalis „eesti.ee”

Form Editoriga loodud e-vormi kasutuselevõtuks tuleb kõigepealt muuta vormi xml kirjelduses olev kodeering. Selleks tuleb avada Form Editoris XML vaade või mõnes tekstitöötlusprogrammis (näiteks *notepad*) koostatud XML ning esimeses reas olev xml kodeering „*iso-8859-1*” asendada kodeeringuga „*UTF-8*”



4.3 E-Vormi kirjeldus (vormikirjelduste haldus)

Uue vormi sisestamiseks süsteemis peab olema valitud roll, millel on e-vormide asutuse administraatori õigused. Seejärel tuleb e-vormide alammenüüst valida „vormikirjelduste haldus”. Peale seda avaneb vormikirjelduse vorm.

Salvesta		Kustuta		Võta tagasi		E-VORMI KIRJELDUS *	
ID ¹⁰ *							30
Vormi nimi ²⁰							Elukohateade
Vormi kategooria ³⁰							Tartu linn *
Omanik ⁴⁰ *							Tartu Linnavalitsus
Dokumendi kategooria ⁵⁰							Teade *
Saaja tüüp ⁶⁰							Juridiline isik
Saaja kood ⁷⁰							tartulv
Päis ⁸⁰							
Sisu ⁹⁰							<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <FORM ID="Elukohateade" NAME="Elukohateade"> <FORMLABEL>Elukohateade</FORMLABEL> <SECTIONS> <SECTION ID="Section_0" NAME="Section_0"> <SECTIONLABEL>Elukohateate esitaja</SECTIONLABEL> <FIELDS> <FIELD ID="FirstName" NAME="FirstName" TYPE="TEXT" REQUIRED="yes" READONLY="no" REQ-HELPTXT="Palun sisesta oma eesni COMPUTED="no" HIDDEN="no" LENGTH="50" HEIGHT="">
Jalus ¹⁰⁰							<P>Tartu Linnavalitsus, Raekoda, 50089 Tartu, e-post lv@raad.tartu.ee</p>
Kehtiv alates ¹¹⁰							23.05.2003 16:52:53
Kehtiv kuni ¹²⁰							01.02.2007 16:39:39
Salvestamisvõimalus ¹³⁰							<input checked="" type="checkbox"/>
Sihtgrupp ¹⁴⁰ *							Kodanikule *
Asutusespetsiifiline ¹⁵⁰							<input checked="" type="checkbox"/>
Stiilileht ¹⁶⁰							

4.3.1 Väljade selgitused

ID – unikaalne identifikaator, tuleb tühjaks jätta.

Vormi nimi – Vormi nimetus, näiteks „kiri kodanikult”

Vormi kategooria – Valida rippmenüüst millise kategooria alla vorm kuulub. Uue kategooria lisamiseks pöörduda süsteemiadministraatori poole.

Omanik – Valida rippmenüüst asutus, kellele vorm kuulub. Teie asutuse puudumisel pöörduda süsteemiadministraatori poole.

Dokumendi kategooria - Valida rippmenüüst dokumendi kategooria.

Saaja tüüp – Valida juriidiline isik.

Saaja kood – Tühjaks jätta!

Päis – Täita juhul, kui soovitakse vormi päisesse midagi lisada. Näiteks asutuse vapi lisamiseks kirjutage lahtrisse järgmine lasue Faili lisamiseks „eesti.ee” keskkonda palun saata see süsteemiadministraatorile. NB! Soovitav on päise lisamine teha siiski Vormi kasutamise juures (punkt 4.4), sest vormi võib soovida kasutada ka mõni teine asutus.

Sisu – Sisu lahtisse kopeerige Form Editoriga koostatud vormi xml kirjeldus. Palun jälgida, et vormi xml kodeering oleks UTF-8 !!!

Jalus – Täita juhul, kui soovite vormi jalusesse lisada informatsiooni. Näiteks kontaktandmed: <P>Asutuse nimi , Aadress, Postikood, Linn, e-post asutuse@epostiaadress.ee</p> NB! Soovitav on alguse lisamine teha siiski Vormi kasutamise juures (punkt 4.4), sest vormi võib soovida kasutada ka mõni teine asutus.

Kehtiv alates – Täita juhul, kui te soovite piirata vormi kasutamise kuupäevaliselt. Kuupäev millal vorm muutub avalikuks. Soovitav on kasutamist piirata vormi kasutuselevõtmise juures (p 4.4), sest antud vormi võib kasutada samaaegselt ka mõni teine asutus.

Kehtiv kuni - Täita juhul, kui te soovite piirata vormi kasutamist kuupäevaliselt. Kuupäev millal vormi muutub mitte aktiivseks. Soovitav on kasutamist piirata vormi kasutuselevõtmise juures (p 4.4), sest antud vormi võib kasutada samaaegselt ka mõni teine asutus.

Salvestamisvõimalus – Märkige märkeruutu linnuke, kui Te lubate vormi täitja seda ka salvesta. Salvestamisvõimaluse puudumisel on kasutajal 2 võimalust: saata või katkestada.

Sihtgrupp – Valida rippmenüüst, et kellele on vorm suunatud.

Asutusespetsiifiline – Märkused märkeruutu linnukese muutub vorm asutusespetsiifiliseks ja teised asutused seda kasutada ei saa. Kui Te arvate, et samasugust vormi võiks ka keegi teine kasutada siis palun mitte linnukest teha.

Stiilileht – Täitke väli, kui soovite e-vormide kujundamiseks võtta kasutusele oma xsl stiililehe.

4.4 Vormi kasutamine (kasutuselevõtmine)

Loodud e-vorme saavad kasutada mitmed erinevad asutused. Soovitavalt tutvuge enne uue e-vormi loomist olemasolevat e-vormidega, sest äkki on juba vajalik vorm olemas. Olemasoleva e-vormi kasutamiseks tuleb valida vasakust e-vormide alamenüüst „kasutuselevõtmine”. Näide:

Salvesta	Kustuta	Võta tagasi	VORMI KASUTAMINE *
ID ^{10 *}	90		
Asutus ^{20 *}	Rae Vallavalitsus		
Vorm ^{30 *}	Kiri ettevõtjalt		
Kasutusel alates ⁴⁰	31.10.2003		
Kasutusel kuni ⁵⁰	31.10.2008		
Päis ⁶⁰	<code></code>		
Jalus ⁷⁰	<code><P>Rae Vallavalitsus, Rae Vald, Harju maakond, Jüri alevik, Aruküla tee 9 info@rae.ee</p></code>		
Vajalik roll ⁸⁰	----- Vali -----		

4.4.1 Väljade selgitused:

ID – Jäetakse tühjaks. Täidetakse programmi poolt.

Asutus – Kohustuslik väli! Nimekirjast tuleb valida asutus kellele e-vorm saadetakse.

Vorm – Kohustuslik väli! Rippmenüüst tuleb valida vorm mida soovitakse kasutada.

Kasutusel alates – Täita juhul, kui te soovite piirata vormi kasutamise kuupäevaliselt. Kuupäev millal vorm muutub avalikuks

Kasutusel kuni - Täita juhul, kui te soovite piirata vormi kasutamist kuupäevaliselt. Kuupäev millal vormi muutub mitte aktiivseks.

Päis – Täita juhul, kui soovitakse vormi päisesse midagi lisada. Näiteks asutuse vapi lisamiseks kirjutage lahtrisse järgmine lause `` Faili lisamiseks „eesti.ee” keskkonda palun pöörduge süsteemadministratori poole.

Jalus – Täita juhul, kui soovite vormi jalusesse lisada informatsiooni. Näiteks kontaktandmed: `<P>Asutuse nimi , Aadress, Postikood, Linn, e-post asutuse@epostiaadress.ee</p>`

Vajalik roll – Täida juhul kui soovite e-vormi kasutamist piirata kasutaja rolliga. Kodanike ja ettevõtjate vormide puhul mitte kasutada!