

# Metsaühistu liikmete import PRIA kliendiportaali

*Sobilikus formaadis importfailide koostamine programmidega Microsoft Office Excel või OpenOffice Calc ja üleslaadimine PRIA kliendiportaali ePRIA. Kasutusjuhend.*

## Sisukord

1. Sissejuhatus .....	1
2. Importfaili koostamine programmiga Excel .....	1
3. Importfaili koostamine programmiga OpenOffice Calc .....	3
4. Importfaili üleslaadimine ePRIA portaali.....	4

## 1. Sissejuhatus

Antud juhend kirjeldab, kuidas on võimalik metsaühistu liikmeid sisestada ePRIA portaali mitmekaupaga korraga, et vältida ajakulu, mis tekiks iga liikme eraldi ühekaupa sisestamisel. Andmete ePRIAsse importimiseks on vajalik portaalile sobivas formaadis XML importfail, mille saab luua programmiga Excel või vabavaralise programmiga OpenOffice.

Antud juhendi juurde kuulub kaks faili:

- yhistuliikmed\_import\_template.xlt
- yhistuliikmed\_openoffice\_export\_filter.xslt

## 2. Importfaili koostamine programmiga Excel

1. Ava Exceliga fail yhistuliikmed\_import\_template.xlsx. Avaneb tööleht:

	A	B	C	D	I
1	ns1:eesnimi	ns1:nimi	ns1:isikukood	ns1:liik	
2					
3					
4					
5					

Töölehel on toodud vajalikud veerud, mille alla andmed tuleb ridade kaupa sisestada.

2. Sisesta või kopeeri imporditavate liikmete nimekiri töölehele:

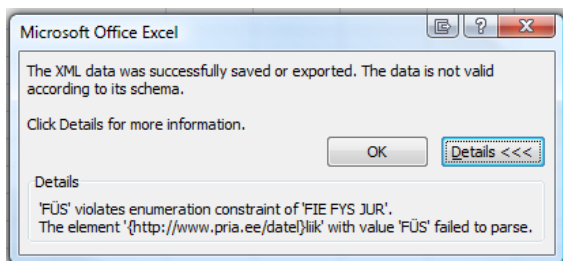
	A	B	C	D
1	ns1:eesnimi	ns1:nimi	ns1:isikukood	ns1:liik
2		Mees ja Koer AS	11060873	JUR
3	Jüri	Kuuseriisikas	30102030456	FIE
4	Teele	Karulauk	60001010311	FYS
5				

On oluline sisestada nimed selliselt, et Excel andmed „ära tunneks“ (selliste andmete taust

värvitakse automaatselt). Seepärast tuleb nimed sisestada või kopeerida ilma katkestusteta alates esimesest reast. Kui Excel mingil põhjusel ei tunne andmeid ära, siis tuleb ridu lisada käsitsi (olemasoleva, Exceli pool ära tuntud rea peal parem hiireklõps -> insert -> table row below). Nende ridade, mida Excel „ära ei tunne“, importi ePRIA-sse ei õnnestu.

Veergu „liik“ tuleb sisestada isiku liik. Lubatud väärtused (NB! suurtähtedega) on:

- a. JUR – juriidiline isik
  - b. FIE – füüsilisest isikust ettevõtja
  - c. FYS – füüsiline isik
3. Kui andmed olemas, siis tuleb vajadusel kustutada üleliigsed read ehk sellised read, mille Excel „on ära tundnud“ (taust on värvitud automaatselt), aga mis ei sisalda andmed. Kustutada saab tehes vastavad read aktiivseks, parem hiireklõps ja valida Delete -> Table rows.
4. Kui andmed olemas, siis tuleb need eksportida. Võimalikud variandid
- a. Valida salvestamine ja failitüübiks (save as type) valida menüüst „XML Data (\*.xml)“ – NB! ei tohi valida „XML Spreadheet“, mille laiend on samuti \*.xml
  - b. Alternatiivne võimalus on teha andmete peal parem hiireklõps -> valida XML menüüst Export ja salvestada dokument (näiteks nimega „liikmedEkspordiks.xml“).
5. Kui andmed on vigased, siis kuvatakse veateade selle kohta, mis on valesti (detailsete andmete nägemiseks tuleb vajutada „Details“ nupule). Veateadet näidatakse siis, kui veergu „liik“ on sisestatud väärtusi, mis erinevad lubatud väärtustest JUR, FIE või FYS.



Kui selline veateade kuvatakse, siis paranda vead ja teosta andmete eksport uuesti kuni andmete salvestamine õnnestub.

Saadud tulemi importimiseks ePRIAsse loe edasi ptk 4.

### 3. Importfaili koostamine programliga OpenOffice Calc

Import OpenOffice-ga (vajalik versioon 2.0 või uuem). Esmalt tuleb lisada eksport filter (ühekordne tegevus):

1. Ava OpenOffice, programm Calc (Arvutustabel)
2. Vali Tööriistad -> XML-filtrite sätted... (Tools -> XML Filter Settings...)
3. Avanenud dialoogiaknas vajuta Uus... (New...)
4. Avanenud menüüs Üldine (General) sisesta:  
Filtri nimi (Filter name): „Metsaühistu liikmete nimekiri ePRIAsse“  
Rakendus (Application): „OpenOffice.org Calc (.ods)“  
Failitüübi nimi (Name of file type): „Metsaühistu liikmete nimekiri ePRIAsse“  
Faililaiend (File extension): „xml“
5. Sama akna menüüs (*tab*-il) Teisendus (Transformation):  
XSLT eksportimiseks (XSLT for export): Lehitse (Browse) nupu abil vali antud juhendi juurde käiv fail „yhistuliikmed\_openoffice\_export\_filter.xslt“. Ülejäänud väljad jäävad tühjaks.
6. Vajuta Sobib (OK) ja Sulge (Close).

Nüüd suudab OpenOffice Calc programm salvestada ühistu nimekirja ePRIA portaalile sobivas formaadis. Koosta nimekiri paigutades imporditavad andmed veergudele A, B, C, D (vt näide), pidades silmas järgnevat reegleid:

- Esimest rida ei ekspordita – see on veeru pealkirjade jaoks (vabas vormis)
- Neljandasse veergu tuleb sisestada isiku liik. Lubatud väärtused (NB! suurtähtedega) on:
  - a. JUR – juriidiline isik
  - b. FIE – füüsilisest isikust ettevõtja
  - c. FYS – füüsiline isik

	A	B	C	D
1	<b>eesnimi</b>	<b>nimi</b>	<b>isikukood</b>	<b>liik</b>
2		Mees ja Koer AS	11060873	JUR
3	Jüri	Kuuseriisikas	30102030456	FIE
4	Teele	Karulauk	60001010311	FYS
5				
6				

Kui nimekiri on ePRIAsse importimiseks valmis, siis

1. Vali Fail -> Ekspordi... (File -> Export...)
2. Navigeer kausta, kuhu soovid tekitatava importfaili ajutiselt salvestada (näit Desktop) ja anna failile nimi.
3. Save as type – vali rippmenüüst „Metsaühistu liikmete nimekiri ePRIAsse“
4. Salvesta (Save).
5. Saadud tulemi importimiseks ePRIAsse loe edasi ptk 4.

## 4. Importfaili üleslaadimine ePRIA portaali

1. Kui Sa ei ole hetkel ePRIAs sees, siis logi portaali sisse ja vali esindatav. Vali ülevalt menüüribalt „Teenused“ ja seejärel "Metsaühistu liikmete ja siseriiklike toetuste taotlejate nimekirja haldamine" lingi alt "impordi XML". Vali oma arvutist ptk 2 või 3 järgi loodud importfail ja lae see üles.
2. Kui XML-i koostamine õnnestus, siis kuvab portaal ülekontrollimiseks üleslaetud andmeid. Kui midagi sai valesti, siis on sellel koval andmeid võimalik parandada. Samuti on võimalik üleliigsed read kustutada (nupust „X“)

### Metsaühistu liikmete import

	Eesnimi	Nimi	Isikukood	?
X		Mees ja Koer AS *	7979232332 *	Juriidiline isik ▼ *
			Kontrolli	
X	Jüri	Kuuseriisikas *	33423534534 *	FIE ▼ *
			Kontrolli	
X	Teele	Karulauk *	60223443233 *	Füüsiline ▼ *
			Kontrolli	

[Lisa uus rida](#)

Tagasi      Salvesta portaali      Kontrolli andmeid      Eelvaade ja esitamine

3. Kui parandused on sisse viidud tuleb vajutada nuppu „Kontrolli andmeid“. Selle tulemusena nimed lisatakse ühistu liikmete nimekirja ja hakatakse teostama kontrolle.