

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL  
Infotehnoloogia teaduskond

Merit Kõlvart 183205IAAM

**EELANALÜÜS MAAKOHTUTE  
TSIVIILASJADE MENETLUSTE  
HALDAMISEKS JA JUHTIMISEKS  
KOHTUTE INFOSÜSTEEMIS**

Magistritöö

Juhendaja: Nadežda Furs-  
Nižnikova  
MBA

Tallinn 2020

## **Autorideklaratsioon**

Kinnitan, et olen koostanud antud lõputöö iseseisvalt ning seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on töös viidatud.

Autor: Merit Kõlvart

18.05.2020

## **Annotatsioon**

Magistritöö eesmärgiks oli teostada eelanalüüs, sh kavandatava lahenduse esimese etapi analüüs, tsiviilasjade menetluste juhtimiseks ja haldamiseks kohtute infosüsteemis maakohtute kontekstis. Magistritöö on ajendatud eesmärgist rakendada kohtutes täielikult paberivaba kohtumenetlust ning Eesti Kohtunike Ühingu pöördumisest seoses paberivabale menetlusele üleminekuga tsiviil- ja haldusajades. Eesti Kohtunike Ühing on seisukohal, et kohtutel puudub kasutajasõbralik digitaalne tugi kohtunikule määratud menetlustest, nende staadiumitest ja menetlustähtaegadest ülevaate saamiseks, sest paberivaba kohtumenetluse rakendumisel kaob pabertoimikupõhine tööprotsesside korraldamise süsteem.

Magistritöö tulemusena valmis kavandatava terviklahenduse struktuur ning esimeses etapis realiseeritava lahenduse detailanalüüs. Magistritöös lähtuti kasutajate vajaduste välja selgitamiseks disainmõtlemise protsessist kombineerides seda IMB disainmõtlemise protsessiga. Magistritöös oli oluline osa kavandatava lahenduse ekraanivaadete keskmise täpsusega ning kasutajakogemust arvestava kasutusmugava prototüübi koostamisel ja selle järjepideval testimisel kasutajatega prototüübi ja kasutajalugude paralleelseks täiendamiseks.

Lõputöö on kirjutatud eesti keeles ning sisaldab teksti 62 leheküljel, 7 peatükki, 21 joonist, 5 tabelit.

## **Abstract**

### **Pre-analysis for Administration and Management of County Courts Civil Court Cases in Courts Information System**

Aim of the master's thesis was to form a pre-analysis for enabling the administration and management of civil court cases in courts information system for Estonian County Courts. Topic was selected because one of the aims of Estonian court system is to implement fully paper-free court procedure and according to Estonian Association of Judges, courts do not have sufficient digital solutions to administrate and manage their court cases. Today courts are relying on the paper-based system to manage their workflows and processes. Implementation of paper-free court procedure will lead to decommissioning of the paper-based system and currently courts do not have easily accessible information regarding procedural deadlines and planned procedural activities.

The structure of solution for administration and management of civil court cases in courts information system was composed. One part of the pre-analysis was to carry out the detailed analysis for the first phase of solution. Prototyping had a central role in requirement analysis. Design thinking along with IBM design thinking process was applied for collecting user requirements and throughout prototyping process. As a result of the detailed analysis user interface prototype and user stories were drafted for the planned solution. Prototype was tested with end users for verifying and further improvement.

The thesis is in Estonian and contains 62 pages of text, 7 chapters, 21 figures, 5 tables.

## Lühendite ja mõistete sõnastik

AET	Avalik e-toimik (ET avalik liides)
AS-IS	Hetkeolukorra või protsessi kirjeldus
Axure RP	Prototüüpimise tarkvara
Bizagi Modeler	Äriprotsesside modelleerimise tarkvara
BPMN	Äriprotsesside kirjeldamise notatsioon ( <i>Business Process Model and Notation</i> )
CSS	Kaskaadlaadistik ( <i>Cascading Style Sheets</i> ), mis on märgistuskeel veebilehe või kasutajaliidese kujunduse märkimiseks
ET	E-toimiku süsteem
Digitaalne kohtutoimik	Kohtuasjaga seotud digitaalne teabe kogum (sisaldab menetluskohandusi ja muude menetlustoimingutega seotud andmeid)
Figma	Prototüüpimise tarkvara
FURPS	Funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamise raamistik
Google Material Design	Google koostatud visuaalne disaini keel kasutajaliideste disaini loomiseks
HTML to Figma	Figma funktsionaalsus, mis võimaldab veebilehe elemente importida Figma tarkvarasse ja neid seeläbi korduvkasutada
IEEE	Elektri-ja elektroonikainseneride Instituut ( <i>Institute of Electrical and Electronics Engineers</i> )
ISKE	Infosüsteemide kolmeastmeline etalonturbe süsteem
User story	Kasutajalugu, mille läbi kirjeldatakse, mida lõppkasutaja süsteemis teha soovib ja milleks ta seda teha soovib
KIS	Kohtute Infosüsteem
KS	Kohtute seadus
SLA	Asutuse teenustaseme leping ( <i>Service-level agreement</i> )
Menetlus	Kohtuasja läbivaatamiseks läbiviidav protsess, mis toimub ühe kohtuastme raames (kohtumenetluse kontekstis)
Menetluskohandus	Menetluses kohtu poolt koostatud või menetlusosalise esitatud dokument

Menetlusgrupp	Kohtunikust ning tema kohtujuristist ja kohtuistungis sekretärist koosnev isikute grupp
Menetluste portfell	Ühele kohtunikule menetlemiseks jagatud kohtuasjade kogum
Menetlustoiming	Menetluse raames teostatud toiming (tavaliselt infosüsteemis registreeritud, nt istungi määramine, tähtaja määramine jne)
MoSCoW	Nõuete prioriseerimise meetod
Paberivaba kohtumenetlus	Kohtumenetlus, mille läbiviimiseks pabertoimikut ei moodustata ning kasutatakse digitaalset kohtutoimikut
RIK	Registrite ja Infosüsteemide keskus
StarUML	Modelleerimistarkvara
TO-BE	Kavandatava funktsionaalsuse või protsessi kirjeldus
Tsiviilasi	Eraõigussuhetest tulenev kohtuasi
TsMS	Tsiviilkohtumenetluse seadustik
UI	Kasutajaliides ( <i>user interface</i> )
UML	Ühtne modelleerimiskeel ( <i>Unified modelling language</i> )
UX	Kasutajakogemus ( <i>user experience</i> )

## Sisukord

Jooniste loetelu .....	9
Tabelite loetelu .....	11
1 Sissejuhatus .....	12
2 Ülesandepüstitus .....	13
2.1 Probleemi püstitus .....	13
2.2 Soovitud lõpptulemus .....	14
2.3 Metoodika .....	15
2.4 Autori roll .....	16
2.5 Magistritöö skoop .....	17
3 Hetkeolukorra kirjeldus .....	19
3.1 Kasutatavad infosüsteemid ja piirangud .....	19
3.2 Asutuste vaheline ülesannete jaotus ja arendustegevuse protsess .....	21
3.2.1 Asutuste vaheline ülesannete jaotus .....	21
3.2.2 Arendustegevuse protsess .....	22
3.3 Tsiiviilrajade menetluste haldamine ja juhtimine maakohtus .....	23
3.3.1 Tsiiviilrajade menetlustega seotud kasutajad maakohtutes .....	23
3.3.2 Maakohtute eesmärgid tsiiviilrajade lahendamisel .....	24
3.3.3 Kasutajate tagasiside ja intervjuude kokkuvõte .....	25
3.3.4 Tsiiviilrajade menetlusprotsess ja staadiumid maakohtus .....	29
3.3.5 Olemasolev funktsionaalsus kohtuasjade menetluste haldamiseks .....	34
4 Kasutajaliidese prototüüp tarkvara arendusprotsessis .....	39
4.1 Prototüüp toote arenduses .....	39
4.2 Madala ja kõrge täpsusega prototüüpimise meetodite võrdlus .....	42
4.3 Prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arendus .....	44
4.3.1 Disainmõtlemise ja selle edasiarenduse IMB disainmõtlemise protsess .....	45
5 Eelanalüüsi tulemused .....	50
5.1 Kasutajate tagasiside ja intervjuude tulemuste analüüs .....	50
5.1.1 Menetluste haldamiseks ja juhtimiseks info kogumise protsess .....	50
5.2 Funktsionaalsed nõuded .....	53

5.2.1	Prioriseeritud kasutajalugude grupid .....	55
5.3	Mittefunktsionaalsed nõuded.....	57
5.3.1	Kasutatavus ( <i>usability</i> ) .....	58
5.3.2	Töökindlus ( <i>reliability</i> ) .....	60
5.3.3	Jõudlus ( <i>performance</i> ).....	61
5.3.4	Ülalpidamine ja tugi ( <i>supportability</i> ) .....	62
5.4	Ekraanivaadete prototüüp ja lahenduse komponendid .....	62
5.4.1	Prototüübitud andmevaadete ja kasutajatoimingute vaadete loend.....	64
5.4.2	Viimistletud andmevaadete ja kasutajatoimingute vaadete loend.....	65
5.4.3	Testimistulemuste kokkuvõte .....	65
5.4.4	Viimistletud ekraanivaadete prototüüp.....	66
5.4.5	Kavandatava lahenduse komponendid .....	69
5.5	Lisanduvad menetluse alamstaadiumite klassifikaatorid .....	70
6	Järeldused ja magistritöö tulemuse edasine kasutus.....	71
6.1	Eelanalüüsi järeldused .....	71
6.2	Magistritöö tulemuste edasine kasutus .....	72
7	Kokkuvõte .....	73
	Kasutatud kirjandus .....	75
	Lisa 1 – Kasutajate intervjuu küsimustik (autori koostatud).....	78
	Lisa 2 – Kasutajalood (autori koostatud).....	82
	Lisa 3 – Prioriseeritud kasutajalood (autori koostatud).....	111
	Lisa 4 – Autori poolt sorteeritud kasutajaliidese nõuded .....	115
	Lisa 5 – Avatud tegevuste laiendiga ekraanivaate prototüüp (autori koostatud) .....	119
	Lisa 6 – Komponentdiagramm (autori koostatud).....	120



## Jooniste loetelu

Joonis 1. E-toimiku süsteem kodaniku vaates [4] .....	19
Joonis 2. Eesti kohtusüsteem [8] .....	23
Joonis 3. Tsiviilasja menetluse põhiprotsess maakohtus (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ) .....	30
Joonis 4. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Hagi või avalduse registreerimine (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	30
Joonis 5. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Menetluse võtmise otsustamine (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	31
Joonis 6. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Eelmenetluse läbiviimine (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	32
Joonis 7. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Eelmenetluse ja asja arutamise lõpetamine (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	33
Joonis 8. Menetluse staadiumid (autori koostatud <i>StarUML-s</i> ).....	33
Joonis 9. Kohtute infosüsteemi töölaud. Teavitused [13] .....	34
Joonis 10. Kohtute infosüsteemi töölaud. Ülesande andmine [13] .....	36
Joonis 11. Kohtute infosüsteemi töölaud. Kalender ja sündmused [13] .....	37
Joonis 12. Kohtute infosüsteemi töölaud. Kiirlingid [13] .....	37
Joonis 13. Prototüüpimise rollid [15] .....	40
Joonis 14. Kasutajaliidese prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arenduse elutsükkel [16] .....	45
Joonis 15. Tootearenduses arvesse võetavad perspektiivid.....	46
Joonis 16. Disainmõtlemise protsess [23] .....	47
Joonis 17. AS-IS tellitud teavituste alusel info saamise protsessi näide menetluste haldamiseks ja juhtimiseks (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	51
Joonis 18. TO-BE kasutaja protsess info saamiseks menetluste haldamiseks ja juhtimiseks (autori koostatud <i>Bizagi Modeler's</i> ).....	53
Joonis 19. Tsiviilasjade menetluste alamenüü „Menetluse võtmise otsustamisel“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud).....	67

Joonis 20. Tsiviilasjade menetluste alammenüü „Menetlustoimingu ootel“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud).....	68
Joonis 21. Tsiviilasjade menetluste alammenüü „Määratud toimingud“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud).....	69

## Tabelite loetelu

Tabel nr 1. <i>AS-IS</i> protsessi andmete tabelisse märkimise aasta ajakulu maakohtus paberivabas tsiviilkohtumenetluses (autori koostatud).....	52
Tabel nr 2. Kasutajalugude gruppide prioriteedid klassis „ <i>Must have</i> “ (autori koostatud) .....	57
Tabel nr 3. Näide menetluste juhtimise ja haldamise kasutajaliidese nõuetest (autori poolt sorteeritud RIK koostatud <i>UI</i> nõuete [39] alusel) .....	60
Tabel nr 4 . Kohtute infosüsteemi SLA täiendused (autori koostatud) .....	62
Tabel nr 5. Lisanduvad menetluse alamstaadiumid (autori koostatud). .....	70

## 1 Sissejuhatus

Eesti esimese ja teise astme kohtud on rakendamas alates 2017. aastast järkjärgult paberivaba kohtumenetlust, mille eesmärgiks on aastaks 2023 hoida kogu kohtumenetlust puudutavat teavet digitaalselt. Paberivaba kohtumenetluse üheks väljundiks on muuhulgas ka kohtutoimiku paberil koostamata jätmise. [1] Menetlusgrupp hoiab täna oma menetluses olevate kohtuasjade pabertoimikuid süstematiseeritult riiulites ja kappides, et omada ülevaadet kohtuasja menetluse käigu ja tähtaegade üle. Pabertoimiku kadumisel kaob ka tänane kohtuasjade haldamise süsteem, mis tähendab, et menetlusgrupil puudub digitaalses kohtumenetluses oma menetlustest, nende staadiumitest ning määratud tähtaegadest ülevaade pabertoimikutena. Tervikliku ja kergesti kättesaadava ülevaate puudumine raskendab menetlusgrupil, eelkõige kohtunikul menetluse juhtimist ning kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike menetlustoimingute planeerimist. Probleemile on viidanud ka Eesti Kohtunike Ühing oma 13.09.2019 pöördumises Justiitsministeeriumile ja Riigikohtu esimehele [2].

Magistritöö eesmärgiks on anda ülevaade autori poolt teostatud kavandatava lahenduse eelanalüüsist, sh lahenduse esimese etapi detailanalüüsist, mis toetab maakohtu tsiviilkohtumenetluses täielikult paberivabale kohtumenetluse üleminekut ning võimaldab menetlusgrupil oma menetlusi kasutajamugavalt hallata, sh tagab ülevaate teostatud menetlustoimingutest ning menetlustähtaegadest. Töö käigus kaardistati hetkeolukord, sh tsiviilasjade menetlusprotsess maakohtus, kasutajate vajadused, menetlusstaadiumid, menetlustähtaegu tekitavad toimingud. Analüüsiti prototüübi kasutamist tarkvara arendusprotsessis, kuivõrd prototüübi kasutamine on organisatsioonis arendusprotsessi oluliseks osaks. Lahenduse esimese etapi detailanalüüsi käigus kirjeldati kuuluva lahenduse osa funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded ning lisanduvad menetluste alamstaadiumid, koostati komponentdiagramm ja loodi ekraanivaadete prototüüp. Eelanalüüsi osaks oleva esimese etapi detailanalüüsi käigus keskenduti lahenduse osale, millest on kasu menetlusgrupile, kuivõrd paberivaba kohtumenetluse rakendumine mõjutab menetlusgruppi kõige rohkem.

## 2 Ülesandepüstitus

Käesolevas peatükis seletatakse lahti kasutajate probleemi kujunemine, tekkepõhjuseid ning aktuaalsus, antakse ülevaade soovitud lõpptulemusest ning põhjendatakse metoodika valikut. Tuuakse ka välja autori roll ning kirjeldatakse magistritöö skoop.

### 2.1 Probleemi püstitus

Alates 2017. aastast on esimese ja teise astme kohtutes rakendatud järkjärgulist paberivaba kohtumenetlust. Paberivaba kohtumenetlus tähendab seda, et kohtutes pabertoimikut ei looda ning õiguse mõistmisel lähtutakse digitaalsest kohtutoimikust. 2023. aastaks on seatud eesmärk hoida kogu esimese ja teise astme kohtumenetlust puudutavat teavet digitaalsena, mille üheks väljundiks on pabertoimiku koostamata jätmine. Pabertoimikust loobumine võimaldab kõikidel kohtumenetluse osapooltel omada kohtutoimiku sisust ülevaadet ja sisule viidata ilma, et menetlusosalistel oleks vaja pabertoimikuga kohtusse kohapeale tutvuma minna. Pabertoimikust loobumine võimaldab hoida kokku ka paber- ja printimiskulusid ning transpordikulusid pabertoimikute ühest kohtust teise transportimisel seoses lahendi edasikaebamisega kõrgemasse kohtuastmesse.

Kohtutes hoitakse täna kohtuasjade pabertoimikuid süstematiseeritult riiulites ja kappides, et omada ülevaadet kohtuasja menetluse käigu ja tähtaegade üle. Pabertoimiku kadumisel kaob ka tänane kohtuasjade haldamise süsteem, mis tähendab, et menetlusgrupil puudub digitaalses kohtumenetluses oma menetluses olevatest kohtuasjadest, nende staadiumitest ning määratud tähtaegadest ülevaade. Maakohtutes on ühel kohtunikul samaaegselt lahendamiseks keskmiselt 100 kohtuasja, mistõttu menetlustest ülevaate puudumisel on kohtutel keeruline planeerida ning prioriseerida järgmisi menetlustoiminguid. Menetlustes, mida juba praegu viiakse läbi pabertoimikuta, peavad menetlusgrupid oma asjadest ülevaadet Exceli tabelites või muid kohtute infosüsteemi väliseid alternatiive kasutades. Lisaks kasutatakse pabertoimikut asendavat paberilehte, mida liigutatakse riiulites koos pabertoimikutega.

Samaaegselt on menetlustoimingute ning menetlusstaadiumite ja nende alamstaadiumite andmed andmebaasis olemas, kuid on kättesaadavad menetlusgrupile üksnes iga kohtuasja menetluse vaatele. Iga kohtuasja menetluse staadiumi ja menetlustähtaegade kohta info saamiseks tuleb avada vastav menetlus ning selleks, et menetlus avada, peab menetlusgrupp teadma oma menetluses olevate kohtuasjade numbreid. Ei ole mõeldav, et menetlusgrupp peab meeles kõikide enda menetluses olevate kohtuasjade numbreid. Menetlusgrupp saab teha ka kiirotsingud, mis võimaldavad saada ülevaate kõikidest tema menetluses olevatest kohtuasjadest (sh nende kohtuasjade numbritest), sh saab menetlusgrupp otsida kohtuniku menetluses olevaid kohtuasju ka staadiumite järgi. Kuid pidevate otsingute tegemine on menetlusgrupi jaoks ebamugav, otsingu tulemused ei ole piisavalt ülevaatlikud ning puudub terviklik vaade kõikidest kohtuniku menetluses ja talle lahendamiseks jagatud kohtuasjadest. Täiendavalt on olemas töölaua funktsionaalsus, mis sisaldab teavitusi menetlustoimingutest, kalendrit ja töövooge, mis samuti ei võimalda soovitud ajahetkel saada kohtuasjadest vajalikku tervikpilti.

Ebapiisav ülevaade kohtuasjade menetlustest, menetlustoimingutest, staadiumitest ja tähtaegadest raskendab kohtunikul menetluse juhtimist ja tema menetlusgrupil kohtumenetluse läbiviimiseks vajalike menetlustoimingute planeerimist. Probleemile on viidanud ka Eesti Kohtunike Ühing oma 13.09.2019 pöördumises Justiitsministeeriumile ja Riigikohtu esimehele [2].

## **2.2 Soovitud lõpptulemus**

Kavandatava terviklahenduse lõppeesmärkideks on 1) toetada digitaalse kohtumenetluse rakendamist maakohtutes ning üleminekut paberivabale kohtumenetlusele, 2) tagada menetlusgrupile kasutajasõbralik, ajakohane ja kiiresti kättesaadav info tema menetluses olevatest menetlustest, nende staadiumitest ja tähtaegadest ning asendada süsteemiväliselt menetluste haldamiseks ja juhtimiseks peetavad tabelid vastava lahendusega infosüsteemis, 3) vähendada võimalust, et mõni menetlus jääks tähelepanuta ja menetlustoiming õigeaegselt teostamata ning 4) toetada kaudselt andmepõhist kohtumenetlust, sh kasutada olemasolevaid andmeid ära neid paremini visualiseerides ning harjutada kasutajat töötama visualiseeritud informatsiooniga infosüsteemis enne paberivaba kohtumenetluse täielikku rakendumist.

Magistritöös analüüsitud kavandatava lahenduse esimese etapi realiseerimisega täidetakse terviklahendusele seatud lõppeesmärgid eelkõige kohtuniku ja kohtujuristi vajadustest lähtuvalt. Lahenduse järgmistes etappides (mille detailne analüüs käesoleva magistritöö skooopi ei kuulu) keskendutakse lisaks menetlusgrupi vajadustele ka kohtukantslei vajadustele, realiseerides kättetoimetamisel olevate dokumentide vaate, jõustumise ootel olevate dokumentide vaate, maakohtu määruskaebusmenetluste vaate ning menetluste koondvaate.

## **2.3 Metoodika**

Magistritöös kirjeldatud arendusprojekt teostatakse iteratiivse ja inkrementaalse arenduse kombineeritud mudeli põhjal. Kavandatava lahenduse arendus on jagatud etappideks ning iga etapp realiseeritakse tükikese kaupa. Esimese iteratsiooni tulemusel luuakse kasutajale osa esimese etapi töötavat funktsionaalsust ning iga järgneva iteratsiooni tulemusel täiustatakse olemasolevat ja luuakse uut funktsionaalsust juurde, seejärel liigutakse järgmise etapi realiseerimiseni. Seetõttu teostatakse magistritöös terviklahenduse eelanalüüs, mille eesmärgiks on selgitada välja terviklahenduse üldine struktuur, mis võimaldab jagada terviklahenduse realiseerimise etappideks. Kavandatava lahenduse esimese etapi osas teostatakse detailne ärianalüüs.

Selline lähenemine on vajalik selleks, et meeskond saaks töötada kavandatava lahenduse selle osaga, mis suudetakse ka lähiajal realiseerida. Kavandatava lahenduse teiste etappide etteanalüüsimine tooks kaasa olukorra, kus analüüs seisaks kuid või halvimal juhul aasta ning ootaks oma aega. Selleks hetkeks kui teiste etappide tööd ette võetakse ei pruugi analüüsi koostaja analüüsi sisu enam detailselt mäletada ning peab kulutama täiendavalt aega analüüsiga uuesti tutvumiseks, et meeskonna küsimustele vastata. Ühtlasi riskitakse analüüsides etteostamisel analüüsides kasutuskõlbmatuks muutumisega. Aja möödudes ei pruugi detailne ärianalüüs olla enam ajakohane ning kasutajate vajadused võivad olla muutunud (nt seoses töökorralduse muutumisega).

Kavandatava lahenduse analüüsimisel lähtutakse disainmõtlemise protsessist, mida kombineeritakse IBM disainmõtlemise protsessiga. Kasutajate vajaduste väljaselgitamiseks analüüsib autor olemasolevat kasutajate tagasisidet, kasutajate koostatud menetluste tabeleid ning viib läbi osaliselt struktureeritud individuaalsed intervjuud menetlusgrupi liikmetest kasutajatega. Tsiviilkohtumenetluse protsessist

maakohtus ülevaate saamiseks viiakse läbi tsiviilkohtumenetluse seadustikul ja kohtute infosüsteemis menetlustoimingute tegemisel põhinev analüüs, mille tulemusel kaardistatakse menetlustoimingute läbiviimise protsess maakohtu tsiviilkohtumenetluses. Maakohtu menetlustoimingute kaardistamiseks luuakse äriprotsessi mudelid kasutades *BPMN*-i. Täiendavalt koostatakse seisundidiagramm ühtses modelleerimiskeeles *UML* tsiviilkohtumenetluse staadiumite kohta maakohtus. Ülevaade tsiviilkohtumenetluse protsessist ja staadiumitest maakohtus on vajalik kavandatava lahenduse andmevaadete elementide struktureerimiseks.

Kavandatava lahenduse üldise struktuuri ning lahenduse esimese etapi funktsionaalsuse ja detailsete sisuvaadete osas luuakse ekraanivaadete prototüüp. Enne prototüübi loomist analüüsitakse prototüüpimise vajalikkust tarkvara arendusprotsessis, võrreldakse erineva detailsusastmega prototüüpimist ning valitakse kavandatava lahenduse konteksti sobiv prototüüpimise detailsusaste. Prototüüpimise vajalikkust tarkvara arendusprotsessis analüüsitakse seetõttu, et prototüüpimisel on keskne koht Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate infosüsteemide arendamisel ja kavandamisel.

Ekraanivaadete prototüüp luuakse paralleelselt lahenduse esimese etapi kasutajalugude kirjeldamisega ning prototüüpi valideeritakse jooksvalt kasutajatega ja teiste osapooltega, sh teiste tellijate ja RIK meeskonnaga. Kavandatava lahenduse esimese etapi kasutajalood prioriseeritakse vastavalt MoSCoW meetodile lähtudes kasutajatega läbi viidud intervjuust ning jooksvast tagasisidest prototüübile. Kavandatava lahenduse komponentide kirjelduse edasiandmiseks koostatakse komponentdiagramm *UML* modelleerimiskeeles. Seejärel analüüsitakse, kas loodava lahenduse realiseerimiseks on olemas vajalikud menetluste staadiumid ja alamstaadiumid. Puuduolevad menetluste staadiumid ja alamstaadiumid kaardistatakse. Viimasena antakse ülevaade eelanalüüsi ja lahenduse esimese etapi ärianalüüsi tulemustest.

## **2.4 Autori roll**

Magistritöö autor töötab Justiitsministeeriumi kohtute talituses nõunikuna ning autori igapäevatöö on seotud eelkõige kohtute infosüsteemi tellimisega. Autori kohtuseks on sealhulgas nõuete analüüs, prototüüpide koostamine, arendusprojektide juhtimine, suhtlus huvitatud osapooltega, igapäevane koostöö Registrate ja Infosüsteemide keskusega arenduste elluviimisel. Lisaks autorile on meeskonnas ka teised tellijad ning



Registrite ja Infosüsteemide keskuse äri- ja süsteemianalüütikud, kasutajaliidese disaini ekspert, haldurid, arendajad ja testijad.

Magistritöös käsitletava lahenduse realiseerimiseks on autori ülesandeks terviklahenduse eelanalüüs, sh kavandatava lahenduse esimese etapi funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete analüüs, kasutajalugude koostamine, ekraanivaadete prototüüpimine, lõppkasutajatega testimine ja konsulteerimine prototüübi pinnalt ning vastavalt tagasisidele kasutajalugude täiendamine, grupeerimine ja prioriseerimine ja prototüübi täpsustamine ja täiendamine, puuduolevate menetlusstaadiumite ja alamstaadiumite tuvastamine ning kavandatava lahenduse komponentdiagrammi koostamine.

## **2.5 Magistritöö skoop**

Magistritöö skoopi kuulub menetluste juhtimise ja haldamise eelanalüüs kohtute infosüsteemis, mille käigus tuvastatakse terviklahenduse kontseptsioon menetlusgrupi vajadustest lähtuvalt. Kuivõrd kavandatav lahendus teostatakse etappide kaupa, on eelanalüüsi osaks ka kavandatava lahenduse esimese etapi ärianalüüs ja prototüübi koostamine. Esimese etapina realiseeritakse kolm vaadet, milleks on 1) Menetlusse võtmise otsustamisel, 2) Menetlustoimingu ootel, 3) Määratud toimingud. Järgmistes etappides realiseeritakse neli vaadet, milleks on 1) Kättetoimetamisel, 2) Jõustumise ootel, 3) Määruskaebused ja 4) Menetluste koondvaade.

Täpsemalt kuulub magistritöö skoopi:

- Menetlusgrupi liikmetest kasutajate vajaduste analüüs ja ärinõuete kogumine;
- Seotud süsteemide tuvastamine ja kirjeldamine;
- Praeguse olukorra ja kasutatava funktsionaalsuse kaardistamine;
- Prototüüpimisele orienteeritud arendusmetoodika analüüs ja prototüüpimise meetodite võrdlus;
- Lahenduse esimese etapi osas:
  - Funktsionaalsete nõuete kirjeldamine kasutajalugudena;

- Kasutajalugude grupeerimine ja prioriseerimine;
- Mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamine
- Kohalduvate RIK koostatud kasutajaliidese nõuete sorteerimine;
- Kasutajanõuete kogumiseks ja valideerimiseks ekraanivaadete prototüübi loomine;
- Lõppkasutajate ja seotud osapoolte tagasiside pinnalt ekraanivaadete prototüübi täiendamine;
- Lisanduvate menetluste alamstaadiumite klassifikaatorite kirjeldamine
- Kavandatava lahenduse komponentide kirjeldamine komponentdiagrammil.

Magistritöö skoopi ei kuulu:

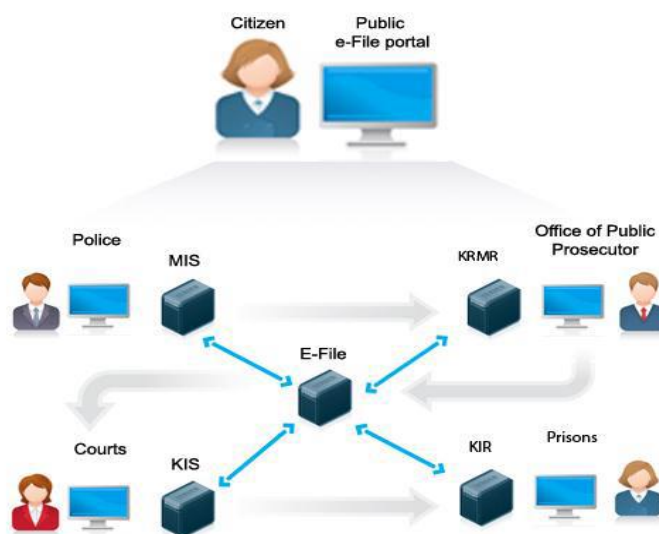
- Kavandatava lahenduse järgmiste etappide vaadete detailanalüüs, sh funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldus ja kasutajalugude prioriseerimine ning ekraanivaadete ja nende alamplokkide prototüüpimine ning testimine lõppkasutajatega;
- Süsteemianalüüs;
- Arendustöödele ajahinnangu andmine ja projektiplaani koostamine;
- Arendus, testimine ja evitamine.

### 3 Hetkeolukorra kirjeldus

Hetkeolukorra kirjelduses tuvastatakse kohtute kasutuses olevad infosüsteemid, kirjeldatakse kohtute kasutuses olevate infosüsteemide kavandamise ja analüüsiga seotud asutuste vaheline ülesannete jaotus ja arendusprotsess. Selgitatakse maakohtute paiknemist kohtusüsteemis, kuivõrd kavandatav lahendus on mõeldud maakohtutele tsiviilasjade menetlemiseks. Tuvastatakse kohtusüsteemi eesmärkidest, mille täitmisega on kavantav lahendus seotud ning koostatakse kokkuvõtte kasutajate tagasisidest ja kasutaja intervjuudest. Tuvastatakse tsiviilasjade menetluste haldamise ja juhtimisega seotud protsessid infosüsteemis, sh olemasoleva funktsionaalsuse puudujäägid menetluste haldamise ja juhtimise kontekstis.

#### 3.1 Kasutatavad infosüsteemid ja piirangud

Kohtud kasutavad oma igapäevases töös kohtute infosüsteemi (KIS), mis on riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu [3]. Kohtute infosüsteem on õigusemõistmise elektrooniline töökeskkond [3], kus registreeritakse kõikide kohtuasjade menetlused ning menetlustes teostatud toimingud, sh kohtupoolsed menetlustoimingud, istungid, kohtulahendid ning menetlusosaliste esitatud dokumendid. Ehk kogu kohtumenetlust puudutav informatsioon on kohtule läbi KIS-i elektrooniliselt kättesaadav.



Joonis 1. E-toimiku süsteem kodaniku vaates [4]

Kohtute infosüsteemi peetakse ühetasandilise infotehnoloogilise andmekoguna, mis on liidestatud e-toimiku süsteemiga [3]. Kuigi kohtute infosüsteemil on olemas ka lokaalne andmebaas, siis suurem osa kohtute infosüsteemis käideldavatest andmetest hoitakse ja päritakse e-toimiku süsteemist (ET), et tagada õigusemõistmisega seotud andmete ligipääsetavus menetlusosalistele läbi avaliku e-toimiku (AET) ning kohtuväliste menetlejatele läbi nende kasutuses olevate süsteemide, mis on samuti liidestatud ET-ga (vt joonis 1). Seega seab kohtute infosüsteemi arendamisele piiranguid ka E-toimiku süsteem, kuivõrd kohtute infosüsteem kasutab e-toimiku süsteemi poole pöördumiseks e-toimiku teenuseid. E-toimiku süsteem on riigi infosüsteemi hulka kuuluv andmekogu, mida peetakse menetlusandmete ja isikuandmete töötlemiseks [5] ja sellel puudub oma kasutajaliides. Vastavalt e-toimiku süsteemi põhimäärusele esitavad e-toimiku süsteemi andmeid väärtegade kohtuvälised menetlejad, uurimisasutus, prokuratuur, kohus, menetlusosalised ja teised menetluses osalevad isikud [5]. E-toimiku süsteemi esitatakse andmed kas e-toimiku süsteemi liidese või e-toimiku süsteemiga liidestatud teise andmekogu kaudu (edaspidi koos põhisisüsteem) [5]. E-toimiku süsteemiga liidestatud andmekoguks on ka muuhulgas kohtute infosüsteem [5].

Seega menetluste juhtimine ja haldamine peab olema kasutajale võimaldatud kohtute infosüsteemist ning andmed pärinevad nii kohtute infosüsteemi kui ka e-toimiku andmebaasist. Käesolevas magistritöös ei ole vajalik anda ülevaadet KIS-i ja ET kogu andmekoosseisule, küll aga tuleb kavandatavas lahenduses vajalike andmete paiknemist silmas pidada kavandatavat lahendust analüüsides, et tuvastada võimalike lisanduvate menetluse staadiumite ja alamstaadiumite klassifikaatorite paiknemine konkreetses andmebaasis.

Kohtute infosüsteemi on arendatud nii majasiselt RIK arendusmeeskonna poolt kui ka väliste arendajate poolt hanke korras. Kavandatava lahenduse arendus teostatakse eelduslikult majasiseselt, kuivõrd etappideks jagatud terviklahenduse arendamine väljast eeldaks iga etapi kohta eraldi hanke korraldamist või alternatiivselt terviklahenduse korraga hankimist, mis ei võimaldaks hankelepingu sõlmimisel vajadusel muuta terviklahenduse skoopi. Kasutajakogemuse ja kasutajaliidese disain teostakse samuti majasiselt.

Kohtute infosüsteemi viiakse etappides moodulite kaupa üle uuele arhitektuurile. Kuivõrd kavandatav lahendus on osa „Töölaua“ funktsionaalsusest, mis on tänaseks viidud üle

uuele arhitektuurile, siis kavandatava lahenduse realiseerimiseks ei tule oodata ära uut arhitektuuri ning kavandatavat lahendust on võimalik kiiremini realiseerida võrreldes mõne teise kohtute infosüsteemi komponendi muutmisega.

## **3.2 Asutuste vaheline ülesannete jaotus ja arendustegevuse protsess**

### **3.2.1 Asutuste vaheline ülesannete jaotus**

Nii kohtute infosüsteemi kui e-toimiku süsteemi vastutavaks töötlejaks on Justiitsministeerium [5] [3], mistõttu Justiitsministeerium koostab arendusplaani, kiidab arendusplaanis olevad tööd heaks ning seab prioriteedid. Kohtute infosüsteemi ja e-toimiku süsteemi volitatud töötlejaks on Registrate ja Infosüsteemide keskus [5] [3]. RIK on 1994. aastal asutatud Justiitsministeeriumi haldusala asutus, mis pakub IT-teenuseid ja IT-tuge Justiitsministeeriumile ja Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele. RIK arendab ja haldab mitmeid riiklike registreid ja infosüsteeme nagu näiteks e-äriregister, e-notar, e-kinnistusraamat, kohtute infosüsteem, kriminaalhooldusregister, kinnipeetavate register, karistusregister, e-toimik, elektrooniline Riigi Teataja ning teeb koostööd ka teiste riikide IT asutuste ja struktuuridega [6]. Kohtute infosüsteemi haldamise ja ärianalüüsi eest vastutab RIK-s õiguskaitse infosüsteemi osakonna kohtute infosüsteemi talitus [7], kes teostab ärianalüüsi vastavalt tellija (Justiitsministeerium) sisendile. Tellija kliendiks (nn lõppkasutajateks) on omakorda Eesti I ja II astme kohtud.

Kohtute infosüsteemi ja sellega seotud e-toimiku arendusvajadused saab tinglikult jagada kolmeks: 1) kohtukasutajate vajadused, 2) seaduse muudatustest tulenevad arendusvajadused ning 3) kolmandate osapoolte vajadustest tingitud arendusvajadused. On pigem tavapärane, et arendusvajaduse põhjustavad mitu eelnimetatud tegurit korraga, kuivõrd need on omavahel tihedalt seotud. Kavandatava lahenduse arendusvajadus on tingitud eelkõige seaduse muutumisest ja muudatustest tingitud kohtukasutajate vajaduste muutumisest. Paberivabale kohtumenetlusele ülemineku ja üleminekuga seotud tähtsajad on sätestatud seaduses, mis toob ühe mõjuna kaasa muutuse kasutajate käitumises, sh loob vajaduse muudatuste rakendamiseks täiendavate töövahendite järele.

Arendusvajadused kaardistatakse koostöös Justiitsministeeriumi poolse tellija ning RIK õiguskaitse infosüsteemide osakonna kohtute infosüsteemi talituse ja vajadusel e-toimiku üldtalitusega. Justiitsministeeriumi poolt heaks kiidetud arenduste arendustegevust

teostab või arendustegevuse teostamist organiseerib Registrate ja Infosüsteemide Keskus, kelle ülesandeks on lisaks kohtute infosüsteemi ja e-toimiku süsteemi arendamisele ka nende hooldamine ja majutamine [5] [3]. Lisaks korraldab Justiitsministeerium koostöös Registrate ja Infosüsteemide keskusega registrisse kantud andmete säilimise vastavalt kehtestatud nõuetele ja selleks varukoopiate tegemise ning muude organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste meetmete kasutamise [3] ning tagab koostöös Registrate ja Infosüsteemide keskusega registri andmete sisestamise, muutmise ja kustutamise ning registri andmetega tutvumise ainult selleks õigust omavatele isikutele [3]. Kohtutele pakub kasutajatuge samuti RIK.

### **3.2.2 Arendustegevuse protsess**

Arendustegevuse protsess RIK-s põhineb sõltuvalt kavandatavast lahendusest kas kosemudelil, kus võetakse korraka ette kavandatav lahendus ja teostatakse ühes tükis või iteratiivsel ja inkrementaalsel arendusprotsessil, kus teostatakse lahendus osade kaupa. Magistritöös kavandatava lahenduse osas on mõistlik kasutada klassikalise kosemudeli asemel iga etapi osas iteratiivset ja inkrementaalset lähenemist ning jagada kavandatava lahenduse etapid veel omakorda osadeks ning teostada iga väärtust loova osa kohta mini kosemudel.

RIK-s läbib majasisese arenduse korral tarkvara arendusprotsess tavapäraselt järgmised etapid: 1) lähteülesanne tellijalt, 2) ärianalüüs, 3) süsteemianalüüs, 4) arendus ja testimine, 5) testimine testkeskkonnas, 6) kasutajatele versiooni viimine. Lähteülesande koostab Justiitsministeeriumi poolne tellija suuremate arenduste osas, mis on arendusplaani lisatud. Ärianalüüsi eest vastutab RIK, kuid praktikas ja sõltuvalt tellijast osaleb ärianalüüsis ka tellija. Ärianalüüsi raames koostatakse vajadusel prototüüp ning prototüübi koostamise eest vastutab kas tellija või ärianalüütik, sõltuvalt konkreetsest tellijast ja RIK ärianalüütikust. Prototüüpi üheks eesmärgiks on saada IT nõukogult arenduseks luba. Prototüüpi tutvustatakse IT nõukogu liikmele, kes omakorda otsustab arendusettepanku tegemise IT nõukogule ning seejärel otsustab IT nõukogu arenduseks loa andmise. Süsteemianalüüsi, arendust ja testimist teostab arendusosakond ning arendusosakond ei alusta tööd enne kui kavandatav arendus on saanud heakskiidu Justiitsministeeriumi IT nõukogult, mis toimub orienteeruvalt iga 1.5 kuu tagant. Heakskiidu saamisel liigub kavandatav arendus RIK arendusosakonna arendusplaani ning teostatakse vastavalt Justiitsministeeriumi määratud prioriteedile. Arenduse valmides ja

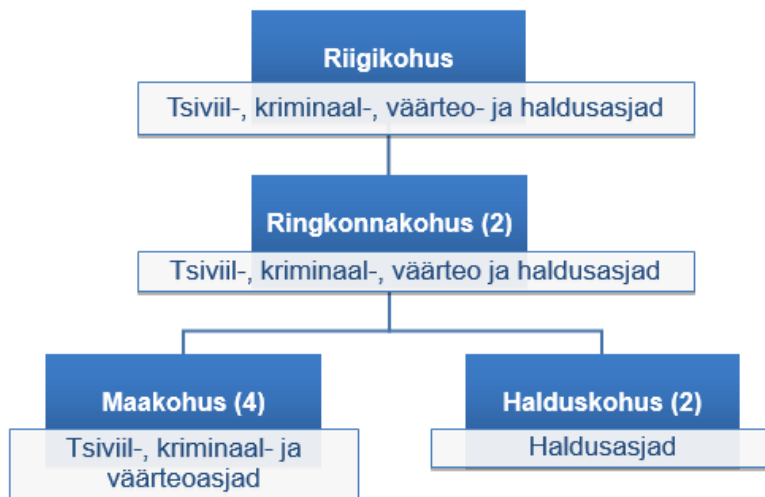
omapoolse testimise lõpetamisel annab arendusosakond versiooni üle selle testkeskkonda lisamiseks, millele järgneb testimine testkeskkonnas ja versiooni kasutajatele viimine päris rakendusse.

Seega kavandatava lahenduse arendamise ajaraam sõltub ühelt poolt selle arenduse heaks kiitmisest Justiitsministeeriumi IT nõukogu poolt ning teiselt poolt RIK arendusosakonna arendusplaanist, Justiitsministeeriumi seatud prioriteedist ning arenduse ressursist. Magistritöö skoopt ei kuulu kavandatavale lahenduse, ega selle etappide arendamisele ajahinnangu andmine.

### 3.3 Tsiviilasjade menetluste haldamine ja juhtimine maakohtus

#### 3.3.1 Tsiviilasjade menetlustega seotud kasutajad maakohtutes

Eesti kohtusüsteem on kolme astmeline, koosnedes Riigikohtust (riigi kõrgeim kohus), kahest ringkonnakohtust (teise astme kohtud) ning neljast maakohtust ja kahest halduskohtust (esimese astme kohtud) (vt. joonis 2).



Joonis 2. Eesti kohtusüsteem [8]

Maakohus on esimese astme kohus, kus lahendatakse tsiviil-, kriminaal- ja väärteoasju. Halduskohtus on esimese astme kohus, kus lahendatakse haldusasju. Esimese astme kohtutes erineb kohtumenetlus mõnede ringkonnakohtu menetlusest ja Riigikohtumenetlusest, mistõttu igal kohtuastmel on oma vajadused sõltuvalt menetluse liigist menetluste juhtimise ja haldamise lahenduse osas. Lisaks on teineteisest mõnede erinevad ka tsiviil-, kriminaal- ja väärteomenetlus ning halduskohtumenetlus.

Magistritöös kavandatav lahendus keskendub üksnes maakohtute tsiviilkohtumenetlusele.

Vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustikule (TsMS) on tsiviilasi eraõigussuhetest tulenev kohtuasi [9]. Tsiviilkohtumenetluse ülesandeks on tagada, et kohtuasi lahendatakse kohtu poolt mõistlik aja jooksul ja võimalikult väikeste kuludega [9]. Tsiviilasju lahendavad kõik kohtuastmed – maakohtud, ringkonnakohtud ja Riigikohus. Tsiviilasju ei lahendata halduskohtus. Halduskohtus lahendatakse üksnes haldusasju.

Maakohtuid on Eestis neli – Harju Maakohus, Tartu Maakohus, Pärnu Maakohus ja Viru Maakohus [10]. Maakohtutel on kokku 14 kohtumaja - Harju Maakohtul on üks kohtumaja, Tartu Maakohtul on 5 kohtumaja, Pärnu Maakohtul on 5 kohtumaja ja Viru Maakohtul on kolm kohtumaja [11]. Maakohtute kõikides kohtumajades arutatakse nii tsiviil-, kriminaal- kui ka väärteoasju, seega kavandatava lahenduse lõppkasutajateks on kõik tsiviilasju menetlevad kohtunikud ning nende menetlusgrupid.

Menetlusgrupp maakohtus koosneb kohtunikust, tema kohtujuristist ning kohtuistungi sekretärist. Maakohtutes on kokku 152 kohtuniku kohta, arvestades, et igal kohtunikul on menetlusgrupp (kohtujurist ja kohtuistungi sekretär), siis kavandatava lahenduse lõppkasutajateks võib lugeda 300 - 456 kasutajat maakohtust (arvestades, et osad kohtunikud ja nende menetlusgrupid tsiviilasju ei lahenda ja on spetsialiseerunud üksnes kriminaal- ja väärteoasjade lahendamisele) [12]. Iga maakohus on käsitletav eraldiseisva kohtuüksusena, mistõttu ülesannete jaotus menetlusgrupi sees ja kantseleis on maakohtute vahel mõneti erinevad. Erisusi võib olla ka kohtumajade ja isegi menetlusgruppide põhised. Kuid üldiselt saab kasutajate vajadused informatsioonile jagada ära eristades menetlusgrupi ja kohtukantselei vajadusi.

### **3.3.2 Maakohtute eesmärgid tsiviilasjade lahendamisel**

Lisaks kasutajate vajaduste arvestamisega peab kavandatav lahendus toetama ka maakohtute kui organisatsiooni eesmärgi. Maakohtute kui organisatsiooni vajadustest ja eesmärkidest välja selgitamiseks lähtutakse esimese ja teise astme kohtute arengukavast aastateks 2020-2023 ning tsiviilkohtumenetluse seadustikust, kuivõrd kavandatav lahendus on piiratud tsiviilkohtumenetlusest tulenevate vajadustega. Arengukava kohaselt on üheks eesmärgiks tõhus kohtumenetlus, mille kohaselt saab kvaliteetseks õigusemõistmiseks pidada olukorda, kus isikute õiguste ja vabaduste kaitse on



asjakohane, kättesaadav, õigeaegne ja mõjus [1]. Arengukavas on eraldi väljatoodud kohtumenetluse tõhususe tõstmise vajadus esimeses kohtuastmes, sh maakohtutes [1].

Ühe puutumust omava alameesmärgina on arengukavas toodud menetluse juhtimise tõhustamise vajadust, et kohtumenetluse kestus oleks võimalikult suures määras ennustatav menetluse alguses ning et menetlus kohtus toimuks mõistliku aja jooksul [1]. Lisaks on alameesmärgi all väljatoodud üleminek paberivabale kohtumenetlusele aastaks 2023 [1]. Kavandatav lahendus otseselt seotud nimetatud eesmärgi täitmisega, kuivõrd on üks eeldustest pabertoimikutest vabanemisele. Sellele on viidanud ka Eesti Kohtuniku ühing oma pöördumises [2].

Teise puutumust omava alameesmärgina on väljatoodud kohtutoimingute automatiseerimise ja infosüsteemide kasutajamugavuse ning funktsionaalsuse suurendamine, mis abistavad kohtuid mõistlikust menetlusajast kinnipidamist [1]. Kavandatava lahenduse eesmärgiks on kaotada vajadus Exceli tabelite pidamise järele menetluste haldamiseks ja juhtimiseks ning visualiseerida kasutajatele vajaminev informatsioon automaatselt, et tagada ajakohane ülevaade menetlustest menetlustoimingute õigeaegseks planeerimiseks.

Kolmanda puutumust omava alameesmärgina on toodud välja kohtulahendite kvaliteedi tõstmine [1]. Kohtulahendite kvaliteeti aitaks eelduslikult tõsta ka menetlusgrupi, sh kohtujuristide ja kohtunike töökoormuse vähenemine seoses tehniliste küsimuste lahendamiseiga kohtumenetluse käigus. Tehniliseks küsimuseks peab magistritöö autor ka paberivabas kohtumenetluses väljaspool kohtute infosüsteemi käsitsi peetavate tabelite täitmist ja haldamist menetluste juhtimiseks ja haldamiseks ülevaate saamiseks.

Seega kavandatav lahendus toetab kohtute arengukavas toodud eesmärkide saavutamist.

### **3.3.3 Kasutajate tagasiside ja intervjuude kokkuvõte**

Kavandatava lahenduse lõppkasutajate vajaduste välja selgitamiseks viis autor läbi poolstruktureeritud intervjuud lõppkasutajatega (intervjuu küsimustik nähtub magistritöö lisast 1). Intervjuu küsimused koostati olemasolevate kasutajate tagasiside ja ettepanekute pinnalt. Intervjuus osalesid erinevate tsiviilasju menetlevate menetlusgruppide liikmed, esindatud olid nii kohtunikud, kohtujuristid kui ka kohtuistungis sekretärid. Kokku osales intervjuus 4 inimest. Lisaks intervjuule analüüsis autor kasutajate varasemat tagasiside ja

ettepanekuid ning kasutajate endi koostatud tabeleid menetlustest ülevaate saamiseks. Kasutajate koostatud isiklikke tabeleid kohtumenetluste kohta käesoleva magistritöö lisadena lisatud ei ole, kuivõrd need sisaldavad asutuse siseseks kasutamiseks mõeldud andmeid.

Intervjuu käigus uuriti kasutajatelt, mida nad menetlusgrupis teevad selleks, et omada ülevaadet oma kohtuasjade menetlustest, nende staadiumitest ning tähtaegadest. Täpsemalt uuriti, milliseid vahendeid menetlusgrupis selleks kasutatakse, sh kas selleks kasutatakse ka kohtute infosüsteemi „Töölaua“ funktsionaalsusi ning mis on intervjuueeritavate hinnangul olemasoleva lahenduse puudused ja mis on neile olemasolevas funktsionaalsuses abiks. Täiendavalt uuriti kasutajatelt intervjuu käigus, millist informatsiooni vajavad kasutajad menetlustoimingute planeerimiseks, kuidas planeeritakse erinevate menetlustoimingute läbiviimist, kas menetlustoiminguid planeeritakse ka tulevikku ja kuidas seda täna hallatakse. Kasutajatelt uuriti ka, kuhu nad süsteemis sooviksid kavandatavalt vaadetelt menetluse kirje alt liikuda. Lõpetuseks uuriti kasutajatelt nende endi koostatud tabelite kohta, et teada kui tihti kasutajad oma endi tabelid muudavad ja täiendavad, kaua selleks aega kulub ning kas tabeleid jagatakse menetlusgrupi siseselt või iga menetlusgrupi liige peab individuaalseid tabeleid ning kas info jagamine menetlusgrupi siseselt on kasutajatele vajalik.

Kasutajate varasema tagasiside ning intervjuude käigus selgus, et kasutajad peavad elektroonilisel kujul tabeleid eelkõige digitaalsetes kohtumenetlustes, kus pabertoimikut ei moodustada ning lisaks tabelile liigutatakse kohtuasja kohta käivat füüsilist paberilehte riiulite vahel koos pabertoimikutega. Pabertoimikutega kohtuasjade menetlustes kasutatakse pabertoimiku riiulite ja kappide vahel liigutamise süsteemi. Erinevate menetlusgruppide süsteemid oma pabertoimikute haldamiseks on erinevad ja ka kasutaja peetavad tabelid oma kohtuasjade haldamiseks on sisult mõneti erinevad. Pabertoimikutel põhinevas süsteemis eristatakse üldiselt järgmisi pabertoimiku virnasid: 1) kohtuasjad, kus menetlusdokument on kättetoimetamisel, 2) kohtuasjad, kus on tulemas menetlustähtaeg, 3) kohtuasjad, kus tuleb vajadusel menetlusosalistega kooskõlastada ja määrata istung, 4) kohtuasjad, mis on istungile määratud, 5) kohtuasjad, kus vaja lahendada kirjalikult menetlusosaliste taotlusi, 6) kohtuasjad, kus tuleb koostada lõpplahend.

Pabertoimikud on asetsevad kronoloogilises järjekorras või istungipäeva järgi ning informatsioon tähtaja kohta on lisatud märkmepaberile, mis on kleebitud pabertoimiku kaanele. Möödunud menetlustähtaegade kontrollimiseks vaadatakse pabertoimikule kleebitud märkmepabereid ning tõstetakse pabertoimik lauale ja kontrollitakse dokumentide tähtaegset esitamist infosüsteemist. Alternatiivselt saadetakse endale kohtute infosüsteemis töövoog, et konkreetset kuupäeval saabub teatud kohtuasjas menetlustähtaeg ning dokumentide esitamist on vaja kontrollida. Istungite infot vaadatakse Outlooki kalendrist ning ka Riigi Teatajast.

Töövooge kasutatakse lisaks endale ülesannete saatmiseks ka teistele menetlusgrupi liikmetele ülesannete andmiseks (näiteks palutakse anda menetlusosalisele seisukoha esitamiseks tähtaeg, kooskõlastada menetlusosalistega istung, määrata istung ja saata kohtukutsed välja, lahendada menetlusosalise taotlus jne). Kuivõrd kohtute töökorraldus on mõneti erinev, siis sõltuvalt kohtust kasutab kohtute kantselei samuti töövooge menetlusgrupi liikmete või kohtuniku teavitamiseks uuest menetlusest ja kiiresti lahendamist vajavast menetlusosalise esialgse õiguskaitse või hagi tagamise taotlusest (mille seadusest tulenev lahendamise aeg on kuni 48 tundi).

Intervjuu käigus selgus, et osad kasutajatest teavituste funktsionaalsust ei kasuta ja teavitustele tähelepanu ei pööra, kuivõrd teavitusi on palju ning nende haldamine on aeganõudev ning koheselt teavitustega seotud toiminguid ette ei võeta, sest muud tööülesanded vajavad täitmist. Samas oli ka kasutajaid, kes oma tabelite täiendamisel lähtusid teavitustest. Teavitusi kasutavad kasutajad on enamasti valinud endale teavituste hulgast sobivad teavitused ja kõiki teavitusi ei telli. Peamiselt on menetlusgrupis valitud järgmised teavitused: 1) info menetluse toimingute (nt menetluse staadiumi muutumine) kohta, 2) info uue dokumendi kohta, 3) info istungite kohta, 4) info teadaande avaldamise kohta väljaandes Ametlikud Teadaanded, 5) info hagi tagamise ja esialgse õiguskaitse taotluse esitamise kohta, 6) info määratud menetluste kohta ehk kohtunikule määratud uus kohtuasja menetlus, 7) info dokumendi kättetoimetamise kohta.

Toodi ka välja, et puudub mugav ülevaade kõigist kättetoimetamisel olevatest dokumentidest. Menetlustähtaegu määratakse tihti seoses dokumendi kättetoimetamisega (nt esitada seisukoht menetluse dokumendi kättesaamisest alates 14 päeva jooksul), mis tõttu dokumentide kättetoimetamine on oluline, et süsteem saaks arvutada välja tähtpäeva, mis ajaks hiljemalt menetlusosalisel tuleb kohtunõue täita. Dokumendi

kättesaamist peab menetlusosaline sellisel juhul kohtule kinnitama ning kättesaamise kinnitamise kuupäevast arvutatakse välja kohtunõude täitmise tähtpäev. Menetlusdokumentide kättetoimetamine ei pruugi esimesel korral õnnestuda ning kohtud saadavad tihti menetlusdokumendid isikule kasutades erinevaid viise (avalik e-toimik, e-post, tähtsaadetis, Ametlikud Teadaanded jne) kuni isik kinnitab menetlusdokumendi kättesaamist või menetlusdokument loetakse isikule kättetoimetatuks vastavalt seadusele (nt menetlusdokumentide kättetoimetamise kohta teate avaldamisega väljaandes Ametlikud Teadaanded).

Kalendri ja sündmuste funktsionaalsust kasutatakse, kuid kalendri vaade ei anna head ülevaadet eesseisvatest toimingutest, kuivõrd peaaegu igale päevale on planeeritud mingi toiming. Kalendri lugemist hõlbustab sündmuste plokk, kuid seal kuvatakse välja vaid tänaseid sündmusi, mis ei võimalda mugavalt omada ülevaadet tulevikus asetleidvast. Leiti, et konkreetse tööpäeva toimingutest ja sündmustest ülevaate saamiseks on kalendri funktsionaalsus hea, kuid ei kata vajadust kõikide kohtuasjade menetluste haldamiseks ja menetlustoimingute juhtimiseks ja planeerimiseks informatsiooni saamiseks. Kiirlinkide funktsionaalsust kasutatakse samuti osaliselt. Tegemist on sisuliselt otsingu funktsionaalsusega ning lingile vajutades on võimalik teostada eeldefineeritud otsing. Otsingu tulemused ei anna kasutajale vajaminevat informatsiooni ning seetõttu kiirlinke menetlustest, nende staadiumitest ja menetlustähtaegadest tervikliku ülevaate saamiseks pigem ei kasutata.

Seoses isiklike tabelite pidamisega menetluste andmetest selgus, et osad menetlusgrupid jagavad omavahel tabelisse kantud informatsiooni ning osades menetlusgruppides koostab ja haldab iga menetlusgrupi liige oma enda isiklikku tabelit ning selle sisu üldjuhul ei jagata. Samas märgiti, et menetluste kohta käiv info peaks olema kõigil menetlusgrupi liikmetel ühine ja kõik menetlusgrupi liikmed võiksid omada sellele ligipääsu. Tabelite täitmise ja täiendamise praktika on kasutajate seas erinev. Osad kasutajad täiendavad oma tabelit mõned korrad nädalas, teised igapäevaselt ja jooksvalt (kasutades näiteks teavitustes toodud infot) hoides oma tabelit pidevalt avatuna ja täiendades seda. Kasutajad, kes oma tabelit ajakohastasid igapäevaselt hindasid oma tabeli ajakohasust ja usaldusväarsust kõrgeks. Kasutajad, kes igapäevaselt oma tabelleid ei täiendanud hindasid oma tabeli ajakohasust ja usaldusväarsust keskmiseks, mööndes, et ei ole välistatud olulise informatsiooni puudumine tabelist ning üksnes tabeli andmete ei saa nad tugineda ning peaksid informatsiooni kontrollima iga menetluse kontekstis kas

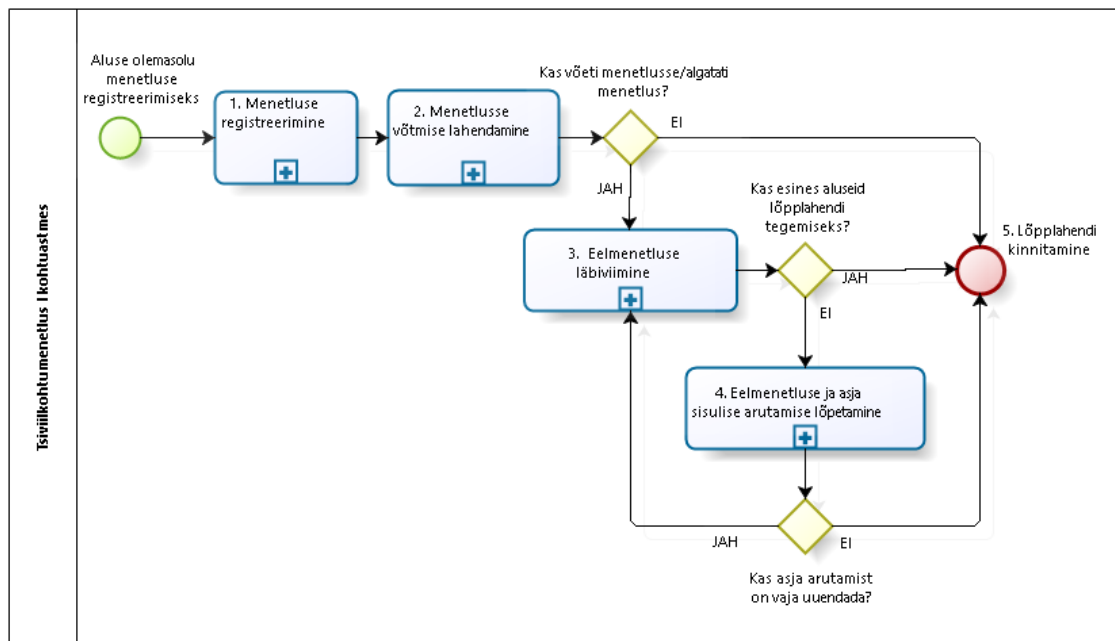
pabertoimikust või kohtute infosüsteemist. Kasutajad, kes oma tabelit jooksvalt täiendasid hindasid iga täienduse sisse kandmise ajakuluna 0.75-1.5 minutit. Kuivõrd tabelleid peetakse peamiselt siiski paberivaba kohtumenetluse asjades, mis moodustavad pigem väiksema osa kogu kohtuniku menetluses olevatest kohtuasjadest, siis ajakulu, mis võiks tulevikus kuluda tabelite pidamisele paberivabas kohtumenetluses, kasutajad hinnata ei osanud. Eeldati, et ajakulu selliste tabelite pidamisele tõuseb oluliselt, kuivõrd ajakohasena tuleks hoida ligikaudu 100 kohtuasja menetluse (keskmine kohtunikele jagatud kohtuasjade arv), informatsiooni.

Eraldi tuleks välja tuua kohtuesimehe kui kohtuorganisatsiooni esindaja vajadused. Kohtuesimehe kohustuseks on tagada korrakohane õigusemõistmine ning tema pädevuses on ka järelevalve teostamine kohtunike üle [10], mistõttu vajab kohtu esimees oma kohtu kohtunike kohtuasjade statistikale ja kohtuasjade menetluste haldamise ja juhtimise infole ligipääsu ja mistõttu on kohtuesimehe vajadused menetlusgrupi liikmete vajadustest erinevad. Kohtuesimehe vajadustele vastava lahenduse analüüs käesoleva magistritöö skooopi ei kuulu, kuid on kavandatava lahendusega seotud ning realiseeritakse tõenäoliselt mõnes järgmises etapis.

### **3.3.4 Tsiivilasja menetlusprotsess ja staadiumid maakohtus**

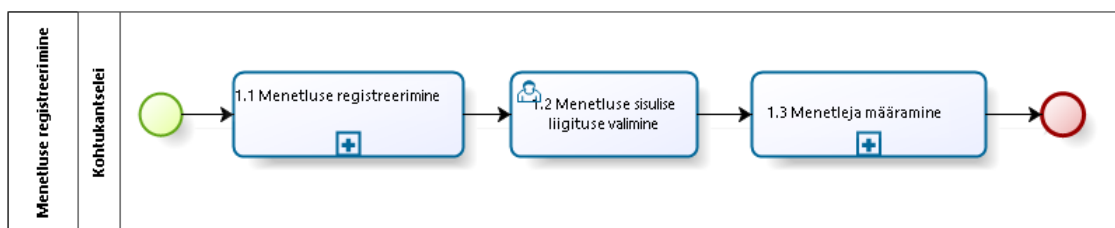
Järgnevalt antakse ülevaade tsiivilasja menetlusprotsessist maakohtus ning kirjeldatakse kohtu tegevused tsiivilasja menetluse protsessist ülevaate saamiseks. Protsessist ja seisunditest ülevaate saamine on vajalik seetõttu, et menetluste haldamiseks ja juhtimiseks vajab kohus teavet just protsessi käigus tehtud menetlustoimingutest.

Jooniselt 3 nähtub tsiivilasja menetlemise põhiprotsess maakohtus. Tsiivilkohtumenetlus algab maakohtus kohtule hagiavalduse või avalduse esitamisega, seadusest tulenevatel juhtudel on kohtul õigus ka ise menetlus algatada (nt hagita asjades isikule seatud eestkoste pikendamise otsustamiseks). Hagiavaldused vaadatakse läbi hagimenetluses ning avaldused vaadatakse läbi hagita menetluses. [9] Tegemist on tsiivilkohtumenetluse erinevate liikidega ning nende menetlemise sisulised põhimõtted on mõneti erinevad, kuid menetluse etapid ja kulg siiski piisavalt sarnased, mistõttu autori hinnangul puudub vajadus neid käesolevas magistritöös eraldiseisvalt käsitleda.



Joonis 3. Tsiivilasja menetluse põhiprotsess maakohtus (autori koostatud *Bizagi Modeler*'s)

Jooniselt 4 nähtub, et peale avalduse või hagiavalduse esitamist kohtule registreeritakse kohtuasja menetlus (1.1), sisestatakse kohtuasja liik ja tüüp ehk sisuline liigitus (1.2) ning kohtuasja menetlusele määratakse menetleja ehk kohtunik (1.3).

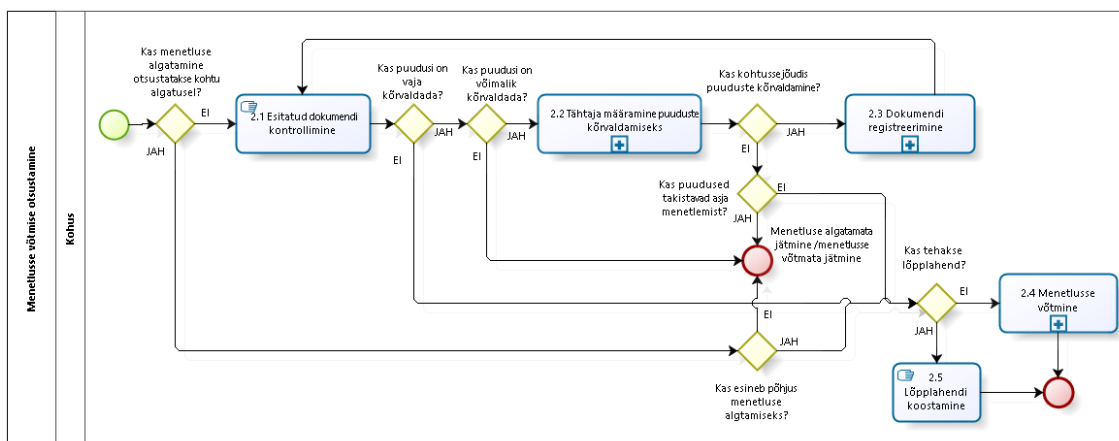


Joonis 4. Tsiivilkohtumenetluse alamprotsess: Hagi või avalduse registreerimine (autori koostatud *Bizagi Modeler*'s).

Jooniselt nr 5 nähtub menetluse võtmise lahendamise protsess maakohtus. Menetluse võtmise otsustamisel kontrollib kohus hagiavalduse või avalduse vastavust seaduses esitatud nõuetele (2.1) ning juhul kui kohtu hinnangul hagiavalduse või avalduse osas ei ole puudusi, võtab kohus hagiavalduse või avalduse menetlusse, määrab hagimenetluses kostjale ning hagita menetluses puudutatud isikutele vastamiseks tähtaja ning vajadusel teostab muud menetlusosalise poolt taotletud või seadusest tulenevad toimingud (nt menetlusosalisele riigiõigusabi korras esindaja määramine). [9]

Jooniselt nr 5 nähtub, et kui hagiavaldus või avaldus on esitatud puudustega ja kohus leiab, et nimetatud puudused on võimalik menetlusosalisel kõrvaldada, määrab puuduste kõrvaldamiseks tähtaja ja teavitab sellest menetlusosalist (2.2). Juhul kui hagiavaldus või

avaldus on esitatud selliste oluliste puudustega, mida kohtu hinnangul kõrvaldada ei ole võimalik või kui menetlusosaline kohtu määratud tähtaja jooksul puudusi ei kõrvalda, keeldub kohus hagiavalduse või avalduse menetlusse võtmisest ja teeb selle kohta vastava kohtulahendi. Kui kohtusse jõuab puuduste kõrvaldamine, registreerib kohus selle kohtute infosüsteemis (2.3). Seejärel vaatab menetlusgrupp esitatud dokumendi uuesti läbi (2.1) ning otsustab, kas esitatud dokument nüüdseks vastab seadusest tulenevatele nõuetele, et seda oleks võimalik menetlusse võtta. Juhul kui kohus hagiavaldust või avaldust menetlusse ei võta, loetakse, et hagiavaldus või avaldust ei ole olnud kohtumenetluses ning isik võib samadel asjaoludel hagiavalduse või avaldusega uuesti kohtupoole pöörduda. [9]

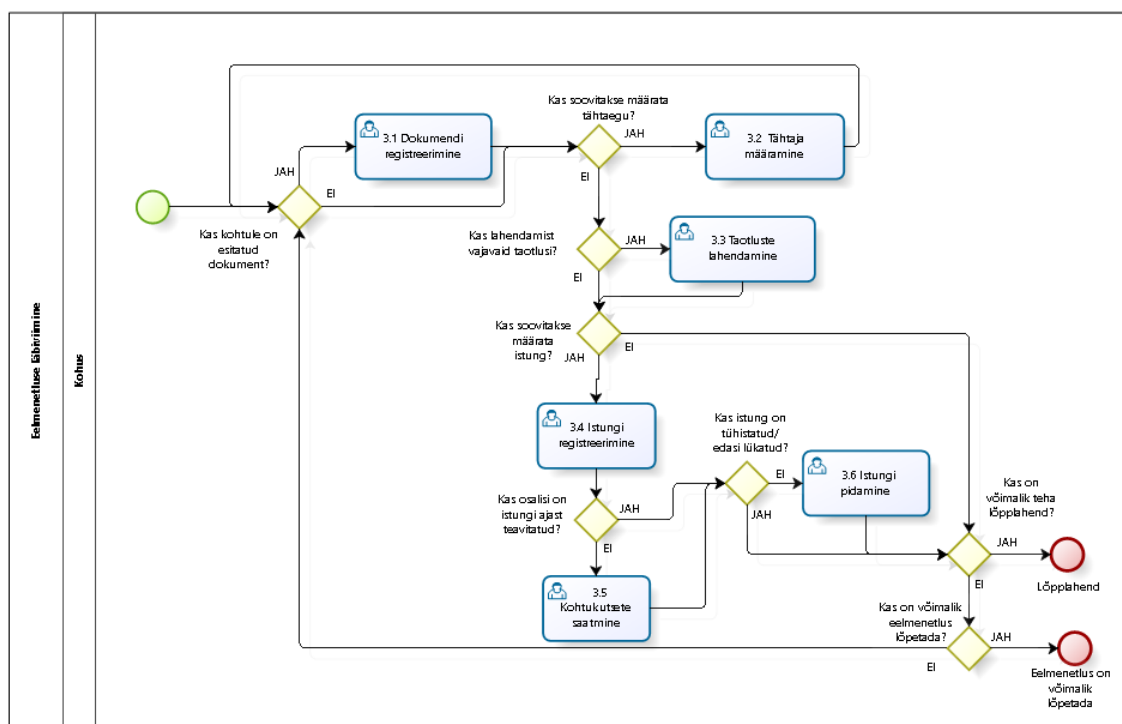


Joonis 5. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Menetlusse võtmise otsustamine (autori koostatud Bizagi Modeler's).

Kohtul on võimalik teha menetlust lõpetav lahend ka ilma menetlusse võtmist otsustamata ja sealjuures menetlusse võtmisest keeldumata. Seda tehakse olukorras, kus esitatud dokumendi alusel lahendatakse õiguslik küsimus koheselt ja menetluslikult puudub vajadus selle osas seisukohta küsida. Sellisel juhul puudub vajadus menetlusse võtmist eraldi otsustada (2.5).

Juhul kui hagiavaldus või avaldus on võetud menetlusse, määratakse menetlusse võtmise toimingus tavapäraselt vastaspoolele avaldusele või hagile vastamiseks tähtaeg (2.4) ning sellest hetkest hakkab eelmenetlus (vt joonis nr 6). Eelmenetluses on kohtu ülesandeks välja selgitada kõik asja lahendamiseks tähtsust omavad asjaolud [9]. Eelmenetlusele on iseloomulik poolte taotluste lahendamine (nt tõendite kogumiseks, ekspertiisi määramiseks, tunnistaja või poole vande all ülekuulamiseks jms) ning menetlusosalistele vastaspoole seisukohtadele ja arvamustele omapoolsete seisukohtade ja arvamuste

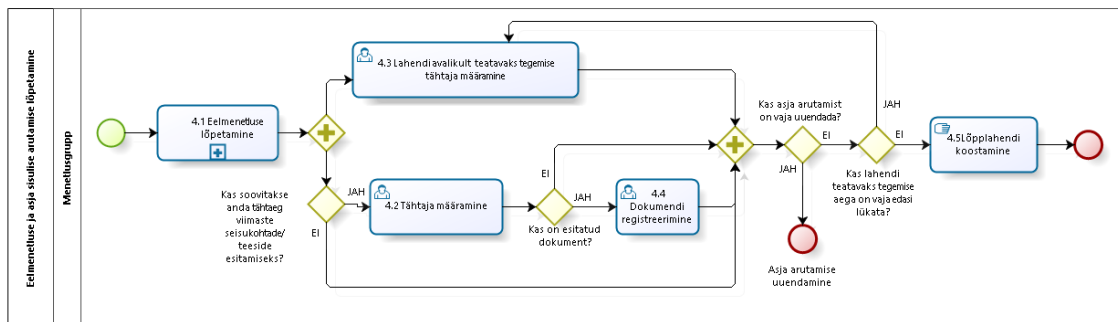
töendite esitamise võimaldamine neile selleks menetlustähtaegu määrates. Eelmenetluses esitavad menetluse osapooled kohtule menetluskohustused, mis registreeritakse kohtute infosüsteemis (3.1) ning tavapäraselt määrab menetlusgrupp esitatud dokumentidele seisukoha esitamiseks tähtaegu teistele menetlusosalistele (3.2). Kui menetlusosaline on esitanud kohtule taotlusi, siis eelmenetluses lahendab kohus ka esitatud taotlused (3.3). Eelmenetluses võib kohus määrata ka istungi (3.4) ning saata pooltele ka kohtukutsed (3.5) juhul kui ta ei ole menetlusosalisi istungi ajast varasemalt teavitanud (nt menetluse võtmise määru). Eelistung toimub (3.6), kui seda ei ole varasemalt tühistatud. Vt joonist nr 6.



Joonis 6. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Eelmenetluse läbiviimine (autori koostatud Bizagi Modeler's).

Peale eelmenetluse lõppu ei ole mõjuva põhjuseta lubatud esitada kohtule uusi taotlusi, tõendeid, vastuväiteid ega väiteid. Kui kohtuasja vaadatakse läbi kirjalikus menetluses, määrab kohus pooltele tähtaja tõendite ja taotluse esitamiseks ning peale selle tähtaja möödumist loetakse eelmenetlus lõppenuks. Kui kohtuasja vaadatakse läbi kohtuistungil, siis eelmenetlus lõpeb hetkel, mil kohus asub kohtuasja istungil sisuliselt arutama. Eeltoodud tegevused kajastuvad eelmenetluse lõpetamise alamprotsessidena (4.1), mis joonisel täiendavat kirjeldust ei vaja. Vt joonis nr 7.





Joonis 7. Tsiviilkohtumenetluse alamprotsess: Eelmenetluse ja asja arutamise lõpetamine (autori koostatud *Bizagi Modeler*'s).

Peale eelmenetluse lõppu võib kohus kirjalikus menetluses anda pooltele tähtaja viimaste seisukohtade esitamiseks ning istungimenetluses peale sisulise arutamise lõpetamist kirjalike kohtukõne teeside esitamiseks (4.2). Samaaegselt määrab kohus ka kohtuotsuse avalikult teatavaks tegemise aja (4.3). [9] Juhul kui on määratud tähtaeg viimaste seisukohtade esitamiseks ja seisukoht esitatakse, registreeritakse see infosüsteemis (4.4). Kohus võib otsustada seejärel asja arutamise uuendamise, lükata vajadusel lahendi kuulutamist edasi või koostada lõpplahendi (4.5).

Tsiviilasja menetluse staadiumid nähtuvad jooniselt nr 8.



Joonis 8. Menetluse staadiumid (autori koostatud *StarUML*-s).

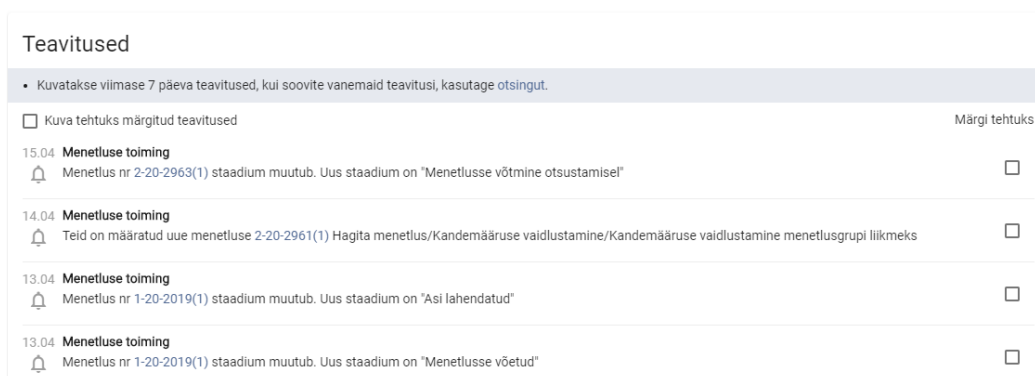
Stadiumeid saab menetlusel olla korraga vaid üks ning ühel staadiumil võib korraga olla mitu alamstaadiumit. Menetluste alamstaadiumid sõltuvad teostatud kasutajatoimingust. Näiteks võib menetlus olla staadiumis „menetluses“ ning menetluse alamstaadiumiteks

võivad samaaegselt olla „Täiendava seisukoha ootel“, „protokolli kinnitamise ootel“ ning „istungimenetlus“.

Tsiviilasja menetluse protsessist maakohtus nähtub, et menetluse käigus määratakse menetlusosalistele erinevaid menetlustähtaegu seisukohtade esitamiseks ning menetlustähtaegade järgimisel on õiguslikud tagajärjed menetlusosalistele. Menetluse oluline osa ka poolte taotluste lahendamine, mida kohus võib teha kirjalikult või istungil. Istungi pidamine menetluses sõltub kohtuasjast ning kõikides menetlustes istungeid ei peeta. Eelmenetluse lõppedes määrab kohus lõpplahendi avalikult teatavaks tegemise aja, mis on samuti oluline info nii kohtu kui menetlusosaliste jaoks. Seega kavandatava lahenduse esimene etapp peab võimaldama kohtul omada ülevaadet kõikidest uutest kohtunikule määratud kohtuasjadest, menetlustähtaegadest, sh möödunud menetlustähtaegadest ning tulevikku määratud tähtaegadest ja istungitest ning andma ka infot ilma tuleviku toiminguta menetlustest, et ükski menetlus ei jääks märkamata. Menetluste struktureerimiseks tuleks kasutada menetluse staadiumeid, et anda samaaegselt ülevaade, millises etapis mingi konkreetne kohtuasi on.

### 3.3.5 Olemasolev funktsionaalsus kohtuasjade menetluste haldamiseks

Kohtute infosüsteemis on neli põhilist funktsionaalsust, mis peaksid võimaldama menetlusgrupil tsiviilkohtumenetluse protsessist, sh oma kohtuasjadest, sh uutest menetlustest, menetlustähtaegadest, esitatud dokumentidest ja määratud istungitest teada saada ja ülevaadet omada. Nendeks funktsionaalsusteks on: 1) Teavitused, 2) Ülesannete andmine, 3) Kalender ja sündmused ning 4) Kiirlingid.



Teavitused	
• Kuvatakse viimase 7 päeva teavitused, kui soovite vanemaid teavitusi, kasutage otsingut.	
<input type="checkbox"/>	Kuva tehtuks märgitud teavitused <span style="float: right;">Märgi tehtuks</span>
15.04	<b>Menetluse toiming</b> Menetlus nr 2-20-2963(1) staadium muutub. Uus staadium on "Menetlusse võtmine otsustamisel" <input type="checkbox"/>
14.04	<b>Menetluse toiming</b> Teid on määratud uue menetluse 2-20-2961(1) Hagita menetlus/Kandemääruse vaidlustamine/Kandemääruse vaidlustamine menetlusgrupi liikmeks <input type="checkbox"/>
13.04	<b>Menetluse toiming</b> Menetlus nr 1-20-2019(1) staadium muutub. Uus staadium on "Asi lahendatud" <input type="checkbox"/>
13.04	<b>Menetluse toiming</b> Menetlus nr 1-20-2019(1) staadium muutub. Uus staadium on "Menetlusse võetud" <input type="checkbox"/>

Joonis 9. Kohtute infosüsteemi töölaud. Teavitused [13]

Teavitused võimaldavad menetlusgrupil teada saada uutest talle määratud menetlustest, menetlusedokumentide vastuvõtmisest menetlusosalise poolt, menetluse staadiumite

muutusest, tema menetluses tehtud kohtulahendite jõustumisest jne. Kasutajale kuvatakse viimase seitsme päeva teavitused. Vanemaid teavitusi on võimalik kasutajal otsida kasutades otsingut. Teavitusi on võimalik kasutajal märkida tehtuks (vt joonis 9).

Kasutajate poolt tellitud teavituste 2019. a statistika kohaselt said 124 kohtuistungi sekretäri kokku 348 535 teavitust, iga kohtuistungi sekretär keskmiselt aastas kokku 2811 teavitust, mis teeb hallatavate teavituste arvuks igal tööpäeval 11.1 teavitust, arvestades puhkusega 25 tööpäeva aastas (põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 10 päeva jäävad eelduslikult nädalavahetusse), tuleb hallatavate teavituste arvuks tööpäevas 12.3. 115 kohtunikku (kohtunike ametikohti on maakohtutes 152, isegi kui arvestada, et kõik kohtunike kohad ei ole täidetud, saab järeldada, et kõik kohtunikud ei ole endale teavitusi tellinud) said kokku 346 614 teavitust, iga kohtunik sai 2019. aastal keskmiselt 3014 teavitust, mis teeb hallatavate teavituste arvuks igal tööpäeval 11.9 teavitust ning arvestades puhkusega 25 tööpäeva aastas tuleb teavituste arvuks tööpäevas 13.2. 109 kohtujuristi said kokku 357 074 teavitust ja iga kohtujurist sai 2019. aastal keskmiselt 3275.9 teavitust, mis teeb hallatavate teavituste arvuks igal tööpäeval 12.9 teavitust ning arvestades puhkusega 25 tööpäeva aastas tuleb teavituste arvuks tööpäevas keskmiselt 14.4.<sup>1</sup> Kuna teavitusi on palju ja teavitused ei ole struktureeritud (st teavitusi kuvatakse erinevate toimingute kohta läbisegi), ei anna teavitused kasutajale piisavalt ülevaadet kohtumenetlustest toimuvast ning kasutajal on keeruline oma tegevust juhtida, sh teha vajalikke toiminguid ja luua sündmusi (istungeid määrata, tähtaegu määrata jms). Kui mingi teavitus jääb tähelepanuta, siis on risk, et ka menetlus ise võib jääda tahtmatult tähelepanuta.

Ülesannete andmine võimaldab kasutajatel anda üksteisele ja ka endale ülesandeid ja määrata ülesande täitmiseks tähtaeg (vt joonis 10). Ülesandeid saab anda konkreetse menetluse vaatelt või konkreetse menetluse dokumendi vaatelt. Lisaks on võimalik ülesandeid anda ülesannete halduse vaatelt, kuid selleks peab kasutaja teadma kohtuasja numbrit. Saadud ülesanne on võimalik kasutajal märkida tehtuks, delegeerida või saata tagasi. Ülesannete loomine ei ole kombineeritud otseselt teavitustega.

---

<sup>1</sup> Arvestuse aluseks on võetud tööpäevade arv 2019. aastal, milleks oli 253 tööpäeva vastavalt PROwise koostatud 2019. aasta kalendaarsele tööajafondile [26].

## Loo uus töövoog

Kohtuasja nr

Kellele

---

+ lisa sama töövoog uuele saajale

Tähtaeg   Kell  :

Ülesanne puudub  Teadmiseks  Täitmiseks  
 Kooskõlastamiseks  Allkirjastamiseks  Arvamuse avaldamiseks  
 Kohtuasja edastamine  Toimiku nõue

Sisu

Joonis 10. Kohtute infosüsteemi töölaud. Ülesande andmine [13]

Ülesande loomise põhjustab tavaliselt mingi menetluskohanduse esitamine või muu menetlustoiming. Selleks, et kasutaja teaks, millal ta soovib mingi ülesande luua peab ta olema teadlik eelnenud menetlustoimingust. Kasutajal on võimalik lähtuda teavitustest, kuid ta ei saa ülesannet luua otse teavituse juurest vaid peab avama dokumendi või menetluse, et ülesande andmist alustada.

Kalender võimaldab menetlusgrupil näha talle lahendamiseks määratud kohtuasjades eelseisvaid istungeid, lahendi avalikult teatavaks tegemise aegu, menetlusgrupp enda lisatud kohtumisi, toiminguid, edasikaebuste- ja vastusenõuete tähtaegu ning vaadata päeva sündmuste loetelu (vt joonis 11).

Kalender toetab päevasündmustest ülevaate saamist, kuid ei aita kaasa nende menetluste tuvastamisele, kus oleks menetlusgrupil vaja teha järgmine menetlustoiming (määrata tähtaeg, istung vms). Kuivõrd kalender kuvab välja üksnes registreeritud sündmusi, siis ainuüksi kalendrist ei piisa menetlusgrupile kohtunikule jagatud ja kohtuniku menetluses olevatest asjadest ülevaate saamiseks.

### Kalender i

Isik  
Test Kohtunik

< esmaspäev, 20. mai 2019 >

n	E	T	K	N	R	L	P
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31	1	2

abc Toiming  
abc Lahendi avalikustamise kuupäev

abc Istung  
abc Riigipüha

abc Vastusõude/ edasikaebuse tähtaeg

### Sündmused

neljapäev, 09. mai 2019

Kell 13:02 toimub lahendi avalikult teatavaks tegemine menetluses 4-19-11 "Väär - teavitused - menetluse pealkiri."

13:02 kuni 13:32 "4-19-11" lahendi avalikult teatavaks tegemine (Väär - teavitused - menetluse avalik pealkiri.)"

Asja arutamise uuendamine menetluses 4-19-11 "4-19-11" "Väär - teavitused - menetluse pealkiri."

Eksperdiarvamuse esitamine menetluses 1-19-1180 "1-19-1180" "Krimi - menetluse pealkiri on see - Heigo Laud süüdistuses KarS § 321 lg 1 järgi"

Joonis 11. Kohtute infosüsteemi töölaud. Kalender ja sündmused [13]

Kiirringilt on kasutajale kättesaadav tema menetluses olevate asjade kiirotsingu tulemused, tema menetlustesse saabunud dokumentide kiirotsingu tulemused, tema menetluses määratud istungite kiirotsingu tulemused ja kasutaja käes olevad ja talle suunatud pabertoimikute kiirotsingute tulemused (vt joonis 12). Lingile klikkides avaneb kasutajale uus vaade koos otsingu tulemustega.

## Kiirringid

- [Menetluses olevad asjad \(eesistuja\)](#)
- [Menetluses olevad asjad \(koosseisu liige\)](#)
- [Saabunud dokumendid](#)
- [Istungile määratud](#)
- [Minu käes olevad ja mulle suunatud pabertoimikud](#)

Joonis 12. Kohtute infosüsteemi töölaud. Kiirringid [13]

Kiirringilt kättesaadavad ostingi tulemused võimaldavad teoorias leida ülesse ka need menetlused, mille osas on teavitused jäänud tähelepanuta, toimingud ja sündmused registreerimata, mis on eelduseks nende kalendris paiknemisele. Praktikas on aga rakse tuvastada nn seisma jäänud menetlusi ja saabunud dokumente nendest menetlustest ja dokumentidest, mille osas on kohus vajalikud menetlustoimingud teostanud.

Lisaks eeltoodud funktsionaalsuse kohtute infosüsteemis kasutavad kohtud endiselt oma kohtuasjade ja menetlustähtaegade üle järje pidamiseks digitaalsetes menetlustest, kus

pabertoimikut ei moodustata Exceli tabelit või märkmikku ning ülesandeid liigutatakse pabertoimiku asemel ka paberilehega, kleepides sinna märkmepabereid ning paigutades seda süstematiseeritult sarnaselt pabertoimikupõhisele süsteemile. Pabertoimikutega menetluses on kasutuses pabertoimikupõhine süsteem.

## **4 Kasutajaliidese prototüüp tarkvara arendusprotsessis**

Autor analüüsib prototüüpimise kasutamist ja prototüüpimise viise tarkvara arendusprotsesses seetõttu, et Justiitsministeeriumi vastutusvaldkonnas olevate infosüsteemide arendamise ühe osana tuleb luua kavandatava lahenduse prototüüp. Analüüsi eesmärgiks on tuvastada, millal on prototüübi koostamine põhjendatud, kuidas tuleks prototüüpimisele läheneda ning milliseid meetodeid või tööriistu tuleks lisaks prototüüpimisele kasutada kasutaja vajaduste välja selgitamiseks ja kirjeldamiseks.

Selleks analüüsib autor prototüübi kasutamist toote, sh tarkvara arendusprotsessis, millise täpsusega prototüüpi tuleks prototüüpimisel eelistada ning kus asub prototüüp tarkvara arendusprotsessis ja milliseid meetodeid võiks lisaks prototüüpimisele tarkvara arendusprotsessis täiendavalt kasutada. Meetodite valiku osas lähtub autor disainmõtlemise protsessist ning võrdleb seda IBM disainmõtlemise protsessiga.

### **4.1 Prototüüp toote arenduses**

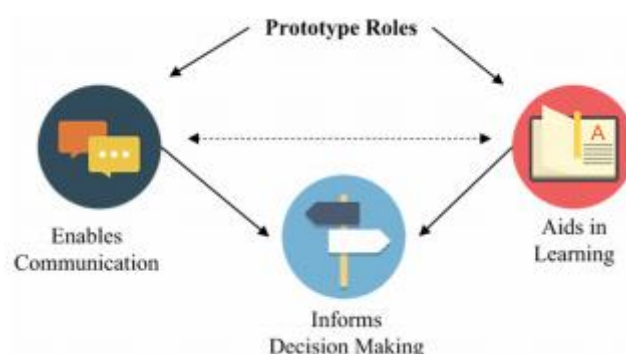
Prototüübi koostamise vajalikkus on tekitanud lahenduse väljatöötamisega seotud osapooltes, sh tellijates, analüütikutes ja arendajates hulga küsimusi. Kuna prototüüpide koostamine on Justiitsministeeriumi vastutusvaldkonnas olevate infosüsteemide igapäeva arendustegevuses lahenduse kavandamisel küllaltki uus nähtus ning tihti ollakse ebakindlad, millist tüüpi prototüübist kasu on ja kes on prototüübi sihtgrupp ehk kelle jaoks prototüüpi koostatakse. Seetõttu peab autor vajalikuks käesoleva magistritöö raames kavandada lahenduse prototüüpimiseks välja selgitada sobiv ja proportsionaalne prototüüpimise viis samaaegselt analüüsides erinevaid prototüüpimise viise ning prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arenduses kasutavaid meetodeid. Analüüsi eesmärk on hõlbustada Justiitsministeeriumi vastutusvaldkonnas olevate infosüsteemide igapäeva arendustegevuses lahenduse kavandamisel sobiva ja proportsionaalse prototüüpimise viisi valikut.

Toodete prototüüpimist on erialakirjanduses käsitletud nii tegevuse kui ka tööriistana, mis on tootearenduse oluline osa [14] [15]. Prototüüpimist on defineeritud kui strateegiat, mis

võimaldab kasutaja vajadusi ja nõudeid edasi anda esitledes neid töötava lahenduse mudelina ning tarkvara prototüüpi on defineeritud ka kui dünaamilist visuaalset mudelit, mis võimaldab tarkvara arendamisse kaasata tavapärasest enam osapooli [16]. Prototüübiga antakse edasi kavandatava lahenduse disaini ja funktsionaalsust, mis võimaldab loodavat lahendust testida lõppkasutajate peal ning kasutajate tagasiside pinnalt on võimalik kavandatavat lahendust täiendada ja vajadusel täpsustada [17]. IT toodete kontekstis on prototüüp kasutaja ja kasutajaliidese vahelise koostoimimise simulatsioon [17]. Prototüübina käsitletakse nii paberi ja pliitsiga loodud kavandeid kui ka täisfunktsionaalsust edasiandvaid ja reaalse elu sisule vastavaid rakenduse vaateid [18] [17] (prototüüpimise viiside võrdlus on toodud peatükis 4.2).

Erialakirjanduses on leitud, et tarkvara arenduses tuleks kasutada alati mingis vormis prototüüpimist [19]. Seega ei ole oluline, et prototüüp peab vastama üks ühele lõplikule lahendusele, vaid vahel piisab ka kavandatava lahenduse visualiseerimisest väärtuse loomiseks. Seega prototüüp võib olla mis tahes visuaalselt tajutav väljunud, mis võimaldab saada aimu kavandatavast tootest ja kavandatavat toodet mingil viisil selle kasutajate sihtgrupiga testida. Välistatud ei ole prototüübi koostamine tootearendajate endi jaoks, saamaks lahenduse ideest realistlikuma kujutluspildi. Prototüüpimine ei ole ka tingimata kallis ja aeganõudev tegevus ning lihtsamaid vaateid on võimalik autori hinnangul luua minutitega.

Prototüüpimise kasuks räägib ka asjaolu, et kavandatava toote või teenuse prototüüpimise kasutamine võimaldab paremat suhtlust osapoolte vahel, võimaldades selgitada toote kontseptsiooni, saada tagasisidet kavandatavale tootele või teenusele, hõlbustada läbirääkimisi ja veenda osapooli soovitud tulemuse saavutamiseks (vt joonis nr 13) [15].



Joonis 13. Prototüüpimise rollid [15]



Visualiseeritud prototüübi kasutamine kavandatava toote või teenuse illustreerimiseks vähendab osapoolte kognitiivset koormust võrreldes lahenduse visiooni edasiandmisega kõnes ja kirjas [15], mis on oluline selleks, et osapooled saaksid kavandatavast lahendusest ühtviisi aru. Kõnes ja kirjas esitatu ettekujutamine kavandatava lahenduse osas võib tekitada olukorra, kus erinevad osapooled mõistavad edasiantut erinevalt ning võib juhtuda, et kavandatava lahenduse valmides ei vasta see lõppkasutaja ettekujutlusele. See võib omakorda tekitada lõppkasutajates pahameelt, et nende antud tagasisidega ei arvestatud ja vähendada omakorda lõppkasutaja motiveeritust tulevaste arenduste teostamisel kaasa rääkida. Eeltoodud seisukohale on jõutud ka erialakirjanduses, kus on märgitud, et prototüübi kasutamine kasutaja tagasiside saamiseks on muuhulgas tõstnud lõppkasutajate valmisolekut kavandatavate lahenduste osas kaasa rääkida, lõppkasutajad on tulemusena rohkem rahul ning paremini ettevalmistunud uue või muudetud funktsionaalsuse kasutamiseks [19].

Kavandatava toote või teenuse prototüüpimine abistab ka tundma õppima tehnilisi disainielemente, kasutaja eelistusi ja käitumist ning vastu võtma paremini informeeritud arendusotsustusi [15] nii kavandatava lahenduse funktsionaalsuse kui ka kasutajaliidese disaini osas. Samas prototüüpimise õppimist on erialakirjanduses käsitletud ka argumendina, miks prototüüpimist mitte kasutada. Muuhulgas on leitud, et detailsete prototüüpide koostamise õppimiseks ei ole aega ning kui vastav oskus meeskonnas puudub, siis ei tuleks prototüüpimise õppimisele aega raisata [19]. Lisaks on toodud välja, et prototüüpimine ei pruugi mahtuda projekti ajakavasse ja eelarvesse, kõik osapooled ei pruugi aru saada, et prototüübi olemasolul ei ole kavandatav lahendus valmis ning prototüüp ei kajasta alati detailselt lõpplahendust [19]. Arvestades prototüüpimist toetavate ja mittetoetavate asjaoludega ning et prototüüpe on võimalik koostada erineva detailsusastmega (täpselt analüüsitud magistr töö peatükis 4.2), siis on autor seisukohal, et prototüübi kasutamisest tulenevad eelised kasutajate nõuete kogumiseks ja valideerimiseks kaaluvad ülesse prototüübi koostamata jätmise. Eelkõige on oluline valida sobiv prototüüpimise viis, mis on proportsioonis kavandatava lahendusega ja selle kavandamisega.

## 4.2 Madala ja kõrge täpsusega prototüüpimise meetodite võrdlus

Järgnevalt tuvastab autor võimalikud prototüüpimise viisid (madala vs kõrge täpsusega prototüüpimine), et valida ülesandepüstitusile vastav ja sobiv ja vajalik prototüübi täpsuse meetod. Arvestades, et prototüübid ei pea tingimata kujutama täpselt lõpptoodet, siis tehakse vahet erineva täpsusastmega prototüüpide vahel (*low-fidelity vs high-fidelity*) [17] [18] [20]. Prototüüpide täpsusastet eritakse visuaalse disaini, sisu ja interaktiivsuse osas ning praktikas jäävad paljud prototüübid erineva täpsustame vahele [17], andes edasi näiteks ainult sisu ja funktsionaalsust, kuid ei keskendu visuaalsele disainile.

Madala täpsusega prototüüpide eesmärk on eelkõige testida kavandatava lahenduse funktsionaalsust, selle koostamisel pööratakse vähem tähelepanu lahenduse visuaalsele poolele ning prototüübis kajastuvad üksnes peamised sisuelemendid [17]. Interaktiivust antakse edasi näiteks erinevate ekraanivaadete vahel liikumise võimaldamisega. Madala täpsusega prototüüp võimaldab projekti osapooltel loodavast lahendusest paremini aru saada ja seda mõista ning prototüüpimisel saavad osaleda mitmed meeskonna liikmed, kuivõrd madala täpsusega prototüüpide koostamine ei nõua erioskusi [17]. Eeltoodu tõttu on tegemist ka odava lahendusega [17].

Samas madala täpsusega prototüüp ei anna edasi lahenduse kogu funktsionaalsust ning seega ei võimalda ka lõppkasutajal saada terviklikku ülevaadet planeeritavast funktsionaalsusest ning lõppkasutajad ei pruugi aru saada, kui palju funktsionaalsust on loodava lahenduse skoobis [17] [20]. Seetõttu võib olla keeruline lõppkasutajatega prototüübi testimine ja tagasiside saamine [17] [18]. Madala täpsusastmega prototüüpimise meetoditeks on näiteks paberil prototüüpimine ja klikitavate ekraanivaadete loomine (sidudes omavahel erinevad staatilised ekraanivaated, mille vahel kasutaja saab liikuda) [17].

Paberil prototüüpimine ei võimalda anda edasi keerulist funktsionaalsust ning ei sobi visuaalselt keeruliste vaadete edasiandmiseks [17]. Kuivõrd magistritöös kavandatav lahendus kohtuasjade menetluste juhtimiseks ja haldamiseks on põhineb eelkõige olemasoleva informatsiooni paremal ja kasutajasõbralikul visualiseerimisel ning edasiantavat ja struktureeritavat informatsiooni on palju, siis autori hinnangul paberil prototüüpimine antud ülesande lahendamiseks ei sobi, sest seda ei ole võimalik

lõppkasutajale arusaadaval viisil testimiseks anda ja lõppkasutaja ei saa piisavat ülevaadet, millist informatsiooni ja millisel viisil struktureeritult ta seda näeb.

Madala täpsusega klikitavate ekraanivaadete prototüüpimine ei anna edasi lahenduse lõpliku disaini, kuid võimaldab kavandatavat lahendust paremini testida võrreldes paberil prototüüpimisega, vaateid muuta ning vastavaid prototüüpimise rakendusi (nt Figma) kasutades luua kõrgema täpsusega prototüübi võttes aluseks algseks vaated, ilma et prototüüpimist peaks alustama nullist [17].

Kõrge täpsusega prototüüpimisel luuakse tavaliselt lõpptootele võimalikult lähedane funktsionaalsus ja disain ning kõrge täpsusega prototüüpe kasutatakse olukorras, kus meeskonnal on selge arusaam, mida lõppkasutajal on vaja ning kavandatavat toodet on vaja lõppkasutajatega testida või kavandatava toote disainile on vaja saada lõplik heaks kiit osapooltelt [17]. Kõrge täpsusega prototüüpe iseloomustab tõetruu ja detailne disain, reaalsele elule vastav sisu ning interaktiivsus, mis võimaldab saada lõppkasutajatelt paremat tagasiside ning kasutajaliidese elemente ning nende vahelisi seoseid paremini testida ning huvitatud osapooltele loodava lahenduse kontseptsiooni edasi anda [17].

Kõrge täpsusega prototüüpimist on mõistlik kasutada eelkõige siis kui kavandatava funktsionaalsuse või toote disain on olemas ja teada [21], et tagada minimaalne ümbertegemise ja muutmise vajadus disaini elementide osas. Kõrge täpsusega prototüüpimise miinuseks võrreldes madala täpsusega prototüüpimisega peetakse selle kõrgemat maksumust ning aeganõudvat muutmist [17] [21]. Kõrge täpsusega prototüübi loomiseks kasutatakse erinevaid prototüüpimise rakendusi (nt Figma, Axure RP), mis võimaldavad prototüüpe luua ja täiustada ka meeskonnas. Eeltoodu ei tähenda, et nimetatud tööriistu ei oleks võimalik kasutada madala täpsusega prototüüpide loomiseks.

Erialakirjanduses on lisaks madala ja kõrge täpsusega prototüüpimisele eraldi käsitletud ka keskmise täpsusega prototüüpide loomist, mis sisuliselt kombineerib madala ja kõrge täpsusega prototüüpimise omadusi keskendudes kavandatava lahenduse oluliste osade detailsemale prototüüpimisele jättes samaaegselt vähem olulised vaated tahaplaanile [22]. Keskmise täpsusega prototüübiks võib autori hinnangul pidada ka *mock-up* prototüüpe.

Arvestades eeltooduga ja magistritöö probleemipüstitusega leiab autor, et prototüüpimise meetodi valikul tuleb kombineerida madala ja kõrge täpsusega prototüüpimise omadusi,

luues algselt madala täpsusega prototüübi kuvatava informatsiooni loogiliseks struktureerimiseks ja vaadete arvu planeerimiseks, et hilisemalt oleks vaadete komponentide joonistamine tarkvaras lihtsam ning et vaadete muutmise vajadus oleks viidud miinimumini. Seejärel on mõistlik liikuda kõrgema täpsusega prototüübi loomiseni.

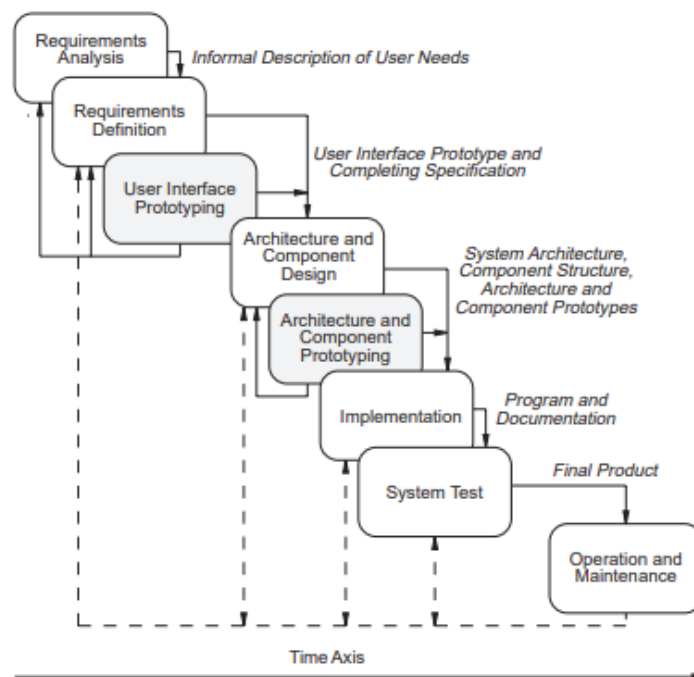
Keskmise kuni kõrge täpsusega prototüüpimise (*mock-up* prototüübi) kasuks otsustas autor seetõttu, et tegemist on täiesti uute vaadetega kohtute infosüsteemis ja analoogseid lahendusi ei ole varasemalt kasutuses olnud. Lisaks on kavandatava lahenduse osas tegemist eelkõige informatsiooni visualiseerimisega ja struktureerimisega, mistõttu madala täpsusega prototüüpimise meetodi kasutamisel ei ole võimalik huvitatud osapooltele edasi anda kavandatava lahenduse olulisi omadusi ning ühtlasi ei ole võimalik kontrollida, kas kogu vajatav informatsioon menetluste juhtimiseks ja haldamiseks on lõppkasutajale arusaadav, välja loetav ja kergesti kättesaadav.

Seega selleks, et kontrollida, kas kavandatav lahendus hõlmab vajalikku informatsiooni, on vaja lõppkasutajale ja teistele huvitatud osapooltele edasi anda reaalsele elule vastavat sisu. Kuivõrd kavandatav lahendus visualiseerib kohtunikule ja tema menetlusgrupile kohtuasjade menetluste informatsiooni, siis lahendus ei sisalda endas ka sellist uut funktsionaalsust, mille samm-sammult läbi klikkimine oleks prototüübis vajalik. Eeltoodu vähendab oluliselt prototüübi koostamisele kuluvat aega ning prototüübitavaid vaateid on autori hinnangul võimalik koostada kiiresti. Keskmise kuni kõrge täpsusega prototüübi loomise kasuks otsustas autor ka seetõttu, et lõppkasutajatel oleks kergem anda kavandatavale lahendusele tagasisidet ning et lõppkasutajad oleksid rohkem motiveeritud kaasa rääkima. Praktikas on osutunud keeruliseks leida erinevaid lõppkasutajaid, kes oleksid pidevalt valmis panustama tagasiside andmisele, kuivõrd tagasiside andmine ei kuulu otseselt lõppkasutajate tööülesannete hulka. Seetõttu on oluline, et tagasiside andmine koormaks lõppkasutajat nii vähe kui võimalik.

### **4.3 Prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arendus**

Prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arenduse elutsükkel on erinev tavapärasest klassikalisest tarkvara arenduse elutsüklis eelkõige selle poolest, et tarkvara arendusfaasid ei ole enam selgesti eristatavad ja üksteisele järgnevad (vt joonis nr 14) [16]. Prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arenduses nõuete analüüs ja defineeritud

nõuded aluseks prototüübile ning ühtlasi on prototüüp aluseks nõuete analüüsile ja uutele defineeritud nõuetele [16], ehk kasutajaliidese prototüüp on aluseks nõuete analüüsi valideerimisele ning samaaegselt on defineeritud nõuete valideerimise aluseks samuti kasutajaliidese prototüüp.



Joonis 14. Kasutajaliidese prototüüpimisele orienteeritud tarkvara arenduse elutsükel [16]  
 Seega defineeritud kasutajanõuded ja prototüüpimine täiendavad tarkvara arendusprotsessis teineteist, peavad olema omavahel kooskõlas ning on aluseks kavandatava lahenduse arhitektuuri ning komponentide disainile. Kavandatava lahenduse prototüüp nähtub magistritöö peatükist 5.4.4. Kavandatava lahenduse arhitektuur ja komponentide disain peab toetama kasutaja vajadusi. Kavandatava lahenduse komponentdiagramm nähtub magistritöö lisast nr 6.

#### 4.3.1 Disainmõtlemise ja selle edasiarenduse IMB disainmõtlemise protsess

Autor analüüsib disainmõtlemise protsessi ja selle edasiarenduse IBM disainmõtlemise protsessi metoodikat tuvastamaks, mida tuleb prototüüpimise ja kasutajate vajaduste kogumise ja analüüsimise protsessis täiendavalt arvesse võtta ning milliseid meetodeid on selleks sobiv ja mõistlik kasutada arvestades magistritöö ülesande püstitust.

Disainmõtlemise ja selle edasiarenduse IMB disainmõtlemise metoodikad on prototüüpimisele orienteeritud tarkvaraarenduses kasutatavate meetodite kogumid huvigruppide vajaduste välja selgitamiseks ja nendega prototüüpimisel arvestamiseks

[23]. Disainmõtlemise protsessile on omane kasutada kiire prototüüpimise meetodit projekti algfaasis. Prototüüpimine abistab aru saada, millised lahendused on tehnoloogiliselt võimalikud ja võimaldab saada lahendusele ka kohest tagasisidet. Prototüüpimine projekti alguses peab olema kiire, et meeskonnal oleks võimalik prototüüpe testida ning protsessist õppida ja kiiresti edasi liikuda [14]. Arvestades magistritöös toodud probleemi püstitust ning magistritöö skoopt, mille kohaselt teostatakse eelanalüüs menetluste haldamise ja juhtimise võimaldamiseks kohtute infosüsteemis sobib lahenduse kavandamisel lähtuda disainmõtlemise protsessist, kuivõrd lahenduse kavandamisel on oluline roll kiirel prototüüpimisel ja jooksva lõppkasutaja tagasisidel.

Disainmõtlemise protsessi on erialakirjanduses käsitletud kui süsteemi, mis hõlmab endas kolme kattuvat perspektiivi, mida tuleb tootearenduses, sh IT tootearenduses arvesse võtta. Nendeks perspektiivideks on 1) organisatsiooni vaatenurk, 2) kasutaja vaatenurk ja vajadused ning 3) tehnoloogilised võimalused (vt joonis nr 15) [24].

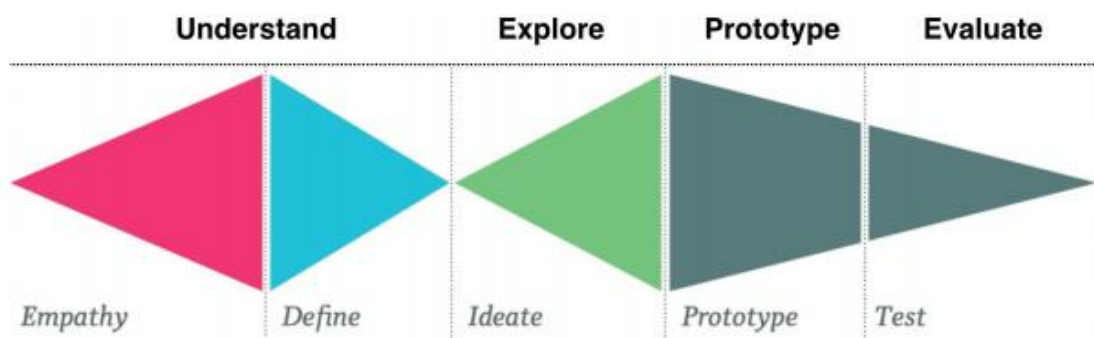


Joonis 15. Tootearenduses arvesse võetavad perspektiivid

Seega ka magistritöö ülesandepüstituses toodud probleemi lahendamises tuleb arvesse võtta 1) Maakohtu kui organisatsiooni vajadusi ja eesmärke (kirjeldatud magistritöö peatükis 3.4.2), 2) lahendust kasutama hakkavate kasutajate vajadusi ja soove (kasutajate tagasiside ja intervjuude kokkuvõtte nähtub magistritöö peatükist 3.3) ning 3) tehnoloogia poolt seatud piiranguid ning olemasolevat arendusvõimekust (piiranguid seadvate kasutusel olevad süsteemide kirjeldus nähtub magistritöö peatükist 3.1 ja asutuste vahelise ülesannete jaotuse ja arendustegevuse protsessi kirjeldus nähtub magistritöö peatükist 3.2).

Disainmõtlemise edasiarenduseks on IBM disainmõtlemise meetod, mis pakub uut lähenemist nõuete kirjeldamiseks, meeskondade komplekteerimiseks ja projekti progressi jälgimiseks kaasates projekti igasse etappi lõppkasutaja tagasiside [23].

Klassikaline disainmõtlemise protsess koosneb neljast etapist (kujutatud joonisel nr 16), mis võimaldab üheaegselt uurida lahendust vajavat probleemi kui ka kavandatavat lahendust [23].



Joonis 16. Disainmõtlemise protsess [23]

Disainmõtlemise protsessi etapid ja kasutatavad meetodid on järgmised [24] [23]:

- 1) Arusaamise faas (*understand phase*) – mille raames kasutatakse erinevaid meetodeid arusaamaks kasutaja probleemist sidudes kasutaja probleemiga. Eesmärgiks on suhestuda kasutaja ja tema probleemiga (*empathizing*). Ühe võimalusena on võimalik uurida kasutaja käitumist olemasolevas keskkonnas või viia läbi küsitlusi ning intervjuusid eesmärgiga koguda ja defineerida ideid (*defining*). Autor analüüsis nimetatud faasis olemasolevat kasutajate tagasiside ning viis läbi intervjuud (kirjeldatud magistritöö peatükis 3.3) ning kaardistas kasutaja tegevuse infosüsteemis tsiviilasja menetlusprotsessi vältel ja tuvastas protsessiga seotud menetlusstaadiumid tuvastamaks toimingud (kirjeldatud magistritöö peatükis 3.4.3), mille kohta kasutaja menetluste haldamiseks ja juhtimiseks informatsiooni vajab ning selgitas välja olemasoleva funktsionaalsuse puudused (kirjeldatud magistritöö peatükis 3.4.4).
- 2) Avastamise faas (*explore*) – mille raames genereeritakse uusi ideid, et vältida esmapilgul ilmselgeid lahendusi võimaldamaks probleemi lahendada innovaativiselt (*ideate*). Uute ideede leidmiseks kasutatakse näiteks ajurünnakuid,

et kaasata võimaliku lahenduse väljatöötamisse võimalikult palju osapooli. Esialgne lahendus probleemile oli võimaldada kasutajatel koostada erinevaid raporteid ning neid allalaadida, arutelude tulemusel selgus, et selline lahendus kasutaja probleemi ei lahenda ning on liigselt tülikas ajakohase informatsiooni omamiseks.

- 3) Prototüüpimise faas (*prototype*) – mille raames koostatakse *mock-up* prototüüpe võimalike avastatud lahenduste valideerimiseks. Prototüüpimisel tuleb eelistada kiirust (*rapid prototyping*), mistõttu on ka prototüübi skoop tihti piiratud ning prototüüp peab toetama pidava tagasiside saamist. Prototüübi koostamise ja kasutaja tagasiside saamise protsess on kirjeldatud täpsemalt magistritöö peatükis 5.4
- 4) Hindamise faas (*evaluate*) – mille raames testitakse eelnevalt loodud prototüüpi (testing). Testimised lõppkasutajatega viiakse läbi, hinnatakse ja kirjeldatakse kiiresti ning testimisel võib kasutada kasutajakogemuse hindamise (*UX evaluation*) meetodeid. Kiire testimise eeliseks on kiire tagasiside saamine, mille pinnalt on võimalik kavandatavasse lahendusse sisse viia muudatusi. Prototüübi koostamise ja kasutaja tagasiside saamise protsess on kirjeldatud täpsemalt magistritöö peatükis 5.4

Disainmõtlemise protsessi raames probleemile sobiva lahenduse leidmiseks kasutatakse ühe võimalusena ka persoonide loomist või päriskasutaja kaasamist, viimast kasutatakse IBM disainmõtlemise protsessis persoonide loomise asemel [24] [23]. Persoon kujutab väljamõeldud isikut, kellel on mingid konkreetsed vajadused ja soovid. Persooni on võimalik kasutada disainmõtlemise protsessi kaasamise ja defineerimise faasis andmaks edasi persooni perspektiivi. Persoonide loomist kasutatakse klassikalise disainmõtlemise metoodika raames ühe meetodina. IBM disainmõtlemise protsessis kaasatakse väljamõeldud persoonide loomise asemel päris kasutajaid kavandatava lahenduse kasutajakogemuse tõstmiseks, kelle ülesandeks on väljendada oma konkreetseid vajadusi ja soove. Päriskasutaja kaasamine eeldab pidevat seotust projektiga ja selle miinuseks on peetud kasutaja aja kasutamist väljaspool tema tööülesandeid, mistõttu on tihti ka sellises ulatuses päriskasutaja kaasamine raskendatud. [24] [23]



Autor on lahenduse kavandamisse kaasanud püsivalt päriskasutajast kohtuniku, kelle töökogemus võimaldab anda tagasisidet ka teiste menetlusgrupi liikmete positsioonidest lähtuvalt. Kuigi päriskasutaja projekti kaasamine võib olla keeruline, siis tuleks seda võimalusel siiski eelistada isikute loomisele. Magistritöös kavandatava lahenduse väljatöötamiseks on autor saanud kaasatud päriskasutajalt väärtuslikku tagasisidet. Päriskasutaja kaasamine näitas, et püsivalt lahenduse kavandamise juures olev kasutaja on paremini informeeritud ja omab taustteadmist kavandatavast lahendusest, mistõttu on tal kergem anda tagasisidet kui kavandatavale lahendusele lisatakse täiendavat funktsionaalsust või kui vastupidiselt funktsionaalsust vähendatakse. Tagasiside andmiseks on kaasatud ka teisi isikuid kohtust, kuid teised isikud osalesid tagasiside andmises üksnes pisteliselt ja nende poolt tagasiside andmine sõltus nende hetkelisest töökoormusest.

Disainmõtlemise protsessi ja selle edasiarenduse IBM disainmõtlemise protsessi analüüsi tulemusel on autor lahenduse kavandamisel lähtunud klassikalisest disainmõtlemise protsessi etappidest ning kasutatavatest meetoditest, sh intervjuud kasutajatega, lahenduse osas arutelude pidamine, kiire prototüüpimine ja prototüübi pidev testimine kasutajatega, mille pinnalt on jooksvalt täiendatud ja täpsustatud kasutajalugusid ning asendanud isikute kasutamise IBM disainmõtlemise protsessis kasutatava päriskasutajaga.

## **5 Eelanalüüsi tulemused**

Kavandatava lahenduse kirjelduse edasi andmiseks tuleb kindlaks määrata süsteemi funktsionaalsus läbi funktsionaalsete nõuete kirjeldamise ning süsteemi muud omadused, nagu süsteemi jõudlus, kasutatavus, paindlikkus, koostalitusvõime jms läbi mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamise [25]. Funktsionaalsed nõuded kirjeldatakse kasutajalugudena ja prioritseeritakse vastavalt MoSCoW meetodile. Mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamiseks lähtutakse FURPS mudeli „URPS“ osast.

Järgnevalt tuuakse välja miks kasutatakse funktsionaalsete nõuete kirjeldamiseks kasutajalugusid ning nende prioritseerimiseks MoSCoW meetodit ning miks lähtutakse mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamisel FURPS mudeli „URPS“ osast.

### **5.1 Kasutajate tagasiside ja intervjuude tulemuste analüüs**

Kasutajate tagasiside ja intervjuu tulemusel selgus, et olemasolevast funktsionaalsusest maakohtutele tsiviilasjade juhtimiseks ja haldamiseks ei piisa ning paberivabas kohtumenetluses peavad kohtud infosüsteemiväliseid tabeleid menetlustest ja menetlustähtaegadest ülevaate saamiseks.

#### **5.1.1 Menetluste haldamiseks ja juhtimiseks info kogumise protsess**

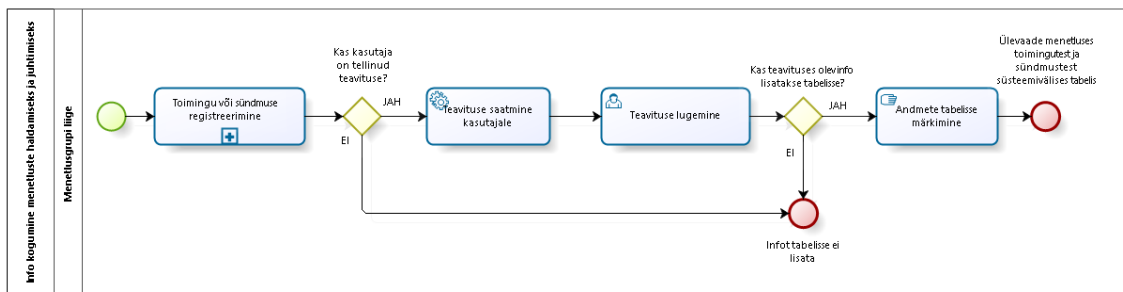
Intervjuudest, kasutajate koostatud tabelitest ja tsiviilkohtumenetluse protsessi ja seisundite analüüsis maakohtutes nähtub, et kohtud koguvad infot infosüsteemivälisesse tabelitesse kohtute endi poolt kohtute infosüsteemis teostatud menetlustoimingute kohta ning kohtute infosüsteemis registreeritud menetlusosalise poolt teostatud toimingute kohta. Seega on vajaminevad andmed lahenduse loomiseks olemas.

Intervjuudes tuli välja, et süsteemiväliste tabelite täitmiseks kasutati ühe võimalusena kasutaja tellitud teavitusi ja menetlusgrupi siseselt tabeleid üldjuhul omavahel ei jagatud, mis tähendab, iga menetlusgrupi liige peab endale vajaliku informatsiooni kohta oma tabelit. Kasutajate tabeleid analüüsid nähtus, et kasutajad kannavad tabelisse iga menetluse kohta järgmised andmed:

- Tsiviilasja number;
- Menetluse alustamise kuupäev;

- Menetluse pealkiri või osapooled;
- Viimane kohtu poolt teostatud menetlustoiming, selle nimetus ja kuupäev;
- Viimase menetlustoiminguga seotud tähtajad või viimane tähtaeg (kui tähtaeg on olemas);
- Menetlustoimingu kättetoimetamist puudutavad andmed;
- Lahendi avalikult teatavaks tegemise kuupäev;
- Istungi olemasolul istungi kuupäev ja kellaaeg.

Näide kasutaja info kogumise ja tabelisse kandmise protsessist nähtub jooniselt nr 17. Kavandatava terviklahenduse eesmärk on kaotada joonisel nr 17 nähtuv protsess info kogumiseks. Kavandatava lahenduse esimese etapi realiseerimine võimaldab eesmärgi täita menetlustähtaegade osas, kuid kättetoimetamiste, määruskaebusmenetluste ja jõustumise ootel dokumentide haldamiseks (järgmise etapi tööd) tuleb kasutajal siiski ülevaate omamiseks andmeid koguda.



Joonis 17. AS-IS tellitud teavituste alusel info saamise protsessi näide menetluste haldamiseks ja juhtimiseks (autori koostatud Bizagi Modeler's).

Tellitud teavituste alusel tabelisse info sisse kandmise ajakulu hindasid kasutajad keskmiselt vahemikus 0.75-1.5 minutit. Tabelist nr 1 nähtub aastas süsteemiväliste tabelite täitmiseks kuluv aeg paberivabas kohtumenetluses (kõikide kohtuasjade menetluste suhtes). Kuluv aeg on arvatud eeldusel, et süsteemiväliseid tabeleid täidetakse kõikide kohtuasjade menetluste info osas ja informatsioon saadakse kasutaja tellitud teavituste alusel. Juhul kui üksi menetlusgrupp oma tabeleid teiste menetlusgrupi liikmetega ei jaga, siis kulub maakohtutel tsiviilkohtumenetluses menetluste juhtimiseks ja haldamiseks info kogumiseks keskmiselt 19 729.18 tundi aastas, mis on 2466.15 tööpäeva aastas ja võttes igal menetlusgrupi liikmel aastas keskmiselt aega 7.1 tööpäeva

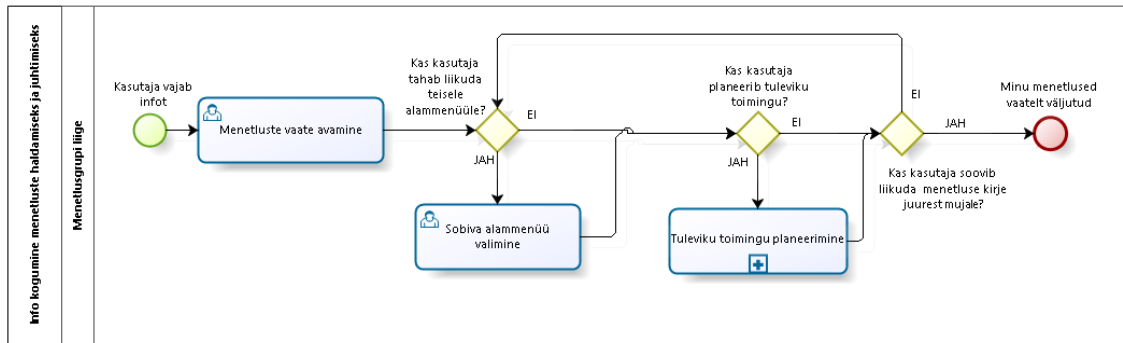
(tööpäeva osas on arvestatud 8 tunniga) [26]. Autor märgib, et käesoleval ajal kohtutel süsteemiväliste tabelite pidamiseks niipalju aega ei kulu, sest suuremas osas menetlustest on kasutuses pabertoimiku riulis paiknemise süsteem, kuid paberivaba kohtumenetluse rakendumisel tuleks menetlustest ülevaate saamiseks pidada arvestust kogu kohtunikule määratud menetluste ja nende menetlustähtaegade üle. Autor märgib, et ka pabertoimikute riulis paiknemise süsteemi pidamisele kulub kohtutel aega, kuid andmed pabertoimiku süsteemi pidamisele kuluva aja osas autoril puuduvad.

<b>Positsioon (ametnike arv)</b>	<b>Teavituste arv</b>	<b>Ajakulu tundides</b>
<b>Kohtuistungi sekretär (124)</b>	348 535	4356.69 – 8713.38
<b>Kohtunik (115)</b>	346 614	4332.68 – 8665.35
<b>Kohtujurist (109)</b>	357 074	4463.43 – 8926.85
<b>KOKKU (348):</b>	1 052 223	13 152.79 – 26 305.58

Tabel nr 1. AS-IS protsessi andmete tabelisse märkimise aasta ajakulu maakohtus paberivabas tsiviilkohtumenetluses (autori koostatud)

Seega selleks, et kasutajatele oleks kavandatavast lahendusest maksimaalselt kasu, peab kavandatav lahendus asendama kasutajate koostatud tabelleid ning pabertoimikute riulis paiknemise süsteemi. Kasutaja tagasisidele, intervjuule ja kasutajate endi koostatud tabelite analüüsile tuginedes leiti, et kavandatav lahendus peab olema kohtute infosüsteemi töölaua osa, mille alla on koondatud kasutajale vajalik erinevate sisuplokkidena, kust nähtuvad asjakohased menetluste kirjed. Kasutajal peab olema võimalik vaate avamisel näha kohtunikule, kelle menetlusgrupi liige ta on, määratud menetluste infot, sh tulevikku määratud tähtaegu ja muid menetlustoiminguid, möödunud menetlustähtaegu, planeerida tuleviku menetlustoiminguid ning määrata neile vajadusel täitja, liikuda menetluse kirje juurest kohtuasja menetluse sisevaatesse toimingute sooritamiseks, liikuda menetluse kirje juurest kohtuasja digitaalsesse kohtutoimikusse, näha menetluse detailinfot ja menetlusedokumendiga kirje olemasolul menetlusedokumendi detailinfot.

Menetluste juhtimise ja haldamiseks KIS töölaual „Minu tsiviilasjade menetlused“ vaadete lisamisel ei pea kasutaja lähtuma info saamiseks teavitustest, vaid saab info kätte vastavalt vaatele (TO-BE kasutaja protsess info saamiseks menetluste haldamiseks ja juhtimiseks nähtub jooniselt nr 18).



Joonis 18. TO-BE kasutaja protsess info saamiseks menetluste haldamiseks ja juhtimiseks (autori koostatud Bizagi Modeler's).

Kuivõrd kavandatud lahendus viiakse kasutajani mitmes etapis, siis täielik kasu lahenduses saabub kõigi planeeritud vaadete loomisel ja kasutusse andmisel. Kasutajate koostatud tabelitest, tagasisidest ning intervjuu tulemustest nähtub, et esimese etapina tuleb kasutajateni viia vaated, kust nähtuksid uued kohtunikule määratud kohtuasjad, tulevikku määratud menetlustähtajad, möödunud menetlustähtajad, ilma tuleviku toiminguta menetlused, istungid ning tuleviku toimingute planeerimise võimaldamine. Järgmiste etappidena viiakse kasutajateni menetluste koondvaade, kättetoimetamisel olevate dokumentide vaade, jõustumise ootel olevate kohtudokumentide vaade ning maakohu määruskaebusmenetluse vaade.

## 5.2 Funktsionaalsed nõuded

Üheks kasutajanõuete kogumise meetodiks on poolstruktureeritud mallide kasutamine kasutajalugude kirjeldamiseks [27]. Kasutajalugudes antakse kasutajanõudeid edasi viisil, mis võimaldab tuvastada, 1) kes soovib funktsionaalsust (*as a*) (nt kasutaja teatud kasutaja roll või tüüp), 2) mida lõppkasutajad või huvitatud osapooled soovivad, et funktsionaalsus pakuks (*I want to*) ja 3) miks lõppkasutajad ja huvitatud osapooled sellist funktsionaalsust vajavad (*So that*) [28]. Autor on valinud kasutajanõuete kirjeldamise viisiks kasutajalood.

Tavapäraselt täiendatakse kasutajalugusid äriprotsessi modelleerimisega kasutades näiteks BPMN-i, et võimaldada osapooltelt kasutaja protsessi paremini mõista ja

tuvastada kasutajavajaduse paiknemine äriprotsessis [29]. Käesolevas magistritöös kavandatud lahendus kujutab endast olemasolevas äriprotsessis infosüsteemis teostatud kasutajatoimingute ja tegevuste tagajärjel tekkinud andmete visualiseerimist ning ei too kaasa uut protsessi tsiviilasjade menetlemiseks tehtavates kasutajatoimingutes, kuid toob kaasa uue protsessi selles osas, kuidas kasutaja vaadatel olevaid andmeid tarbida saab (vt joonis nr 18). Protsessijooniselt ei nähtu, milliseid andmeid kasutajale erinevatel vaadatel kuvada tuleb ning see, milliseid andmeid ja kuidas kasutaja vaadelt näha soovib, on kirjeldatud kasutajalugudena.

Kasutajalugude kirjeldamisel lähtus autor ühe osana tsiviilkohtumenetluse protsessist maakohtus (vt peatükk 3.4.3), kust nähtuvad kasutajatoimingud infosüsteemis ning see, kuidas erinevad kasutajatoimingud saavad olla või on omavahel põhjuslikkuses seoses ning teise osana kasutajate tagasisidest ja intervjuust. Tsiviilkohtumenetluse protsessis sisalduvate kasutajatoimingute kaardistus infosüsteemis võimaldas tuvastada seda, mille kohta kohus edasiste menetlustoimingute planeerimiseks ja menetlusotsuste juhtimiseks informatsiooni vajab ning teha järeldusi, kuidas kasutajale vajaminevat informatsiooni visualiseerida ehk millistesse plokkidesse jagada kohtuasjade menetluste portfelli menetluste kirjed koos menetlustoimingutega, et tagada menetlusgrupile ülevaade asja menetluse etapist, tähtaegadest, istungitest ja menetlustoimingu ootel olevatest kohtuasjade menetlustest. Kasutajate tagasiside ja intervjuu tulemusel kogutud teave võimaldas saada ülevaate andmetest, mida kasutaja vaadatel näha soovib.

Seoses kasutajalugude kirjeldamisega selgitab autor, et kohtute infosüsteemi kasutajarollide tasemed jagunevad menetlusgrupi siseselt kohtutes kaheks: 1) kohtusüsteemi kasutaja ja 2) menetleja. Menetleja kasutajaroll määratakse kohtunikele ja kohtusüsteemi kasutaja kasutajaroll määratakse kohtunikku abistavale personalile (nt kohtujurist ja kohtuistungi sekretär). Kuivõrd kohtunik ja tema menetlusgruppi kuuluvad isikud (kohtujurist ja sekretär) omavad kohtute infosüsteemis enamasti samu õigusi ja on seotud läbi kohtuniku samade kohtuasjade menetluste portfelliga, siis ei ole mõistlik eristada kasutajalugudes eraldi kasutajarolle, sest ligipääs kuvatavale informatsioonile on lubatud kõigis õigustes ning käsitleda kasutajana menetlusgrupi liiget. Kohtuniku roll tuuakse eraldi välja vaid seal, kus kohtunikul on teistest menetlusgrupi liikmetest erinevad õigused.

Kasutajalugusid koostati paralleelselt prototüübi vaadete koostamisega ning kasutajalugusid on järjepidevalt täiendatud vastavalt lõppkasutajate ja teiste seotud osapoolte poolt prototüübi ekraanivaadetele antud tagasisidele. Magistritöö raames valminud kasutajalood on lisatud magistritöö lissasse nr 2. Arvestades magistritöö skoopi, siis ei ole magistritöö raames kasutajalugusid koostatud esmasesse arenduskoopi mitte kuuluvate vajaduste osas (kättetoimetamisel olevate dokumentide alammenüü ja plokkide vaade, jõustumise ootel olevate lahendite alammenüü ja plokkide vaade, esitatud määruskaebuste alammenüü ja plokkide vaade).

### 5.2.1 Prioriseeritud kasutajalugude grupid

Kasutajalugude gruppide prioriseerimiseks kasutati MoSCoW meetodit, mis jaotab kavandatava lahenduse I etapi funktsionaalsuse neljaks grupiks: „*Must have*“, „*Should have*“, „*Could have*“ ja „*Won't have*“ [30]. „*Must have*“ grupis kajastatakse nõudeid, ilma milleta ei oleks võimalik kavandatavat lahendust kasutada. „*Should have*“ grupis kajastatakse nõudeid, on kavandatava lahenduse kontekstis olulised, kuid ilma milleta on võimalik siiski kavandatavat lahendust kasutada, „*Should have*“ grupi kuuluvaid nõudeid on võimalik realiseerida näiteks järgmises iteratsioonis. „*Could have*“ grupis kirjeldatakse nõuded, mis ei kuulu kavandatava lahenduse põhifunktsionaalsusesse ning mis ei mõjuta oluliselt lahendust, kui need välja jäetakse. „*Won't have*“ grupis kajastatakse nõudeid, mis ei ole kokkulepitud ajaraamis prioriteediks ning neid üldiselt ei realiseerita, kuid välistatud ei ole nende prioriteedi hilisem muutmine. [30]

Magistritöös on prioriseerimisel lähtunud kasutajalugude gruppidest. Kasutajalugude gruppides koondatakse ühe osana ühe tervikliku ploki detailsemaid vajadusi, mida vaadatakse koos ja teineteineteisest sõltuvatena ning teise osana plokkidest sõltumatuid kasutaja vajadusi. Kasutajalugude gruppide koostamine võimaldab omavahel seotud kasutajalugusid paremini hallata ja nende teostamist planeerida. Kasutajalugude prioriseerimise tulemusel planeeritakse kavandatava lahenduse esimese etapi tööd, mis saab omakorda jagada iteratsioonideks. Esimeses iteratsioonis viiakse kasutajani „*Must have*“ grupis kirjeldatud funktsionaalsus (nähtub tabelist nr 2), teises iteratsioonis „*Should have*“ grupis kirjeldatud funktsionaalsus ning kolmanda iteratsiooni vajadus otsustatakse seejärel vastavalt kasutajate tagasisidele otsustamiseks, kas „*Could have*“ grupis kirjeldatud funktsionaalsus on prioriteetsem kui järgmissesse etappi kavandatavad tööd. Prioriseeritud kasutajalugude grupid nähtuvad tervikuna magistritöö lisast nr 3 ning

prioriseerimisel lähtuti tsiviilkohtumenetluse protsessist, kasutajate tagasiside ja intervjuudest ning tagasisidest prototüübile.

<b>Kasutajaloo grupp</b>	<b>MoSCoW klass</b>	<b>Põhjendus</b>
<b>KL1. Minu töölaud</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL2-KL23-le.
<b>KL3. Minu tsiviilasjade menetluste alammenüü valikud</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL4-23-le.
<b>KL4. Menetluse võtmise otsustamisel alamvaade</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL5-KL8-le.
<b>KL5. Menetluse võtmise otsustamisel blokk „Uued menetlused“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL6. Menetluse võtmise otsustamisel blokk „Määratud tähtajad“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL7. Menetluse võtmise otsustamise blokk „Möödunud tähtajad“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL9. Menetlustoimingu ootel alamvaade</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL10-KL16-le.
<b>KL10. Menetlustoimingu ootel blokk“ Menetluse võetud asjade viimane vastusnõude tähtaeg möödunud“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL11. Menetlustoimingu ootel blokk „Menetluse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.



<b>KL17. Määratud toimingud alamvaade</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL18-KL20-le.
<b>KL18. Määratud toimingud blokk „Menetlusse võetud asjades määratud vastusnõude tähtsajad“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL20. Määratud toimingud „Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud“</b>	<i>Must have</i>	Lahenduse põhifunktsionaalsus.

Tabel nr 2. Kasutajalugude gruppide prioriteetid klassis „*Must have*“ (autori koostatud)

### 5.3 Mittefunktsionaalsed nõuded

IEEE (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*), kelle üheks ülesandeks on luua arvutiteaduses kasutatavaid standardeid, mittefunktsionaalsete nõuete definitsiooni kohaselt on mittefunktsionaalsed nõuded, mis kirjeldavad seda, kuidas tarkvara midagi tegema peab, mitte seda, mida tarkvara tegema peab. Mittefunktsionaalsete nõuetena kirjeldatakse näiteks tarkvara jõudluse nõuded, kvaliteedi atribuudid, disainipiirangud, nõuded liidestele jms. [31]

Eriala kirjanduses on juhitud tähelepanu mittefunktsionaalsete nõuete tahaplaanile jätmisele, kui ebasoovitavale praktikale. Leitud on, et kavandatava lahenduse kvaliteeti ei saa tagada üksnes funktsionaalsete nõuetega täitmisega. Mittefunktsionaalsete nõuete tahaplaanile jätmise võib tekitada olukordi, kus süsteem on ebamõistlikult aeglane ja/või pole vajalikul ajal ligipääsetav funktsionaalsuse kasutamiseks ning/või ei toeta vajalikul määral kasutajaid funktsionaalsuse kasutamiseks. [25] Seetõttu on mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamist peetud tarkvara arenduse oluliseks osaks.

Mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamisel lähtub autor FURPS mudeli osast „URPS“, kuivõrd kavandatava lahenduse funktsionaalsed nõuded on autor kirjeldanud eraldi kasutajalugudena. FURPS on 1987. aastast pärinev nõuete liigitamise mudel, mille järgi liigitatakse nõuded funktsionaalsuse (*functionality*), kasutatavuse (*usability*), töökindluse (*reliability*), jõudluse (*performance*) ning ülalpidamise ja toe (*supportability*) järgi [32] [33]. FURPS mudel võimaldab kirjeldada loodava lahenduse kvaliteedinõudeid, kuid ei kata arhitektuurilise terviklikkuse nõudeid [31].

Kohtute infosüsteemi ja e-toimiku süsteemi osas tegemist riigi andmekogudega, mistõttu rakendatakse nendes sisalduvate andmekoosseisude töötlemiseks infosüsteemide ning nendega seotud infovarade turvameetmete süsteemi [34]. Kohtute infosüsteemi kui ka E-toimiku süsteemi turvaklass on K2T3S3 ja turbeaste kõrge (H) [5] [3]. E-toimiku süsteemiga liidestatud põhisisüsteemi turvaklass peab olema minimaalselt K1T1S0 ja turbeaste madal (L) [5]. Vastavalt ISKE rakendusjuhendile kirjeldatakse ja lepitakse kokku maksimaalne lubatud katkestuste arv, maksimaalne lubatud summaarne katkestuste aeg ja muud detailsed teenustaseme mõõdikud asutuse teenustaseme lepetes (SLA-des) [35]. Kuivõrd magistritöös pakutud lahendust kavandatakse kohtute infosüsteemis, siis mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamisel analüüsitakse olemasolevad mittefunktsionaalseid nõudeid kohtute infosüsteemile ning kohtute infosüsteemi teenuse teenustaseme lepet (SLA-d) [36] ning viidatakse olemasolevatele nõuetele nende dubleerimise vältimiseks. Kavandatava lahendusega seotud puuduolevad mittefunktsionaalsed nõuded kirjeldatakse.

### 5.3.1 Kasutatavus (*usability*)

Kasutatavuse all kirjeldatakse kasutajaliidese ja -rakenduse nõudeid, mis tagaksid lõppkasutajale funktsionaalsuste lihtsa ja intuitiivse kasutamise ning milliste disainireeglite peab kasutajaliides või -rakendus vastama [33]. Kasutajaliidese disainipiirangud seab kavandatavale lahendusele Registrite ja Infosüsteemide keskuse poolt koostatud kohtute infosüsteemi stiiliraamat [37], kus on kirjeldatud süsteemis kasutatavad värvid, nupud, tüpograafia, andmete sisestusväljad ja ikoonid. Kirjeldamata osas, eelkõige kasutatavate ikoonide osas lähtutakse *Google Material Design*'st [38]. Kavandatava lahenduse kasutajaliidese vaadete erinevate sisuelementide rakendamise reeglite ja juhiste osas lähtutakse Registrite ja Infosüsteemide keskuse koostatud *UI* nõuetest, mis on aluseks kujunduselementide kasutamise näitlikustamiseks ja nendega seotud nõuete kirjeldamiseks [39]. Lisaks eeltoodule lähtub autor kavandatava lahenduse kasutajaliidese disainis Jakob Nielseni 10-st kasutajaliidese disaini printsibist [40], milleks on:

1. ***Ülevaate omamine süsteemi staatusest*** – Kasutaja peab olema informeeritud süsteemis toimuvast, saama oma tegevusele mõistliku aja jooksul tagasisidet.

2. **Süsteem peegeldab kasutajale päriselu** – Süsteemis tuleb kasutada kasutajale arusaadavaid sõnu mitte süsteemikeskset terminoloogiat. Informatsiooni edasiandmine kasutajale peab olema loomulik ja loogiline.

3. **Kasutajapoolne kontroll ja vabadus** – Kasutajatel peab olema võimalik enda tehtud toiminguid tagasi võtta (*undo*) ja muuta või uuesti teostada (*redo*).

4. **Järjepidevuse hoidmine ja standardite kehtestamine** – Samade tegevuste teostamiseks tuleb kasutada samu sõnu. Kasutaja ei pea mõtlema, kas erinevate sõnade taga peitub sama asi.

5. **Kasutaja vigu ennetatakse** – Vigade ennetamine on parem kui heade veateadete loomine. Lahenduse disain peab olema suunatud vigade ennetamisele (nt läbi juhendatud tegevuste või täiendavate teavituste).

6. **Kasutaja mälu ei koormata** – Kasutaja ei pea meeles pidama informatsiooni tegevuste teostamiseks süsteemis. Süsteem peab olema disainitud viisil, mis võimaldab kasutajal soovitud tegevuse lihtsasti ära tunda.

7. **Paindlik ja efektiivne** – Lahenduse disain peab arvestama nii algaja kasutaja kui ka edasijõudnud kasutaja vajadustega (nt kiirteed igapäevaste tegevuste tegemiseks edasijõudnud kasutajatele).

8. **Esteetiline ja minimalistlik disain** – Esile tuleb tuua ainult oluline informatsioon, et vältida informatsiooni üleküllust ning olulise tähelepanuta jätmist kasutaja poolt.

9. **Kasutaja saab vigadest aru ja oskab need parandada** – Veateated peavad olema kasutajale keeleliselt arusaadavad, tooma välja probleemi ja pakkuma lahenduse.

10. **Kasutaja abistamine ja kasutajajuhendid** – Kuigi eelistatud on süsteemi kasutamine ilma juhendita, siis juhendamise vajadusel peavad juhendid olema kasutajale kergesti kättesaadavad ning keskenduma kasutaja poolt läbiviidavatele tegevustele nende läbiviimise järjekorras ning juhendid peaksid olema nii lühikesed ja konkreetsed kui võimalik.

RIK koostatud *UI* nõuete loetelust [39] valitakse kavandatavale lahendusele omased elementide nõuded arvestades Jakob Nielsen'i printsiipidega. Kavandatava lahenduse *UI*

nõuete kirjeldamiseks analüüsis autor RIK koostatud *UI* nõudeid. RIK koostatud *UI* elementide nõudeid on kokku 280 ning autor tuvastas, et kõik elementide nõuded ei ole kavandatava lahenduse osas rakendatavad. Seega kavandatava lahenduse sisuelementide rakendamisel kasutajaliidese vaates ei pea arvestama kõigi 280 *UI* nõudega. Autor sorteeris 280-st *UI* nõudest 36 *UI* nõuet, millest tuleb kavandatava lahenduse teostamisel lähtuda (nähtuvad osaliselt tabelist nr 3 ning tervikuna magistritöö lisast nr 4).

ID	Kategooria	Sisu
UX115	Fondid, tekstid ja sisu	Teksti reavahe peab olema fondi suurusega võrreldes 1.4 korda suurem.
UX116	Fondid, tekstid ja sisu	Tekstide rööpjoondusele peab olema eelistatud vasakjoondust. Nõue tuleneb inimese silma liikumise ja teksti töötlemise võimekusest.
UX117	Fondid, tekstid ja sisu	Vältida tuleb trükitähtede kasutamist rohkema, kui mõne üksiku sõna rõhutamiseks.
UX118	Fondid, tekstid ja sisu	Vältida tuleb trükitähtedes esitatud menüüpunkte, lauselõike ja pikemaid pealkirju.
UX119	Fondid, tekstid ja sisu	Rõhutatud teksti võib kasutada vaid üksikute märksõnade või fraaside esiletõstmiseks.
UX121	Fondid, tekstid ja sisu	Veebis kasutatavad pealkirjad peavad kirjeldama sisu lühidalt, konkreetselt ja sisu lahti seletavalt.

Tabel nr 3. Näide menetluste juhtimise ja haldamise kasutajaliidese nõuetest (autori poolt sorteeritud RIK koostatud *UI* nõuete [39] alusel)

Lisaks KIS stiiliraamatus toodud nõuetele ja RIK koostatud *UI* üldnõuetele lähtub autor ekraanivaadete prototüüpide koostamisel sorteeritud kasutajaliidese nõuetest (nähtuvad osaliselt tabelist nr 2 ning tervikuna magistritöö lisast nr 4).

### 5.3.2 Töökindlus (*reliability*)

Töökindlust puudutavas plokis kirjeldatakse tavapäraselt andmete terviklikust ning süsteemi lubatud seisakuid (käideldavus töökindluse osas) [33]. Autor kirjeldab siinkohal ka andmete konfidentsiaalsuse.

Andmete terviklus peab kohtute infosüsteemis ja sh ka kavandatava lahenduse osas vastama skaalale T3 - info allikas, selle muutmise ja hävitamise faktil peab olema tõestusväärtus; vajalik on info õigsuse, täielikkuse ja ajakohasuse kontroll reaalajas. [34]. Andmete konfidentsiaalsuse osas peab kohtute infosüsteem ja sh ka kavandatav lahendus vastama skaalale S3 - ülisalajane info: info kasutamine on lubatud ainult teatud kindlatele kasutajatele, juurdepääs teabele on lubatav juurdepääsu taotleva isiku õigustatud huvi korral [34]. Turvalisuse ja terviklusega tagamisega seotud nõuded on Registrite ja Infosüsteemi keskuse poolt kirjeldatud [41]. Seetõttu nimetatud nõudeid autor magistritöösse täiendavalt ei kirjelda. Autor märgib, et kavandatava lahenduse osas on tegemist tööriistaga, mis tarbib eelnevalt loodud andmeid neid kasutajale mugaval viisil visualiseerides. Andmed paiknevad nii kohtute infosüsteemi kui e-toimiku süsteemi andmebaasis ning kavandatava lahenduse kaudu kasutaja olemasolevaid andmeid e-toimiku andmebaasis muuta ega hävitada ei saa. Kavandatav menetluste juhtimise ja haldamise tööriist üksnes pakub kasutajale informatsiooni ja kasutaja saab liikuda informatsiooni alusel vajalikku menetlustoimingut teostama. Kõikide menetlustoimingute osas, mida kavandatav lahendus kasutajat tegema suunab, on täna kohtute infosüsteemis olemasolev ja kirjeldatud funktsionaalsus.

Käideldavus töökindluse osas peab kohtute infosüsteemis ja sh ka kavandatava lahenduse osas vastama skaalale K2 - 99% (lubatud summaarne seisak nädalas ~ 2 tundi) [34]. Kohtute infosüsteemi SLA punkti 4 kohaselt tuleb planeeritud katkestusest teavitada ette vähemalt 48h, planeeritud katkestuste maksimaalne kogukestvuseks on lubatud 96h aastas, ühe planeeritud katkestuse maksimaalne kestus võib olla kuni 4h ning maksimaalselt võib kuus olla kuni 4 planeeritud katkestust [36]. Vastavalt kohtute infosüsteemi SLA punktile 5 on lubatud planeerimata katkestuste kogukestus 48h ja maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestuseks on lubatud 2h [36]. Kuivõrd eeltoodu jääb ka kavandatava lahenduse osas kehtima, kuivõrd kavandatav lahendus paikneb kohtute infosüsteemis, siis täiendavaid nõudeid katkestuste ja seisakute osas ette ei nähta.

### **5.3.3 Jõudlus (*performance*)**

Jõudluse all kirjeldatakse tavapäraselt seda, kui kaua kasutajal mingi toimingute tegemine infosüsteemis võib aega võtta ning kui palju kasutajaid peavad saama infosüsteemi korraga ilma tõrgeteta kasutada ja kui palju võimaldab süsteem üheaegselt toiminguid

[33]. Käideldavus jõudluse osas kohtute infosüsteemis ja sh ka kavandatava lahenduse osas peab vastama skaalale K2 - lubatav nõutava reaktsioonaja kasv tippkoormusel – minutid (1÷10) [34]. Täpsemalt on kohtute infosüsteemi teenuse funktsioonide reaktsiooniajad toodud kohtute infosüsteemi SLA-s [36]. Kavandatava terviklahenduse realiseerimisel tuleb kohtute infosüsteemi SLA punkti 6 täiendada tabelist nr 4 nähtuvate ridadega.

	<b>Funktsioonid</b>	<b>Viide (normaalne-maksimaalne sekundites)</b>
<b>6.58</b>	Esileht/Menetlused kuvamine	1-3
<b>6.59</b>	Esileht/Menetlused alammenüü avamine, sh seal sisalduvate plokkide kuvamine	1-3
<b>6.60</b>	Esileht/Menetlused koondvaate avamine menetluste	1-3

Tabel nr 4 . Kohtute infosüsteemi SLA täiendused (autori koostatud)

Kohtute infosüsteemi maksimaalne lubatud üheaegne kasutajate arv on 700 kasutajat ning maksimaalne lubatud üheaegne toimingute arv on 25 toimingut sekundis [36]. Kavandatav lahendus kohtute infosüsteemile kasutajaid juurde ei too, mistõttu ei vaja kavandatava lahenduse osas muutmist ka eeltoodud nõuded.

### **5.3.4 Ülalpidamine ja tugi (*supportability*)**

Süsteemi ülalpidamise ja toe all kirjeldatakse nõuded, mis puudutavad süsteemi haldamist ja hooldust, testimist, ühilduvust, konfigureeritavust, mastaapsust ja lokaliseeritavust [33]. Ülalpidamise ja toe osas kohalduvad kavandatavale lahendusele samuti kohtute infosüsteemile kohalduvad RIK poolt kirjeldatud nõuded [41] ning erisusi ja täiendusi kavandatav lahendus nõuetesse kaasa ei too, mistõttu ülevaadet olemasolevatest nõuetest magistritöös ei kirjeldata.

## **5.4 Ekraanivaadete prototüüp ja lahenduse komponendid**

Kasutajaliidese ekraanivaadete prototüübi koostamisel on autor lähtunud funktsionaalsetest ja mittefunktsionaalsetest nõuetest, sh Jakob Nielsen 10-st kasutajaliidese disaini printsiibist [40] ulatuses, milles nõudeid on võimalik ekraanivaadetega edasi anda. Kasutajaliidese disaini osas on lähtutud RIK-i poolt

koostatud kohtute infosüsteemi stiiliraamatust [37] ja *Google Material Design*'ist [38], kuivõrd kohtute infosüsteemi stiiliraamat viitab *Google Material Design*'i printsiipidele.

Täiendavalt kasutas autor kasutajaliidese disainis digitaalse kohtutoimiku prototüübis kasutatavaid ikoone, et tagada ikoonide kasutamisel ühtsus kohtute kasutuses olevate erinevates üksteisega seotud kasutajarakendustes. Ikoonide ja värvide osas valiku langetamiseks analüüsis autor ka hetkel kasutusel olevat kohtute sümboolika stiiliraamatut [42] ning uut koostamisel olevat kohtute sümboolika stiiliraamatut [43]. Kuivõrd tegemist ei ole vähemalt hetkel kohtute infosüsteemi stiili raamistikuga, vaid kohtute veebilehel, sotsiaalmeedias jms kasutatava organisatsiooni sümboolikaga, siis ei ole selle kasutamine värvide osas vähemalt hetkel kohtute infosüsteemi loodava lahenduse disaini aluseks. Organisatsiooni stiiliraamatuid analüüsidest tuvastas autor, et nii vanas kui ja uues kohtute stiiliraamatus puuduvad ikoonid ja sümbolid, mida oleks võimalik kohtute infosüsteemis kavandatava lahenduse esimese etapi osas kasutada ilma, et minnakse vastuollu kohtute infosüsteemis juba kasutatud samale teabele viitavate ikoonidega. Juhul kui kohtute infosüsteemis teostatakse tervikuna enne lahenduse realiseerimist ikoonides muudatusi, tuleb ka kavandatava lahenduse osas muudatustega kaasa minna.

Kõik kavandatava lahenduse vaated on autori enda koostatud ning vaadete loomisel on autor konsulteerinud kohtute infosüsteemi ärianalüütikutega RIK-st, kasutajaliideste ja rakenduste disaini eksperdiga RIK-st, teise kohtute infosüsteemi ja digitaalse kohtutoimiku tellijaga Justiitsministeeriumist ning lõppkasutajatest kohtunike, kohtujuristide ja sekretäridega. Algse visiooni prototüüpimiseks kasutas autor esmalt paberit ja pliiatsit, et luua algsed kasutajavaadete kavandid. Seejärel kavandas autor esmased ekraanivaated kasutades rakendust *Figma*. Vastavalt kasutajate tagasisidele täiendas autor *Figma*s järkjärgult ekraanivaadete prototüüpe ning funktsionaalsete nõuete kirjeldusi. *Figma* kasutamise eeliseks on see, et kõikide prototüübi komponentide osas on olemas nii *CSS* kood, millest saab arendaja lähtuda kavandatava lahenduse kasutajaliidese realiseerimisel. *Figma* eeliseks on ka see, et see sisaldab funktsionaalsust „*HTML to Figma*“, mis võimaldab olemasolevad kasutajaliidese vaadete komponente kergesti importida *Figma* veebirakendusse ja neid korduvkasutada, mis teeb prototüüpimise kiireks ja mugavaks. Viimaks tõstis autor ekraanivaated rakendusse *Axure RP* ning muutis prototüübi vaated navigeeritavaks, mis võimaldab prototüüpest saata lõppkasutajatele ja teistele huvitatud osapooltele link, millelt on võimalik prototüübiga

kergemini elutruumalt tutvuda. Ühtlasi võimaldab see autoril prototüüpi kergemini tutvustada IT nõukogult arenduseks loa saamiseks ja koguda kasutajatelt järgmiste etappide realiseerimiseks vajadusi.

#### **5.4.1 Prototüübitud andmevaadete ja kasutajatoimingute vaadete loend**

„Minu tsiviilasjade menetlused“ vaadete loend

##### 1. Menetluse võtmise otsustamisel kohtuasjade vaade (MV otsustamisel)

1.1 Uute menetluste vaade (Uued menetlused)

1.2 Määratud tähtaegade vaade (Määratud tähtajad)

1.3 Möödunud tähtaegade vaade (Möödunud tähtajad)

##### 2. Menetlustoimingute ootel olevate kohtuasjade vaade (Menetlustoimingu ootel)

2.1 Menetluse võetud kohtuasjade vaade, kus viimane vastusenõude tähtaeg on möödunud (Menetluse võetud asjades viimane vastusenõude tähtaeg möödunud)

2.2 Menetluse võetud kohtuasjade vaade, kus ei ole määratud järgmist toimingut ega menetlustähtaega (Menetluse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused)

2.3 Järgmise kohtu menetlustoimingu ootel kohtuasjade vaade (Kohtu menetlustoimingu ootel)

##### 3. Kohtu poolt teostatud menetlustoimingute vaade (Määratud toimingud)

3.1 Menetluse võetud kohtuasjade vaade, kus on määratud vastusenõude tähtajad (Menetluse võetud asjades määratud vastusenõude tähtajad)

3.2 Määratud kohtuistungite vaade (Määratud istungid)

3.3 Vaade, kus kohtuasjas on määratud lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg (Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud)

##### 4. „Minu tsiviilasjade menetlused“ alammenüü vaade (MTM alammenüü)

##### 5. „Minu tsiviilasjade menetlused“ üdise info vaade (MTM üldinfo)



## 5.4.2 Viimistletud andmevaadete ja kasutajatoimingute vaadete loend

1. Kohtu poolt teostatud menetlustoimingute vaade (Määratud toimingud)

1.1 Määratud kohtuistungite vaade (Määratud istungid)

1.2 Vaade, kus kohtuasjas on määratud lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg (Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud)

2. „Minu tsiviilasjade menetlused“ alammenüü vaade (MTM alammenüü)

## 5.4.3 Testimistulemuste kokkuvõte

**1. „Minu tsiviilasjade menetlused“ alammenüül ei ole infot jõustumise ootel lahendite kohta.**

1.1. Prioriteetsus: keskmine

1.2. Miks probleem: Kohtuistungite sekretär peab hoidma silma peal jõustamist vajavatel lahenditel ning edasikaebe tähtaegade möödumisel teavitama kohtukantseleid kohtulahendi jõustamistoimingu tegemisest. Jõustunud kohtulahend on aluseks selle täitmisele (va kui tegemist ei ole viivitamatult täitmisele kuuluva lahendiga). Kui lahendi jõustamistoimingu tegemine viibib, siis menetlusosaline ei saa koheselt teostada kohtulahendist tulenevaid õigusi. Eeltooduga tuleb arvestada kavandatava lahenduse järgmises etapis.

1.3. Vaate nimi, kus probleem esineb: „Minu tsiviilasjade menetlused“ alammenüü (MTM alammenüü)

1.4. Prototüübis täiendatud: jah, „Minu tsiviilasjade menetlused“ alammenüüsse (MTM alammenüü) on lisatud ka „Jõustumise ootel“ alammenüü valik

**2. „Määratud toimingud“ alamvaadetes kasutatavad ikoonid ei ühti digitaalses kohtutoimikus kasutatavate ikoonidega, „Menetluse võtmise otsustamisel“ ja „Menetlustoimingu ootel“ alamvaadetes kasutatavad ikoonid ei ühti kavandatavate KIS ikoonide muudatustega**

2.1 Prioriteetsus: keskmine

2.2 Miks probleem: Kohtute kasutuses olevates infosüsteemides tuleb kasutada samade asjade illustreerimiseks samu ikoone, et kasutajal oleks lihtsam leida endale vajalikku infot ning et uute ikoonide tundmaõppimine ja nende mõistmine ei koormaks kasutajat.

2.3 Vaate nimi, kus probleem esineb: „Määratud toimingud“ alamvaated „Lahendi avalikult teatavaks tegemine“ ja „Määratud istungid“; Menetlusse võtmine otsustamisel“ alamvaated „Uued menetlused“, „Määratud tähtajad“, „Möödunud tähtajad“ ning „Menetlustoimingu ootel“ alamvaated „Menetlusse võetud asjades viimane vastusnõude tähtaeg möödunud“, „Menetlusse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“ ja „Kohtu menetlustoimingu ootel“.

2.4 Prototüübis täiendatud: Jah, täiendatud iga vaate alamvaatel. Tagatud on vastavus digitaalses kohtutoimikus kasutatavate ikoonidega ning KIS kavandatavate ikoonide muudatustega.

#### **5.4.4 Viimistletud ekraanivaadete prototüüp**

Seoses kavandatava lahendusega menetluste juhtimise ja haldamise võimaldamiseks kohtute infosüsteemis lisandub kohtute infosüsteemi kasutajaliidese töölaua menüüle valik „Menetlused“. Töölaua menüü valikul „Menetlused“ on alammenüü valikud „Menetlusse võtmine otsustamisel“, „Menetlustoimingu ootel“, „Määratud toimingud“, mis kuuluvad esimese etapi arenduste hulka ja mille osas teostati magistritöös ka detailanalüüs (vt prototüübitud ekraanivaated joonistel nr 19-21). Lisaks on „Menetlused“ alamenüül ka valikud „Kättetoimetamisel“, „Jõustumise ootel“, „Määruskaebused“ ning eraldi link menetluste koondvaatele, mis kuuluvad kavandatava lahenduse järgimistesse etappidesse ning nende detailanalüüs käesoleva magistritöö skooopi ei kuulunud (vt prototüübitud ekraanivaated joonistel nr 19-21). Iga menetluse kirje juurest on kasutajal võimalik liikuda menetluse dokumentide vaatele, digitaalsesse kohtutoimikusse, alustada töövoogude tegemist ning avada menetluse detailandmeid (avatud tegevuste laiendiga ekraanivaate prototüüp nähtub magistritöö lisast nr 5). Eeltoodud funktsionaalsused ja vaated on KIS-s olemas ja nende vaadete muutmise ja prototüüpimine magistritöö skooopi ei kuulu.

Jooniselt nr 19 nähtuvad alammenüü „Menetlusse võtmine otsustamisel“ plokkide vaated, kus nähtuvad kohtuasjade menetlused, mille staadiumiks on „menetlusse võtmine otsustamisel“. „Uued menetlused“ plokis kuvatakse menetlusgrupile ajakohane vaade

uutest kohtunikule määratud kohtuasjade menetlustest, kus ei ole tehtud veel ühtegi toimingut. „Määratud tähtajad“ plokis kuvatakse menetlusgrupile ajakohane vaade kõikidest tulevikku määratud toiminguga seotud ajaliselt viimastest vastusnõude tähtaegadega menetlustest. „Möödunud tähtajad“ plokis kuvatakse menetlusgrupile vaate avamise päeva seisuga möödunud toiminguga seotud ajaliselt viimastest vastusnõude tähtaegadega menetlustest.

**KOHTUTE INFOSÜSTEEM** Merit Kõlvart HMK Tallinna, Kohtunik x Logi välja

Töölaud Asjad ja menetlused Dokumentid Istungid Pabertoimikud Haldus Töövood Teavitused <sup>8</sup> Menetluse nr

Menetlused Teavitused Kiirringid ja statistika Kalender Mulle antud töövood (1)

**Minu tsiviilasjade menetlused**  
Määratud tsiviilasju 107  
menetlusse võetud 85, menetlusse võtmise otsustamisel 22  
peatatud 2 [Ava menetluste koondvaade](#)

Menetlusse võtmise otsustamisel (22) Menetlustoimingu ootel (20) Määratud toimingud (43) Kätteoimetamisel (55) Jõustumise ootel (29) Määruskaebused (3)

**Uued menetlused (7)**

10.04	2-20-18093 (1)	Mari Mets hagi Siim Mets vastu abielu lahutamiseks	▼
10.04	2-20-18993 (1)	Jüri Tamm hagi Sander Kask vastu võla nõudes	▼
13.04	2-20-19093 (1)	Anastassia Glebedova avaldus ühise hooldusõiguse...	▼
15.04	2-20-19096 (1)	Kaur Pähkel avaldus avalikule teele juurdepääsuõigu...	▼
15.04	2-20-19193 (1)	Sille Nael hagi Tõnu Nael vastu ühisvara jagamiseks	▼
20.04	2-20-19295 (1)	Ants Raud hagi Tiitu Tõnu ja Kalle Tõnu vastu kaaso...	▼
20.04	2-20-19363 (1)	Laenuandja OÜ hagi Sulev Järvi vastu võla nõudes	▼

Juurdekuvamiseks uusi menetlusi ei ole

**Määratud tähtajad (10)**

05.05	2-20-16893 (1)	14.04 puuduste kõrvaldamise määrus, P. Silm	▼
06.05	2-20-15803 (1)	14.04 puuduste kõrvaldamise määrus, I. Paus	▼
11.05	2-20-17801 (1)	17.04 puuduste kõrvaldamise määrus, Pank AS	▼
18.05	2-20-12503 (1)	17.04 puuduste kõrvaldamise määrus, Juuksur OÜ	▼

Kuva veel...

**Möödunud tähtajad (5)**

15.04	2-20-19703 (1)	17.03 puuduste kõrvaldamise määrus, A. Kask	▼
15.04	2-20-19683 (1)	23.03 puuduste kõrvaldamise määrus, J. Kuut	▼
16.04	2-20-19003 (1)	28.03 puuduste kõrvaldamise määrus, Ehitam OÜ	▼
17.04	2-20-19803 (1)	31.03 puuduste kõrvaldamise määrus, A. Lill	▼
17.04	2-20-19803 (1)	01.04 määrus, Restoran OÜ	▼

Juurdekuvamiseks möödunud tähtaegu ei ole

Kasutusjuhend Registre ja infosüsteemide keskus Justitsministeerium

Version: 3.0.3.0

### Joonis 19. Tsiviilasjade menetluste alamenüü „Menetlusse võtmise otsustamisel“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud)

Jooniselt nr 20 nähtuvad alamenüü „Menetlustoimingu ootel“ plokkide vaated, kus nähtuvad kohtuasjade menetlused, mille staadiumiks on „menetluses“. „Menetluses asjade viimane vastusnõude tähtaeg möödunud“ plokis kuvatakse menetlusgrupile vaate avamise päeva seisuga möödunud toiminguga seotud ajaliselt viimastest vastusnõude tähtaegadega menetlustest. „Menetluses asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“ plokis kuvatakse menetlusgrupile menetlused, kus puudub tulevikku

planeeritud toiming või sündmus, et juhtida menetlusgrupi tähelepanu järgmise toimingu planeerimise vajadusele. „Kohtu menetlustoimingu ootel“ plokki alamplokkidesse on võimalik kasutajal lohistada menetluste kirjeid, et planeerida tuleviku sündmuste või toimingute teostamist. Kirje tõstmisel vasakult ploki paremasse, eemaldatakse kirje vastakust ploki.

Joonis 20. Tsiviilasjade menetluste alammenüü „Menetlustoimingu ootel“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud)

Jooniselt 21 nähtuvad alammenüü „Määratud toimingud“ plokkide vaated, kus nähtuvad kohtuasjade menetlused, mille staadiumiks on „menetluses“ ja nendes menetlustes tulevikku määratud tähtjad, istungid ja lahendi avalikult teatavaks tegemise ajad.



## Minu tsiviilasjade menetlused

Määratud tsiviilasju 107

menetluse võetud 85, menetluse võtmise otsustamisel 22  
peatatud 2[Ava menetluste koondvaade](#)

Menetluse võtmise otsustamisel (22) | Menetlustoimingu ootel (20) | Määratud toimingud (43) | Kättetoimetamisel (55) | Jõustumise ootel (29) | Määruskaebused (3)

## Menetluse võetud asjades määratud vastusenoode tähtajad (15)

05.05	2-20-1893 (1)	17.04 kohtunõue, seisukoha ootel (A. Lask, P. Saur)	▼
06.05	2-20-1583 (1)	14.04 menetluse võtmise määrus, vastuse ootel (I. Laus)	▼
11.05	2-20-17801 (1)	17.04 kohtunõue, seisukoha ootel (S. Sask, H. Haur)	▼
18.05	2-20-1203 (1)	17.04 kohtunõue, seisukoha ootel (S. Siik, L. Kuur)	▼
kättetoim.	2-20-17801 (1)	17.04 menetluse võtmise määrus, vastuse ootel (Poode AS)	▼
kättetoim.	2-20-12503 (1)	17.04 kohtunõue, seisukoha ootel (Resto OÜ)	▼
kättetoim.	2-20-16893 (1)	14.04 kohtunõue, seisukoha ootel (P. Kilo, L. Hunt, P. Sammal, I. Tukk, T. Vaino)	▼

[Kuva veel...](#)

## Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud (17)

20.05	2-19-1893 (1)	Mari Mets hagi Siim Mets vastu abielu lahutamiseks	▼
20.05	2-18-8993 (1)	Jüri Tamm hagi Sander Kask vastu võla nõudes	▼
25.05	2-19-9093 (1)	Anastassia Glebedova avaldus ühise hooldepäsuõiguse...	▼
26.05	2-19-196 (1)	Kaur Pähkel avaldus avalikule teele juurdepääsuõiguse...	▼
27.05	2-18-193 (1)	Sille Nael hagi Tõnu Nael vastu ühisvara jagamiseks	▼
01.06	2-19-295 (1)	Ants Raud hagi Tiit Tõnu ja Kalle Tõnu vastu kaaso...	▼
05.06	2-20-63 (1)	Laenuandja OÜ hagi Sulev Järv vastu võla nõudes	▼
05.06	2-20-173 (1)	Laenuandja OÜ hagi Sulev Järv vastu võla nõudes	▼

[Kuva veel...](#)

## Määratud istungid (13)

28.04 kell 10.00	2-20-1973 (1)	Mari Mets avaldus Leelo Paelale eestkoste seadmiseks, eel- ja kohtuistung	▼
28.04 kell 11.00	2-20-1773 (1)	Kristiine LOV avaldus Ants Tammele eestkoste seadmiseks, eel- ja kohtuistung	▼
28.04 kell 13.00	2-19-1003 (1)	Jüri Tamm hagi Tanel Tamm vastu elatise nõudes, eel- ja kohtuistung	▼
30.04 kell 10.00	2-20-2573 (1)	Ehitus OÜ hagi Puit AS vastu kahju hüvitamiseks, eel- ja kohtuistung	▼
30.04 kell 13.00	2-19-1003 (1)	Jüri Tamm hagi Tanel Tamm vastu elatise nõudes, eelistung	▼
20.05 kell 10.00	2-18-2103 (1)	Töövõtja OÜ hagi Pakkuja AS vastu kahju hüvitamiseks, eel- ja kohtuistung	▼
20.05 kell 15.00	2-19-1303 (1)	Siiri Rebane hagi Toivo Rebane vastu elatise nõudes, eel- ja kohtuistung	▼

[Kuva veel...](#)

Joonis 21. Tsiviilasjade menetluste alammenüü „Määratud toimingud“ plokkide ekraanivaate prototüüp (autori koostatud)

### 5.4.5 Kavandatava lahenduse komponendid

Kavandatava lahenduse, sh lahenduse esimeses etapis realiseeritavad komponendid (näidatud rohekas-sinisena) nähtuvad magistritöö lisa nr 6 olevalt komponentdiagrammilt, kus on kirjeldatud üksnes kavandatava lahendusega KIS-i lisanduvad UI ja rakenduse komponendid. Teisi konteksti mitte kuuluvaid kohtute infosüsteemi komponente kirjeldatud ei ole, sest need ei muutu ja ei ole seotud

kavandatava lahendusega. Kavandatava lahenduse vaadete ja andmeplokkide kokkupanemiseks kasutajaliideses töölaua „Menetlused“ menüü vaadetes näeb KIS rakenduses sisalduv „Tsiiviilasjade menetluste moodul“ andmeid nii E-toimiku süsteemilt kui ka kohtute infosüsteemi andmebaasilt. Suhtlus E-toimiku süsteemiga toimub üle X-tee.

## 5.5 Lisanduvad menetluse alamstaadiumite klassifikaatorid

Alamplokki lohistamisel tekib menetlusele uus alamstaadium ja kõiki neid alamstaadiumeid täna ei ole. Seega kohtute infosüsteemi andmebaasi tuleb lisada uued menetluse alamstaadiumi klassifikaatorid, mis nähtuvad tabelist nr 5. „Käsitsi Lisatav“ tähendab, et kasutajal on võimalik alamstaadium märkida ka menetluse „Tegevused“ funktsionaalsuse alt ning kirjeldatud juhtudel tekib alamstaadium automaatselt.

Menetlusliik	Staadiumid	Alamstaadium	Käsitsi Lisatav
<b>Tsiiviilasi</b>	1. Menetluse võtmine otsustamisel 2. Menetluses 3. Asi lahendatud	Tähtaja määramise ootel	Jah
<b>Tsiiviilasi</b>	1. Menetluse võtmine otsustamisel 2. Menetluses 3. Asi lahendatud	Istungi määramise ootel	Jah
<b>Tsiiviilasi</b>	1. Menetluse võtmine otsustamisel 2. Asi lahendatud	Menetlusosalise taotlus lahendamisel	Jah
<b>Tsiiviilasi</b>	1. Menetluse võtmine otsustamisel 2. Menetluses 3. Asi lahendatud	Muu menetlustoimingu ootel	Jah

Tabel nr 5. Lisanduvad menetluse alamstaadiumid (autori koostatud).

## 6 Järeldused ja magistritöö tulemuse edasine kasutus

### 6.1 Eelanalüüsi järeldused

Eelanalüüsi tulemusel tuvastati, et tsiviilasjade menetluste juhtimiseks ja haldamiseks maakohtutes puudub kohtute infosüsteemis sobiv lahendus ning hetkel kasutatavad alternatiivid ei taga menetlusgrupile vajalikku ülevaadet menetlustoimingute planeerimiseks. Analüüsi käigus selgus, et kavandatav lahendus on kooskõlas kohtusüsteemi eesmärkidega ning toetab nende saavutamist. Tuvastati ka, et lahendus on mõistlik realiseerida mitmes etapis. Esimeses etapis realiseeritakse „Tsiviilasjade menetluste“ alamenüü vaated „Menetlusse võtmine otsustamisel“, „Menetlustoimingu ootel“ ning „Määratud toimingud“ ja nendel vaadetel sisalduvad alamplokid. Järgmistes etappides realiseeritakse „Tsiviilasjade menetluste“ alamenüü vaated „Kättetoimetamisel“, „Jõustumise ootel“, „Määruskaebused“ ning „Menetluste koondvaade“. Kuivõrd järgmiste etappide detailanalüüs magistritöö skoopi ei kuulunud, otsustatakse tulevaste etappide realiseerimise järjekord võttes arvesse kasutaja vajadusi ja seda, kas kavandatavaid vaateid on võimalik rakendada ka teist tüüpi kohtuasjades.

Magistritöö skoopi kuuluva lahenduse esimese etapi detailanalüüsi tulemusel jõuti järeldusele, et info visualiseerimisel põhinevate lahenduste kavandamisel on kasutajanõuete kogumiseks mõistlik luua ekraanivaadetest vähemalt keskmise täpsusega prototüüp tingimusel, et prototüübitakse kiiresti ja prototüübi muutmine ja täiendamine toimub samuti kiirelt. Prototüübina oleks kasutaja vajaduste valideerimine keeruline ning abstraktne. Kasutajate tagasiside prototüübile tõestas kavandatava lahenduse vajalikkust ja sobivust. Prototüüpimise ja kasutajalugude täiendamise koguprotsessi pidevalt kaasatud olnud päris kasutaja tagasiside võimaldas kontrollida kogu kavandatava lahenduse struktuuri loogilisust kasutajate seisukohast ning saada detailset sisendit esimeses etapis realiseeritavate vaadete ja selle funktsionaalsuse osas.

Analüüsi tulemusel selgus, et seoses kavandatava lahendusega ei muutu menetlustoimingute registreerimise protsess kohtute infosüsteemis ning olemasolev menetlusstaadiumite tekkimise üldine loogika. Kavandatav lahendus pärib tsiviilkohtumenetluses kohtute infosüsteemis registreeritud menetlustoimingute andmed, sh menetlusstaadiume e-toimiku süsteemi andmebaasist ja menetluste alamstaadiume

kohtute infosüsteemi andmebaasist, ning visualiseerib need vastavalt kasutaja vajadustele.

## **6.2 Magistritöö tulemuste edasine kasutus**

Eelanalüüs, sh autori koostatud nõuded ning prototüüp on aluseks esimese etapi arendusele ning järgmiste etappide planeerimisele maakohtus tsiviilasjade menetluste juhtimiseks ja haldamiseks. Koostatud kasutajalood ja prototüüp on ärianalüüsi aluseks menetluste juhtimise ja haldamise võimaldamiseks kohtute infosüsteemis kriminaal- ja väärteoasjades maakohtus ning haldusasjades halduskohtus ning kõikides menetlusliikides ringkonnakohtutes, kuivõrd kasutaja vajadused on sarnased ja osaliselt kattuvad. Eelanalüüs on ka aluseks kohtukantseleide kasutajate töölaua funktsionaalsuse täiendamiseks.

Ülevaade tsiviilkohtumenetluse protsessist maakohtus on abiks ka menetluse ajatelje kavandamisel, mis võimaldaks visualiseerida kohtuasja menetluse toiminguid ajateljel (täna on selline ülevaade tuletatav registreeritud dokumentidest, mis võib mahukate kohtuasjade puhul süsteemis asetseda mitmekümnel lehel). Lõputöö autor märgib, et toetab ka edaspidi kavandatava lahenduse esimese etapi arendusega seonduvalt kõikides ärianalüüsi puudutavates küsimustes Registrate ja Infosüsteemide arendusosakonda ning koostab kasutajalood ja ekraanivaadete prototüübi ka järgmise etapi töödele.



## 7 Kokkuvõte

Magistritöö raames uuritud probleem ja läbiviidud eelanalüüs, sh kavandatava lahenduse esimese etapi detailanalüüs, tsiviilasjade menetluste juhtimiseks ja haldamiseks kohtute infosüsteemis maakohutute kontekstis oli ajendatud eesmärgist rakendada kohtutes täielikult paberivaba kohtumenetlust ning Eesti Kohtunike Ühingu 13.09.2019 pöördumisest justiitsministrile ja Riigikohtu esimehele seoses paberivabale menetlusele üleminekuga tsiviil- ja haldusasjades [2]. Pöördumises märgiti muuhulgas, et täielikult paberivaba kohtumenetluse rakendumisel puudub kohtutel kasutajasõbralik digitaalne tugi kohtunikule määratud menetlustest, nende staadiumitest ja menetlustähtaegadest ülevaate saamiseks, sest kaob pabertoimikupõhine tööprotsesside korraldamise süsteem [2].

Magistritöös lähtuti kasutajate vajaduste välja selgitamiseks disainmõtlemise protsessist kombineerides seda IMB disainmõtlemise protsessiga. Täiendavalt analüüsiti olemasolevat kasutajate tagasiside, kasutajate koostatud tabeleid ning viidi läbi osaliselt struktureeritud intervjuud. Magistritöös oli oluline osa kavandatava lahenduse ekraanivaadete keskmise täpsusega ning kasutajakogemust arvestava kasutusmugava prototüübi koostamisel ja selle järjepideval testimisel kasutajatega prototüübi ja kasutajalugude paralleelseks täiendamiseks. Prototüüpimiseks kasutati *Figma* veebirakendust, kuivõrd see võimaldab kavandatava lahenduse kasutajaliidese komponentide osas anda arendajatele ka CSS koodi ning võimaldab prototüüpimiseks importida olemasoleva kasutajaliidese vaate *Figma* rakendusse komponentide korduvkasutuseks (*HTML to Figma*), mis tagab prototüüpimisel kiiruse. Ekraanivaadete navigeerimiseks tõsteti vaated *Axure RP*-sse ning tehti klikitavaks prototüübi paremaks esitlemiseks seotud osapooltele. Äriprotsesside kaardistamiseks ja visualiseerimiseks kasutati *BPMN*-i ning menetluse staadiumite ja nende seoste tsiviilmenetluse protsessiga visualiseerimiseks ja komponentdiagrammi koostamiseks *UML* ühtset modelleerimiskeelt.

Magistritöö teises peatükis selgitati lahti kasutaja probleem ning soovitud lõpptulemus. Kirjeldati meetodika valik, autori roll ning magistritöö skoop. Kolmandas peatükis tutvustati hetkeolukord, mille raames kirjeldati kohtute kasutuses olevad infosüsteemid, kohtute kasutuses olevate infosüsteemide arendamise ja kavandamise eest vastutavate

austuste omavaheline tööjaotus ning kirjeldati arendustegevuse protsess. Selleks, et paremini mõista kasutaja vajadusi seoses menetluste juhtimiseks ja haldamiseks info saamisega anti ülevaade tsiviilkohtumenetlusest maakohtus ning maakohtust kui organisatsioonist ning selle eesmärkidest kindlustamaks, et kavandatava lahendus on kooskõlas kohtusüsteemi eesmärkidega ning toetab eesmärkide saavutamist. Kaardistati ka tsiviilasja menetlusprotsess maakohtus omamaks teavet, millest kasutajad ülevaadet soovivad ning millised tagajärjed on kohtutele ülevaate puudumisel. Analüüsi kasutuses olevat „Töölaua funktsionaalsust“ eesmärgiga tuvastada ebapiisavused, millele kavandatava lahenduse kontekstis keskenduda.

Magistritöö neljandas peatükis analüüsi kasutajaliidese prototüübi kasutamist tarkvara arendusprotsessis, sh seda kas otsustada madala või kõrge täpsusega prototüüpimise kasuks ning kuidas tagada, et prototüüp loob kavandata lahenduse väljatöötamisel väärtust selle asemel, et tekitada tarbetut ajakulu. Analüüsi läbiviimise ajendiks oli esiteks asjaolu, et Justiitsministeeriumi vastutusvaldkonnas olevate infosüsteemide arendamisprotsessis on prototüübi koostamine kesksel kohal, samas puudub alati selgus, millist prototüüpimise viisi valida ja miks. Teiseks eeldas autor, et kavandatava lahenduse teostamiseks ei ole võimalik ilma prototüübita kasutajatelt detailset tagasiside saada.

Magistritöö viiendas peatükis on toodud eelanalüüsi tulemused, kus on kirjeldatud kasutajate tagasiside ja intervjuude tulemus, antud ülevaade menetluste haldamiseks ja juhtimiseks info kogumise protsessist käesoleval ajahetkel ning visualiseeritud kavandatava lahenduse realiseerimisel kasutaja info tarbimise protsess. Kavandatava lahenduse esimese etapi detailanalüüsi tulemusena on funktsionaalsed nõuded kirjeldatud kasutajalugudena, kirjeldatud on mitte funktsionaalsed nõuded, loodud ekraanivaadete prototüüp, sh prototüübitud ekraanivaadete loetelu ja viimistletud ekraanivaadete loetelu, testimistulemuste kokkuvõte, tuvastatud esimese etapi realiseerimiseks puuduolevad menetluste alamstaadiumite klassifikaatorid ning koostatud komponentdiagramm. Magistritöö kuuendas peatükis on esitletud eelanalüüsi, sh esimese etapi detailanalüüsi olulisemad tulemused ja järeldused, kust nähtub kavandatav lahendus on kasutajatele sobiv ja vajalik ning terviklahenduse realiseerimine lahendab kasutaja probleemi. Ühtlasi on viimases peatükis toodud magistritöö edasise kasutamise tulemused.

## Kasutatud kirjandus

- [1] Justiitsministeerium, „Esimese ja teise astme kohtute arengukava : 2020-2023,“ 2018. [Võrgumaterjal]. Available: [https://www.kohus.ee/sites/www.kohus.ee/files/elfinder/dokumendid/esimese\\_ja\\_teise\\_astme\\_kohtute\\_arengukava.pdf](https://www.kohus.ee/sites/www.kohus.ee/files/elfinder/dokumendid/esimese_ja_teise_astme_kohtute_arengukava.pdf). [Kasutatud 01 03 2020].
- [2] Eesti Kohtunike Ühing, „Eesti Kohtunike Ühingu pöördumine seoses paberivabale menetlusele üleminekuga tsiviil- ja haldusajades,“ 2019. [Võrgumaterjal]. Available: [https://www.ekou.ee/doc/2019-09-13\\_EKoY-digitoimik.pdf](https://www.ekou.ee/doc/2019-09-13_EKoY-digitoimik.pdf). [Kasutatud 01 03 2020].
- [3] Justiitsministri määrus Kohtute infosüsteemi põhimäärus, Riigi Teataja, RT I, 23.02.2018, 4.
- [4] Registrite ja Infosüsteemide keskus, „E-toimiku süteem kodaniku vaatest,“ Asutuse sisene dokument.
- [5] Vabariigi Valitsuse määrus E-toimiku süsteemi asutamine ja e-toimiku süsteemi pidamise põhimäärus, Riigi Teataja, RT I, 09.03.2018, 5.
- [6] Registrite ja Infosüsteemide Keskus, „Asutusest,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.rik.ee/et/asutusest>. [Kasutatud 15 11 2019].
- [7] Registrite ja Infosüsteemide Keskus, „Töötajad,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.rik.ee/et/kontakt/tootajad>. [Kasutatud 15 11 2019].
- [8] Justiitsministeerium, „Eesti kohtusüsteem,“ Asutuse sisene dokument.
- [9] Tsiviilkohtumenetluse seadustik, Riigi Teataja, RT I, 19.03.2019, 23.
- [10] Kohtute seadus, Riigi Teataja, RT I, 19.12.2019, 8.
- [11] Justiitsministri määrus Maa- ja halduskohtute kohtumajade täpsed asukohad ja teeninduspiirkonnad ning ringkonnakohtute asukohad, Riigi Teataja, RT I, 02.07.2018, 2.
- [12] Justiitsministri määrus Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kohtunike arv ja jagunemine kohtumajade vahel, Riigi Teataja, RT I, 09.04.2020, 6.
- [13] Registrite ja Infosüsteemide keskus, „Kohtute infosüsteemi testkeskkond,“ 23 03 2020. [Võrgumaterjal].
- [14] C. W. Elverum, T. Welo ja S. Tronvoll, „Prototyping in new product development: Strategy considerations,“ *26th CIRP Design Conference*, 2016.
- [15] C. Lauff, M. Rentschler ja D. Kotys-Schwartz, „What is a Prototype? What are the Roles of Prototypes in Companies?,“ *Journal of Mechanical Design*, kd. 140, lk. 1-12, 2018.
- [16] G. Pomberger ja R. Weinreich, „The Role of Prototyping in Software Development,“ *TOOLS 1994: 13th International Conference on Technology of Object-Oriented Languages and Systems*, Versailles, 1994.

- [17] N. Babich, „Prototyping 101: The Difference between Low-Fidelity and High-Fidelity Prototypes and When to Use Each,“ Adobe Blog, 2017.
- [18] L. Takayama, J. A. Landay ja M. Walker, „High-Fidelity or Low-Fidelity, Paper or Computer Choosing Attributes When Testing Web Prototypes,“ *Human Factors and Ergonomics Society Annual Meeting Proceedings*, 2002.
- [19] P. M. Ogedebe ja B. P. Jacob, „Software Prototyping: A Strategy to Use When User Lacks Data Processing Experience,“ *ARNP Journal of Systems and Software*, kd. 2, nr 6, lk. 219-224, 2012.
- [20] A. Blackler, „Applications of high and low fidelity prototypes in researching intuitive interaction,“ 2009.
- [21] Mockplus Enterprise, „High-Fidelity & Low-Fidelity Prototyping: What, How and Why?,“ 2017. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.mockplus.com/blog/post/high-fidelity-and-low-fidelity>. [Kasutatud 24 04 2020].
- [22] D. Engelberg ja A. Seffah, „A Framework fo Rapid Mid-Fidelity Prototyping of Web Sites,“ lk. 202-2015, 2002.
- [23] P. Lucena, A. Braz, A. Chicoria ja L. Tizzei, „IBM Design Thinking Software Development Framework,“ %1 *Communications in Computer and Information Science*, Curitiba, 2016.
- [24] D. Chasanidou, E. Lee ja A. A. Gasparini, „Design Thinking Methods and Tools for Innovation,“ %1 *HCI International 2015 - Los Angeles*, Los Angeles, 2015.
- [25] L. Chung ja J. C. Sampaio do Prado Leite, „On Non-Functional Requirements in Software Engineering,“ *Conceptual Modeling: Foundations and Applications*, lk. 363-379, 2009.
- [26] PROwise OÜ, „2019. aasta kalendaarne tööajafond,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.prowise.ee/2019-aasta-kalendaarne-tooajafond/>. [Kasutatud 01 05 2020].
- [27] F. Dalpiaz, I. van der Schalk, S. Brinkkemper ja F. B. Aydemir, „Detecting terminological ambiguity in user stories: Tool and experimentation,“ *Information and Software Technology*, kd. 110, lk. 3-16, 2019.
- [28] G. Lucassen, M. Robeer, F. Dalpiaz, J. M. E. M. van der Werf ja S. Brinkkemper, „Extracting conceptual models from user stories with Visual Narrator,“ *Requirements Engineering*, lk. 339-358, 2017.
- [29] M. Trkman, J. Mendling, P. Trkman ja M. Krisper, „Impact of the conceptual model's representation format on identifying and understanding user stories,“ *Information and Software technology*, 2019.
- [30] ProductPlan, „MoSCoW Prioritization,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.productplan.com/glossary/moscow-prioritization/>. [Kasutatud 30 04 2020].
- [31] H. Kaur ja A. Sharma, „Non-Functional Requirements Research: Survey,“ kd. 6, nr 6, 2014.
- [32] R. B. Grady ja D. L. Caswell, „Software Metrics: Establishing a Company-wide Program,“ *Prentice Hall*, lk. 159-160, 1987.
- [33] P. Eeles, „Capturing Architectural Requirements,“ 11 2001. [Võrgumaterjal]. Available: [https://www.researchgate.net/publication/329760910\\_Capturing\\_Architectural\\_Requirements](https://www.researchgate.net/publication/329760910_Capturing_Architectural_Requirements). [Kasutatud 02 05 2020].

- [34] Vabariigi Valitsuse määrus Infosüsteemide turvameetmete süsteem, Riigi Teataja, RT I 2009, 6, 39.
- [35] Riigi Infosüsteemide Amet, „Infosüsteemide kolmeastmelise etalonturbe süsteemi ISKE Rakendusjuhend versioon 8.0,“ 2017.
- [36] Registrate ja Infosüsteemide keskus, Kohtute infosüsteemi (KIS) teenuse teenustaseme lepe (SLA), 2016.
- [37] Registrate ja Infosüsteemide keskus, Kohtute infosüsteemi stiiliraamat, 2020.
- [38] Google, „Material Design,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://material.io/>. [Kasutatud 23 04 2020].
- [39] Registrate ja Infosüsteemide keskus, „UI nõuded,“ 2018. [Võrgumaterjal]. Available: <https://uig.rik.ee/>. [Kasutatud 30 04 2020].
- [40] J. Nielsen, „10 Usability Heuristics for User Interface Design,“ 24 04 1994. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.nngroup.com/articles/ten-usability-heuristics/>. [Kasutatud 29 03 2020].
- [41] Registrate ja Infosüsteemide keskus, Nõuded arendustele v6.0, kinnitatud direktori 10.02.2020 käskkirjaga nr 11, 2020.
- [42] Riigikohus, Eesti Vabariigi kohtusüsteemi graafika eeskiri, Asutuse sisene dokument, 2008.
- [43] Justiitsministeerium, Eesti kohtute visuaalne identiteet, Asutuse sisene dokument, 2020.

## **Lisa 1 – Kasutajate intervjuu küsimustik (autori koostatud)**

### **1. Palun kirjeldage, kuidas hoiate silma peal erinevatel kohtuasjade menetlustel?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja kas ja milliseid olemasolevad kohtute infosüsteemi funktsionaalsusi täna kasutatakse ning milliseid lahendusi kasutatakse väljaspool kohtute infosüsteemi.

### **2. Kas kasutate ka kohtute infosüsteemis olevaid „Töölaua“ funktsionaalsusi? Milliseid neist kasutate ja milliseid ei kasuta? Palun põhjendage.**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja olemasoleva funktsionaalsuse tugevad küljed ja puudused ning tuvastada, mil määral magistritöös analüüsitud lahendus peab pakkuma tuge või asendama olemasolevat funktsionaalsust.

### **3. Juhul kui te kasutate oma kohtuasjade menetlustest ülevaate saamiseks süsteemivälist Exceli tabelit, siis millist informatsiooni te sinna kannate?**

**Küsimuse eesmärk:** Saada ülevaade kasutajale kõige olulisematest andmetest, et teada, kas kasutajale vajalikud andmed on olemas ka kohtute infosüsteemis ja/või e-toimiku süsteemis ning kas kohtute infosüsteemi praegune funktsionaalsus tagab kavandatava lahenduse teostamiseks vajaminevad andmed.

### **4. Milline informatsioon (möödunud vastusenõude tähtajad, menetlusstaadiumid vms) on teie jaoks kohtuasjade menetlustest ülevaate saamiseks ja nende haldamiseks kõige olulisem?**

**Küsimuse eesmärk:** Välja selgitada esmatähtis menetlusega seotud informatsioon ilma milleta ei saa menetlustoiminguid planeerida.

### **5. Kas sooviksite kohtuasjade menetluste andmetele ligi pääseda kohtute infosüsteemis „Töölaua“ alt või sooviksite, et tegemist oleks eraldiseisva tööriistaga sarnaselt digitaalsele kohtutoimikule?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja kust kaudu kasutaja menetluste andmetele ligi pääseda soovib.

**6. Kas soovite menetluste andmete vaatele liikuda koheselt ka menetlustoiminguid sooritama? Kuhu te soovite iga menetluse kirje juurest liikuda ja milliseid toiminguid te sooviksite teha?**

**Küsimuse eesmärk:** Saada kasutajatelt kinnitus, et kasutaja soovib menetluse kirje juurest liikuda menetluse dokumentide vaatele, siseneda konkreetses kohtuasjas digitaalsesse kohtutoimikusse, algatada menetluse või dokumendiga seotud töövoogu, näha menetluse ja/või dokumendi detailinfot modaalaknas ilma konkreetse menetluse vaatesse liikumata.

**7. Kuidas planeerite menetlustoimingute läbiviimist? Kas teostate menetlustoimingud koheselt kui tekib selleks vajadus või on menetlustoimingute teostamine ka ootel?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, kas kasutajad planeerivad menetlustoimingute teostamist tulevikku või teostatakse kõik menetlustoimingud vajaduse ilmnemisel koheselt.

**8. Juhul kui planeerite menetlustoiminguid ka tulevikku, kas sooviksite seda teha ka menetluste vaatele?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, kas lisaks vajadusele planeerida menetlustoiminguid tulevikus leiaks kasutaja poolt rakendust tulevaste menetlustoimingute planeerimise võimaldamine kavandatavas lahenduses.

**9. Juhul soovite menetlustoiminguid kavandatavas süsteemis planeerida tulevikku, kas siis menetlusgrupis on üks kindel liige, kes otsustab tuleviku menetlustoimingute teostamise või võivad tuleviku toiminguid planeerida kõik menetlusgrupi liikmed?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, kas menetlusgrupi liikmetele on vaja erinevaid õigusi tuleviku toimingute planeerimiseks ning kas sellised õigused on võimalik menetlusgruppidele eelnevalt ära defineerida või tuleb selliste õiguste haldus jätta

menetlusgrupi juhi ehk kohtuniku otsustada ning kas kohtunik peab saama õiguste andmist ka edasi anda (näiteks kohtujuristile).

**10. Juhul kui te koostate menetluste ja nende tähtaegade osas ülevaate omamiseks Exceli tabelit või muud tabelit, siis kust te saate informatsiooni tabeli täitmiseks?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, millise informatsiooni alusel tabelleid peetakse ja kas informatsioon tuleb selleks kohtute infosüsteemist (nt süsteemi poolt genereeritud teavituste alusel). Andmed on aluseks ka süsteemiväliste tabelite pidamisele kuluva aja välja arvutamiseks.

**11. Juhul kui te koostate menetluste ja nende tähtaegade osas ülevaate omamiseks Exceli tabelit või muud tabelit, siis kaua võtab teil keskmiselt aega uue info tabelisse sisse kandmine?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja keskmine ajakulu seoses süsteemivälistesse tabelitesse andmete sisestamisega. Andmed on aluseks ka süsteemiväliste tabelite pidamisele kuluva aja välja arvutamiseks.

**12. Arvestades, et paberivaba kohtumenetluse rakendudes tuleks senisest oluliselt rohkem andmeid hakata kanda süsteemivälisesse tabelitesse (sest täna peetakse vaid osa kohtuasjade menetlustest pabertoimikut moodustamata), siis kuidas hindate oma koormust seoses süsteemivälise tabeli täitmisega paberivaba kohtumenetluse rakendumisel kõikides kohtuasjades?**

**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, kas kasutajatel nende hinnangul on ka paberivaba kohtumenetluse rakendumisel aega süsteemiväliseid tabelleid täita, et omada ülevaadet kohtuasjade menetlustest ja nende tähtaegadest. Vajalik selleks, et hinnata, kas kavandatava lahenduse puudumine ja selle kasutajase võtmata jätmise paberivaba kohtumenetluse rakendumisel on jätkusuutlik.

**13. Juhul kui te peate kohtuasjade menetluste kohta süsteemivälise tabelit, siis kas kannate sinna alati ja koheselt uue informatsiooni või teete seda tagantjärele? Kas mingi info on jäänud ka märkamata ja tabelisse kandmata? Kas saate oma hallatavat tabelit alati usaldada?**



**Küsimuse eesmärk:** Selgitada välja, kui töökindel on kasutajate enda arvates praegune lähenemine pidada süsteemiväliseid tabelid neid käsitsi igapäevaselt hallates ja kui usaldusväärseks peavad kasutajad enda koostatud tabelit. Vajalik selleks, et hinnata, kas kavandatav lahendus võiks olla eelduslikult usaldusväärsem, sh ajakohasem kui kasutajate endi koostatud tabelid.

**14. Juhul kui te peate kohtuasjade menetluste kohta süsteemivälise tabelit, siis kas jagate kohtuasjade menetluste kohta koostatud tabelleid menetlusgrupis või iga menetlusgrupi liige peab omatarbeks enda isiklikku tabelit?**

**Küsimuse eesmärk:** Teada, kas kasutajad haldavad andmeid dubleeritult ja millises ulatuses informatsiooni omavahel jagatakse, et hinnata, kas kavandatav lahendus võimaldab muuhulgas optimeerida ka tööprotsessi eemaldades võimalused dubleeringud tabelite haldamise protsessist.

**15. Juhul kui te peate kohtuasjade menetluste kohta süsteemivälise tabelit menetlusgrupi liikme põhiselt, siis kas peate vajalikuks omada ülevaadet ka teiste menetlusgrupi liikmete vastusel olevatest ülesannetest?**

**Küsimuse eesmärk:** Teada, kas menetlusgrupi liikmed vajavad ülevaadet ka teiste menetlusgrupi liikmete tegevustest ja vastusel olevatest ülesannetest (nt kas kohtunik soovib omada reaajas ülevaadet sekretäri ülesannetest olevatest kättetoimetamisel dokumentidest jms), et nimetatud vajadusega lahenduse kavandamisel arvestada.

## Lisa 2 – Kasutajalood (autori koostatud)

### *KL1. Minu töölaud*

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL1.1</b>	Menetlusgrupi liige	KIS töölaualt pääseda ligi kõikidele oma kohtuasjade menetlustele	ei peaks oma menetlusi otsima

### *KL2. Minu tsiviilasjade menetluste üldinfo*

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL2.1</b>	Menetlusgrupi liige	Näha ajakohast kohtunikule jagatud lahendamata tsiviilasjade arvu	teaksin igal ajahetkel täpset lahendamiseks jagatud asjade arvu
<b>KL2.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast menetlusse võetud tsiviilasjade arvu	teaksin igal ajahetkel menetluses olevate asjade osakaalu
<b>KL2.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast menetlusse võtmise otsustamisel olevate tsiviilasjade arvu	teaksin igal ajahetkel lisandunud kohtuasjade menetluste arvu
<b>KL2.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast peatatud ja peatunud kohtumenetluse arvu	teaksin igal ajahetkel peatatud menetluste olemasolust ja nende arvust
<b>KL2.5</b>	Menetlusgrupi liige	näha ja avada kõikide lahendamata menetluste koondvaadet	saaksin kõikidest lahendamata menetlustest detailse ülevaate ühes tabelis

### *KL 3. Minu tsiviilasjade menetluste alammenüü valikud*

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL3.1</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot minu asjades menetlusse	teaksin igal ajahetkel täpset menetlusse võtmise otsustamise staadiumis

		võtmise otsustamisel olevate menetluste kohta	olevate asjade arvu ja saaksin planeerida oma tegevusi
<b>KL3.2</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot minu asjades menetlustoimingu ootel olevate kohtuasjade menetluste kohta, mis on menetluses	saaksin kiiresti reageerida kohtuasjadele, milles on võimalik teostada järgmine menetlustoiming ja vähendada toimingu tegemisele kuluvat ooteaega
<b>KL3.3</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot minu asjades kohtu poolt määratud tähtaegade, istungite ja muud toimingute kohta	teaksin igal ajahetkel mille taga kohtuasja menetlemine seisab (mis on järgmine menetlustoiming ja selle tähtaeg) ja saaksin vastavalt sellele oma aega planeerida
<b>KL3.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast infot minu asjades kättetoimetamisel olevate dokumentide ja nende adressaatide kohta	teaksin igal ajahetkel, millised menetlused seisavad dokumentide kättetoimetamise taga ja millised dokumendid on endiselt kättetoimetamisel, et saaksin planeerida täidavaid tegevusi dokumentide kättetoimetamiseks
<b>KL3.5</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast infot minu asjades jõustumise ootel olevate kohtudokumentide ja nende edasikaebuste tähtaegade kohta	saaksin kõikidest jõustumise ootel olevatest lahenditest ja nende edasikaebuste tähtaegadest tervikliku ülevaate ja saaksin vajadusel teavitada kantseleid kohtudokumendi jõustamise vajadusest

<b>KL3.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha ajakohast infot minu asjades esitatud määruskaebuste kohta	saaksin kiiresti reageerida määruskaebusmenetluse läbiviimisele maakohtus ning omada ülevaadet määruskaebuse lahendamise etappide üle
<b>KL3.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluste ja/või toimingute kirjete arvu igalt alammenüü valikult	omaksin ülevaadet menetluste portfelli ja toimingute terviklikust seisust

#### ***KL 4. Menetlusse võtmise otsustamisel alamvaade***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL4.1</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot uute menetluste kohta, kus ei ole ühtegi menetlustoimingut kohtu poolt tehtud	saaksin planeerida menetlustoimingute tegemist ja tagada, et ükski uus asi liiga kauaks ootele ei jääks
<b>KL4.2</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot menetlusse võtmise otsustamisel olevates menetlustes määratud tähtaegade kohta	teaksin igal ajahetkel mille taga kohtuasja menetlemine seisab (mis on järgmine menetlustoiming ja selle tähtaeg) ja saaksin vastavalt sellele oma aega planeerida
<b>KL4.3</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot menetlusse võtmise otsustamisel olevates menetlustes möödunud menetlustähtaegade kohta	saaksin kiiresti kontrollida, kas tähtajaks on kohtule küsitud dokumendid esitatud ning teostada järgmise menetlustoimingu ning seeläbi vähendada toimingu tegemisele kuluvat ooteaega

<b>KL4.4</b>	<b>Kohtunik</b>	<b>hallata kirjete tõstmise õigusi</b>	<b>piirata või lubada oma menetlusgrupi liikmetel kirjete tõstmist vastavalt menetlusgrupi tööjaotusele</b>
--------------	-----------------	--	---

**KL5. Menetlusse võtmise otsustamise blokk „Uued menetlused“**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL5.1</b>	Menetlusgrupi liige	näha, millal uus menetlus registreeriti	teaksin kui kaua see on tegevusetult seisnud
<b>KL5.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluste kirjeid kronoloogiliselt nende registreerimise järjekorras vanemad menetlused eespool	oleksin kõige kauem seisnud menetlustest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).
<b>KL5.3</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL5.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha tsiviilasja menetluse pealkirja	teaksin, millist tüüpi asjaga on tegemist
<b>KL5.5</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetlusse võtmise otsustamisel ning milles ei ole ühtegi kohtutoimingut tehtud	teaksin, et nende uute kohtuasjadega ei ole veel menetlusgrupis tegeletud
<b>KL5.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 menetluse kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni

<b>KL5.7</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada menetluste kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest uutest menetluse kirjetest
<b>KL5.8</b>	Menetlusgrupi liige	liikuda menetluse kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL5.9</b>	Menetlusgrupi liige	avada menetluse kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL5.10</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

**KL6. Menetluse võtmise otsustamise blokk „Määratud tähtajad“**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL6.1</b>	Menetlusgrupi liige	Näha vastusnõude tähtaegu tähtaegadega seotud dokumendi põhiselt	teaksin, milliste dokumentidega on seotud vastusnõude tähtajad
<b>KL6.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures dokumendiga seotud viimast välja arvatud vastusnõude tähtaega	teaksin, milline dokumendiga seotud viimane vastusnõude tähtaeg ja saaksin vastavalt sellele oma tegevused planeerida
<b>KL6.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid kronoloogiliselt vastavalt viimase dokumendiga seotud tähtajale, järjekorras varasemad tähtajad eespool	oleksin lähenevatest tähtaegadest esmasena teadlik
<b>KL6.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid, mille osas ei ole võimalik viimast	teaksin, millistes vastusnõuetega

		vastusnõude tähtaega tuvastada järjekorras tähtajaga kirjete järel viitega „kättetoimetamisel“	dokumentide osas ei ole viimane vastusnõude tähtaeg veel teada, kuivõrd dokument ei ole kättetoimetatud
<b>KL6.5</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL6.6</b>	Menetlusgrupi liige	Näha kohtutoimingu andmeid, kus vastusnõude tähtajad sisalduvad	teaksin, millist milleks tähtaeg anti ja millisest dokumendist kohustus tuleneb
<b>KL6.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha isikute nimesid, kellele vastusnõude tähtajad on märgitud	teaksin, millise menetlusega on tegu ja kellelt dokumenti oodata
<b>KL6.8</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetlusse võtmise otsustamisel ja milles on määratud vastusnõude tähtaeg ja see viimane dokumendiga seotud vastusnõude tähtaeg ei ole vaate avamise päeval möödunud	oleksin teadlik tänastest ja tulevikku määratud tähtaegadest ja saaksin oma tegevust planeerida
<b>KL6.9</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 4 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL6.10</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 4	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest

<b>KL6.11</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL6.12</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL6.13</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest vastusenõude tähtajaga seotud kohtudokumendi detailinfo	saaksin dokumendi andmetest ja sellega seotud dokumentidest kohese ülevaate ilma, et peaksin minema kohtuasja menetluse dokumendi infot avama
<b>KL6.14</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega või vastusenõude tähtajaga seotud dokumendiga seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

***KL7. Menetluse võtmise otsustamise blokk „Möödunud tähtajad“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL7.1</b>	Menetlusgrupi liige	Näha möödunud vastusnõude tähtaegu tähtaegadega seotud dokumendi põhiselt	teaksin, milliste dokumentidega on seotud möödunud vastusnõude tähtajad
<b>KL7.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures dokumendiga seotud viimast möödunud välja arvatud vastusnõude tähtaega	teaksin, millised vastusnõude tähtajad on möödunud ja saaksin vastavalt sellele oma tegevused planeerida
<b>KL7.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid kronoloogiliselt vastavalt	oleksin kõige kauem seisnud möödunud



		viimasele dokumendiga seotud möödunud tähtajale, järjekorras vanemad tähtajad eespool	tähtaegadest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).
<b>KL7.4</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL7.5</b>	Menetlusgrupi liige	Näha kohtutoimingu andmeid, kus vastusnõude tähtajad sisalduvad	teaksin, millist milleks tähtaeg anti ja millisest dokumendist kohustus tuleneb
<b>KL7.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha isikute nimesid, kellele vastusenõude tähtajad on märgitud	teaksin, millise menetlusega on tegu ja kellelt dokumenti oodata
<b>KL7.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetlusse võtmise otsustamisel ja milles on määratud vastusnõude tähtaeg ja dokumendiga seotud viimane vastusnõude tähtaeg on vaate avamise päeval möödunud ning menetluses ei ole tehtud järgmist toimingut (nt uut tähtaja määramist vms)	oleksin teadlik möödunud tähtaegadest ja saaksin kontrollida dokumentide tähtajaks esitamist ja planeerida järgmist menetlustoimingut
<b>KL7.8</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni

<b>KL7.9</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest
<b>KL7.10</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL7.11</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL7.12</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest vastusenõude tähtajaga seotud kohtudokumendi detailinfo	saaksin dokumendi andmetest ja sellega seotud dokumentidest kohese ülevaate ilma, et peaksin minema kohtuasja menetlusse dokumendi infot avama
<b>KL7.13</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega või vastusenõude tähtajaga seotud dokumendiga seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

***KL8. Menetlusse võtmise otsustamise blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL8.1</b>	Menetlusgrupi liige	teha neid tegevusi ja näha seda infot, mis on kirjeldatud KL12-KL16	saaksin sarnaselt menetlusse võetud asjadele planeerida menetlustoiminguid ka enne menetlusse võtmise toimingut

<b>KL8.2</b>	Menetlusgrupi liige	Et saaksin liigutada blokki vaid samal vaatel „Menetlusse võtmise otsustamisel“ blokkides olevaid menetluse kirjeid	saaksin hallata erinevas staadiumis olevaid asju eraldisesivalt
--------------	---------------------	---	---

**KL9. Menetlustoimingu ootel alamvaade**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL9.1</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot menetlusse võetud asjades möödunud vastusenõuete tähtaegade kohta	saaksin kiiresti reageerida möödunud vastusenõuete tähtaegadele
<b>KL9.2</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot menetlusse võetud asjades järgmise tulevikku määratud toiminguta või tähtajata menetluste kohta	teaksin igal ajahetkel millistes kohtuasjades menetlustes ei ole planeeritud järgmist menetlustoimingut
<b>KL9.3</b>	Menetlusgrupi liige	tõsta vastava õiguse olemasolul eelmisi menetluse kirjeid bloki kohtu menetlustoimingu ootel alamblokkidesse	saaksin planeerida järgmiste menetlustoimingute tegemist
<b>KL9.4</b>	Kohtunik	hallata kirjete tõstmise õigusi	piirata või lubada oma menetlusgrupi liikmetel kirjete tõstmist vastavalt menetlusgrupi tööjaotusele

**KL10. Menetlustoimingu ootel blokk „Menetlusse võetud asjade viimane vastusenõude tähtaeg möödunud“**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL10.1</b>	Menetlusgrupi liige	Näha möödunud vastusenõude tähtaegu	teaksin, milliste dokumentidega on seotud

		tähtaegadega seotud dokumendi põhiselt	möödunud vastusnõude tähtajad
<b>KL10.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures dokumendiga seotud viimast möödunud välja arvutatud vastusnõude tähtaega	teaksin, millised vastusnõude tähtajad on möödunud ja saaksin vastavalt sellele oma tegevused planeerida
<b>KL10.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid kronoloogiliselt vastavalt viimasele dokumendiga seotud möödunud tähtajale, järjekorras vanemad tähtajad eespool	oleksin kõige kauem seisnud möödunud tähtaegadest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).
<b>KL10.4</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL10.5</b>	Menetlusgrupi liige	Näha kohtutoimingu andmeid, kus vastusnõude tähtajad sisalduvad	teaksin, millist milleks tähtaeg anti ja millisest dokumendist kohustus tuleneb
<b>KL10.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha isikute nimesid, kellele vastusnõude tähtajad on märgitud	teaksin, millise menetlusega on tegu ja kellelt dokumenti oodati
<b>KL10.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetlusse võetud ja milles on määratud vastusnõude tähtaeg ja dokumendiga seotud viimane vastusnõude tähtaeg on vaate avamise	oleksin teadlik möödunud tähtaegadest ja saaksin kontrollida dokumentide tähtajaks esitamist ja planeerida järgmist menetlustoimingut

		päeval möödunud ning menetluses ei ole tehtud järgmist toimingut (nt uut tähtaja määramist vms)	
<b>KL10.8</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL10.9</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest
<b>KL10.10</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL10.11</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL10.12</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest vastusenõude tähtajaga seotud kohtudokumendi detailinfo	saaksin dokumendi andmetest ja sellega seotud dokumentidest kohese ülevaate ilma, et peaksin minema kohtuasja menetlusse dokumendi infot avama
<b>KL10.13</b>	Menetlusgrupi liige	algatada kirje juurest menetlusega või vastusenõude tähtajaga seotud dokumendiga seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL10.14</b>	Menetlusgrupi liige	vastava õiguse olemasolul tõsta kirjet kohtumenetluse toiminguid	saaksin planeerida järgmisi menetlustoiminguid

		ootel ühte või mitmesse alamblokki	
<b>KL10.15</b>	Menetlusgrupi liige	et kirje tõstmisel Kohtu menetlustoimingu ootel blokki kaoks kirje eelmisest blokist, kust see tõsteti	teaksin vahet planeeritud tegevustega menetluste kirjete ja planeerimata tegevustega menetluste kirjete vahel
<b>KL10.16</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures menetluse alamstaadiumi	teaksin, milleks tähtaeg on määratud

***KL11. Menetlustoimingu ootel blokk „Menetluse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL11.1</b>	Menetlusgrupi liige	näha viimati tehtud menetlustoiminguid menetluse kirjetena	teaksin, millised menetlustoimingud on viimati menetlustes tehtud
<b>KL11.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures viimase menetlustoimingu kuupäeva	teaksin, millal viimane menetlustoiming menetluses tehti
<b>KL11.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid kronoloogiliselt vastavalt viimase menetlustoimingu kuupäevale, vanemad toimingud kuupäevad eespool	oleksin kõige kauem seisnud menetlustest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).
<b>KL11.4</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetluses esitatud on
<b>KL11.5</b>	Menetlusgrupi liige	Näha viimase kohtutoimingu andmeid	teaksin, milline oli viimane kohtutoiming menetluses
<b>KL11.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha poolte nimesid	teaksin, millise menetlusega on tegu

<b>KL11.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetlusse võetud, kus ei ole vastusnõude tähtaegu tulevikku määratud ja kus ei ole järgmise toiminguta vastusnõude tähtajad möödunud ning kus kõik kohtutoimingud jäävad minevikku, st menetluses ei ole tehtud järgmist toimingut (nt uut tähtaja, istungi määramist vms ning menetluse kirjet ei ole tõstetud kohtu menetlustoimingu ootel alamblokki)	oleksin teadlik nendest menetlustest, kus ei ole ühtegi järgmist kohtutoimingut määratud ega planeeritud
<b>KL11.8</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL11.9</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest
<b>KL11.10</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL11.11</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL10.12</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest viimase kohtutoimingu detailinfo	saaksin kohtutoimingust ülevaate ilma, et peaksin minema kohtuasja

			menetlusse soovitud menetlustoimingut vaatama
<b>KL11.13</b>	Menetlusgrupi liige	algatada kirje juurest menetlusega seotud töövoogu	ei peaks töövoo algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL11.14</b>	Menetlusgrupi liige	vastava õiguse olemasolul tõsta kirjet kohtumenetluse toimingu ootel ühte või mitmesse alamblokki	saaksin planeerida järgmisi menetlustoiminguid
<b>KL11.15</b>	Menetlusgrupi liige	et kirje tõstmisel Kohtu menetlustoimingu ootel blokki kaoks kirje blokist, kust see tõsteti	teeksin vahet planeeritud tegevustega menetluste kirjete ja planeerimata tegevustega menetluste kirjete vahel

***KL12. Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL12.1</b>	Menetlusgrupi liige	tõsta vastava õiguse olemasolul menetluste kirjeid tähtaja määramise ootel alamblokki	teaksin ja menetlusgrupp teaks millistes menetlustes tuleb määrata uus menetlustähtaeg
<b>KL12.2</b>	Menetlusgrupi liige	tõsta vastava õiguse olemasolul menetluste kirjeid istungi määramise ootel alamblokki	Teaksin ja menetlusgrupp teaks, millistes menetlustes tuleb määrata istung
<b>KL12.3</b>	Menetlusgrupi liige	tõsta vastava õiguse olemasolul menetluste kirjeid taotluste lahendamise ootel alamblokki	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millistes menetlustes tuleb lahendada menetlusosaliste taotlusi



<b>KL12.4</b>	Menetlusgrupi liige	tõsta vastava õiguse olemasolul menetluste kirjeid muu menetlustoimingu ootel alamblokki	Teaksin ja menetlusgrupp teaks milliseid teisi menetlustoiminguid planeerida
<b>KL12.5</b>	Menetlusgrupi liige	menetluse kirje alamblokki tõstmisel otsustada, kas ma soovin kirjet tõsta veel ka teistesse alamblokkidesse	saaksin ja menetlusgrupp saaks planeerida samaaegselt mitut kohtu menetlustoimingut paralleelselt
<b>KL12.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha igasse alamblokki tõstetud menetluste kirjete arvu alamblokki nimetuse juurest	teaksin, kui palju menetlusi on hetkel kohtu menetlustoimingu ootel
<b>KL12.7</b>	Menetlusgrupi liige	liigutada ja dubleerida menetluste kirjeid alamblokkide vahel	saaksin ja menetlusgrupp saaks planeerida samaaegselt mitut kohtu menetlustoimingut paralleelselt
<b>KL12.8</b>	Menetlusgrupi liige	et mul oleks võimalus menetluse kirje alamblokki tõstmisel märkida menetlustoimingu tegemise tähtaja	teaksin, mis ajaks peab menetlusgrupp menetlustoimingu tegema
<b>KL12.9</b>	Menetlusgrupi liige	et mul oleks võimalus menetluse kirje tõstmisel alamblokki märkida menetlustoimingu tegemiseks täitja	teaksin, kes menetlusgrupis selle ülesande tegemise eest vastutab
<b>KL12.10</b>	Menetlusgrupi liige	et mul oleks võimalus menetluse kirje tõstmisel	Saaksin täpsustada ülesannet

		alamblokki märkida kommentaar	
<b>KL12.11</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga alambloki nimekirjas kuni 7 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL12.12</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest
<b>KL12.13</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda iga kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL12.14</b>	Menetlusgrupi liige	avada iga kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL12.15</b>	Menetlusgrupi liige	algatada kirje juurest menetlusega seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL12.16</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid alamblokkides kronoloogiliselt vastavalt määratud tähtajale, vanemad tähtaja kuupäevad eespool	oleksin kõige kauem seisnud kirjest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).
<b>KL12.17</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid alamblokkides, millele pole tähtaega määratud kronoloogiliselt vastavalt kirje blokki tõstmise kuupäevale vanemad kuupäevad eespool	oleksin kõige kauem seisnud kirjest esimesena teadlik ja saaksin toiminguid teha FIFO põhimõttel (first in first out).

<b>KL12.18</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL12.19</b>	Menetlusgrupi liige	kirje juurest näha sisestatud kommentaari	teaksin ja menetlusgrupp näeks täiendavaid juhiseid
<b>KL12.20</b>	Menetlusgrupi liige	kirje juurest näha menetlustoimingule määratud täitjat	teaksin ja menetlusgrupp teaks kes on menetlustoimingu tegemise eest vastutav isik
<b>KL12.21</b>	Menetlusgrupi liige	vastava õiguse olemasolul tühistada alamblokkidesse tõstetud menetluse kirjeid	et valesti tõstetud kirjed liiguksid tagasi sinna kuskal enne tõstmist olid
<b>KL12.22</b>	Menetlusgrupi liige	vastava õiguse olemasolul muuta alamblokkidesse tõstetud menetluse kirjeid	et saaksin vajadusel täpsustada või ajakohastada kirje tõstmisel sisestatud andmeid
<b>KL12.23</b>	Menetlusgrupi liige	märkida tehtuks alamblokkides olevaid kirjeid juhul kui neid ei ole märgitud tehtuks automaatselt ja eemaldatud alamblokkist	et eemaldada menetluse kirje alamblokkist ning, et teaksin, et menetlustoimingu ei ole vaja enam teostada

***KL13. Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Tähtaja määramise ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL13.1</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel ma tahan, et mul oleks võimalus märkida, milliste menetlusdokumentidega	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millise dokumendiga seoses tähtaeg tuleb määrata

		seoses tähtaeg tuleb määrata	
<b>KL13.2</b>	Menetlusgrupi liige	et kirje juurest nähtuks seotud dokument või dokumendid	teaksin ja menetlusgrupp teaks, milliste dokumentidega seoses tähtaeg tuleb määrata
<b>KL13.3</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel, et menetluse alamstaadium muutuks „Tähtaja määramise ootel“	teaksin igalt vaateelt, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL13.4</b>	Menetlusgrupi liige	et, menetluse kirje märgitakse automaatselt tehtuks kui seotud dokumentidega seoses on määratud vastusnõude tähtaeg (kuivõrd liigub „määratud toimingud“ blokki „menetlusse võetud asjades määratud vastusnõude tähtjad“) ja menetluse kirje eemaldatakse alamblokist	teaksin, et nende dokumentidega seoses ei ole vaja enam vastusnõude tähtaega määrata
<b>KL13.5</b>	Menetlusgrupi liige	Et kui menetlust ei ole enam alamblokis, siis selle alamstaadium ei oleks enam „Tähtaja määramise ootel“	teaksin igalt vaateelt, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL13.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluse kirje juurest menetluse pealkirja	et teaksin, millise menetlusega tegu on

***KL14 Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Istungi määramise ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL14.1</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel ma tahan, et mul oleks võimalus märkida istungi kuupäev ja kellaaeg	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millisele päevale istung määrata ja kutsed saata
<b>KL14.2</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel, et menetluse alamstaadium muutuks „Istungi määramise ootel“	teaksin igalt vaatele, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL14.3</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel, et menetluse alamstaadium muutuks „Istungi määramise ootel“	teaksin igalt vaatele, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL14.4</b>	Menetlusgrupi liige	et, menetluse kirje märgitakse automaatselt tehtuks kui menetluses on määratud istung (kuivõrd liigub „määratud toimingud“ blokki „määratud istungid“) ja menetluse kirje eemaldatakse alamblokist	teaksin, et selles menetluses ei ole vaja enam istungit määrata
<b>KL14.5</b>	Menetlusgrupi liige	Et kui menetlust ei ole enam alamblokis, siis selle alamstaadium ei oleks enam „Istungile määramise ootel“	teaksin igalt vaatele, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL14.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluse kirje juurest menetluse pealkirja	et teaksin, millise menetlusega tegu on

***KL15 Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Taotluste lahendamise ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL15.1</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel ma tahan, et mul oleks võimalus märkida, millistes menetlusdokumentides sisalduvaid taotlusi tuleb lahendada	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millise dokumendiga seoses on taotlusi esitatud, mis vajavad lahendamist
<b>KL15.2</b>	Menetlusgrupi liige	et kirje juurest nähtuks seotud dokument või dokumendid	teaksin ja menetlusgrupp teaks, milliste dokumentidega seoses on taotlusi esitatud, mis vajavad lahendamist
<b>KL15.3</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel, et menetluse alamstaadium muutuks „Taotluste lahendamise ootel“	teaksin igalt vaateelt, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL15.4</b>	Menetlusgrupi liige	et, menetluse kirje märgitakse automaatselt tehtuks kui seotud dokumentidega seoses on registreeritud kohtudokument (kuivõrd liigub „menetlustoimingu ootel“ blokki „menetlusse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“) ja menetluse kirje eemaldatakse alamblokist	teaksin, et nende dokumentidega seoses ei ole vaja enam taotlusi lahendada
<b>KL15.5</b>	Menetlusgrupi liige	Et kui menetlust ei ole enam alamblokis, siis selle	teaksin igalt vaateelt, kus kuvatakse menetluse

		alamstaadium ei oleks enam „Taotluste lahendamise ootel“	alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL15.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluse kirje juurest menetluse pealkirja	et teaksin, millise menetlusega tegu on

***KL16 Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Muu menetlustoimingu ootel“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL16.1</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel ma tahan, et mul oleks võimalus märkida, millised menetlusdokumentid on seotud muu määratava menetlustoimingu	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millise dokumendiga seoses tuleb menetlustoiming teha
<b>KL16.2</b>	Menetlusgrupi liige	et kirje juurest nähtuks seotud dokument või dokumendid	teaksin ja menetlusgrupp teaks, millise dokumendiga seoses tuleb menetlustoiming teha
<b>KL16.3</b>	Menetlusgrupi liige	kirje alamblokki tõstmisel, et menetluse alamstaadium muutuks „Muu menetlustoimingu ootel“	teaksin igalt vaatealt, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL16.4</b>	Menetlusgrupi liige	et, menetluse kirje märgitakse automaatselt tehtuks kui seotud dokumentidega seoses on registreeritud kohtudokument (kuivõrd liigub „menetlustoimingu	teaksin, et nende dokumentidega seoses ei ole vaja enam menetlustoimingut teostada

		ootel“ blokki „menetlusse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“) ja menetluse kirje eemaldatakse alamblokist	
<b>KL16.5</b>	Menetlusgrupi liige	et kui menetlust ei ole enam alamblokis, siis selle alamstaadium ei oleks enam „Muu menetlustoimingu ootel“	teaksin igalt vaatealt, kus kuvatakse menetluse alamstaadiumi, mis selles menetluses toimub
<b>KL16.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluse kirje juurest menetluse pealkirja	et teaksin, millise menetlusega tegu on

#### ***KL17 Määratud toimingud alamvaade***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL17.1</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot menetlusse võetud asjades määratud tuleviku vastusenõuete tähtaegade kohta	teaksin ja omaksin ülevaadet menetlusse võetud asjades määratud vastusnõude tähtaegadest
<b>KL17.2</b>	Menetlusgrupi liige	eraldi näha ajakohast infot määratud istungite kohta	teaksin igal ajahetkel millistes kohtuasjade menetlustes on istungid planeeritud ning kui palju istungeid on tulevikku planeeritud
<b>KL17.3</b>	Menetlusgrupi liige	Eraldi näha ajakohast infot lahendi avalikult teatavaks tegemise aja määramise kohta	saaksin planeerida lahendi koostamiseks vajalikku aega ja arvestada selle kättetoimetamise või



			edastamise vajadusega menetlusosalisele
--	--	--	---

**KL18. Määratud toimingud blokk „Menetlusse võetud asjades määratud vastusnõude tähtajad“**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL18.1</b>	Menetlusgrupi liige	Näha vastusnõude tähtaegu tähtaegadega seotud dokumendi põhiselt	teaksin, milliste dokumentidega on seotud vastusnõude tähtajad
<b>KL18.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha iga kirje juures dokumendiga seotud viimast välja arvatud vastusnõude tähtaega	teaksin, milline dokumendiga seotud viimane vastusnõude tähtaeg ja saaksin vastavalt sellele oma tegevused planeerida
<b>KL18.3</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid kronoloogiliselt vastavalt viimase dokumendiga seotud tähtajale, järjekorras varasemad tähtajad eespool	oleksin lähenevatest tähtaegadest esmasena teadlik
<b>KL18.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha kirjeid, mille osas ei ole võimalik viimast vastusnõude tähtaega tuvastada järjekorras tähtajaga kirjete järel viitega „kättetoimetamisel“	teaksin, millistes vastusnõuetega dokumentide osas ei ole viimane vastusnõude tähtaeg veel teada, kuivõrd dokument ei ole kättetoimetatud
<b>KL18.5</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on

<b>KL18.6</b>	Menetlusgrupi liige	Näha kohtutoimingu andmeid, kus vastusnõude tähtajad sisalduvad	teaksin, millist milleks tähtaeg anti ja millisest dokumendist kohustus tuleneb
<b>KL18.7</b>	Menetlusgrupi liige	näha isikute nimesid, kellele vastusenõude tähtajad on märgitud	teaksin, millise menetlusega on tegu ja kellelt dokumenti oodata
<b>KL18.8</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas neid menetlusi, mis on menetluses ja milles on määratud vastusnõude tähtaeg ja see viimane dokumendiga seotud vastusnõude tähtaeg ei ole vaate avamise päeval möödunud	oleksin teadlik tänastest ja tulevikku määratud tähtaegadest ja saaksin oma tegevust planeerida
<b>KL18.9</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL18.10</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest kirjetest
<b>KL18.11</b>	Menetlusgrupi liige	Liikuda kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL18.12</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL18.13</b>	Menetlusgrupi liige	avada kirje juurest vastusenõude tähtajaga seotud kohtudokumendi detailinfo	saaksin dokumendi andmetest ja sellega seotud dokumentidest kohese ülevaate ilma, et peaksin

			minema kohtuasja menetluse dokumentide infot avama
<b>KL18.14</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega või vastusenõude tähtajaga seotud dokumentidega seotud töövoogu	ei peaks töövoo algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

**KL19. Määratud toimingud blokk „Määratud istungid“**

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL19.1</b>	Menetlusgrupi liige	näha, mis kuupäevaks ja kellaajaks ning millisesse saali on istung määratud	teaksin millal ja kus istung toimub
<b>KL19.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluste kirjeid kronoloogiliselt istungite registreerimise järjekorras uuemad istungid eespool	teaksin eelseisvatest istungitest enne
<b>KL19.3</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetluse esitatud on
<b>KL19.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha tsiviilasja menetluse pealkirja	teaksin, millist tüüpi asjaga on tegemist
<b>KL19.5</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kõiki menetlusi, kus on tulevikku määratud istung	saaksin kõikidest eelseisvatest istungitest ülevaate
<b>KL19.6</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 menetluse kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL19.7</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada menetluste kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest uutest menetluse kirjetest

<b>KL19.8</b>	Menetlusgrupi liige	liikuda menetluse kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL19.9</b>	Menetlusgrupi liige	avada menetluse kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL19.10</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega seotud töövoogu	ei peaks töövoo algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

***KL20. Määratud toimingud blokk „Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud“***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL20.1</b>	Menetlusgrupi liige	näha, lõpplahendi avalikult teatavaks tegemise aega	teaksin millal tuleb lõpplahend menetlusosalistele teatavaks teha
<b>KL20.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluste kirjeid kronoloogiliselt nende lahendi avalikult teatavaks tegemise aja registreerimise järjekorras varasemad lahendi ajad eespool	teaksin eesseisvatest lahendi avalikult teatavaks tegemise aegadest enne
<b>KL20.3</b>	Menetlusgrupi liige	tsiviilasja menetluse numbrile vajutades liikuda menetluse dokumentide vaatele	saaksin vajadusel kiiresti kontrollida, millised dokumendid menetlusse esitatud on
<b>KL20.4</b>	Menetlusgrupi liige	näha tsiviilasja menetluse pealkirja	teaksin, millist tüüpi asjaga on tegemist

<b>KL20.5</b>	Menetlusgrupi liige	näha nimekirjas kuni 7 menetluse kirjet	peaks vormilt vaatama korraga liiga palju informatsiooni
<b>KL20.6</b>	Menetlusgrupi liige	kuvada menetluste kirjeid tabelise juurde kui kirjeid on rohkem kui 7	saaksin vajadusel ülevaate kõikidest uutest menetluse kirjetest
<b>KL20.7</b>	Menetlusgrupi liige	liikuda menetluse kirje juurest digitoimikusse	ei peaks minema selleks eraldi kohtuasja menetluse vaatele
<b>KL20.8</b>	Menetlusgrupi liige	avada menetluse kirje juurest menetluse detailinfo	saaksin menetluse andmetest kohese ülevaate ilma eraldi kohtuasja vaatele minemata
<b>KL20.9</b>	Menetlusgrupi liige	algatada menetluse kirje juurest menetlusega seotud töövoogu	ei peaks töövoogu algatamiseks minema eraldi kohtuasja menetluse vaatele

#### ***KL21. Menetluse kirjele kommentaari lisamine***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL21.1</b>	Menetlusgrupi liige	lisada kommentaari menetluse kirjetele	saaksin lisada menetluse kirjele täiendavat informatsiooni vastavalt enda äranägemisele
<b>KL21.2</b>	Menetlusgrupi liige	lisatud kommentaari muuta	saaksin hoida info ajakohasena
<b>KL21.3</b>	Menetlusgrupi liige	lisatud kommentaari kustutada	saaksin hoida info ajakohasena
<b>KL21.4</b>	Menetlusgrupi liige	Kommentaari kuvatakse menetluse kirje juures ka pärast menetluse kirje liikumist blokkide vahel	näeksin ka edaspidi menetlusega seotud täiendavat informatsiooni

#### ***KL22. Töövoogudega seotud menetluste eristamine***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL22.1</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetluse kirje juurest, kellele menetlusgrupi liikmetest on menetluses määratud töövooge	teaksin, kes peaks parasjagu konkreetse menetlusega tegelema (kelle käes asi on)
<b>KL22.2</b>	Menetlusgrupi liige	näha menetlusgrupi liikmete eristamiseks ikoonide (värvide) tähendust	saaksin alamenüüs liikudes vaadata, mis ikoon millisele menetlusgrupi liikmele vastab

### ***KL23. Menetluste kirjete esiletõstmine***

ID	Kui	Ma tahan	Selleks, et ma
<b>KL23.1</b>	Menetlusgrupi liige	menetluste kirjeid esile tõsta	saaksin märkida ja eristada enda jaoks olulisemaid menetluste kirjed
<b>KL23.2</b>	Menetlusgrupi liige	menetluste kirjete osas esile tõstmise eemaldada	saaksin enam mitte olulised oluliste seast eemaldada

## Lisa 3 – Prioriseeritud kasutajalood (autori koostatud)

Kasutajaloo grupp	MoSCoW klass	Põhjendus
<b>KL1. Minu töölaud</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL2-KL23-le.
<b>KL2. Minu tsiviilasjade üldinfo</b>	Should have	Annab reaalsaja info menetlusgrupile menetlustes olevate asjade arvu jms kohta ja on kasutajale oluline.
<b>KL3. Minu tsiviilasjade menetluste alammenüü valikud</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL4-23-le.
<b>KL4. Menetlusse võtmise otsustamisel alamvaade</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL5-KL8-le.
<b>KL5. Menetlusse võtmise otsustamisel blokk „Uued menetlused“</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL6. Menetlusse võtmise otsustamisel blokk „Määratud tähtajad“</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus
<b>KL7. Menetlusse võtmise otsustamise blokk „Möödunud tähtajad“</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL8. Menetlusse võtmise otsustamise blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“</b>	Won't have	Esmajärjekorras ei vajata ning on võimalik lisada hiljem.

<b>KL9.</b> Menetlustoimingu ootel alamvaade	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL10-KL16-le.
<b>KL10.</b> Menetlustoimingu ootel blokk“ Menetlusse võetud asjade viimane vastusnõude tähtaeg möödunud“	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus
<b>KL11.</b> Menetlustoimingu ootel blokk „Menetlusse võetud asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused“	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus
<b>KL12.</b> Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“	Should have	On oluline tööriist menetlustoimingute planeerimiseks menetlusgrupi sees ülesannete täitmiseks ja jaotuseks. On eelduseks KL13-KL16-le.
<b>KL13.</b> Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Tähtaja määramise ootel“	Should have	On oluline tööriist menetlustoimingute planeerimiseks menetlusgrupi sees ülesannete täitmiseks ja jaotuseks.
<b>KL14.</b> Menetlustoimingu ootel blokk “Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Istungi määramise ootel“	Should have	On oluline tööriist menetlustoimingute planeerimiseks menetlusgrupi sees ülesannete täitmiseks ja jaotuseks.



<b>KL15.</b> Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Taotluste lahendamise ootel“	Should have	On oluline tööriist menetlustoimingute planeerimiseks menetlusgrupi sees ülesannete täitmiseks ja jaotuseks.
<b>KL16.</b> Menetlustoimingu ootel blokk „Kohtu menetlustoimingu ootel“ alamblokk „Muu menetlustoimingu ootel“	Should have	On oluline tööriist menetlustoimingute planeerimiseks menetlusgrupi sees ülesannete täitmiseks ja jaotuseks.
<b>KL17. Määratud toimingud alamvaade</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus. On eelduseks KL18-KL20-le.
<b>KL18. Määratud toimingud blokk „Menetlusse võetud asjades määratud vastusnõude tähtajad“</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL19. Määratud toimingud blokk „Määratud istungid“</b>	Could have	Määratud istungite näitamine on oluline menetluste portfelli tervikpildis, kuid see on võimalik lisada ka hiljem. Kasutajad näevad määratud istungeid ka oma Outlook kalendrist.
<b>KL20. Määratud toimingud „Lahendi avalikult teatavaks tegemise aeg määratud“</b>	Must have	Lahenduse põhifunktsionaalsus.
<b>KL21. Menetluse kirjele kommentaari lisamine</b>	Won't have	Esmajärjekorras ei vajata ning on võimalik lisada hiljem.

<b>KL22.</b> <b>Töövoogudega</b> <b>seotud menetluste</b> <b>eristamine</b>	Won't have	Esmajärjekorras ei vajata ning on võimalik lisada hiljem.
<b>KL23. Menetluse</b> <b>kirjete esile tõstmine</b>	Won't have	Esmajärjekorras ei vajata ning on võimalik lisada hiljem.

## Lisa 4 – Autori poolt sorteeritud kasutajaliidese nõuded


ID	Kategooria	Sisu
UX115	Fondid, tekstid ja sisu	Teksti reavahe peab olema fondi suurusega võrreldes 1,4 korda suurem.
UX116	Fondid, tekstid ja sisu	Tekstide rööp joondusele peab olema eelistatud vasakjoondust. Nõue tuleneb inimese silma liikumise ja teksti töötlemise võimekusest.
UX117	Fondid, tekstid ja sisu	Vältida tuleb trükitähtede kasutamist rohkema, kui mõne üksiku sõna rõhutamiseks.
UX118	Fondid, tekstid ja sisu	Vältida tuleb trükitähtedes esitatud menüüpunkte, lauselõike ja pikemaid pealkirju.
UX119	Fondid, tekstid ja sisu	Rõhutatud teksti võib kasutada vaid üksikute märksõnade või fraaside esiletõstmiseks.
UX121	Fondid, tekstid ja sisu	Veebis kasutatavad pealkirjad peavad kirjeldama sisu lühidalt, konkreetselt ja sisu lahti seletavalt.
UX123	Fondid, tekstid ja sisu	Tekstilõigud peavad olema liigendatud.
UX129	Fondid, tekstid ja sisu	Loetelude kirjed peavad olema järjestatud nii, et kõige olulisemad kirjed kuvatakse eespool.
UX135	Fondid, tekstid ja sisu	Kasutatud pildid ja ikoonid peavad aitama sisu paremini kirjeldada, kui nad sisule midagi juurde ei anna, tuleb need veebist välja jätta. Arvestama peab ka sellega, et pildid muudavad lehe aeglasemaks.
UX176	Fondid, tekstid ja sisu	Olulisemat sisu peab saama vaadata ilma kerimisriba kasutamata.
UX177	Fondid tekstis ja sisu	Hiire kursor (pointer/cursor) peab muutuma vastavalt sellele, missugune on tema käitumine: tekstikursor, lingi

		kursor jms. Millises olukorras millist kursori stiili kasutada leiab <a href="#">MSDN</a> lehelt.
<b>UX142</b>	Lingid	Peab olema üheselt arusaadav, mis on lingi eesmärk, mida ta teeb või kuhu ta viib. Link peab paiknema sisu suhtes õigesti (vastava sisu läheduses) ja lingi nimi peab olema sisukas.
<b>UX143</b>	Lingid	Lingid peavad olema tavatekstist eristatud (ikoon, stiil, värv).
<b>UX145</b>	Lingid	Peab vältima samanimeliste linkide kuvamine, mis viitavad erinevale sisule.
<b>UX150</b>	Lingid	Lingipealkirja kõrval kuvatav ja sellega seotud pisipilt peab olema samuti lingiks muudetud. Ehk kasutaja peab saama edasi liikuda ka pildil klikkides.
<b>UX151</b>	Lingid	Menüüpunkt ja sellega seotud ikoonike peavad linkima mõlemad samale sisule.
<b>UX154</b>	Lingid	Kasutada ei tohi pikemaid kui 4 sõnalisi linginimesid.
<b>UX155</b>	Lingid	Linginimedest peavad olema eemaldatud mõttetus kordused.
<b>UX156</b>	Modaalaknad	Modaalakna avades peab olema selle taha jääv taust tumendatud, et aken oleks lihtsasti eristatav ja taustal olev sisu ei tõmbaks tähelepanu.
<b>UX157</b>	Modaalaknad	Modaalakna sulgemiseks peab sellel olema vastav nupp, lisaks peab saama akent sulgeda <i>Esc</i> klahviga ja vajutades hiirega modaalakna alast välja poole jäävale alale.
<b>UX159</b>	Navigeerimine	Hetkel avatud Menüüpunkt peab olema teistest Menüüpunktidest koheselt eristatav.
<b>UX160</b>	Navigeerimine	Igal veebi alamlehel peab olema selge ja arusaadav pealkiri.

<b>UX288</b>	Navigeerimine	Veebilehitseja “back” nupuga peab saama veebis navigeerida.
<b>UX181</b>	Nupud	Pikemaid, kui 1-2 sõnalisi nupunimesid ei tohi kasutada.
<b>UX182</b>	Nupud	Nupud peavad olema klikkimiseks piisavalt suured ja terve nupp peab olema klikitav (mitte ainult tekst).
<b>UX205</b>	Tabelid ja andmeplokid	Tegevused tuleb üldjuhul tabeli rea lõppu lisada. Kui on võimalik, siis tegevuste nimetuste tekstid tuleb kuvada koos ikooniga.
<b>UX208</b>	Tabelid ja andmeplokid	Kui tühi andmeplokk tuleb ärireeglitest tulenevalt kuvada, siis ei tohi näidata tabeli päiseid, vaid selle asemel tuleb kuvada teade, et andmed puuduvad.
<b>UX209</b>	Tabelid ja andmeplokid	Lehe sisu, andmeplokid ja tabelid peavad olema loogiliselt grupeeritud, sarnane sisu on koos ja erinevad plokid peavad olema visuaalselt eristatud.
<b>UX210</b>	Tabelid ja andmeplokid	Pikemate andmetabelite paremaks lugemiseks võiks kaaluda tabeli ridade “triibutamist”.
<b>UX212</b>	Tabelid ja andmeplokid	Tabeli tulpade vahel peab olema piisavalt, kuid mitte raiskavalt ruumi.
<b>UX213</b>	Tabelid ja andmeplokid	Tabelis pikemate väärtuste kuvamisel on kaks võimalust: 1) kas mitmel real; 2) osa andmetest läheb “peitu” ja lõppu kuvatakse kolm punkti. See, kumb variant valitakse sõltub sellest, kui olulised on konkreetsed andmed konteksti vaatest.
<b>UX229</b>	Teated	Kasutajale peab olema arusaadav, mis eesmärgil andmeid küsitakse. Kui küsitakse andmeid, mis ei ole koheselt seostatav eesmärgiga, tuleb kasutajale selgitada, miks neid andmeid küsitakse.
<b>UX230</b>	Teated	Vormis peavad olema kohustuslikud väljad eraldi tähistatud.

<b>UX277</b>	Värvid ja mustrid	Veebis tuleb kasutada tagasihoidlike värve ja mustreid, mis toetavad teenuse sisu, mitte ei tõmba tähelepanu oluliselt ära. Lähtuma peab minimalismist ja lihtsusest.
<b>UX278</b>	Värvid ja mustrid	Tekst peab olema taustaga võrreldes piisavalt kontrastne, et see oleks loetav.

# Lisa 5 – Avatud tegevuste laiendiga ekraanivaate prototüüp (autori koostatud)

KOHTUTE INFOSÜSTEEMMerit KõlvartVali profiilHMK Tallinna, KohtunikLogi välja

Töölaud Asjad ja menetlused Dokumendid Istungid Pabertoimikud Haldus Töövood Teavitused

Menetlused Teavitused Kiirringid ja statistika Kalender Mulle antud töövood (1)

### Minu tsiviilasjade menetlused

Määratud tsiviilasju 107  
menetlusse võetud 85, menetlusse võtmise otsustamisel 22  
peatatud 2

[Ava menetluste koondvaade](#)

Menetlusse võtmise otsustamisel (22) | **Menetlustoimingu ootel (20)** | Määratud toimingud (43) | Käyttömetamisel (55) | Jõustumise ootel (29) | Määruskaebused (3)

#### Menetluses asjades viimane vastusnõude tähtaeg möödunud (11)

15.04	2-20-1911 (1)	17.03 kohtunõue, seisukoha ootel (A. Kask, P. Laur)	
15.04	2-20-183 (1)	23.03 menetlusse võtmise määrus, vastuse oot	<a href="#">Digitoimikusse</a>
16.04	2-20-1903 (1)	28.03 kohtunõue, seisukoha ootel (Ehitan OÜ)	<a href="#">+ Loo töövoog</a>
17.04	2-20-1103 (1)	31.03 menetlusse võtmise määrus, vastuse oot	<a href="#">Menetluse info</a>
17.04	2-20-9083 (1)	01.04 määrus, seisukoha ootel (Restoran OÜ)	<a href="#">Dokumendi info</a>
20.04	2-19-7903 (1)	28.03 kohtunõue, seisukoha ootel (Plus OÜ)	
20.04	2-19-5103 (1)	31.03 kohtunõue, seisukoha ootel (A. Piil, J. Laus)	

[Kuva veel...](#)

#### Menetluses asjades järgmise toiminguta või tähtajata menetlused (9)

23.10.2019	2-18-16893 (1)	AS Ehitus vs OÜ Vannituba, 23.03.2019 menetlus peatatud	
06.04	2-20-15803 (1)	Autod OÜ vs Ajakiri AS, 06.04.2020 eelistung (toimunud)	
11.04	2-20-1781 (1)	P. Laev vs T. Laev, kostja otsimine	
11.04	2-20-12503 (1)	Tehas AS vs Ladu OÜ, 11.04.2020 menetlus peatatud	
11.04	2-20-1683 (1)	Krediit OÜ vs A. Mets, 11.04.2020 eelistung (toimunud)	
11.04	2-20-1803 (1)	Puit OÜ vs Saag OÜ, 11.04.2020 istung (toimunud)	
11.04	2-20-17801 (1)	Krediit OÜ vs L. Laul, 11.04.2020 istung (toimunud)	
11.04	2-20-12503 (1)	Talu FIE vs Ehitus OÜ, 11.04.2020 istung (toimunud)	

[Kuva veel...](#)

#### Kohtu menetlustoimingu ootel (0)

**Tähtaja määramise ootel (0)**

Lohista menetlus siia

**Istungi määramise ootel (0)**

Lohista menetlus siia

**Taotluste lahendamise ootel (0)**

Lohista menetlus siia

**Muu menetlustoimingu ootel (0)**

Lohista menetlus siia

[Kasutusjuhend](#) [Registrite ja infosüsteemide keskus](#) [Justiitsministeerium](#)

Version: 3.0.3.0



## Lisa 6 – Komponentdiagramm (autori koostatud)

