



# VexPro Kasutusjuhend

# Sisukord

| 1. XML töövahend VexPro                                 | 4  |
|---|----|
| 1.1 VexPro menüü ülesehitus                             | 4  |
| 1.1.1 Kiirnupud   | 4  |
| 1.1.2 Menüüriba   | 5  |
| 1.1.3 Parema hiireklõpsuga avanevad valikud             | 8  |
| 1.2 Töövahendi ülesehitus ja kasutusvõimalused          | 8  |
| 1.2.1 Töö alustamine dokumendiga                        | 9  |
| 1.2.2 Elemendi lisamine                                 | 10 |
| 1.2.3 Õigusakti lisad                                   | 11 |
| Lisa lisamine dokumendi koosseisu                       | 11 |
| Lisa kustutamine või asendamine                         | 12 |
| 1.2.4 Struktuuripuu kasutamine                          | 13 |
| Elemendi kustutamine                                    | 13 |
| Elementide järjestuse muutmine                          | 13 |
| Struktuuripuus elemendigrupi ümbertõstmine              | 13 |
| 1.2.5 Metaandmed  | 14 |
| Metaandmete väärtused                                   | 14 |
| 1.3 Menüü "Tööriistad"                                  | 16 |
| 1.3.1 Erimärgid Erimärkide lisamine                     | 16 |
| 1.3.2 Eeldefineeritud väärtuste haldamine ja kasutamine | 17 |
| Eeldefineeritud valikute seadistamine ja haldamine      | 17 |
| Eeldefineeritud valik "Kasutaja haldus"                 | 17 |
| Eeldefineeritud valik "Kasutaja seaded"                 |    |
| Eeldefineeritud valik "Allkirjastaja"                   | 18 |
| Eeldefineeritud valik "Väljaandja"                      | 19 |
| 1.3.3 Tabeli lisamine                                   | 19 |
| Tabeli loomine  | 20 |
| Tabeli muutmine   | 21 |

| Rea, veeru ja tabeli kustutamine 2                         | 22 |
|--|----|
| 1.3.4 Normitehniline märkus 2                              | 22 |
| Normitehnilise märkuse lisamine 2                          | 22 |
| Normitehnilise märkuse kustutamine 2                       | 23 |
| 1.3.5 Kommenteerimine 2                                    | 23 |
| Kommentaari lisamine 2                                     | 23 |
| Kommentaari kustutamine 2                                  | 24 |
| 1.3.6 Parema hiireklõpsuga avanevad valikud 2              | 24 |
| Väline viide 2   | 24 |
| Välise viite kontrollimine ja muutmine2                    | 25 |
| Välise viite kustutamine 2                                 | 25 |
| Dokumendisisene viide2                                     | 25 |
| Pildifail 2  | 26 |
| HTML-fragment  | 26 |
| 1.4 Õigusakti väljatrükkimine ja salvestamine pdf-failina2 | 28 |
| 1.5 Õigusakti menetluses kasutatavad vormid 2              | 29 |
| 1.5.1 Algatusmärge 2                                       | 29 |
| 1.5.2 Vastuvõetudmärge 2                                   | 29 |
| 1.5.3 Dokumendi muutmismärge 3                             | 32 |
| 1.5.4 Veaparandus  | 33 |

# 1. XML töövahend VexPro

VexPro on mõeldud XML dokumendi loomiseks. Programmi kasutamine ei eelda kasutajalt XMLi tundmist. Kasutajaliides on lihtne ning sisaldab endas tekstiredaktoritele omaseid funktsionaalsusi ja valikuid. XML dokumendiliigipõhised mallid võimaldavad kasutajal koostada XML skeemi struktuurile vastava dokumendi. VexPro töötab veebiühendusest sõltumatult. Veebiühenduse olemasolu on vajalik üksnes automaatseks versiooniuuenduseks.

# 1.1 VexPro menüü ülesehitus

VexPro kasutajaliidese päis koosneb kiirnuppudest ja menüüribast.



Joonis 1. Menüüriba ja kiirnupud

# 1.1.1 Kiirnupud

Enam kasutatavad funktsioonid on koondatud nuppude alla.

- Uue dokumendi loomine, <u>malli valimine</u>
- XML-dokumendi avamine
- Salvestamine <u>vaikimisi määratud</u> kataloogi
- Dokumendi uue nimega salvestamine
  - Automaatne numbrite uuendamine
  - Kontrolli dokumendi vastavust skeemile
- Genereeri printimise eelvaade ja prindi
- Genereeri pdf fail
- A Lõika



# 1.1.2 Menüüriba

Menüüvalikus on lisaks kiirnuppude all olevatele funktsionaalsustele täiendavad võimalused. Lühivalikute puhul on menüüs ära toodud funktsioonide klahvikombinatsioonid (nt Ctrl+O).



Joonis 2. "Fail"-menüü valikud

- Uus dokumendimalli valimine
- Ava olemasoleva XML struktuurikohaselt koostatud dokumendi avamine
- Salvesta vaikimisi kasutaja seadistatud kataloogi salvestamine (vt halda eeldefineeritud valikuid)
- Salvesta nimega kasutaja poolt valitud kataloogi salvestamine
- Salvesta seletuskiri eraldi dokumendi koosseisus olevate seletuskirjade eraldi salvestamine eraldi failidena
- Genereeri PDF XML dokumendist PDF-faili loomine, välja trükkimiseks ja salvestamiseks
- Välju programmi sulgemine

| XM           | IL ti | ööva  | hen  | d Ve: | кPro | . Ve | r. 1.0   |  |
|--------------|-------|-------|------|-------|------|------|----------|--|
| <u>F</u> ail | Re    | edige | eeri | Ots   | ing  | Τö   | öriistad |  |
|              |       | Ж     | Lői  | ka    | Ctrl | -x   |          |  |
|              | ttee  | ß     | Kop  | beeri | Ctrl | -C   |          |  |
|              | DT0   | Ê     | Kle  | ebi   | Ctrl | ٠v   |          |  |

Joonis 3. "Redigeeri"-menüü valikud

- Lõika ühe elemendi koosseisus teksti lõikamine
- Kopeeri ühe elemendi koosseisus teksti kopeerimine
- Kleebi ühe elemendi koosseisu teksti kleepimine

| 🔀 XML töövahen         | l VexPro. Ver. 1.0 |          |
|------------------------|--------------------|----------|
| <u>F</u> ail Redigeeri | Otsing Tööriista   | d Seaded |
|                        | 👔 🔗 Otsi sõna      | Ctrl-F   |
|                        |                    | −₩B      |

Joonis 4. Menüüvalik "Otsing"

• Otsi sõna (Ctrl+F) – sõna või sõnaosa otsimine dokumendist.

| 🔀 XML töövahend VexPro        | . ¥e | r. 1.0  |   |
|-------------------------------|------|---|---|
| <u>F</u> ail Redigeeri Otsing | Τö   | öriistad  | Seaded Abi  |
| Ei ole avatud ühtki dokur     | hen  | Erimär<br>Rakend<br>Rakend<br><sup>ti</sup> Rakend<br>Algatus | gid<br>da allkirjastaja<br>da lisa allkirjastaja<br>da seletuskirja allkirjastaja<br>smärge |
|                               |      | Tabel   |   |
|                               |      | Normte  | ehniline märkus   |
|                               |      | Komm  | entaar  |
|                               |      | Vastuvi   | őetud märge   |
|                               |      | Dokum   | iendi muutmismärge  |
|                               | 9    | Veapar  | andus   |
|                               | 110  | Eemal   | da dokumendi sisu   |

Joonis 5. "Tööriistad"-menüü valikud

NB! Mitteaktiivsed valikud on kasutusel tervikteksti koostamisel avaldamise etapis.

- <u>Erimärgid</u> sümbolite ja märkide lisamine
- <u>Rakenda allkirjastaja</u> allkirjastaja lisamine õigusaktile
- <u>Rakenda lisa allkirjastaja</u> allkirjastaja lisamine lisale
- <u>Rakenda seletuskirja allkirjastaja</u> allkirjastaja lisamine seletuskirjale
- <u>Algatusmärge</u> algataja, esindaja, allkirja ja esituskirja andmete sisestamise vorm
- <u>Tabel</u> tabeli koostamine
- Normtehniline märkus normitehnilise märkuse lisamine
- Kommentaar kommentaari lisamine
- Vastuvõetud märge akti vastuvõtmise, avaldamise, jõustumise andmete lisamine
- <u>Dokumendi muutmismärge</u> muutva akti andmete lisamine muutmismärkena tervikteksti redaktsioonile.
- Veaparandus avaldatud dokumendis veaparanduse lisamine
- Eemalda dokumendi sisu terviktekstist kehtiva kehtetuse redaktsiooni loomisel

| 🗙 XML töövahend VexPro. Ver. 1.0         |   |
|--|---|
| <u>F</u> ail Redigeeri Otsing Tööriistad | Seaded Abi                                    |
|  | 🗌 🗌 Õigekirja kontroll                        |
|  | 🔲 Jälgi muudatusj                             |
|  | 🚽 🗸 Automaatne salvestamine (intervall 5 min) |
| Ei ole avatud uhtki dokumenti            | 🗧 🛛 Halda eeldefineeritud valikuid            |

Joonis 6. "Seaded"-menüü valikud

- Õigekirja kontroll valik mitteaktiivne (arendamisel)
- Jälgi muudatusi valik mitteaktiivne (arendamisel)
- Automaatne salvestamine (intervall 5 minutit) valiku märgistamisel dokumendi vaikimisi intervalliga salvestamine
- <u>Halda eeldefineeritud valikuid</u> kasutaja salvestatud andmete korduvkasutamine (allkirjastajad, töövahendi kasutaja nimi, väljaandjad, kasutaja seaded – dokumendi salvestamise kataloog)



Joonis 7. "Abi"-menüü valikud NB! Pilt tuleks vahetada ära, kui menüü saaks korrastatud

- Kasutusjuhend PDF
- Tervikteksti koostamise juhend
- Info programmi versiooni teave

#### 1.1.3 Parema hiireklõpsuga avanevad valikud

Parema hiireklõpsu alt avanevad valikud, mida on skeemikohaselt lubatud elemendis kasutada. Muutmismärke valik on dokumendi etapist ja teksti liigist (algtekst-terviktekst või terviktekst) sõltuv.

| § 1. Parag | gra | hvi pealkiri               |
|------------|-----|----------------------------|
| LOIKE TEKS |     | Lisa kommentaar            |
|            |     | Lisa muutmismärge          |
|            |     | Lisa väline viide          |
|            |     | Lisa dokumendisisene viide |
|            |     | Lisa pildifail             |
|            | _   | Lisa pdf dokument          |
|            | - E | Lisa HTML fragment         |
|            | ĥ   | Lisa erimärk               |

Joonis 8. XML dokumendi koosseisu lisatavad võimalused

# 1.2 Töövahendi ülesehitus ja kasutusvõimalused

Töövahend sisaldab võimalusi, mida tekstiredaktorite abil dokumendi koostamisel enamasti kasutatakse, kuid dokumendi sisu põhineb elementidel. XML-töövahendis on kolm vaadet, mis on jagatud tegevuste kaupa.



Joonis 9. Töövahendi ülesehitus

# 1.2.1 Töö alustamine dokumendiga

Töö alustamiseks ava *Fail* menüüst "Uus" või ikoonilt sobiv dokumendiliik: seadus, Riigikogu otsus, määrus, muutmisseadus, muutmismäärus, üksikakt (korraldus, ettekirjutis, käskkiri ja muu) või muutmisüksikakt.



| 🔀 ХМІ        | L töövahen                    | d VexPro      | . Ver. 1.0   |
|--------------|-------------------------------|---------------|--------------|
| <u>F</u> ail | Redigeeri                     | Otsing        | Tööriistad { |
|              | Seadus<br>Riigikogu<br>Määrus | otsus         | enti         |
|              | Muutmiss                      | seadus        |              |
|              | Muutmisr<br>Üksikakt          | näärus        |              |
| diattoc      | Muutmisi<br>Konteinei         | ìksikakt<br>r |              |

#### Joonis 10. Dokumendiliigi malli valik

Valiku tegemisel avatakse dokumendiliigi mall, paremal tegevusribas saate lisada dokumendivaatesse elemente. Elemendid ilmuvad vastavalt skeemi struktuurile ehk hierarhiale (dokumendi loomise reeglistik). Kursori ja elemendi asukoht hierarhias määrab ära valiku, millised elemendid ilmuvad sakki "Lubatud lisatavad elemendid". Üksnes neid elemente, mis elemendi koosseisus või elemendiblokile skeemikohaselt järgnevad, on võimalik lisada järgmisena.

Elemendi lisamiseks liikuge dokumendiliigi mallis sakile "Dokumendi vaade" (paremal tegevusribal) ja klõpsake valikul "Õigusakti sisu". Aknas "Lubatud lisatavad elemendid" kuvatakse nimekiri elementidest, mida saate dokumendi koosseisu lisada.

Ülaindeksiga elemendid on lisatavad üksnes tervikteksti koostamisel. Tervikteksti koostamise juhendiga tutvuge VexPro Abi menüü all.

| Eail Redigeeri Otsing Tööriistad Seaded Abi         Uus > Seadus         Dokumendi vaade         Metaandmete vaade         Öigusakt         Akti nimi         Öigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid         Osa         Paragrahv         Peatlikk         Info | XML töövahend VexPro. Ver. 1.0                 |   |
|--|--|---|
| Uus » Seadus     Okumendi vaade     Metaandmete vaade     Öigusakt   -Akti nimi   Öigusakti sisu     Lubatud lisatavad elemendid   Osa   Paragrahv   Peatikirjata paragrahv   Peatikk   Info   | <u>F</u> ail Redigeeri Otsing Tööriistad Seade | d Abi   |
| Uus » Seadus       Dokumendi vaade       Metaandmete vaade         Öigusakt       Akti nimi       Öigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid       Osa       Paragrahv         Pealkirjata paragrahv       Peatükk       Info  |  |   |
| Õigusakt         Akti nimi         Õigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid         Osa         Paragrahv         Pealkirjata paragrahv         Peatükk  | Uus » Seadus                                   | Dokumendi vaade Metaandmete vaade   |
| Lubatud lisatavad elemendid<br>Osa<br>Paragrahv<br>Pealkirjata paragrahv<br>Peatükk  |  | <ul> <li>Õigusakt</li> <li>Akti nimi</li> <li>Õigusakti sisu</li> </ul>   |
| ▼  |  | <ul> <li>Lubatud lisatavad elemendid</li> <li>Osa</li> <li>Paragrahv</li> <li>Pealkirjata paragrahv</li> <li>Peatükk</li> <li>Info</li> </ul> |

Joonis 11. Elementide valik

# 1.2.2 Elemendi lisamine

Töövahendis on avatud dokumendiliigi mall

- 1) Valige dokumendivaate sakilt struktuuripuus "Õigusakti sisu";
- 2) keskmisesse tegevusaknasse ilmub nimekiri elementidest;
- 3) valige nimekirjast "Lubatud lisatavad elemendid" soovitud element;
- 4) tehke sellel topeltklõps;
- 5) dokumendivaatesse ilmub vaiketekstiga element;
- 6) sisestage dokumendivaates soovitud tekst vaiketeksti asemele;
- 7) edaspidi asetage kursor dokumendis elemendile, millele soovite järgnevat elementi lisada ja tehke vaates "Lubatud lisatavad elemendid" topeltklõps soovitud elemendil.

NB! Element lisatakse sellele elemendile järgnevaks, millel kursoriga asute.

Element lisatakse dokumenti vaiketekstina. Elementidele lisatakse automaatselt järjestikulised numbrid. Vaiketekstide osa on muudetav. Ühe elemendi piires on võimalik kasutada reavahetust "Enter"-klahv abil. Reavahetus ei ole kasutatav pealkirjades.

"Delete" ja "Backspace" klahvide abil saate teksti kustutada, kuid kustutatakse **üksnes kursorist vasakule jääv tekst**. Tekstilõigu kustutamiseks märgistage teksti osa, mida soovite dokumendist kustutada, ja vajutage ühte neist klahvidest. Teksti kustutamisel dokumendist elementi ei eemaldata. Elemendi kustutamisega tutvuge peatükis <u>1.2.4 Struktuuripuu kasutamine</u>.

# 1.2.3 Õigusakti lisad

Avatud dokumendiliigi mallis sakil "Dokumendi vaade" (parem tegevusriba) tehke valik "Õigusakt". "Lubatud lisatavad elemendid" tegevuskanasse ilmub nimekiri, mida saate õigusakti juurde lisada.

| Eail Redigeeri Otsing Tööriistad Seaded Abi         Uus » Seadus       Dokumendi vaade       Metaandmete vaade         Öigusakt       - Akti nimi       - Őigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid       Lisa viide       Seletuskiri | XML töövahend VexPro. Ver. 1.0                    |  |
|---|---|--|
| Uus » Seadus       Dokumendi vaade       Metaandmete vaade         Öigusakt       - Akti nimi       - Öigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid       Lisa       - Lisa viide         Seletuskiri       - Info       - Info            | <u>F</u> ail Redigeeri Otsing Tööriistad Seaded A | Abi  |
| Uus » Seadus       Dokumendi vaade       Metaandmete vaade         Õigusakt       Akti nimi       Öigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid       Lisa         Lisa viide       Seletuskiri         Info       Info                    |   | 🛑 党 🎌 🛍 🔲 🎽  |
| Šigusakt         Akti nimi         Öigusakti sisu         Lubatud lisatavad elemendid         Lisa         Lisa viide         Seletuskiri   | Uus » Seadus                                      | Dokumendi vaade Metaandmete vaade                          |
| Lisa Lisa viide<br>Seletuskiri  |   | O <mark>õigusakt</mark><br>− Akti nimi<br>− Õigusakti sisu |
| Lisa<br>Lisa viide<br>Seletuskiri   |   | Lubatud lisatavad elemendid                                |
|   | -   | Lisa<br>Lisa viide<br>Seletuskiri                          |

Joonis 12. Lisa viite elementi PDF lisa lisamine

#### Lisa lisamine dokumendi koosseisu

- 1) Valige dokumendivaate sakilt struktuuripuus "Õigusakt";
- 2) keskmisesse tegevusaknasse ilmub nimekiri õigusakti juurde kuuluvatest lisadest;
- 3) valige paremalt tegevusribalt "Lubatud lisatavad elemendid" element "Lisa viide" (PS! Lisa lisamisel kasutage kindlasti elementi "Lisa viide");
- 4) tehke sellel topeltklõps;
- 5) dokumendivaatesse ilmub element järgmisel kujul

#### Lisa Lisa pealkiri

6) tehke parem hiireklõps halli taustaga sõnal "Lisa" ning valige sealt "Lisa PDF dokument"



7) avaneb teie arvutis minu dokumentide kaust, mille kaudu otsige üles soovitud PDFvormingus lisa fail ja vajutage nuppu "Vali PDF dokument";

PS! PDF-vormingus lisa ettevalmistamisel ja salvestamisel kasutage nime andmisel sõnade vahel alakriipse, ärge kasutage täpitähti ja tühikuid.

- 8) PDF dokument lisatakse teie dokumendi koosseisu, milles saate veenduda parema hiireklõpsu valiku abil "käivita fail";
- 9) kui teie dokumendis sisaldub mitu lisa, siis lisage numbrid sõna lisa järele järgmiselt. Lisa 1, Lisa 2, Lisa 3 jne;
- 10) lisa pealkirja vaiketekst asendage lisa pealkirjaga või vormi nimetusega;
  - Lisa 1 Avalduse vorm Lisa 2 Taotluse vorm Lisa 3 Tegevusprogramm 2010 kuni 2015

Joonis 13. Dokumendi lisad

#### Lisa kustutamine või asendamine

1) Tehke parem hiireklõps hallil taustal märkel ja valige "Eemalda fail";



#### Joonis 14. Lisa kustutamine

- 2) lisana lisatud PDF-vormingus fail eemaldatakse dokumendi koosseisust;
- 3) uue PDF-vormingus faili lisamisel (juba eelnevalt kustutatud faili asemele) tuleb anda talle eelmisest failist erinev nimi.
- 4) kui soovite lisa lihtsalt kustutada dokumendi koosseisust, siis minge hiirega vastava lisa pealkirja peale

```
Lisa 1 Avalduse vorm
Lisa 2 Taotuse vorm
Lisa 3 Tegevusprogramm 2010 kuni 2015
```

- 5) valige paremalt dokumendivaate sakilt struktuuripuus "Õigusakt" vaates element Lisa viide ning avage see;
- 6) kustutage parema hiireklõpsuga element "Lisa viide"
- 7) dokumendi koosseisust kustutatakse nii lisa kui ka lisatud PDF-vormingus dokument.

| Dokumendi vaade         |
|-------------------------|
| Õigusakt                |
| – Sisesta akti pealkiri |
| 🖻 – Õigusakti sisu      |
| 📮 Lisa viide            |
| 🗐 🖬 Lisa viit           |
| 🗆 Lisa pealkiri         |
| 📮 Lisa viide            |
| 📮 Lisa viit             |
| - Sisu tekst            |
| – Lisa pealkiri         |
| 🖻 Lisa viide            |
| 🖶 Lisa viit             |
| Lisa pealkiri           |

Joonis 15. Lisatud lisa kustutamine dokumendi koosseisust

#### **1.2.4 Struktuuripuu kasutamine**

Dokumenti koostades moodustub dokumendi struktuuripuu, mis koosneb kasutaja poolt lisatud elementidest.

#### Elemendi kustutamine

- 1) Valige paremal tegevusribal struktuuripuust element, mida soovite kustutada;
- 2) valitud elemendil tehke parem hiireklõps;
- 3) vajutage "Eemalda element";
- 4) element kustutatakse koos numbri ja sisutekstiga nii dokumendivaatest kui struktuuripuust;
- 5) kustutades elementi, mille alla kuuluvad alamelemendid, kustutatakse kõik selle koosseisu kuuluvad elemendid. Alamelementide säilitamiseks kasutage elementide ümberstruktureerimist.



Joonis 16. Elemendi või elemendigrupi kustutamine

#### Elementide järjestuse muutmine

- 1) Valige struktuuripuust element, mida soovite ümber paigutada;
- 2) elemendi taust muutub aktiivseks;
- 3) Iohistage vasakut hiireklahvi all hoides seda struktuuripuus soovitud asukohta ja laske lahti;
- 4) element paigutub dokumendis järgmiseks elemendiks sellele elemendile, millele te ta lohistasite.

NB! Esimeseks elemendiks ei saa struktuuripuus lohistada. Selleks lisage tühi element esimeseks ja lohistage soovitud element talle järgnevaks. Pärast lohistamist kustutage tühi element ära.

#### Struktuuripuus elemendigrupi ümbertõstmine

Kui elemendi koosseisu kuuluvad alamelemendid, siis ülemelemendi lohistamisel paigutatakse elemendiblokk tervikuna (näiteks paragrahv koos selle alla kuuluvate lõigete ja punktidega) teise asukohta.

Töövahendis rakendub elementidele automaatne numereerimine ja elemente ümber tõstes numereeritakse kogu dokument automaatselt ümber. Kasutaja ise numereerima ei pea. Dokumendi

piires säilitatakse korrektne numeratsioon ka siis, kui täiendavalt lisada elemente või neid sealt eemaldada. Erisus on tervikteksti koostamisel, kui võimaldatakse kasutada ülaindeksitega numeratsiooni.

# 1.2.5 Metaandmed

Tegevusriba sakil "Metaandmete vaade" ilmuvad dokumendi andmed, mis iseloomustavad tema elukäiku menetluses. Metaandmeid kuvatakse vastavalt sellele, millises etapis dokument on ja etappi muutes lisanduvad etapipõhised metaväljad.

Metaandmete vaate suurendamiseks saab kasutada ikoonilt **H**–**X** pluss märki vaate suurendamiseks ja miinusmärki vaate vähendamiseks. Vaate saab sulgeda X-märgi abil.

Andmeid saab sisestada väljadele või valida väärtusi. Dokumendiliigi põhised vaikeväärtused on nähtavad metaandmetes malli valikul.

| Dokumendi vaade Metaandme            | te vaade                             |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Nimetus                              | Väärtus                              |
| Märge eelnõu kohta                   | EELNŐU                               |
| Akti väljaandja                      | Riigikogu                            |
| Dokumendi liik                       | seadus                               |
| Akti teksti liik                     | algtekst-terviktekst                 |
| Akti pealkirja lühend                |                                      |
| Märksőna                             |                                      |
| Dokumendi etapp                      | koostamine                           |
| Dokumendi staatus                    | koostamisel                          |
| Dokumendi versiooni number           | 1                                    |
| Dokumendi versiooni kuupäev          | 04.10.2010                           |
| Skeemi nimetus                       | tyviseadus_1_10.02.2010.xsd          |
| Globaalselt unikaalne identifikaator | 19742f74-127b-4f3f-aff7-3f56f2f0c318 |
| Metaandmete versioon                 | 1                                    |
| Metaandmete versiooni kuupäev        | 04.10.2010                           |
| Metaandmete versiooni looja          | Eve Agur                             |

Joonis 17. Dokumendi metaandmete koosseis seaduse malli valikul

# Metaandmete väärtused

| Dokumendi vaade Metaandmete vaade |                              |  |  |  |
|-----------------------------------|------------------------------|--|--|--|
| Nimetus                           | Väärtus                      |  |  |  |
| Akti väljaandja                   | Riigikogu 💌                  |  |  |  |
| Dokumendi liik                    | Riigikogu                    |  |  |  |
| Akti teksti liik                  | Rahvahääletusel vastu võetud |  |  |  |

Joonis 18. Metaandmete valitav eeldefineeritud vaikeväärtus

Vaikimisi metaandmete väärtused – märge eelnõu kohta, akti teksti liik, skeemi nimetus, globaalselt unikaalne identifikaator – tulenevad valitud dokumendiliigi skeemist ja neid kasutaja muuta ei saa.

Kasutaja ülesandeks on dokumendi menetlusetapis lisada või täiendada dokumenti ainult nende metaandmetega, mis selles etapis lisanduvad.

**Märge eelnõu kohta** – dokumendi loomisel alati vaikimisi "EELNÕU", menetluse käigus, kui dokument on vastu võetud või allkirjastatud, eelnõu märget enam ei kuvata.

**Akti väljaandja** on määratletud juhul, kui dokumendiliigipõhiselt on see teada. Seaduse malli puhul on väljaandjaks automaatselt Riigikogu.

Kui mallis kasutatakse üksnes ühte või kahte kindlaksmääratud väljaandjat (seadus, muutmisseadus), on kasutusel lubatud väärtused, mis on skeemis kirjeldatud. Seadusel on vaikeväärtus [Riigikogu]. Dokumendiliigil (nt määrus, üksikakt), millel esineb rohkem kui üks väljaandja, tuleb kasutajal ühekordselt salvestada väljaandja väärtus(ed) menüüs "Seaded" -> "Halda eeldefineeritud valikuid" saki "Väljaandjate haldus" alla. Salvestatud väljaandjaid saab edaspidi kasutada metaandmetes valikuna "Akti väljaandja" määramisel.

**Dokumendi liik** on vaikeväärtus ja tuleneb vaikimisi dokumendiliigimallist ning seda välja muuta ei saa, v.a üksikaktis, kus on loodud võimalus täiendavalt määrata dokumendi liike, kui valik "otsus", "korraldus", "ettekirjutus", "käskkiri" ei ole piisavad.

Valige dokumendi liigi väärtus "muu" ja sisestage "Dokumendi liik, vaba tekst" reale soovitud dokumendi liigi nimetus.

| Dokumendi liik | korraldus 💌  |
|----------------|--------------|
|                | otsus        |
|                | korraldus    |
|                | käskkiri     |
|                | ettekirjutus |
|                | muu          |

Joonis 19. Dokumendiliigi valik üksikaktis

Akti teksti liik – mallipõhiselt on määratud vaikimisi kas algtekst-tervikteksti või algtekst.

Akti pealkirja lühend – seaduse pealkirja lühend.

Märksõna – valdkondlik liigitus märksõnana.

Dokumendi etapp – dokumendiliigipõhine menetluse etapp.

Menetluse etapp ja staatus on kasutaja poolt valitavad ja nende muutmisel lisanduvad etapipõhised metaväljad, mille väärtusi saab kasutaja sisestada või valida.

Dokumendi staatus – etapisisene dokumendi staatus (igas etapis erinev).

**Menetluse number** – Riigikogu EMS-is kasutatav number koos menetluse numbri tähise, lugemise numbri ja lugemise korraga (kõik väljad eraldi sisestatavad).

Dokumendi versiooni number – kasutaja poolt dokumendile antav versiooni number.

Dokumendi versiooni kuupäev – versiooni salvestamise kuupäev.

Skeemi nimetus – skeemiversiooni nimetus, mida dokumendi loomisel on kasutatud (vaikeväärtus).

Globaalselt unikaalne identifikaator – identifikaator ehk dokumendile omistatud tunnus.

**Metaandmete versioon** – etapimuudatuste salvestamise number, säilitatakse metaandmeversioonidena XML-dokumendis, millele antakse versiooni number ja kuupäev.

Metaandmete versiooni kuupäev – dokumendi etapi muutmise kuupäev.

Metaandmete versiooni looja – dokumendi etapi muutja andmed: eesnimi, perenimi, amet.

# 1.3 Menüü "Tööriistad"

# 1.3.1 Erimärgid Erimärkide lisamine

- Valige menüüst "Tööriistad" → "Erimärgid" või tekstil olles parema hiireklahvi abil "Lisa erimärk";
- 2) tehke soovitud erimärgil topeltklõps;
- 3) erimärk lisatakse asukohta, kus te dokumendis kursoriga asute.

|   | L'innai giù |      |     |       |    |     |      |     |      |    |   |
|---|-------------|------|-----|-------|----|-----|------|-----|------|----|---|
| l | JTF-        | 8 ei | imä | irgio | 1  | Muu | iq e | rim | ärgi | d  |   |
| ≤ | ≥           | <    | >   | ž     | Ž  | °C  | ×    | •   | š    | Š  | § |
| α | β           | ٧    | π   | φ     | Ч  | €   | 1    | z   | 2    | [  | ] |
| { | }           | ø    | \$  | &     | 1  | (   | )    | *   | +    | 1  | @ |
|   | A           | _    | •   | I     | ~  | €   | f    | "   |      | ^  | ‰ |
| Œ | 1           | 1    | "   | "     | -  | -   | ~    | т⊨  | œ    | Ϋ́ | ¢ |
| £ | ×           | ¥    | ł   |       | ©  | 2   | «    | 7   | ®    | -  | • |
| ± | 1           | μ    | 2   | »     | 14 | 14  | 3/4  | ż   | À    | Á  | Â |
| Ã | A           | Æ    | Ç   | È     | É  | Ê   | Ë    | Ì   | Í    | Î  | Ï |
| Ð | Ñ           | Ò    | Ó   | Ô     | Ø  | Ù   | Ú    | Û   | Ý    | Þ  | ß |
| à | á           | â    | ã   | å     | æ  | ç   | è    | é   | ê    | ë  | ì |
| í | î           | ï    | ð   | ñ     | ò  | ó   | ô    | ÷   | ø    | ù  | ú |
| û | ý           | ÿ    | Ā   | ā     | Ă  | ă   |      |     |      |    |   |

Erimärgid

Joonis 20. Erimärkide lisamine

# 1.3.2 Eeldefineeritud väärtuste haldamine ja kasutamine

Eeldefineeritud valiku alla kuuluvad allkirjastajad, kasutaja andmed, väljaandjad ja kasutaja seaded. Kõik salvestatud väärtused on korduvkasutatavad.

Eeldefineeritud valikute seadistamine ja haldamine

- 1) Valige menüüvalik "Seaded" → "Halda eeldefineeritud valikuid";
- 2) valige sakk, millele soovite andmed lisada ja täitke väljad;
- 3) salvestage iga sakk eraldi.

| Eeldefineeritud väärtuste haldus 🧶 🥘 |   |                   |  |  |
|--------------------------------------|---|-------------------|--|--|
| Kasutaja haldus                      | Valjaandjate haldus<br>Allkirjastajate haldus | Kasutaja seaded   |  |  |
| Eesnimi                              | Perekonnanimi                                 | Amet              |  |  |
| Ene                                  | Ergma   | Riigikogu esimees |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   |                   |  |  |
|                                      |   | Salvesta          |  |  |

Joonis 21. Eeldefineeritud väärtuste haldamine ja salvestamine

# Eeldefineeritud valik "Kasutaja haldus"

VexPro kasutamise alustamisel salvestage oma andmed sakil "Kasutaja haldus".

| Kasutaja haldus |               |        |
|-----------------|---------------|--------|
| Eesnimi         | Perekonnanimi | Amet   |
| Eve             | Agur          | nőunik |

Joonis 22. Kasutaja andmete lisamine

Kasutajaandmeid kuvatakse teile metaandmete väljal "Metaandmete versiooni looja".

## Eeldefineeritud valik "Kasutaja seaded"

Kasutaja seadete alla salvestage kataloogi teekond, kuhu soovite vaikimisi oma dokumente salvestada.

- 1) Looge endale sobiva nimega töökataloog;
- 2) avage *Windows Explorer* ja kopeerige kataloogi teekond "Kasutaja seaded" väljale "Väärtus" või sisestage kataloogi teekond teie arvutis.

Kõik dokumendid, mida VexPros loote, salvestatakse edaspidi vaikimisi sellesse kataloogi. VexPros dokumendi avamisel avatakse vaikimisi teie töökataloog.

|              |                  | Kasutaja seaded |
|--------------|------------------|-----------------|
| Parameeter   |                  | Väärtus         |
| Töö kataloog | D:\Vexpro failid |                 |

Joonis 23. Töökataloogi salvestamine

#### Eeldefineeritud valik "Allkirjastaja"

 Valige menüüst "Tööriistad" → "Rakenda allkirjastaja", Rakenda lisa allkirjastaja" või "Rakenda seletuskirja allkirjastaja";



Joonis 24. Allkirjastaja lisamine õigusaktile

2) valige vormi rippmenüüst allkirjastaja andmed ja vajutage "Rakenda";



3) lisa ja seletuskirja allkirjastaja korral valige, millisele lisale või seletuskirjale soovite allkirja lisada ja teisest lahtrist valige allkirjastaja andmed;

| Allkirjastajad 🥘 |                     |  |
|------------------|---------------------|--|
| Lisa:            | Lisa 1 pealkiri 📃 💌 |  |
| Allkiriastaia:   | Lisa 1 pealkiri     |  |
| ,,,              | Lisa 2 pealkiri     |  |
|                  | Lisa 3 pealkiri     |  |

Joonis 26. Allkirjastaja lisamine lisale

- 4) dokumenti lisatakse allkirjastaja andmed;
- 5) sulgege vormi aken paremalt ristiga või lisage valikutest teise või kolmanda allkirjastaja andmed.

## Eeldefineeritud valik "Väljaandja"

1) Klõpsake metaandmete vaates real "Akti väljaandja";

| Dokumendi vaade Metaan | Metaandmete vaade |  |
|------------------------|-------------------|--|
| Nimetus                | Väärtus           |  |
| Märge eelnõu kohta     | EELNŐU            |  |
| Akti väljaandja        | Justiitsminister  |  |
|                        | Justiitsminister  |  |
|                        | Rahandusminister  |  |
|                        | Siseminister      |  |

#### Joonis 27. Väljaandja valimine eeldefineeritud valikutest

- 2) valikust leiate eeldefineeritud väärtused, mida olete salvestanud "Seadete" müü all "Eeldefineeritud väärtuste halduse" sakil "Väljaandjate haldus";
- 3) valige rippmenüüst väljaandja nimi.

## 1.3.3 Tabeli lisamine

VexPro toetab kolme võimalust tabeli lisamisel XML-dokumendi koosseisu:

- 1) lihtsa tabeli loomine töövahendi võimalusega;
- 2) HTML tabeli sisestamine dokumenti HTML-fragmendina;
- 3) keerukate tabelite ja vormide PDF-failina dokumendi koosseisu lisamine.

# Tabeli loomine

1) Valige menüüst "Tööriistad"  $\rightarrow$  "Tabel" või kasutage kiirmenüüribalt ikooni . Avaneb tabeli koostamise vaade;

2) määrake tabeli ridade ja veergude arv lahtritesse "Ridade arv" ja "Veergude arv" ning vajutage "Loo tabel". Tabeli loomise aknasse kuvatakse tabel, mille igale lahtrile on omistatud number;

| Tabeli loomine  |                   |                      |            | 0                                  |
|---|-------------------|----------------------|------------|------------------------------------|
| 0.0       0.1       0.2       0.3         1.0       1.1       1.2       1.3         2.0       2.1       2.2       2.3 | 0.4<br>1.4<br>2.4 |                      |            |                                    |
| Ridade arv:   | 3                 | Veergude arv:        | 5          | Loo tabel                          |
| Sisesta alguse lahter:  |                   | Sisesta lõpu lahter: |            | Ühenda                             |
| Tabeli pealkiri:  |                   |                      |            |                                    |
|   | 🖲 Pe              | alkiri üleval 🔵 Pe   | alkiri all |                                    |
| Tabeli laius:   |                   |                      |            |                                    |
|   |                   |                      |            | 🗌 Lisa tabel dokumendi koosseisu 🌖 |

#### Joonis 28. Tabeli ridade ja veergude arvu määramine

3) ühendamiseks määrake lahtri sees olev number "Sisesta alguse lahter" ja "Sisesta lõpu lahter" ning vajutage nupule "Ühenda". Kasutaja määratud vahemik lahtreid ühendatakse üheks;

| 0.0         0.1           1.0         1.1         1.2         1.3           2.0         2.1         2.2         2.3 | 0.2 1.4 2.4 |                      |     |           |
|---|-------------|----------------------|-----|-----------|
| Ridade arv:   | 3           | Veergude arv:        | 5   | Loo tabel |
| Sisesta alguse lahter:  | 0.0         | Sisesta lőpu lahter: | 0.2 | Ühenda    |

#### Joonis 29. Lahtrite ühendamine

4) soovi korral võite tabelile lisada pealkirja väljale "Tabeli pealkiri" ning määrata, kas soovite kuvada seda "Pealkiri üleval" või "Pealkiri all";

5) väljale "Tabeli laius" saate sisestada soovitud tabeli laiuse pikslites, näiteks 600 on enim kasutatav suurus, mis mahub ära A4-formaadis paberile;

6) kui kõik soovitud tabeli atribuudid on lisatud, vajutage "Lisa tabel dokumendi koosseisu". Dokumenti lisatakse vaiketekstidega tabel, mille sisusse saate lisada väärtusi;

| sisu          |      | sisu | sisu |      |
|---------------|------|------|------|------|
| sisu          | sisu | sisu | sisu | sisu |
| sisu          | sisu | sisu | sisu | sisu |
| EEMALDA TABEL |      |      |      |      |

Joonis 30. Tabel lisatakse dokumenti vaiketekst "sisu" väärtustega.

7) dokumendivaates saate alustada teksti sisestamist soovitud lahtritesse. Tabeli lahtritesse saate lisada pilte, erimärke ja viiteid.

# Tabeli muutmine

1) Tabeli lahtris kursoriga teksti peal olles tehke parem hiireklõps ja valige "Lisa uus tabeli rida" või "Lisa tabeli veerg";

2) tabeli rida lisatakse järgmiseks reaks sellele, millel kursor asub;

3) tabeli veerg lisatakse paremaks veeruks sellele, millel kursor asub.

| sisu sisu           | Isisu           |                            |
|---------------------|-----------------|----------------------------|
| sisu sisu sisu sisu | I S SU          | Lisa kommentaar            |
| sisu sisu sisu sisu | IS SU           | Lisa väline viide          |
| EEMALD              |                 | Lisa dokumendisisene viide |
|                     |                 | Lisa pildifail             |
|                     |                 | Lisa pdf dokument          |
|                     |                 | Lisa HTML fragment         |
|                     |                 | Lisa erimärk               |
|                     |                 | Eemalda tabeli rida        |
|                     |                 | Lisa uus tabeli rida       |
|                     | 1 per           | Eemalda veerg              |
|                     | 11 <sup>2</sup> | Lisa tabeli veerg          |

Joonis 31. Tabeli muutmine dokumendivaates

# Rea, veeru ja tabeli kustutamine

#### Tabelis üleliigse rea või veeru kustutamine

1) Tabeli lahtris kursoriga teksti peal olles tehke parem hiireklõps ja valige "Eemalda tabeli veerg" või "Eemalda tabeli rida";

2) tabelist eemaldatakse see rida või veerg, millel kursor asub;

3) tabeli kustutamiseks tehke parem hiireklõps tabeli all oleval kirjel "EEMALDA TABEL" ja vajutage "Eemalda tabel".



Joonis 32. Tabeli eemaldamine

#### 1.3.4 Normitehniline märkus

# Normitehnilise märkuse lisamine

- 1) Viige kursor elemendile, millele soovite normitehnilist märkust lisada;
- 2) valige menüüst "Tööriistad"  $\rightarrow$  "Normitehniline märkus";
- 3) määrake vormis märkuse number, teksti lahtrisse kirjutage märkuse sisu;
- 4) vajutage "Lisa normitehniline märkus";

| Normteh | niline märkus 🛛 🔴   |
|---------|---|
| Number: | 1   |
|         | Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 2006/21/EÜ kaevar 📥 |
| Tekst:  | ▼   |
|         |   |
|         | Lisa normtehniline märkus                                   |

Joonis 33. Normitehnilise märkuse lisamine

- 5) normitehnilise märkuse number lisatakse elemendi lõppu ülaindeksina;
- 6) normitehnilise märkuse tekst koos numbriga lisatakse dokumendi lõppu.

| § 1. Paragrahvi pealkiri <sup>1</sup> |  |
|---------------------------------------|--|
| Lőike tekst                           |  |
|                                       |  |
| § 2. Paragrahvi pealkiri              |  |
| (1) Lőike tekst                       |  |
| (2) Lőike tekst                       |  |
| 1) Tekst                              |  |
| 2) Tekst                              |  |
| 3) Tekst                              |  |
| 4) Tekst                              |  |
| 5) Tekst                              |  |
| (3) Lőike tekst                       |  |
| (4) Lőike tekst                       |  |
| (4) Lõike tekst                       |  |

#### § 3. Paragrahvi pealkiri

Lőike tekst

<sup>1</sup>Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv 2006/21/EÜ kaevandustööstuse jäätmete käitlemise ja direktiivi 2004/35/EÜ muutmise kohta (ELT L 102, 11.4.2006, lk 15–34).

Eesnimi Perenimi Amet

Joonis 34. Normitehniline märkus dokumendis

# Normitehnilise märkuse kustutamine

1) Viige kursor normitehnilisele märkusele dokumendi lõpus (mitte elemendile millele on lisatud normitehnilise märkuse number);

2) tehke parem hiireklõps ja valige "Eemalda normtehniline märkus";

3) dokumendist kustutatakse normitehnilise märkuse tekst ja elemendile lisandunud number.

# **1.3.5 Kommenteerimine**

## Kommentaari lisamine

- 1) Viige kursor tekstile, mida soovite kommenteerida;
- 2) valige menüüst "Tööriistad" → "Kommentaar" (valik avaneb ka parema hiireklõpsuga);
- kommentaari vormis lisatakse vaikeväärtustena VexPro kasutaja nimi (Autor) ja lisamise kuupäev (Aeg);
- 4) sisestage väljale "Sisu" kommentaar ja vajutage "Lisa kommentaar";
- 5) kommentaar lisatakse dokumenti.

| Lisa k | commentaar 🛛 🕚                        |
|--------|---------------------------------------|
| Sisu:  | Kommentaar                            |
|        | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Autor: | Eve Agur                              |
| Aeg:   | 04.10.2010                            |
|        | Lisa kommentaar                       |

Joonis 35. Kommentaari lisamine

# § 2. Paragrahvi pealkiri

(1) Lőike tekst

#### Kommentaar

Eve Agur 04. Eemalda kommentaar (2) Lõike 🔤 Eemalda kõik kommentaarid

Joonis 36. Kommentaar dokumendis ja selle eemaldamine

# Kommentaari kustutamine

- 1) Tehke kommentaaril olles parem hiireklõps;
- 2) valige "Eemalda kommentaar" või "Eemalda kõik kommentaarid";
- 3) dokumendist kustutakse kommentaar(id).

# 1.3.6 Parema hiireklõpsuga avanevad valikud

#### Väline viide

- 1) Valige ja märgistage tekstiosa, millele soovite viidet (veebi linki) lisada;
- 2) valige parema hiireklõpsuga avanenud menüüst "Lisa väline viide";

| (2) Lőike te | tot |                            |
|--------------|-----|----------------------------|
| 1) Tekst     |     | Lisa kommentaar            |
| 2) Tekst     |     | Lisa väline viide          |
| 3) Tekst     |     | Lisa dokumendisisene viide |
| 4) Tekst     |     | Lisa pildifail             |
| 5) Tekst     |     | Lisa pdf dokument          |
| (3) Lőike te | ्ञु | Lisa HTML fragment         |
| (4) Lőike te | ŝ   | Lisa erimärk               |

#### Joonis 37. Välise viite (lingi) lisamine dokumenti

3) määrake veebilehe aadress väljale, URL" ja vajutage "Lisa";

| (2) Lőike <mark>tekst</mark> |                 |                            |      |
|------------------------------|-----------------|----------------------------|------|
| 1) Tekst                     | Lisa väline vii | de                         | 0    |
| 2) Tekst                     | Kuvatav tekst   | tekst                      |      |
| 3) Tekst                     |                 |                            |      |
| 4) Tekst                     | URL:            | http://www.riigiteataja.ee |      |
| 5) Tekst                     |                 | Kontrolli URL-i            | Lisa |

Joonis 38. Välise viite lisamise vorm

4) viide lisatakse dokumenti lingina.

# Välise viite kontrollimine ja muutmine

- 1) Minge kursoriga viite peale;
- 2) tehke parem hiireklõps ja valige "Muuda/kontrolli viidet";
- 3) avaneb viite lisamise vorm;
- 4) vajutage, Kontrolli URL-i" ja kontrollige viite õigsust. Avatakse brauseriaken viite aadressiga;
- 5) muutke viidet vajadusel ja vajutage "Lisa";
- 6) dokumenti lisatakse parandatud viide.

"Muuda/kontrolli" viidet võimaldab viite ümber nimetada või veenduda, et lisatud seos tõesti viitab sinna, kuhu kasutaja on soovinud viidata.

#### Välise viite kustutamine

- 1) Minge kursoriga viite peale;
- 2) tehke parem hiireklõps ja valige "Eemalda viide";
- 3) viide kustutatakse dokumendist.

#### Dokumendisisene viide

- 1) Valige ja märkige tekstiosa, millele soovite viidet lisada;
- 2) tehke parema hiireklõps ja valige "Lisa dokumendisisene viide";
- 3) määrake, missugusele dokumendi osale soovite viidata, ja vajutage "Lisa";

| Lisa dokumendisisene viide   | 0    |
|--|------|
| Kuvatav tekst: tekst   |      |
| 1 Paragrahvi pealkiri<br>Lõige<br>2 Paragrahvi pealkiri<br>Lõige 1<br>Punkt 1<br>Punkt 2<br>Punkt 3<br>Punkt 3<br>Punkt 4<br>Punkt 5<br>Lõige 3<br>Lõige 4<br>3 Paragrahvi pealkiri<br>Lõige |      |
|  | Lisa |

Joonis 39. Dokumendisisese viite lisamise vorm

4) dokumenti lisatakse viide lingina;

5) kontrollige viidet soovi korral või muutmiseks parema hiireklahvi valiku abil "Muuda/Kontrolli viidet";

6) viidatud dokumendi osa on märgistatud;

7) dokumendi muutumisel (näiteks lisatakse täiendav paragrahv vahele) säilib viide olenemata automaatsele numbrite muudatustele.

Viite eemaldamiseks kasutage parema hiireklõpsu alt valikut "Eemalda viide".

## Pildifail

1) Tehke parem hiireklõps dokumendis elemendil, kuhu soovite pildi lisada;

2) valige "Lisa pildifail";

3) valige avanenud standardsest aknast kataloog, kus asub lisatav pildifail ja vajutage "Vali pildifail";

4) pilt lisatakse dokumendi koosseisu.

Pildi kustutamiseks kasutage parema hiireklõpsu alt valikut "Eemalda fail".

# HTML-fragment

HTML-fragmendi lisamiseks tehke parema hiireklõps ja valige "Lisa HTML fragment". Avaneb HTML-i fragmendi lisamise aken. Fragmendi lisamiseks tuleb vajutada nuppu "Lisa HTML fragment".

HTML-fragmenti lisage HTML-kood, mis vastab standardile. Konteinerisse saab lisada juba valmis HTML koodi, mis eeldab, et see on eelnevalt koostatud mõnes teises programmis. VexPro ei toeta HTML'i koostamist, vaid pakub üksnes võimaluse lisada see XMLi koosseisu.

XML-dokumendi koosseisu lisatakse HTML fragment ja see on töövahendi vaates tekstilise kujul nähtav. Soovituslik kasutus: keeruliste tabelite lisamiseks.

| (2) Lőike tekst  |           |  |
|--|-----------|--|
| Ametikoht  | Palgaaste |  |
| <ol> <li>politseipeadirektor, Kaitsepolitseiameti peadirektor</li> </ol>                       | 17 -      |  |
| <ol> <li>politseipeadirektori asetäitja, Kaitsepolitseiameti peadirektori asetäitja</li> </ol> | 16        |  |

#### Joonis 40. HTML fragmendina lisatud tabel töövahendi vaates

## Dokumendi kooseisus oleva HTML-fragmendi muutmine

- 1) Valige parema hiireklõpsuga valik "Muuda HTML fragment";
- 2) parandage vajadusel tekstiline viga ja vajutage "Salvesta HTML fragment";

# HTML fragmendi muutmine

```
٠
≺tr>
 Ametikoht</b>
 <bPalgaaste</b>
≺tr>
 1) politseipeadirektor, Kaitsepolitseiameti peadirektor
 17
≺tr>
 2) politseipeadirektori asetäitja, Kaitsepolitseiameti
  peadirektori asetäitja 
 16
•
                                       Salvesta HTML fragment
```

Joonis 41. HTML fragmendi lisamine ja muutmine XML dokumendi koosseisus

Dokumendi kooseisus oleva HTML-fragmendi kustutamiseks valige parema hiireklõpsu valik "Eemalda HTML-fragment".

# 1.4 Õigusakti väljatrükkimine ja salvestamine pdf-failina

VexPro-st dokumendi väljatrükkimiseks kasutatakse PDF-vormingut. Õigusakti XML dokumendist PDF-faili loomiseks valige nupp või "Fail" menüüst valik"Genereeri PDF fail".

| PDF formaadis väljundi loo  | mine 🔵                     |
|-----------------------------|----------------------------|
| Vapp/logo puudub            |                            |
| Vapp.jpg                    | 1000                       |
| VappTammeleht.jpg           |                            |
| 📃 Kuva väljatrükil "väljaal | ndja"                      |
| 📃 Kuva väljatrükil "dokum   | nendi liik"                |
| 📃 Kuva väljatrükil jookse   | v kuupäev                  |
| 📃 Kuva väljatrükil dokum    | endi seisund               |
| 📃 Kuva väljatrükil dokum    | endi staatus               |
| 📃 Kuva väljatrükil menetl   | use number                 |
| Asukoht:                    |                            |
| Lisa uus vapp/lo            | go Genereeri pdf väljund 🤇 |

Joonis 42. Dokumendi väljatrükkimise andmete valiku vorm

Valige, milliseid täiendavaid andmeid (metaandmete koosseisust) soovite väljatrükile lisada ja märgistage need. Asukoha reale saate kirjutada dokumendi allakirjutamise koha (näiteks Tallinnas, Toompeal 21. oktoobril 2010. a).

Väljatrükile saate valida vapi, mida kuvatakse teile eelnevalt, kui te selle märgistate. Vaikimisi vappi ei lisata. Täiendava vapi või logo lisamiseks vajutage "Lisa uus vapp/logo" ja valige kataloogist vapp ning vajutage "Lisa pildifail". Teie lisatud vapp on nüüd alati valitav.

NB! Vapi lisamisel tuleb arvestada asjaoluga, et vapp prinditakse dokumendile originaalsuurusega.

Pärast nupu "Genereeri PDF-fail" vajutamist avaneb kasutajale standardne faili salvestamise aken, mille abil salvestatakse PDF valitud kataloogi.



Joonis 43. XML dokumendist loodud PDF

Pärast salvestamist avatakse automaatselt salvestatud PDF-fail ja soovi korral saate printida dokumendi PDF programmi printkäskude abil.

# 1.5 Õigusakti menetluses kasutatavad vormid

## 1.5.1 Algatusmärge

NB! Algatusmärge lisatakse eelnõule Riigikogule esitamisel.

Algatusmärke lisamiseks tuleb menüüst valida "Tööriistad"  $\rightarrow$  Algatusmärge. Avaneb vorm, milles saate täita väljad, mida soovite lisada dokumenti.

#### 1.5.2 Vastuvõetudmärge

NB! Võimaldab alates vastuvõtmisest andmete lisamise, võib kasutada enne allakirjutamist, s.o. lisatakse akti kuupäev, olemasolul akti number. Avaldamise etapis lisatakse Riigi Teataja avaldamisandmed.

Vastuvõetudmärke lisamiseks valige menüüst valida "Tööriistad"  $\rightarrow$  "Vastuvõetud märge". Avanenud aknas sisestage vastuvõtmise andmed.

| Lisa vastuvõetud märge |                         | 0            |
|------------------------|-------------------------|--------------|
| Akti kuupäev:          |                         |              |
| Akti number:           | Oktoober 🗨 🗧 2010 🗘     |              |
| RT osa:                | ETKNRLP                 |              |
| RT avaldamine kuupäev: |                         |              |
| RT aasta:              |                         |              |
| RT nr:                 | <u> </u>                |              |
| RT artikkel:           | 43 25 26 27 28 29 30 31 |              |
| Viide aktile:          | E Kont                  | trolli URL-i |
| Jőustumine:            |                         |              |
|                        |                         |              |
| Tavatekst:             |                         |              |
|                        | <b>•</b>                |              |
|                        | Lisa vastuvõetud märge  |              |

Joonis 44. Vastuvõetudmärke lisamise vorm ja kuupäevade määramine

Vastuvõetudmärkes sisalduvad väljad lisanduvad dokumendile pealkirja alla vastavalt selle elukäigule.

# Seaduse pealkiri

Vastu võetud 21.04.2010

Joonis 45. Seadus on vastu võetud, lisatakse "Akti kuupäev"

# Seaduse pealkiri

Vastu võetud 21.04.2010 (<u>RT I, 28.04.2010, 169</u>)

Joonis 46. Seadusele on lisatud täiendavalt avaldamismärge, lisatakse RT osa, RT avaldamise kuupäev, RT artikkel ja viide aktile

# Seaduse pealkiri

Vastu võetud 21.04.2010 (<u>RT I, 28.04.2010, 169</u>) jõustumine 01.05.2010

Joonis 47. Seadusele on täiendavalt määratud jõustumisaeg, lisatakse jõustumise kuupäev

# Seaduse pealkiri

Vastu võetud 21.04.2010 (<u>RT I, 28.04.2010, 169</u>) jõustumine 01.05.2010, osaliselt 01.01.2011

Joonis 48. Seadusele on määratud täiendavalt sättepõhine osaline jõustumine

| Lisa vastuvõetud märge |                        |   | 0               |
|------------------------|------------------------|---|-----------------|
| Akti kuupäev:          | 21.04.2010             | 0 |                 |
| Akti number:           |                        |   |                 |
| RT osa:                | RTI                    |   |                 |
| RT avaldamine kuupäev: | 28.04.2010             | 0 |                 |
| RT aasta:              |                        |   |                 |
| RT nr:                 |                        |   |                 |
| RT artikkel:           | 169                    |   |                 |
| Viide aktile:          | 128042010169           |   | Kontrolli URL-i |
| Jõustumine:            | 1.05.2010              | 0 |                 |
|                        | , osaliselt 1.01.2011  | - |                 |
| Tavatekst:             |                        |   |                 |
|                        |                        | • |                 |
|                        | Lisa vastuvõetud märge |   |                 |

Joonis 49. Täiendava sättepõhise jõustumise määramine

Vastuvõetudmärkele andmete lisamiseks tuleb kasutajal vajutada paremat hiireklahvi ning valida "Muuda/eemalda vastuvõetud märge".

| Sisesta akti pealkiri                              |                                 |
|--|---------------------------------|
| Vastu võetud 21.04.2010<br>(RT I, 28.04.2010, 169) | Muuda/Eemalda vastuvõetud märge |
| jõustumine 01.05.2010 osaliselt 01.01              | .2011                           |

Avaneb vorm, mille allosas on kaks nuppu.

Eemalda vastuvõetud märge

Salvesta vastuvõetud märge

Joonis 50. Vastuvõetudmärke muutmine või eemaldamine

Andmete muutmiseks vajuta "Salvesta vastuvõetud märge", kustutamiseks vajuta "Eemalda vastuvõetud märge".

# 1.5.3 Dokumendi muutmismärge

NB! Kasutatakse ainult avaldamise etapis tervikteksti koostamisel. Muutmismärge lisatakse tervikteksti koostades dokumendi päisesse ja sätte juurde, mida muudeti.

Muutmismärke lisamisel kasutatakse mõlemal juhul üht vormi.

Muutmismärke saab lisada menüüst "Tööriistad"  $\rightarrow$  "Dokumendi muutmismärge". Muutmismärget saab muuta parema hiireklõpsuga, valides "Muuda/Eemalda muutmismärge". Avanenud aknas saab sisestada mitmeid muutmise parameetreid.

#### Muutmismärke vormi täitmine

| Muutmismärge           |                   | 0               |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Tavatekst:             |                   |                 |
| Akti kuupäev:          | 25.03.2012        |                 |
| Akti number:           |                   | ]               |
| RT osa:                | RTI               | ]               |
| RT avaldamine kuupäev: | 2.04.2012         |                 |
| RT aasta:              |                   |                 |
| RT nr:                 |                   |                 |
| RT artikkel:           | 5                 | ]               |
| Viide aktile:          | 102042012005      | Kontrolli URL-i |
| Jõustumine:            | 5.04.2012         |                 |
| Tavatekst:             |                   |                 |
|                        | Lisa muutmismärge | )               |

#### Joonis 51. Muutmismärge

#### Muutmismärke kuju dokumendis

| Muudetud järgmiste aktidega |                     |            |  |
|-----------------------------|---------------------|------------|--|
| Vastuvõtmine                | Avaldamine          | Jõustumine |  |
| 25.03.2012                  | RT I, 02.04.2012, 5 | 05.04.2012 |  |

#### Joonis 52. Muutmismärke kuju dokumendis

Sama vormi saab nüüd kasutada sätte järele muutmismärke lisamiseks.

- 1) Minge kursoriga sättele, mida muutsite;
- 2) valige parema hiireklõpsu alt "Lisa muutmismärge";
- 3) avaneb viimati dokumendi päisesse lisatud muutmismärke andmetega vorm;
- 4) kustutage väljal "Akti kuupäev" väärtus ja vajutage "Lisa muutmismärge";

5) muutmismärge lisatakse dokumendile elemendi järele järgmisele reale sättepõhise kujundusega.

**§ 2. Paragrahvi pealkiri** (1) Lõike tekst [<u>RT I, 28.10.2010, 5</u> – jõust. 01.08.2010]

Joonis 53. Muutmismärge sätte järel

#### 1.5.4 Veaparandus

NB! Kasutatakse ainult avaldamise etapis.

Veaparandus on dokumendis esinev märge, mis lisatakse dokumenti vea parandamisel, mis on avaldamisjärgselt tuvastatud. Veaparandusega lisatakse dokumenti automaatselt kuupäev ja kellaaeg, millal viga parandati.

#### Veaparanduse lisamine

- 1) Valige menüüst "Tööriistad" → "Veaparandus";
- 2) avanenud vormis sisestage veaparanduse tekst vaiketeksti "tekst" asemele;
- 3) jätke alles sõna "Veaparandus " ning vajutage "Lisa veaparandus" .

| Veaparandus        |                     |   |
|--------------------|---------------------|---|
| Veaparandus tekst: | Veaparandus - tekst | • |
|                    | Lisa veaparandus    |   |

Joonis 54. Veaparanduse lisamise vorm

Veaparandus lisatakse dokumenti parandatud elemendile järgmisele reale.

1. Punkti tekst

04.10.2010 19:11:00 Veaparandus - parandatud trükiviga

Joonis 55. Veaparandus lisatakse dokumenti koos kuupäeva ja kellaajaga

#### Veaparanduse kustutamine

Terviktekstist uue redaktsiooni koostamisel eemaldage kõik veaparandused. Veaparandus jääb üksnes sellele redaktsioonile, millele ta lisati.

Veaparanduse eemaldamiseks tehke parem hiireklõps ja vajutage "Eemalda veaparandus".

Head kasutamist!