



Trükimallid

Milleks?

Trükimallid võimaldavad luua dokumendifaili eelvormindatud mallile.

Kuidas seadistada?



Trükimallide haldamise õigus on töölauaadministraatoril, tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires. Ülevaate sisestatud trükimallidest leiate [trükimallide haldamise moodulist](#), kus on võimalik malle ja nende seadistusi muuta ning uusi malle lisada.



Me ei soovita trükimalle luua ning redigeerida **LibreOffice** ega **MS Word** tekstitöötlusprogrammides, kuna lõpptulemus võib olla ettearvamatu. **Trükimallide loomiseks on toetatud OpenOffice programm.**

Trükimalli kasutamiseks tuleb läbida järgnevad seadistamise etapid:

- Looge tekstitöötlusprogrammi OpenOffice Writer abil dokumendifail. **Trükimallide loomisel kasutatakse Webware Open Office generaatorit ning seepärast tuleb dokumendifail salvestada odt-vormingusse.** * * WebDesktopi mallide puhul kasutatakse süntaksina Smarty-keelt. Smarty keele jaoks on spetsiaalseteks märkideks loogelised sulud { } (ilma jutumärkideta). [Vt lähemalt Smarty-keele kohta siit.](#) Oletame, et soovime automaatselt luua väljasaadetava dokumendi, millel oleks informatsioon registreeritud dokumendi pealkirja, registreerimisnumbri ning registreerimiskuupäeva kohta. * Selleks tuleb kontrollida, kas väljasaadetava dokumendi andmetüübi vastavatel väljadel on olemas ekspordinimed. [Avage andmetüübi seadistused.](#) * Seejärel avage [välja seadistused](#). Avaneb [välja muutmise aken](#), kus asub ka ekspordinime väli. **<note important>Ekspordinimes, mida kasutatakse trükimallides, ei tohi kasutada numbreid. Näiteks "minuvali2" ei leita, samas "minuvali_b" leitakse.</note>** **<note important>Piltide kasutamiseks trükimallil, kasutage *.jpg vormingus pildifaili. .png-failide kasutamine pole toetatud.</note>**
- Sisestage dokumendifaili vastava välja ekspordinimi kujul {gv p=ekspordinimi}.** Nt pealkirja välja puhul võib ekspordinimi olla „pealkiri“. Tulemus oleks siis {gv p=pealkiri}.
- Laadige odt-vormingus trükimalli fail WD-sse.** Avage struktuuripuu kataloog, millesse soovite faili lisada, seejärel valige „Lisa uus“ → „Fail“.

Lisamine: Fail

Asukoht: * "Trükimallid" ▼



Fail(id): Choose Files No file chosen

On alusdokument: ☐Kasuta trükimallina: ☒

VÕI



URL:

Salvesta

Salvesta ja lisa uus

Katkesta

- Avaneb faili lisamise aken, kus tehke faili **asukoha valik**, kuhu fail salvestakse. Juhul kui mõni asukoht on puudu, saate seda seadistada [kataloogi lisamise või muutmise vormilt](#), sidudes kataloogi andmetüübiga „Fail“.
- Faili üleslaadimiseks klõpsake nuppu „**Choose File**“ / „**Lae fail**“.
- Linnutage **Kasuta trükimallina** - pärast salvestamist liigute automaatselt trükimallide haldamise lehele „Haldamine“ → „Trükkimise alused“, vt Uue aluse lisamine.
- Juhul kui Te soovite hiljem kasutada sama faili järgmistel kordadel alusdokumendina nt alusfailina järgmiste trükimalli failide loomisel, tehke linnuke „On alusdokument“.
- Järgmistel kordadel saate kasutada alusdokumendiks märgitud faile. Alusdokumendi staatust saate eemaldada faili vaatamise vormilt nupuga „Märgi mittealusdokumendiks“.
- Faili lisamiseks vajutage „**Salvesta**“.



Kui lisatavas mallis on valemiviga, siis WD kuvab valget lehte.

Uue aluse lisamine

Trükimalli fail tuleb siduda andmetüübiga. Selleks valige „Haldamine“ → „Trükkimise alused“ ning täitke „Uue aluse lisamine“ plokk.

Uue aluse lisamine

Tüüp:

Väljasaadetak dokument

*

Nimi:

Algatuskiri

*

Laienduse nimetus:

Tuleta nimest

Fail:

79092

*

🔍

Keel:

-- Kõik --

*

Väljundformaadid:

pdf

sxw

odt

html

docx

?

*

Vaikimisi formaat:

-- Puudub --

*

Faili väli:

Dokumendi mustand

*

Faili nimi:

Moodul:

Webware's Open Office generator (X)

*

On aktiivne:

☒

Lisa

- Nimi - trükkimise aluse nime kuvatakse registreeritud dokumendikande vaatamise vormil trükkimise aluste plokis;
- Fail - trükimalli faili sidumine trükkimiste aluste plokiga. Pildil on trükimalli fail vaikimisi lisatud, aga vajadusel saate otsida WDs olevatest failidest (luubi ikoon);
- Keel - trükimalli keel;
- Väljundformaadid - võimalikud failivormingud, millesse saab dokumenti luua;
- Vaikimisi formaat - failivorming, millesse dokument luuakse, kui kasutaja pole teinud formaadi valikut;
- Faili väli - saate seadistada, millisele registreeritud kande väljale fail salvestatakse. Valikus on tüübil olevad ühefaili-tüüpi väljad. Kui jätta valik „puudub“, saab kasutaja valida, kas loob faili väljale või kohtarvutisse.
- Faili nimi - saate etteseadistada loodava dokumendi failinime, millele lõppu lisatakse kuupäev ja kellaaeg (kui faili nimi jäetakse seadistamata, siis pannakse failile nimi dunaamilise nime reegli alusel ning lõppu lisatakse kuupäev ja kellaaeg);
- Moodul - WebDesktopi uuemad versioonid kasutavad „Webware's Open Office generator (XPath-based)“ trükkimise aluste moodulit, mis on töölaaadministraatorile vaikimisi ettevalitud;
- On aktiivne - kui on linnutatud, siis on trükkimise alus aktiivne.

Trükimalli näiteid

Trükimalli sisu	Trükimalli fail (odt-vormingus)
Lihtne mall nt {gv p=reg_kp},{gv p=reg_nr}; pildifaili kasutamine; vabatekst nt „Lugupidamisega“	Lihtne trükimall

Trükimalli sisu	Trükimalli fail (odt-vormingus)
Kontaktiregistri lahendusega seotud väljasaadetava algatuskirja mall. Kui valikvälja „Teabekandja“ (eksp nimi = teabekandja) väärtus on võrdne „digitaalne“, siis pannakse märke (kuupäev digiallkirjas), vastasel juhul registreerimiskuupäev.	Väljasaadetava dokumendi algatuskiri
Kontaktiregistri lahendusega seotud väljasaadetava vastuskirja mall „Teie-Meie“ osaga (läheb alati mallile)	Väljasaadetava dokumendi vastuskiri
Kasutaja ei pea tegema valikut algatus- ja vastuskirjade hulgast, vaid valib ühe kirja trükimalli. Kui koostaja on sama mis allkirjastaja, pannakse koostaja osasse ainult koostaja e allkirjastaja telefoninumber (ilma nimekorduseta). Kui koostaja ei ole võrdne allkirjastajaga pannakse koostaja osasse koostaja ees- ja perenimi koos koostaja telefoninumbriga. Koostaja ja allkirjastaja peavad selleks asuma ühe kasutaja valikväljal	Algatus- ja vastuskirja ühine mall
Seotud andmetüübilt andmete pärimine	Seotud tüübilt andmete pärimine
Risttabeli andmete kandmine mallile	Risttabelist andmete pärimine
Tühja risttabeli peitmine	Tühja risttabeli peitmine
Mitme väärtuse valiku alusel väärtuste linnutamine dokumendil	Väärtuste linnutamine dokumendil
Suunamiste info kuvamine tabeli kujul	Suunamiste aruanne
Juurdepääsupiirang mallile	JPP mallile

Üksuse info mallile

(WD 5.1.1)

Üksuse info lisamiseks dokumendile pange mallile järgnev süntaks: **{gv p=item_unit_name}**

Kuupäev ja kellaaeg eestipäraselt mallile

(WD 5.1.1 - 16.04.2015)

Kuupäeva ja kellaaaja kuvamine eestipäraselt nt **28. aprill 2025**. Lisage ekspordinimele **t=est_named_date** nt {gv p=reg_kpkell **t=est_named_datetime**}

Kuupäev inglispäraselt mallile

(WD 5.2.2 - 06.06.2016)

Kuupäeva kuvamine inglispäraselt nt **January 7th 2025**. Lisage ekspordinimele **t=eng_named_date** nt {gv p=reg_date **t=eng_named_date**}

Kuupäeva tingimuslik arvutamine (nt +5 aastat)

(Hub 7.23.0)

Lisage ekspordinimele **t=date d_modify= nt**

```
{gv p=reg_kp t=date d_modify='' +5 years' }
```

Kasutatavaid viiteid:

d_modify string	Tähendus
+5 years	5 aastat juurde
-2 months	2 kuud maha
+10 days	10 päeva juurde
+1 year 2 months 3 days	kombineeritud:1 aasta, 2 kuud ja 3 päeva juurde
next year	järgmine aasta (sama kuupäev)
last friday	eelmine reede
first day of this month	selle kuu esimene päev
+1 year first day of january	lisab 1 aasta ja seab kuupäevaks selle aasta 1.jaanuari

Seostes olevate kannete esitlemine tabelis sorteerituna kuupäeva välja järgi

(WD 5.2.3 - 12.02.2017)

[Näidisfail kommentaaridega](#)

valem mallis:

```
{table
p=''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[tegevuse_lab
iviiija]'' sort=kuupaev_iso}
```

kuupaev xml-s: <kuupaev type=„date“>12.02.2017</kuupaev>

Mitmerealiselt HTML-vormingus tekstiväljalt andmete kuvamine mallile

Mallile lisada:

{gv p=sisu c=\$d.0 t=html}

kus „sisu“ = „välja ekspordinimi“

Klassifikaatori väärtused mallile vastavalt valitud WD keelele

(WD 5.4.0 - 30.11.2017)

Kui valikväli on seotud klassifikaatoriga ning väärtused on tõlgitud, on võimalik klassifikaatori väärtuseid tuua mallile üle vastavalt WD keelele. Oletame, et kasutame igapäevaselt WD-d eesti keeles, kuid soovime üht dokumenti genereerida inglisekeelsele mallile, selleks peame WD-s ajutiselt enda kasutajakonto keele muutma inglise keeleks, genereerima dokumendifaili ning hiljem keele tagasi muutma.

Malli abil genereeritava failinime pikkus

(WD 5.3.6 - 04.08.2017)

Kasutajatoel on võimalik lasta seadistada mallidele genereeritavate failinimede pikkust (tasuline teenus). Selleks on koniguratsioonis muutuja: WEBDK_FILENAME_BY_TEMPLATE_LENGTH.

Kui see on aktiveeritud, siis limiteeritakse mallide põhjal genereeritud failide nimed selle väärtuse pikkuseni faili laiendust arvestamata. Kui pole, siis käitub nagu enne ehk piire pole.

Trükimalli info ühe faili väljalt

Trükimalli algusesse tuleb loetleda faili väljade ekspordinimed opt fieldsina, nt **{opt fields=originaalfail}**

Ühe faili väljal oleva faili nime saamiseks tuleb ekspordinime lõppu panna „_name“, nt **{gv p=originaalfail_name}**

Trükimalli faili muutmine

1. Liigu „Haldamine“ → „Trükkimise alused“

Trükkimise alused														
A	H	E	Tüüp	Nimi	Laienduse nimetus	Fail	Keel	Moodul	Väljundformaadid	Vaikimisi formaat	Faili väli	Faili nimi	On aktiivne	Tegevused
			Juhis, kord	Suunamiste aruanne		suunamised_mall.odt		ww_xp_oogen	pdf,odt,docx				Jah	 
			Leping	Leping	leping	Leping_demo_4.odt		ww_xp_oogen	doc,rtf,pdf,odt,docx	docx		Lepingu mallist loodud fail	Jah	 
			Otsus	Juhatuse otsus	juhatuse_otsus	Juhatuse_otsus_demo_1.odt		ww_xp_oogen	doc,pdf,odt,docx	pdf		Otsus	Jah	 
			Väljasaadetav dokument	Kiri		Väljasaadetav_kiri_demo_1.odt		ww_xp_oogen	doc,pdf,odt,docx			Dokumendi mustand	Jah	 

2. Klõpsa failil, mida soovid muuta;

3. Avaneb faili vaatamise vorm:

Vaatamine: Fail

Nimi: Väljasaadetav_kiri_demo_1.odt
 Suurus: 18.5KB
 Loomise aeg: 05.03.2024 16:14
 On alusdokument: Ei

[Muuda](#)
[Muuda Digidoc-ks](#)
[Kopeeri](#)
[Lukusta](#)
[Tagasi](#)
[Märgi alusdokumendiks](#)

Eelmised versioonid							
A	H	E	Nimi	Suurus	Looja	Loomise aeg	Tegevused
			Väljasaadetav_kiri_demo_2.odt	18.6KB	Kadri Kesküla	29.04.2024 12:00	
			kirja_mall_test.odt	11.7KB	Kadri Kesküla	29.04.2024 11:55	

- Faili vaatamise vormile jõuab ka vasakult puust: ava trükimallide kataloog, vastava malli real klõpsa ikooni „Vaata“.
- „**Muuda**“ nupu abil saate lisada kohtarvutist muudatustega faili.

Muutmine: Fail

☒ Fail: No file chosen

☐ URL:

Tee uus versioon: ☒

Nimi: Väljasaadetav_kiri_demo_1.odt

Suurus: 18.5KB

Loomise aeg: 05.03.2024 16:14

- Vali fail - saate kohtarvutist valida faili.
- Tee uus versioon - tekitab vanade versioonide loetelu, mida on hiljem võimalik taastada.

Trükimalli seadete muutmine

Milleks?

Kui on vaja juurde lisada nt failivorminguid (docx, pdf jms), millesse dokumendifail luuakse või muuta trükkimise aluse nime, siis seda saate teha „Trükkimise alused“ mooduli kaudu.

Kuidas seadistada?

1. Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Trükkimise alused“.
2. Vastava trükimalli rea lõpus („Tegevused“ veerus) vajutage „Muuda“ nuppu.

Trükkimise alused														
A	H	E	Tüüp	Nimi	Laienduse nimetus	Fail	Keel	Moodul	Väljundformaadid	Vaikimisi formaat	Faili väli	Faili nimi	On aktiivne	Tegevused
			Juhis, kord	Suunamiste aruanne		suunamised_mall.odt		ww_xp_oogen	pdf,odt,docx				Jah	
			Leping	Leping	leping	Leping_demo_4.odt		ww_xp_oogen	doc,rtf,pdf,odt,docx	docx	Lepingu mallist loodud fail		Jah	
			Otsus	Juhatuse otsus	juhatuse_otsus	Juhatuse_otsus_demo_1.odt		ww_xp_oogen	doc,pdf,odt,docx	pdf	Otsus		Jah	
			Väljasaadetav dokument	Kiri		Väljasaadetav_kiri_demo_1.odt		ww_xp_oogen	doc,pdf,odt,docx		Dokumendi mustand		Jah	

Muuda

Tüüp:

Nimi:

Laienduse nimetus:

Fail:

Keel:

Väljundformaadid:

Vaikimisi formaat:

Faili väli:

Faili nimi:

Moodul:

On aktiivne: ☒

3. Tehke vajalikud muudatused ning muudatuste salvestamiseks vajutage „Muuda“.

Trükimalli kustutamine

Trükimallile on võimalik kustutada 2 moodi:

1. Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Trükkimise alused“. Vastava malli rea lõpus („Tegevused“

veerus) vajutage „Kustuta“ nuppu.

2. Valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Tüübid“. Vastava (alam)tüübi kaardil „Trükkimise alused“ plokis vajutage „Kustuta“ nuppu.

Viimasena tuleb fail ära kustutada ka vasakul puus olevast kataloogist „Trükkimise alused“. Kustutamiseks märgistage linnukesega vastav mall ning vajutage „Kustuta valitud“.

[trükimall](#)

[Tagasi administraatori juhendi avalehele](#)

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

<https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:tr%C3%BCkimallid>

Last update: **2026/10/15 13:29**

