

## Termeki kasutusjuhend

Termeki on Eesti Keele Instituudi poolt pakutav terminoloogia haldamise tasuta tarkvara, mis mõeldud eesti keelt sisaldavate terminibaaside jaoks. Termeki asub aadressil [term.eki.ee](http://term.eki.ee). Termeki avalike terminibaaside sisu on Google'is indekseeritav. See tähendab, et kui otsida Google'ist sõna „parvlemine“, siis tuleb tulemustes esile ka Termeki kirje.

Kasutusjuhend annab Termekist põhilise ülevaate:

1. Registreerumine ja sisselogimine .....	2
2. Terminibaasi loomine .....	2
2.1. Mõiste lisamine.....	3
2.2. Mõiste muutmine .....	4
2.3. Lisavõimalusi.....	5
3. Importimine.....	6

## 1. Registreerumine ja sisselogimine



Mine aadressile [term.eki.ee](http://term.eki.ee). Klikka lingil „Registreeru“ ja sisesta avanenud aknas enda e-posti aadress ja vabalt valitud parool ja klikka all „Registreeru“. Nüüd oled sisse logitud. Kui Sul juba on Termekis kasutaja, siis klikka lingil „Logi sisse“ ja sisesta enda andmed. Kui Sul parool ei meenu, siis klikka „Saada uus parool“ ja see saadetakse Sinu e-posti aadressile.

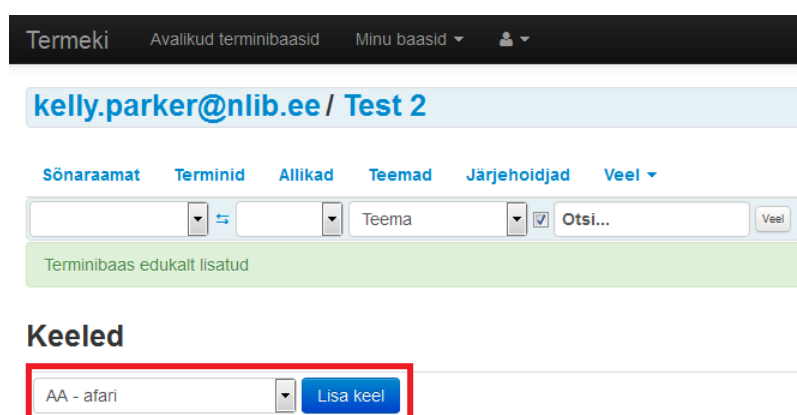
## 2. Terminibaasi loomine



Üleval menüüribal saad minna tutvustavale avalehele (1 menüüribal), kuvada kõik avalikud baasid (2), ja kui oled sisse logitud, siis kuvada enda baasid ja baase lisada (3), vaadata enda profiili ja ka välja logida (4), valida saad eesti- ja ingliskeelse süsteemi vahel (5).

Terminibaasi loomiseks klikka sisselogituna lingil „Minu baasid“ → „Lisa terminibaas“. Määra baasile nimi ja lisa kirjeldus. Kirjuta kirjeldusse, kes on koostajad (nimed, eriala, institutsioon), mis on koostamise alus, töökorraldus, mis aastal terminibaasiga alustati ja kontakt (nt töörühma juhi e-posti aadress). Nii nime kui ka kirjeldust saab hiljem muuta. Sinu terminibaas on teistele varjatud seniks, kuni soovid, seega võid julgelt katsetada.

Seejärel lisa terminibaasi keeled:



## 2.1. Mõiste lisamine

Sõnaraamat Terminid **Lisa mõiste** Allikad Teemad Järjehoidjad Veel ▾

eesti ⇄ inglise Teema  Otsi... Veel

MÕISTE Avalik Lihtne Peida Salvesta Mõiste Salvesta ja ava järgmine

Teema

**EESTI** Peida Lisa termin Lisa definitsioon

Raamat

Definitsioon

**INGLISE** Peida Lisa termin Lisa definitsioon

Book

A book is a set of written, printed, illustrated, or blank sheets, made of ink, paper, parchment, or other materials, fastened together to hinge at one side.

**SAKSA** Peida Lisa termin Lisa definitsioon

Buch

Definitsioon

Sarnased mõisted Peida

**Salvesta Mõiste** Salvesta ja ava järgmine

Klikka lingil „Lisa mõiste“. Lisa esimene termin vähemalt ühes keeles (kasutusjuhendi järgi süsteemi katsetamiseks soovitame lisada terminid vähemalt kahes keeles). Kui soovid, siis lisa ka definitsioon(id). „Teemat“ veel lisada ei saa, sest Sa ei ole veel ühtegi teemat ette määranud. Klikka „Salvesta mõiste“ ja see lisandub sinu sõnaraamatusse, mida näed terminibaasi menüü lingi alt „Sõnaraamat“. Lisatud terminid leiad ka otsingurealt:

eesti ⇄ inglise Teema  Otsi... Veel

## 2.2. Mõiste muutmine

The screenshot shows the 'Mõiste muutmine' interface. At the top, there are tabs for 'MÕISTE', 'EESTI', 'INGLISE', and 'SAKSA'. The 'MÕISTE' tab is active, showing a search for 'raamat'. A dropdown menu is open over the 'Veel' button, listing options: 8 Ajalugu, 9 Versioonid, 10 Koopia, 11 Ühenda, 12 Kustuta, and 13 Järjehoidja. The 'Sarnased mõisted' section at the bottom has a 'Salvesta Mõiste' button highlighted with a red box.

Klikka terminibaasi menüüs lingile „Sõnaraamat“ ja seejärel klikka vasakul sinisele terminile. Terminid võid otsida välja ka otsingurealt. Avaneb mõiste muutmise ja täiendamise aken.

Siin saad termineid ja definitsioone lisada. Samuti saad lohistades keelte kuvamise järjekorda muuta. Saad näha kogu kirje vaadet (1 ekraanipildil), muutmise vaadet (2) ning lisada pilte (3) ja kasutusnäiteid (4). Pildid võiksid olla võimalikult suured, sest süsteem teeb nad ise parajaks. Klikates lingil „Veel“ (5), avaneb rippmenüü, kus näed mõiste muutmise ajalugu (8) ja selle eri versioone (9). Seal saad mõistest ka koopiaid teha (10), kirjeid vajadusel ühendada (11) ja kustutada (12). Selleks, et mõnda mõistet veel hiljem kontrollida, võid talle panna järjehoidja (13). Saad valida ka seda, kas mõiste on avalik või privaatne (6) ja kas sinu mõiste muutmise vaade on lihtne või keeruline ehk lisavõimalustega (7). Kui sa mõne keelega väga tihti ei tegele, siis võid selle silme eest ka peita (14). Sünonüüme saad lisada klikates lingile „Lisa termin“ (15). Klikates lingile „X“ (16), saad termini kustutada, kuid see jäetakse süsteemi veel igaks juhuks hoiule. Kui mõiste muutmine on valmis, siis klikka lingile „Salvesta mõiste“. Muudatuste nägemiseks klikka üleval uuesti lingile „Sõnaraamat“ või „Vaata“.

Lingi alt „Vaata“ (1) saad lisada mõistetele ka kommentaare ja luua mõistetevahelisi seoseid (viide mõistetele, antonüüm, hüponüüm jne). Selleks vali olemasolev mõiste ja klikka „Lisa uus seos“. Kui linnuke on ees, siis loob süsteem seose vastastikusest.

## 2.3. Lisavõimalusi



Terminibaasi menüüs näed nüüd enda sõnaraamatut ja saad seal otsingut teha (1) ning näed terminiloendit (2). Nagu juba eespool selgitatud, saad selles menüüs mõisteid lisada (3).

Lisaks sellele saad lisada ka allikaid (4). Kui allikas on seal salvestatud, saad selle soovitud terminile lisada. Selleks tuleb minna „Sõnaraamatu“ (1) lingile, valida soovitud termin, vahetada mõiste „Muuda“ vaade vastavalt „Lihtne“ → „Keeruline“. Nüüd saad termini juures sellele allika valida.

„Teemade“ (5) abil saad enda sõnaraamatu mõisteid organiseerida ja näiteks loomanimede puhul kõik kaslased ühe teema alla koondada, et neid korruga vaadata. Juba loodud teema saad mõistele lisada mõiste „Muuda“ vaates. Järjehoidjate (6) all näed kõiki mõisteid, mille oled hilisemaks kontrollimiseks ära märkinud (vt peatükk 2.2).




Lingi alt „Veel“ (7) avaneb rippmenüü. Selle alt saad Excelis või OpenOffice'is loodud terminibaasi Termekisse üle kanda (8), enda Termekis loodud terminibaasi arvutisse salvestada (9), kustutatud termineid vaadata, neid taastada või lõplikult kustutada (10).

Lingi alt „Veel“ → „Juurdepääs“ (11) saad kutsuda enda terminibaasiga tegelema teisigi. „Vaataja“ saab tehtud tööd ainult vaadata, kuid ei saa muuta. „Editor“ saab vaadata ja ka muudatusi teha. „Admin“ saab teha kõike seda eelnevat ja lisaks ka seadeid muuta. Seal saad linnukesega ära märkides enda sõnaraamatu ka avalikult kättesaadavaks teha:

See terminibaas on avalikult kättesaadav

Lingi „Veel“ (7) alt näed ka „Tühjasid mõisteid“ (12). Need tekivad siis, kui oled mõistelt kõik terminid ära kustutanud.

Lingi „Veel“ → „Muuda“ (13) alt saad muuta enda terminibaasi nime ja kirjeldust. Lingi „Veel“ → „Seaded“ (14) alt võid lisada keeli ja kustutada mõned väljad, mida Sa ei kasuta ja Sind häirivad. Selleks otsi see väli nimekirjast üles. Kui see on näiteks „Genitiiv“, siis klikka sellest paremal „Muuda“. Seejärel võta ära linnuke kasti eest „Lubatud“. Nüüd salvesta ja see väli on kadunud. Lingi all „Seaded“ saad ka mõiste ja termini atribuute lisada, kuid see võiks jääda edasijõudnutele.

Ekraani üleval paremas servas nupuke  varjab ülemise menüüriba ja veel andmeid juhuks, kui soovid rohkem vaba pinda. Nupuke  muudab vaate endiseks. Enda sõnaraamatut vaadates asub terminibaasi menüüs tähestik, mis on alles alustades üsna tühi: .

### 3. Importimine

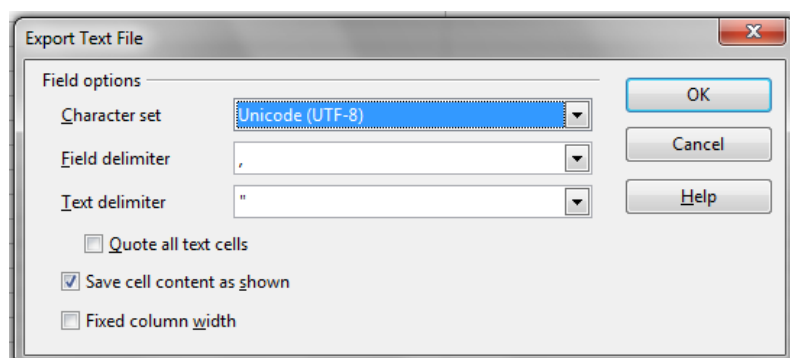
Juhul kui soovid Termekisse tõsta tabelarvutusprogrammis koostatud terminibaasi, siis soovitame koostamisel kasutada OpenOffice'it, sest Exceli puhul võib tekkida probleeme täpitähtedega. Kui baas on tehtud juba Excelis, siis on veel siiski võimalik see OpenOffice'is salvestada. OpenOffice on tasuta tarkvara, mille saab laadida alla aadressilt <https://www.openoffice.org/download/>.

Ava OpenOffice ja koosta terminibaas selliselt, et igas tulbas oleks erinev väli. Tulpade pealkirjad ei pea kattuma programmis olevate nimetustega. Koosta näiteks selliselt:

	A	B	C	D
1	et	en	def	allikas
2			organisatsioon või selle osa, mille põhieesmärk on võimaldada selliste infoallikate, -teenuste ja -vahendite kasutamist, mis on nõutavad hariduslike ja teaduslike ning info-, kultuuriliste või meelelahutuslike vajaduste rahuldamiseks	EVS-ISO 2789:2014. Informatsioon ja dokumentatsioon. Rahvusvaheline raamatukogustatistika
3	raamat	book	trükitud ja köidetud teavik, mis ei ole jadaväljaanne	EVS-ISO 2789:2014. Informatsioon ja dokumentatsioon. Rahvusvaheline raamatukogustatistika

**!** Juhul kui Sa oled enda terminibaasi juba Excelis koostanud, siis laadi ikkagi alla OpenOffice. Seejärel tee tabelit avades parem hiireklõps, klikka „Open with“ ja vali OpenOffice Calc. Salvesta nüüd baasist uus koopia järgides edasisi juhiseid.

Salvestamiseks vali „Save as“ ja salvesta kindlasti CSV-vormingus (!). Nüüd saad määrata seadeid. Tee valikud järgmise näite järgi:



Selleks, et terminibaas Termekisse tõsta, logi süsteemi sisse ja lisa lingi alt „Minu baasid“ uus terminibaas. Isegi kui soovid tabelist tõsta terminid kokku juba varem Termekis tehtutega kokku, siis kõigepealt katseta uude ja tühja baasi importimisega. See välistab võimaluse, et midagi läheb valesti ja kõik näiteks ilma täpitähtedeta sõnad lähevad juba korralikult tehtud tööga segamini. Seega, tee uus terminibaas ja esimese asjana määra kindlasti selle keeled (vt peatükk 2). Nüüd mine terminibaasi menüüst „Veel“ → „Import“.

Lehel veidi alla kerides näed kasti pealkirjaga „Impordi CSV fail“. Tee seal valikud järgmise näite järgi:

Impordi CSV fail	
Formaat	One Concept in Row
CSV eraldaja	,
CSV varjestaja	"
Vali fail	Browse... Import_test.csv Max file size: 2MB
	Import

Kui valikud on tehtud, siis otsi lingi alt „Browse“ see asukoht, kuhu enda arvutis CSV-vormingus tabeli salvestasid ja klikka lingil „Import“.

Nüüd pead veel siduma faili tulbad terminibaasi väljadega. Sul võib olla kasutusel ka hoopis teisi välju nagu sugu, hääldus, näide jne. Otsi neile Termeki vasted ja jälgi, et valid väljad õige keele alt. Esitatud näite puhul on välju nii eesti kui ka inglise keele alt. Tee valikud näitest lähtudes:

Seo CSV faili väljad terminibaasi väljadega			
et	en	def	allikas
raamatukogu	library	organisatsioon või selle osa, ..	EVS-ISO 2789:2014. Informatsio..
raamat	book	trükitud ja köidetud teavik, m..	EVS-ISO 2789:2014. Informatsio..
Term	Term	Definition	Source Name

Esimene rida sisaldab päist

Impordi CSV andmed

*eesti*

**ET Termin 1**

Term ID

Language

**Term**

Plural

Gender

Pronunciation

Genitiv

Creator Name

*inglise*

**EN Termin 1**

Term ID

Language

**Term**

Plural

Gender

**ET Definiitsioon 1**

**Definition**

Definition Source ID

Definition Source Name

*eesti*

**ET Termin 1**

Term ID

Language

Term

Plural

Gender

Pronunciation

Genitiv

Creator Name

Create Time

Status

Source ID

**Source Name**

Kui väljad on valitud, siis märgi linnuke lause ette „Esimene rida sisaldab päist“ ja klikka „Impordi CSV andmed“. Importimine on nüüd valmis, aga kontrolli enda sõnaraamatu vaatest, kas kõik läks õigesti.

Toredat Termeki kasutamist!

Termeki tehnilist abi saab aadressilt [info@termbases.eu](mailto:info@termbases.eu).

Oskussõnastiku koostamise tööpõhimõtteid selgitab EKI terminoloogiaosakond aadressil [Tiina.Soon@eki.ee](mailto:Tiina.Soon@eki.ee).

Terminoloogiaprogrammi toetuste kohta saab infot aadressilt [Kelly.Parker@nlib.ee](mailto:Kelly.Parker@nlib.ee) ja koduleheküljelt [www.terminoloogia.ee](http://www.terminoloogia.ee).