

# ***Hansa Financials***

Integreeritud majandustarkvara  
Macintosh ja Windows  
keskkonnale

Volume 6: Personal Registers  
Kuues raamat: Personaalsed registrid

Mail, Kontaktihaldus (Tegevused, Tööülesanded ja Kalender)

© 2001 Hansa Business Solutions, London, England  
All rights reserved

# Eessõna

Hansa Financials on laialdasi võimalusi pakkuv, paindlik raamatupidamissüsteem Windows ja Macintosh arvutitele. Programmi ülesehitus on mõlema keskkonna jaoks peaaegu ühesugune, eesmärgiks lihtsustada ja kiirendada juhtimise ja raamatupidamise toiminguid niipalju kui võimalik.

Teatud toimingud on Windows ja Macintosh keskkonnas erinevad – selleks on juhendis antud selgitused mõlema versiooni kohta. Juhendis esitatud pildid on võetud Windows versioonist.

Käesolevas juhendis käsitletakse Hansa Mailisüsteemi, Tegevusi, Tööülesandeid ja Kalendrit.

Nurksulgudes esitatud tekst - [OK], [Jäta] - viitab ikoonidele Hansa töölaual.

# Kuidas juhend on üles ehitatud

## 1. raamat: Sissejuhatus

<b>Sissejuhatus</b>	Installeerimine, põhiideed
<b>Töölaud</b>	Moodulid, registrid, menüüd, funktsioonid, klahvilühendid.
<b>Hansa ja Sinu e/v</b>	Programmi koht ettevõttes, integratsioon, objektid
<b>Töö alustamine</b>	Algsaldode sisestamine
<b>Kliendid</b>	Kliendid, kliendiklassid ja aruanded
<b>Artiklid</b>	Tooted ja teenused, hinnad
<b>Üldine moodul</b>	Seadistused ja parameetrid.

## 2. raamat: Finantsarvestus

<b>Müügireskontro</b>	Arved, laekumised, deebitorid
<b>Ostureskontro</b>	Ostuarved, tasumised ja kreditorid
<b>Finants</b>	Raamatupidamise baasmoodul. Kanded ja eelarved
<b>Valuutad</b>	Valuutade kasutamine kõigis moodulites.

## 3. raamat: Logistika

<b>Müügitellimused</b>	Tellimused ja lähetused. Arved tellimustest
<b>Ostutellimused</b>	Ostutellimused, lao sissetulekud, ostuhinnad
<b>Ladu</b>	Lähetused, lao sissetulekud ja -liikumised

## 4. raamat: Lisamoodulid

<b>Kassa</b>	Kassatoimingud, tasumised ja laekumised
<b>Konsolideerimine</b>	Mitme firma aruandlus, tütaretevõttes ja allüksused
<b>Kulutused</b>	Arveldused töötajatega
<b>Põhivarad</b>	Põhivaraarvestus, amortisatsioon, ümberhindlused
<b>Pakkumised</b>	Pakkumiste saatmine, telefonikontaktid, aruandlus

## 5. raamat: Spetsiifilised moodulid

<b>Lepingud</b>	Perioodilised arved, lepingute pikendamine, lepinguarved
<b>Projektiarvestus</b>	Projektijuhtimine, aja registreerimine, eelarved ja pakkumised
<b>Komplekteerimine</b>	Mitmetasemeline komplekteerimine komponentidest
<b>Hooldusteenindus</b>	Teenindusladu, arved, garantiiremont

## 6. raamat: Personaalsed registrid

<b>Mail</b>	Sisene ja väline mail (e-mail), konverentsid, foorum.
<b>Kontaktihaldus</b>	Kliendikontaktide ja aja registreerimine. Tegevused ja tööülesannete nimekiri. Kalendermärkmik. Kontaktisikud. Kliendikirjad ja otsepostitus. Tööaja planeerimine.

# Sisukord

<b>Eessõna .....</b>	<b>II</b>
<b>Kuidas juhend on üles ehitatud.....</b>	<b>III</b>
<b>Mail.....</b>	<b>8</b>
<b>Hansa mailisüsteemi seadistamine.....</b>	<b>8</b>
Server .....	8
Tehnika moodul .....	10
Isikud .....	12
Maili kasutajagrupid.....	13
Postkastid.....	14
Konverentsid.....	17
Erinevad seadistused .....	21
Väline mail.....	23
<b>Maili saatmine ja vastuvõtmine.....</b>	<b>35</b>
Maili saatmine.....	38
Mail ja Konverentsid.....	39
Mailidele vastamine ja nende täiendamine.....	41
Maili märkimine kui 'lugemata'.....	44
Seotud failid.....	44
Maili välja trükkimine .....	45
Maili salvestamine.....	46
Maili kustutamine .....	46
<b>Kohalikud Postkastid .....</b>	<b>47</b>
Kohaliku Postkasti seadistamine .....	47
Kohalike Postkastide kasutamine .....	51
<b>Foorum.....</b>	<b>53</b>
Spetsiaal-menüü.....	54
<b>Tutvustused.....</b>	<b>56</b>
Tutvustuse sisestamine .....	56
Tutvustuste lugemine .....	56

<b>Hooldused</b> .....	<b>57</b>
Puhasta maili registrid.....	57
Taasta kustutatud mail.....	59
<b>Aruanded</b> .....	<b>60</b>
E-maili aliased.....	60
Maili ajalugu.....	61
<b>Kontaktihalduse moodul (Tegevused, Tööülesanded ja Kalender)</b> .....	<b>64</b>
Näited.....	64
Terminoloogia.....	75
<b>Seadistused</b> .....	<b>76</b>
Ametikirjeldused .....	76
Info “Kliendi hetkeseisu” aruandes .....	77
Järgnevad tegevused.....	79
Klassifikaatorite tüübid .....	81
Kliendiklassifikaatorid.....	81
Numbriseeriad - Kliendikirjad.....	82
Tegevuste tüübid.....	83
Tegevuste tüübid, allsüsteemid.....	85
Tegevuste tüüpide klassid .....	85
Tekstitüübid, tegevused .....	88
<b>Tegevuste register</b> .....	<b>89</b>
Tegevuste vaatamine.....	89
Tegevuse sisestamine.....	89
Tegevuse lõpetamine.....	100
<b>Kalender</b> .....	<b>102</b>
Kalendri avamine.....	102
Kalendri neli varianti.....	103
<b>Isikliku kalendri aruanne</b> .....	<b>108</b>
<b>Prognoositud aja register</b> .....	<b>110</b>
Prognoositud aja kaartide sisestamine .....	110
Prognoositud aja kaartidelt info leidmine.....	112

<b>Kliendikirjade register.....</b>	<b>114</b>
Kliendikirja sisestamine .....	114
Kliendikirjade vaatamine ja kinnitamine.....	120
Kliendikirjade välja trükkimine .....	120
Spetsiaal-menüü .....	126
<b>Klientide register .....</b>	<b>128</b>
<b>Kontaktisikute register.....</b>	<b>129</b>
<b>Standardtekstide register .....</b>	<b>133</b>
<b>Dokumendid .....</b>	<b>134</b>
Tegevus .....	135
Kliendisedel .....	136
Kliendikiri.....	137
<b>Aruanded .....</b>	<b>139</b>
Kirja saajad.....	140
Klientide nimekiri.....	140
Kontaktisikute nimekiri.....	140
Tegevuste nimekiri, kliendid.....	141
Tegevuste tüüpide nimekiri .....	144
Tegevusteta kliendid .....	144
Telefonide nimekiri .....	145
Töötaja aja statistika.....	147
<b>Ekspordid .....</b>	<b>150</b>
Tegevused.....	151
Kontaktisikud Palm3.....	152
<b>Indeks .....</b>	<b>154</b>

***Hansa Financials***  
***Mail***

## Mail

Hansa Mail võimaldab kasutajatel mitmekasutaja süsteemis—

- saata Maili teistele kasutajatele lisades neile soovi korral faile või teisi Hansa kaarte;
- saata Maili Konverentsidesse, kus seda saavad lugeda kõik kasutajad (vastavalt kasutajaõigustele);
- muuta teiste kasutajate poolt saadetud Maile;
- saata ja vastu võtta e-maile (käesolevas juhendis “Väline mail”); ning
- teiste kasutajatega Foorumis vestelda.

## Hansa mailisüsteemi seadistamine

### Server

Seadista server nagu kirjeldatud peatüki ‘Sissejuhatus ja installeerimine’ lõigus ‘Uue andmebaasi loomine – Mitmekasutaja süsteem’ juhendi 1. raamatus.

Ava seadistus ‘Süsteemi kasutamine’ Üldises moodulis. Jälgi, et märgitud oleks õige Kasutajate, Postkastide ja Konverentside arv ning Serveri moodul. Kui soovid kasutada välist Maili, märgi ka valik ‘Väline Gateway’. Sellega lood ühenduse Hansa Postkastide ja väliste e-maili aadresside vahel. Muudatused selles seadistuses nõuavad uut andmebaasivõtit.



Süsteemi kasutamine: Vaata

Kasutajaid	25	Limiteeritud kasutajaid	
Postkaste	25	Konverentse	25
Kontrollkood1	DEDE-DH9-AE4-EA*****A		
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5			

1 Põhimoodulid

<input checked="" type="checkbox"/> Finants	<input type="checkbox"/> Ladu
<input checked="" type="checkbox"/> Kassa	<input type="checkbox"/> Müügitellimused
<input type="checkbox"/> Kulutused	<input type="checkbox"/> Ostutellimused
<input checked="" type="checkbox"/> Müügi- ja ostureskontrod	<input type="checkbox"/> Põhivarad

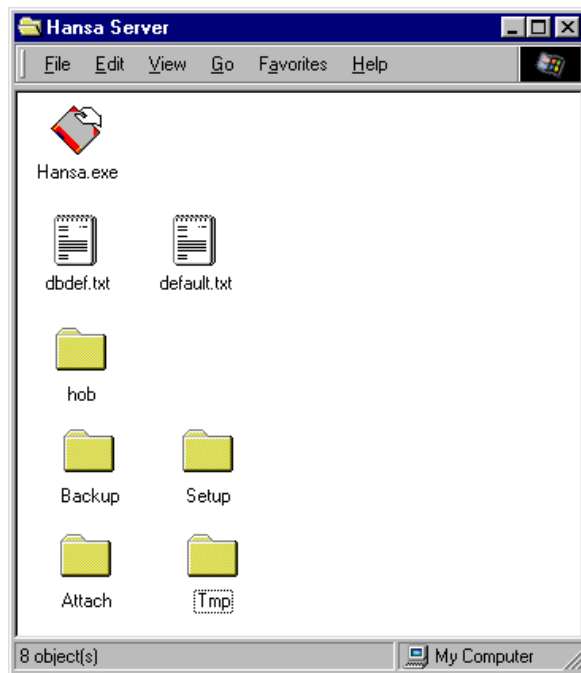
2 Spetsiaalmodulid

<input type="checkbox"/> Projektarvestus	<input type="checkbox"/> Konsolideerimine
<input type="checkbox"/> Ressursiplaneerimine	<input type="checkbox"/> Komplekteerimine
<input type="checkbox"/> Restoran	<input checked="" type="checkbox"/> Server

Kui soovid, et kasutajad saaksid serveriga ühendust võtta ning e-maile saata ja vastu võtta kasutades tavalist interneti brauserit, märgi valik 'Kodulehekül'. Lähemalt küsi palun oma kohalikult Hansa esindajalt.

Hansa serveri kataloogis peab leiduma kataloog nimega "Attach" , kus salvestatakse sisestele Mailidele lisatud failid.

Kui server toimib Välise Gatewayna, peab serveri kataloogis leiduma ka kataloog nimega "Tmp". Siin salvestatakse POP3 serverist maha laaditud Mailidele lisatud failid seniks kuni need kantakse edasi kataloogi "Attach" ning samuti lisatud failid, mis tuleb SMTP serverisse üles laadida. Välise Gateway seadistamise kohta loe palun lõigust 'Välise Mail' edaspidi.



Ka järgnevad seadistused tehakse serveris.

## Tehnika moodul

Peale Isikute registri täitmise toimub kogu Hansa Mailisüsteemi seadistamine Tehnika moodulis. Tehnika moodulisse saad kahel viisil—

1. Tavaliselt on Tehnika moodul nähtav vaid serveris, kui teised kasutajad on süsteemist väljunud. Kui server töötab, pead kõigepealt valima Fail-menüüst käskluse 'Lõpeta, välju server-rezhiimist' ning programmi uuesti käivitama, et kasutada Moodulite menüüd.

Kui Sa Moodulite menüüs Tehnika moodulit ei näe, oled ilmselt sisenenud programmi kasutajanimega, kellel ei ole antud moodulile juurdepääsu. Süsteemiadministraatorile on soovitatav kas üldse mitte Kasutajagrupperi määrata või siis luua selline Kasutajagrupp, kellel on märgitud valik 'Täielikud õigused' ning lisaks määratud täielik juurdepääs Tehnika moodulile.

Kasutajagrupp: Vaata

Kood: ADMIN

Tekst: Süsteemiadministraator

Blokeeri kontod: [ ]

Õigused

Puuduvad

Täielikud

Tüüp	Tase
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

2. Kui soovid kasutada Tehnika moodulit klientarvutis, samal ajal kui teised kasutajad töötavad, peab Sinu Isik kuuluma Kasutajagruppi, kellele on märgitud valik 'Täielikud õigused' ning lisaks määratud täielik juurdepääs Tehnika moodulile—

Kasutajagrupp: Vaata

Kood: ADMIN

Tekst: Süsteemiadministraator

Blokeeri kontod: [ ]

Õigused

Puuduvad

Täielikud

Tüüp	Tase
1	Moodul Tehnika Täielik
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Kui kuulud sellisesse Kasutajagruppi, saad siseneda Tehnika moodulisse ka klientarvutist ning teha allpool kirjeldatud vajalikud seadistused.

Isikuid ja Kasutajagruppe on lähemalt kirjeldatud Üldise mooduli peatükis juhendi 1. raamatus.

## Isikud

Kõik töötajad, kes hakkavad mailisüsteemi kasutama, tuleb registreerida Üldise mooduli Isikute registris. Lähemalt loe selle registri kohta (ning kasutajatele salasõnade andmise kohta) Üldise mooduli peatükist juhendi 1. raamatus.

Kõigile Isikutele, kes soovivad saata välist maili, tuleb anda e-maili aadress—

Kui andmebaasis on mitu Ettevõtet, kuuluvad isikud Ettevõtte juurde, kus need sisestati. Isikute Postkastid on aga kasutatavad kõigist Ettevõtetest ning erinevate Ettevõtetete töötajad saavad omavahel Maile saata. Seetõttu peavad kõigile töötajatele olema antud erinevad initsiaalid (allkirjad). Kui erinevates Ettevõtetes leidub samasuguse allkirjaga Isikuid, ei ole neile võimalik eraldi Postkaste luua .

Kui kasutad välist maili, loo Isikute registrisse Isik allkirjaga "GATE". See isik peab kuuluma kasutajagruppi, kellele on märgitud valik 'Õigused puuduvad' ning kellele on antud täielik juurdepääs ainult Välise Gateway moodulile—

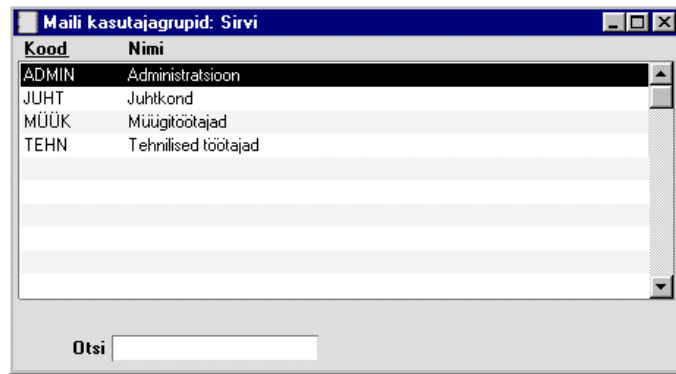
	Tüüp	Tase
1	Moodul	Väline Gateway
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Kasutajagruppide kirjeldamise kohta loe palun Üldise mooduli peatükist juhendi 1. raamatus.

## Maili kasutajagrupid

Hansa mailisüsteemi seadistamisel luuakse teatud hulk Postkaste ja Konverentse. Postkastid on isiklikud: nende sisu näevad ainult nende omanikud. Postkaste kasutatakse nii Mailide saatmiseks kui vastuvõtmiseks. Konverentsid on avalikud: nende sisu näevad kõik, kui ei ole kehtestatud kasutuspiiranguid. Konverentsidesse on võimalik Maile ainult saata. Lähemalt loe Postkastide ja Konverentside kohta käesoleva peatüki järgmistest lõikudest.

Kui soovid luua Konverentside kasutamisele piiranguid, kasuta Tehnika mooduli seadistust 'Maili kasutajagrupid'. Mine Tehnika moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas (või vali 'Seadistused' Fail-menüüst). Tee topeltklõps real 'Maili kasutajagrupid'. Avaneb aken 'Maili kasutajagrupid: Sirvi', kus näed olemasolevaid gruppe—



Kaardi muutmiseks tee soovitud real topeltklõps, uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Aknas 'Maili kasutajagrupp: Uus' anna grupile kuni viiest tähemärgist koosnev kood ja sisesta lühike kirjeldav tekst. Osuta [OK] kaardi salvestamiseks.

Kui oled Maili kasutajagrupid kirjeldanud, saad need määrata Postkastidele ja Konverentsidele. Neid kasutatakse järgmiselt. Kui kasutaja süsteemi siseneb, on tal automaatselt juurdepääs oma Postkastile, mille Isiku väljal on tema initsiaalid. Postkastile on antud rida Maili kasutajagruppe. Samuti on igale Konverentsile antud oma Maili kasutajagrupid. Isikul on juurdepääs Konverentsidele, millele on määratud vähemalt üks sama Maili kasutajagrupp mis tema Postkastil (ning Konverentsidele, millele ei ole Maili kasutajagruppe määratud). Konverentsidesse, mida Isik avada ei saa, on tal siiski võimalik Maile saata.

Ära aja antud Tehnika mooduli seadistust segi Üldise mooduli Kasutajagruppide seadistusega, mida kasutatakse juurdepääsu määramiseks Hansa erinevatele moodulitele ja funktsioonidele. Seda seadistust on kirjeldatud Üldise mooduli peatükis juhendi 1. raamatus.

## Postkastid

Igale Isikule saad luua oma Postkasti, mida kasutatakse Mailide saatmiseks ja vastuvõtmiseks. Isiklikele Postkastidele ei ole juurdepääsu teistel kasutajatel peale süsteemiadministraatori, kellel on juurdepääs Tehnika moodulile.

Postkastide loomiseks Mine Tehnika moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas (või vali 'Seadistused' Fail-menüüst). Tee topeltklõps real 'Postkastid'. Avaneb aken 'Konverentsid/Postkastid', kus näed olemasolevaid Postkaste. Uue Postkasti loomiseks osuta [Uus]—

Täida väljad järgmiselt—

- Nimi** Anna Postkastile nimi. Tavaliselt on selleks Isiku nimi, kellele Postkast kuulub. Maili saatmisel kasutatakse aadressina Postkasti nime. Seda näed ka võimalike aadresside asetusaknas. Jälgi, et trükid nime õigesti, kuna seda ei ole enam võimalik muuta, kui Postkasti on Maile saabunud.
- Sellel väljal ei ole soovitatav kasutada erilisi tähti ja sümboleid. Kui kasutad segavörku (Windows ja Macintosh), ei tarvitse erilised sümboolid erinevates süsteemides ühtviisi kajastuda.
- Komment.** Selgitav tekst. Seda näed aruandes 'Aktiivsed kasutajad'.
- Klass** Vali klassiks "Postkast" (sisestub vaikimisi).
- Isik** **Ctrl-Enter** Isikute register, Üldine moodul
- Sisesta isiku initsiaalid, kellele Postkast kuulub. Postkastile on juurdepääs ainult sellel Isikul (ja süsteemiadministraatoril, kellel on juurdepääs Tehnika moodulile).
- Seerianr.** Seerianumber luuakse, kui Postkast esmakordselt salvestatakse. Seda ei saa muuta.
- Ülemkataloog** Seda välja Postkastide puhul ei kasutata.
- Maks. mailide arv** Sellel väljal saad määrata maksimaalse Mailide arvu, mida Postkastis säilitatakse. Kui Sa ei soovi sellist limiiti kehtestada või soovid, et antud Postkastile kehtiks Maili seadistustes paika pandud üldine limiit, sisesta "0".

Kui Postkastis on enam kui siin lubatud arv Maile, ei kustutata vanemaid Maile automaatselt. Selleks kasutatakse Tehnika mooduli hooldusfunktsiooni 'Puhasta maili registrid'. Selle funktsiooniga kustutatakse vanemad Mailid, mis ületavad lubatud limiiti. Mailid kustutatakse ka siis, kui nende eluiga (vt allpool) ei ole veel läbi.

#### **Loetud maili eluiga, Lugemata maili eluiga**

Neil väljadel saad määrata päevade arvu, kui kaua Mail Postkastis säilima peab. Maili eluiga hakatakse arvestama kuupäevast, mil seda viimati muudeti, mitte kuupäevast, mil see loodi. Kui Sa ei soovi sellist limiiti kehtestada või soovid, et antud Postkastile kehtiks Maili seadistustes paika pandud üldine limiit, sisesta neile väljadele "0".

Süsteemiadministraator saab hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid' kustutada Mailid, mille eluiga on läbi.

#### **Maili kasutajagrupp**

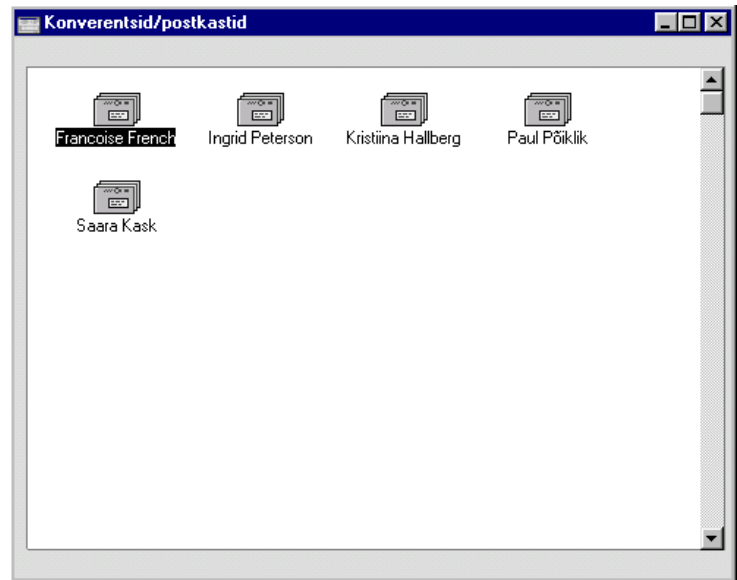
**Ctrl-Enter** Maili kasutajagruppide seadistus, Tehnika moodul

Määra tabelis juurdepääs Konverentsidele (Konverentse on kirjeldatud järgmises lõigus). Postkasti omanikul (Isikul, kelle initsiaalid on sisestatud Isiku väljale) on juurdepääs kõigile Konverentsidele, millele on määratud vähemalt üks sama Maili kasutajagrupp, mis tema Postkastil (ning Konverentsidele, millele ei ole Maili kasutajagruppe määratud).

Pildil oleva Postkasti omanikul on juurdepääs Konverentsidele, mis kuuluvad Maili kasutajagruppidesse "MÜÜK" või "TEHN".

Salvesta Postkast osutades [OK]. Nüüd näed uut Postkasti ka aknas 'Konverentsid/Postkastid'.





Kui Postkast on loodud, on seda võimalik muuta vaid Tehnika moodulis. Ava aken 'Konverentsid/Postkastid' ja märgi Postkast, mida soovid muuta. Seejärel vali Spetsiaal-menüüst 'Info'. Tee vajalikud muudatused ja salvesta kaart nagu tavaliselt või kustuta see valides Kaart-menüüst käskluse 'Kustuta'. Postkaste on võimalik kustutada ainult juhul kui need ei sisalda Maile. Postkasti sisu vaatamiseks tee Postkastil aknas 'Konverentsid/Postkastid' topeltklõps.

## Konverentsid

Konverentsid on nagu avalikud Postkastid: nende sisu näevad kõik, kui ei ole kehtestatud kasutuspiiranguid. Erinevalt Postkastidest on Konverentsidesse võimalik Maili vaid saata. Võimalik on luua hierarhiline Konverentside süsteem sarnaselt kataloogidele Sinu arvuti kõvakettal.

Enne Konverentside loomist pead looma vähemalt ühe Postkasti nagu kirjeldatud eespool ning seejärel tegema Hansale restardi. Ava kaust [Konverentsid] Põhiaknas ja osuta [Uus]. Selleks ei ole vaja minna Tehnika moodulisse, kuid Sul peab olema juurdepääs Tehnika moodulile, muidu ei ole valik [Uus] aktiivne.

Avaneb aken 'Konverentsid/Postkastid', milles näed olemasolevaid Konverentse. Uue Konverentsi loomiseks, osuta [Uus]. Avaneb aken 'Postkasti/Konverentsi seadistused: Uus'. See on sama aken, mida

kasutatakse Postkastide loomisel. Välja arvatud allpool kirjeldatud juhtudel kasutatakse selle akna väljasid samamoodi nagu Postkasti loomisel.

**Nimi** Anna Konverentsile nimi. Maili saatmisel kasutatakse aadressina Konverentsi nime. Seda näed ka võimalike aadresside aetusaknas. Jälgi, et trükid nime õigesti, kuna seda ei ole enam võimalik muuta, kui Konverentsi on Maile saabunud.

**Klass** **Ctrl-Enter** Võimalikud valikud  
Sellele väljale tuleb sisestada üks järgmistest valikutest—

**Konverents, Uudised, Tahvel, Arhiiv, Kartoteek**

Sisesta üks neist valikutest, kui soovid, et Konverentsi oleks võimalik Maile saata. Valikute ainsaks erinevuseks on erinevad ikoonid ning Maili seadistustes on võimalik määrata neile erinevad seadistused (Maksimaalne Mailide arv ja Mailide eluiga).

**Kataloog** Kasuta seda valikut, kui soovid luua hierarhilist Konverentside süsteemi. Kataloog võib sisaldada Konverentse või teisi Katalooge. Kataloogi ei saa Maili saata.

**Postkast** Seda valikut siin ei kasutata.

**Isik** Seda välja kasutatakse ainult Postkastide puhul. Siin jääb see tühjaks.

## Ülemkataloog

Kui soovid, et Konverents asuks mingis Kataloogis, tuleb siia sisestada selle kataloogi number. Sellega tagad, et Konverents asub hierarhilises struktuuris oma õigel kohal.

Enne Konverentsi loomist ava soovitud Ülemkataloog aknas 'Konverentsid/Postkastid'. Kui lood nüüd uue Konverentsi, sisestub Ülemkataloogi number vastavale väljale automaatselt.

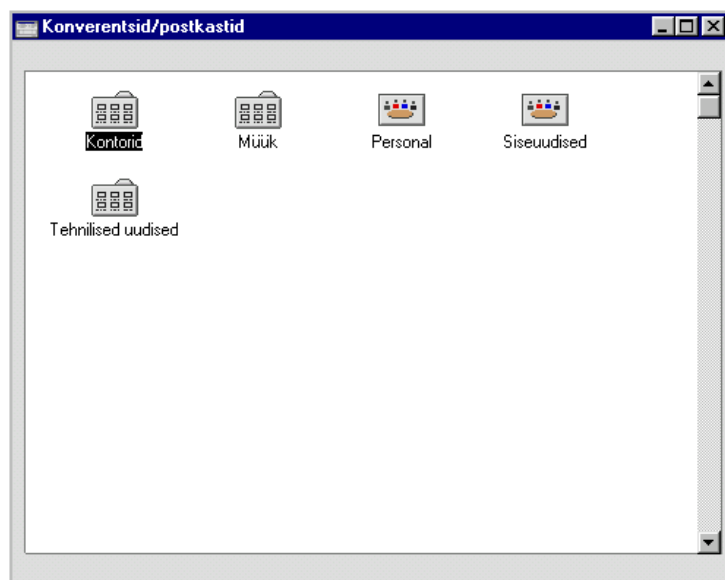
## Maili kasutajagrupp

**Ctrl-Enter** Maili kasutajagruppide seadistus, Tehnika moodul

Määra tabelis juurdepääs Konverentsidele. Kui kasutaja üritab Konverentsi avada, võrdleb Hansa Isiku Postkastile määratud Maili kasutajagruppe Konverentsile määratud Maili kasutajagruppidega. Kui vähemalt üks Maili kasutajagrupp kattub, Konverents avatakse. Kui soovid, et Konverentsile oleks juurdepääs kõigil kasutajatel, jätta see väli tühjaks. Ülaltoodud pildil olevale Konverentsile on juurdepääs kõigil kasutajatel, kelle Postkastile on määratud Maili kasutajagrupp "MÜÜK".

Maili kasutajagrupid saad määrata nii Kataloogidele kui neis sisalduvatele Konverentsidele. Kui see on tehtud, tuleb kõik Konverentsile määratud Maili kasutajagrupid määrata ka Kataloogile, milles see asub. Vastasel juhul on kasutajal küll juurdepääs Konverentsile, kuid ta ei saa avada Kataloogi, milles see Konverents asub.

Salvesta Konverents osutades [OK]. Ekraanil on taas avatud aken 'Konverentsid/Postkastid', milles näed ka uut Konverentsi.



Kui Konverentsile on antud Ülemkataloogi number, pead Konverentsi vaatamiseks kõigepealt vastava Kataloogi avama. Tagasi saad osutades noolele akna vasakus ülanurgas.



Kui Konverents on loodud, saavad seda muuta vaid Isikud, kellel on juurdepääs Tehnika moodulile. Ava aken 'Konverentsid/Postkastid' ja ava Konverents, mida soovid muuta. Seejärel vali Spetsiaal-menüüst 'Info'. Tee vajalikud muudatused ja salvesta kaart nagu tavaliselt või kustuta see valides Kaart-menüüst käskluse 'Kustuta'. Konverentse on võimalik kustutada ainult juhul kui need ei sisalda Maile. Katalooge on võimalik kustutada vaid juhul, kui need on tühjad. Konverentsi sisu vaatamiseks tee sellel aknas 'Konverentsid/Postkastid' topeltklõps.

## Erinevad seadistused

Lõpuks tuleb veel serveris üle vaadata mõned seadistused. Need leiad Tehnika mooduli seadistusest 'Maili seadistused'.

Postkastid	
Maksimaalne mailide arv	0
Loetud maili eluiga (p.)	0
Lugemata maili eluiga (p.)	0

Arhiivid		Uudised	
Maks.mailide arv	0	Maks.mailide arv	0
Eluiga (p.)	0	Eluiga (p.)	0

Konverentsid		Tahvlid	
Maks.mailide arv	0	Maks.mailide arv	0
Eluiga (p.)	0		

Spetsiaalsed kasutajad	
Postmaster	Francoise French
Admin.	Francoise French

### Maksimaalne mailide arv

Nendel väljadel saad määrata maksimaalse Mailide arvu, mida Postkastides ja erinevates Konverentsides säilitatakse. Kui Sa ei soovi sellist limiiti kehtestada, sisesta "0". Konkreetsetele Postkastidele ja Konverentsidele saad määrata teistsugused reeglid.

Kui Postkastis või Konverentsis on enam Maile kui siin lubatud, ei kustutata vanemaid Maile automaatselt. Selleks kasutatakse Tehnika mooduli hooldusfunktsiooni 'Puhasta maili registrid'. Selle funktsiooniga kustutatakse vanemad Mailid, mis ületavad lubatud limiiti. Mailid kustutatakse ka siis, kui nende eluiga (vt allpool) ei ole veel läbi.

### Loetud maili eluiga, Lugemata maili eluiga, Eluiga

Neil väljadel saad määrata päevade arvu, kui kaua Mail Postkastides ja erinevates Konverentsides säilima peab. Maili eluiga hakatakse arvestama kuupäevast, mil seda viimati muudeti, mitte kuupäevast, mil see loodi. Kui Sa ei soovi sellist limiiti kehtestada, sisesta "0". Konkreetsetele Postkastidele ja Konverentsidele saad määrata teistsugused reeglid.

Süsteemiadministraator saab hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid' kustutada Mailid, mille eluiga on läbi.

**Postmaster**

**Ctrl-Enter**

Postkastid ja Konverentsid

Määra siin Postkast või Konverents, kuhu läheb valesti adresseeritud saabuv väline mail. Põhjuseks võib olla trükiviga aadressis (k.a eriliste tähemärkide kasutamine), või ei tööta adressaat enam antud firmas. Sellised Mailid suunatakse Postmasterile edasi saatmiseks.

Valesti adresseeritud välist maili võetakse tavaliselt vastu ainult juhul kui tegemist on mitme saajaga POP3 mailikontoga. Sellisel juhul võtab Väline Gateway vastu kõik Mailid, millel on korrektne domeeninimi (st @-le järgnev aadressi osa on korrektne) ning üritab leida neile õiget Postkasti või Konverentsi. Kui see ebaõnnestub, saadetakse Mail Postmasterile. Kui tegemist on ühe saajaga POP3 mailikontoga, saadab teenusepakkuja valesti adresseeritud Maili saatjale tagasi. Seega ei jõua Mail Välise Gatewayni ning Postmasterit ei ole vaja määrata.

**Admin**

**Ctrl-Enter**

Postkastid ja Konverentsid

Kui määrad siin Postkasti, käsitletakse selle omanikku süsteemiadministraatorina, kellel on õigus muuta Konverentse ja Postkaste klientarvutitest. Sellel Isikul peab olema juurdepääs Tehnika moodulile.

## Väline mail

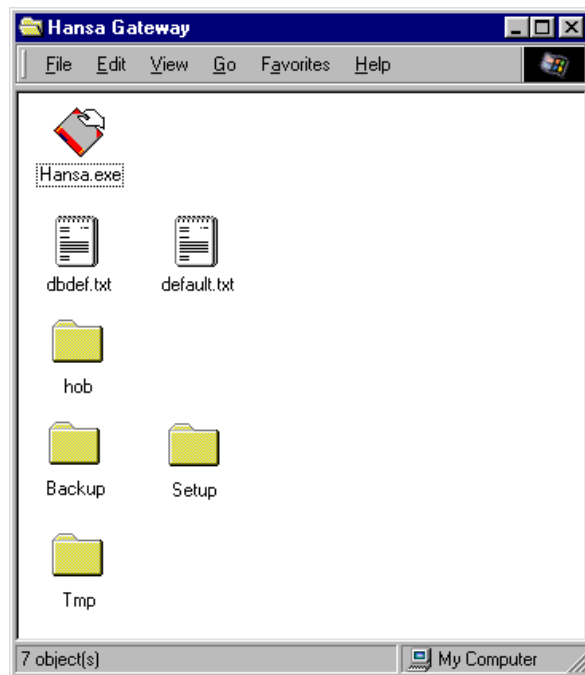
Välise maili saatmine ja vastuvõtmine toimub Välise Gateway mooduli kaudu. See saadab välise maili vajadusel Sinu SMTP serverile ning kontrollib perioodiliselt Sinu POP3 mailikontot saabuva maili osas. Samuti jagab see saabuva maili vastavatesse Postkastidesse ja/või Konverentsidesse.

Väiksemate süsteemide puhul võib Hansa toimida nii serverina kui Välise Gatewayna. Suuremate süsteemide puhul võib olla vajalik paigutada Väline Gateway omaette masinasse, kuna suure hulga välise maili puhul võib Välise Gateway töö muuta serveri aeglaseks.

Gateway arvuti peab olema internetiühenduses (modem- või püsiühenduses) ning, kui see on omaette arvuti, peab see olema ühendatud ka serveriga.

Gateway seadistamiseks nii, et Hansa saadaks ja võtaks vastu välist maili, toimi järgmiselt—

- Kui server ja Gateway asuvad samas masinas, tee seadistused selles masinas.
- Muul juhul tee seadistused servermasinas. Esmalt, kontrolli, et Isikute registris oleks olemas Isiku kaart allkirjaga “GATE”. Seejärel mine Server-moodulisse. Ekraanil avaneb ‘Server Status’ aken. Installeeri Hansa Gateway arvutisse. Jälgi, et Hansa programmikataloogis leiduks kataloog nimega “Tmp”. Väline Gateway kasutab seda POP3 serverist maha laaditud Mailidega kaasas olevate failide hoidmiseks seni kuni need kantakse edasi “Attach” kataloogi ning samuti SMTP serverisse üles laaditavate failide hoidmiseks.



Loo uus andmebaas nagu kirjeldatud lõigus 'Sisselogimine klientprogrammist' juhendi 1. peatükis. Selle andmebaasi funktsioon on võimaldada Gatewayl serveriga ühendust saada. Loo üks Ettevõtte ning määra serveri IP aadress ja Port, mis on sama mis serveri Programmi seadistustes määratud Serveri port. Sisene programmi kasutades allkirja "GATE".

Mõlemal juhul mine Välise Gateway moodulisse. Kõik aknad suletakse ning ekraanil avaneb 'Server Status' aken. Ava Põhiaken klahvikombinatsiooniga Ctrl-M või ⌘-M.

### **Saabuv väline mail (POP3)**

E-mailid võetakse vastu logides POP3 (Post Office Protocol, versioon 3) mailikontosse ning lugemata mailid laaditakse Sinu arvutisse. Kui kasutad Hansat saabuva e-maili lugemiseks, logib see perioodiliselt automaatselt Sinu POP3 mailikonto(de)sse, laadib maha lugemata maili ning suunab selle vastavatesse Postkastidesse ja Konverentsidesse. Seda tegevust kontrollivad POP3 Serveri ja E-maili aliaaste registrid Välise Gateway moodulis.



*Välise maili vastuvõtmine (POP3 Serveri register)*

POP3 Serverite registrisse sisestatakse andmed kõigi POP3 mailikontode kohta (ka aadress ja salasõna). Hansa vaatab neid kaarte regulaarselt läbi ning logib sisse igasse mailikontosse. Lugemata Mailid suunatakse vastavatele Postkastidele või Konverentsidele nagu määratud E-maili aliaste registris.

- Kui kasutate ühe saajaga POP3 mailikontosid, on Sul iga töötaja või osakonna jaoks omaette POP3 mailikonto (st omaette e-maili aadress). POP3 Serverite registris on seega palju kaarte (üks iga töötaja või osakonna kohta, kellel on oma e-maili aadress). Kõigil Isikute registrisse sisestatud e-maili aadressidel (vt eespool) peab olema vastav kaart ka POP3 Serverite registris.
- Kui kasutate mitme saajaga POP3 mailikontosid, võib Sul olla vaid üks POP3 mailikonto. Sel juhul on POP3 Serverite registris vaid üks kaart. Sellesse mailikontosse sisse logides saad vastu võtta kogu maili mis on Sinu firmasse saadetud.

POP3 Serveri kaardi loomiseks ava kaust [POP3 Serverid] Põhiaknas (või vali 'POP3 Serverid' Registrid-menüüst). Avaneb aken 'POP3 Serverid: Sirvi', kus näed juba sisestatud kaarte. Uue kaardi loomiseks osuta [Uus] või tee koopia kaardist, millesarnast soovid sisestada. Avaneb aken 'POP3 Server: Uus'—

<b>Kood</b>	RIEFF	<input type="checkbox"/> A-Pop	<input type="checkbox"/> Suletud
<b>IP Address</b>	123.456.789.001	<b>Port</b>	110
<b>Kasutaja</b>	Francoise French	<b>Salasõna</b>	*****

Täida väljad järgmiselt—

- Kood** Anna igale POP3 Serveri kaardile kuni 20 tähemärgist koosnev kood.
- A-Pop** Märki see valik, kui logid tavaliselt mailikontosse sisse kasutades A-Pop krüpteerimist.
- Suletud** Märki see valik, kui antud POP3 Serverit enam ei kasutata. Kui kaart on suletud, ei kontrolli Väline Gateway enam mailikontot sissetuleva maili suhtes.
- IP aadress** Kui see ei ole teada, saad POP3 mailikonto IP aadressi leida pingides domeeninimega.

**Port** Tavaliselt on pordiks 110. Selle saad teada oma teenusepakkujalt.

**Kasutaja** Sisesta Isiku nimi nagu see e-maili aadressis esineb. Meie näites on Françoise Frenchi POP3 mailikonto nimi ( v õ i e - m a i l i a a d r e s s ) FrancoiseFrench@RadioImportExport.com. Seega on “FrancoiseFrench” (st aadressi @-le eelnev osa)sisestatud Isiku väljale. Pane tähele, et e-maili aadressides ei tohi kasutada erilisi tähemärke, mistõttu ç nimes Françoise on asendatud c-ga.

Mitme saajaga POP3 mailikonto puhul võib selle välja tühjaks jätta.

**Salasõna** Sisesta e-maili aadressile salasõna.

Kogu selle informatsiooni saad oma teenusepakkujalt või oma standard mailitarkvara seadistustest (Netscape, Internet Explorer, Eudora, jne).

Salvesta POP3 Serveri kaart osutades [OK] ning sule aken sulgemisruudust. Sisesta ka teised kaardid ning sule sirvimisaken.

#### *Saabuva välise maili sidumine Postkastidega (E-maili aliaste register)*

E-maili aliaste register ühendab saabuva e-maili Hansa Postkastide ja Konverentsidega. Hansa võtab e-maili vastu käies ükshaaval läbi kõik kaardid POP3 Serverite registris ning logides sisse igasse kaardidel toodud mailikontosse. Kui mingilt mailikontolt on saabunud mail, otsib Hansa sellele kontole vastavad Aliase kaardid. Seejärel suunatakse mail Aliase kaardidel märgitud Postkastidesse või Konverentsidesse. Saaja saab nüüd väljastpoolt tulnud e-maili lugeda samamoodi nagu sisest maili.

- Ühe saajaga POP3 mailikontode puhul adresseeritakse saabuv e-mail teatud Isikule ning maili suunamiseks õigesse Postkasti on vaja vaid ühte E-maili aliast – iga POP3 Server kaardi kohta tuleb sisestada üks E-maili alias.
- Mitme saajaga POP3 mailikontode puhul saab saabuva maili adresseerida ükskõik millisele Isikule ettevõttes, mis teeb maili suunamise õigesse Postkasti keeruliseks. Igale Postkastile ja Konverentsile võib olla vaja sisestada neli või viis Aliast. Samuti tuleb määrata Postkast, mis toimiks Postmasterina. Siia tuleb kogu mail, millele ei leita adressaati. Määra see Tehnika mooduli Maili seadistustes.

E-maili aliase loomiseks mine Välise Gateway moodulisse ning ava kaust [Aliased] Põhiaknas (või vali ‘Aliased’ Registrid-menüüst). Avaneb aken ‘E-maili aliased: Sirvi’. Osuta [Uus] uue kaardi loomiseks.



**POP3 Server**      **Ctrl-Enter**      POP3 Serverite register, Välise Gateway moodul

Sisesta siia POP3 Serveri kaardi kood.

Kui sellelt POP3 mailikontolt võetakse vastu e-mail, otsib Hansa üles kõik selle koodiga Aliased ning suunab e-maili järgmisel väljal määratud Postkasti.

Ühe saajaga POP3 mailikonto puhul sisestatakse ainult üks Alias, mis võimaldab suunata e-maili õigesse Postkasti.

Mitme saajaga POP3 mailikonto puhul peab iga võimaliku saaja kohta olema vähemalt üks Alias. Igale e-mailile õige Postkasti määramiseks kasutatakse välju 'Väli' ja 'Vaste'.

**Postkast**      **Ctrl-Enter**      Postkastid ja Konverentsid

Ülaltoodud POP3 mailikontolt vastu võetud e-mail suunatakse edasi siin määratud Postkasti või Konverentsi.

**Väli, Vaste, Postkast**

Nende väljade kasutamine erineb sõltuvalt sellest, kas ülaltoodud POP3 mailikonto on ühe või mitme saajaga.

#### **Mitme saajaga POP3 mailikonto**

Mitme saajaga POP3 mailikonto puhul, võib olla keeruline otsustada, kes on saaja, sest ühe POP3 mailikonto kohta on mitu Aliast. Nende väljade abil otsustatakse, millis(t)esse Postkasti(desse) e-mail suunata tuleb.

Kirjeldame neid välju näite abil. On kaks postkasti "Francoise French" ja "Kristiina

Hallberg”. Esmalt pead leidma nimele kirjutamise võimalikud variandid (“FFrench”, “Francoise”, “Francoise French”, “FrancoiseFrench”, jne). Need e-mailid on kindlasti saadetud Francoise Frenchi nimele. Sisesta erinevad Aliased järgmiselt—

Väli	Vaste	Postkast
Saaja/Saadud/Kellele	Francoise French	Francoise French
Saaja/Saadud/Kellele	FFrench	Francoise French
Saaja/Saadud/Kellele	Francoise	Francoise French

Saatja poolt kasutatav aadress (aadressi @-le eelnev osa) sisestatakse väljale ‘Vaste’ ning väljale ‘Väli’ valitakse Ctrl-Enteriga “Saaja või Saadud või Kellele”. Nt e-mail aadressiga “FFrench@RadioImportExport.com” suunatakse “Francoise French” Postkasti Aliasega, mille Vaste väljale on sisestatud “FFrench”.

Sarnased Aliased tuleb luua ka Postkastile “Kristiina Hallberg”. Kuna Francoise Frenchile ja Kristiina Hallbergile adresseeritud Maili puhul on selge, millisesse Postkasti see suunata, võib neile Aliastele anda kõrge prioriteedi. Sisesta Prioriteedi väljale väike number, nt 1 kõigil neil Aliastel.

Teiseks võidakse saata e-maili osakondadele nagu “Müük” või “Teenindus”. Selleks võid luua omaette Aliased Vastetega “Müük” ja “Teenindus”. Sellise Maili võid suunata ühte või mitmesse Postkasti või Konverentsi. Nt e-mail aadressiga “Kontakt@RadioImportExport.com” suunatakse mõlemasse Postkasti ning Konverentsi nimega “Kontaktid”. Loo järgmised Aliased—

Väli	Vaste	Postkast
Saaja/Saadud/Kellele	Kontakt	Francoise French
Saaja/Saadud/Kellele	Kontakt	Kristiina Hallberg
Saaja/Saadud/Kellele	Kontakt	Kontaktid

Kui kõigil Aliastel on määratud sama Prioriteet, suunatakse kogu mail aadressile “Kontakt” mõlemasse Postkasti ja Kontaktide konverentsi.

Võidakse saata ka e-maili, kus saaja ei ole üheselt mõistetav. Väljal 'Väli' saad Ctrl-Enteriga valida järgmiste variantide vahel: Kõik mailid; Saaja; Saatja; Tekst; Teema ja Saaja või Saadud või Kellele. Kui Sa nt tead, et kogu e-mail teatud saatjalt on mõeldud Kristiina Hallbergile, võid luua Aliase, kus Väljaks on valitud "Saatja", Vasteks saatja aadress ning Postkastiks "Kristiina Hallberg". Valikut "Kõik mailid" kasutatakse ainult ühe saajaga POP3 mailikontode puhul.

Võid luua mõned Aliased järgmiselt—

<b>Väli</b>	<b>Vaste</b>	<b>Postkast</b>
Tekst	Francoise French	Francoise French
Tekst Hallberg	Kristiina Hallberg	Kristiina

Sellistele Aliastele antakse madalam Prioriteet (sisesta Maili prioriteedi väljale suurem number). Need on mõeldud tundmatute aadressidega Mailide jaoks, kus nimesid otsitakse Maili tekstist. Nt tundmatu aadressiga e-mail, mille tekstis sisaldub fraas "Kristiina Hallberg", suunatakse tema Postkasti. Kui aga aadressiks on "FFrench@RadioImportExport.com", suunatakse see Francoise Frenchi Postkasti, kuna Aliasel Vastega "FFrench" on märgitud kõrgem Prioriteet. Selliste Aliaste loomine ei ole tingimata vajalik, kuna võid sellised e-mailid suunata ka Postmasterile. Postmasterile suunatakse kogu e-mail, millel ei ole Aliast. Postmaster saadab e-maili õigesse Postkasti või Konverentsi käsitsi. Postmaster määratakse Tehnika mooduli Maili seadistustes.

Valikul "Saaja või Saadud või Kellele" on selline nimetus, kuna aadressiväljal võivad sõltuvalt saatja kasutatavast mailisüsteemist olla erinevad nimetused. Valikuga "Saaja või Saadud või Kellele" kontrollitakse sama Aliase puhul kõigi nende nimedega välju. Alternatiivne, kuid keerukam variant oleks luua kolm eraldi Aliast—

<b>Väli</b>	<b>Vaste</b>	<b>Postkast</b>
Saaja	Francoise French	Francoise French
Saaja	FFrench	Francoise French
Saaja	Francoise	Francoise French
Saadud	Francoise French	Francoise French
Saadud	FFrench	Francoise French
Saadud	Francoise	Francoise French
Kellele	Francoise French	Francoise French
Kellele	FFrench	Francoise French
Kellele	Francoise	Francoise French

#### **Ühe saajaga POP3 mailikonto**

Ühe saajaga POP3 mailikonto puhul adresseeritakse saabuv e-mail ühele teatud Isikule, nii et vajalik on ainult üks Aliase kaart, et suunata Mail vastavasse Postkasti. See seadistatakse järgmiselt—

<b>Väli</b>	<b>Vaste</b>	<b>Postkast</b>
Kõik mailid	(tühi)	Postkasti või Konverentsi nimi

#### **Maili prioriteet**

Märgi see valik, kui soovid, et Mailil oleks saaja Postkasti jõudes märgitud linnuke 'Väga oluline'.

#### **Päiseinformatsioon**

E-mailidel on tavaliselt järgmine informatsioon: saatja e-maili aadress, saatmise aeg ning informatsioon serverite kohta, mille kaudu e-mail tulnud on. Seda näed tavaliselt e-maili teksti lõpus. Hansa loob e-mailide jaotamisel uue Maili kaardi ning kopeerib sinna e-maili teksti. Kui soovid, et koos tekstiga kopeeritakse ka päiseinformatsioon, märgi antud valik.

Täida E-maili aliase kaart ning salvesta see osutades [OK] ning sule kaart. Vajadusel loo veel Aliasi. Kui kõik Aliased on sisestatud, sule ka sirvimisaken.

Tehnika moodulis on aruanne, mis võimaldab trükkida välja e-maili aliaste nimekirja iga kasutaja kohta. Nimekirja kaasatakse ka sellised kasutajad, kellel ei ole oma Postkasti ning kasutajad, kellel on Postkast, kuid ei ole e-maili aliase.

### Saadetav väline mail (SMTP)

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) serverit kasutatakse saadetava maili puhul. Välise Gateway mooduli SMTP Serveri register võimaldab määrata ühe SMTP Serveri, kuhu Väline Gateway saadab kogu välise maili.



**SMTP aadress** SMTP serveri IP aadressi leiad pingides domeeninimega. Tavaliselt on see sama, mis POP3 serveril.

**Port** Tavaliselt on see 25. Täpsusta see oma teenusepakkujaga.

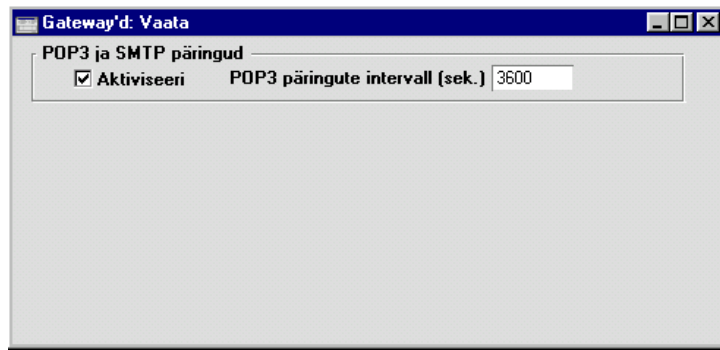
**Kasutaja aadress** Sisesta siia saadetava maili serveri kasutajanimi (kui see on olemas).

Kogu ülaltoodud vajaliku informatsiooni saad oma teenusepakkuja käest või oma standardmailitarkvara (nt Netscape, Internet Explorer, Eudora, jne) seadistustest.

Kui kaart on täidetud, salvesta see osutades [OK] ning sule aken.

### Välise Gateway aktiveerimine

Välise Gateway aktiveerimiseks mine Välise Gateway moodulisse ning ava kaust [Gatewayd] või vali 'Gatewayd' Registrid-menüüst. Avaneb aken 'Gatewayd: Vaata'—



Määra sekundites, kui sageli Väline Gateway saabuva maili kohta päringuid saadab. Tavaliselt on selleks 3600 sekundit (1 tund). Päringuid ei ole soovitatav palju sagedamini saata, kuna see koormab serverit ning muid toiminguid teostatakse aeglasemalt.

Märgi valik 'Aktiviseeri'. Salvesta ning sule aken osutades [OK].

### **Turvakoopiate tegemine Gatewayst**

Kui Väline Gateway asub peaserverist eraldi masinas, salvestatakse informatsioon POP3 Serverite, Aliaste ja SMTP Serveri registrites Gateway masinas olevas andmebaasis mitte peaserveris. Seega tuleb Gatewayst eraldi turvakoopiaid teha.

Kui Gatewayst ei ole varem turvakoopiaid tehtud, tuleb luua teine Ettevõtte, mida kasutatakse ainult turvakoopiate tegemisel. Toimi järgnevalt—

1. Vali Fail-menüüst 'Ettevõtte'. Avaneb aken 'Vali ettevõtte'. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Ava ettevõtete register'.
2. Avaneb aken 'Ettevõtted: Vaata'. Sisesta uus Ettevõtte teisele reale. See peab olema kohalik Ettevõtte (jätta väljad 'TCP/IP' ja 'Port' tühjaks).
3. Salvesta uus Ettevõtte osutades [OK]. Turvalisuse põhjustel sulgub Hansa nüüd automaatselt. Käivita Hansa uuesti ja vali uus Ettevõtte. Turvalisuse huvides võid uues Ettevõttes luua ühe Isiku, kellele annad salasõna programmi sisenemiseks.

Kui Gatewayst on ka varem turvakoopiaid tehtud ja teine Ettevõtte on juba olemas, pead enne turvakoopia tegemist sellesse Ettevõttesse sisenema. Gateway Ettevõtetest tehtud turvakoopiasse ei kaasata Gateway informatsiooni. Toimi järgmiselt—

1. Kui Gateway töötab, välju Hansast.



2. Käivita Hansa uuesti ja vali teine Ettevõtte. Sa ei saa valida teist Ettevõtet kasutades Fail-menüü funktsiooni 'Ettevõtte', kuna need kaks Ettevõtet asuvad erinevates masinates.

Mõlemal juhul saad nüüd teha Gateway masinast turvakoopia. Selleks vali Üldise mooduli ekspordifunktsioon 'Tekstikoopia, andmebaas'. Informatsioon POP3 Serverite, Aliaste ja SMTP Serveri registris salvestatakse andmebaasi mitte Ettevõtte tasandil. Ära kasuta funktsiooni 'Tekstikoopia, ettevõtte'.

### Väline mail ühekasutaja süsteemis

Kui kasutad Hansa ühekasutaja süsteemi, ei vaja Sa ilmselt sisemaili. Kui soovid saata ja vastu võtta välist maili (e-mail), seadista Hansa järgmiselt—

1. Märki Üldise mooduli Süsteemi kasutamise seadistuses valik 'Server' ja Postkastide arvaks '1'—

Märkides valiku 'Server', on Sul juurdepääs ka Tehnika moodulile, kus saad seadistada Hansa saatma ja vastu võtma välist maili. Võid märkida ka Väliste Gateway mooduli, kuid see ei ole vajalik.

2. Sisesta Üldise mooduli isikute registrisse enda kohta Isiku kaart.
3. Mine Tehnika moodulisse. Loo endale Postkast nagu kirjeldatud eespool lõigus 'Postkastid'.

4. Järgides juhiseid lõigus 'Välise maili vastuvõtmine (POP3 Serveri register)', sisesta oma POP3 mailikonto kohta POP3 Serveri kaart. Seda saad teha Välise Gateway moodulis või Tehnika mooduli seadistustes.
5. Järgides juhiseid lõigus 'Saabuva välise maili sidumine Postkastidega (E-maili aliaste register)', sisesta E-maili aliased, millega seod oma POP3 mailikonto Postkastiga. Seda saad teha Välise Gateway moodulis või Tehnika mooduli seadistustes.
6. Järgides juhiseid lõigus 'Saadetav väline mail (SMTP)' sisesta SMTP Serveri kaart serveri aadressiga, kuhu Sinu saadetav mail suunatakse. Seda saad teha Välise Gateway moodulis või Tehnika mooduli seadistustes.
7. Nüüd saad e-maili saata ja vastu võtta.

## Maili saatmine ja vastuvõtmine

Postkasti avamiseks tee Postkasti ikoonil Põhiaknas topeltklõps. Kui Põhiaken on aktiivne, võid kasutada ka klahvikombinatsiooni Ctrl-Shift-M (Windows) või ⌘-Shift-M (Macintosh). Avaneb järgmine aken, milles näed oma saadetud ja saabunud Maile—

Seis	Teema	Address	Kuupäev	Aeg
	Parisi koosoleku esialgne kava	To: Kristiina Hallberg	27.03.2001	13:48:04
	27. aprill	Saara Kask	26.03.2001	13:46:08
	American Dream Inc	Ingrid Peterson	26.03.2001	13:43:04
	Esmaspäeval vaba päev	To: Siseudised	23.03.2001	13:40:20
	Kas keegi tellis JH3 kõlareid?	Kristiina Hallberg	22.03.2001	13:35:13
	New World Import/Export	Ingrid Peterson	21.03.2001	13:33:58
	Uus töötaja Stokholmis	To: Siseudised	20.03.2001	13:31:57
	Koosolek Oslo Tradingu kohta	To: Paul Põiklik	20.03.2001	13:30:14
	Oslo Trading	Kristiina Hallberg	20.03.2001	13:28:43
	Ära Du Pontile müü	Ingrid Peterson	19.03.2001	13:26:20
	Parisi koosolek Aprill 2001	Saara Kask	21.03.2001	13:22:22
	Kuidas...	To: Paul Põiklik	26.03.2001	13:16:09
	Järgmise nädala telefonimüük	To: Kristiina Hallberg	15.03.2001	13:13:13
	Palun helista Herbertile AADTC	Kristiina Hallberg	15.03.2001	13:09:16
	Järgmisel nädalal kohtumine Giacomelli	Ingrid Peterson	14.03.2001	21:33:16
	Rekordkuu veebruar	To: Siseudised	14.03.2001	21:31:42

Otsi

Mailid on järjestatud Seerianumbrite järjekorras (st koostamise järjekorras). Kui mõnd Maili muudetakse, jääb see nimekirjas samale kohale: kui soovid näha hiljuti muudetud Maile, järjestada nimekiri Kuupäeva järgi (tee Kuupäeva veeru pealkirjal hiirega kaks klõpsu, et viimati muudetud Mailid toodaks nimekirjas kõige ette). Kui soovid, et Mailid oleksid alati järjestatud Kuupäeva järgi, vali nüüd Aken-menüüst käsklus 'Salvesta asetus'.

Seisu veerus esinevad järgmised sümbolid—

(tühi)

Mail on saadetud või loetud.



Mail on lugemata või on keegi seda peale Sinu viimast lugemist muutnud.



Mail on kirjutatud, kuid ei ole veel saadetud.

Maili lugemiseks või muutmiseks tee sellel nimekirjas topeltklõps. Uue Maili koostamiseks osuta [Uus] või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl-N (Windows) või ⌘-N (Macintosh). Kui soovid teha mõnest olemasolevast Mailist koopia, ava see ja osuta [Koopia].

**Kuupäev** Kuupäev, mil Maili viimati muudeti. Kuupäeva muudab Hansa automaatselt ning seda käsitsi muuta ei saa. Kuupäev võetakse serverist.

**Aeg** Kellaeg, mil Maili viimati muudeti. Kellaega muudab Hansa automaatselt ning seda käsitsi muuta ei saa. Kellaeg võetakse serverist.

**Eluiga** **Ctrl-Enter** Võimalikud valikud

Sellel väljal määratakse, kui kaua Maili süsteemis säilitatakse. Süsteemiadministraator saab vanu Maile regulaarselt kustutada kasutades Tehnika mooduli hooldusfunktsiooni 'Puhasta maili registrid'. Võimalikud valikud on—

**Tavaline** Mail kustutatakse hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid', kui selle eluiga on lõppenud. Maili eluiga arvestatakse kuupäevast, mil seda viimati muudeti ning seda on võimalik määrata kas igale Postkastile eraldi või üldiselt Maili seadistustes.

**Ära kustuta** Maili ei kustutata hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid'.

Kui Postkastile on määratud maksimaalne Mailide arv ning Postkastis on rohkem Maile, kustutatakse hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili

registrid' ainult Mailid, mille Elueaks on märgitud 'Tavaline' või 'Kustuta järgmisel päeval'.

### **Kustuta järgmisel päeval**

Mail kustutatakse hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid'.

Maili Eluiga on alati võimalik muuta, kui Mail ei ole Lukustatud.

### **Saadetud**

Märgi see valik, kui soovid Maili ära saata. Kui nüüd Maili salvestad, ilmub see koheselt adressaatide Postkastidesse tähistatuna Ümbriku ikooniga, mis tähendab, et seda ei ole veel loetud.

Kui kustutad saadetud Maili oma Postkastist, säilib see adressaatide Postkastides isegi kui seda ei ole veel loetud.

Kui adressaatide seas on kasvõi üks e-maili aadress, pead Maili saatmisel lisaks 'Saadetud' linnukese märkimise ja [OK] osutamise valima Spetsiaal-menüüst käskluse 'Saada e-mail'.

### **Lukustatud**

Kui Mail on Lukustatud ja salvestatud, ei saa seda enam muuta isegi selle saatja. Maili saavad siiski kustutada nii saatja kui saaja ning see kustutatakse ka hooldusfunktsiooniga 'Puhasta maili registrid', kui selle Eluiga on lõppenud.

### **Väga oluline**

Märgi see valik, kui soovid anda saajale märku, et antud Mail on väga oluline.

### **Nr.**

Mailile antakse Seerianumber selle esmakordsel salvestamisel. Seda muuta ei saa.

### **Aadress**

**Ctrl-Enter** Postkastid ja Konverentsid

Postkasti või Konverentsi nimi, kuhu Mail saadetakse. Sama Maili on võimalik saata kuni 99 adressaadile. Kui Mail on loetud, on seda võimalik teistele edasi saata lisades nimekirja uue adressaadi.

Kui tead saaja nime esitähiti, sisesta need ja vajuta Enterit. Täielik nimi sisestub automaatselt.

Kui saadad välist maili, pead sisestama saaja täieliku e-maili aadressi.

Esimesele reale sisestub automaatselt Sinu Postkasti nimi, kes on saatja.

Vasakpoolsesse tulpa on võimalik Ctrl-Enteriga vastavalt vajadusele valida 'Kellele', 'Kellelt', 'Koopia' või 'Pime koopia'. Viimane on vajalik ainult välise maili saatmisel: sisemaili puhul näevad kõik saajad kogu adressaatide nimekirja.

<b>Teema</b>	Maili pealkiri või sisu kokkuvõte, mida näed sirvimisaknas.
<b>Tekst</b>	Maili tekst. Ruumi on kuni 7,500 tähemärgile. Kui Mail on loetud, saavad selle teksti muuta nii saatja kui saajad.

## Maili saatmine

Pikema Maili kirjutamisel soovid seda ilmselt aeg-ajalt turvalisuse mõttes salvestada, kuid Sa ei soovi, et saajad seda näeksid, enne kui see on valmis. Selleks kirjuta Maili tekst ning vali saajad, kuid ära märgi valikut 'Saadetud' enne, kui soovid Maili ära saata. Võid Maili sulgeda ning pöörduda selle juurde tagasi järgmisel päeval või selle kontrollimiseks välja trükkida. Maili juures näed Pliiatsi ikooni, mis tähendab, et see ei ole veel ära saadetud.



Kui Mail on valmis, märgi valik 'Saadetud' ja osuta [OK]. Nüüd ilmub Mail saajate Postkastidesse. Sinu Postkastis kaob Maili eest Pliiatsi ikoon, saajate Postkastides on see tähistatud Ümbriku ikooniga, mis tähendab, et Maili ei ole veel loetud.



### *Välise maili saatmine*

Kui adressaatide seas on kasvõi üks e-maili aadress, pead Maili saatmisel lisaks 'Saadetud' linnukese märkimise ja [OK] osutamise valima Spetsiaalmenüüst käskluse 'Saada e-mail'. Kui selle käskluse valimise hetkeks ei ole Mailile tehtud muudatused salvestatud, saadetakse Mail viimati salvestatud seisuga. Mail saadetakse ka siis, kui valik 'Saadetud' on märkimata. See valik soovitav siiski märkida, et Sinu Postkastis kaoks Maili eest Pliiatsi ikoon.

Käsklusega 'Saada e-mail' läheb Mail e-maili järjekorda, mida käsitletakse järgmiselt—

### Mitmekasutaja süsteem

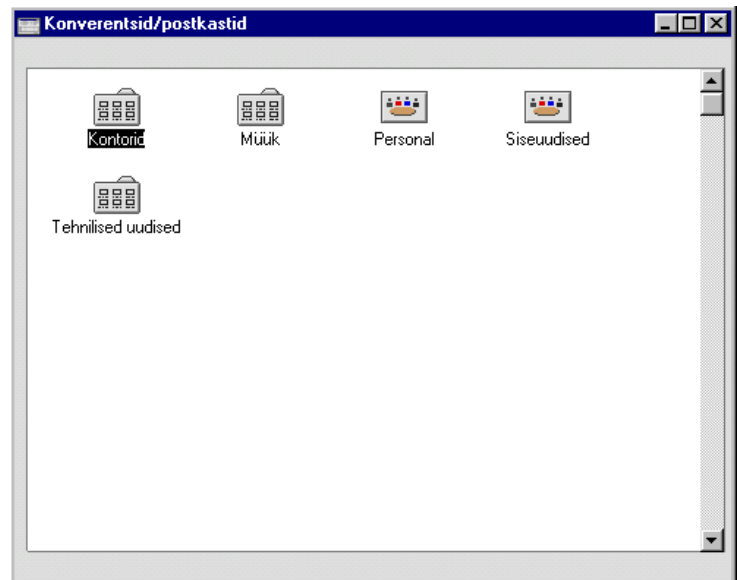
Kui oled aktiveerinud Välise Gateway, kontrollib see e-maili järjekorda perioodiliselt. Kõik järjekorras olevad Mailid saadetakse automaatselt ära.

### Ühekasutaja süsteem

Ühekasutajasüsteemi puhul tuleb e-mail saata käsitsi. Selleks mine Põhiaknasse ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Saada ja võta vastu e-maili'. Sõltuvalt arvuti seadistustest võib kõigepealt olla vaja luua internetiühendus. Seejärel saadetakse ära kõik järjekorras olevad Mailid ning laaditakse POP3 mailikontolt maha sissetulnud Mailid.

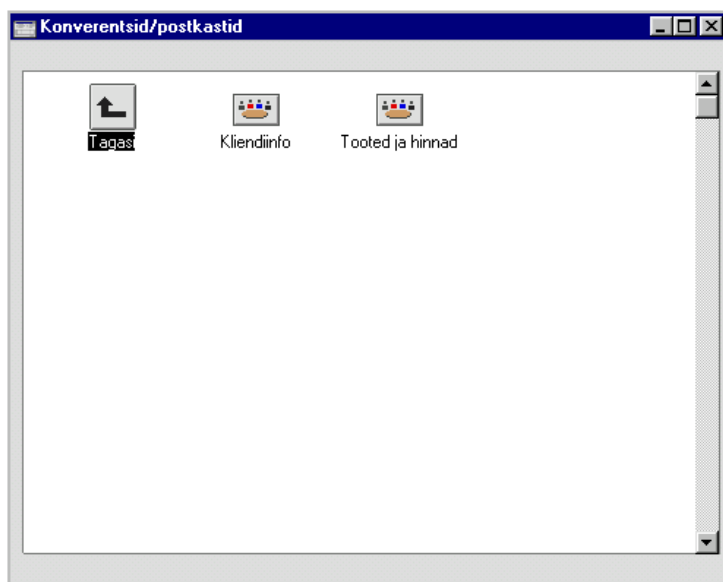
## Mail ja Konverentsid

Konverentsides olevaid Maile loetakse samuti nagu Postkastides olevaid Maile. Konverentsidesse pääsemiseks osuta ikoonile [Konverentsid] Põhiaknas. Avaneb aken 'Konverentsid/Postkastid', milles näed Konverentse ja Katalooge tähestikulises järjekorras.



Konverentsi või Kataloogi avamiseks tee selle ikoonil topeltklõps.

Olles kataloogi avanud, näed selle sisu. Antud näites on avatud Kataloog "Müük", milles on kaks Konverentsi—

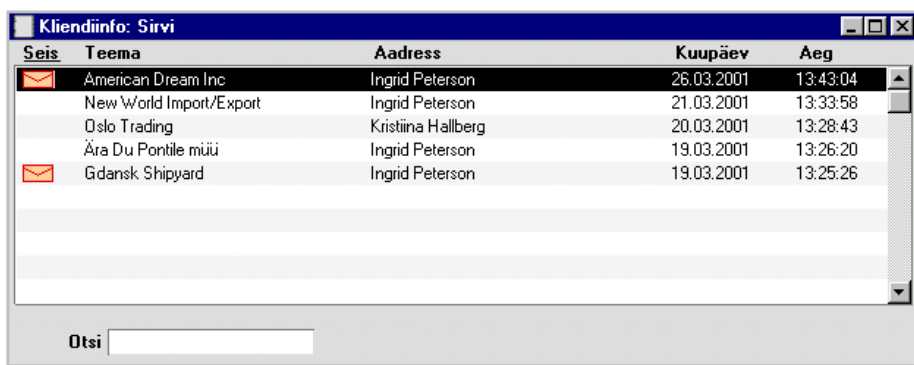


Tagasi liikumiseks osuta noolele akna vasakus ülanurgas.



Konverentsi avades näed sirvimisaknas selle Maile Seerianumbrite järjekorras. Akna päises näed Konverentsi nime. Võid ka siin järjestada Mailid Kuupäeva järgi, et viimati muudetud Mailid ilmuksid nimekirja etteotsa (nagu kirjeldasime eespool Postkasti puhul) ning salvestada akna sellise asetuse valides Spetsiaal-menüüst käskluse 'Salvesta asetus'. Sellised seadistused saad paika panna iga Konverentsi puhul eraldi.

Kui sul ei ole õigust juurdepääsuks mõnele Konverentsile, ei saa Sa seda avada.





Lugemata Mailid on tähistatud Ümbriku ikooniga. Maili lugemiseks tee sellel nimekirjas topeltklõps. Kui oled Maili lugenud, võid lisada oma kommentaarid nagu kirjeldatud lõigus 'Mailidele vastamine ja nende täiendamine' edaspidi.

Olles Konverentsi sirvimisaknas, saad saata antud Konverentsi uue Maili. Selleks osuta [Uus]: avaneb uus Maili aken—

Nr.	Aadress
1	Kellelt Francoise French
2	Kellele Kliendiinfo
3	

Saatjaks on Sinu Postkasti nimi ning esimeseks saajaks Konverentsi nimi. Koosta Mail, lisa vajadusel veel saajaid, märgi valik 'Saadetud' ning salvesta see. Mail ilmub koheselt Konverentsi sirvimisaknasse tähistatuna Ümbriku ikooniga kõigi teiste kasutajate jaoks. Sina kui saatja Ümbriku ikooni ei näe.

## Mailidele vastamine ja nende täiendamine

Mailile vastamiseks vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Vasta' või 'Vasta esialgsele tekstile'. Luuakse uus Mail, kus nimed väljadel 'Kellelt' ja 'Kellele' on vahetatud ning Maili Teemale lisatud prefiks "Re"—

**Francoise French: Uus**

Kuupäev 17.09.2002 Aeg 17:14:17 Eluiga Tavaline

Saadetud

Lukustatud

Väga oluline

Nr. Aadress

1	Kellelt	Francoise French
2	Kellele	Kristiina Hallberg
3		

Teema Re Palun helista Herbertile AAOTC

Tekst

Valiku 'Vasta esialgsele tekstile' puhul lisatakse Maili Teemale prefiks "Re" ning uues Mailis säilitatakse esialgse Maili tekst—

**Mail: Uus**

Kuupäev 24.09.2002 Aeg 11:54:40 Eluiga Tavaline

Saadetud

Lukustatud

Väga oluline

Nr. Aadress

1	Kellelt	Francoise French
2	Kellele	Kristiina Hallberg
3		

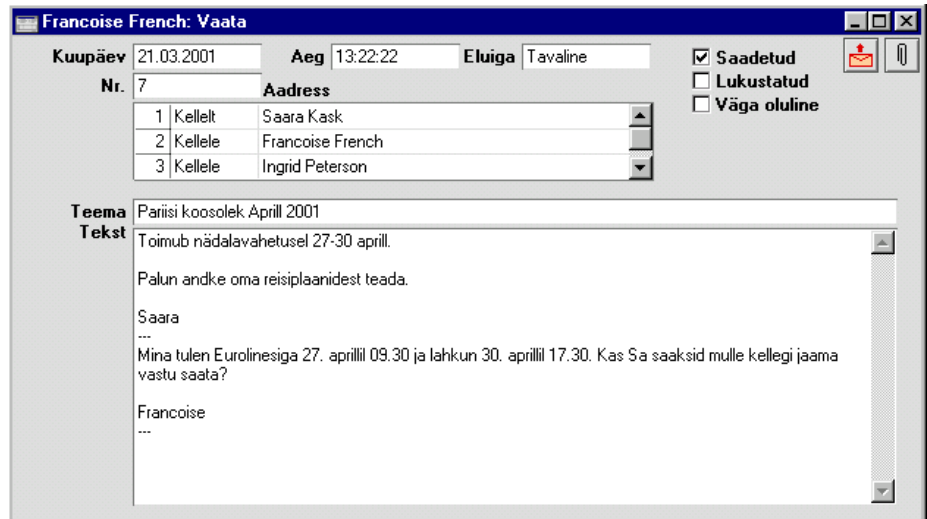
Teema Re: Palun helista Herbertile AAOTC

Tekst >>Soovib pakkumist stereosüsteemile

Mõlemal juhul avaneb uus aken, mis ei ole veel salvestatud. Koosta Mail ja saada see nagu kirjeldatud eespool või osuta [Jäta], kui Sa ei soovi Maili koostada.

Funktsiooni 'Vasta' kasutatakse enamasti ainult välise maili puhul, kuna sisemailile vastamiseks ei ole vaja luua uut Maili. Sisemaili saab iga saaja

täiendada. Nii on see kõigi Mailide puhul, kuid eriti mugav on see Konverentsides, kus sama Maili loevad ja täiendavad mitmed inimesed.



Kui Maili täiendatakse ja salvestatakse, ilmub see taas lugemata Mailina (Ümbriku ikooniga) kõigi saajate Postkastidesse. Kui Mail asub Konverentsis, ilmub see lugemata Mailina kõigile teistele kasutajatele.

Maili täiendamisel on soovitatav alati lisada kuupäev ja Maili täiendanud isiku initialsid. Kui seda ei tehta, on võimalik vaadata Maili Ajalugu. Märki Mail sirvimisaknas või ava see ja vali Spetsiaal-menüüst 'Ajalugu'. Selles aruandes näed, kes ja millal on Maili lugenud ja täiendanud.

**Maili ajalugu** Hansa, prinditud: 17.09.2002 17:15

Maili ajalugu  
Uus ettevõtte

Kasutaja		Hetkeseis	Kuupäev	Aeg
3	Saara Kask	Koostatud	16.03.2001	13:19:10
1	Francoise French	Loetud	20.03.2001	13:20:10
1	Francoise French	Muudetud	20.03.2001	13:20:22
2	Ingrid Peterson	Loetud	21.03.2001	13:21:07
2	Ingrid Peterson	Muudetud	21.03.2001	13:21:27
5	Kristiina Hallberg	Loetud	21.03.2001	13:22:03
5	Kristiina Hallberg	Muudetud	21.03.2001	13:22:22
3	Saara Kask	Loetud	22.03.2001	13:23:15
1	Francoise French	Loetud	23.03.2001	13:41:15

Otsi

Ajaloo vaatamiseks peab Mail olema salvestatud.

## Maili märkimine kui 'lugemata'

Kui soovid loetud Maili juurde hiljem tagasi pöörduda, võid selle märkida kui 'lugemata' Maili, mis tähendab, et Mailile lisatakse taas Ümbriku ikoon. Selleks märgi Mail sirvimisaknas või ava see ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Märgi kui 'lugemata'.

Seda funktsiooni ei saa kasutada, kui oled viimane isik, kes Maili täiendas.

## Seotud failid

Mailile on võimalik lisada faile, märkusi ja teisi Hansa kaarte (sh teisi Maile) kasutades Kirjaklambri ikooni. Sellel ikoonil on kaks kuju—



Seotud failide kohta Hansas loe palun peatüki 'Töölaud' lõigust 'Kaartidega töötamine' juhendi 1. raamatus. Pea meeles, et Hansa serveri kataloogis peab leiduma kataloog nimega "Attach", kui soovid kasutada seotud faile. Gateway masinas peab samuti leiduma kataloog nimega "Tmp", kui saadad ja võtad vastu seotud failidega välist maili. Enne Mailile failide lisamist peab see olema vähemalt korra salvestatud.

Seotud failidega Mail on Postkasti või Konverentsi sirvimisaknas tähistatud spetsiaalse ikooniga—

Seis	Teema	Aadress	Kuupäev	Aeg
	Palun helista Herbertile AADTC	Kristiina Hallberg	17.09.2002	17:15:08
	Pariisi koosoleku esialgne kava	To: Kristiina Hallberg	27.03.2001	13:48:04
	27. aprill	Saara Kask	26.03.2001	13:46:08
	American Dream Inc	Ingrid Peterson	26.03.2001	13:43:04
	Kuidas...	To: Paul Põiklik	26.03.2001	13:16:09
	Esmaspäeval vaba päev	To: Siseuudised	23.03.2001	13:40:20
	Kas keegi tellis JH3 kõlareid?	Kristiina Hallberg	22.03.2001	13:35:13
	New World Import/Export	Ingrid Peterson	21.03.2001	13:33:58
	Pariisi koosolek Aprill 2001	Saara Kask	21.03.2001	13:22:22
	Uus töötaja Stokholmis	To: Siseuudised	20.03.2001	13:31:57
	Koosolek Oslo Tradingu kohta	To: Paul Põiklik	20.03.2001	13:30:14
	Oslo Trading	Kristiina Hallberg	20.03.2001	13:28:43
	Ära Du Pontile müü	Ingrid Peterson	19.03.2001	13:26:20
	Järgmise nädala telefonimüük	To: Kristiina Hallberg	15.03.2001	13:13:13
	Järgmisel nädalal kohtumine Giacomelli S	Ingrid Peterson	14.03.2001	21:33:16

Otsi

## Maili välja trükkimine

Maili välja trükkimiseks ava see ja osuta Printeri ikoonile või vali Fail-menüüst käsklus 'Prindi'.

Kasutatav dokumendimall määratakse järgmiselt—

1. Kujunda Mailile mall Üldise mooduli Dokumendimallide registris ja anna sellele nimeks nt 'MAIL'. Määra dokumenditüüp 'Mail' Spetsiaal-menüü valikus 'Info'. Hansaga on kaasas näidisdokumendimall, mida saad muuta oma vajadustele vastavalt.

Väljade lisamiseks mallile osuta valikule [Väli] ja vea dokumendile kast kohta, kus soovid antud välja näha. Hiljem on vajadusel võimalik välja liigutada või selle suurst muuta. Avaneb aken 'Väli'. Kui tegemist on Maili teksti või aadressi väljaga, pead kindlasti määrama Reavahe, kuna neil väljadel on tavaliselt enam kui üks rida teksti. Kui Reavaheks on '0' (sisestub vaikimisi), trükitakse kõik tekstiread üksteise peale. Kui valitud Stiiliks on nt Times fondisuurusega 10, peaks ka reavahe olema vähemalt 10.

Dokumendimallide registri kohta loe palun lähemalt Üldise mooduli peatükist juhendi 1. raamatus.

2. Vali Fail-menüüst 'Dokumendid'. Avanenud aknas märgi rida 'Mail'.
3. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'.

4. Avanenud aknas sisesta esimesele reale Dok. malli väljale Maili dokumendimalli kood "MAIL" (Kasuta Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni).
5. Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks. Nüüd trükitakse Mailid alati siin määratud dokumendimallile.

## Maili salvestamine

Maili teksti on võimalik salvestada tekstifailina. Selleks ava Mail ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Salvesta tekst failiks'. Avaneb tavaline 'Save As' aken, kus saad anda failile nime ja määrata koha, kuhu see kõvakettal salvestatakse. Failinimeks saab Maili Teema (operatsioonisüsteemi jaoks erilised tähemärgid eemaldatakse failinimest). Kui Teema on liiga pikk, poolitatakse see ning Hansa annab sellest signaaliga märku. Maili teema sisestub ka tekstifaili esimesele reale.

Maili salvestamine tekstifailina on mõttekas, kui—

1. soovid säilitada Maili kauem, kui on sellele määratud Eluiga.
2. soovid Maili *off-line*'is täiendada. Sel juhul ava tekstifail mõnes tekstitöötlusprogrammis ja tee vajalikud täiendused. Seejärel kopeeri tekst (ilma esimese reata, mis on Maili Teema). Ava vastav Mail Hansas, aseta kursor Teksti väljale, vali Edit-menüüst käsklus 'Aktiviseeri kõik' (Ctrl-A või ⌘-A) ja aseta kopeeritud tekst.

## Maili kustutamine

Maili kustutamiseks märgi see Postkasti sirvimisaknas ja vali Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'. Võid märkida ka mitu Maili (hoides Shift-klahvi all) ning kustutada need kõik korraga. Konverentsidest ei saa Maile sel viisil kustutada.

Kui kustutad saadetud Maili, kustutatakse see ainult Sinu Postkastist. Saajate Postkastidesse ning Konverentsidesse jääb see alles isegi kui see on lugemata. Kui soovid kustutada Maili kõigist Postkastidest ja Konverentsidest, eemalda enne kustutamist 'Saadetud' linnuke.



***Maili kustutamist ei saa tühistada.***

## Kohalikud Postkastid

Kohalikud Postkastid võimaldavad Sul lugeda ja muuta Maile *off-line*'is (st kui Sa ei ole serveriga ühenduses). Saad serverisse sisse logida ja oma Postkasti sisu oma kohalikku Ettevõttesse laadida. Seejärel võid ühenduse serveriga katkestada ning lugeda ja muuta oma Maile millal soovid. Päeva lõpus võid taas serveriga ühendust võtta ning muudetud Mailid üles laadida (ja uued lugemata või muudetud Mailid maha laadida).

### Kohaliku Postkasti seadistamine

#### Server

Serveri seadistamisel Kohaliku Postkasti kasutamiseks toimi järgnevalt—

1. Kui server töötab, kontrolli, et kõik kasutajad oleksid süsteemist väljunud ning vali Fail-menüüst käsklus 'Lõpeta, välju server-rezhiimist'.
2. Sisesta Isikud, kes hakkavad Kohaliku Postkasti võimalust kasutama ja loo neile Postkastid. Isikute registrit on lähemalt kirjeldatud Üldise mooduli peatükis juhendi 1. raamatus ning Postkaste lõigus 'Hansa mailisüsteemi seadistamine' käesolevas peatükis eespool.
3. Tee Hansale restart, et muudatused jõustuksid. Vali Server-moodul.

#### Kliendid

Kui kasutad Kohaliku Postkasti süsteemi, peab igas klientprogrammis olema seadistatud kaks Ettevõtet—

- Kohalikku Ettevõtet kasutatakse Mailide lugemiseks ja muutmiseks *off-line*'is.
- Klientettevõtte võimaldab kasutajal serveriga ühendust võtta.

Seadista järgmiselt kõik klientarvutid, kus hakatakse Kohaliku Postkasti süsteemi kasutama. Juhendis on eeldatud, et paigaldad Hansa igasse arvutisse esmakordselt. Kui Sul on Hansa juba kasutusel, loe palun enne Kohaliku Postkasti kasutuselevõtmist käesoleva lõigu lõppu.

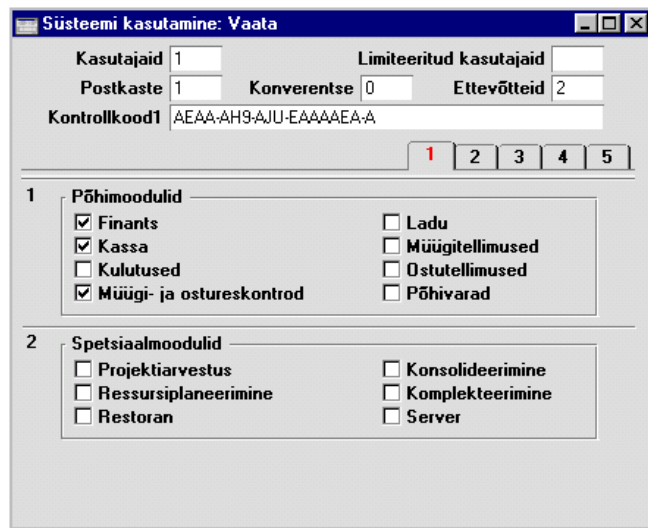
1. Installeeri Hansa klientarvutisse. Jälgi, et Hansa kataloogis leiduksid failid "DBDef.txt" ja "Default.txt", kuid ei oleks andmebaasifaili "1Contact.HDB" ning käivita programm.

- Avaneb aken 'Ettevõtted: Vaata'. Sisesta üks Ettevõte—



Seda Ettevõtet hakatakse kasutama Mailide lugemiseks ja täiendamiseks *off-line*'is ("Kohalik Ettevõte"). Kuna seda Ettevõtet ei kasutata serveriga ühenduse võtmiseks, jäävad TCP/IP ja Pordi väljad tühjaks. Osuta [OK] salvestamiseks ja sisene uude Ettevõttesse.

- Sule aken 'Imporditavad failid'. Ära impordi veel midagi.
- Mine Üldisesse moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas. Vali 'Süsteemi kasutamine'.



Kasutajate arvuks määrata '1'. Postkastide arvuks peab olema kasutajate arv, kes antud arvutiga töötavad. Kui nt hommikul kasutab arvutit üks ja õhtul teine inimene, määrata Postkastide arvuks '2'. Ettevõtete arvuks



määrä '2'. Märki muud valikud, mida kasutad. Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks.

5. Ava Isikute register osutades kaustale [Isikud] Põhiaknas või valides 'Isikud' Registrid-menüüst. Sisesta Isikute registrisse kõik töötajad, kes antud arvutit kasutavad. Meie näites on selliseid Isikuid kaks. Anna igale kasutajale salasõna.

Nagu eespool mainitud, peavad need Isikud olema registreeritud (samade initsiaalidega) ka serveri Isikute registris ning neil peavad olema serveris ka Postkastid.

6. Mine Tehnika moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas. Vali 'Postkastid' ja loo igale kasutajale Postkast. Meie näites on vaja kahte Postkasti.
7. Mine tagasi Üldisesse moodulisse ja ava kaust [Ettevõtted] Põhiaknas (või vali 'Ettevõtted' Registrid-menüüst). Sisesta teine Ettevõtte. Sisesta serveri IP aadress ja serveri Port. Ettevõtte kood peab olema nii serveriarvutis kui klientarvutis sama.

Kood	Nimi	Lühikood	Need sisesta ainult klientprogrammi! TCP/IP	Port
1	K	Kohalik Ettevõtte	Kohalik	
2	1	Klient	Klient	192.20.20.18
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Osuta [OK] muudatuste salvestamiseks. Hansa sulgub automaatselt turvalisuse põhjustel. Klientarvuti on nüüd Kohaliku Postkasti süsteemi kasutamiseks valmis: seadista samuti ka teised klientarvutid. Küsi igale klientprogrammile andmebaasivõti.

Kui Sul on Hansa juba kasutusel, seadista klientarvutid nagu eespool kirjeldatud, kuid järgmiste erinevustega—

- i. Klientarvutis on juba üks Ettevõtte. See on "Klientettevõtte". Hansa käivitamisel näed seda aknas 'Vali ettevõtte'—



Kui ekraanil avaneb sisenemisaken, osuta [Jäta]. Nüüd on ekraanil aken 'Vali ettevõte'.

- ii. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Ava ettevõtete register'. Avaneb aken 'Ettevõtted: Vaata'—

	Kood	Nimi	Lühikood	Need sisesta ainult klientprogrammi! TCP/IP	Port
1	1	Klient	Klient	192.20.20.18	1200
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- iii. Sisesta teisele reale kohalik Ettevõte—

	Kood	Nimi	Lühikood	Need sisesta ainult klientprogrammi! TCP/IP	Port
1	1	Klient	Klient	192.20.20.18	1200
2	K	Kohalik Ettevõte	Kohalik		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- iv. Osuta [OK]. Hansa sulgub automaatselt turvalisuse põhjustel. Tee Hansale restart ja sisene kohalikku Ettevõttesse. Toimi nagu kirjeldatud punktides 5, 6 ja 7 eespool. Klientarvuti on nüüd Kohaliku Postkasti süsteemi kasutamiseks valmis: seadista samuti ka teised klientarvutid. Küsi igale klientprogrammile andmebaasivõti.
- v. Mõnede installatsioonide puhul ei salvestata akent 'Ettevõtted: Muuda', kui osutad [OK] punktis iv, kuna lubatud Ettevõtete arv on ületatud. Sellisel juhul sule programm, eemalda Hansa klientkataloogist andmebaasifail "1Contact.HDB" ja loo uus klientandmebaas nagu kirjeldatud punktis 1 eespool. Ainus informatsioon, mis kaduma läheb, on akende spetsiaalne asetus, kui seda kasutad.

## Kohalike Postkastide kasutamine

Kui kasutad Kohaliku Postkasti võimalust, on Sul kaks Postkasti—

- Sinu tavaline Postkast, mida kasutatakse nagu kirjeldatud käesolevas peatükis eespool. Seda saad kasutada ainult serveriga ühenduses olles, kuna see asub serveris. Kui muudad selles Postkastis mõnd Maili, ilmub see lugemata Mailina saaja Postkasti.
- Sinu Kohalik Postkast, mis asub Sinu klientandmebaasis. Selle Postkasti kasutamiseks ei pea Sa serveriga ühenduses olema.

Käesolevas lõigus kirjeldame Maili lugemist ja muutmist *off-line*'is.

1. Päeva alustades käivita Hansa ja sisene klientettevõttesse. Nüüd oled serveriga ühenduses.
2. Ava oma Postkast osutades ikoonile [Postkast] Põhiaknas.

Olulisematele Mailidele saad kohe vastata, vähemolulised saad kanda oma Kohalikku Postkasti. Selleks mine moodulisse 'Kohalik postkast' ning vali Registrid-menüüst 'Kohalik postkast' või osuta ikoonile [Kohalik postkast] Põhiaknas: avaneb aken 'Kohalik postkast: Sirvi'. Selles aknas näed oma Kohaliku Postkasti sisu. Kui avad oma Kohaliku Postkasti esmakordselt, on see aken tühi.

3. Vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Sünkroniseeri'. Nüüd kantakse Sinu Postkasti sisu Sinu Kohalikku Postkasti. 'Pliiatsi' ja 'Ümbriku' ikoonid säilivad nii nagu need Sinu tavalises Postkastis on.
4. Sule Hansa.

5. Päeva jooksul Hansaga töötades sisene kohalikku Ettevõttesse. Mine Kohaliku postkasti moodulisse ja osuta ikoonile [Kohalik postkast] Põhiaknas: avaneb aken 'Kohalik postkast: Sirvi', milles näed Maile, mille punktis 3 oma tavalisest Postkastist siia kandsid.
6. Loe ja muuda Maile nagu tavaliselt, nagu kirjeldatud käesoleva peatüki lõigus 'Maili saatmine ja vastuvõtmine'. Mailide muutmisel on üks piirang: muudatusi saad sisestada ainult olemasoleva teksti lõppu.
7. Päeva lõpul kontoris tagasi pöörduses käivita taas Hansa ja sisene klientettevõttesse. Mine Kohaliku postkasti moodulisse, osuta ikoonile [Kohalik postkast] ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Sünkroniseeri'. Kõik muudetud Mailid kantakse Sinu Kohalikust Postkastist Sinu tavalisse Postkasti ning samuti tavalisest Postkastist Kohalikku Postkasti. Kui muutsid päeva jooksul mõnd Maili oma Kohalikus Postkastis samal ajal kui seda muutis nt saaja Sinu tavalises Postkastis, kantakse üle kõik muudatused.

## Foorum

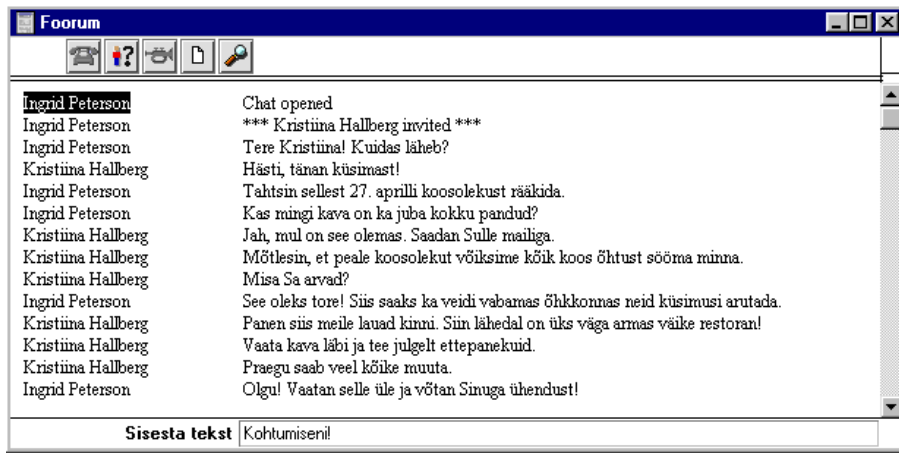
Foorumis saavad kasutajad teiste kasutajatega vestelda. Selleks peab mõlemal kasutajal olema Postkast. Vestlusi ei salvestata andmebaasi. Foorumis osalejate arv ei ole piiratud ning sama kasutaja saab samaaegselt osaleda mitmes Foorumis. Foorumid ei ole nähtavad teistele kasutajatele, kes vestluses ei osale ega ka süsteemadministratoorile.

Vestluse alustamiseks toimi järgmiselt—

1. Vali Fail-menüüst 'Põhiaken' või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl-M (Windows) või ⌘-M (Macintosh).
2. Et näha, kes hetkel Hansas on, osuta ikoonile [Foorum] või vali 'Foorum' Spetsiaal-menüüst. Võid kasutada ka klahvikombinatsiooni Ctrl-Shift-W või ⌘-Shift-W. Avaneb aruanne 'Aktiivsed kasutajad', kus näed aktiivsete kasutajate nimesid, igäihe viimase toimingu kellaega ning IP aadressi.

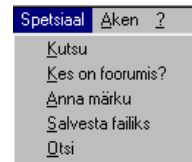
Aktiivsed kasutajad			Hansa, printitud: 20/4/2001 09:53
Aktiivsed kasutajad			
Paul & Pojad AS			
Francoise French	09:53:56	FF+ @192.168.0.11(11)6	
Ingrid Peterson	09:52:42	IP @192.168.0.11(10)5	
Kristiina Hallberg	09:51:59	KH @192.168.0.11(9)4	
Paul Põiklik	09:52:48	PP @192.168.0.11(8)3	
Saara Kask	09:52:06	SAARA @192.168.0.11(7)2	
		Web Client(1)0	
Used sockets			
s_winsrvskt	0	0	
s_winsrvskt	1	0	
s_server2client	2	7	
s_server2client	3	8	
s_server2client	4	9	
s_server2client	5	10	
Otsi			

3. Kellegagi vestluse alustamiseks tee soovitud nimel aruandes topeltklõps. Avaneb aken 'Foorum'.



4. Sisesta oma sõnum väljale 'Sisesta tekst' ja vajuta Enterit. Sinu sõnum ilmub Foorumi aknasse ning on nähtav kõigile osalejatele.
5. Foorumist lahkumiseks sule Foorumi aken sulgemisruudust. Teistele osalejatele saadetakse teade Sinu lahkumisest.

## Spetsiaal-menüü



Nuppudele Foorumi akna ülaserivas leiad vasted Spetsiaal-menüüst.

### Kutsu



Selle funktsiooniga näed nimekirja hetkel aktiivsetest kasutajatest. Kellegi kutsumiseks Foorumisse tee soovitud nimel topeltklõps.

### Kes on foorumis?



Selle funktsiooniga esitatakse hetkel Foorumis osalejate nimekiri. Selle aruande saad välja trükkida osutades Printeri ikoonile.

## Anna märku



Selle funktsiooniga saad helisignaaliga teistele Foorumis osalejatele märku anda.

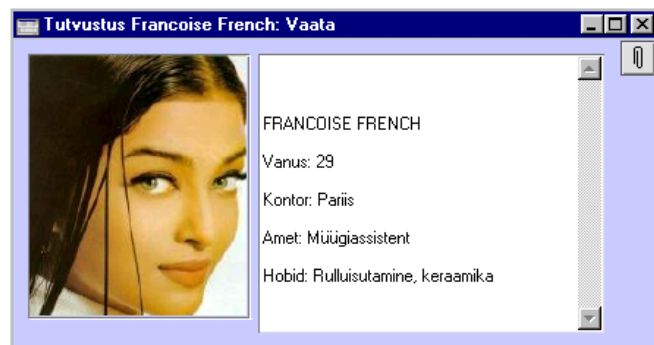
## Tutvustused

Iga Hansa kasutaja, kellel on oma Postkast, saab sisestada enda kohta pildiga Tutvustuse. Tutvustus on nähtav kõigile kasutajatele. Tutvustused saab luua ka Konverentsidele nt Konverentsi funktsioonide kohta.

Süsteemiadministraator saab Tutvustusi vaadata ja muuta Tehnika mooduli seadistuses 'Tutvustused'.

### Tutvustuse sisestamine

Oma Tutvustuse sisestamiseks vali Põhiakna Spetsiaal-menüüst funktsioon 'Tutvustus'. Avaneb järgmine aken—



Kirjuta tutvustus parempoolsele väljale ning aseta pilt vasakpoolsele väljale. Osuta [OK] tutvustuse salvestamiseks ja sule aken.

Oma Tutvustust saad alati samamoodi muuta.

### Tutvustuste lugemine

Kellegi Tutvustuse lugemiseks ava Mail, kus see Isik on saatjaks või saajaks või loo uus Mail ning sisesta selle Isiku nimi saaja väljale. Vii kursor Isiku nimele ja vali Spetsiaal-menüüst 'Tutvustus'. Avaneb Isiku Tutvustus. Kui oled selle läbi lugenud, sule aken sulgemisruudust.

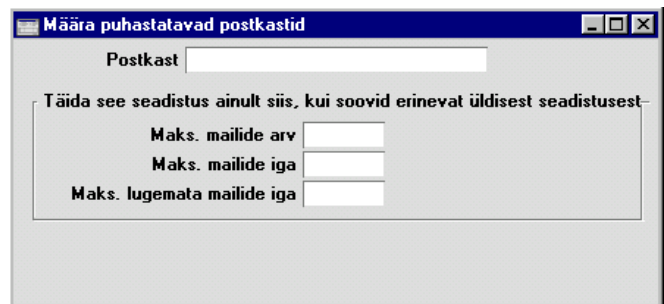


## Hooldused

Hooldusfunktsioonid on enamasti mõeldud mingite andmete uuendamiseks ning tavaliselt haaratakse mingi registri kõik või paljud kaardid. Hansa Mailiga seotud hooldusfunktsioonid asuvad Tehnika moodulis. Mine Tehnika moodulisse ja vali Fail-menüüst 'Hooldused'. Tee soovitud valikul hiirega topeltklõps. Avaneb aken, milles saad määrata, kuidas antud funktsioon toimima peab. Osuta [OK] funktsiooni käivitamiseks.

### Puhasta maili registrid

Seda funktsiooni kasutatakse vanade Mailide kustutamiseks, et vabastada kõvakettaruumi.



#### Postkast

#### Ctrl-Enter

#### Postkastid ja Konverentsid

Kui soovid kustutada Maile vaid teatud Postkastist või Konverentsist, sisesta selle nimi siia. Kui see väli on tühi, kustutatakse vanad Mailid kõigist Postkastidest ja Konverentsidest.

**Maks. mailide arv** Määra siin maksimaalne Mailide arv, mis Postkastidesse ja Konverentsidesse jääb. Kui mõnes Postkastis või Konverentsis on rohkem Maile, kustutatakse kõige vanemad Mailid. Maile, mille Elueaks on määratud 'Ära kustuta', ei kustutata. Esimesena kustutatakse Mailid Elueaga 'Kustuta järgmisel päeval'.

Siin pead Mailide arvu määrama ainult juhul, kui soovid säilitada Postkastides ja Konverentsides suurema hulga Maile kui määratud Tehnika mooduli Maili seadistustes või üksikutel Postkastidel ja Konverentsidel või kui seal ei ole Mailide arvu määratud.

## Mailide maksimaalne eluiga

Määra siin Mailide maksimaalne eluiga päevades, mis peavad Postkastides ja Konverentsides säilima. Kõik vanemad Mailid kustutatakse v.a Mailid Elueaga 'Ära kustuta'. Maili eluiga arvestatakse kuupäevast, mil Maili viimati muudeti, mitte selle koostamise kuupäevast. Kustutada võidakse ka Maile, mis ei ole veel nii vanad, kui maksimaalne Mailide arv on ületatud.

Siin pead Mailide Eluea määrama ainult juhul, kui see on erinev Tehnika mooduli Maili seadistustes või üksikutel Postkastidel ja Konverentsidel tehtud määratlustest või kui seal ei ole Mailide Eluiga määratud.

Loetud Mailide maksimaalne eluiga kehtib nii Postkastidele kui Konverentsidele, Lagemata Mailide maksimaalne eluiga kehtib ainult Postkastidele.

Osuta [OK] hooldusfunktsiooni käivitamiseks. Aega kulub erinevalt sõltuvalt Postkastide ja Konverentside ning kustutatavate Mailide hulgast. Kui protsess on lõppenud, näed ekraanil taas hooldusfunktsioonide nimekirja. Sule see sulgemisruudust.

## Automaatne mailide kustutamine

Vanade Mailide regulaarseks automaatseks kustutamiseks ava Tehnika mooduli Ajastatud tegevuste seadistus—

Määra kellaeg (kasutades 24 tunni süsteemi) ja märgi valik 'Maili kustutamine'. Funktsioon 'Puhasta maili registrid' käivitub automaatselt iga päev siin määratud ajal, kui server töötab. Kui kasutad seda funktsiooni, pead Maili seadistustes määrama Maksimaalse mailide arvu ja/või Maili eluea, kui seda ei ole määratud üksikutele Postkastidele ja Konverentsidele. Muidu Maile ei kustutata.

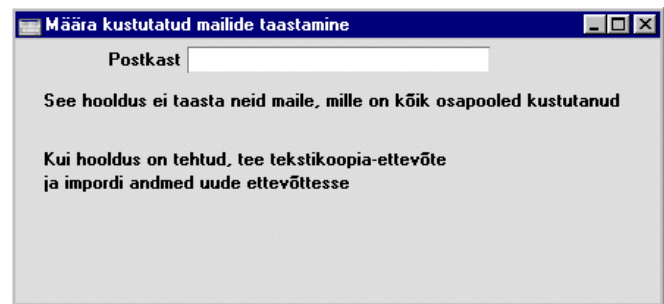
### “Tmp” kataloogi tühjendamine

Väline Gateway kasutab kataloogi nimega “Tmp” POP3 serverist maha laaditud Mailidele lisatud failide säilitamiseks, kuni need suunatakse “Attach” kataloogi ning samuti SMTP serverisse üles laaditavatele Mailidele lisatud failide säilitamiseks.

Kui lisatud fail on saadetud “Attach” kataloogi või laaditud SMTP serverisse, ei kustutata seda “Tmp” kataloogist. Seda kataloogi tuleb vajadusel käsitsi tühjendada.

## Taasta kustutatud mail

Selle funktsiooniga saad taastada kogemata kustutatud Maile. Taastada ei saa Maile, mis on kustutatud kõigist Postkastidest ja Konverentsidest.



Peale selle funktsiooni kasutamist, tee andmebaasist tekstikoopia ja impordi see uude tühja andmebaasi.

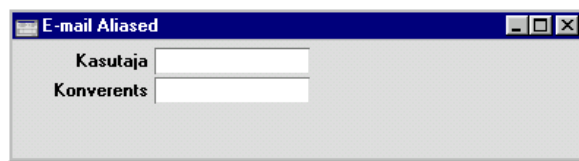
## Aruanded

Hansa mailifunktsioonidega seotud aruanded asuvad Üldises ja Tehnika moodulis. Mine ühte neist moodulitest ja vali 'Aruanded' Fail-menüüst või ava kaust [Aruanded] Põhiaknas. Märki soovitud aruanne nimekirjas. Kasutades Spetsiaal-menüüd, määra, kuhu aruanne saadetakse (vaikimisi esitatakse aruanne ekraanil). Võid aruande kõigepealt ekraanile tellida ja selle seejärel välja trükkida osutades Printeri ikoonile. Kui oled valinud, kuhu aruanne saadetakse, osuta [OK]. Avaneb aken, kus saad määrata, milline informatsioon aruandesse kaasatakse. Osuta veelkord [OK] aruande väljastamiseks.

Tihti on võimalik välja trükkida dokumentide vahemik. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga. Näiteks Mailide 001 kuni 010 puhul sisestad vastavale väljale '001:010'. Sõltuvalt väljast võib nummerdamine toimuda alfabeetiliselt või numbriliselt. Alfabeetilisse vahemikku 1:2 haaratakse ka numbrid 100, 10109, jne.

## E-maili aliased

Selles Tehnika mooduli aruandes esitatakse nimekiri iga kasutaja E-maili aliastest. Nimekirjas esitatakse kasutajad, kellel ei ole Postkasti ning kasutajad, kellel on Postkast, kuid ei ole E-maili aliasi.



<b>Kasutaja</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Isikute register, Üldine moodul
<b>Vahemik</b>		Alfabeetiline

Sisesta Isiku initsiaalid, kelle kohta aruannet soovid. Kui sisestad kahed kooloniga eraldatud initsiaalid, kaasatakse aruandesse kõik antud tähestikulisel vahemikku langevad Isikud. Kui soovid aruannet kõigi kasutajate kohta, jäta see väli täitmata.

<b>Konverents</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Postkastid ja Konverentsid
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline

Sisesta Postkasti või Konverentsi nimi, mille kohta aruannet soovid. Kui sisestad kaks kooloniga eraldatud nime või algustähte, kaasatakse aruandes kõik antud tähestikulisse vahemikku langevad Postkastid ja Konverentsid. Kui soovid aruannet kõigi Postkastide ja Konverentside kohta, jäta see väli täitmata.

## Maili ajalugu

Selle Üldise mooduli aruande saad tellida ka Maili Spetsiaal-menüüst. Aruandes näed, kes on Maili koostanud, lugenud või muutnud ja millal.



**Seerianumber** Sisesta Maili Seerianumber, mille ajalugu soovid näha. Kui see väli on täitmata, esitatakse tühi aruanne.



***Hansa  
Kontaktihaldus  
(Tegevused,  
Tööülesanded ja  
Kalender)***

## Kontaktihalduse moodul (Tegevused, Tööülesanded ja Kalender)

Kontaktihalduse moodul on lihtne ja mugav vahend kliendikontaktide jälgimiseks, masspostituse organiseerimiseks ning igasuguste tegevuste planeerimiseks. Selles moodulis saad kogu tööpäeva jooksul registreerida erinevaid ülesandeid ja sündmusi nagu nt müügikontaktid klientidega, teenindus- ja konsultatsioonikokkulepped jne. Iga Tegevus registreeritakse Hansa Tegevuste registris omaette kaardina. Registreeritud Tegevusi saad vaadata, muuta, parandada ja lisada kasutades Kalendrit või kausta [Tööülesanded]. Tegevuste registris saavad müügitöötajad oma kontakte planeerida ja jälgida, klienditeenindajad telefonikõnesid registreerida ja delegeerida jne. Nagu teisedki Hansa moodulid, on Kontaktihalduse moodul väga paindlik ning iga kasutaja vajadustele kohandatav.

Peatükk algab näitega, misjärel kirjeldame Tegevuste registrit – Hansa aja registreerimise ja kontaktihalduse süsteemi keskust. Et kasutajate Tegevused oleksid üksteisest eraldatud, ei ole võimalik Tegevuste registrisse otse siseneda mujal kui Üldises moodulis. Tegevuste registrisse pääseb Kalendri, isikliku Kalendri aruande ja Tööülesannete nimekirja kaudu, mida on kirjeldatud käesolevas peatükis edaspidi. Seejärel kirjeldame Kliendikirjade ja Prognoositud aja registreid ning peatüki lõpetavad Kontaktihalduse mooduli erinevad dokumendid ja aruanded.

### Näited

#### Kontaktihaldus

Järgnevalt illustreerime Kontaktihalduse moodulit näitega. Tegemist on ekspordifirmaga, kelle müügitöötajad suhtlevad kohalike ja välisfirmadega telefoni, faksi ja e-maili teel. Jälgime ühe müügitöötaja tööpäeva Kontaktihalduse mooduliga.

Hommikul avab töötaja oma Tööülesannete nimekirja järgmisteks päevadeks. Selleks avab ta kausta [Tööülesanded] Põhiaknas—



Tööülesannete nimekiri on nimekiri vajalikest Tegevustest, mis ta on Hansasse valitud perioodiks sisestanud. Selles nimekirjas ei näidata lõpetatud



Tegevusi, millel on märged 'Tehtud'. Selles nimekirjas on Tegevused reastatud Algskuupäeva ja -kellaaja järgi—

The screenshot shows a window titled 'Saara - tööülesanded'. At the top, there are fields for 'Isik' (SAARA), 'Tüüp', and 'Klient'. Below this is a table with columns: '1', 'Tüüp', 'OK', 'Kommentaar', 'Vastutaja', and 'Kuupäev'. The table contains six rows of tasks, all with a date of 05.09.2002. At the bottom, there are icons for 'Päevaplaan' and 'Uus Tegevus', and a label 'Tegevuste arv: 6'.

1	Tüüp	OK	Kommentaar	Vastutaja	Kuupäev
1		<input type="checkbox"/>	Helista uue DVD süsteemi asjus		05.09.2002
2		<input type="checkbox"/>	Helista pakkumise asjus		05.09.2002
3		<input type="checkbox"/>	Helista hindade kohta		05.09.2002
4		<input type="checkbox"/>	Müügikohtumine		05.09.2002
5		<input type="checkbox"/>	Hambaarst		05.09.2002
6		<input type="checkbox"/>	Lõuna Wildes		05.09.2002

See nimekiri jääb töötaja arvutiekraanile avatuks kogu tööpäevaks. Topeltklõps Tegevuse Kommentaaril avab vastava Tegevuse kaardi. Nii näeb töötaja ülesande detaile. Kui ülesanne on täidetud, sisestab töötaja Tulemuse ja märgib linnukese ruutu 'Tehtud'.

The screenshot shows a window titled 'Tegevus: Vaata'. It displays details for a task with 'Tekst' 'Helista hindade kohta' and 'Tüüp' 'TEL'. There are navigation buttons 1-7, with 7 highlighted. Below, there are fields for 'Isikud' (SAARA), 'Koopia', 'Järelvaataja', and 'Väga oluline' with an 'Isiklik' checkbox. A section for '1' shows 'Algusaeg' (11:11:10), 'Alguskp.' (05.09.2002), 'Lõppaeg', and 'Lõppkp.' (05.09.2002). At the bottom, there are two groups of radio buttons: 'Tegevuse tüüp' (Kalender, Tööülesanne, Ajastatud tööülesanne, Banner) and 'Kalender' (Aeg, Planeeritud, Ära näita).

Pikemaid kommentaare nt müügikõne kohta on võimalik sisestada Tegevuse kaardi 6. osale.

Tegevus: Vaata

Tekst: Helista hindade kohta

Tüüp: TEL

Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

6	Kood	Tekst
1	BR	Saada voldik
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Tegevuse salvestamisel ja sulgemisel on ekraanil taas Tööülesannete nimekiri. Viimane Tegevus on nimekirjast kadunud, kuna lõpetatud Tegevusi selles aruandes ei näidata—

Saara - tööülesanded

Isik: SAARA

Tüüp:

Klient:

1 2

1	Tüüp	OK	Kommentaar	Vastutaja	Kuupäev
1		<input type="checkbox"/>	Helista uue DVD süsteemi asjus		05.09.2002
2		<input type="checkbox"/>	Helista pakkumise asjus		05.09.2002
3		<input type="checkbox"/>	Müügikohtumine		05.09.2002
4		<input type="checkbox"/>	Hambaarst		05.09.2002
5		<input type="checkbox"/>	Lõuna Wildes		05.09.2002

Päevaplaan Uus Tegevus

Tegevuste arv: 6

Päeva jooksul toimunud kliendikontaktid registreerib töötaja samuti Tegevuste registris, mis võimaldab hiljem iga Kliendi ajalugu vaadata. Oletame, et Klient saadab faksi, milles ta kurdab, et ei ole oma kaupa kätte

saanud. Meie töötajal on kiiresti võimalik leida kõik antud Kliendiga seotud Tegevused – nii enda kui teiste töötajate omad.

Tegevuste nimekiri, kliendid					
DEMO Tegevuste nimekiri, kliendid			Hansa, prinditud: 05.09.2002 13:57		
Demo Ettevõtte AS			Periood 05.09.2002 : 11.09.2002		
			Klient: 1006		
			Isik: SAARA		
1006	Estinvest AS				
	Kuupäev	Tegevus	Kasutaja	Kontakt	Kommentaar
<a href="#">183</a>	05.09.2002	TEL BR	SAARA	Maiken Investor	Helista hinna kohta
<a href="#">188</a>	05.09.2002	TEL	SAARA	Maiken Investor	Tellimus
<a href="#">189</a>	10.09.2002	TAS	MATI	Maiken Investor	Laekumine
<a href="#">190</a>	11.09.2002	TRANK	IVAR DHL	Maiken Investor	Kaup lähetatud
<a href="#">192</a>	11.09.2002	TRANK	SAARA	Hr. Kana	Kaup käes
				Helistas hr. Kana	
Otsi					

Pildil näed aruannet 'Tegevuste nimekiri, kliendid' Kliendi 1006 kohta perioodiks 05. 09. 2002 – 11. 09. 2002. See on aruande detailne variant, milles näed iga Tegevuse kõiki Kommentaare. Aruandes esitatakse erinevate Isikute Tegevused valitud perioodil. See on suurepärase vahendi kliendi ajaloost ülevaate saamiseks eeldusel, et kõik töötajad oma Tegevusi registreerivad. Nagu teistegi Hansa aruannete puhul, saab ka siin otsinguid kasutada. Loomulikult võid lisaks ka teisi aruandeid tellida, mida saad samaaegselt ekraanil avatuna hoida.

Pöördudes tagasi oma Tööülesannete nimekirja juurde, osutab töötaja teisele Kliendile. Topeltklõpsuga nimekirjas avab ta vastava Tegevuse kaardi, et vaadata selle detaile.

Tegevus: Vaata

Tekst Helista pakkumise asjus

Tüüp TEL

Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

1 Algusaeg 11:08:50 Alguskp. 05.09.2002  
Lõppaeg Lõppkp. 05.09.2002  
Ajakulu

2 Tegevuse tüüp Kalender  
 Tööülesanne  
 Ajastatud tööülesanne  
 Banner

Kalender  
 Aeg  
 Planeeritud  
 Ära näita

3 Sümbol  
 Kõne  
 Kohtumine  
 Kontoritöö  
 Muu

Teksti väljal seisab, et helistada tuleb tehtud Pakkumise asjus. Tegevus koostati, kui Pakkumine välja saadeti kasutades Pakkumise Spetsiaal-menüü funktsiooni 'Koosta tegevus'. Selle funktsiooniga lisatakse koostatud Tegevusele ka vastav Pakkumine. Seda tähistab kaardike Tegevuse Kirjaklambri vahel—



Tegevust vaadates saab töötaja lihtsalt vaadata ka vastavat Pakkumist osutades Klirjaklambrile—

Arhiiv: Tegevus: 182

Ava

Pakkumine: 22001

Üks objekt

Topeltklõps Pakkumise numbril avab Pakkumise kaardi—

**Pakkumine: Vaata**

Nr. 22001 Nimi U-Hulgi AS  
 Klient 1002 Projekt  Suletud 1 2 3 4 5 6 7

1 Kuupäev 01.09.2002 Kehtiv kuni 15.09.2002  
 Tas.ting. 10 Võta ühendust 10.09.2002  
 Meie esindaja Saara Kask Otsuse kp.  
 Nende esindaja Tõenäosus  
 Müügimees SAARA Pakkumisklass

Hetkeseis  
 Lahtine  
 Aktspteeritud  
 Tagasi lükatud

2

Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa
1	500102	1 Ratas lisavarustusega	6000,00	0,0	6000,00
2	300101	1 Ratta hooldus	500,00	0,0	500,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Kokku MK 3460,00 KM 1170,00 Vahesumma 6500,00  
 Valuuta MK % 53,2 Baas 0,00 KOKKU 7670,00

Pakkumisest Tellimuse koostamiseks tuleb vaid valida Spetsiaal-menüü käsklus 'Tellimus'. Koostatud Tellimus avatakse ekraanil—

**Tellimus: Vaata**

Nr. 22001 Nimi U-Hulgi AS  
 Klient 1002  Suletud  Reserveeritud 1 2 3 4 5 6

1 Kp. 05.09.2002 Plan.lähetus Ladu  
 Tas.ting. 10 Müügimees SAARA Saatmise kp.  
 Meie esind. Saara Kask Nende esind. KI.tell.nr.  
 Objekt SAARA,TLN Kommentaar

2

Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa
1	500102	1 Ratas lisavarustusega	6000,00	0,0	6000,00
2	300101	1 Ratta hooldus	500,00	0,0	500,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

MK kokku 2960,00 Transport 0,00 KM 1170,00 Kokku 6500,00  
 Valuuta MK % 45,5 Baas 0,00 KOKKU 7670,00

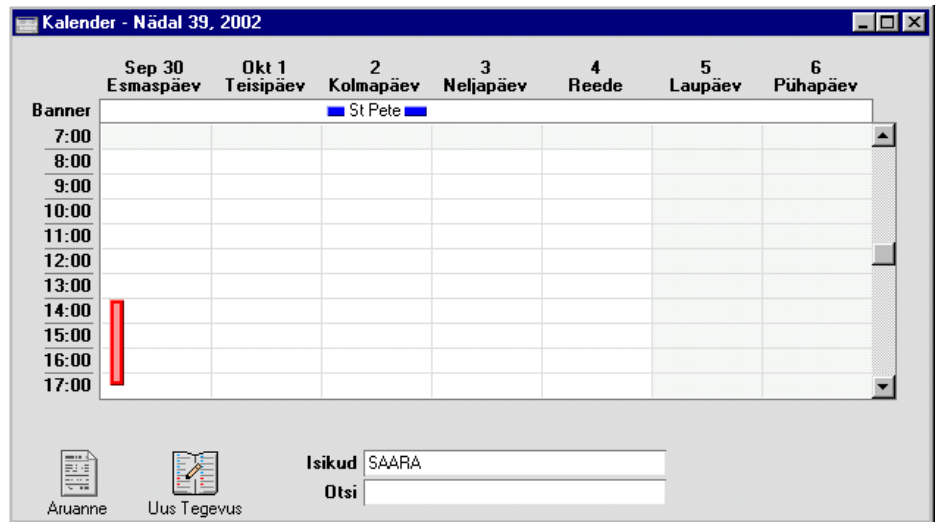
Töötaja on seega liikunud oma Tööülesannete nimekirjast Pakkumiste ja Müügitellimuste moodulitesse, leidnud kiiresti ja lihtsalt vajaliku Pakkumise ning koostanud sellest Tellimuse. Nüüd tuleb veel trükkida Tellimuse kinnitus, Tellimus ja Pakkumine sulgeda, märkida Tegevusele linnuke ruutu 'Tehtud' mispeale see Tööülesannete nimekirjast kaob.

### Aja registreerimine

Sama töötaja tegeleb ka aja registreerimise ja ajakasutuse analüüsimisega. Samas osakonnas töötavad veel kaks müügimeest. Järgmise kuu tööaega planeerides otsustab ta ühe pärastlõuna jätta potentsiaalsetele Klientidele helistamiseks. Selleks sisestab ta Tegevuse kõigi kolme müügimehe nimele niimoodi nende aega planeerides—

Müügimeeste initials sisestatakse Isikute väljale eraldades need komadega. Esituseks kalendris märgitakse valik 'Planeeritud', mis tähendab, et Tegevus on vaid planeeritud.

Kui Tegevus salvestatakse, ilmub see kõigi kolme töötaja Kalendrisse. Kui nad oma Kalendri avavad osutades kaustale [Kalender] Põhiaknas, näevad nad, et antud pärastlõuna on reserveeritud—



Kalendris on see Tegevus tähistatud läbipaistva värviga, kuna tegemist on planeeritud Tegevusega. Antud joonele osutades ilmub otsimisväljale akna allservas Tegevuse Tekst. Topelklõps joonel avab vastava Tegevuse kaardi, mis võimaldab näha selle detaile.

Tegelikult tehtud töö registreerimiseks on mitmeid võimalusi. Võib nt registreerida iga telefonikõne kohta eraldi Tegevuse, mis loovad iga Kliendi kohta ajaloo ning võimaldavad vajadusel omakorda uusi Tegevusi koostada. Pildil näed sellist Tegevust—

Tegevus: Vaata

Tekst: Müügikõne

Tüüp: CALL  Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

1

Algusaeg: 14:00:00      Alguskp.: 30.09.2002  
 Lõppaeg: 14:10:00      Lõppkp.: 30.09.2002  
 Ajakulu: 00:10:00

2

Tegevuse tüüp

Kalender  
 Tööülesanne  
 Ajastatud tööülesanne  
 Banner

Kalender

Aeg  
 Planeeritud  
 Ära näita

3

Sümbol

Kõne  
 Kohtumine  
 Kontoritöö  
 Muu

Kuna Kalendris ei ole võimalik näidata graafiliselt iga üksikut telefonikõnet, on märgitud valikud 'Tööülesanne' ja 'Ära näita'. Need Tegevused on sisestatud eesmärgiga säilitada Kliendikontaktide kohta ajalugu. Kui märgid valiku 'Tööülesanne', ei näidata Tegevust kalendris, kui märgid valiku 'Ära näita', ei kaasata Tegevust Töötaja aja statistika aruandesse. Selle valiku saad Tegevuse klassile vaikimisi seadistada.

Iga telefonikõne detailid saad salvestada Tegevuse 6. osal—

Tegevus: Vaata

Tekst: Müügikõne

Tüüp: CALL  Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

6

Kood	Tekst
1	Rääkisin uutest mudelitest.
2	Näis huvitatud olevat, aga pidas liiga kalliks.
3	Saadatan osaliste maksete graafiku.
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

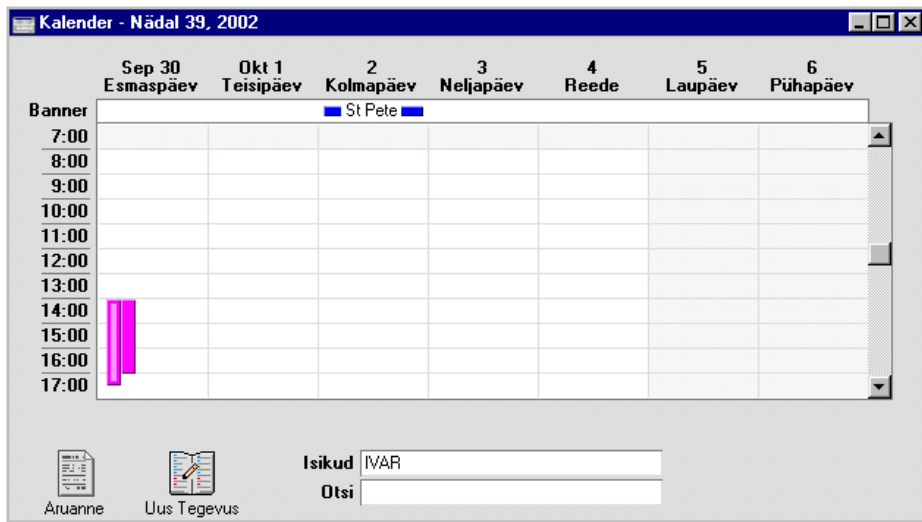


Peale Tegevuse salvestamist, kui see on ekraanil avatud, saab töötaja koostada uue Tegevuse osutades [Uus] või [Koopia], millel on instruktsioonid informatsiooni saatmiseks Kliendile. Ta võib teha selle Tegevuse enda jaoks või mõnele teisele töötajale, kes tavaliselt sellega tegeleb. Viimasel juhul saab teine töötaja ülesandest teada, kui Tegevus tema Tööülesannete nimekirja või Kalendrisse ilmub (sõltuvalt sellest, kas Tegevusel on märgitud valik 'Tööülesanne').

Uute Tegevuste koostamist saab ka automatiseerida. Seda saad teha Järgnevate Tegevuste seadistuses. Siin saad iga Tegevuse Tüübi/Tulemuse kombinatsiooni kohta sisestada eraldi kaardi, millel määrad Isiku, Tüübi ja Teksti uue Tegevuse jaoks. Alati kui teatud Tüübi/Tulemuse kombinatsiooniga Tegevus lõpetatakse ja salvestatakse, koostatakse automaatselt uus Tegevus siin määratud detailidega.

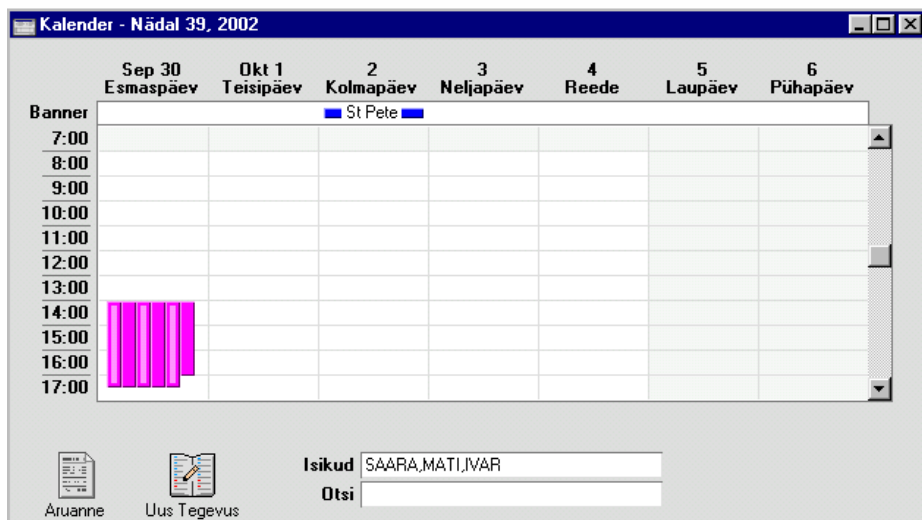
Päeva lõpus sisestatakse Tegevused tehtud töö kohta. Need on vajalikud ajaarvestuseks—

Märgitud on valik 'Aeg', kuna antud Tegevus tähistab tegelikult kasutatud aega. Valik 'Tööülesanne' on märkimata, kuna see Tegevus peab kajastuma Kalendris. Seda Tegevust tähistab kalendris tume värviline joon eelnevalt sisestatud läbipaistva joone kõrval, mis tähistas planeeritud aega. Tegelikult kasutatud aja kohta koostati uus Tegevus, et säiliks võrdlus planeerituga—



Kuna töötaja tegelikult nii palju aega ei kasutanud kui planeeritud, on teine joon lühem.

Kõigi kolme müügimehe ajakasutuse vaatamiseks tuleb sisesta nende kõigi initialsid Isikute väljale eraldades need komadega—



Joonte asetus kalendris vastab initialsile järjestusele isikute väljal. Meie näites vastavad kaks vasakpoolset joont töötajale SAARA, keskmised töötajale MATI ning parempoolsed töötajale IVAR.

Sama informatsiooni näed ka Töötaja aja statistika aruandes—

Töötaja		Planeeritud	Tegeelik	Erin. %
IVAR	Ivar Kuusik	3,50	3,00	-14%
MATI	Mati Metsanurk	3,50	3,50	0%
SAARA	Saara Kask	3,50	3,50	0%

Aruandes esitatud aeg on tundides. Arvesse võetakse kõik Tegevused va need, millel on märgitud valik 'Ära näita'. Seda valikut on soovitatav kasutada Tegevuste puhul, mis sisestatakse kliendikontaktide mitte ajakasutuse registreerimiseks, vastasel juhul tekib oht registreerida sama aega topelt. Üksikuid telefonikõnesid tähistavatel Tegevustel oli märgitud valik 'Ära näita'.

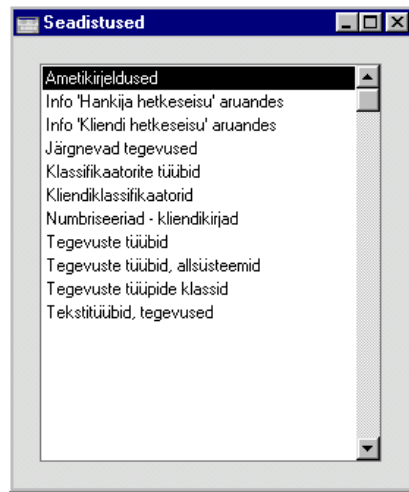
## Terminoloogia

Käesolevas juhendis kasutatakse terminit 'Klient' viitamaks Hansa Klientide registris registreeritud Klientidele. Selline Klient ei pea olema Sinu firmalt kaupu või teenuseid ostnud.

Kui Sinu firmal on tekkinud kontakt potentsiaalse Kliendiga, tuleb ta registreerida Klientide registris. Kliendi staatus Sinu firma jaoks (potentsiaalne vms) määratakse Klassifikaatoriga Kliendikaardi 1. osal.

## Seadistused

Kontaktihalduse moodulis on järgmised seadistused—



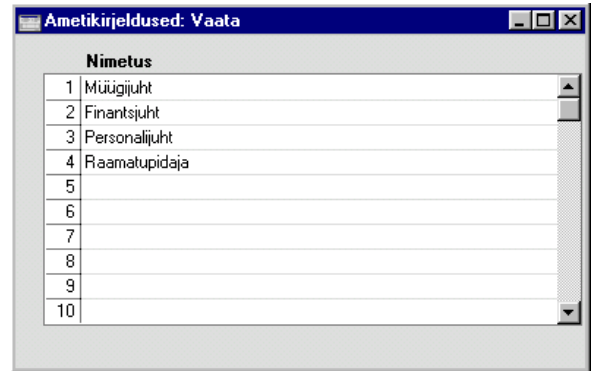
Seadistuse muutmiseks mine Kontaktihalduse moodulisse ja ava kaust [Seadistused] Põhiaknas või vali 'Seadistused' Fail-menüüst. Avaneb seadistuste nimekiri. Ava soovitud seadistus.

### Ametikirjeldused

Seda seadistust kasutatakse Kontaktisikute ja Kliendikirjade registrites.

Kontaktisikute kohta on võimalik aruandeid tellida ning masspostitust organiseerida vastavalt nende ametitele. Seetõttu ei ole soovitav antud seadistusse sisestada isikute tegelikke ametinimetusi (mis on firmati väga erinevad) vaid üldistavaid ametikirjeldusi.

Vali seadistus 'Ametikirjeldused', avaneb järgmine aken—



Sisesta Ametikirjeldused ning salvesta kaart osutades [OK] või sule aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

### Info "Kliendi hetkeseisu" aruandes

Selles seadistuses kirjeldatakse Kliendi hetkeseisu aruanne, mida saad tellida kasutades akna 'Kliendid: Sirvi' või 'Klient: Vaata' Spetsiaal-menüüd. See seadistus ei mõjuta Müügireskontro aruannetest tellitud Kliendi hetkeseisu aruannet.

Selles seadistuses saad igale kasutajale eraldi kaardi sisestada, mis tähendab, et iga kasutaja saab aruande oma vajadustele kohandada. Neid kaarte näed aknas 'Info Kliendi hetkeseisu aruandes: Sirvi'. Uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus] või vali kaart millesarnast soovid sisestada ja tee sellest koopia osutades [Koopia].

Avaneb järgmine aken—

Sisesta kasutaja initsiaalid kasutades vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Igale kasutajale saad registreerida vaid tühe kaardi.

Esimeses tulbas valitakse registrid, mille andmed aruandesse kaasatakse. Võimalikd valikud on Tegevused, Arved, Lepingupakkumised ja Lepingud.

Teises tulbas on iga registri kohta üks valik. Kui märgid nt valikud 'K.a. tegevused' ja 'K.a. tööülesanded ja kinnitamata', kaasatakse aruandesse kõik kinnitamata Tegevused. Kui märgid ainult valiku 'Kõik kinnitamata' ja jätab valiku 'K.a. tegevused' märkimata, ei mõjuta see midagi. Kui märgid valikud 'K.a. arved' ja 'Kõik laekumata', kaasatakse aruandesse kõik laekumata Arved.

Kolmandas tulbas on taas iga registri kohta üks valik ning taas peab olema esimese tulba vastav valik märgitud. Kolmandasse tulpa tuleb sisestada numbrid: kui sisestad nt väljale 'Viimati tehtud tegevusi' numbril '5', kaasatakse aruandesse viis viimast kinnitatud Tegevust. Kui siia ei ole numbrit sisestatud, kaasatakse kõik kinnitatud Tegevused.

Seadistuse salvestamiseks osuta [OK].

## Järgnevad tegevused

Selles seadistuses pannakse paika uute Tegevuste automaatne koostamine teatud Tüübi/Tulemuse kombinatsiooni kandvatest Tegevustest.

See on vajalik, kui nt helistad Kliendile, kuid inimene, kellega soovisid rääkida ei ole hetkel kohal. Sellisel juhul saad lasta automaatselt koostada uue Tegevuse, mis meenutab Sulle, et pead nt paari päeva pärast uuesti helistama.

Seda funktsiooni saavad kasutada ka kliendivõlgnevuste jälgimisega tegelevad töötajad, kellel Tegevuste register aitab süstematiseerida tehtud telefonikõnesid.

Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali seadistus 'Järgnevad tegevused'. Avaneb aken 'Järgnevad tegevused: Sirvi'. Uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Järgnev tegevus: Uus'. Täida kaart ja salvesta see osutades [OK].

### Päis

**Tüüp, Tulemus**    *Ctrl-Enter*                      Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul

Kui teatud Tüübi/Tulemuse kombinatsiooni kandev Tegevus salvestatakse, koostatakse automaatselt uus Tegevus. Määra neil väljadel see kombinatsioon. Iga Tüübi/Tulemuse kombinatsiooni kohta saad registreerida ühe Järgneva tegevuse kaardi.

## Osa 1

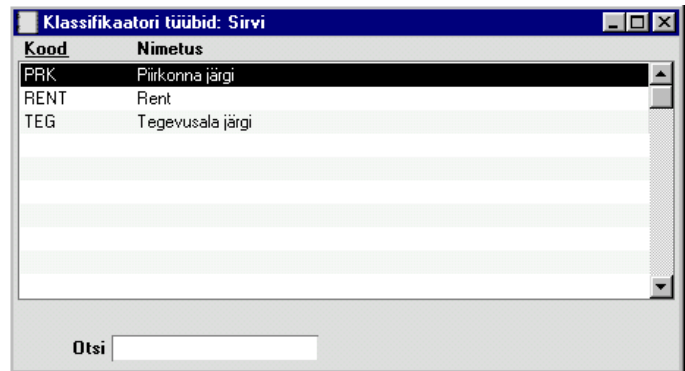
<b>Uus tegevus</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Määra siin uuel Tegevusel kasutatav Tüüp.
<b>Uus isik</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Isikute register, Üldine moodul
		Kui soovid, et uus Tegevus adresseeritaks mõnele teisele töötajale, sisesta siia selle töötaja initsiaalid. See võib olla vajalik, kui nt võla sissenõudmisega peab hakkama tegelema keegi kõrgemalt poolt. Jäta see väli tühjaks, kui uus Tegevus läheb samale töötajale.
		Pane tähele, et uue Tegevuse koostamisel arvestatakse töötajat algselt Tegevuselt peale viimast salvestamist. Kui algsel kaardil töötajat muudetakse, tuleb see kaart enne Tulemuse sisestamist salvestada. Vastasel juhul võidakse uus Tegevus adresseerida valele töötajale.
<b>Päevi tänasest</b>		Sisesta siia number, millega määratakse uue Tegevuse Alguskuupäev. Selleks kuupäevaks saab siin määratud arv päevi algse Tegevuse Alguskuupäevast edasi.
<b>Tunde tänasest</b>		Sarnaselt Alguskuupäevale saad määrata ka uue koostatava Tegevuse Alguskellaaja määratud arv tunde algse Tegevuse Alguskellaajast hilisemaks.
<b>Kommentaariga</b>		Siia sisestatud Kommentaar kantakse uue Tegevuse Kommentaari väljale.

Ülaltoodud näites koostatakse kinnitatud ja salvestatud Tegevusele Tüübiga 'MD' (müügidemo) ja Tulemusega 'OK' alati uus Tegevus Tüübiga 'CALL' kolm päeva hilisemaks. Uuel tegevusel on märgitud valik 'Tööülesanne'.



## Klassifikaatorite tüübid

Klassifikaatorite tüüpidega saad grupeerida Kliendiklassifikaatoreid (kirjeldatud edaspidi).



Aknas 'Klassifikaatorite tüübid: Sirvi' näed võimalikke Klassifikaatorite tüüpe: uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Klassifikaatori tüüp: Uus': täida kaart ja salvesta see osutades [OK].

## Kliendiklassifikaatorid

Selles seadistuses saad kirjeldada Klassifikaatorid, mis võimaldavad Kliente klassifitseerida (nt potentsiaalsed Kliendid, jaekliendid, teenindatavad Kliendid jne). Klassifikaator sisestatakse Kliendikaardi 1. osale. Kliendile võid määrata ka mitu Klassifikaatorit eraldades need komadega.

Klassifikaatorite abil saad Kliente klassifitseerida lisaks Kliendiklassidele. Klient saab kuuluda vaid ühte Kliendiklassi, kuid võib kanda erinevaid Klassifikaatoreid.

Paljusid Kontaktihalduse mooduli aruandeid (ning EL KM aruannet Müügireskontros) saad tellida Klassifikaatori järgi.

Klassifikaatoritele saad omakorda anda Klassifikaatorite tüübid, mis lisab veelgi paindlikkust.



Aknas 'Kliendiklassifikaatorid: Sirvi' näed võimalikke Klassifikaatoreid: uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Kliendi klassifikaator: Uus': täida kaart ja salvesta see osutades [OK]. Klassifikaatori tüübi valimiseks kasuta *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni.

## Numbriseeriad - Kliendikirjad

Igal Kliendikirjal on oma kordumatu number numbriseeriast. Uue Kliendikirja koostamisel antakse sellele järgmine vaba number seeriast. Soovi korral saad Kliendikirjadele kirjeldada ka mitu erinevat numbriseeriat nt erinevateks aastateks või erinevatele osakondadele.

Erinevad numbriseeriad ei tohi omavahel kattuda. Kui Kliendikirjadele ei ole numbriseeriaid kirjeldatud, alustatakse nummerdamist ühest ülespoole.

Vaikimisi antakse uuele Kliendikirjale esimene vaba number esimesest numbriseeriast. Alati saad valida numbri mõnest teisest seeriast kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Vali seadistus 'Numbriseeriad – kliendikirjad', avaneb järgmine aken—

	Numbriseeriad:		Periood:		Kommentaar	Kanded
	Alates	Kuni	Alates	Kuni		
1	22001	22999	01.01.2002	31.12.2002		Koosta
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Sisesta numbriseeriad ja salvesta seadistus osutades [OK] või sule aken muudatusi salvestamata.

## Tegevuste tüübid

Tegevuste Tüüpe kasutatakse Tegevuste klassifitseerimiseks. Tüübid tähistavad teatud tööd või ülesannet (nt. müügikõne, müügikohtumine või koosolek). Sarnastele Tegevustele antakse sama Tüüp. Paljusid Kontaktihalduse mooduli aruandeid saad tellida Tegevuse Tüübi järgi.

Tegevuste Tüüpe kirjeldades pead kirjeldama ka mõned, mida saad kasutada Tegevuse Tulemusena. See on eriti oluline, kui kasutad Järgnevaid Tegevusi (vt eespool).

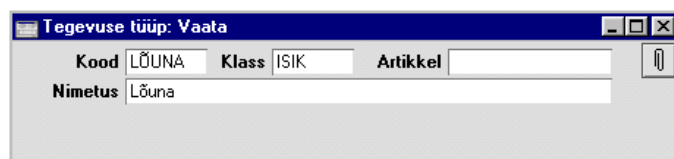
Tegevuste Tüüpe ei tohiks luua väga palju ning hoolikalt tuleb jälgida, et need oleksid üksteist välistavad. Sarnased Tegevuste Tüübid (nt kõik müüki puudutavad Tüübid) saad grupeerida eraldi Tegevuste tüüpide klassidesse (vt eespool).



Kood	Klass	Artikkel	Nimetus
CALL	CALL		Müügikõne
EDM	EDM		Kohtumised edasimüüjatega
ISIK	ISIK		Isiklikud tegevused
KLIEN	KLIEN		Kohtumised klientidega
LÕUNA	ISIK		Lõuna
MD	MÜÜK		Müügidemo
MEET	MEET		Koosolek
MEETP	MEET		Koosolekud hindadest
OK	MÜÜK		OK
TAS	RAHA		Arveldused

Otsi

Aknas 'Tegevuste tüübid: Sirvi' näed olemasolevaid Tegevuste Tüüpe: uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Tegevuse tüüp: Uus': täida kaart ja salvesta see osutades [OK].



Kood	LÕUNA	Klass	ISIK	Artikkel	<input type="text"/>
Nimetus	Lõuna				

- Kood** Tegevuse Tüübi kood. Lubatud on kuni viis tähemärki.  
Sama Klassi Tüüpide koodide puhul on soovitatav kasutada sama algussümbolit, et need oleksid *Ctrl-Enter* valikuaknas järjest.
- Klass** *Ctrl-Enter* Tegevuste tüüpide klasside seadistus  
Sarnased Tegevuste Tüübid (nt kõik müüki puudutavad Tüübid) saad grupeerida eraldi Tegevuste tüüpide klassidesse (vt eespool).  
Samasse Klassi kuuluvat Tüüpi kandvad Tegevused esitatakse Kalendris sama värviga. Võid kõigil sama Klassi Tegevustel nõuda ka Projekti, Kliendi, Tulemuse ja/või Aja sisestamist.
- Artikkel** *Ctrl-Enter* Artiklite register  
Kui siin on määratud Artikkel, sisestub see automaatselt kõigile antud Tüüpi kandvatele Tegevustele. See on vajalik, kui Tegevusest koostatakse Projektikanne.

Kui Tegevuse Tüüp tähistab nt mingit tüüpi tööd, mis tehti Projekti või Teenindustellimuse raames, võid siia sisestada seda tööd tähistava Artikli ning see kantakse automaatselt kõigile seda Tüüpi kandvatele Tegevustele.

Siia saad sisestada ainult tavalisi Artikleid või Teenuseid.

**Nimetus** Tegevuse Tüübi kirjeldus. Seda näed aknas 'Tegevuste tüübid: Sirvi' ning *Ctrl-Enter* valikuaknas.

## Tegevuste tüübid, allsüsteemid

Tegevusi on võimalik lasta koostada automaatselt mõnest teisest registrist. Selleks on seadistus 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid'.

Valik	Algsüsteem	Kood	Tehtud	
<input checked="" type="checkbox"/>	Koosta kirjadest	Kirjad	CALL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koosta pakkumistest	Pakkumised	MD	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Koosta lepingutest	Lepingud	LEP	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koosta ostuarvetest	Ostuarved		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koosta töökäskudest	Töökäskud		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koosta müügitellimustest	Müügitellimused		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Koosta müügiarvetest	Müügiarved		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Uuenda kliendi nime kontaktisiku kaardil			<input type="checkbox"/>

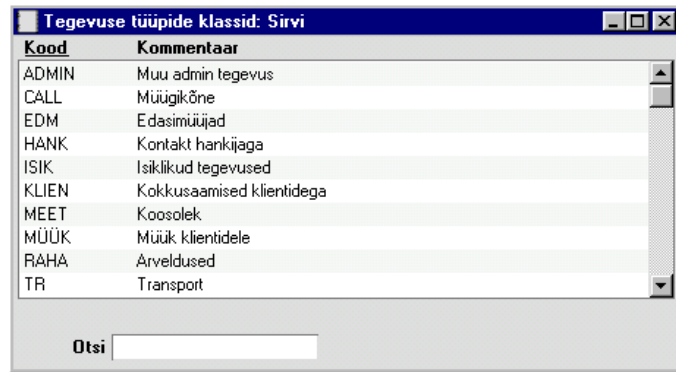
Tegevusi saad koostada kasutades Lepingute, Kliendikirjade, Ostuarvete, Pakkumiste, Töökäskude ja Müügitellimuste Spetsiaal-menüü käsklust 'Koosta tegevus'.

Lepingutest, Kliendikirjadest ja Ostuarvetest on võimalik lasta Tegevusi koostada ka kaardi kinnitamisel ja salvestamisel. Seda saad määrata vasakul olevate linnukestega: siin tehtud valikud ei mõjuta Spetsiaal-menüü funktsiooni 'Koosta tegevus' kasutamist. Koostatud Tegevustele antakse Tüüp vastavalt antud seadistusele.

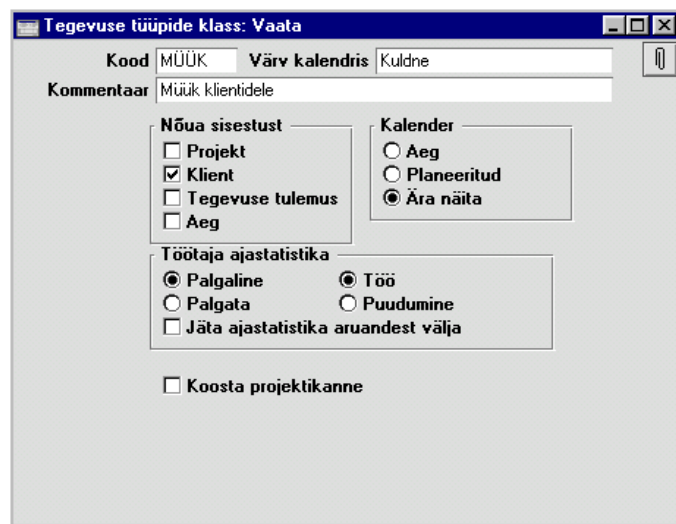
## Tegevuste tüüpide klassid

Tegevuste tüüpide klassidega saad grupeerida sarnaseid Tegevusi. Igale Tegevusele tuleb anda Tüüp, mis tähistab teatud tööd või ülesannet (nt. Müügikõne, müügikohtumine või koosolek). Sarnased Tegevuste Tüübid (nt

kõik müüki puudutavad Tüübid) saad grupeerida eraldi Tegevuste tüüpide klassidesse.



Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali Seadistuste nimekirjast 'Tegevuste tüüpide klassid'. Avaneb aken 'Tegevuste tüüpide klassid: Sirvi'. Uue Klassi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Tegevuse klass: Uus': sisesta uus Klass ja salvesta kaart osutades [OK].



**Kood** Tegevuse klassi kood. Lubatud on kuni viis tähemärki.

**Värv kalendris** *Ctrl-Enter* Võimalikud valikud

Kõik Tegevused, mille Tüübid kuuluvad samasse Tegevuste tüüpide klassi esitatakse Kalendris sama värviga. Määra see värv siin.

- Kommentaar** Tegevuse klassi kirjeldav kommentaar. Seda näed aknas 'Tegevuste tüüpide klassid: Sirvi' ja *Ctrl-Enter* valikuaknas.
- Nõua sisestust** Märki üks või mitu valikut, kui soovid, et need kindlasti antud Klassi kuuluvat Tüüpi kandvatele Tegevustele sisestataks.
- Kalender** Nende valikutega määratakse, kuidas antud Klassi kuuluvat Tüüpi kandvad Tegevused Kalendris esitatakse. Lähemalt loe palun Tegevuse kaardi 2. osa käsitlevast lõigust edaspidi.

**Koosta projektikanne**

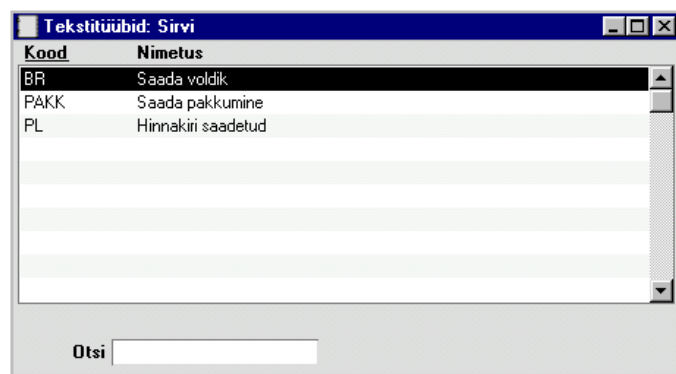
Märki see valik, kui soovid, et antud Klassi kuuluvat Tüüpi kandvate Tegevuste kinnitamisel ja salvestamisel koostataks Projektikanne.

See on kasulik, kui kasutad Ajatabelite alternatiivina aja registreerimiseks Tegevusi (Projektide raames tehtud töö registreerimiseks). Vastavalt Projektikannetele koostatakse Projektide eest Arved. Lähemalt loe palun Projektiarvestuse juhendist.

Kui Tegevuse klassil on see valik märgitud, on soovitatav märkida ka Projekti ja Aja sisestamise nõudmise valikud.

## Tekstitüübid, tegevused

Tegevuste sisestamisel saad töö lihtsustamiseks kasutada Standardtekste.



Aknas 'Tekstitüübid: Sirvi' näed võimalikke Tekstitüüpe: uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus]. Avaneb aken 'Tekstitüüp: Uus': täida kaart ja salvesta see osutades [OK].



## Tegevuste register

Tegevuste registris saad registreerida kõik firma sündmused, kokkulepped ja ülesanded. Kasutades Tegevuste tüüpe ja Klasse, lood erinevatest Tegevustest hea ülevaate. Registreerida saad nii juba toimunud kui planeeritavaid sündmusi, mis teeb sellest registrist hea aja planeerimise vahendi.

### Tegevuste vaatamine



Tegevuste vaatamiseks on neli võimalust—

1. Kui ekraanil on avatud kuu, nädala või päeva Kalender, tee hiirega topeltklõps Tegevust tähistaval värvilisel joonel.
2. Kui ekraanil on avatud töötaja Isikliku kalendri aruanne, tee hiirega topeltklõps Tegevuse alguskellaajal või kirjeldaval tekstil.
3. Kui ekraanil on avatud aken 'Tööülesanded', tee hiirega topeltklõps Tegevust kirjeldaval tekstil.
4. Kasutajad, kellel on juurdepääs Üldisele moodulile, saavad vaadata Tegevuste registrit.

Igal juhul avatakse Tegevus aknas 'Tegevus: Vaata', kus saad vajadusel teha ka muudatusi.

### Tegevuse sisestamine

Tegevuste sisestamiseks on mitmeid võimalusi—

1. Kui Kalender on ekraanil avatud, osuta [Uus tegevus] või [Uus] või kasuta Ctrl-N (Windows) või -N (Macintosh) klahvikombinatsiooni.
2. Kui Tegevus on ekraanil avatud, osuta [Koopia] või kasuta Ctrl-K (Windows) või -Y (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Uuele Tegevusele antakse kopeeritava Tegevuse Alguskuupäev. Lõpukuupäeva väli on tühi.
3. Kui Isikliku kalendri aruanne on ekraanil avatud, tee hiirega topeltklõps tekstil 'Uus tegevus' ekraani ülaservas.
4. Kui Tööülesannete nimekiri on ekraanil avatud, osuta [Uus tegevus] või [Uus].

5. Kui töötad Lepingute, Kliendikirjade, Ostuarvete, Pakkumiste, Töökäskude või Müügitellimustega, vali uue Tegevuse koostamiseks Spetsiaal-menüüst käsklus 'Koosta tegevus'. Uuele Tegevusele antav Tüüp määratakse seadistuses 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid'. Uus Tegevus avatakse aknas 'Tegeus: Vaata'. Tee vajalikud muudatused ja salvesta kaart osutades [OK]. Kui Sa ei soovi Tegevust salvestada, vali Kaart-menüüst käsklus 'Kustuta'.

Tegevus ja kaart, millest see koostati on omavahel seotud Kirjaklambri kaudu. See võimaldab Sul Tegevust vaadates lihtsalt avada kaardi, millest see koostati ja vastupidi. Seotud kaartide vaatamiseks osuta Kirjaklambri sümbolile. Tee soovitud real hiirega topeltklõps kaardi avamiseks.

6. Lepingutest, Kliendikirjadest või Ostuarvetest saad lasta Tegevusi koostada automaatselt nende kaartide kinnitamisel ja salvestamisel. Seda saad teha seadistuses 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid'. Niimoodi koostatud Tegevused salvestatakse, kuid neid ei avata ekraanil automaatselt. Tegevus ja kaart, millest see koostati on omavahel seotud Kirjaklambri kaudu.

Müügitellimustest saad lasta Tegevused koostada nende esmakordsel salvestamisel. Seda saad teha seadistuses 'Tellimuste klassid'. Niimoodi koostatud Tegevused salvestatakse, kuid neid ei avata ekraanil automaatselt.

7. Märki Müügitellimus aknas 'Müügitellimused: Sirvi' ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Koosta tegevus'. Uus Tegevus salvestatakse, kuid seda ei avata ekraanil automaatselt
8. Uusi Tegevusi saad lasta automaatselt koostada teatud Tüübi/Tulemuse kombinatsiooni kandvate Tegevuste salvestamisel. Seda saad teha Järgnevate tegevuste seadistuses. Niimoodi koostatud Tegevused salvestatakse, kuid neid ei avata ekraanil automaatselt.

Igal juhul koostatakse kaart 'Tegevus: Uus', mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia kaardist, mida kopeerisid (punkt 2). Uue Tegevuse Alguskuupäevaks ja -kellaajaks on hetke kuupäev ja kellaeg (ka koopia puhul) ning Isiku väljale sisestuvad automaatselt hetke kasutaja initialsid.

Täida Tegevuse kaart. Kaardi võid täita ja kinnitada, ka edaspidi.

Kuna kogu Tegevuse kaardile sisestatav informatsioon ei mahu korraga ekraanile, on see jaotatud seitsmeks osaks. Igal osal on nähtav Päis ning seitse numbriklahvi, millele osutades saad liikuda Tegevuse erinevate osade vahel.



### Päis

#### Tekst

Tegevust kirjeldav tekst.

Siia sisestatud teksti näed päeva Kalendris ning Isikliku kalendri ja Tööülesannete aruannetes.

#### Tüüp

**Ctrl-Enter** Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul

Tegevuse Tüüp, mille alusel Tegevused klassifitseeritakse. Tegevuste Tüübid tähistavad erinevaid Tegevusi (nt müügikõned, müügikohtumised, koosolekud jne).

Tegevuste Tüübid võivad omakorda kuuluda Tegevuste tüüpide klassidesse (nt võivad kõik müügiga seonduvad Tegevuste Tüübid kuuluda ühte klassi). Tegevuse Klass määrab, mis värvi joonega antud klassi kuuluvaid Tegevusi Kalendris tähistatakse. Tegevuse Klass võib

nõuda ka Projekti, Kliendi, Tulemuse ja/või Ajakulu (vt allpool) sisestamist Tegevusele. Samuti määrab see , milline esitus kalendris (Osa 2) valitakse.

Kui Tegevuse Tüübi kaardil on määratud Artikkel, sisestub see Tegevusele automaatselt (Osa 5). See on mugav, kui kasutate Tegevusi ajakasutuse registreerimiseks: sellisel juhul peaks selleks olema Teenusartikkel, mis tähistab vastavat tööd.

**Tehtud**

Linnuke antud ruudus tähendab, et Tegevus on lõpetatud. Planeeritavatel Tegevustel seda linnukest ei märgita. Lõpetatud Tegevusi Tööülesannete nimekirja ei kaasata.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa enam muuta valikuid 'Tööülesanne' ja 'Isiklik', Algus- ja Lõpukuupäevi ja -kellaegu ega valikuid 'Esitus kalendris'. Kui kinnitatud Tegevuses on viga, ava see ja vali Kaart-menüüst käsklus 'Tühista'. Ridu läbivad punased jooned ning Tegevus kustutatakse Kalendrist, Tööülesannete nimekirjast ning kõigist aruannetest. Seejärel tee Tegevusest koopia ning paranda viga.

Tegevusi, millel on märgitud valik 'Tööülesanne', ei kaasata Kalendrisse, isegi kui need on kinnitatud. Kui nii valik 'Tööülesanne' kui 'Tehtud' on märgitud, näed Tegevust jätkuvalt Tööülesannete nimekirjas, kui valid 'K.a. tehtud'. Seepärast eemalda enne Tegevuse kinnitamist linnuke ruudust 'Tööülesanne', kui soovid, et Tegevus kantaks Tööülesannete nimekirjast Kalendrisse.

**Osa 1**

**Algus kell**

*Ctrl-Enter*

Hetke kellaeg

Tegevuse alguse kellaeg. Vaikimisi sisestub hetke kellaeg. Kasutatakse 24 tunni süsteemi.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa Alguskellaega enam muuta.

**Algus kp.**

*Ctrl-Enter*

Hetke kuupäev

Tegevuse alguse kuupäev. Vaikimisi sisestub hetke kuupäev.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa Alguskuupäeva enam muuta.

**Lõpp kell**

**Ctrl-Enter** Hetke kellaeg

Tegevuse lõpu kellaeg. Lõpukellaeg sisestub automaatselt Tegevuse Tulemuse (vt allpool) sisestamisel.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa Lõpukellaega enam muuta.

**Lõpp kp.**

**Ctrl-Enter** Hetke kuupäev

Tegevuse lõpu kuupäev. Lõpukuupäev sisestub automaatselt Tegevuse Tulemuse (vt allpool) sisestamisel.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa Lõpu kuupäeva enam muuta.

**Ajakulu**

Tegevusele kulunud aeg, mille Hansa arvutab automaatselt vastavalt Alguse ja Lõpu kellaegadele ja kuupäevadele. Seda saad alati käsitsi muuta.

Kui Tegevuse Tüüp kuulub Tegevuse Klassi, millel on aktiivne aja sisestamise nõue, ei saa Tegevust salvestada, kui antud väli on tühi.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa Ajakulu enam muuta.

**Osa 2**

**Tegevuse tüüp**

Määra nende valikutega, kas Tegevus esitatakse Kalendris, Tööülesannete nimekirjas, Ajastatud tegevusena või Bannerina Kalendris.

**Kalender**

Märgi see valik, kui soovid, et tegevus esitatakse Kalendris Planeeritud tegevuse või Tegelikult ajakasutusena.

**Tööülesanne**

Märgi see valik, kui soovid, et Tegevus kaasatakse Tööülesannete nimekirja.

**Ajastatud tööülesanne**

Selliseid Tegevusi näed Päeva kalendri kõrval aknas koos alguskellaajaga.

<b>Banner</b>	<p>Sellise Tegevuse tekst ilmub Kalendrisse valitud perioodi kohale. Kui töötad nt terve nädala teises linnas, sisesta antud perioodiga Tegevus, märgi valik 'Banner' ning Kalendrisse ilmub selle nädala kohale vastav tekst.</p> <p>Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei ole enam võimalik neid valikuid muuta.</p>
<b>Kalender</b>	<p>Nende valikutag määratakse, kuidas Tegevus Kalendris esitatakse. Kinnitatud Tegevusel neid valikuid muuta ei saa.</p> <p>Tegevusi, millel on märgitud valik 'Tööülesanne' Kalendrisse ei kaasata, ükskõik milline valik siin märgitud on. Ka siis mitte, kui need on kinnitatud</p>
<b>Aeg</b>	<p>Kui Tegevus on valmis, tuleb märkida valik 'Tehtud', sisestada Lõpukellaaeg ja –kuupäev ning märkida valik 'Aeg'. Sellega kantakse Tegevus Kalendrisse ning Isikliku kalendri aruandesse kus näed ka ajakulu.</p>
<b>Planeeritud</b>	<p>Selle valikuga saad Kalendrisse sisestada planeeritavad Tegevused. Planeeritud Tegevused tähistatakse Kalendris läbipaistvate värviliste joontega, mis paiknevad tegelikult kasutatud aega tähistavatest tumedatest joontest vasakul. Ära märgi planeeritavatel Tegevustel valikut 'Tööülesanne'.</p>
<b>Ära näita</b>	<p>Märgi see valik, kui Sa ei soovi, et Tegevust Kalendris näidataks. Tegevus kaasatakse siiski Isikliku kalendri aruandesse eeldusel, et valik 'Tööülesanne' ei ole märgitud. Tegevusi, millel on märgitud valik 'Ära näita', ei kaasata aruandesse 'Töötaja aja statistika'.</p> <p>Kui Tegevusel kasutatud Tüüp kuulub mingisse Tegevuse Klassi, muudetakse valik 'Kalender' vastavalt sellele Klassile. Seda saad konkreetsel Tegevusel muuta, kuid pane tähele, et see muutub automaatselt, kui valid uue Tüübi.</p>
<b>Osa 3</b>	
<b>Sümbol</b>	<p>Määra nende valikutega, millise sümboliga Tegevus Tööülesannete nimekirjas tähistatakse.</p>

## Osa 4

Tegevus: Vaata

Tekst Kaup lähetatud

Tüüp TRANK  Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

4 Klient 1006

Nimi Estinvest AS

Kontaktisik Maiken Investor

Telefon 632 5689

Tulemus

5 Projekt

Artikkel

Ressursid

6 Kood Tekst

Kood	Tekst
1	DHL
2	
3	
4	

**Klient***Ctrl-Enter*

Klientide register

Sisesta Kliendikood. Võid sisestada ka Hankija koodi, kuid neid ei saa *Ctrl-Enter*iga valida. Enteri vajutamisel sisestub Kliendi või Hankija nimi paremal olevale Nime väljale.

Kui Tegevusel kasutatud Tüüp kuulub mingisse Tegevuse Klassi, millel on aktiivne Kliendi sisestamise nõue, ei saa Tegevust salvestada, kui see väli on täitmata.

**Nimi**

Kliendi või Hankija nimi sisestub automaatselt, kui oled sisestanud koodi Kliendi väljale.

**Kontaktisik***Ctrl-Enter*

Kontaktisikute register, Kontaktihalduse moodul

Sisesta Kontaktisiku nimi või vali see Kontaktisikute registrist. *Ctrl-Enter*iga valides näed vaid antud Kliendi Kontaktisikuid. Kui Kliendikaardil on märgitud Esindaja või Hankija kaardil Kontaktisik, sisestub see automaatselt.

**Telefon**

Kliendi või Hankija telefoninumber sisestub automaatselt.

<b>Tulemus</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
		<p>Sisesta Tüüp, mis tähistab Tegevuse Tulemust. Tabulaatori või Enteri vajutamisel sisestuvad hetke kuupäev ja kellaaeg Lõpu kuupäeva ja Lõpu kellaaja väljadele. Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, otsib Hansa kasutatud Tüübi/Tulemuse kombinatsioonile vastavat Järgneva tegevuse kaarti. Kui see on olemas, koostatakse uus Tegevus vastavalt Järgnevate tegevuste seadistusele.</p> <p>Kui Tegevuse Tüüp kuulub Tegevuse Klassi, millel on aktiivne Tulemuse sisestamise nõue, ei saa Tegevust salvestada, kui antud väli on tühi.</p>

**Osa 5**

<b>Projekt</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Projektide register, Projektarvestuse moodul
		<p>Määra siin Projekt, mille raames tööd teostati.</p> <p>Kui Tegevusel kasutatud Tüüp kuulub Tegevuse Klassi, millel on märgitud valik 'Koosta projektikanne' ning Tegevusele on märgitud Ajakulu, koostatakse Tegevuse kinnitamisel ja salvestamisel Projektikanne automaatselt. Projektikande alusel koostatakse Kliendile Projektiga seotud Tegevuse eest Arve kasutades hooldusfunktsiooni 'Koosta projektiarved'. Projektikannete ning hooldusfunktsiooni 'Koosta projektiarved' kohta loe palun lähemalt Projektarvestuse peatükist juhendi 5. raamatus.</p>
<b>Artikkel</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Artiklite register
		<p>Sisesta tehtud tööd tähistav Artikkel. Artikkel võib olla Tavaline või Teenus-artikkel.</p> <p>Kui Tegevuse Tüüp kuulub Tegevuse Klassi, millel on aktiivne Projekti sisestamise nõue, ei saa Tegevust salvestada, kui antud väli on tühi. Kui Tegevuse Tüübi kaardil on määratud Artikkel, sisestub see Tegevusele automaatselt. Kui Tegevusele on juba Artikkel sisestatud, muudetakse või kustutatakse see Tüübi valimisel.</p>



**Osa 6**

**Kood** *Ctrl-Enter* Tekstitüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul

Tabelisse saad Tegevuse kohta märkusi kirjutada. Standardsete kommentaaride sisestamiseks saad kasutada Tekstitüüpide seadistust: võid ka Koodi välja tühjaks jätta ning sisestada Teksti väljale vabalt valitud teksti.

**Tekst** Siia sisestub Tekstitüübi tekst. Võid lisada vabalt valitud teksti.

**Osa 7**

**Isikud** *Ctrl-Enter* Isikute register, Üldine moodul  
Töötaja initsiaalid. Vaikimisi sisestuvad hetke kasutaja initsiaalid.

Kui Tegevus laieneb mitmele Töötajale, sisesta nende initsiaalid eraldades need komdega. Tegevus on nähtav kõigi valitud Töötajate Kalendrites ning Isikliku kalendri aruandes ja Tööülesannete nimekirjas.

Kui kasutad initsiaalide valimisel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni, sisesta koma enne initsiaalide valimist. Vastasel juhul kirjutatakse eelmised initsiaalid uutega üle.

<b>Koopia (Cc)</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Isikute register, Üldine moodul
		Sisesta Töötaja initsiaalid, kes samuti peaks antud Tegevust nägema. Ka siia võid sisestada mitme Töötaja initsiaalid eraldades need komadega. Tegevus on nähtav kõigi valitud Töötajate Kalendrites ning Isikliku kalendri aruandes ja Tööülesannete nimekirjas.
<b>Tähtsus</b>		Siin saad määrata Tegevuse tähtsuse astme. Seda näed Tööülesannete aruandes.
<b>Isiklik</b>		Tegevus, millel on märgitud valik 'Isiklik', on nähtav Töötaja Isikliku kalendri aruandes ning aruandes 'Tegevuste nimekiri, kliendid', samuti Kalendris, kui seda vaatab töötaja ise, mitte teised kasutajad.
		See valik kehtib ainult Isikliku kalendri aruande ja aruande 'Tegevuste nimekiri, kliendid' kohta ning Kalendri kohta, kuna neid on võimalik teiste Töötajate nimel tellida. See ei kehti Tööülesannete nimekirja kohta, kuna seda näeb vaid iga Töötaja ise. Seega on mõtet valik 'Isiklik' märkida vaid Tegevustel, millel valik 'Tööülesanne' ei ole märgitud.
		Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei ole võimalik valikut 'Isiklik' enam muuta.

Tegevuste koostamine teistest registritest Tegevusi saad koostada Lepingutest, Kliendikirjadest, Ostuarvetest, Pakkumistest, Töökäskudest või Müügitellimustest kasutades Spetsiaal-menüü funktsiooni 'Koosta tegevus'. Tegevus ja kaart, millest see koostati on omavahel seotud Kirjklambri kaudu. See võimaldab Sul Tegevust vaadates lihtsalt avada kaardi, millest see koostati ja vastupidi. Seotud kaartide vaatamiseks osuta Kirjklambri sümbolile. Tee soovitud real hiirega topeltklõps kaardi avamiseks.

Järgmine Tegevus koostati Pakkumisest—

Kirjaklambri sümbol näitab, et Tegevusele on midagi lisatud—



Osuta Kirjaklambri sümbolile (või vali Kaart-menüüst 'Arhiiv') lisatud failide vaatamiseks—

Pakkumise avamiseks tee vastaval real hiirega topeltklõps.

Pakkumine avatakse—

**Pakkumine: Vaata**

Nr. 22001 Nimi U-Hulgi AS  
 Klient 1002 Projekt  Suletud 1 2 3 4 5 6 7

1 Kuupäev 01.09.2002 Kehtiv kuni 15.09.2002  
 Tas. ting. 10 Võta ühendust 10.09.2002  
 Meie esindaja Saara Kask Otsuse kp.  
 Nende esindaja Tõenäosus  
 Müügimees SAARA Pakkumisklass

Helkeseis  
 Lahtine  
 Aktsepteeritud  
 Tagasi lükatud

2

Artikkel	Kogus	Nimetus	Ühikuhind	%	Summa
1 500102	1	Ratas lisavarustusega	6000,00	0,0	6000,00
2 300101	1	Ratta hooldus	500,00	0,0	500,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Kokku MK 3460,00 KM 1170,00 Vahesumma 6500,00  
 Valuuta MK % 53,2 Baas 0,00 KOKKU 7670,00

Samuti saad Pakkumisega töötades avada sellega seotud Tegevuse.

## Tegevuse lõpetamine

Kui Tegevus on lõpetatud, märgitakse sellel valik 'Tehtud'. Sellega eemaldatakse Tegevus Tööülesannete nimekirjast ning säilib korrektne ajalugu Kliendikontaktide kohta.

Tegevuse lõpetamiseks toimi järgnevalt—

1. Ava Tööülesannete nimekiri osutades kaustale [Tööülesanded] Põhiaknas. Nimekiri esitatakse ekraanil.
2. Tee valitud Tegevuse tekstil hiirega topeltklõps. Tegevus avatakse.
3. Märgi valik 'Tehtud'. Kui soovid, et Tegevus kantaks Kalendrisse, eemalda linnuke ruudust 'Tööülesanne'. Vajadusel sisesta Tulemus ning vajuta Tabulaatorit või *Enterit*. Lõpukuupäev- ja kellaeg sisestuvad automaatselt. Vajadusel võid tabelisse sisestada märkmeid Tegevuse kohta.
4. Osuta [OK] muudatuste salvestamiseks. Kui soovid sisestada uue Tegevuse, osuta [Uus]. Kui kasutad Järgnevate tegevuste seadistust,

koostatakse uus Tegevus vajadusel automaatselt. Sule Tegevuse kaart. Ekraanil on taas Tööülesannete nimekiri.

Kui Tegevus on kinnitatud ja salvestatud, ei saa enam muuta valikuid 'Tööülesanne' ja 'Isiklik', Algus- ja Lõpukuupäevi ja -kellaegu ega valikuid 'Esitus kalendris'. Kui kinnitatud Tegevuses on viga, ava see ja vali Kaartmenüüst käsklus 'Tühista'. Ridu läbivad punased jooned ning Tegevus kustutatakse Kalendrist, Tööülesannete nimekirjast ning kõigist aruannetest. Seejärel tee Tegevusest koopia ning paranda viga.

# Kalender

## Kalendri avamine

Kalendris näed lõpetatud Tegevusi, mis võimaldab analüüsida töötajate ajakasutust. Kalendri avamiseks osuta kaustale [Kalender] Põhiaknas—



Avanenud aknas näed jooksvat kuud, eelmist kuud ja nelja järgmist kuud. Kuue kuu Kalender on üks Hansa neljast Kalendri variandist—

- Kuue kuu kalender
- Kuu kalender
- Nädala kalender
- Päeva kalender

## Kalendri neli varianti

### Kuue kuu kalender

Kuue kuu Kalendris on käesolev päev märgitud kastikesega ning nädalalõpud on punased.



- Kuue kuu Kalendri avamiseks osuta kaustale [Kalender] Põhiaknas.
- Erinevate kuude vaatamiseks osuta Raamatu ikoonile või vali 'Järgmine' või 'Eelmine' Kaart-menüüs.
- Kuu Kalendri avamiseks tee soovitud kuu nimetusel topeltklõps.
- Nädala Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud nädala numbril.
- Päeva Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud kuupäeval.
- Kuue kuu Kalendri sulgemiseks osuta sulgemisruudule.

## Kuu kalender

Kuu kalendris on käesolev päev märgitud kastikesega ning nädalalõpud on punased.

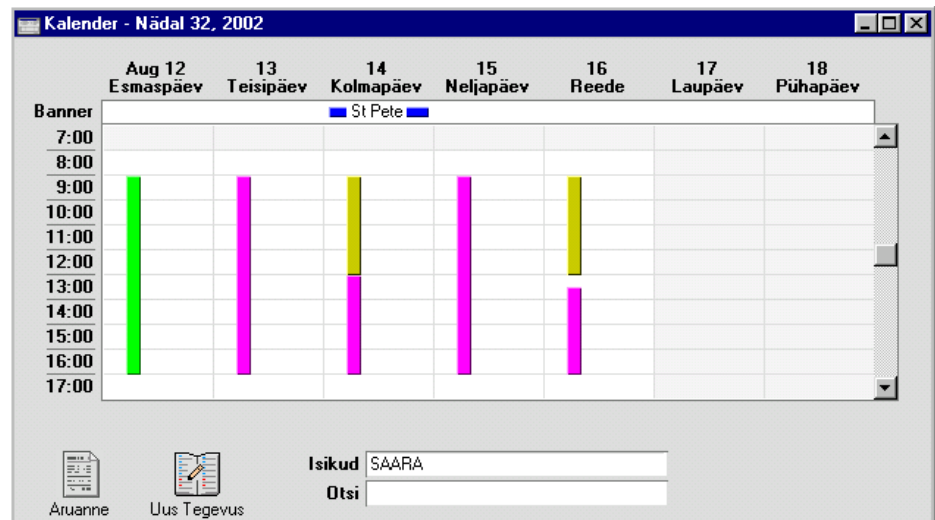
Nädal	Esmaspäev	Teisipäev	Kolmapäev	Neljapäev	Reede	Laupäev	Pühapäev
30	Juu 29	Juu 30	Juu 31	1	2	3	4
31	5	6	7	8	9	10	11
32	12	13	14	15	16	17	18
33	19	20	21	22	23	24	25
34	26	27	28	29	30	31	Sep 1
35	Sep 2	Sep 3	Sep 4	Sep 5	Sep 6	Sep 7	Sep 8

Aruanne Uus Tegevus Isikud SAARA

- Kuu Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud kuu nimetusel kuue kuu Kalendris.
- Kuude vahetamiseks osuta Raamatu ikoonile või vali 'Järgmine' või 'Eelmine' Kaart-menüüs.
- Nädala Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud nädala numbril.
- Päeva Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud kuupäeval.
- Tegevused on Kalendris tähistatud värviliste joontega: lõpetatud Tegevusi tähistavad tumedad jooned, planeeritavaid tegevusi läbipaistvad jooned. Tegevuse avamiseks tee joonel topeltklõps. Värv määrab Tegevuse tüübi Klass. Tegevusi, millel on märgitud valik 'Tööülesanne', Kalendrisse ei kaasata (isegi kui need on kinnitatud).
- Tegevusi on võimalik registreerida ka mitmele Töötajale korraga. Sisesta isikute initialsiaalid eraldades need komadega (kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni). Iga Töötaja kohta näidatakse eraldi joon vasakult alates. Isiklikke Tegevusi näeb ainult iga Töötaja ise sisse logides.
- Kuu Kalendri sulgemiseks osuta sulgemisruudule.



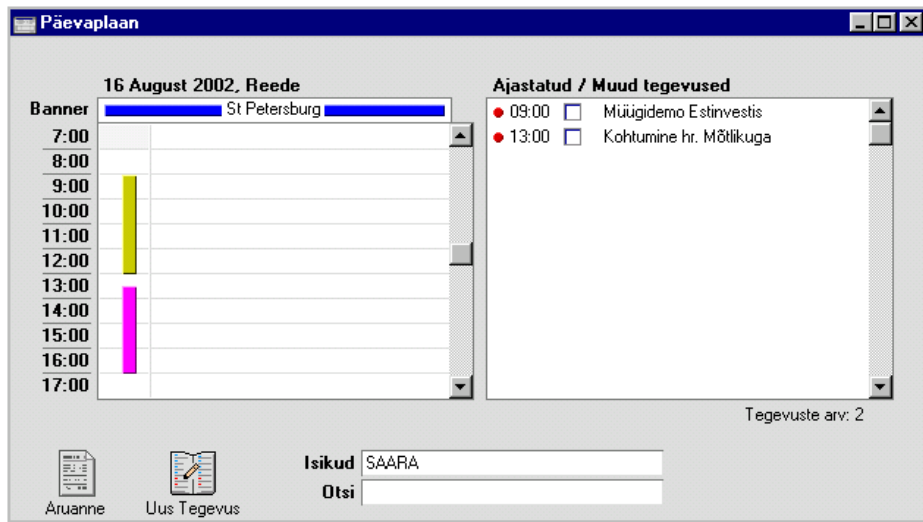
## Nädala kalender



- Nädala Kalendri avamiseks tee topelklõps soovitud nädala numbril kuu kuu või kuu Kalendris.
- Nädala vahetamiseks osuta Raamatu ikoonile või kasuta Kaart-menüü valikuid 'Järgmine' ja 'Eelmine'.
- Päeva raames liikumiseks kasuta kermisriba akna paremas servas. Väga vara algavad või hilja lõppevaid Tegevusi tähistavad jooned algavad või lõppevad noolega.
- Päeva Kalendri avamiseks tee topelklõps soovitud kuupäeval.
- Iga päeva Tegevusi tähistavad värvilised jooned, mis on Tegelikult toimunud Tegevuste puhul tumedad ning planeeritud Tegevuste puhul läbipaistvad. Tegevuse avamiseks tee joonel topelklõps. Ühekordne klõps toob Tegevuse teksti otsimisväljale akna allservas. Kalendris kasutatavad värvid määratakse Tegevuste tüüpide klasside seadistuses. Tegevusi, millel on märgitud valik 'Tööülesanne', Kalendris ei näidata (isegi kui need on lõpetatud).
- Vaadata saad ka mitme Isiku Tegevusi. Sisesta nende initsiaalid Isikute väljale (kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni) eraldades need komadega ning vajuta *Enterit* või osuta [OK]. Iga töötaja Tegevused esitatakse eraldi tulbas vasakult alates. Tegevused, millel on märgitud valik 'Isiklik' on nähtavad vaid igale töötajale isiklikult oma nimega sisse logides.

- Tegevuse kellaega ja kuupäeva saad muuta vedades seda tähistava joone Kalendris teise kohta.
- Nädala Kalendri sulgemiseks osuta sulgemisruudule.

### Päeva kalender



- Päeva Kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud kuupäeval kuue kuu, kuu või nädala Kalendris.
- Päeva vahetamiseks osuta Raamatu ikoonile või kasuta Kaart-menüü valikuid 'Järgmine' ja 'Eelmine'.
- Päeva raames liikumiseks kasuta kermisriba akna paremas servas. Väga vara algavaid või hilja lõppevaid Tegevusi tähistavad jooned algavad või lõppevad noolega.
- Iga päeva Tegevusi tähistavad värvilised jooned, mis on Tegelikult toimunud Tegevuste puhul tumedad ning planeeritud Tegevuste puhul läbipaistvad. Tegevuse avamiseks tee joonel topeltklõps. Ühekordne klõps toob Tegevuse teksti otsimisväljale akna allservas. Kalendris kasutatavad värvid määratakse Tegevuste tüüpide klasside seadistuses. Tegevusi, millel on märgitud valik 'Tööülesanne', Kalendris ei näidata (isegi kui need on lõpetatud).
- Vaadata saad ka mitme Isiku Tegevusi. Sisesta nende initsiaalid Isikute väljale (kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni) eraldades need komadega ning vajuta *Enterit* või osuta [OK]. Iga töötaja

Tegevused esitatakse eraldi tulbas vasakult alates. Tegevused, millel on märgitud valik 'Isiklik' on nähtavad vaid igale töötajale isiklikult oma nimega sisse logides.

- Päeva Kalendri sulgemiseks osuta sulgemisruudule.

#### **Valik [Uus tegevus]**

Kui Kalender on ekraanil avatud, osuta [Uus tegevus] uue Tegevuse sisestamiseks. Lähemalt loe palun lõigust 'Tegevuste register' eespool.

#### **Valik [Aruanne]**

Isikliku kalendri aruande tellimiseks osuta valikule [Aruanne], kui Kalender on ekraanil avatud. Lähemalt loe palun lõigust 'Isikliku kalendri aruanne' edaspidi.

#### **Kui nädalanumbrid puuduvad**

Kui näed Kalendris nädalanumbrite asemel kriipse, ei ole ilmselt täidetud Üldise mooduli Nädalate seadistus või on see täidetud poolikult. Viimasel juhul on soovitatav kaart seadistusest kustutada ning uuesti täita. Nädalate seadistust on kirjeldatud Üldise mooduli peatükis juhendi 1. raamatus.

## Isikliku kalendri aruanne

Isikliku kalendri aruanne on Kalendri aruande versioon. Nagu Kalendrissegi, kaasatakse aruandesse Tegevused, millel valik 'Tööülesanne' ei ole märgitud.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saad selles kasutada Hansa *drill-down* funktsiooni. Tee aruandes Tegevuse alguskellaajal või tekstil topeltklõps Tegevuse kaardi avamiseks.

Isikliku kalendri aruande avamiseks osuta valikule [Aruanne] Kalendri akna vasakus alanurgas—



Isikliku kalendri aruanne esitatakse ekraanil. Aruande periood ja Isik võetakse vastavalt Kalendriale, millest aruanne telliti. Kui aruanne telliti nt nädala Kalendrist, on aruande perioodiks nädal. Aruandes esitatakse samad Tegevused, mida näed ka Kalendris kahe erinevusega: Kui Kalender on tellitud mitme Isiku kohta, esitatakse aruandes ainult need Tegevused, mis on kõigil Isikutel ühised; ning samuti esitatakse aruandes Tegevused, millel on märgitud valik 'Ära näita', mida Kalendris ei näidata. Nagu Kalendriski, näed aruandes enda Isiklike Tegevusi, kuid mitte teiste töötajate omi. Tegelike Tegevuste kohta näidatakse Ajakulu (ning ka perioodi Ajakulu kokku); planeeritavate Tegevuste kohta Ajakulu ei näidata. Ajakulus näidatakse aega komakohtadega, mitte minutitena. Kui Tegevus on kinnitatud, on aruandes selle rea Ajakulu juures tähis 'OK'.

Isiklik kalender			
DEMO Isiklik kalender		Hansa, prinditud: 09.09.2002 17:32	
Demo Ettevõtte AS		Periood 06.08.2002 : 06.08.2002	
SAARA			
Uus tegevus	Kommentaar	Kontakt	
06.08.2002	Teisipäev		
09:00:00	12:00:00	Müügikõned	3,00
12:00:00	13:00:00	Lõuna	1,00
13:00:00	17:00:00	Koosolek edasimüüjatega	4,00
Tegevuste arv	3	Aeg kokku	8,01

Otsi

Aruandes on järgmised valikud—

**Uus tegevus** Uue Tegevuse koostamiseks tee antud valikul topeltklõps. Salvesta ja sule uus Tegevus ning vali aruande Spetsiaal-menüüst käsklus 'Arvuta ümber'. Nüüd esitatakse uus Tegevus ka aruandes eeldusel, et sellel ei ole märgitud valik 'Tööülesanne'.

**Alguskellaeg, Tegevuse tekst**

Tegevuse kaardi avamiseks tee Tegevuse tekstil topeltklõps.

Isikliku kalendri aruande trükkimiseks telli aruanne kõigepealt ekraanile ning seejärel osuta Printeri ikoonile või vali Fail-menüüst 'Prindi'.

## Proгноositud aja register

Nagu eespool kirjeldasime, on planeeritud Tegevustel kaks funktsiooni: need võimaldavad reserveerida aega ning võrrelda plaane tegeliku ajakasutusega. Kui planeeritud Tegevusi sisestatakse palju, võivad need Kalendri pildi segaseks muuta. Kui see on probleemiks, võib aega planeerida Proгноositud aja registris.

### Proгноositud aja kaartide sisestamine

1. Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali Registrid-menüüst 'Proгноositud aeg' (või ava kaust [Proгноositud aeg]).

Avaneb aken 'Proгноositud aeg: Sirvi', milles näed juba sisestatud kaarte.



Töötaja	Alguskp.	Nimi
IWAR	05.08.2002	Ivar Kuusik
IWAR	12.08.2002	Ivar Kuusik
MATI	05.08.2002	Mati Metsanurk
MATI	12.08.2002	Mati Metsanurk
SAARA	05.08.2002	Saara Kask
SAARA	12.08.2002	Saara Kask

Otsi

2. Osuta [Uus] uue kaardi sisestamiseks või ava kaart, millesarnast soovid luua ning osuta [Koopia].

Avaneb aken 'Proгноositud aeg: Uus', mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia kaardist, mida kopeerisid.

Prognoositud aeg: Vaata

Töötaja SAARA Alguskp. 12.08.2002

Nimi Saara Kask

Teg. tüüp	Tekst	Periood päevades	Tunde
1	EDM Kohtumised edasimüüj	1	8
2	CALL Müügikõne	3	24
3	MD Müügidemo	1	8
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

- Töötaja** *Ctrl-Enter* Isikute register, Üldine moodul  
Sisesta töötaja initsiaalid, kelle aega prognoosid (kasuta vajadusel *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni). *Enteri* vajutamisel sisestub Isiku nimi Nime väljale.
- Nimi** Isiku nimi sisestub automaatselt, kui oled valinud initsiaalid.
- Alguskp.** *Ctrl-Enter* Hetke kuupäev  
Prognoositud aja kaardil prognoositakse Isiku aeg teatud perioodiks. Selline periood peab olema vähemalt üks päev (iga Isiku/Kuupäeva kombinatsiooni kohta on võimalik sisestada üks kaart), kuid periood võib olla ka pikem. Sisesta siia perioodi alguskuupäev.  
Soovitav on igale Isikule sisestada eraldi kaardid iga päeva või nädala kohta (nagu näidatud pildil). Võimalik on sisestada ka pikemaid perioode, kuid sel juhul võib aruanne 'Töötaja aja statistika' osutada ebatäpseks (vt. allpool).

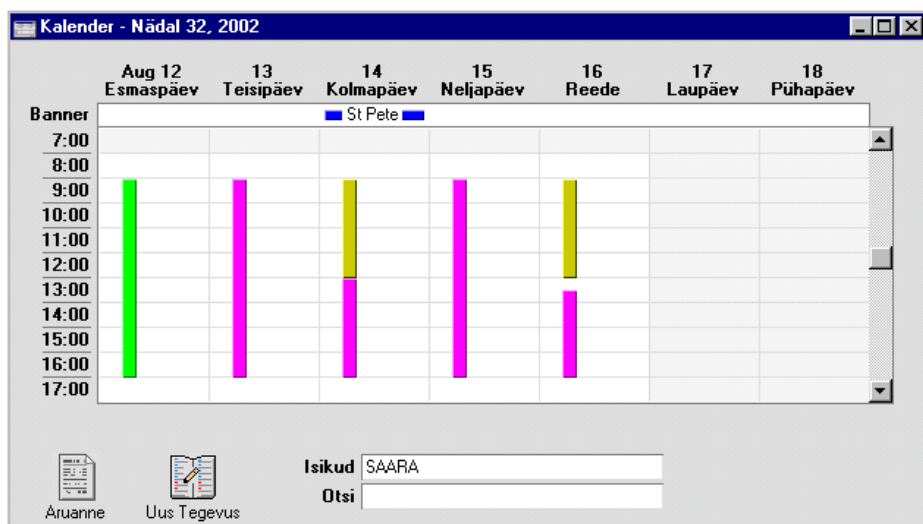
3. Tabelisse sisesta perioodi jooksul täidetavate ülesannete kirjeldus.

Pildil on planeeritud töötaja ajast üks nädal, millest ta ühe päeva (kaheksa tundi) tegeleb edasimüüjatega, kolm päeva on pühendatud müügikõnedele ning üks päev müügidemodele. Neid tegevusi ei pea tingimata samas järjestuses sooritama. Nt müügidemodele määratud kaheksa tundi võivad jaguneda erinevatele päevadele.

- |                         |                   |   |
|-------------------------|-------------------|---|
| <b>Teg. tüüp</b>        | <b>Ctrl-Enter</b> | Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul   |
|                         |                   | Määra iga ülesande puhul ka Tegevuse Tüüp.  |
| <b>Tekst</b>            |                   | Siia sisestub automaatselt valitud Tegevuse Tüübi nimetus.  |
| <b>Periood päevades</b> |                   | Ülesande täitmiseks kuluv aeg päevades.   |
| <b>Tunde</b>            |                   | Ülesande täitmiseks kuluv aeg tundides. Seda numbrit kasutatakse Töötaja aja statistika aruandes. |
4. Kui kaart on täidetud, salvesta see osutades [OK]. Seda kaarti saad vajadusel alati muuta.

## Proгноositud aja kaartidelt info leidmine

Igal Prognoseitud aja kaardil planeeritakse teatud Isiku aeg kindlaks perioodiks. Aja käigus tuleb Tegevustena registreerida ka tegelikult tehtud töö, mida kirjeldasime eespool. Nt müügikõnede päeval registreerib töötaja Tegevuste registris iga üksiku kõne, millega luuakse kliendiajalugu ning registreeritakse ka töötaja aeg. Tegevustel märgitakse valik 'Aeg' ning valik 'Tööülesanne' on märkimata, mis tähendab, et need on nähtavad ka Kalendris—



Neid Tegevusi võrreldakse Prognoseitud aja kaardiga.



Igale Tegevuse Tüübile on soovitatav määrata Klass, kus määratakse ära Tegevusel kasutatav valik esituse kohta Kalendris ('Aeg', 'Planeeritud' või 'Ära näita'). Sellega väldid võimalikke sisestusvigu ning tagad, et Tegevusi käsitletakse aruannetes õieti.

Nädala lõpus võid tellida Töötaja aja statistika aruande. Selles Kontaktihalduse mooduli aruandes saad võrrelda Prognoositud aja kaartidel registreeritud aega Tegevustel registreeritud tegelikult kasutatud või planeeritud ajaga. Selle aruande õigsus sõltub sellest, kas Tegevustel on kasutatud õigeid valikuid aja esituse kohta Kalendris.

Võrdluseks võetakse Tegevused ja Prognoositud aja kaardid, mille Alguskuupäev langeb aruande perioodi. Seetõttu on soovitatav sisestada pigem palju erinevaid Prognoositud aja kaarte. Kui aruande perioodiks on nt üks nädal, võetakse võrdlusesse ka kahepäevase perioodiga Prognoositud aja kaart, kui selle alguskuupäev langeb aruande perioodi. Kuid sellist Prognoositud aja kaarti, mille alguskuupäev on aruande perioodist varasem, ei arvestata üldse.

Tegevused kaasatakse võrdlusesse hoolimata sellest, kas neil on märgitud valik 'Tööülesanne'.

Pane tähele, kui kasutad Prognoositud aja asemel planeeritavate toimingute registreerimiseks Tegevusi, saad siiski kasutada antud aruannet planeeritud ja tegeliku ajakasutuse võrdlemiseks. Märgi lihtsalt aruande tellimisel vastav valik.

Aruande kokkuvõtlikus variandis võrreldakse Tegevusi valikuga 'Aeg' ning Prognoositud aja kaarte. Kui soovid analüüsida igale Tegevuse Tüübile kulutatud tunde, telli aruande detailne variant.

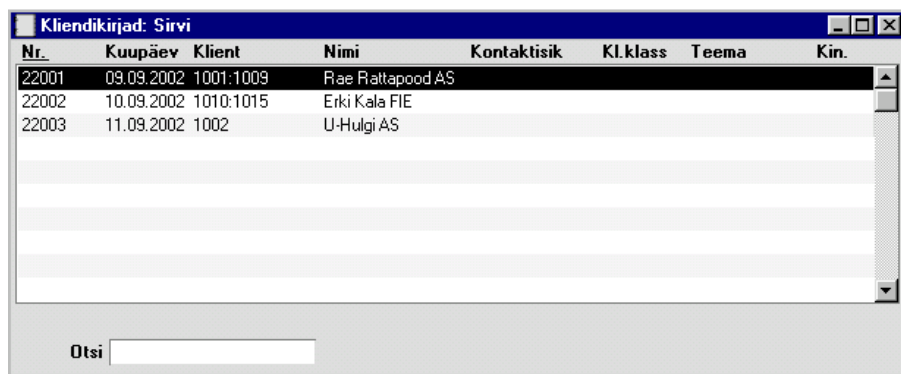
## Kliendikirjade register

Seda registrit kasutatakse Klientidele kirjade saatmiseks: kirju saad saata nii üksikutele Klientidele kui paljudele korraga masspostitusena. Võimalik on koostada standardkirju.

### Kliendikirja sisestamine


Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali 'Kliendikirjad' Registrid-menüüst või ava kaust [Kliendikirjad].

Avaneb aken 'Kliendikirjad: Sirvi', milles näed varem sisestatud Kirju.



Nr.	Kuupäev	Klient	Nimi	Kontaktisik	Kl.klass	Teema	Kin.
22001	09.09.2002	1001:1009	Rae Rattapood AS				
22002	10.09.2002	1010:1015	Eriki Kala FIE				
22003	11.09.2002	1002	U-Hulgi AS				

Otsi

Uue Kirja sisestamiseks osuta [Uus] või kasuta Ctrl-N (Windows) või -N (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Võid ka valida Kirja, millesarnast soovid sisestada ning teha sellest koopia osutades [Koopia].

Avaneb aken 'Kliendikiri: Uus', mis on tühi, kui osutasid [Uus] või koopia Kirjast, mida kopeerisid. Koopia puhul antakse uuele Kirjale hetke kuupäev ja kellaeg.

**Kliendikiri: Vaata**

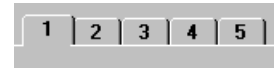
Nr. 22001 Kp. 09.09.2002 Aeg 15:00  Kinnita

1 Klient 1001:1009 Nimi Rae Rattapood AS  
Kontaktisik  Kõigile kontaktisikutele

2 Teema  
Tervitused  
Dokumendimall KIRI Address (e-maili jaoks)  
Allkirjutanu SAARA Standardtekst KUTSE Allkiri Saara Kask

3 Tekst  
Olete oodatud meie igakuisele kliendiõhtule.  
Palume valmistada ette küsimused ja ettepanekud meie koostöö täiustamiseks.  
Lugupidamisega,

Kuna kogu Kliendikirjale sisestatud informatsioon ei mahu korraga ekraanile ära, on kaart jaotatud viieks osaks. Igal osal on nähtav Päis ning viis numbriklihvi, millele osutades saad liikuda kirja erinevate osade vahel.



### Päis

**Kliendikiri: Vaata**

Nr. 22001 Kp. 09.09.2002 Aeg 15:00  Kinnita

<b>Nr.</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Vali numbriseeriastest Kliendikirja number. Uue Kirja koostamisel annab Hansa sellele esimese vaba numbriseeriastest 'Numbriseeriad - kliendikirjad'. Seda numbrit saad vajadusel muuta, aga mitte juba kasutatud numbriseeriastest vastu. Mitmekasutaja süsteemi puhul antakse Kirjale number kaardi salvestamisel.
<b>Kp.</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Hetke kuupäev Kirja kuupäev.
<b>Aeg</b>		Kirja koostamise kellaeg. Seda saad vajadusel muuta ja ka Kirjale välja trükkida.

**Kinnita**

Kui Kiri on kontrollitud, tuleb see kinnitada. Kui Kiri on kinnitamata, trükitakse väljatrükile kiri 'Proovitrükk'. Kinnitatud Kirja ei saa muuta, kuid kinnituslennukese saab alati eemaldada.

Enne Kirja kinnitamist on soovitatav kontrollida adressaatide nimekirja ning Kirja teksti. Selleks saad kasutada Kirja Spetsiaal-menüü funktsiooni 'Kirja saajad'.

**Osa 1**

		1 2 3 4 5				
1	Klient	1001:1009	Nimi	Rae Rattapood AS		
	Kontaktisik		<input checked="" type="checkbox"/> Kõigile kontaktisikutele			

Seda osa kasutatakse koos 5. osaga Klientide ja Kontaktisikute määramiseks, kellele Kiri saadetakse.

**Klient****Ctrl-Enter**

Klientide register

Kliendi kood, kellele Kiri saadetakse. Kui see väli on tühi, saadetakse Kiri kõigile Klientidele, kes vastavad muudel väljadel tehtud määratlustele.

Kirja on võimalik saata ka Klientide vahemikule. Selleks sisesta väikseid ja suurim Kliendikood eraldades need komadega. Nt Klientide 001 kuni 010 puhul sisesta '001:010'. See väli on alfabeetiline, mis tähendab, et vahemikku '1:2' kaasatakse ka Kliendid 100, 10109 jne.

**Nimi**

Kui Kiri adresseeritakse ühele Kliendile, sisestub siia selle Kliendi nimi.

Kui Kiri adresseeritakse Klientide vahemikule, sisestub siia vahemiku esimese Kliendi nimi.

**Kontaktisik****Ctrl-Enter**

Kontaktisikute register, Kontaktihalduse moodul

Kui Kiri saadetakse ühele Kliendile, on see võimalik adresseerida konkreetsele Kontaktisikule. *Ctrl-Enter*iga valides näed vaid selle Kliendi Kontaktiskuid.

Kui siin ei ole Kontaktisikut määratud ning valik 'Kõigile kontaktisikutele' on märkimata, koostatakse igale Kliendile üks Kiri, mis adresseeritakse Kliendikaardi 1. osal määratud Kontaktisikule.

## Kõigile kontaktisikutele

Märgi see valik, kui soovid saata eraldi Kirja kõigile Kliendi Kontaktisikutele (nii Kontaktisikute registris kui Kliendikaardi 1. osal registreeritutele).

Kui see valik ei ole aktiivne ning Kontaktisiku väli on tühi, koostatakse igale Kliendile üks Kiri, mis adresseeritakse Kliendikaardi 1. osal määratud Kontaktisikule.

Kui see valik on märgitud, arvestatakse seda enne 5. osale sisestatud Kontaktisiku klassifikaatorit ja Ametikirjeldust.

## Osa 2

		1	2	3	4	5
2	Teema					
	Tervitused					
	Dokumendimall	KIRI	Address (e-maili jaoks)			
	Allakirjutanu	SAARA	ndardtekst	KUTSE	Allkiri	Saara Kask

Seda osa kasutatakse koos 3. osaga Kirja teksti määramiseks. Nii teema, tervitused, allkirja kui allakirjutanu nime saad ka kirjale trükkida. Allkirja väljal saad kasutada *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni Isiku valimiseks.

**Dokumendimall** *Ctrl-Enter* Dokumendimallide register, Üldine moodul

Kliendikirjad saad välja trükkida kasutades funktsiooni 'Dokumendid' või osutades Printeri ikoonile. Kasutatav dokumendimall määratakse Kliendikirjadele muudest Hansa dokumentidest pisut erinevalt.

Üks võimalus on määrata kasutatav dokumendimall antud väljal: sisesta siia dokumendimalli kood.

Lihtsam on kasutada enamasti ühte tüüpmalli, mida saad vajadusel üksikutel Kirjadel muuta. Selleks toimi järgnevalt—

1. Kujunda Kirjadele standardmall Üldise mooduli Dokumendimallide registris. Dokumendimallide kujundamist on kirjeldatud Üldise mooduli peatükis juhendi 1. raamatus ning lõigus 'Kliendikirjade trükkimine' allpool. Ava Spetsiaal-menüü, vali 'Info' ning anna

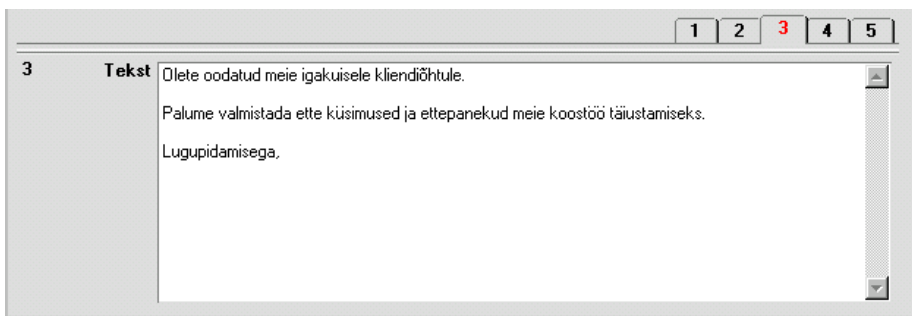
dokumendimallile kood, nt 'KIRI'.  
Dokumentitüübiks vali 'Kliendikirjad'.

2. Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali Failmenüüst 'Dokumendid' või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.
3. Märki rida 'Kliendikiri' ning vali Spetsiaalmenüüst käsklus 'Kirjelda dokument'. Avanenud aknas sisesta Dok. malli väljale kood 'KIRI'. Siin kasutatakse dokumendi kirjeldamisel ainult esimest rida. Erinevaid malle ei ole võimalik siduda nt erinevate Keelekoodidega.
4. Kui see on tehtud, kasutatakse Kirjade trükkimisel dokumendimalli 'KIRI' alati, kui Kirja 2. osal ei ole määratud mõnda muud malli. Kui soovid mõne Kirja puhul kasutada teist dokumendimalli, määra see Kirja 2. osal Dokumendimalli väljal.

**Standardtekst**     *Ctrl-Enter*     Standardtekstide register, Kontaktihalduse moodul

Sellel väljal saad määrata Kirjal kasutatava Standardteksti. Teksti ennast näed Kirja 3. osal.

### Osa 3



Siin näed Kirja teksti. Teksti võid valida Standardtekstide registrist (vajadusel saad seda siin muuta) või sisestada otse Kirjale.

## Osa 4

		1	2	3	4	5
4	Address	<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				
		<input type="text"/>				
	Faks	276 45 570				
	e-mail	<input type="text"/>				

Kui Kiri on adresseeritud ühele Kliendile, sisestuvad siia selle Kliendi aadress ja faksinumber. Kui Kontaktisikul on erinev aadress ja faksinumber, sisestuvad need Kliendi andmete asemel. Kontaktisiku kaardilt sisestub ka e-mailiaadress. Konkreetset Kirjal saad neid vajadusel parandada.

## Osa 5

		1	2	3	4	5
5	Klass	<input type="text"/>	Keel	<input type="text"/>		
	Kliendiklassif.	<input type="text"/>				
	Kontaktiklassif.	<input type="text"/>				
	Ametikirjeldus	Raamatupidaja				

Seda osa kasutatakse koos 1. osaga Klientide ja Kontaktisikute valimiseks, kellele Kiri saadetakse.

**Klass**                      *Ctrl-Enter*                      Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro

Kui soovid saata Kirja kõigile teatud Klassi (või Klasside vahemikku) kuuluvatele Klientidele, määra see siin.

Selle välja kasutamine eeldab, et Kliendi väli on tühi. Kui ka Klient on määratud, adresseeritakse Kiri ainult sellele Kliendile.

**Keel**                              *Ctrl-Enter*                              Keelte seadistus, Üldine moodul

Kui soovid saata Kirja kõigile teatud Keele koodi kandvatele Klientidele, määra see Keel siin.

<b>Kliendiklassif.</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui soovid saata Kirja kõigile teatud Klassifikaatorit kandvatele Klientidele, sisesta see siia.
		Kui Kliendi väljale on sisestatud Klientide vahemik, saadetakse Kiri ainult antud Klassifikaatorit kandvatele Klientidele.
<b>Kontaktiklassif.</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui soovid saata Kirja teatud Klassifikaatorit kandvatele Kontaktisikutele, sisesta see siia.
		Selle välja kasutamine eeldab, et Kliendi väli on täidetud ning valik 'Kõigile kontaktisikutele' on märkimata. Seda välja ei arvestata, kui üks neist tingimustest on täitmata.
<b>Ametikirjeldus</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Ametikirjelduste seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui soovid saata Kirjad kõigile teatud ametikohal olevatele Kontaktisikutele, sisesta siia vastav Ametikirjeldus.
		See väli eeldab, et Kliendi väljal on määratud Klient ning valik 'Kõigile kontaktisikutele' on märkimata. Seda välja ei arvestata, kui üks neist tingimustest on täitmata.

## Kliendikirjade vaatamine ja kinnitamine

Enne Kirjade välja trükkimist on soovitav kontrollida adressaatide nimekirja ning Kirja teksti. Selleks saad kasutada Kirja Spetsiaal-menüü funktsiooni 'Kirja saajad'. Selles aruandes näed nii Kirja teksti kui täielikku adressaatide nimekirja.

Kui kõik on korras, võid Kirja kinnitada. Kinnitatud Kirja ei saa muuta, kuid kinnituslennukese saab alati eemaldada.

## Kliendikirjade välja trükkimine

Kliendikirjade trükkimiseks on kaks võimalust. Mõlemal juhul trükitakse Kirjale tekst 'Proovitrükk', kui see on kinnitamata. Need kaks võimalust on järgmised—



1. Kui Kiri on ekraanil avatud, osuta Printeri ikoonile.
2. Vali 'Dokumendid' Fail-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas. Tee topeltklõps real 'Kliendikiri'. See meetod võimaldab trükkida suure hulga Kirju korraga.

Mõlemal juhul trükitakse Kirjad Üldise mooduli Dokumendimallide registris kujundatud dokumendimallile.

Dokumendimalli kujundamisel pead arvestama ka võimalusega, et Kiri läheb mitmele lehele. Sellisel juhul trükitakse aadress, kuupäev ja tervitused tavaliselt ainult esimesele lehele. Seega võib Kirja tekst teistel lehtedel kõrgemalt alata.

Kirja dokumendimalli kujundamisel toimi järgnevalt—

1. Mine Üldisesse moodulisse ja vali 'Dok.umendimallid' Registrid-menüüst või ava kaust [Dokumendimallid].
2. Avaneb aken 'Dokumendimallid: Sirvi', milles näed olemasolevaid dokumendimalle. Uue malli sisestamiseks osuta [Uus]; olemasoleva muutmiseks ava see.
3. Uue dokumendimalli sisestamisel vali Spetsiaal-menüüst 'Info'.

Ridasid maatriksis			
Ühelehelisel	34	Keskistel lehtedel	52
Esilehel	34	Viimasel lehel	52

Anna dokumendimallile kood ning vali Dokumenditüüp 'Kliendikirjad' kasutades *Ctrl-Enter* klahvikombinatsiooni. Dokumenditüüp tagab, et saad mallile valida ainult Kliendikirjale mõeldud välju.

Nüüd pead arvestama, mitu rida teksti Kirjale trükitakse. Meie näites on esimesel lehel ruumi 34 reale, teisel ja ülejäänud lehtedel 52 reale. Sisesta need numbrid väljadele kastis 'Ridasid maatriksis' nagu näidatud pildil.

Neid nelja välja kasutatakse järgmiselt—

**Esilehel** Mitmelehelise dokumendi esileht.

**Keskistel lehtedel**

Mitmelehelise dokumendi keskmised lehed.

**Viimasel lehel** Mitmelehelise dokumendi viimane leht.

**Ühelehelisel** Üheleheline dokument.

Meie näites trükitakse Kirjad järgmiselt sõltuvalt teksti pikkusest (st ridade arvust)—

Ridade arv	Lk arv	Lehe tüüp
Kuni 34	1	Üheleheline
35-87	2	Esileht ja viimane leht
88-139	3	Esileht, keskmine ja viimane leht
140-191	4	Esileht, 2 keskmist ja viimane leht

Kui kõik väljad on täidetud, osuta [OK] dialoogiakna sulgemiseks.

4. Tavaliselt on esilehe ja ühelehelise dokumendi kujundus sama. Kujunda esileht ja üheleheline dokument lisades välju ja teksti nagu kirjeldatud allpool—

Välja lisamiseks dokumendimallile osuta valikule [Väli] akna ülaservas ning vea hiirega kast kohta, kuhu välja dokumendil asetada soovid. Hiljem saad seda vajadusel ümber tõsta või muuta välja suurust. Avaneb aken 'Väli'—

Sisesta Välja nimi (*Ctrl-Enter*iga valides näed kõiki Kliendikirjal kasutatavaid võimalikke välju) ja vali Stiil.

Valikutega 'Jäta trükkimata' saad määrata, millistele lehtedele väli trükitakse. Kui märgid valikud 'Keskmistele lehtedele' ja 'Viimasele lehele', trükitakse väli vaid Esilehele ja Ühelehelisele dokumendile.

Kui kasutad välja Kirja teksti trükkimiseks, sisesta Välja nimeks 'Tekst' ning toimi järgnevalt—

**Reavahe** Kuna Kirja tekst on enamasti pikem kui üks rida, tuleb määrata Reavahe. Kui see on '0', kirjutatakse kõik tekstiread üksteise peale. Kui kasutatava fondi suurus on 10, peaks ka Reavahe olema vähemalt 10.

**Ülemine, Alumine** Jälgi, et väli oleks piisavalt suur, et mahutada kõik tekstiread (näites 34).

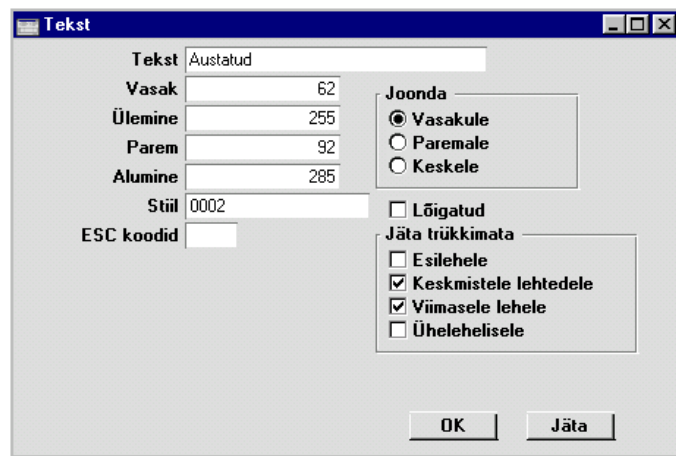
**Rea pikkus** Siia sisestatud number (näites 90) tähistab tähemärkide arvu reas (kui 90. tähemärk juhtub olema sõna keskel, poolitatakse rida enne seda sõna).

Osuta [OK] välja seadistuste salvestamiseks ja kirjelda samamoodi ka teised väljad Esilehe ja Ühelehelise dokumendi jaoks.

Samuti saad dokumendimallile lisada teksti. Osuta valikule [Tekst] akna ülaservas ning vea hiirega kast kohta, kuhu soovid teksti dokumendil paigutada. Avaneb aken 'Tekst', kus saad sisestada soovitud teksti, mis

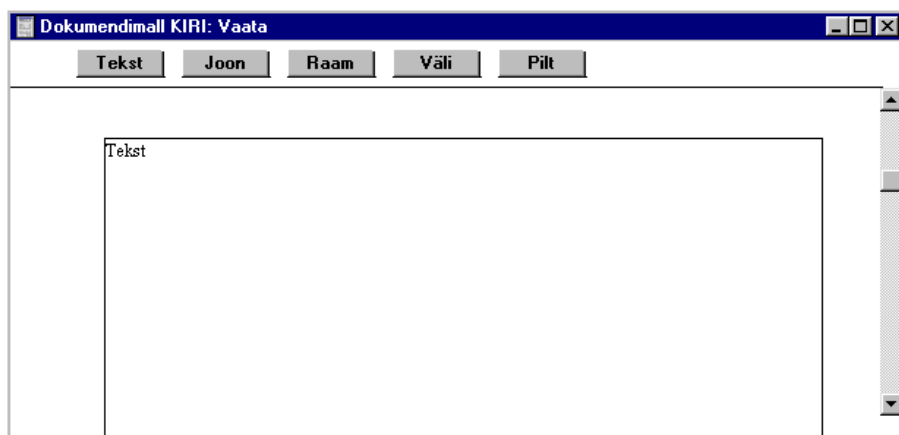
dokumendile trükitakse. Teksti pikkuseks võib olla kuni 80 tähemärki, kuid see saab olla ainult ühel real. Kui soovid jagada teksti mitmele reale, pead looma eraldi teksti kastid.

Leheküljed, kuhu tekst ilmuma peab määratakse samamoodi nagu väljade puhul—



Osuta [OK] seadistuste salvestamiseks ja kirjelda samamoodi ka teised tekstiväljad Esilehe ja Ühelehelise dokumendi jaoks

- Nüüd kujunda ka Keskised lehed ja Viimane leht. Meie näites on need samasugused. Võid varjata punktis 4 lisatud väljad ja tekstid. Selleks vali Spetsiaal-menüüst 'Ainult keskmine'. Nüüd näed ainult neid objekte, mis trükitakse Keskistele lehtedele. Kuna meie näites selliseid objekte veel ei ole, on aken tühi. Sisesta väljad ja tekstid—



Märgi valikud 'Jäta trükkimata' nii, et valitud objektid trükitaks vaid Keskmistele lehtedele ja Viimasele lehele. Tekstivälja puhul jälgi, et see oleks piisavalt suur, et mahutada kõik tekstiread (meie näites 52 rida)—

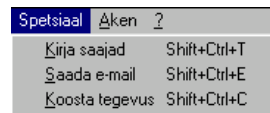
6. Vali Spetsiaal-menüüst 'Näita kõiki'. Nüüd näed kõigi lehtede objekte. Siin saad kontrollida, et kõigi lehtede vasak serv oleks sama lai—

Pane tähele, kuidas Keskmistele lehtedele ja Viimasele lehele Tekstivälja algab kõrgemalt kui Esilehel või Ühelehelisel dokumendil.

7. Kui mõni väli on vales kohas, vea see lihtsalt hiirega paika või ava see topeltklõpsuga ja sisesta õiged koordinaadid.
8. Kui kujundus on valmis, osuta [OK] dokumendimalli salvestamiseks.
9. Nüüd pead kujundatud dokumendimalli Kliendikirja dokumendiga siduma. Selle kohta loe palun Kliendikirja 2. osa kirjeldavast lõigust eespool.

## Spetsiaal-menüü

Kui Kiri on ekraanil avatud, saad kasutada selle Spetsiaal-menüüd.



### Kirja saajad

Selle valikuga esitatakse aruanne, milles näed Kirja teksti ja adressaatide nimekirja. Enne funktsiooni kasutamist pead Kirja salvestama osutades [OK].

### Saada e-mail

Selle käsklusega saadetakse Kirja tekst adressaatidele e-mailiga. E-maili aadressid võetakse Kontaktisikute või Klientide registrist. Saatja aadress võetakse Isiku kaardilt, kelle initsiaalid on sisestatud Kliendikirja 1. osale.

Selle funktsiooni kasutamiseks peab Kiri olema kinnitatud ja salvestatud, kasutusel peab olema Välise Gateway moodul ning seadistatud peab olema e-maili SMTP Serveri seadistus.

### Koosta tegevus

Selle funktsiooniga saad koostada Tegevusi Tegevuste registrisse. Selle funktsiooniga koostatud Tegevustele antav Tüüp määratakse seadistuses 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid'.

Funktsiooni valimisel avaneb aken 'Tegevus: Uus', kus saad sisestada uue Tegevuse—

Tegevus: Vaata

Tekst

Tüüp KLIEN  Tehtud

1 2 3 4 5 6 7

4 Klient 1001\_1009  
 Nimi Rae Rattapood AS  
 Kontaktisik   
 Telefon   
 Tulemus

5 Projekt   
 Artikkel   
 Bessursid

6

Kood	Tekst
1	
2	
3	
4	

Uus Tegevus ei ole veel salvestatud. Tekst Kirja päisest kopeeritakse Tegevuse Teksti väljale. Tee vajalikud muudatused, salvesta Tegevus osutades [OK] ja sule see sulgemisruudust. Kui Sa ei soovi Tegevust salvestada, osuta [Jäta]. Mõlemal juhul on nüüd ekraanil taas Kliendikiri.

Tegevus ja Kliendikiri, millest see koostati on omavahel seotud Kirjaklambri kaudu. See võimaldab Sul Tegevust vaadates lihtsalt avada Kliendikirja ja vastupidi. Seotud kaartide vaatamiseks osuta Kirjaklambri sümbolile. Tee soovitud real hiirega topeltklõps kaardi avamiseks.

Tegevuse koostamiseks ei pea Kiri olema salvestatud.

Tegevusi saad lasta koostada ka automaatselt Kliendikirjade kinnitamisel. Seda saad samuti määrata seadistuses 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid'. Niimoodi koostatud Tegevustel on vaikimisi märgitud valik 'Tööülesanne'.

Akna 'Tegevus: Vaata' ning seadistuse 'Tegevuste tüübid, allsüsteemid' kohta loe palun käesolevast peatükist eestpoolt.

## Klientide register

Hansa Klientide registri kohta loe palun Klientide peatükist juhendi 1. raamatus. Pane tähele, et Klassifikaator Kliendikaardi 1. osal on seotud käesolevas peatükis eespool kirjeldatud Kliendiklassifikaatorite seadistusega. Igale Kliendile saad anda mitmeid Klassifikaatoreid eraldades need komadega.



## Kontaktisikute register

Klientide sisestamisel saad Kliendikaardi 1. osal määrata Kliendi peamise Kontaktisiku. See nimi kantakse automaatselt Kliendi Pakkumistele, Tellimustele ja Arvetele.

Kui Kliendile on vaja registreerida veel Kontaktisikuid, saad seda teha Kontaktisikute registeris, mis on samuti nähtav Müügireskontro seadistusena. Pakkumise, Tellimuse või Arve Kontaktisiku väljal *Ctrl-Enter*iga valides esitatakse nimekiri antud Kliendi Kontaktisikutest koos Kliendikaardil märgitud peamise Kontaktisikuga.

Uue Kontaktisiku sisestamiseks mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali 'Kontaktisikud' Registrid-menüüst või ava kaust [Kontaktisikud]. Avaneb aken 'Kontaktisikud: Sirvi', milles näed registreeritud Kontaktisikuid.

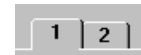


Klient	Nimi	Kontaktisik	Ametikij	Tiitel	Osakond	Telefon
1001	Rae Rattapood AS	Aksel Lenks				276 45 568
1001	Rae Rattapood AS	Haarald Hammasratas				276 45 569
1002	U-Hulgi AS	Alma Asjalik				2 658 264
1002	U-Hulgi AS	Luule Öökull				2 658 265
1003	Smith & Co Bicycles Ltd	Audrey Munchkin				321 805688
1003	Smith & Co Bicycles Ltd	Samuel Smith				321 805689

Otsi

Kontaktisiku kaardi muutmiseks ava see topeltklõpsuga. Uue kaardi sisestamiseks osuta [Uus].

Kuna kogu Kontaktisiku kaardile sisestatud informatsioon ei mahu korraga ekraanile ära, on see jagatud kaheks osaks. Mõlemal osal on nähtav Päis ja kaks numbriklahvi, millele osutades saad liikuda kaardi erinevate osade vahel.



## Päis

<b>Klient</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
		Sisesta Kliendikood kasutades vajadusel <i>Ctrl-Enter</i> klahvikombinatsiooni. <i>Enteri</i> vajutamisel sisestuvad automaatselt Kliendi nimi, address jm informatsioon vastavatele väljadele.
<b>Kliendi nimi</b>		Kliendi nimi sisestub automaatselt, kui oled valinud Kliendi koodi.
<b>Osakond</b>		Osakond, kus Kontaktisik töötab.
<b>Isiku nimi</b>		Kontaktisiku nimi.
<b>Suletud</b>		Märgi see valik, kui soovid, et antud Kontaktisikut enam ei kasutataks. Suletud Kontaktisikuid näed küll aknas 'Kontaktisikud: Sirvi' kuid mitte <i>Ctrl-Enter</i> valikuaknas. Suletud Kontaktisiku saad alati uuesti avada.

**Osa 1**

<b>Aadress</b>	Sisestub automaatselt Kliendikaardilt. Seda saad vajadusel muuta.
<b>Telefon, Faks</b>	Sisestuvad automaatselt Kliendikaardilt. Tee vajalikud muudatused.
<b>Mobiiltelefon</b>	Kontaktisiku mobiiltelefoni number.
<b>email</b>	Kontaktisiku e-mailiaadress. See kantakse automaatselt Kliendikirjadele, mis on adresseritud antud Kontaktisikule.
<b>Muu telefon</b>	Kodune telefon , isiklik faksinumber vms.
<b>Sünnipäev</b>	Kontaktisiku sünnipäev.

**Osa 2**

<b>Kommentaar</b>	Vabalt sisestatav kommentaar.
<b>Tiitel</b>	Kontaktisiku tiitel.
<b>Ametikirjeldus</b>	<i>Ctrl-Enter</i> Ametikirjelduste seadistus, Kontaktihalduse moodul

Sellele väljale saad sisestada üldistava ametikirjelduse, kuna ametinimetused võivad olla firmati väga erinevad ehkki töökohustused on samad. Nt võib firmajuhi ametinimetuseks olla tegevdirektor või juhataja. Üldistava ametikirjelduse põhjal saad saata kirjad kõigile

firmajuhtidele sõltumata nende tegelikest erinevatest ametinimetustest.

**Klassifikaatorid** *Ctrl-Enter* Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul

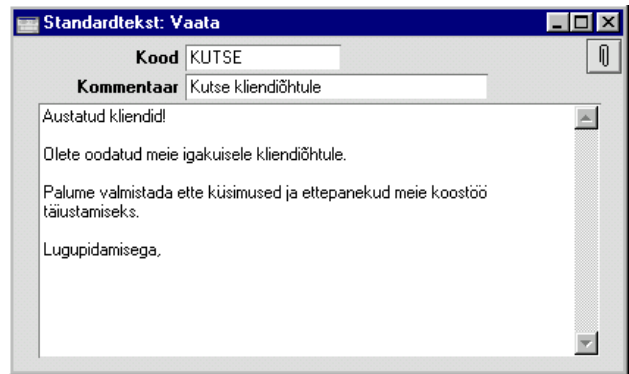
Siin saad Kontaktisikud klassifitseerida vastavalt nende rollile müügiprotsessis nagu nt 'Otsustaja', 'Kasutaja', jne.

Nagu Kliendikaardile, saad ka siia sisestada mitu komadega eraldatud Klassifikaatorit.

## Standardtekstide register

Selles registris saad registreerda Kirjadel kasutatavad Standardtekstid.

Uue Standardteksti sisestamiseks mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali Registrid-menüüst 'Standardtekstid' või ava kaust [Standardtekstid]. Avaneb aken 'Standardtekstid: Sirvi', milles näed sisestatud Standardtekste: uue teksti sisestamiseks osuta [Uus]. Anna igale uuele tekstile kood ja lisa selgitav kommentaar.



Osuta [OK] Standardteksti salvestamiseks.

## Dokumendid

Dokumentide funktsioon võimaldab trükkida välja suure hulga dokumente korraga. Vali 'Dokumendid' Fail-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.

Avaneb aken, milles näed Kontaktihalduse mooduli dokumente. Iga dokument trükitakse oma dokumendimallile.



Dokumendi välja trükkimiseksw toimi järgnevalt—

1. Tee valitud rida aknas 'Dokumendid' aktiivseks.
2. Kasutades Spetsiaal-menüüd määra, kuhu dokument saadetakse. Vaikimisi saadetakse dokument välja trükkimiseks valitud printerile. Teised valikud on Printeri järjekord (selle valiku kohta loe peatükist 'Töölaud' juhendi 1. raamatus) või Faks (kui kasutatav riistvara seda võimaldab).
3. Osuta [OK]. Avaneb aken, milles saad määrata välja trükitavad dokumendid (nt millised Tegevused trükitakse). Sellest määramisaknast tuleb edaspidi eraldi juttu.
4. Osuta [OK] dokumendi trükkimiseks.
5. Sule aken 'Dokumendid' sulgemisruudust.

Dokumendimalli määramiseks igale dokumendile toimi järgnevalt (Hansaga on kaasas mõned näidisdokumendimallid)—

1. Kujunda igale dokumendile dokumendimall (või muuda näidisdokumendimalle vastavalt oma vajadustele) kasutades Üldise mooduli registrit [Dokumendimallid]. Dokumendimallide kujundamisest on lähemalt juttu Üldist moodulit käsitlevas peatükis juhendi 1. raamatus.
2. Mine Kontaktihalduse moodulisse ja vali 'Dokumendid' Fail-menüüst või ava kaust [Dokumendid] Põhiaknas.
2. Tee iga rida aktiivseks ja vali Spetsiaal-menüüst käsklus 'Kirjelda dokument'. Avanenud aknas saad dokumendile määrata malli (või mitu malli). Dokumendi sidumisest malliga loe peatüki 'Töölaud' osast 'Dokumendid' juhendi 1. raamatus. Näiteks saad siduda dokumendi mitme erikeelse malliga keelekoodide abil või siduda erinevad mallid erinevate numbriseeriatega.
4. Dokumendile pead vastava dokumendimalli määrama vaid ühe korra. Edaspidi kasutatakse seda dokumendi trükkimisel automaatselt

Trükitava dokumendi määramisest tuleb juttu edaspidi. Alati, kui soovid välja trükkida kõik registris olevad dokumendid, jäta määramisaknas väljad täitmata. Kui soovid välja trükkida vaid teatud dokumente, täida väljad nagu kirjeldatud edaspidi.

Tihti on võimalik välja trükkida dokumentide vahemik. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga. Näiteks Klientide 001 kuni 010 puhul sisestad vastavale väljale '001:010'. Sõltuvalt väljast võib nummerdamine toimuda alfabeetiliselt või numbriliselt. Alfabeetilisse vahemikku 1:2 haaratakse ka numbrid 100, 10109, jne.

## Tegevus

Kasuta seda dokumenti Tegevuste välja trükkimiseks. Tegevuse saad välja trükkida ka osutades Printeri ikoonile, kui Tegevus on ekraanil avatud. Kui soovid näha väljatrüki näidist ekraanil, hoida *Shift*-klahvi all ja osuta Printeri ikoonile.

Pane tähele, et lisaks perioodile pead määrama ka Kliendi või Tegevuse Tüübi, muidu Tegevusi ei trükitata.

<b>Periood</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Sisesta periood, mille Tegevusi soovid välja trükkida. Kui soovid trükkida teatud päeva Tegevusi, sisesta vastav kuupäev. Hansa teisendab selle ise perioodi formaati.
<b>Kliendid</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Sisesta Kliendi kood (või koodide vahemik), kelle Tegevusi soovid välja trükkida.
<b>Tegevuse tüüp</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Sisesta Tüübi kood, kui soovid trükkida teatud Tüüpi kandvaid Tegevusi.
<b>Tegemata, Tehtud</b>		Võid trükkida kinnitamata või kinnitatud Tegevusi või mõlemaid.

## Kliendisedel

Sellele dokumendile trükitakse Kliendi nimi ja aadress. Aadressiks võetakse Arveaadress Kliendikaardi 1. osalt.

Sama dokumendi saad välja trükkida ka Müügireskontrost ja lepingute moodulist: lähemalt loe palun Klientide peatükist juhendi 1. raamatus.




## Kliendikiri

Seda dokumenti kasutatakse Kliendikirjade välja trükkimiseks. Enne trükkimist saad Kirja teksti ja adressaate kontrollida kasutades Spetsiaamenüü funktsiooni 'Kirja saajad'.

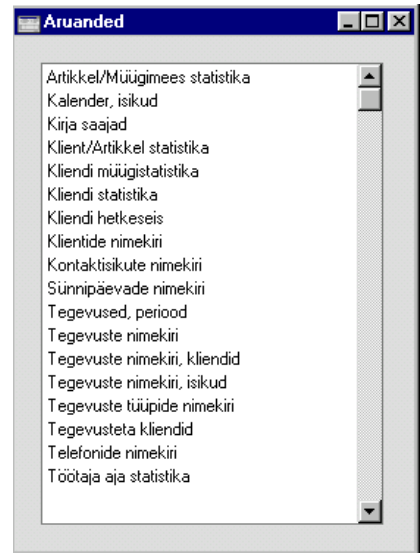
<b>Periood</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
Välja trükitakse kõik siin määratud ajavahemikku langevad Kirjad, mis vastavad ka muudele määratlustele.		
<b>Klient</b>	<b>Vahemik</b>	Numbriline
Kui soovid trükkida vaid teatud Kliendi (või Klientide) Kirju, sisesta siia Kliendikood või koodide vahemik. Pea meeles, et kinnitamata Kirjadele trükitakse kiri 'Proovitrükk'.		
<b>Klass</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro
Kui määrad Kliendiklassi, trükitakse välja kõik Kirjad, mille 5. osal on märgitud antud Klass.		
Pea meeles, kui Kirjal on märgitud Kliendiklass, kuid Kliendi väli on tühi, trükitakse Kirjad kõigile antud Klassi kuuluvatele Klientidele. Kui Kirjal on Klient (või Kliendid) määratud, trükitakse Kirjad vaatamata sellele, kas need Kliendid kuuluvad 5. osal märgitud Klassi või mitte.		
<b>Dokumendimall</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Dokumendimallide register, Üldine moodul
Kui siin on määratud dokumendimall, trükitakse vaid need Kirjad, mille 2. osal on see dokumendimall märgitud.		

- Vali** Võid trükkida kõik Kirjad või vaid need, mida ei ole varem trükitud.
- Trüki** Neid valikuid kasutatakse, kui Kirju trükitakse Klientide vahemikule.
- Kliendi aadress** Kirjade aadressid võetakse Kliendikaartidelt ka siis kui Kontaktisikutele on märgitud erinevad aadressid.
- Kontaktisiku aadress**  
Kirjade aadressid võetakse Kontaktisikute kaartidelt.  
Kui trükid vaid ühe Kliendi Kirju, võetakse aadress Kirja 4. osalt.

## Aruanded

Aruande tellimiseks vali 'Aruanded' Fail-menüüst või ava kaust [Aruanded] Põhiaknas. Võid kasutada ka Ctrl-R (Windows) või -R (Macintosh) klahvikombinatsiooni. Märgi soovitud aruanne nimekirjas.

Kontaktihalduse moodulis on järgmised aruanded—



Kasutades Spetsiaal-menüüd, määra, kuhu aruanne saadetakse (vaikimisi esitatakse aruanne ekraanil). Võid aruande kõigepealt ekraanile tellida ja seejärel selle välja trükkida osutades Printeri ikoonile. Kui oled valinud, kuhu aruanne saadetakse, osuta [OK].

Avaneb määramisaken, kus saad määrata, millised andmed aruandesse kaasatakse. Osuta [OK] ja aruanne trükitakse välja.

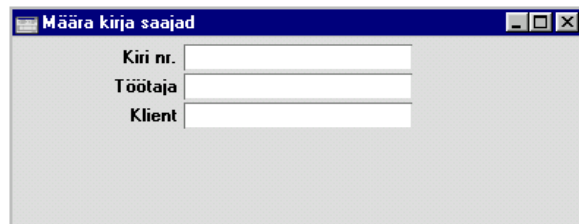
Kui soovid aruannet kõigi registris olevate dokumentide kohta, jäta määramisaknas väljad täitmata. Kui soovid aruannet piiritleda, täida väljad nagu näidatud edaspidi iga aruannet käsitlevas juhendi osas.

Tihti on võimalik aruannet tellida teatud vahemiku kohta. Selleks sisesta vahemiku esimene ja viimane number ning eralda need kooloniga. Näiteks Klientide 001 kuni 010 puhul sisestad vastavale väljale '001:010'. Sõltuvalt väljast võib nummerdamine toimuda alfabeetiliselt või numbriliselt. Alfabeetilisse vahemikku 1:2 haaratakse ka numbrid 100, 10109, jne.

Kui aruanne on ekraanile tellitud ning algandmetes tehakse muudatusi, on võimalik lasta aruanne ümber arvutada kasutades Spetsiaal-menüü käsklust 'Arvuta ümber'.

## Kirja saajad

See aruanne on sama, mille saad tellida kasutades Kliendikirja spetsiaal-menüü funktsiooni 'Kirja saajad'. Aruandes esitatakse iga Kirja tekst ja adreassaatide nimekiri. Aruandesse kaasatakse nii kinnitatud kui kinnitamata Kirjad.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Määra kirja saajad". It has three text input fields stacked vertically. The first field is labeled "Kiri nr.", the second "Töötaja", and the third "Klient". The dialog box has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

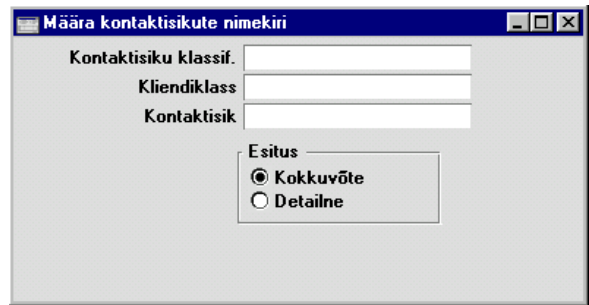
<b>Kiri nr.</b>	Sisesta Kliendikirja number või numbrivahemik, mida soovid aruandes näha.
<b>Töötaja</b>	<i>Ctrl-Enter</i> Isikute register, Üldine moodul Sisesta töötaja initsiaalid, kui soovid aruannet teatud töötaja poolt allkirjastatud Kliendikirjade kohta.
<b>Klient</b>	<i>Ctrl-Enter</i> Klientide register Sisesta Kliendikood, kui soovid aruannet teatud Kliendile saadetud Kirjade kohta. Aruandes esitatakse ainult need Kirjad, kus antud Klient on ainsaks adressaadiks.

## Klientide nimekiri

Selle aruande kohta loe palun klientide peatükist juhendi 1. raamatus.

## Kontaktisikute nimekiri

Selles aruandes esitatakse nimekiri Kontaktisikutest koos kontaktandmetega (telefoni, faksi, mobiiltelefoni ja e-mailiaadressiga).



### Kontaktisiku klassif.

*Ctrl-Enter* Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul

Kui soovid aruandesse vaid teatud Klassifikaatorit kandvaid Kontaktisikuid, sisesta siia Klassifikaatori kood. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Klassifikaatorit, kaasatakse aruandesse vaid need Kontaktisikud, kes kannavad märgitud Klassifikaatorite kombinatsiooni.

**Kliendiklass** *Ctrl-Enter* Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro

Kui soovid aruannet teatud Kliendiklassi kuuluvate Klientide Kontaktisikutest, sisesta siia selle Klassi kood.

**Esitus** Nende valikutega saad määrata aruande detailsuse.

**Kokkuvõte** Selle valikuga esitatakse aruandes iga Kontaktisiku nimi ning kontaktandmed (telefon, faks, mobiiltelefon ja e-maili aadress).

**Detailne** Selle valikuga näed lisaks ülaltoodud andmetele ka iga Kontaktisiku täielikku aadressi, Kliendikoodi, Kommentaari, Ametinimetust, Ametikirjeldust ja Klassifikaatorit.

### Tegevuste nimekiri, kliendid

Selles aruandes esitatakse nimekiri iga Kliendi Tegevustest. Aruande tellinud töötaja Isiklikud Tegevused on märgitud tärnikesega (\*). Teiste töötajate Isiklike Tegevusi aruandesse ei kaasata.

Kui aruanne on ekraanile tellitud, saad selles kasutada Hansa *drill-down* funktsiooni.

<b>Periood</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Sisesta aruande periood. Kui soovid aruannet teatud päeva kohta, sisesta vastav kuupäev. Hansa teisendab selle ise perioodi formaati.
<b>Kliendid</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Klientide register
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Sisesta Kliendikood või koodide vahemik, kui soovid aruannet vaid teatud Klientide Tegevuste kohta.
<b>Töötaja</b>	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Isikute register, Üldine moodul
		Kui soovid aruannet vaid teatud töötaja Tegevuste kohta, sisesta tema initsiaalid. Teiste töötajate isiklike Tegevusi aruandesse ei kaasata.
<b>Kliendiklassifikaator</b>		
	<b><i>Ctrl-Enter</i></b>	Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui soovid aruannet vaid teatud Klassifikaatorit kandvate Klientide Tegevuste kohta, sisesta see Klassifikaator siia. Kui sisestad mitu komadega eraldatud Klassifikaatorit, kaasatakse aruandesse vaid

nende Klientide Tegevused, kes kannavad määratud Klassifikaatorite kombinatsiooni.

**Tegevuse tüüp** *Ctrl-Enter* Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul

Võid aruande tellida vaid teatud Tüüpi kandvate Tegevuste kohta.

**Kliendiklass** *Ctrl-Enter* Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro

Kui soovid aruannet teatud Kliendiklassi kuuluvate Klientide Tegevuste kohta, sisesta siia Kliendiklassi kood.

**Projekt** *Ctrl-Enter* Projektide register, Projektarvestuse moodul

Sisesta Projekti kood kui soovid aruannet kindla Projektiga seotud Tegevuste kohta.

**Tegevuse tüübi klass**

*Ctrl-Enter* Tegevuste tüüpide klasside seadistus, Kontaktihalduse moodul

Võid aruande tellida vaid teatud Klassi kuuluvate Tegevuste kohta.

**Vali** Määra nende valikutega aruande detailsus. Aruanne reastatakse mõlemal juhul Klientide järgi.

**Kokkuvõte** Selle valikuga esitatakse aruandes iga Tegevuse kohta üks rida Tegevuse Kuupäeva, Tüübi, Isiku, Kontaktisiku ja Kommentaariga.

**Detailne** Lisaks ülalloodud andmetele näed selle valikuga aruandes ka Tegevuse 6. osale sisestatud informatsiooni.

**Vali** Määra nende valikutega, kas aruandesse kaasatakse kinnitatud või kinnitamata Tegevused või mõlemad

**Näita ainult tüübita tegevusi**

Kui oled registreerinud Tüübita Tegevusi ning soovid nende kohta aruannet, märgi antud valik.

## Tegevuste tüüpide nimekiri

Selles aruandes esitatakse nimekiri andmebaasi sisestatud Tegevuste Tüüpidest koos Koodi, Nimetuse, Artikli ja Tegevuse Klassiga.

<b>Klass</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Tegevuste tüüpide klasside seadistus, Kontaktihalduse moodul
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Kui soovid aruannet teatud Klassi kuuluvate Tüüpide kohta, sisesta selle Klassi kood siia.
<b>Järjestus</b>		Aruande saad tellida järjestatuna Tegevuste Tüüpide või Klasside järgi.

## Tegevusteta kliendid

Selles aruandes esitatakse nimekiri Klientidest, kellele ei ole valitud perioodi jooksul Tegevusi registreeritud.

Kui aruanne on ekraanile tellitud, saad selles kasutada Hansa *drill-down* funktsiooni. Topeltklõps Kliendikoodil aruandes avab selle Kliendi kaardi.

<b>Periood</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Sisesta aruande periood: aruandesse kaasatakse Klientid, kellele ei ole registreeritud antud vahemikku jääva Alguskuupäevaga Tegevusi.



<b>Tegevuse tüüp</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui sisestad siia Tegevuse Tüübi, esitatakse aruandes Kliendid, kellele ei ole valitud perioodil registreeritud antud Tüüpi kandvaid Tegevusi.
<b>Kliendiklass</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro
		Määra Kliendiklass, kui soovid aruannet teatud Klassi kuuluvate Klientide kohta, kellele ei ole valitud perioodil Tegevusi registreeritud.
<b>Klassifikator</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Võid tellida aruande teatud Klassifikaatorit kandvate Klientide kohta, kellele ei ole valitud perioodil Tegevusi registreeritud.
<b>Müügimees</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Isikute register, Üldine moodul
		Kui soovid aruannet teatud Müügimehe Klientide kohta, kellele ei ole valitud perioodil Tegevusi registreeritud, sisesta siia selle Isiku initialsid.

## Telefonide nimekiri

See aruanne on sarnane eespool kirjeldatud Kontaktisikute nimekirjale, kuna ka siin esitatakse nimekiri Kontaktisikutest.

<b>Klient</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
		Sisesta Kliendikood, kui soovid aruannet teatud Kliendi Kontaktisikute kohta.

<b>Klassifikaator</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Kliendiklassifikaatorite seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Sisesta Klassifikaator, kui soovid aruannet teatud Klassifikaatorit kandvate Kontaktisikute kohta. Kui sisestad mitu komadga eraldatud Klassifikaatorit, kaasatakse aruandesse ainult need Kontaktisikud, kes kannavad märgitud Klassifikaatorite kombinatsiooni.
<b>Kliendiklass</b>		
	<i>Ctrl-Enter</i>	Kliendiklasside seadistus, Müügireskontro
		Sisesta Kliendiklass, kui soovid aruannet teatud Klassi kuuluvate Klientide Kontaktisikute kohta.
<b>Ametikirjeldus</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Ametikirjelduste seadistus, Kontaktihalduse moodul.
		Aruande saad tellida teatud Ametikirjaldust kandvate Kontaktisikute kohta.
<b>Esitus</b>		Nende valikutega saad määrata aruandes esitatava informatsiooni hulga.
<b>Kokkuvõte</b>		Selle valikuga esitatakse iga Kontaktisiku nimi koos kontaktandmetega: telefoni, faksi, mobiiltelefoni ja muu (nt koduse) telefoninumbri.
		<b>Kokkuvõte ameti detailidega</b>
		Lisaks ülaltoodud informatsioonile esitatakse selle valikuga aruandes iga Kontaktisiku Ametikirjeldus, Osakond ja Klassifikaator.
<b>Detailne</b>		Lisaks ülaltoodud informatsioonile esitatakse selle valikuga aruandes iga Kontaktisiku täielik aadress koos Kliendikoodi, Ametinimetuse ja faksinumbri.

## Töötaja aja statistika

Selles aruandes esitatakse töötaja planeeritud ja tegeliku ajakasutuse võrdlus, analüüsitakse iga töötaja tehtud tööd. Iga töötaja kohta näidatakse aruande perioodil töötatud tundide arv ning see osa, mille eest arved esitatakse.

Töötunnid arvutatakse Tegevuste põhjal. Arvekõlblikeks loetakse Tegevused, mille 5. osal on märgitud Projekt. Vastavalt valitud võrdlusmeetodile võetakse tundide arutamisel aluseks Tegevused ja Prognoositud aja kaardid, mille Alguskuupäev langeb aruande perioodi. Seetõttu on soovitatav sisestada pigem palju erinevaid Prognoositud aja kaarte. Kui aruande perioodiks on nt üks nädal, võetakse võrdlusse ka kahenädalase perioodiga Prognoositud aja kaart, kui selle alguskuupäev langeb aruande perioodi. Kuid sellist Prognoositud aja kaarti, mille alguskuupäev on aruande perioodist varasem, ei arvestata tildse.

Tegevused kaasatakse võrdlusse hoolimata sellest, kas neil on märgitud valik 'Tööülesanne'.

Tegevusi, millel on märgitud valik 'Ära näita', arvutustesse ei kaasata.

**Periood**

*Ctrl-Enter*

Aruannete perioodide seadistus,  
Üldine moodul

Aruande periood. Vastavalt valitud võrdlusmeetodile (vt allpool) kaasatakse arvutustesse kõik Tegevused ja Prognoositud aja kaardid, mille Alguskuupäev langeb valitud perioodi.

<b>Töötajad</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Isikute register, Üldine moodul
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Kui soovid võrdlust teatud töötaja planeeritud ja tegelike töötundide kohta, sisesta siia selle Isiku initsiaalid.
<b>Projektid</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Projektide register, Projektarvestuse moodul
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
<b>Tüübid</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Kui sisestad siia Tüübi või Tüüpide vahemiku, kaasatakse arvutustesse vaid neid Tüüpe kandvad Tegevused ja Prognoositud aja kaardid.
<b>Klass</b>	<b>Ctrl-Enter</b>	Tegevuste tüüpide klasside seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Kui sisestad siia Tegevuse Klassi, kaasatakse arvutustesse vaid sellised Tegevused ja Prognoositud aja kaardid, millel kasutatud Tüübid kuuluvad antud Klassi.
<b>Esituse grupp</b>		Üldise mooduli seadistuses 'Esituse grupid' saad seadistada Isikute grupid (nt kõik teatud osakonna müügimehed). Sisestades siia grupi koodi, saad tellida aruande terve Isikute grupi kohta.
<b>Vali</b>		Nende valikutega saad määrata aruande detailsuse.
<b>Kokkuvõte</b>		Selle valikuga näidatakse iga töötaja kohta tema initsiaalid, töötatud ja planeeritud tundide koguhulk ning nende võrdlus.
<b>Detailne</b>		Lisaks ülaltoodud informatsioonile näidatakse selle valikuga ka arvutustes kasutatud Tegevusi.
<b>Tüübi kohta</b>		Selle valikuga näidatakse töötatud ja planeeritud tundide summad ka iga Tegevuse Tüübi kohta.
<b>Klassi kohta</b>		Selle valikuga näidatakse töötatud ja planeeritud tundide summad iga Tegevuse Klassi kohta.

**Esituse grupi kohta**

See valik on sarnane valikule 'Tüübi kohta'. Siin näidatakse töötatud ja planeeritud tundide summad iga Esituse grupi kohta.

**Võrdlus**

Selles aruandes võrreldakse tegelikult töötatud tunde planeeritud ajaga. Pane tähele, et Tegevusi, millel on märgitud valik 'Ära näita' arvutustesse ei kaasata.

**Proгноositud/Planeeritud**

Planeeritud aeg arvutatakse Planeeritud Tegevuste põhjal. Proгноositud aeg arvutatakse Proгноositud aja kaartide põhjal.

**Planeeritud/Tegelik**

Tegelik aeg arvutatakse tegelike Tegevuste põhjal. Planeeritud aeg arvutatakse Planeeritud Tegevuste põhjal.

**Proгноositud/Tegelik**

Tegelik aeg arvutatakse tegelike Tegevuste põhjal. Proгноositud aeg arvutatakse Proгноositud aja kaartide põhjal.

**Esitus**

Aruande viimases tulbas näidatakse tegelikult töötatud aja suhet planeeritud aega. Suhe arvutatakse järgmiselt—

**%**

Tegelik töötundide arv esitatakse protsendina planeeritud ajast.

**Kogus**

Tegelik töötundide arv lahutatakse planeeritud ajast.

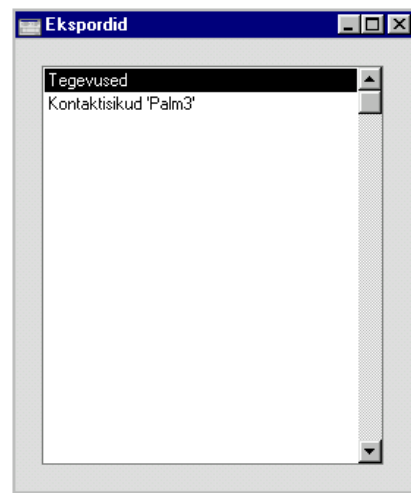
**Vali**

Vähemalt üks valik peab olema märgitud, muidu esitatakse tühi aruanne.

## Ekspordid

Ekspordi funktsioon võimaldab teatud informatsiooni andmebaasist tekstifailidesse eksportida, mida saad teksti- ning tabelitöötlusprogrammidega edasiseks analüüsiks avada ja töödelda või kujundusprogrammidega trüki avaldamiseks ümber kujundada. Samuti on tekstifaile võimalik importida teistesse Hansa andmebaasidesse või Ettevõttesse kasutades impordifunktsiooni Üldises moodulis. Ka aruandeid on võimalik faili salvestada, seega on enamus Hansas sisalduvast informatsioonist muudes programmides kasutatav tekstifaili kaudu: Vali 'Ekspordid' Fail-menüüst või ava kaust [Ekspordid] Põhiaknas.

Avaneb alltoodud aken, milles näed Kontaktihalduse mooduli võimalikke ekspordifunktsioone. Vali soovitud funktsioon tehes sellel hiirega topeltklõpsu. Avaneb määramisaken, milles saad määrata eksportifaili sisu. Osuta [OK] ning avaneb 'Save as' aken, milles saad failile nime anda ja valida, kuhu fail salvestatakse.



## Tegevused

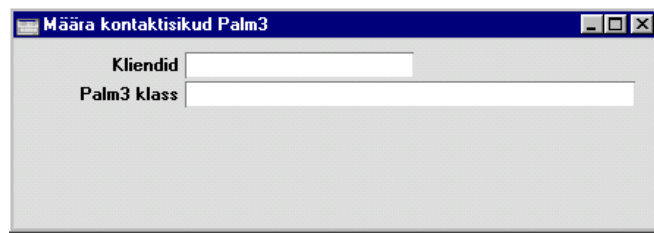
Selle käsklusega saad eksportida ühe või mitu Tegevust.

<b>Periood</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Aruannete perioodide seadistus, Üldine moodul
		Sisesta aruande periood.
<b>Klient</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Klientide register
	<b>Vahemik</b>	Alfabeetiline
		Võid eksportida teatud Kliendi või Klientide vahemiku Tegevused.
<b>Töötaja</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Isikute register, Üldine moodul
		Võid eksportida teatud töötaja Tegevused.
<b>Tegevuse tüüp</b>	<i>Ctrl-Enter</i>	Tegevuste tüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Võid eksportida vaid teatud Tüüpi kandvad Tegevused.
<b>Tekstitüüp</b>		
	<i>Ctrl-Enter</i>	Tekstitüüpide seadistus, Kontaktihalduse moodul
		Võid eksportida vaid teatud Tekstitüüpi kandvad Tegevused.

Osuta [OK] ekspordi käivitamiseks. Kui eksport on lõppenud, sule aken sulgemisruudust.

## Kontaktisikud Palm3

Selle funktsiooniga eksporditakse informatsioon Kontaktisikute registrist sobivas formaadis Palm3 importimiseks.

A screenshot of a software window titled "Määra kontaktisikud Palm3". The window has a blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is light gray and contains two text input fields. The first field is labeled "Kliendid" and the second is labeled "Palm3 klass". Both fields are currently empty.

**Kliendid**                      *Ctrl-Enter*                      Klientide register

**Vahemik**                      Alfabeetiline

Sisesta Kliendi kood, kelle Kontaktisikuid soovid ekspordida. See väli peab olema täidetud, muidu eksporditakse tühi fail.

**Palm3 klass**                      Määra siin oma Palm3-e klass, kuhu soovid andmeid importida. Sellega tagad, et eksportfail imporditakse õigesse kohta.



***Hansa Financials  
Indeks***

# Indeks

## A

Aadress  
Kliendikirjad, **119**  
Kontaktisikud, **131**  
Administraator. *Vt* Süsteemiadministraator  
Adresseerimine  
Mail, **37**  
Aeg  
Kliendikirjad, **115**  
Tegelikult ja planeeritud ajakasutuse  
võrdlemine, **147**  
Aeg (valik)  
Tegevused, **94**, **106**  
Aja registreerimine  
Tegevuste kasutamine, **96**  
Tegevustel, **87**  
Ajakulu  
Sisestamise nõudmine Tegevustele, **87**  
Tegevused, **93**  
Ajalugu  
Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **43**  
Ajastatud tegevused  
Tehnika mooduli seadistus, **58**  
Algus kell  
Tegevused, **92**  
Algus kp.  
Tegevused, **92**  
Ametikirjeldus  
Kliendikirjad, **120**  
Kontaktisikud, **131**  
Ametikirjeldused  
Kontaktihalduse mooduli seadistus, **76**  
Anna märku  
Spetsiaal-menüü käsklus, Foorum, **55**  
Arhiiv, **18**  
Artikkel  
Tegevused, **96**  
Aruanded  
E-maili aliased, **60**  
Isiklik kalender, **108**  
Kirja saajad, **140**  
Kliendi hetkeseis, **77**

Klientide nimekiri. *Vt* 1. raamat  
Kontaktihalduse moodul, **139**  
Kontaktisikute nimekiri, **140**  
Maili ajalugu, **61**  
Tegevuste nimekiri, kliendid, **141**  
Tegevuste tüüpide nimekiri, **144**  
Tegevusteta kliendid, **144**  
Telefonide nimekiri, **145**  
Töötaja aja statistika, **147**  
Arved  
Tegevuste koostamine, **85**

## D

Dokumendid  
Kliendikiri, **137**  
Kliendisedel. *Vt* 1. raamat  
Kontaktihalduse moodul, **134**  
Tegevus, **135**  
Dokumendimall  
Kliendikirjad, **117**  
*Drill-down* aruannetes  
Isiklik kalender, **108**  
Tegevuste nimekiri, kliendid, **142**  
Tegevusteta kliendid, **144**

## E

Ekspordid  
Kontaktihalduse moodul, **150**  
e-mail. *Vt* Väline mail  
Kliendikirjad, **119**  
e-mail POP3 serverid  
Välise Gateway mooduli register, **24**  
e-maili aadress  
Isikud, **12**  
e-maili aadressid  
Eriliste tähemärkide kasutamine, **26**  
E-maili aliased  
Nimekirja trükkimine, **60**  
Tehnika mooduli aruanne, **60**  
Välise Gateway mooduli register, **26**  
Erilised tähemärgid  
e-maili aadressides, **26**

Esitus kalendris  
Tegevused, **94**

**F**

Faks  
Kliendikirjad, 119  
Foorum, **53**  
Lahkumine, **54**  
Märguanne teistele osalejatele, **55**  
Osalejate nimekiri, **54**  
Spetsiaal-menüü, **54**  
Teiste kasutajate kutsumine, **54**  
Foorumi ikoon, **53**

**G**

Gateway  
Turvakoopiate tegemine, **32**

**H**

Hierarhiline Konverentside struktuur, 19  
Hooldusfunktsioonid  
Puhasta maili registrid, 16, 21, 22, 36, **57**  
Taasta kustutatud mail, **59**

**I**

Ikoonid  
Foorum, **53**  
Postkast, **35**  
Info, **77**  
Isiklik (linnuke)  
Tegevused, **98**  
Isiklik Kalender  
Tegevused Isiklikus kalendris, 108  
Tegevuste sisestamine, 89, 109  
Tegevuste vaatamine, 89  
Välja trükkimine, 109  
Isikliku kalendri aruanne, **108**  
Isiku nimi  
Kontaktisikud, **130**  
Isikud  
e-maili aadress, **12**  
Postkastide loomine, 14  
Tegevused, **97**

**J**

Juurdepääs Konverentsidele, 13, 16, 19  
Järgnevad tegevused  
Kontaktihalduse mooduli seadistus, **79**

**K**

Kaart-menüü  
Tühista, 92, 101  
Kalender, **102**  
Aja planeerimine, 94  
Avamine, **102**  
Kasutatud aja näitamine, 94  
Kuu kalender, 104  
Kuue kuu kalender, 103  
Nädala kalender, 105  
Nädalanumbrid puuduvad, 107  
Päeva kalender, 106  
Tegevused Kalendris, 87, 92, **93**, 94, 106  
Tegevuste sisestamine, 89, 107  
Tegevuste vaatamine, 89  
Tegevuste värvi määramine, 86  
Kalendri valikud  
Tegevused, **87**  
Kartoteek, 18  
Kasutajad  
Nimekiri Postkastita või Aliasteta kasutajatest,  
60  
Postkastide loomine, 14  
Kasutajagrupid  
ja süsteemiadministraator, 11  
Kataloog, 18, **19**  
Keel  
Kliendikirjad, **119**  
Kes on foorumis?  
Spetsiaal-menüü käsklus, Foorum, **54**  
Kinnita (linnuke)  
Kliendikirjad, **116**  
Kirja saajad  
Kontaktihalduse mooduli aruanne, **140**  
Spetsiaal-menüü käsklus, Kliendikirjad, **126**  
Kirjad  
Kirja teksti määramine, 118  
Kujundamine, 121  
Saatmine e-mailiga, 126  
Saatmine Klientidele, **114**  
Tekstiread üksteise peal, 45

- Välja trükkimine, **120**
- Kirjad Klientidele ja Kontaktisikutele, **114**
  - Saajate määramine, 116
- Kirjade saatmine Klientidele ja Kontaktisikutele
  - Kirja teksti määramine, 118
  - Saajate määramine, 119
- Klass
  - Kliendikirjad, **119**
    - Tegevuste tüübid, **84**
- Klassifikaator
  - Kliendid, 81
  - Kontaktisikud, **132**
- Klassifikaatorite tüübid
  - Kontaktihalduse mooduli seadistus, **81**
- Kliendi hetkeseis
  - Müügireskontro aruanne, 77
- Kliendid
  - Klassifikaator, 81
  - Kontaktihalduse mooduli register, 128
  - Postitamine, **114**
  - Tegevuste nimekiri, 141
- Kliendikiri
  - Kontaktihalduse mooduli dokument, **137**
- Kliendikirja number
  - Seeriade kirjeldamine, 82
- Kliendikirjad
  - Aadress, **119**
  - Aeg, **115**
  - Ametikirjeldus, **120**
  - Dokumendimall, **117**
  - e-mail, 119
  - Faks, 119
  - Keel, **119**
  - Kinnitamine, **116, 120**
  - Klass, **119**
  - Kliendikirjadest Tegevuste koostamine, 126
  - Kliendiklassifikaator, **120**
  - Klient, **116**
  - Kõigile kontaktisikutele (linnuke), **117**
  - Kontaktihalduse mooduli register, **114**
  - Kontaktisik, **116**
  - Kontaktisiku klassifikaator, **120**
  - Kuupäev, **115**
  - Number, **115**
  - Numbriseeriade kirjeldamine, 82
  - Saajate määramine, 116, 119
  - Saatmine e-mailiga, 126
  - Sirvimisaken, 114
- Sisestamine, **114**
- Standardtekst, **118**
- Tegevuste koostamine, 85
- Teksti ja adressaatide nimekirja vaatamine, 140
- Teksti ja saajate vaatamine, 126
- Tekstiread üksteise peal, 123
- Välja trükkimine, **120**
- Kliendiklassifikaator
  - Kliendikirjad, **120**
- Kliendiklassifikaatorid
  - Kontaktihalduse mooduli seadistus, **81**
- Kliendisedel
  - Kontaktihalduse mooduli dokument. *Vt* 1. raamat
- Kliendisedelid
  - Trükkimine. *Vt* 1. raamat
- Klient
  - Kliendikirjad, **116**
  - Kontaktisikud, **130**
  - Sisestamise nõudmine Tegevustele, 87
  - Tegevused, **95**
- Klientettevõte, 47, 49
- Klientide nimekiri
  - Kontaktihalduse mooduli aruanne. *Vt* 1. raamat
- Kohalik Ettevõte, 47
- Kõigile kontaktisikutele (linnuke)
  - Kliendikirjad, **117**
- Kommentaar
  - Tegevuste tüüpide klassid, **87**
- Kontaktihalduse moodul, **64**
  - Aruanded, **139**
  - Dokumendid, **134**
  - Ekspordid, **150**
  - Registrid, **110**
  - Seadistused, **76**
- Kontaktisik
  - Kliendikirjad, **116**
  - Tegevused, **95**
- Kontaktisiku klassifikaator
  - Kliendikirjad, **120**
- Kontaktisikud
  - Aadress, **131**
  - Ametikirjeldus, **131**
  - Isiku nimi, **130**
  - Klassifikaator, **132**
  - Klient, **130**

Kontaktihalduse mooduli register, **129**  
 Nimekirja trükkimine, 140  
 Osakond, **130**  
 Suletud (linnuke), **130**  
 Tiitel, **131**  
 Kontaktisikute nimekiri  
 Kontaktihalduse mooduli aruanne, **140**  
 Konverentsid, **17**  
 Hierarhiline struktuur, 19  
 Juurdepääs, 13, 16, 19  
 Kustutatud maili taastamine, 59  
 Mail saatmine Konverentsidesse, 39  
 Maili kasutajagrupp, **19**  
 Maili lugemine, 39  
 Nimekiri Aliasteta Konverentsidest, 60  
 Seerianumber, 15  
 Vana maili automaatne kustutamine, 58  
 Vana maili kustutamine, 57  
 Ülemkataloog, 19  
 Konverentside struktuur, 19  
 Kood  
 Tegevuste tüübid, **84**  
 Tegevuste tüüpide klassid, **86**  
 Koopia (Cc)  
 Tegevused, **98**  
 Koosta projektikanne (linnuke)  
 Tegevuste tüüpide klassid, 87, 96  
 Koosta tegevus  
 Spetsiaal-menüü käsklus, Kliendikirjad, **126**  
 Kustutatud mail  
 Taastamine, 59  
 Kutsu  
 Spetsiaal-menüü käsklus, Foorum, **54**  
 Kuupäev  
 Kliendikirjad, **115**

## L

Lepingud  
 Tegevuste koostamine, 85  
 Lisavõimalused  
 Kohalik Postkast, **47**  
 Lõpp kell  
 Tegevused, **93**  
 Lõpp kp.  
 Tegevused, **93**  
 Lugemata mail, 35  
 Lukustamine

Mail, **37**

## M

Mail  
 Adresseerimine, **37**  
 Ajaloo vaatamine, **43**  
 Ajaloo välja trükkimine, 61  
 Automaatne kustutamine, 58  
 Eluiga, 16, 21, 36, 58  
 Kustutamine, **46, 57**  
 Kustutatud maili taastamine, 59  
 Lugemine ja muutmine *off-line*'is, **47**  
 Lukustatud (linnuke), **37**  
 Muudatuste keelamine, 37  
 Märki kui 'lugemata', **44**  
 Number, 37  
 Saadetud (linnuke), **37, 38**  
 Saajad, **37**  
 Saatmine, **35, 37, 38**  
 Saatmine Konverentsidesse, 39  
 Salvestamine, **46**  
 Seotud failid, **44**  
 Täiendamine, **41**  
 Vastamine, **41**  
 Vastuvõtmine, **35**  
 Väga oluline (linnuke), **37**  
 Välja trükkimine, **45**  
 Maili ajalugu, **43**  
 Üldise mooduli aruanne, **61**  
 Maili kasutajagrupid  
 Tehnika mooduli seadistus, **13, 16, 19**  
 Maili kasutajagrupp  
 Konverentsid, **19**  
 Postkastid, **16**  
 Maili kustutamine, **46, 57**  
 Maili saatmine, **35, 38**  
 Maili saatmine Konverentsidesse, 39  
 Maili salvestamine, **46**  
 Maili seadistused  
 Tehnika mooduli seadistus, **21**  
 Maili täiendamine, **41**  
 Maili vastuvõtmine, **35**  
 Maili välja trükkimine, **45**  
 Mailide ajalugu  
 Välja trükkimine, 61  
 Mailide automaatne kustutamine, 58  
 Mailide eluiga, 16, 21, 36, 58

Mailile vastamine, **41**  
Mailisüsteem  
  Seadistamine, **8**  
Maksimaalne mailide arv, 15, 21  
Masspostitus. *Vt Kirjad Klientidele ja Kontaktisikutele*  
Moodulid  
  Kontaktihaldus, **64**  
  Tehnika, **10**  
Müügitellimused  
  Tegevuste koostamine, 85  
Märgi kui 'lugemata'  
  Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **44**  
Märkused  
  Tegevused, **97**

## N

Nimetus  
  Tegevuste tüübid, **85**  
Nõua sisestust (valikud)  
  Tegevuste tüüpide klassid, **87**  
Number  
  Kliendikirjad, **115**  
  Mail, 37  
Numbriseeriad - Kliendikirjad  
  Kontaktihalduse mooduli seadistus, **82**, 115  
Nädalanumbrid  
  Puuduvad kalendris, 107

## O

Osakond  
  Kontaktisikud, **130**  
Ostuarved  
  Tegevuste koostamine, 85

## P

Pakkumised  
  Tegevuste koostamine, 85  
Planeeritud (valik)  
  Tegevused, **94**, 106  
Pliiatsi ikoon, **35**  
Põhiaken  
  Foorumi ikoon, **53**  
  Postkasti ikoon, **35**  
POP3 mailikontod. *Vt POP3 Serverid*

Post Office Protocol versioon 3. *Vt POP3 Serverid*  
Postkast  
  Ikoon, **35**  
Postkastid  
  Kustutamine, **17**, **20**  
  Kustutatud maili taastamine, 59  
  Loomine, **14**  
  Maili kasutajagrupp, **16**  
  Maks. mailide arv, 21  
  Maksimaalne mailide arv, 15  
  Muutmine, **17**, **20**  
  Nimekiri Aliasteta Postkastidest, 60  
  Seerianumber, 15  
  Sidumine saabuva välise mailiga, 26  
  Tehnika mooduli seadistus, **14**  
  Vana maili automaatne kustutamine, 58  
  Vana maili kustutamine, 57  
Prognoositud aeg  
  Kontaktihalduse mooduli register, **110**  
  Sisestamine, **110**  
Projekt  
  Sisestamise nõudmine Tegevustele, 87  
  Tegevused, **96**  
Projektid  
  Kasutatud aja registreerimine Tegevustel, 87, 96  
  Tegevuste koostamine, 85  
Puhasta maili registrid  
  Tehnika mooduli hooldusfunktsioon, 16, 21, 22, 36, **57**

## R

Registrid  
  E-maili aliased, **26**  
  Kliendid, 128  
  Kliendikirjad, **114**  
  Kontaktihalduse moodul, **110**  
  Kontaktisikud, **129**  
  POP3 Serverid, **25**  
  Prognoositud aeg, **110**  
  SMTP Server, **31**  
  Standardtekstid, **133**  
  Tegevused, **89**

## S

- Saabuv väline mail, 24
  - Kontrollimise sagedus, 23
  - Sidumine Postkastidega, 26
  - Valesti adresseeritud, 22
  - Ühekasutaja süsteemis, 33
- Saada e-mail
  - Spetsiaal-menüü käsklus, Kliendikirjad, **126**
  - Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **38**
- Saada ja võta vastu e-maili
  - Spetsiaal-menüü käsklus, Põhiaken, **39**
- Saadetav väline mail, 31
  - Ühekasutaja süsteemis, 33
- Saadetud (linnuke)
  - Mail, **15, 37, 38**
- Saajad
  - Mail, **37**
- Saatmata mail, 35
- Saatmine
  - Mail, 37
- Salvesta tekst failiks
  - Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **46**
- Seadistused
  - Ajastatud tegevused, 58
  - Ametikirjedused, **76**
  - Info, **77**
  - Järgnevad tegevused, **79**
  - Klassifikaatorite tüübid, **81**
  - Kliendiklassifikaatorid, **81**
  - Kontaktihalduse moodul, **76**
  - Maili kasutajagrupid, **13, 16, 19**
  - Maili seadistused, **21**
  - Numbriseeriad - Kliendikirjad, **82, 115**
  - Postkastid, **14**
  - Tegevuste tüübid, **83**
  - Tegevuste tüübid, allsüsteemid, **85, 126**
  - Tegevuste tüüpide klassid, **85**
  - Tekstitüübid, tegevused, **88**
  - Tutvustused, **56**
- Seerianumber
  - Postkastid ja Konverentsid, 15
- Seotud failid, **44**
- Simple Mail Transfer Protocol. *Vt* SMTP Server
- Sirvimisaken
  - Kliendikirjad, 114
- SMTP Server
  - Välise Gateway mooduli register, **31**
- Spetsiaal-menüü (Foorum)
  - Anna märku, **55**
  - Kes on foorumis?, **54**
  - Kutsu, **54**
- Spetsiaal-menüü (Kliendikirjad), **126**
  - Kirja saajad, **126**
  - Koosta tegevus, **126**
  - Saada e-mail, **126**
- Spetsiaal-menüü (Kohalik Postkast)
  - Sünkroniseeri, **51**
- Spetsiaal-menüü (Mail)
  - Ajalugu, **43**
  - Märgi kui 'lugemata', **44**
  - Saada e-mail, **38**
  - Salvesta tekst failiks, **46**
  - Tutvustus, **56**
  - Vasta, **41**
- Spetsiaal-menüü (Põhiaken)
  - Saada ja võta vastu e-maili, **39**
- Standardtekst
  - Kliendikirjad, **118**
- Standardtekstid
  - Kontaktihalduse mooduli register, **133**
- Suletud (linnuke)
  - Kontaktisikud, **130**
- Sünkroniseeri
  - Spetsiaal-menüü käsklus, Kohalik Postkast, **51**
- Süsteemiadministraator, **22**
  - Juurdepäas Tehnika moodulile, 11
  - Juurdepäas Tutvustustele, 56

## T

- Taasta kustutatud mail
  - Tehnika mooduli hooldusfunktsioon, **59**
- Tahvel, 18
- Tegevus
  - Kontaktihalduse mooduli dokument, **135**
- Tegevuse Tulemus
  - Sisestamise nõudmine Tegevustele, 87
- Tegevuse Tüüp
  - Tegevused, **91**
- Tegevused
  - Aeg (valik), **94, 106**
  - Ajakulu, **93**
  - Ajakulu, Projekti, Kliendi ja Tulemuse sisestamise nõudmine, 87
  - Algus kell, **92**

Algus kp., **92**  
 Artikkel, **96**  
 Esitus kalendris, **94**  
 Isiklik (linnuke), **98**  
 Isiklikus kalendris, **108**  
 Isikud, **97**  
 Kalendri valikud, **87**  
 Kalendris, **87, 106**  
 Kasutamine aja registreerimiseks, **87, 96**  
 Kinnitamine, **92, 96**  
 Kinnitatud Tegevuste parandamine, **92, 101**  
 Klient, **95**  
 Kontaktisik, **95**  
 Koopia (Cc), **98**  
 Koostamine Arvetest, **85**  
 Koostamine Kliendikirjadest, **85, 126**  
 Koostamine Lepingutest, **85**  
 Koostamine Müügitellimustest, **85**  
 Koostamine Ostuarvetest, **85**  
 Koostamine Pakkumistest, **85**  
 Koostamine Projektidest, **85**  
 Koostamine teistest registritest, **98**  
 Koostamine teistest Tegevustest, **79**  
 Koostamine Töökäskudest, **85**  
 Lõpetamine, **100**  
 Lõpp kell, **93**  
 Lõpp kp., **93**  
 Märkused, **97**  
 Nimekiri iga Kliendi kohta, **141**  
 Näitamine Kalendris, **93**  
 Näitamine Tööülesannete nimekirjas, **93**  
 Planeeritud (valik), **94, 106**  
 Projekt, **96**  
 Sisestamine, **89**  
 Tegelike ja planeeritud Tegevuste võrdlemine, **147**  
 Tegevuse Tüüp, **91**  
 Tegevused Kalendris, **92**  
 Tehtud (linnuke), **92**  
 Tekst, **91**  
 Telefon, **95**  
 Tulemus, **96**  
 Tühistamine, **92, 101**  
 Tähtsus, **98**  
 Tööülesanne (linnuke), **93**  
 Vaatamine, **89**  
 Välja trükkimine, **135**  
 Värvide määramine kalendris, **86**

Üldise mooduli register, **89**  
 Ära näita (valik), **94**  
 Tegevuste nimekiri, kliendid  
     Kontaktihalduse mooduli aruanne, **141**  
 Tegevuste tüübid  
     Klass, **84**  
     Kontaktihalduse mooduli seadistus, **83**  
     Kood, **84**  
     Nimekirja trükkimine, **144**  
     Nimetus, **85**  
 Tegevuste tüübid, allsüsteemid  
     Kontaktihalduse mooduli seadistus, **85, 126**  
 Tegevuste tüüpide klassid  
     Kommentaar, **87**  
     Kontaktihalduse mooduli seadistus, **85**  
     Kood, **86**  
     Koosta projektikanne (linnuke), **87, 96**  
     Nõua sisestust (valikud), **87**  
     Värv kalendris, **86**  
 Tegevuste tüüpide nimekiri  
     Kontaktihalduse mooduli aruanne, **144**  
 Tegevusteta kliendid  
     Kontaktihalduse mooduli aruanne, **144**  
 Tehnika moodul  
     ja süsteemiadministraator, **11**  
     Juurdepääs, **10**  
 Tehtud (linnuke)  
     Tegevused, **92**  
 Tekst  
     Tegevused, **91**  
 Tekstitüübid, tegevused  
     Kontaktihalduse mooduli seadistus, **88**  
 Telefon  
     Tegevused, **95**  
 Telefonide nimekiri  
     Kontaktihalduse mooduli aruanne, **145**  
 Tiitel  
     Kontaktisikud, **131**  
 Tmp kataloog, **23, 44**  
     Tühjendamine, **59**  
 Tulemus  
     Tegevused, **96**  
 Tutvustus  
     Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **56**  
 Tutvustused, **56**  
     ja süsteemiadministraator, **56**  
     Lugemine, **56**  
     Sisestamine, **56**



Tehnika mooduli seadistus, **56**  
 Tühista  
   Kaart-menüü käsklus, 92, 101  
 Tähtsus  
   Tegevused, **98**  
 Töökäsud  
   Tegevuste koostamine, 85  
 Töötaja aja statistika  
   Kontaktihalduse mooduli aruanne, **147**  
 Töötajad  
   Tegelike ja planeeritud töötundide võrdlemine, 147  
 Tööülesanne (linnuke)  
   Tegevused, **93**  
 Tööülesannete nimekiri  
   Tegevuste näitamine nimekirjas, **93**  
   Tegevuste sisestamine, 89  
   Tegevuste vaatamine, 89

## U

Uudised, 18

## V

Vasta  
   Spetsiaal-menüü käsklus, Mail, **41**  
 Vestlus  
   Alustamine, **53**  
 Väga oluline (linnuke)

Mail, **37**  
 Väline Gateway  
   Turvakooopiate tegemine, **32**  
 Väline mail, 8, **23**  
   Kontrollimise sagedus, 23  
   Saabuv, 24  
   Saadetav, 31  
   Saatmine, **38**  
   Seotud failid, 44  
   Sidumine Postkastidega, 26  
   Tuleb sisse vale aadressiga, 22  
   Vastamine, 42  
   Ühekasutaja süsteemis, **33**  
 Välise Gateway moodul, **23**  
 Värv kalendris  
   Tegevuste tüüpide klassid, **86**

## Ü

Ühenduse loomine POP3 mailikontodega, 24  
 Ühenduse loomine SMTP kontodega, 31  
 Ülemkataloog  
   Konverentsid, 19  
 Ümbriku ikoon, **35**

## Ä

Ära näita (valik)  
   Tegevused, **94**