

# **KLIENDIHALDUSE MOODUL**

**Standard Books versiooni 8 põhjal**

**2018**

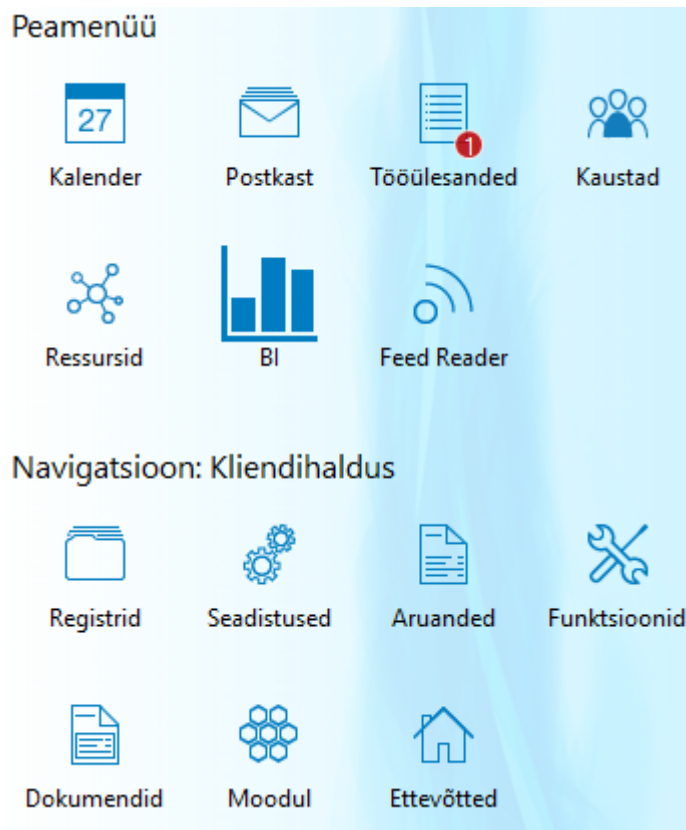
<b>Sisukord</b>	
Sisukord.....	2
<b>KLIENDIHALDUS</b> .....	4
<b>ARUANDED</b> .....	5
Artikkel/Müügimees statistika.....	6
Isiklik kalender .....	6
Isiku tegevuste kontroll .....	7
Isikute tegevuste nimekiri.....	8
Kalendri täitmise ajalugu.....	9
Kes on ostnud/ei ole ostnud.....	9
Kirja saajad .....	10
Kliendi hetkeseis .....	11
Kliendi müügistatistika .....	12
Kliendi statistika .....	13
Klient/Artikkel statistika .....	14
Kontaktide nimekiri.....	15
Kontaktide tegevuste nimekiri .....	17
Kontaktisiku otsing .....	18
Prognoositud aeg.....	18
Tegevused, Periood.....	19
Tegevuste tüüpide nimekiri.....	19
Telefonide nimekiri.....	20
Töötaja aja statistika .....	21
<b>DOKUMENDID</b> .....	22
Kliendi/ tarnija sedelid .....	22
Kliendikirjad .....	23
Kontaktisikute sedelid .....	24
Tegevused .....	25
<b>SEADISTUSED</b> .....	26
Ametinimetused .....	28
Ettevõtte müügitsükli ülevaade .....	28
Info 'Kliendi hetkeseisu' aruandes .....	29
Info 'Tarnija hetkeseisu' aruandes .....	30
Järgnevad tegevused.....	31
Kasutaja müügitsükli ülevaade .....	32
Klassifikaatorite tüübid .....	32
Kontakti klassifikaatorid .....	33
Numbriseeriad – Kliendikirjad .....	34
Omakirjeldatud väljad - kontaktid.....	35
Omakirjeldatud väljad – tegevused.....	36

Tegevuse prioriteet .....	36
Tegevuste tekstitüübid .....	37
Tegevuste tüübid .....	38
Tegevuste tüübid, allsüsteemid .....	38
Tegevuste tüüpide klassid .....	40
Telema 4Doc seadistused .....	40
Täiendavad e-maili saajad .....	41
<b>FUNKTSIOONID</b> .....	42
<b>EKSPORDID</b> .....	42
<b>IMPORDID</b> .....	43
<b>HOOLDUSED</b> .....	43
Eemalda klassifikaator kontaktidelt .....	44
Impordi tarnekinnitused ja impordi tellimused .....	44
Kalendri perioodi kopeerimine .....	45
Lisa kliendiklassifikaator .....	45
Mass e-maili info seadistamine .....	46
Perioodi tegevuste kinnitamine .....	47
Uuenda kontaktisikute infot .....	47
<b>REGISTRID</b> .....	48
Prognoositud aeg .....	48
Kliendikirjad .....	49
Kliendikirjade vaatamine ja kinnitamine .....	50
Kliendikirjade välja trükkimine .....	50
Operatsioonide menüü .....	51
Vaata kirja saajaid .....	51
Saada e-mail .....	51
Koosta Töövoo tegevus .....	51
Kontaktid .....	52
Standardtekstid .....	52
Perioodid .....	53
Kliendiseosed .....	53
Tarnekinnitus .....	53
<b>KALENDER</b> .....	53
<b>TÖÖÜLESANDED</b> .....	56
<b>E-MAIL</b> .....	58

## KLIENDIHALDUS

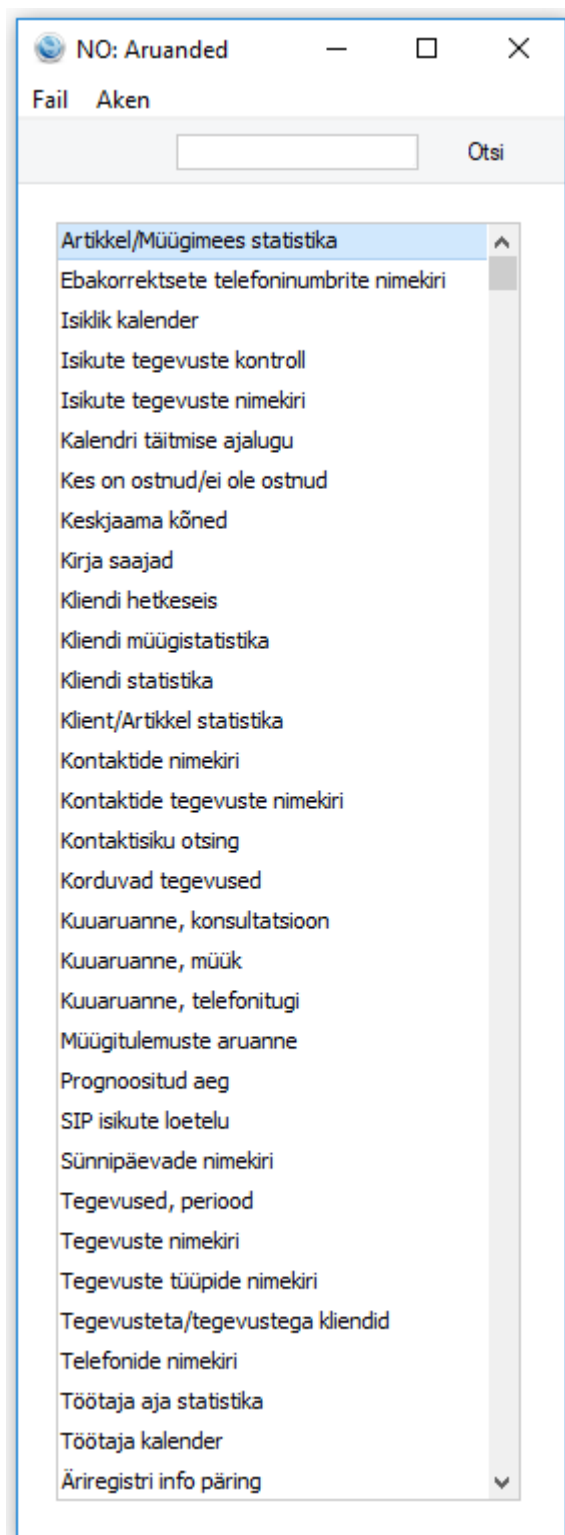
Kliendihalduse moodul on lihtne ja mugav vahend kliendikontaktide jälgimiseks, masspostituse organiseerimiseks ning igasuguste tegevuste planeerimiseks. Selles moodulis saab kogu tööpäeva jooksul registreerida erinevaid ülesandeid ja sündmusi nagu nt müügikontaktid klientidega, teenindus- ja konsultatsioonikokkulepped jne. Mooduli eesmärk on jäädvustada klientidega suhtlemisel tekkinud info. Selle tulemuse põhjal saab jälgida, millal on toimunud kliendikontaktid. Eriti kasulik on sellise mooduli olemasolu teenindusfirmadele.

Iga Tegevus registreeritakse Tegevuste registris omaette kaardina. Registreeritud Tegevusi saab 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 Standard Booksi moodulid, on Kliendihalduse moodul väga paindlik ning iga kasutaja vajadustele kohandatav.



## ARUANDED

Kliendihalduse moodulis on järgmised aruanded. Alljärgnevalt on kirjeldatud olulisemaid aruandeid.



## Artikkel/Müügimees statistika

Aruanne sisaldab artikleid, mida müügimehed müüvad määratud aja jooksul. Aruannet saab pärida kahel viisil: artikli kogused, väärtused müügikate müügimehe kohta või müügimehe müügid artikli kohta.

NO: Määra artikkel/müügimees statistika

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Arved \_\_\_\_\_

Müügimees \_\_\_\_\_

Artiklid \_\_\_\_\_

Art. klass \_\_\_\_\_

Art. klassifikaator \_\_\_\_\_

Kliendid \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Esitus \_\_\_\_\_

Artikkel/Müügimees

Müügimees/Artikkel

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Isiklik kalender

Selle aruandega esitatakse nimekiri Kalendri Tegevustest ning selle saab tellida ka Kalendrilt, klõpsates Aruande nupul.

Isik ja/või Esituse grupp peab olema määratud, muidu esitatakse tühi aruanne.



## Isikute tegevuste nimekiri

Selle aruandega esitatakse nimekiri kasutaja kõikidest Tegevustest olenemata nende Tüübist. Nendel Tegevustel on hetke kasutaja initsiaalid kas Isikute või Koopia väljal. Iga Tegevuse kohta näed aruandes selle Alguskuupäeva, Tegevuse tüüpi ning Kommentaari.

Ekraanil avatud aruandelt saad avada Tegevuse kaardi, klõpsates selle kuupäeval.

NO: Määra tegevused, isikud

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Period 01.01.2018:31.12.2018

Isik \_\_\_\_\_

Esituse grupp \_\_\_\_\_

Kliendid \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Tegevuse klass \_\_\_\_\_

Vali \_\_\_\_\_

Kokkuvõte

Detailne

Hetkeseis \_\_\_\_\_

Tehtud

Tegemata

Teg. tüüp \_\_\_\_\_

Kalender

Tööülesanne

Ajast. tööülesanne

Tööaeg

Kalendri tüübid \_\_\_\_\_

Aeg

Planeeritud

Ära näita

Näita Kliendi nime kontakti asemel

Kaasa kõik ettevõtted

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik



## Kalendri täitmise ajalugu

Selle aruandega esitatakse nimekiri Kalendri Tegevustest, milles võrreldakse nende loomise ning Alguskuupäevi.

Ekraanil avatud aruandelt saad avada Tegevuse kaardi, klõpsates vastava Tegevuse kommentaaril. Aruandes näed ka Isiklikke Tegevusi, kuid neid avada ei saa.

NO: Määra kalendri täitmise ajalugu

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Klient \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Isik \_\_\_\_\_

Esituse grupp \_\_\_\_\_

Järjestus \_\_\_\_\_ Kalender \_\_\_\_\_

Alguskuupäev  Tegelik

Koostamise kuupäev  Planeeritud

Tegevuse tüüp  Ära näita

Klient

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Kes on ostnud/ei ole ostnud

Selle aruandega esitatakse nimekiri Klientidest, kes on/ei ole teatud Artiklit ostnud või siis Klientidest, kellel on/ei ole seda Artiklit sisaldav Leping.

Ekraanil avatud aruandelt saad avada Kontaktikaardi, klõpsates tema Kliendikoodil.

NO: Määra kes on ostnud/ei ole ostnud

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Müügimees \_\_\_\_\_

Artikkel \_\_\_\_\_

Artikkelklass \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Klient \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Register \_\_\_\_\_ Vali \_\_\_\_\_

Arved  On ostnud

Lepingud  Ei ole ostnud

Pakkumised

Tellimused  Ära arvesta perioodi

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Kirja saajad

Sama aruande saad tellida, kasutades Kliendikirja Operatsioonide menüü funktsiooni 'Vaata kirja saajaid'. Aruandes esitatakse iga Kirja tekst ja adressaatide nimekiri. Aruandesse kaasatakse nii kinnitatud kui kinnitamata Kirjad.

NO: Määra kirja saajad

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Kiri nr. \_\_\_\_\_

Töötaja \_\_\_\_\_

Klient \_\_\_\_\_

Kliendi klassifikaator \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile
  Pdf

Printerisse
  Pdf ja E-mail

Faili
  Excel

Abilaud
  Printeri dialog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree
  Maastik

### Kliendi hetkeseis

Selles aruandes näed Klientide tasutud ja tasumata Arveid. Aruande saad tellida Müügiarvete ja Kliendihalduse moodulist. Näidatakse tasumata arvete vanus ja märgukirjatase, laekunud ja laekumata summad.

Ekraanil avatud aruandelt saad avada Kontaktikaarte, klikkides vastava Kliendi koodil ja Arveid, klikkides Arve numbril.

NO: Määra klientide hetkeseis

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Klient \_\_\_\_\_ 🔍

Klass \_\_\_\_\_

Kliendiklassifikaator \_\_\_\_\_

Ainult saldoga kliendid

Vali \_\_\_\_\_

5 viimast laekunut

Alates kuupäevast \_\_\_\_\_

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printersisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Kliendi müügistatistika

Siin aruandes, mille saad tellida Müügiarvete ja Kliendihalduse moodulist, näed, kui suures summas on Kliendid Sinu käest kaupa ostnud, Samuti näed nende müügikatet. Erinevalt Kliendi statistika aruandest, on siin Kliendid sorteeritud müüginäitajate järgi (käive või müügikate), nii et leiad lihtsalt kõige paremate või halvemate näitajatega Kliendid. Aruandesse võetakse andmed vaid kinnitatud Arvetelt.

NO: Määra klientide müügistatistika

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood

Kliendid

Kliendiklass

Klassifikaator

Näidatav klientide arv

Vali

Suurim müük

Väikseim müük

Kõrgeim müügikate

Kaasaarvatud müügita kliendid

Meedia

Ekraanile

Printersisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialoog

Pdf vaade

Portree

Maastik

## Kliendi statistika

Siin aruandes, mille saad tellida Müügiarvete ja Kliendihalduse moodulist, näed Kontaktide registris registreeritud Klientide müügi statistikat. Esitatakse käive, müügikate ja müügikatte protsent aruandeperioodil kohalikus valuutas.

Ekraanil avatud aruandelt saad avada Kontaktikaarte, klikkides vastava Kliendi koodil.

NO: Määra klientide statistika

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood

Kliendid \_\_\_\_\_

Kliendiklassid \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Artikkel \_\_\_\_\_

Artikkelklass \_\_\_\_\_

Artiki klassifikaator \_\_\_\_\_

Müügimees (Kliendilt) \_\_\_\_\_

Müügigrupp (Kliendilt) \_\_\_\_\_

Min. käive \_\_\_\_\_

Min. MK \_\_\_\_\_

Objekt kliendilt \_\_\_\_\_

Riik kliendilt \_\_\_\_\_

Järjestus \_\_\_\_\_

Nr.

Nimi

Ainult kliendi info

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printersisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Klient/Artikkel statistika

Selles Müügiarvete aruandes analüüsitakse müüki klientide lõikes nii koguseliselt kui käibe seisukohalt. Võimalik on võrrelda kahe erineva perioodi andmeid.

NO: Määra klient/artikkel statistika

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Kliendid \_\_\_\_\_

Kliendiklassid \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Artikkel \_\_\_\_\_

Artikkelklassid \_\_\_\_\_

Art. klassifikaator \_\_\_\_\_

Valitud periood 01.01.2018:31.12.2018

Võrreldav periood 01.01.2017:31.12.2017

Objekt kliendilt \_\_\_\_\_

Riik kliendilt \_\_\_\_\_

Näita ainult artikliklasse

Näita teiseid

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Kontaktide nimekiri

Kontaktide registris hoitakse informatsiooni kõigi Sinu firma tegevusega seotud ettevõtete ja üksikisikute kohta, olgu need siis kliendid, tarnijad, transpordifirmad, faktooring- või liisingufirmad, potentsiaalsed kliendid või kontaktisikud ettevõtetes. Kontakt võib olla nii Sinu firmast kaupa ostnud või Sulle kaupa müünud ettevõtte, aga ka näiteks potentsiaalne klient või tarnija. Samuti registreeri siin üksikisikute andmed: nendeks võivad olla eraisikud või Sinu klient- ja tarnijafirmade töötajad. Viimasel juhul registreeritakse kliendi või tarnija ning kontaktisiku kohta Kontaktide registrisse eraldi kaardid. Kontaktisik on Kliendi või Tarnijaga seotud Kliendiseoste registri kaudu.

Kontaktide registri saad avada Müügi- ja Ostuarvete, Lepingute, Müügihalduse, Kliendihalduse ja Hooldusteeninduse moodulitest. Registri avamiseks vali vastava mooduli põhiaknas Kontaktid.

Avaneb aken Kontaktid: Sirvi, kus näed juba registreeritud Kontakte.

Kui tahad, et KMKR numbri asemel näidataks Kontaktide sirvimisaknas Reg. numbrit 1, märgi Müügiarvete mooduli Kontakti seadistustes valik Näita Sirvi aknas Reg.nr 1 asemel KMKR nr.

NO: Määra kontaktide nimekiri

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Kontakt _____	Järjestus _____
Klass _____	<input checked="" type="radio"/> Nr.
Müügimees _____	<input type="radio"/> Nimi
Müügigrupp _____	<input type="radio"/> Klass
Keel _____	<input type="radio"/> Sort. indeks
Tas. tingimus _____	<input type="radio"/> Osakond
Klassifikaator _____	<input type="radio"/> Telefon
Klassifikaatori tüübid _____	<input type="radio"/> Riik
Osakond _____	Esitus _____
Objekt _____	<input checked="" type="radio"/> Detailne
Riik _____	<input type="radio"/> Telefon
Teekond _____	<input type="radio"/> Faks
Lühikood _____	<input type="radio"/> E-mail
Konto _____	Näita aruandes _____
Kommentaar _____	<input checked="" type="radio"/> V.a. suletud
Koostatud perioodis <u>01.01.1980:16.03.2018</u>	<input type="radio"/> Suletud ja sulgemata
<input type="checkbox"/> K.a. kõik kontaktisikud	<input type="radio"/> Ainult suletud
<input type="checkbox"/> Kontrolli kontaktisikud	Näita aruandes _____
<input type="checkbox"/> Jäta vahele kontaktid e-maili aadressiga	<input type="radio"/> Ainult mitte ootel
<input type="checkbox"/> Ainult kontaktid kes jagavad e-maili aadressit	<input checked="" type="radio"/> Ootel ja mitte ootel
<input type="checkbox"/> Jäta vahele kontaktid faksinumbriga	<input type="radio"/> Ainult ootel
<input type="checkbox"/> Jäta vahele kontaktid mobiilinumbriga	Vali _____
<input type="checkbox"/> Jäta vahele kontaktid mobiilinumbriga	<input checked="" type="radio"/> Kliendid
<input type="checkbox"/> Kontaktid klassifikaatori kohta	<input type="radio"/> Tarnijad
Meedia _____	<input type="radio"/> Külalised
<input checked="" type="radio"/> Ekraanile	<input type="radio"/> Edasimüüjad
<input type="radio"/> Printerisse	<input type="radio"/> Töötajad
<input type="radio"/> Faili	<input type="radio"/> Lead
<input type="radio"/> Abilaud	<input type="radio"/> Kõik
	<input type="radio"/> Pdf
	<input type="radio"/> Pdf ja E-mail
	<input type="radio"/> Excel
	<input checked="" type="checkbox"/> Printeri dialoog
Pdf vaade _____	
<input checked="" type="radio"/> Portree	
<input type="radio"/> Maastik	



## Kontaktide tegevuste nimekiri

Selles aruandes esitatakse nimekiri Klientide/ tarnijate Tegevustest. Aruandes näed iga Kliendi/ tarnija Tegevuste koguarvu ja ajakulu kokku. Samu andmeid näed ka kõikide Klientide/ tarnijate kohta kokku. Aruande tellinud töötaja Isiklikud Tegevused on märgitud tärniga (\*). Teiste töötajate Isiklike Tegevusi aruandesse ei kaasata.

Kui aruanne on ekraanil avatud, saad tellida iga kasutaja kohta Isikute tegevuste nimekirja aruande, tehes tema Kasutaja nimel topeltklõpsu. Tegevuse numbrilt avad vastava Tegevuse kaardi.

NO: Määra tegevused, kontaktid

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Kliendid \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Kliendiklassifikaator \_\_\_\_\_

Kliendi lühikood \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Tegevuse tüübi klass \_\_\_\_\_

Tähtsus \_\_\_\_\_

Töötaja \_\_\_\_\_

Projekt \_\_\_\_\_

Tekstitüüp \_\_\_\_\_

Vali \_\_\_\_\_ Vali \_\_\_\_\_

Kokkuvõte  Tehtud

Detailne  Tegemata

Detailne kontakti info  Näita ainult tüübita tegevusi

Detailne kontaktisikute info

Näita isiku nime

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Kontaktisiku otsing

Selle aruande abil saad otsida Kontaktisikuid neis sisalduva sõna või fraasi järgi.

NO: Määra kontaktisiku otsing

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Otsi \_\_\_\_\_

Otsi väljadest \_\_\_\_\_

Nime

Ettevõtte

Kood

Tiitel

Osakond

Telefon

Kõik väljad

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Proгноositud aeg

See aruanne on nimekiri andmebaasis registreeritud Proгноositud aja kaartidest.

NO: Määra prognositud aeg

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018 🔍

Isik \_\_\_\_\_

Esituse grupp \_\_\_\_\_

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printerisse

Faili

Abilaud

Pdf

Pdf ja E-mail

Excel

Printeri dialoog

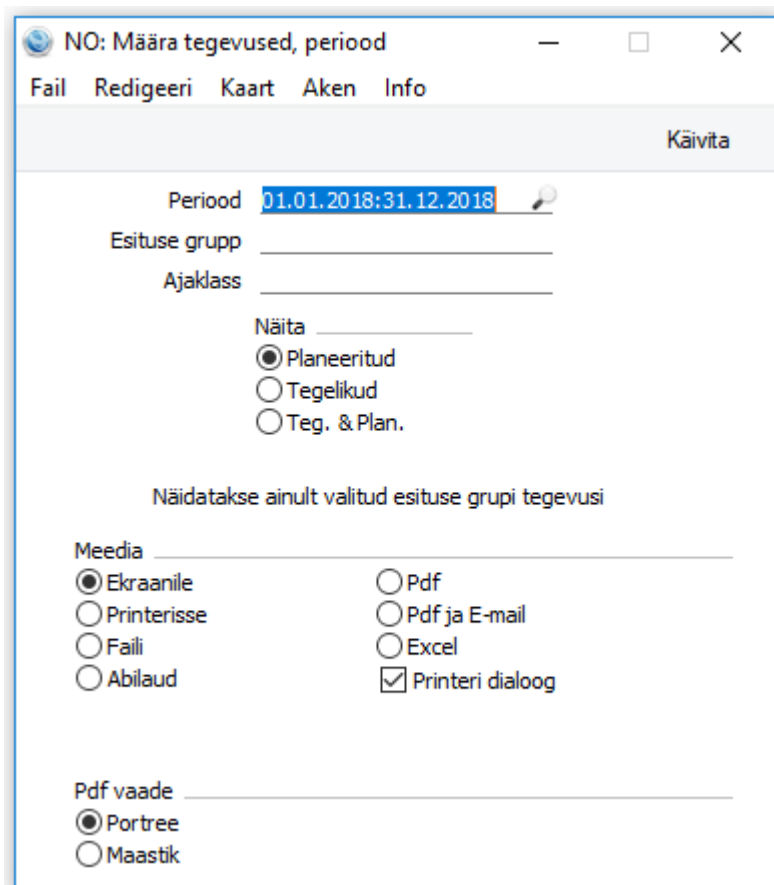
Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Tegevused, Periood

Üldise mooduli Esituse gruppide seadistuses saad jagada oma ettevõtte töötajad gruppidesse. Need grupid võivad tähistada erinevat tüüpi tööd või erinevaid osakondi. Aruandes näed Esituse grupi iga liikme iga päeva Kalendri Tegevusi määratud aruandeperioodil. Tegevused esitatakse ajatabelina.



NO: Määra tegevused, periood

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Esituse grupp \_\_\_\_\_

Ajaklass \_\_\_\_\_

Näita \_\_\_\_\_

Planeeritud

Tegelikud

Teg. & Plan.

Näidatakse ainult valitud esituse grupi tegevusi

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## Tegevuste tüüpide nimekiri

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

NO: Määra tegevuste tüüpide nimekiri

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Klass \_\_\_\_\_

Järjestus \_\_\_\_\_

Tüüp  
 Klass

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  
 Printersisse  
 Faili  
 Abilaud

Pdf  
 Pdf ja E-mail  
 Excel  
 Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree  
 Maastik

## Telefonide nimekiri

See aruanne on sarnane Kontaktide nimekirjale, kuna ka siin esitatakse nimekiri Kontaktisikutest.

NO: Määra telefonide nimekiri

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Klient \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Ametikirjeldus \_\_\_\_\_

Esitus \_\_\_\_\_

Kokkuvõte  
 Kokkuvõte ametikirjelduse detailidega  
 Detailne

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  
 Printersisse  
 Faili  
 Abilaud

Pdf  
 Pdf ja E-mail  
 Excel  
 Printeri dialoog

Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree  
 Maastik

## Töötaja aja statistika

Selles aruandes võrreldakse iga töötaja planeeritud ja tegelikku ajakasutust aruandeperioodil. Sõltuvalt valitud võrdlusmeetodist arvutatakse töötunnid Tegevuste põhjal, mille Alguskuupäev jääb valitud aruandeperioodi ning Prognoositud aja kaartide põhjal, mille Algusaeg eelneb vahetult aruandeperioodile. Näite leiad Prognoositud aja registrit käsitlevast juhendist.

Võrreldakse vaid Kalendri Tegevusi. Ära näita Tegevusi võrdlusesse ei kaasata. Samuti ei võrrelda Tegevusi, mille Tegevuse Tüüp kuulub Klassi, millel on märgitud valik Jäta ajastatistika aruandest välja.

NO: Määra töötaja aja statistika

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Töötajad \_\_\_\_\_

Esituse grupp \_\_\_\_\_

Kliendid \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Tegevuse klass \_\_\_\_\_

Projektid \_\_\_\_\_

Prognoositud (Ülevaade) \_\_\_\_\_

Vali \_\_\_\_\_ Võrdlus \_\_\_\_\_

Kokkuvõte  Arvekölblik/Tegelik

Detailne  Prognoositud/Tegelik

Tüübi kohta  Prognoositud/Planeeritud

Klassi kohta  Planeeritud/Tegelik

Esituse grupi kohta

Tegevused \_\_\_\_\_ Esitus \_\_\_\_\_

Tehtud  %

Tegemata  Kogus

Esitus \_\_\_\_\_  Kaasa kõik ettevõtted

Kõik

Makstud

Maksmata

Media \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Faili  Excel

Abilaud  Printeri dialoog

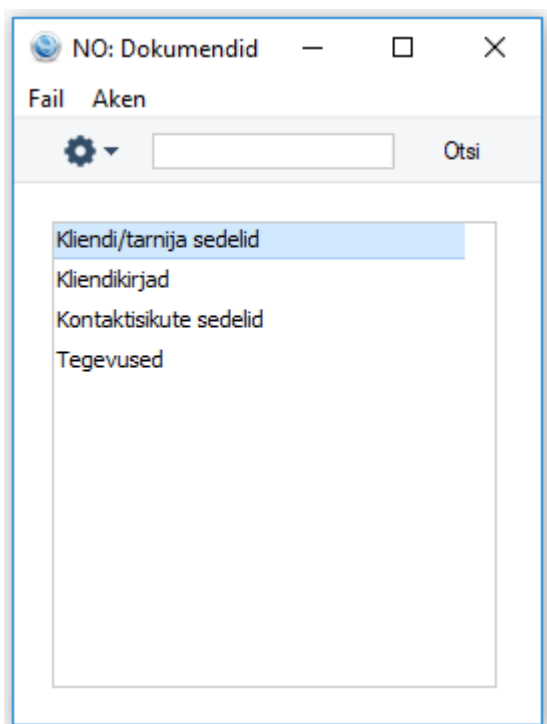
Pdf vaade \_\_\_\_\_

Portree

Maastik

## DOKUMENDID

Dokumentide funktsioon võimaldab trükkida välja suure hulga dokumente korraga. Vali põhiaknast Dokumentid. Avaneb alltoodud nimekiri dokumentidest, mida saad Kliendihalduse moodulist välja trükkida. Iga dokument trükitakse sellele määratud dokumendimallile.



### **Kliendi/ tarnija sedelid**

Sellele dokumendile trükitakse Kliendi/ tarnija nimi ja aadress. Aadressiks võetakse Arve aadress Kliendi/ tarnija kaardi 'Kontakti' kaardilt.

Sama dokumendi saad välja trükkida ka Müügiarvete ja Lepingute moodulist.

NO: Määra kontaktisedelid

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Klient \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Klassifikaator \_\_\_\_\_

Teekond \_\_\_\_\_

Alusta sedeliga nr. \_\_\_\_\_

Riik \_\_\_\_\_

Vertikaalne mööt 0 \_\_\_\_\_

Jäta vahele e-maili aadressidega kliendid

Jäta vahele faksiga kliendid

K.a. suletud kliendid

Kontaktita kliendid/tarnijad

Järjestus \_\_\_\_\_ Esitus \_\_\_\_\_

Kood  1\*1

Nimi  2\*8

Sort. indeks  3\*8

2\*4

2\*7

Vali \_\_\_\_\_

Kõik

Kliendid

Tarnijad

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Printeri dialoog

## Kliendikirjad

Seda dokumenti kasutatakse Kliendikirjade välja trükkimiseks. Kõigepealt otsitakse registreeritud Kliendikirju vastavalt Sinu määratud kriteeriumitele. Tekst iga leitud Kirja 'Teksti' kaardilt trükitakse saatmiseks 'Kliendivaliku' ja 'Kategoria/Klassivaliku' kaartidel määratud adressaatidele. Enne trükkimist saad Kirjaadressaate kontrollida, tellides aruande Kirja saajad.

NO: Määra kliendikirjad

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Nr. \_\_\_\_\_

Dokumendimall \_\_\_\_\_

Keel \_\_\_\_\_

Vali \_\_\_\_\_

Trükkimata  V.a. e-mailiaadressiga kirjad

Kõik  V.a. faksinumbriiga kirjad

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Printeri dialoog

## Kontaktisikute sedelid

Sellele dokumendile trükitakse kontaktisiku nimi ja aadress. Aadress võetakse Kontaktisiku kaardi 'Kontakti' kaardilt. Kontaktisiku seadeid ei trükita Kliendi Peamise kontaktisiku kohta, selleks kasuta Kliendisedeli dokumenti.



NO: Määra kontaktide sedelid

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Kontakt \_\_\_\_\_

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Ametikirjeldus \_\_\_\_\_

Kontakti klassifikaator \_\_\_\_\_

Teekond \_\_\_\_\_

Alusta sedeliga nr. \_\_\_\_\_

Riik \_\_\_\_\_

Vertikaalne mõõt 0 \_\_\_\_\_

V.a. e-mailiaadressiga kliendid

V.a. faksinumbriaga kliendid

K.a. suletud kliendid

Järjestus \_\_\_\_\_

Esitus \_\_\_\_\_

Kliendikood

Nimi

Sort. indeks

1\*1

2\*8

3\*8

2\*4

3\*10

Meedia \_\_\_\_\_

Ekraanile

Printerisse

Pdf

Pdf ja E-mail

Printeri dialoog

## Tegevused

Kasuta seda dokumenti Tegevuste välja trükkimiseks. Üksiku Tegevuse saad välja trükkida ka klõpsates ekraanil avatud Tegevusel Printeri ikoonil. Kui soovid näha väljatrüki näidist ekraanil, klõpsa Tegevuse kaardi Eelvaate ikoonil.

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

NO: Määra tegevused

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018

Kliendid \_\_\_\_\_

Isik \_\_\_\_\_

Projekt \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Tegemata

Tehtud

Meedia \_\_\_\_\_

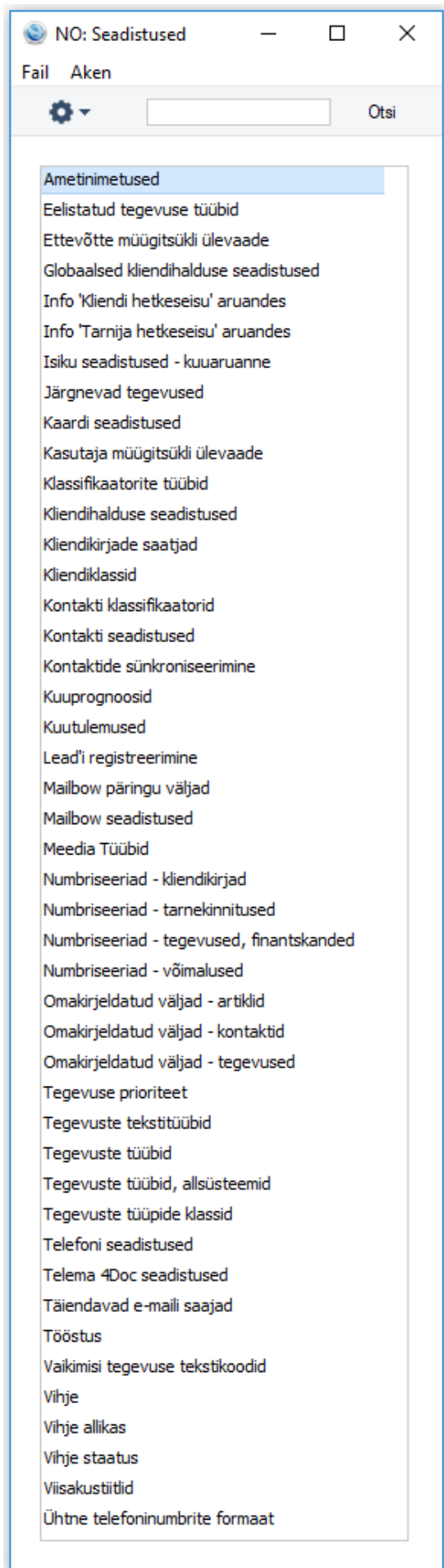
Ekraanile  Pdf

Printerisse  Pdf ja E-mail

Printeri dialoog

## SEADISTUSED

Standard Booksis kontaktihaldus ja ajakasutuse registreerimine seadistatakse Kliendihalduse moodulis. Kliendihalduses on järgmised seadistused. Alljärgnevalt on kirjeldatud olulisemaid seadistusi.

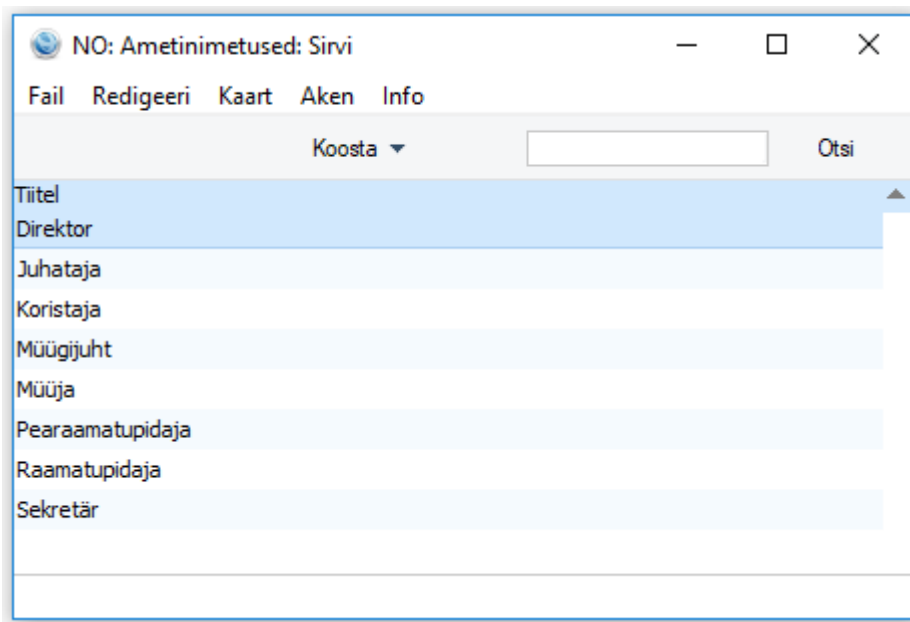


## Ametinimetused

Seda seadistust kasutatakse Kontaktisikute ja Kliendikirjade registrites.

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

Topeltklõps seadistuste nimekirjas real Ametikirjeldused avab järgmise akna:



Sisesta Ametikirjeldus esimesele vabale reale ning salvesta kaart, klõpsates Salvesta või sulge aken sulgemisruudust muudatusi salvestamata.

## Ettevõtte müügitsükli ülevaade

Siin seadistuses saab määrata ettevõtte üldised reeglid ja müügitsükli vaated, mis kehtivad kõigile kasutajatele.

NO: Ettevõtte müügitüki ülevaade: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Salvesta

	Vaate nimi	Veeru nimi	Register	Filter	Filter 2	Summa	Värv
1	Näide	Pakkumised	Pakkumised	P		Ilma KM-ta	Heleroheline
2	Näide	Tellimused	Müügitellimused	M		Ilma KM-ta	Laimiroheline
3	Näide	Arved	Tasumata arved	A		Ilma KM-ta	Punane
4	Näide	Tegevused	Tegevused	T		Ilma KM-ta	Vaikimisi
5							
6							
7							
8							
9							
10							

### Info 'Kliendi hetkeseisu' aruandes

Selles seadistuses kirjeldatakse Kliendi hetkeseisu aruanne, mida saad tellida, kasutades akna Kontaktid: Sirvi, Kontakt: Vaata, Operatsioonide menüüd. See seadistus ei mõjuta Müügiarvete aruannetest tellitud Kliendi hetkeseisu aruannet.

Igale kasutajale saad sisestada eraldi kaardi, mis tähendab, et iga kasutaja saab kohandada aruande vastavalt oma vajadustele. Neid kaarte näed aknas Info 'Kliendi hetkeseisu' aruandes: Sirvi. Uue kaardi sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus või vali kaart, mille sarnast soovid sisestada ja tee sellest koopia, klõpsates Koosta- Koopia.

Avaneb järgmine aken:

NO: Info 'Kliendi hetkeseisu' aruandes: Uus

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

< > Koosta ▼ Jäta Salvesta

Kasutaja AA

1 2 3

Tegevused

K.a. tegevused  Näita tegevuse klasse

K.a. tegemata Viimati tehtud tegevusi 5

Arved

K.a arved  Viimati laekunud arved 5

Kõik laekumata

Lepingupakkumised

K.a lepingupakkumised  Lepingupakkumiste arv

K.a suletud

Lepingud

K.a lepingud Lepinguklass

K.a kinnitamata Lepingute arv

SMSid

K.a SMSid SMSide arv

### Info 'Tarnija hetkeseisu' aruandes

Selles seadistuses kirjeldatakse Tarnija hetkeseisu aruanne, mida saad tellida, kasutades akna Kontaktid: Sirvi, Kontakt: Vaata, Operatsioonide menüüd.

Igale kasutajale saad sisestada eraldi kaardi, mis tähendab, et iga kasutaja saab kohandada aruande vastavalt oma vajadustele. Neid kaarte näed aknas Info Tarnija hetkeseisu aruandes: Sirvi. Uue kaardi sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus või vali kaart, mille sarnast soovid sisestada ja tee sellest koopia, klõpsates Koosta- Koopia.

Avaneb järgmine aken:

## Järgnevad tegevused

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

See on vajalik, kui näiteks helistad Kliendile, kuid inimene, kellega soovisid rääkida, ei ole hetkel kohal. Sellisel juhul saad lasta automaatselt koostada uue Tegevuse, mis meenutab Sulle, et pead paari päeva pärast uuesti helistama. Seda funktsiooni saavad kasutada ka kliendivõlgnevuste jälgimisega tegelevad töötajad, kellel Tegevuste register aitab süstematiseerida tehtud telefonikõnesid.

Samuti saab siin määrata, et teatud Tegevustest koostataks automaatselt Teenindustellimus.

Mine Kliendihalduse moodulisse ja vali seadistus Järgnevad tegevused. Avaneb aken Järgnevad tegevused: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud kaarte. Uue kaardi sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus. Avaneb aken Järgnev tegevus: Uus. Täida kaart ja salvesta see, klõpsates Salvesta.

## Kasutaja müügitsükli ülevaade

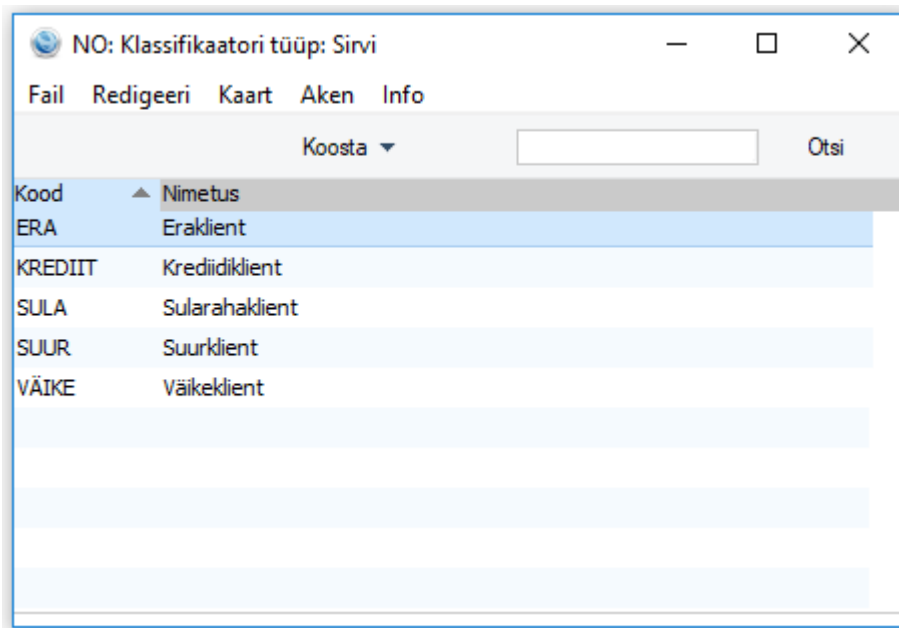
Siin saab kasutaja põhiselt seadistada erinevad akna vaated.

Isik	Nimi
AA	Annika Ainus
MA	Mait Aedmaa

## Klassifikaatorite tüübid

Klassifikaatorite tüüpidega saad grupeerida Klientide klassifikaatoreid.





Aknas Klassifikaatorite tüübid: Sirvi näed võimalikke Klassifikaatorite tüüpe: uue kaardi sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus. Avaneb aken Klassifikaatori tüüp: Uus. Täida kaart ja salvesta see, klõpsates Salvesta.

### **Kontakti klassifikaatorid**

Antud seadistuses saad kirjeldada Klassifikaatorid, mis võimaldavad Kliente klassifitseerida (nt potentsiaalsed kliendid, jaekliendid, teenindatavad kliendid jne). Klassifikaator sisestatakse Kontaktikaardi 'Kontakti' kaardile ja Kontaktisiku kaardi 'Kommentari' kaardile. Kliendile võid määrata ka mitu Klassifikaatorit, eraldades need komadega. Näiteks saad määrata Kliendile nii tema potentsiaalse kliendi saatust kui tegevusvaldkonda tähistavad Klassifikaatorid.

Klassifikaatorid on alternatiivne võimalus Klientide klassifitseerimiseks Müügiarvete Kliendiklasside kõrval. Klient saab kuuluda vaid ühte Kliendiklassi, kuid võib kanda erinevaid Klassifikaatoreid.

Paljusid Kliendihalduse mooduli saad tellida Klassifikaatori järgi.

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

Klassifikaatorite tüüpide seadistus asub samuti Kliendihalduse moodulis.

Kood	Tüüp	Nimetus
LE		Lepinguline klient
LI		Lepinguta klient
PRN		Pärnu
TLN		Tallinn
TRT		Tartu

## 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 erinevart numbriseeriat, näiteks erinevateks aastateks või erinevatele osakondadele.

Need numbriseeriad kirjelda siin. 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.

Topeltklõps seadistuste nimekirjas real Numbriseeriad - Kliendikirjad avab järgmise akna:

NO: Numbriseeriad - Kliendikirjad: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Salvesta

Nr.	Alates		Kuni		Kommentaar	Kanne
	Alates	Kuni	Alates	Kuni		
1	1000	1999	01.01.2017	31.12.2017	2017	Koosta
2	2000	2999	01.01.2018	31.12.2018	2018	Koosta
3						
4						
5						
6						
7						
8						

### Omakirjeldatud väljad - kontaktid

Antud seadistus on sarnane allpool kirjeldatud seadistusele Omakirjeldatud väljad – tegevused. Siin saad lisada oma välju Kontaktikaartidele.

NO: Omakirjeldatud väljad - kontaktid: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Salvesta

Väljad Addressid

Tekst 1 \_\_\_\_\_

Tekst 2 \_\_\_\_\_

Tekst 3 \_\_\_\_\_

Tekst 4 \_\_\_\_\_

Tekst 5 \_\_\_\_\_

Väärtus 1 \_\_\_\_\_

Väärtus 2 \_\_\_\_\_

Väärtus 3 \_\_\_\_\_

Kuupäev 1 \_\_\_\_\_

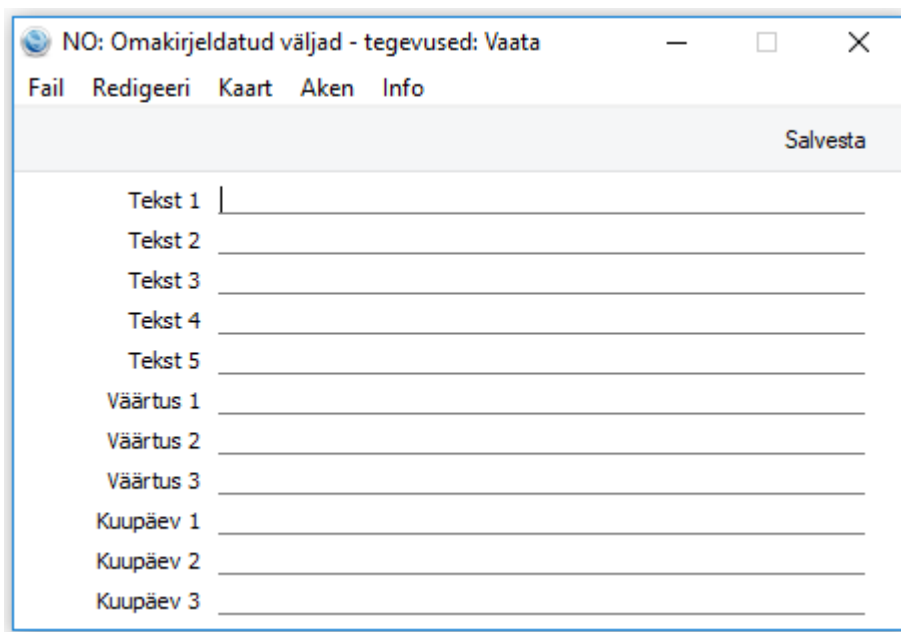
Kuupäev 2 \_\_\_\_\_

Kuupäev 3 \_\_\_\_\_

## Omakirjeldatud väljad – tegevused

Tavaliselt on Tegevuse kaardil võimalik salvestada kogu vajaminev informatsioon. Kuid võib juhtuda, et on vaja täiendavaid välju lisainfo registreerimiseks. Sellisel juhul on antud seadistuse abil võimalik lisada Tegevustele oma välju, mida näed Tegevuse kaardi 'Omakirjeldatud' kaardil.

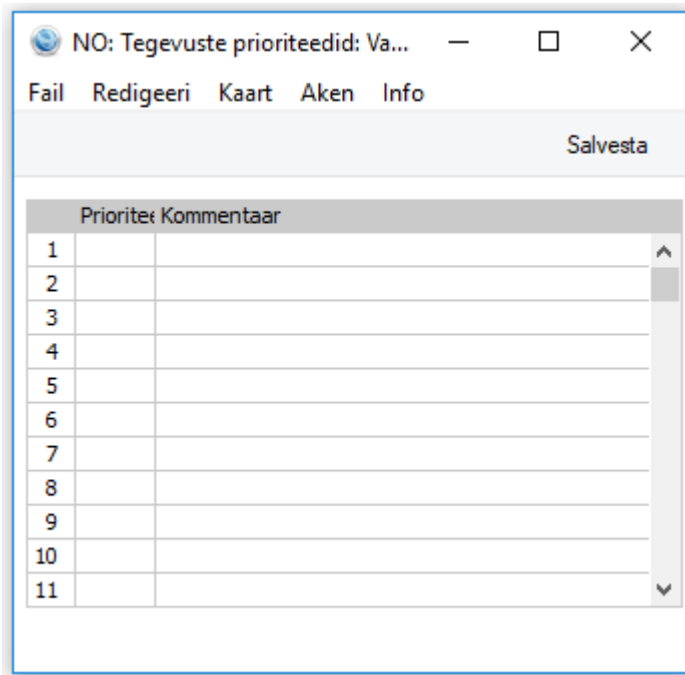
Mine Kliendihalduse moodulisse ja vali seadistus Omakirjeldatud väljad - tegevused. Avaneb aken Omakirjeldatud väljad - tegevused: Vaata. Teesooitud muudatused ja salvesta ning sulge seadistus. Sulge aken sulgemisruudust, kui ei soovi muudatusi salvestada.



Kui aken Omakirjeldatud väljad on tühi (nagu ülaltoodud pildil), on tühi ka Tegevuste kaartide 'Omakirjeldatud' kaart.

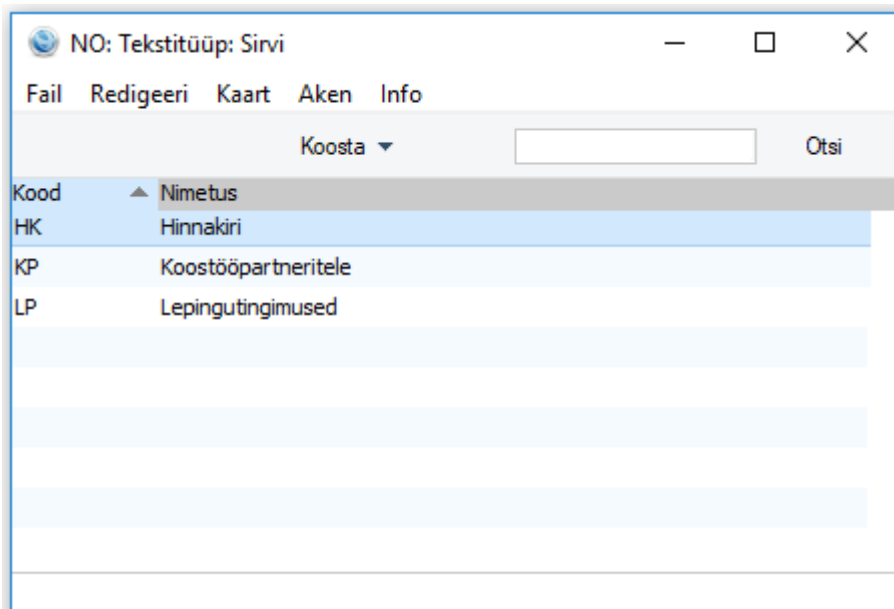
## Tegevuse prioriteet

Tegevuse prioriteetide seadistamine võimaldab koostada prioriteetide nimekirja, mida saab Tegevuste sisestamisel ja Müügitoru aknas kasutada.



## Tegevuste tekstitüübid

Tegevuste koostamisel saad 'Teksti' kaardile kommentaaride sisestamise lihtsustamiseks kasutada standardtekste. Sisesta need tekstid siia.

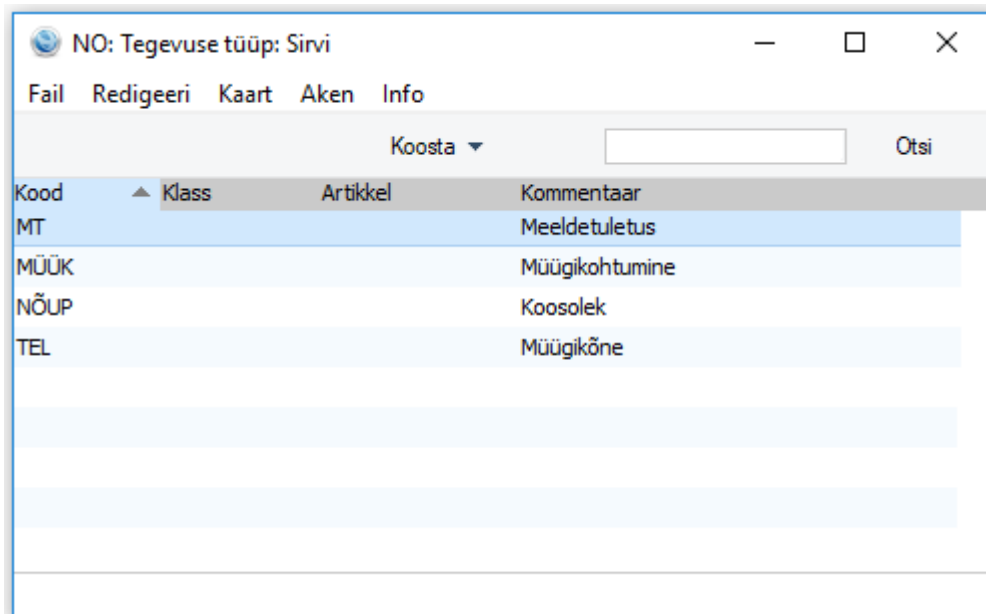


## Tegevuste tüübid

Tegevuste Tüüpe kasutatakse Tegevuste klassifitseerimiseks. Tüübid tähistavad teatud tööd või ülesannet (nt müügikõne, müügikohtumine või koosolek). Sarnastele Tegevustele antakse sama Tüüp. Paljusid Kliendihalduse 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.

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 Klassidesse.



Kood	Klass	Artikkel	Kommentaar
MT			Meeldetuletus
MÜÜK			Müügikohtumine
NÕUP			Koosolek
TEL			Müügikõne

## Tegevuste tüübid, allsüsteemid

Tegevusi on võimalik lasta koostada automaatselt mõnest teisest registrist. Selleks kasutatakse antud seadistust.

NO: Tegevuste tüübid, allsüsteemid: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Salvesta

Tegevuse tüüp	Koosta tegevused	Märgi tehtuks
Kliendi kirjad	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
E-mailid	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Lepingud	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Ostuarved	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Ostutellimused	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Hooldusteenindus		<input type="checkbox"/> Tehtud
Töökasud		<input type="checkbox"/> Tehtud
Töölehed		<input type="checkbox"/> Tehtud
Pakkumised		<input type="checkbox"/> Tehtud
Võimalused		<input type="checkbox"/> Tehtud
Müügitellimused	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Müügiarved	<input type="checkbox"/> Automaatselt	<input type="checkbox"/> Tehtud
Laekumised		<input type="checkbox"/> Tehtud
Tootmised		<input type="checkbox"/> Tehtud
Tootmise operats.		<input type="checkbox"/> Tehtud
Tuntud seerianr.		<input type="checkbox"/> Tehtud
Aeg sisse/välja		
SMS		<input type="checkbox"/> Tehtud
Skype kõned		<input type="checkbox"/> Tehtud
Asteriski kõned		<input type="checkbox"/> Tehtud
Vastamata Asteriski kõned		<input type="checkbox"/> Tehtud
Serveri Asteriski kõned		<input type="checkbox"/> Tehtud
Serveri vastamata Asteriski kõned		<input type="checkbox"/> Tehtud

Tegevusi saad koostada, kasutades Lepingute, Kliendikirjade, Ostuarvete, Pakkumiste, Töökäskude ja Müügitellimuste Operatsioonide menüü käsklust Koosta tegevus. Tegevustele antakse Tüüp vastavalt antud seadistuses tehtud määratlustele. Müügitellimustest saab koostada Tegevusi tingimusel, et Müügitellimus ei kuulu Tellimuse Klassi, millel on Tegevuse Tüüp määratud.

## Tegevuste tüüpide klassid

Tegevuste tüüpide klassidega saad grupeerida sarnaseid Tegevusi. Iga 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 Klassidesse.

NO: Tegevuse tüüpide klass: Uus

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

< > Koosta ▼ Jäta Salvesta

Kood \_\_\_\_\_ Värv kalendris Must

Kommentaar \_\_\_\_\_

Nõua sisestamist \_\_\_\_\_ Kalender \_\_\_\_\_

Projekt  Aeg

Arve artikkel  Planeeritud

Klient  Ära näita

Tegevuse tulemus

Tekst maatriksis

Aeg

Teenindustellimus

Töötaja ajastatistika \_\_\_\_\_

Palgeline  Töö

Palgata  Puudumine

Jäta ajastatistika aruandest välja

Koosta projektikanne

Koosta töölehekanne

Nõua valitud kirjet ainult valitud kalendri tüübile

Ära luba tegevusi samas ajavahemikus

Lisa PDF tegevuse e-maili manusesse

## Telema 4Doc seadistused

Siin määratakse automaatse failivahetuse teekonnad Telema Gateway-ga.

NO: Telema 4Doc seadistused: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Salvesta

Automaatne import aktiveeritud

Failide impordi teekond \_\_\_\_\_

Failide arhiveerimise teekond \_\_\_\_\_

Failide ekspordi teekond \_\_\_\_\_

Järgmine koondsaatelehe number \_\_\_\_\_

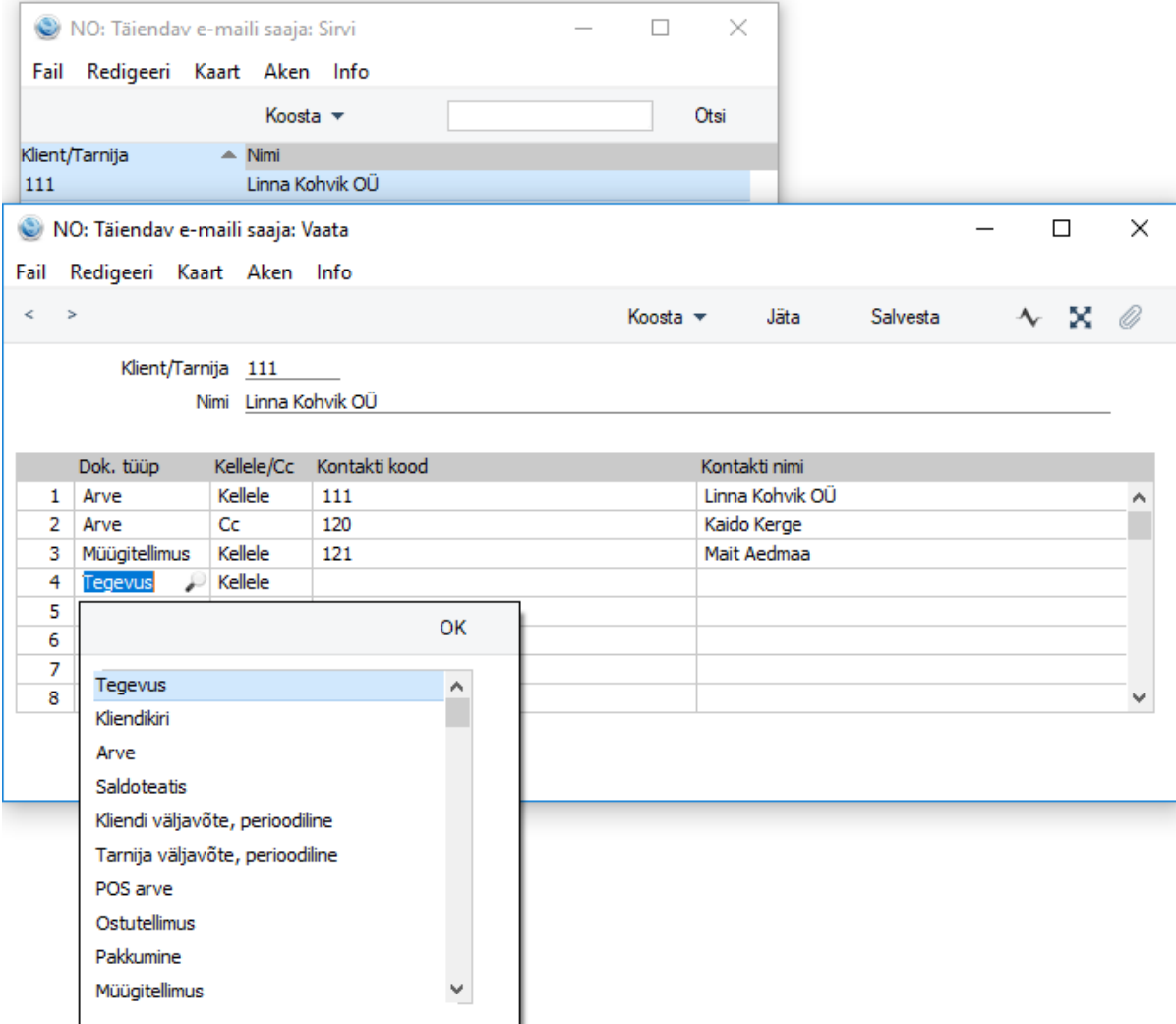
Tellimuse impordil võta klient tarnekohalt

Lisa arvele pdf manus



## Täiendavad e-maili saajad

Seadistuses saab määrata kontaktisikud Kliendi või Tarnija ettevõttes, kes peaksid saama e-posti teel mitmesuguseid dokumente. Näiteks saate määrata, et iga konkreetsele Kliendile e-posti teel saadetav arve saadetakse konkreetsele isikule või isikutele.



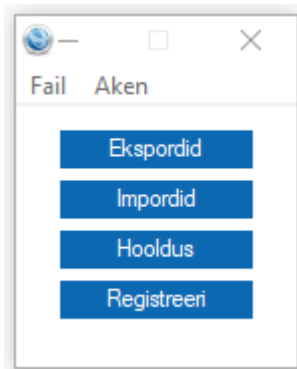
The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled "NO: Täiendav e-maili saaja: Sirvi", shows a search interface with a "Koosta" dropdown and an "Otsi" button. The bottom window, titled "NO: Täiendav e-maili saaja: Vaata", displays a configuration screen for email recipients. It includes a search bar for "Klient/Tarnija" and "Nimi". Below this is a table with the following data:

	Dok. tüüp	Kellele/Cc	Kontakti kood	Kontakti nimi
1	Arve	Kellele	111	Linna Kohvik OÜ
2	Arve	Cc	120	Kaido Kerge
3	Müügitellimus	Kellele	121	Mait Aedmaa
4	Tegevus	Kellele		
5				
6				
7				
8				

A dropdown menu is open over the "Tegevus" row, showing a list of document types:

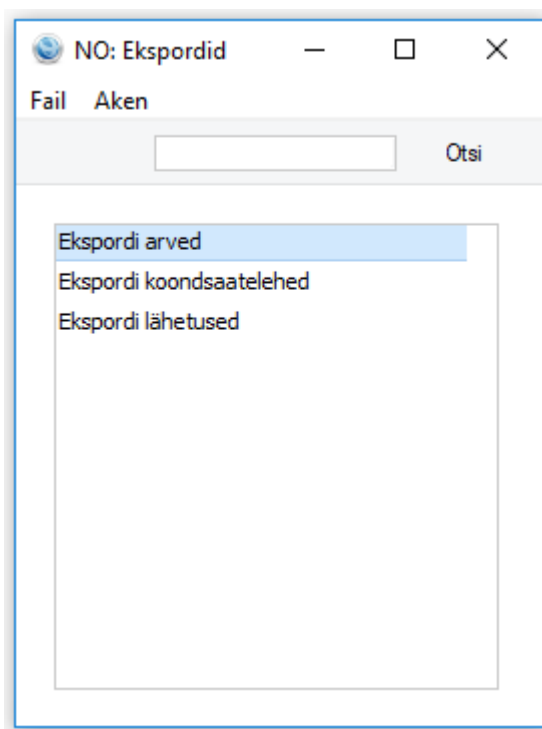
- Tegevus
- Kliendikiri
- Arve
- Saldoteatis
- Kliendi väljavõte, perioodiline
- Tarnija väljavõte, perioodiline
- POS arve
- Ostutellimus
- Pakkumine
- Müügitellimus

## FUNKTSIOONID



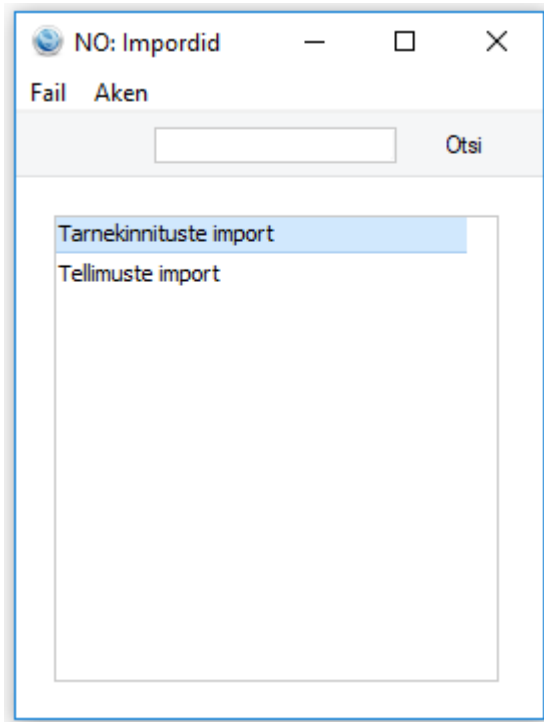
## EKSPORDID

Ekspordi arved, koodsaatelehed, lähetused on seotud ekspordiga Telemasse. Loe täpsemalt Telema juhendist.



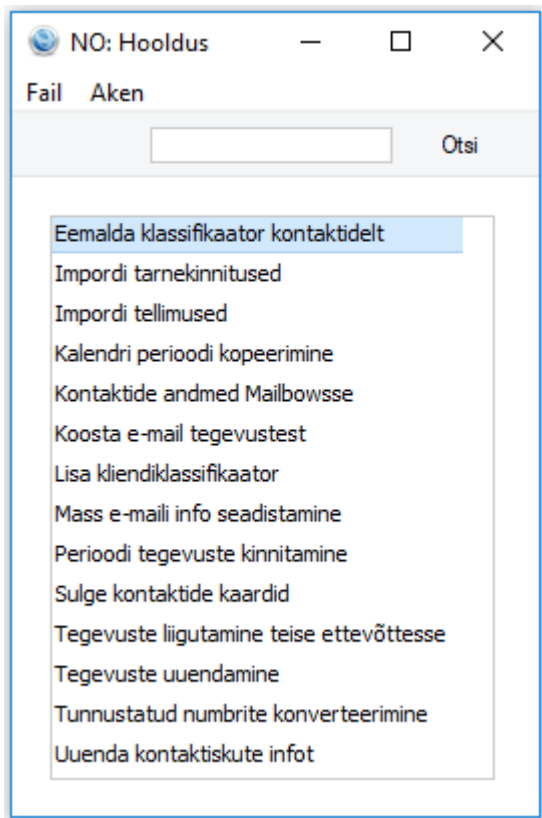
## IMPORDID

Siin on võimalus käsitsi importida Telema Tarnekinnitusi ja Tellimusi. Loe täpsemalt Telema juhendist.



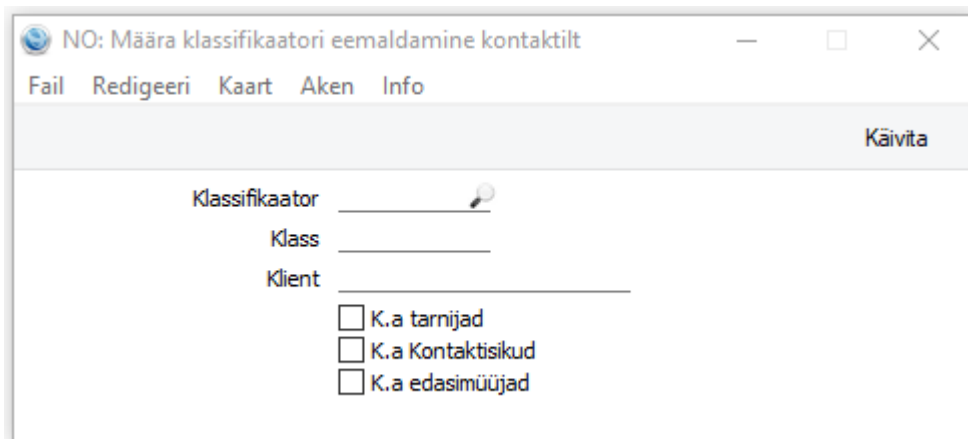
## HOOLDUSED

Hooldusfunktsioonid on enamasti mõeldud andmete uuendamiseks ning tavaliselt kaasatakse mingi registri kõik või paljud kaardid. Kliendihalduse moodulis on 14 sellist funktsiooni. Nende kasutamiseks vali Fail-menüüst Hooldused. Avaneb järgmine aken. Alljärgnevalt on kirjeldatud olulisemaid hooldusi.



## Eemalda klassifikaator kontaktidelt

Selle funktsiooniga saad kõikidelt Klientidelt eemaldada teatud Kliendiklassifikaatori.

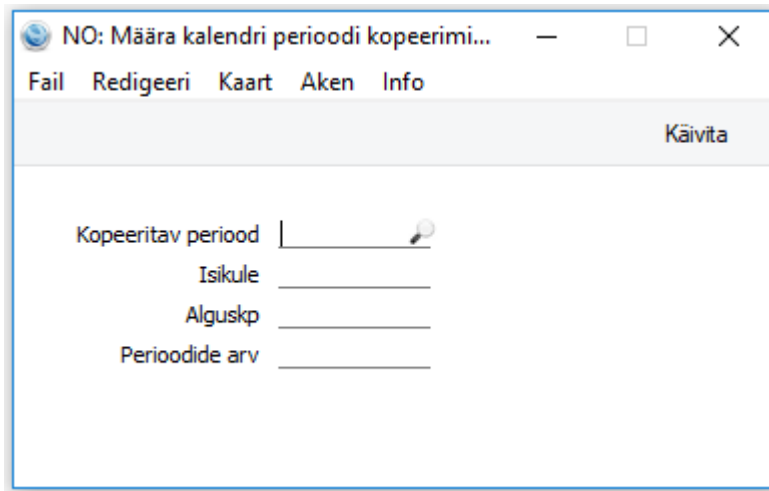


## Impordi tarnekinnitused ja impordi tellimused

Kui automaatselt ajastatud Telema failide importimist ei ole võimalik rakendada, siis serverarvutis importimist saab kasutaja käivitada ka oma tökohas käsitsi, kasutades neid hooldusfunktsioone.

## Kalendri perioodi kopeerimine

Antud funktsiooni kohta loe palun lähemalt Perioodide registrit käsitlevast osast.



NO: Määra kalendri perioodi kopeerimi... — □ ×

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Kopeeritav periood

Isikule

Alguskp

Perioodide arv

## Lisa kliendiklassifikaator

Selle funktsiooniga saad teatud Artiklit ostnud/mitte ostnud Klientidele või teatud Artiklit sisaldava/mitte sisaldava Lepinguga Klientidele lisada soovitud Kliendiklassifikaatori.

See funktsioon on abiks kirjade saatmisel teatud kliendigrupile. Selleks käivita funktsioon ja seejärel registreeri Kliendikiri, mille 'Kategooria/klassivaliku' kaardile sisesta soovitud Kliendiklassifikaator. Samuti saad Klassifikaatori alusel tellida Klientide kohta aruandeid. Kui Sa Klassifikaatorit enam ei vaja, võid selle Klientidelt eemaldada, kasutades hooldusfunktsiooni 'Eemalda kliendiklassifikaator'.

Kui soovid enne funktsiooni käivitamist näha nimekirja Klientidest, kellele Klassifikaator lisatakse, telli aruanne Kes on ostnud/ei ole ostnud.

NO: Määra klassifikaatori lisamine kliendile

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Käivita

Periood 01.01.2018:31.12.2018 🔍

Kliendiklass \_\_\_\_\_

Müügimees \_\_\_\_\_

Artikkel \_\_\_\_\_

Artikiklass \_\_\_\_\_

Artikli klassifikaator \_\_\_\_\_

Tegevuse tüüp \_\_\_\_\_

Lisa klassifikaator \_\_\_\_\_

Klient \_\_\_\_\_

Kliendi klassifikaator \_\_\_\_\_

Register \_\_\_\_\_

Arved  
 Lepingud  
 Pakkumised  
 Tellimused  
 Tegevused

K.a. tarnijad  
 K.a. kontaktisikud  
 K.a. külalised  
 K.a. edasimüüjad

Vali \_\_\_\_\_

On ostnud  
 Ei ole ostnud  
 Ära arvesta perioodi

## Mass e-maili info seadistamine

Selle funktsiooniga saad muuta Kontaktikaartidel tehtud valikuid Ära koosta masskirju ja Ära koosta massmaile.

NO: Määra mass e-maili info seadistamine

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

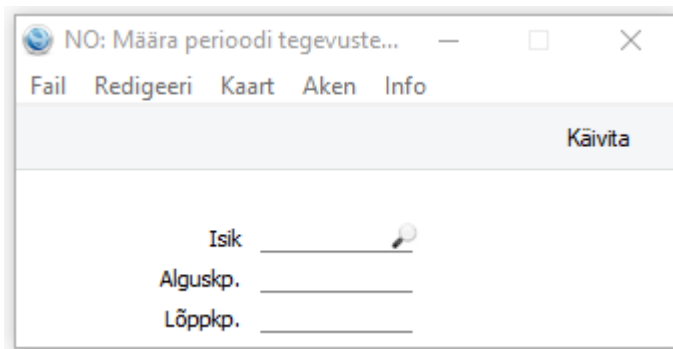
Käivita

Kliendid | \_\_\_\_\_ 🔍

Ära saada masskirju  
 Ära saada mass e-maile

## Perioodi tegevuste kinnitamine

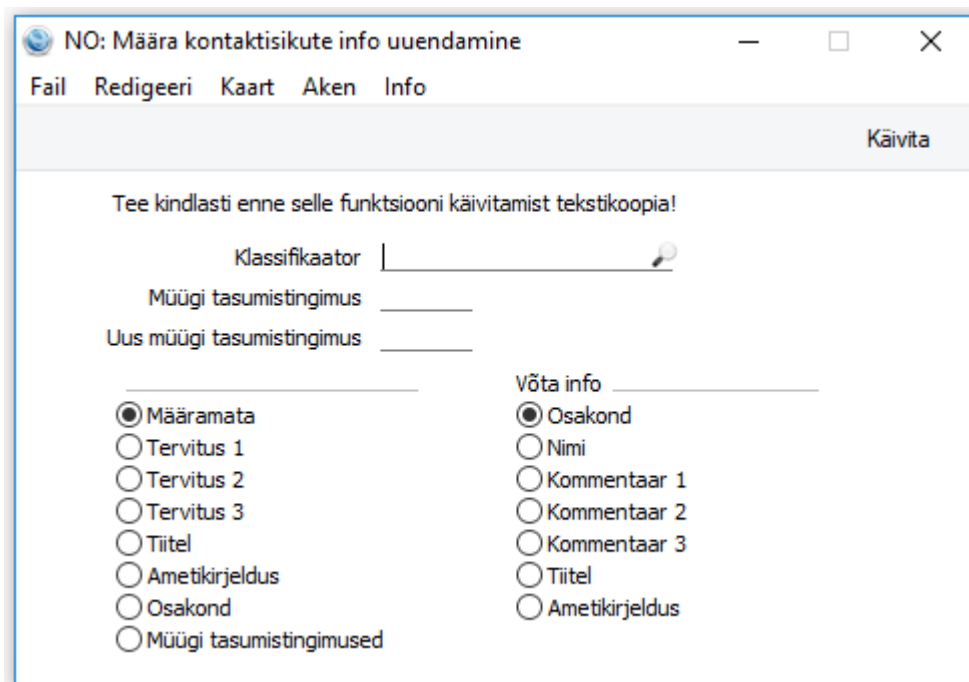
Selle funktsiooniga märgitakse kõik valitud perioodi Kalendri Tegevused Tehtuks.



## Uuenda kontaktisikute infot

Selle funktsiooniga saad kopeerida andmeid Kontaktisiku kaardi ühelt väljalt teisele. Muudetakse kõiki Kontaktisikute kaarte.

Funktsiooni valimisel avaneb järgmine aken:



Vasakpoolses tulbas vali, millist välja uuendatakse. Parempoolses tulbas vali, milliselt väljalt informatsioon võetakse. Ülaltoodud pildil kopeeritakse informatsioon iga Kontaktisiku kaardi Tiitli väljalt Ametikirjelduse väljale. Funktsiooni käivitamiseks klõpsa Käivita.

# REGISTRID

## Proгноositud aeg

Planeeritud Tegevustel on kaks funktsiooni: need võimaldavad reserveerida aega ning võrrelda plaane tegeliku ajakasutusega. Planeeritud Tegevusi kasutatakse tavaliselt seoses mingi konkreetse tööülesandega (näiteks müügikohtumise kokku leppimisel koostatakse Planeeritud Tegevus kohtumise aja reserveerimiseks). Kuna nende Tegevuste Tüübiks on Kalender, on Tegevus nähtav Kalendris, mis lubab kõikidel töötajatel näha, et seotud Isiku aeg on ära planeeritud.

Proгноositud aja registrit saab samuti kasutada planeeritud ja tegeliku ajakasutuse võrdluseks. Antud registris pole planeeritud aeg seotud konkreetse tööga ning prognoose Kalendris ei näe.

Tavaliselt reserveerivad töötajad Planeeritud Tegevustega ise oma aega ette, samas kui Proгноositud aja registris saavad juhatajad määrata, kui palju peaksid nende alluvad kulutama aega erinevat Tüüpi Tegevustele. Näiteks võib siin registris määrata, et müügitöötaja nädala tööajast 30 tundi moodustab müügi- ning 10 tundi administratiivtöö. Müügimees koostab iga oma kokkulepitud müügikohtumise kohta Planeeritud Tegevuse ning kohtumise aset leidmisel Aja Tegevuse. Proгноositud ja planeeritud ajakasutuse, prognoositud ja tegeliku ajakasutuse või planeeritud ja tegeliku ajakasutuse võrdluseks saab tellida Töötaja aja statistika aruande. Aruandesse kaastakse vaid Kalendri Tegevused.

Kuna Proгноositud aja register ei ole seotud konkreetsete tööülesannetega, ei vaja see sagedast muutmist. Eelmises lõigus toodud müügimehe puhul piisab ühest Proгноositud aja kaardist. Sellel kaardil määratud prognoose kasutatakse iga nädal Töötaja aja statistika aruandes. Uus kaart tuleks sisestada alles siis, kui muutub ajakulu prognoos (nt 25 tundi nädalas müügile, 10 administratiivtööle ja 5 müügijuhtimisele).

Aega saab prognoosida kas päevaks, nädalaks, kuuks või muuks valitud perioodiks. Töötaja aja statistika aruande koostamisel viiakse Proгноositud aja kaardil määratud tundide arv vastavusse aruande perioodiga. Eeltoodud näites on perioodiks nädal. Kui Töötaja aja statistika aruanne tellitakse perioodiga üks nädal, näeb aruandes Proгноositud aja kaardil määratud tunde. Kui aruandeperioodiks on kuu, on aruandes Proгноositud aja kaardil määratud tundide arv korrutatud neljaga. Kui aruandeperiood on aasta, korrutatakse tundide arv 52ga.



The screenshot shows two windows from a software application. The foreground window, titled "NO: Prognoositud aeg: Vaata", displays a forecast for employee "AA" (Annika Ainus) starting on "01.03.2018". It features a table with the following data:

Teg. tüüp	Tekst	Periood päevades	Tunde	
1	MÜÜK	Müügikohtumine	7	24
2	TEL	Müügikõne	7	8
3	KOOL	Koolitus	7	8
4				
5				
6				
7				
8				
9				

The total forecasted hours are 40,00. The background window, titled "NO: Prognoositud aeg: Sirvi", shows a list of employees:

Töötaja	Alguskp.	Nimi
AA	01.03.2018	Annika Ainus
VV	01.03.2018	Veronika Vesi

Tabelisse sisesta, mitu tundi on antud Isikule ette nähtud kulutada igale Tegevuse Tüübile.

Pildil on tehtud prognoos töötaja ühe tööädala kohta (määratakse väljal Periood päevades), millest ta tegeleb 24 tundi müügikohtumistega, kaheksa tundi on ette nähtud müügikõnedele ning kaheksa koolituste tegemisele.

Väljal Periood päevades määra Prognoositud aja kaardi periood ning väljal Tunde määra, mitu tundi sellest perioodist tuleb kulutada antud ülesande täitmiseks.

Näiteks kui töötaja peaks tegema nädalas kaheksa tundi administratiivtööd, sisesta väljale Periood päevades '7' ja väljale Tunde '8'. Kui Periood päevades on '1', on prognoositud aeg kaheksa tundi päevas.

Igale reale pead määrama nii Perioodi päevades kui Tunnid, et rida kajastuks Töötaja aja statistika aruandes.

Perioodiks on soovitatav määrata kas 7 või seitsmega jagunev number. Nii on Töötaja aja statistika aruanne täpne, kuna arvesse võetakse ka nädalavahetused. Kui oled määranud päevaprognosid, rakendatakse neid ka laupäeva ja pühapäeva kohta. Kui perioodiks on 5, on viiest päevast pikema aruandeperioodi korral aruanne ebatäpne.

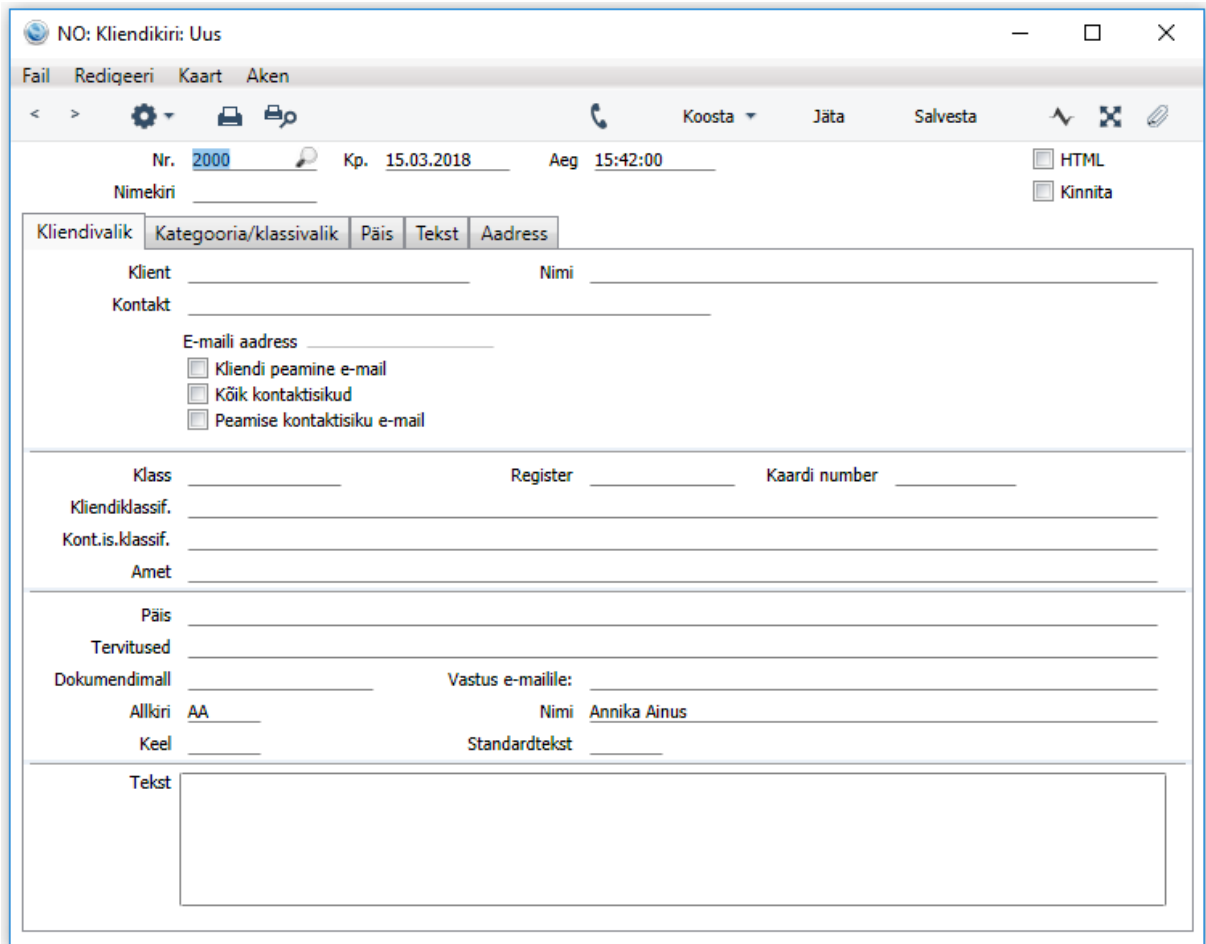
## Kliendikirjad

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

Uue Kirja sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus või kasuta Ctrl- N (Windows ja Linux) või ⌘-N

(Macintosh) klahvikombinatsiooni. Võid ka valida Kirja, mille sarnast soovid sisestada ning teha sellest koopia, klõpsates Koosta- Koopia.

Avaneb aken Kliendikiri: Uus, mis on tühi, kui klõpsasid Koosta- Uus või sisaldab koopiat Kirjast, mida kopeerisid. Koopia puhul antakse uuele Kirjale hetke kuupäev ja kellaaeg.



## Kliendikirjade vaatamine ja kinnitamine

Enne Kirjade välja trükkimist on soovitatav kontrollida adressaatide nimekirja ning Kirja teksti. Selleks saad kasutada Kirja Operatsioonide menüü funktsiooni 'Vaata kirja saajaid'. Selles aruandes näed nii Kirja teksti kui täielikku adressaatide nimekirja.

Kui kõik on korras, võid Kirja kinnitada, märkides sellel vastava valiku ning salvestades kaardi. Kinnitatud Kirja ei saa muuta, kuid kui siiski tekib vajadus teha parandusi, eemalda kinnitusvalik ning salvesta kaart.

## Kliendikirjade välja trükkimine

Kliendikirjade trükkimiseks on kaks võimalust. Mõlemal juhul trükitakse kinnitamata, Kirjale tekst Proovitrükk. Need kaks võimalust on järgmised:

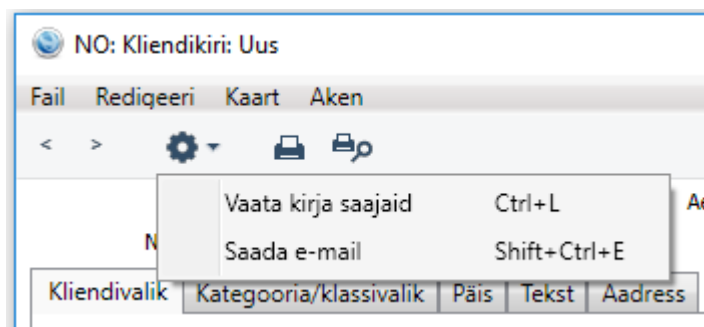
1. Kui Kiri on ekraanil avatud, klõpsa Printeri ikoonil.
2. Vali Põhiaknast 'Dokumendid'. Tee topeltklõps real Kliendikirjad. See meetod võimaldab trükkida korraga suure hulga erinevaid Kirju.

Mõlemal juhul trükitakse Kirjad Üldise mooduli Dokumendimallide registris kujundatud mallile. Pea mallide kujundamisel silmas oma firma kirjaplankide suurust ja nendel kasutatavat stiili.

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

## Operatsioonide menüü

Kui Kliendikiri on ekraanil avatud, saad kasutada selle Operatsioonide menüüd.



## Vaata kirja saajaid

Selle valikuga esitatakse aruanne, milles näed Kirja teksti ja adressaatide nimekirja. Enne funktsiooni kasutamist pead Kirja salvestama, klõpsates Salvesta.

## Saada e-mail

Selle käsklusega saadetakse Kirja tekst adressaatidele e-mailiga. E-maili aadressid võetakse Kontaktikaardilt, saatja Isikukaardilt või seadistusest E-Maili SMTP Server.

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 Töövoo tegevus

Selle funktsiooniga saad koostada Tegevusi. Nii saad näiteks mingiks hilisemaks ajaks planeerida Kirja välja trükkimise. Selle funktsiooniga koostatud Tegevustele antav Tüüp määratakse seadistuses Tegevuste tüübid, allsüsteemid. Uute Tegevuste Tüübiks on Tööülesanne, Sümboliks Muu ja Alguskuupäevaks käesolev kuupäev.



## Kontaktid

Kontaktide registris hoitakse informatsiooni kõigi Sinu firma tegevusega seotud ettevõtete ja üksikisikute kohta, olgu need siis kliendid, tarnijad, transpordifirmad, faktooring- või liisingufirmad, potentsiaalsed kliendid või kontaktisikud ettevõtetes.

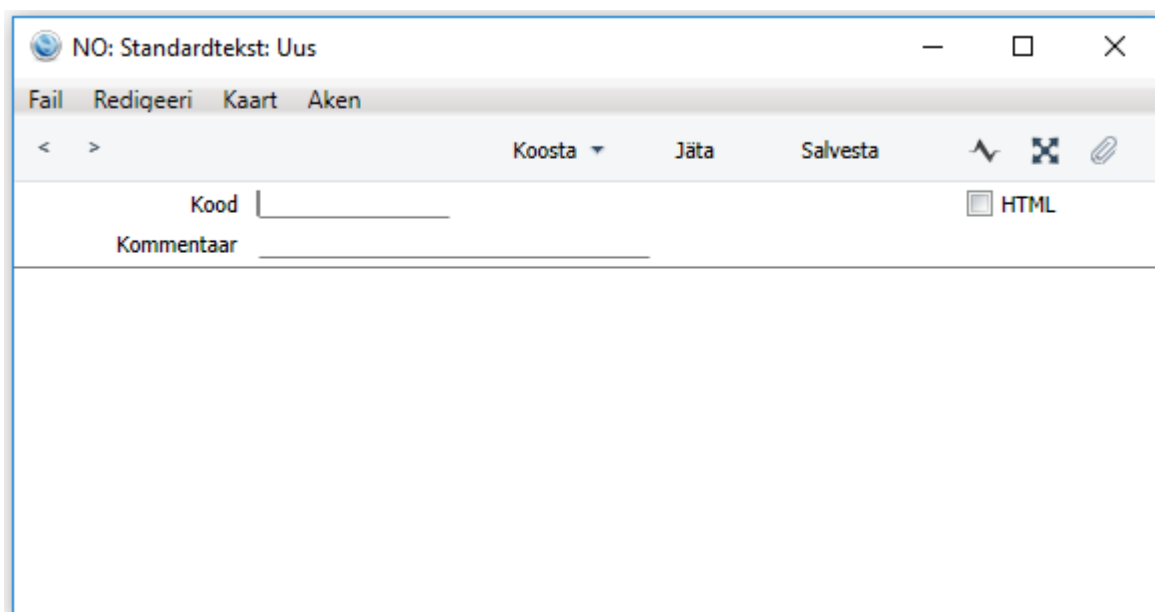
Kontaktide registri saad avada Müügi- ja Ostuarvete, Lepingute, Müügihalduse, Kliendihalduse, Korterühistu ja Hooldusteeninduse moodulitest.

Registri avamiseks vali vastava mooduli põhiaknas Kontaktid.

## Standardtekstid

Selles registris saad salvestada Kliendikirjadel kasutatavad tüüptekstid.

Uue Standardteksti sisestamiseks mine Kliendihalduse moodulisse ja vali põhiaknas Standardtekstid. Avaneb aken Standardtekstid: Sirvi, milles näed eelnevalt sisestatud tekste: uue teksti sisestamiseks klõpsa Koosta- Uus. Sisesta tekst, anna sellele kood ja lisa selgitav kommentaar.

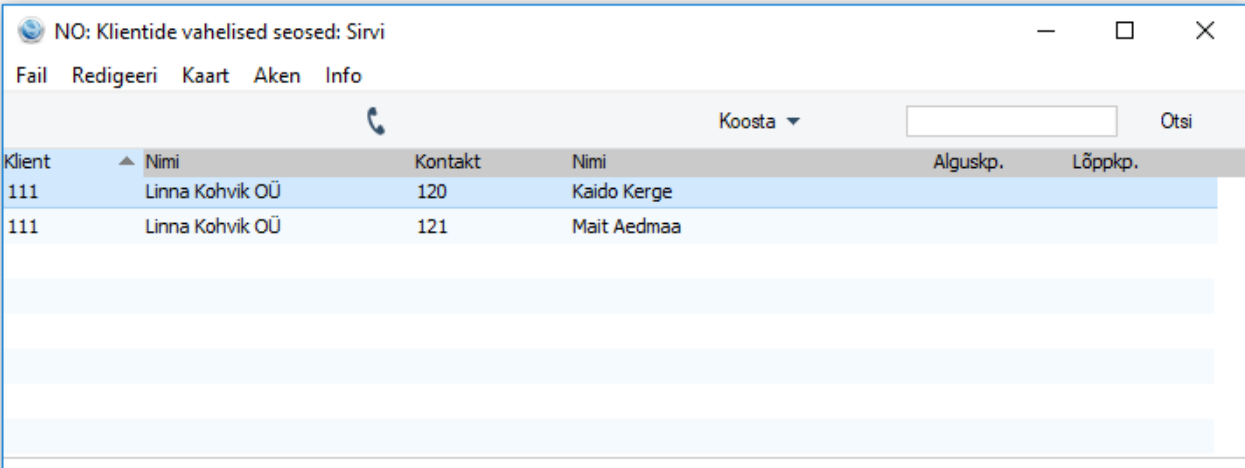


## Perioodid

Seda registrit kasutatakse koos hooldusfunktsiooniga Kalendri perioodi kopeerimine töötaja teatud perioodi Kalendri Tegevustest koopiategemiseks. Kui planeerid igaks nädalaks samu Aja Tegevusi, saad need soovitud nädalatele kopeerida. Kopeerida saad ka teiste oma osakonna töötajate Tegevusi.

## Kliendiseosed

Siin on seosed klientide ja kontaktisikute vahel.



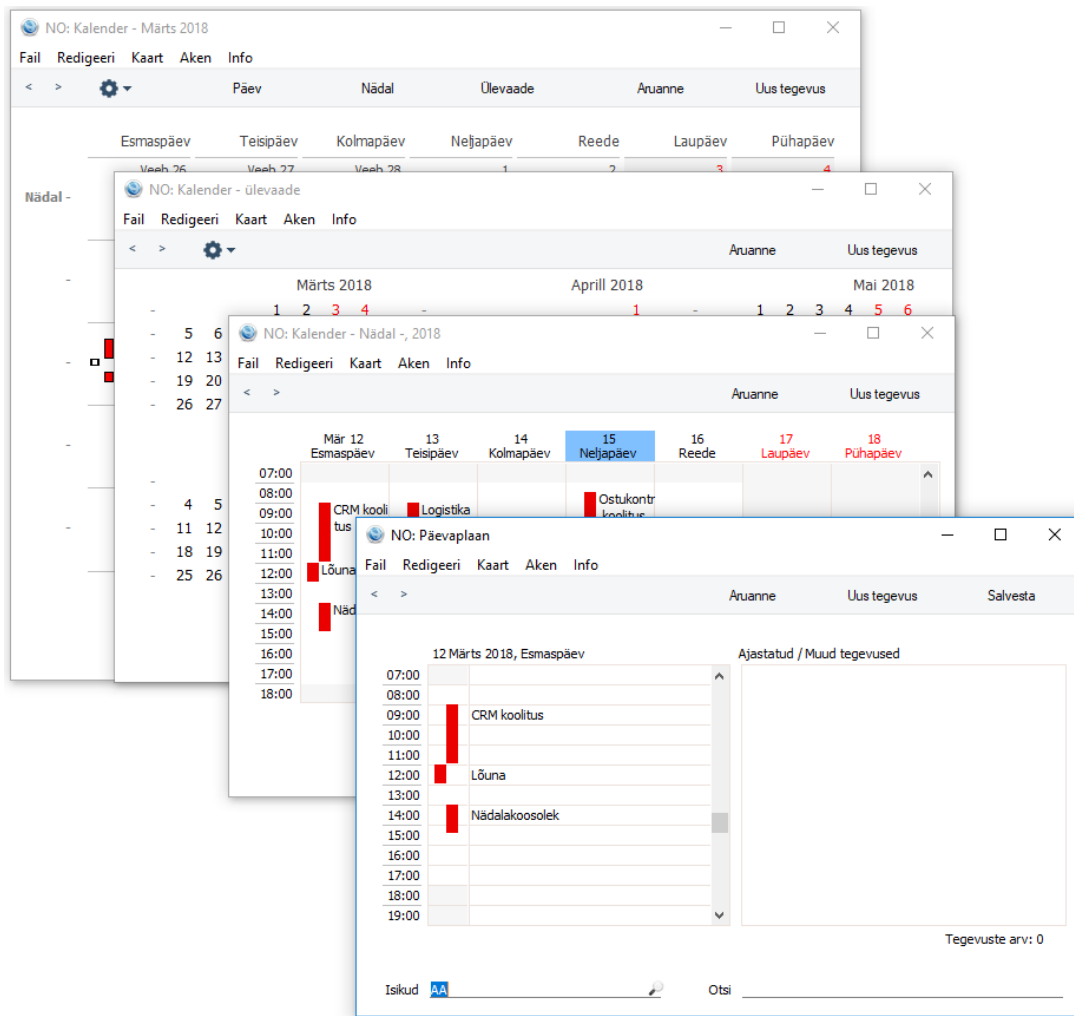
Klient	Nimi	Kontakt	Nimi	Alguskp.	Lõppkp.
111	Linna Kohvik OÜ	120	Kaido Kerge		
111	Linna Kohvik OÜ	121	Mait Aedmaa		

## Tarnekinditus

Selles registris on Telema Tarnekinnitused. Loe täpsemalt Telema juhendist.

## KALENDER

Kalendris saad reserveerida töötajate aega ning analüüsida igapäevast ajakasutust. Töötajad saavad vaadata üksteise Kalendrid, mille graafiline esitus annab hea ülevaate veel reserveerimata ajast ning võimaldab lihtsalt lisada uusi tööülesandeid.



Kalendri avamiseks klõpsa põhiaknas Kalender. Eelnevate või järgmiste kuude vaatamiseks klõpsa nootel ekraani vasakus ülanurgas või vali Kaardi menüüs käsklus Järgmine või Eelmine.

Kuu kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud kuu nimetusel. Jooksva kuu nädala kalendri vaatamiseks vali Operatsioonide menüüs käsklus Kuu.

Nädala kalendri avamiseks tee topeltklõps soovitud nädala numbril. Jooksva nädala kalendri vaatamiseks vali Operatsioonide menüüs käsklus Nädal.

Päevaplaani avamiseks tee topeltklõps soovitud kuupäeval. Käesoleva päeva Päevaplaani vaatamiseks vali Operatsioonide menüüs käsklus Päev.

Tegevused on Kalendris tähistatud värviliste joontega: Tegelikult toimunud Tegevusi tähistavad tumedad jooned, planeeritavaid Tegevusi läbipaistvad jooned. Tegevuse avamiseks tee joonel topeltklõps. Värv määrab Tegevuse Klassi. Kalendris näeb vaid Kalendri Tegevusi.

Kalendris saad vaadata korraga ka mitme töötaja Tegevusi. Sisesta töötajate initsiaalid, eraldades need komadega (kasuta vajadusel Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni). Iga töötaja kohta näidatakse eraldi joon vasakult alates. Isiklike Tegevusi näeb ainult iga töötaja ise sisse logides.

Kui soovid uut tegevust sisestada, klõpsa nupule Koosta- Uus tegevus akna üleval paremas nurgas.

NO: Tegevus: Vaata

Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Koosta Jäta Salvesta

Kommentaari CRM koolitus

Tüüp KOOL Koolitus

Hetkeseis Staat

Keel Isikud AA Koopia

Tähtsus Järelvaataja Edast. isikutele

Kinnitamise staatus Pole vajalik Tulemus  Isiklik  Tehtud

Aeg Klient Tekst Ala Alam Ressursid Teenus Asterisk Omakirj.

Algusaeg 09:00:00 Alguskp. 12.03.2018 Tegevuse tüüp Kalender Kalender

Lõppaeg 12:00:00 Lõppkp. 12.03.2018  Kalender  Aeg

Planeeritud aeg Planeeritud kuupäev  Tööülesanne  Planeeritud

Tähtaeg Tähtaeg  Ajast. tööülesanne  Ära näita

Ajakulu 03:00:00 Ajaklass  Töötunnid

Valuuta Väärtus  Kinnitus

Tag/Objekt  Projekt

Muu

Projekt Nimi Reaker OÜ

Klient 101 Telefon 555 9999

Arve artikkel Kontakt Mari Maasikas

Olulised väljad tegevuse kaardil:

### Kommentaari

Tegevust kirjeldav tekst.

### Tüüp

**Ctrl-Enter** Tegevuste tüüpide seadistus, Kliendihalduse moodul Tegevuse Tüüp, mille alusel Tegevused klassifitseeritakse. Tegevuste Tüüpidega tähistatakse erinevaid töid või ülesandeid (nt müügikõned, müügikohtumised, koosolekud jne).

### Tehtud

Antud valiku märkimine näitab, et Tegevus on lõpetatud.

### Algusaeg

**Ctrl-Enter** Hetke kellaeg

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

### Alguskp.

**Ctrl-Enter** Käesolev kuupäev

Tegevuse alguse kuupäev. Vaikimisi sisestub hetke kuupäev.

## Ajakulu

Tegevusele kulunud aeg, mille Standard Books arvutab automaatselt vastavalt alguse ja lõpu kellaaegadele ja kuupäevadele. Seda saad alati käsitsi muuta

## Tegevuse tüüp

Nende valikutega määrad, kus Tegevus on nähtav.

## Kalender

Nende valikutega määratakse, kuidas Tegevus Kalendris esitatakse, kas planeeritud või tegeliku ajana või ei soovi üldse Kalendris näidata.

## Klient

**Ctrl-Enter** Kliendid ja Tarnijad Kontaktide registris

Sisesta Kliendi kood, kasutades vajadusel Ctrl-Enter klahvikombinatsiooni.

## Tekst

Sia sisestub Tekstitüübi tekst. Võid lisada vabalt valitud teksti. Võid lisada ka mitu rida teksti – kursor liigub rea lõpus automaatselt järgmisele reale.

## Isikud

**Ctrl-Enter** Isikute register, Üldine moodul

Töötaja initsiaalid. Vaikimisi sisestuvad kasutaja initsiaalid. Kui Tegevus laieneb mitmele töötajale, sisesta nende initsiaalid, eraldades need komadega. Tegevus on nähtav kõigi valitud töötajate Kalendrites, Tööülesannete nimekirjades ning Isikliku kalendri aruannetes.

## Koopia

**Ctrl-Enter** Isikute register

Sisesta töötaja initsiaalid, kes samuti peaks antud Tegevust nägema

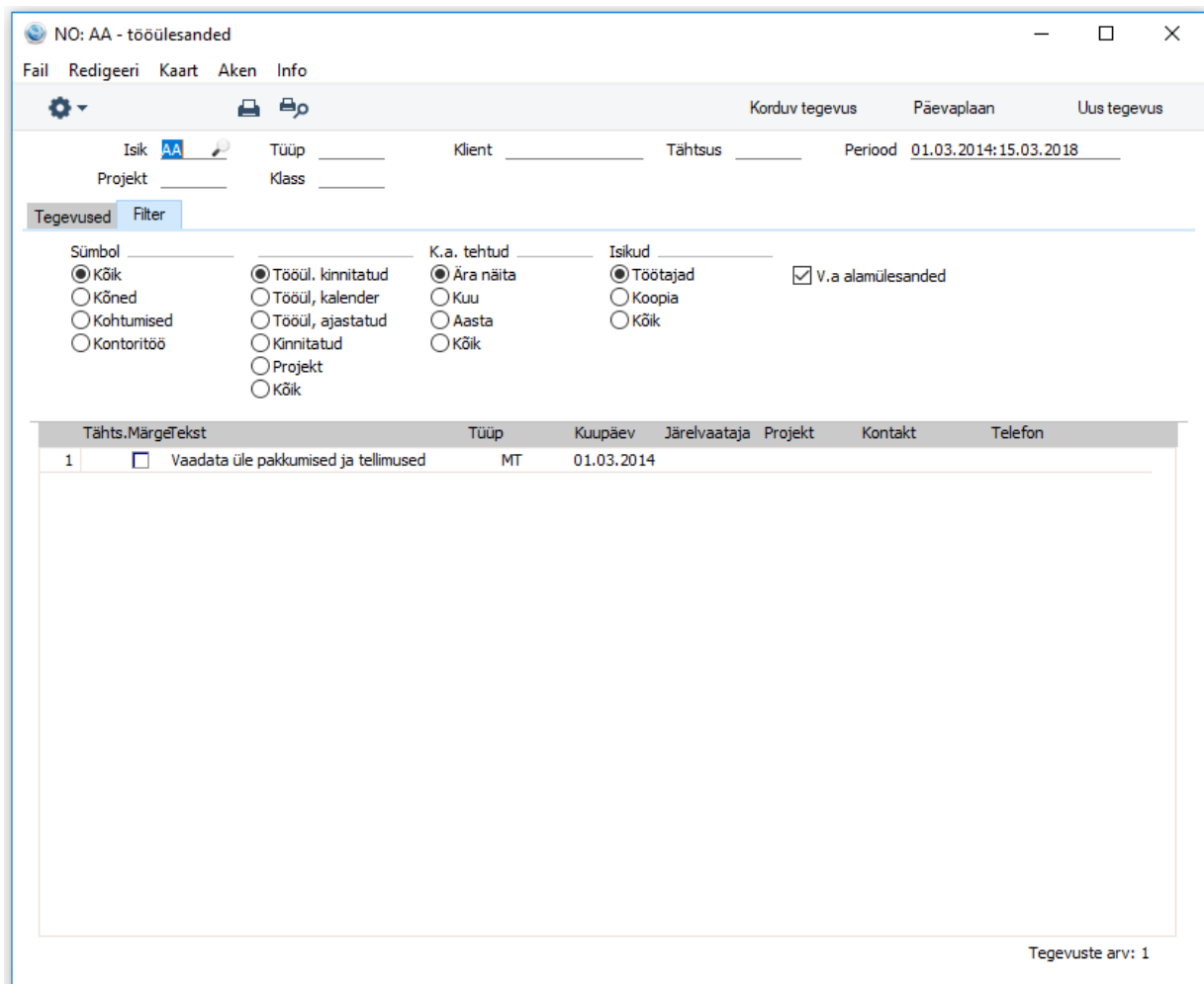
## Isiklik

Tegevus, millel on märgitud valik Isiklik, on nähtav töötaja Isiklikus kalendris.

## TÖÖÜLESANDED

Tööülesannete nimekirjas näed Tegevusi, mis peavad olema tööpäeva lõpuks tehtud (k.a. eelnevate päevade lõpetamata Tegevusi). Nimekirjas ei näe Tehtud Tegevusi. Tegevused on järjestatud Alguskuupäeva- ja kellaaja järgi, kuid seda järjekorda saad muuta, klõpsates soovitud tulba pealkirjal.





Kui nimekiri on ekraanil avatud, saad avada Tegevuse, tehes hiirega topeltklõpsu selle Kommentaaril. Kui Tegevus on lõpetatud, märgi valik Tehtud, millega Tegevus eemaldatakse Tööülesannete nimekirjast. Vajadusel saad nimekirjast koostada ka uue Tegevuse.

### Tähts.

Siin näed Tegevuse Tähtsust (Tegevuse 'Isikute' kaardilt). Samuti näed siin Tegevusele määratud Sümboli kujutist.

### Märke

Siin saad märkida Tegevuse selle lõpetamisel Tehtuks. Selleks, et Tegevus kaoks Tööülesannete nimekirjast, pead peale antud valiku märkimist Tööülesannete nimekirja salvestama (kas klõpsates Salvesta, valides klahvikombinatsiooni Shift-Enter või andes Kaardi menüüs käskluse Salvesta). Enne salvestamist võid Tehtuks märkida ka mitu Tegevust.

### Tekst

Siin näed Tegevuse päisesse sisestatud kommentaari. Tegevuse. kaardi avamiseks tee kommentaaril hiirega topeltklõps.

Tegevusele lisatud märkmeid saad vaadata, klõpsates noole kujutisel kommentaarist vasakul Tegevuse 'Teksti' kaardil.

### Järelvaataja

Siin näed Tegevuse 'Isikute' kaardil määratud järelvaataja nime. Kui järelvaatajat määratud ei ole, näed siin Kliendi nime Tegevuse 'Kliendi' kaardilt.

### Telefon

Siin näed Kliendi või Tarnija telefoninumbrit Tegevuse 'Kliendi' kaardilt.

## **FILTER**

Vaikimisi näed Tööülesannete nimekirjas hetke kuupäevaga või varasemaid Tööülesandeid, millel pole märgitud valikut Tehtud. Kui tahad seda esitust muuta, tee vastavad valikud Filtri kaardil.

### **Tegevused**

Vali, millise Alguskuupäevaga Tegevusi nimekirjas näed. Valikutega Järgmine nädal ja Järgmine kuu jäetakse käesoleva kuupäeva Tegevused nimekirjast välja.

### **K.a. kinnitatud**

Märgi üks valikutest, kui tahad nimekirjas näha ka Tehtud Tegevusi. Tehtud Tegevused on nimekirjas märgitud linnukesega Tehtud tulbas. Nimekirja saad valida kas kõik Tehtud Tegevused või vaid sellised, mille Alguskuupäevad jäävad eelmisesse kuusse või aastasse.

### **Isikud**

Vaikimisi näed nimekirjas selle töötaja Tegevusi, kelle initsiaalid on sisestatud päisesse (st Tegevusi, mille Isikute väljal on selle töötaja initsiaalid). Nende valikutega saad tellida nimekirja Tegevuse Koopia väljal määratud töötajate Tegevustest või Tegevustest, millel on kas Isikute või Koopia väljal määratud antud töötaja.

Tööülesannete nimekirja printimiseks anna Fail-menüüst käsklus Trüki või vajuta Printeri ikoonile.

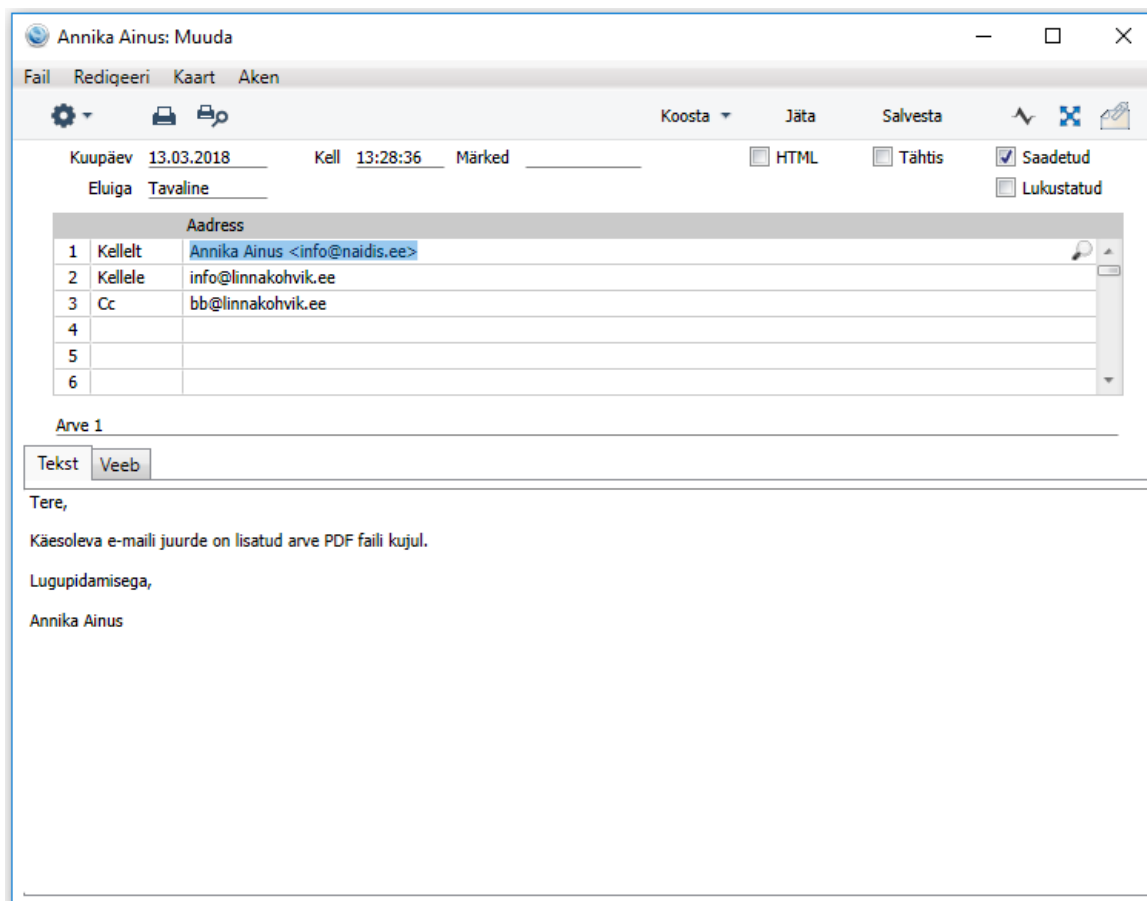
## **E-MAIL**

Standard Books võimaldab kasutajatel:

- saata e-maili teistele kasutajatele ettevõtte siseselt, lisades neile soovi korral faile või teisi kaarte teistest moodulitest;
- saata e-maili Kaustadesse, kus seda saavad lugeda kõik kasutajad (vastavalt kasutajaõigustele);
- saata ja vastu võtta firma väliseid e-maile.

E-maili kasutamiseks peab olema kasutajatele loodud Postkastid.

Postkasti avamiseks tee Postkasti ikoonil Põhiaknas topeltklõps. E-maili lugemiseks või muutmiseks tee sellel nimekirjas topeltklõps. Uue e-maili koostamiseks vali Koosta - Uus või kasuta klahvikombinatsiooni Ctrl-N (Windows).



## Kuupäev

Kuupäev, mil e-maili viimati muudeti. Kuupäeva muudab programm automaatselt ning seda käsitsi muuta ei saa. Kuupäev võetakse serverist.

## Aeg

Kellaaeg, mil e-maili viimati muudeti. Kellaaega muudab programm automaatselt ning seda käsitsi muuta ei saa. Kellaaeg võetakse serverist.

## Eluiga

Ctrl-Enter Võimalikud valikud Sellel väljal määratakse, kui kaua e-maili süsteemis säilitatakse.

## 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.

## Lukustatud

Kui e-mail on Lukustatud ja salvestatud, ei saa seda enam muuta isegi selle saatja.

## Aadress

Postkasti või Konverentsi nimi, kuhu e-mail saade takse. Kui saadad välist e-maili, pead sisestama saaja täieliku e-maili aadressi.

## Teema

Maili pealkiri või sisu kokkuvõte, mida näed sirvimisaknas.

## Tekst

E-maili tekst.

Kui e-mail on valmis, märgi valik 'Saadetud' ja osuta Salvesta. Nüüd ilmub e-mail saajate Postkastidesse. Sinu Postkastis kaob e-maili eest Pliitsi ikoon, saajate Postkastides on see tähistatud Ümbriku ikooniga, mis tähendab, et e-maili ei ole veel loetud.