

Kontaktiregistri lahendus ja e-kirja saatmine

Kontakti lisamine

1. Klõpsake kontakti lisamise nuppu „Lisa“

Pealkiri: *	Kiri olulistes küsimustes
Saaja(d): *	Lisa

2. Avaneb kontakti lisamise aken. Täitke asutuse, kontaktisiku ning asutuse postiaadressi andmeväljad ning soovi korral sisestage info, kuidas dokument asutusse saabus või teise asutusse saadeti.

- Kui lisate täiesti uue kontakti ning täidate ainult asutuse osa, tekitatakse kontaktiregistrisse üks kanne.
- Kui lisate uue kontakti ning täidate asutuse ning isiku osa, lisatakse kontaktiregistrisse kaks kannet. Üks kanne tekitatakse asutuse üldandmete kohta. Teine kanne sisaldab asutuse üldandmeid ning kontaktisiku andmed.

Kontakti lisamine

Asutus	Address
Asutuse nimi: Test asutus	Riik: Eesti
Reg. kood: 0909090909	Linn:
E-post: test@test.ee	Maakond:
	Vald:
	Tänav:
	Maja / korteri nr: -
	Talu:
	Indeks:

Isik/asutuse kontaktisik

Eraisiku nimi:	
Isikukood:	
E-post:	
Saatmisviis:	

Lisa väljad

Arvelduskonto:	EE00123456789
----------------	---------------

Lisa

Katkesta

3. Vajutage „Lisa“.
4. Kuni saajale pole dokumenti edastatud, kuvatakse saaja ploki ümber punast ranti. Pärast dokumendi esimest edastamist rant kaob.
5. Soovi korral saate dokumendi muutmise vormil kontakti eemaldada, muuta ning dubleerida. Kui olete sisestanud rohkem kui ühe kontakti, saate kontaktide järjekorda muuta.

Kontaktid registreeritakse kontakti andmetüübile, kus saate lisatud ning salvestatud kontakte muuta.

Kontakti muutmine

Kontakte saate muuta kontaktiregistris („Haldamine“ → „Kontakt“) või dokumendi juures, kui valite dokumendile kontakti juurde.

Kontakti kustutamiseõigus sõltub süsteemi seadistustest. Kustutamiseõigus on alati süsteemiadministraatoritel.

Kontaktiregistri vaade

Kontaktiregistri vaade haldamise menüüs e nimekirjavaates

1. Kui kontaktikaardil täidetakse ainult isikuosa, registreeritakse kontakt automaatselt füüsilise isikuna (vt pildilt).
2. Asutuse kontaktikaart.
 1. Üldkontaktikaart + kontaktisik.
 2. Üldkontaktikaart.

Üksus	Tüüp	Asutuse nimi	Isiku nimi	* Tegevused
Ettevõtte AS	Füüsiline isik		Mari Mets	  
Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus	Mari Maasikas	  
Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus	Mari Smith	  
Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus		  

Kontakti kuvamine avalikus liideses

Vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni nõudele tuleb avalikus dokumendiregistris kuvada füüsiliste isikute nimede asemel initsiaale. St kui kontaktiaknas on täidetud ainult isiku osa, siis kuvatakse avalikus dokumendiregistris füüsilise isiku nimi initsiaalidena. Kui kontaktikaardil on täidetud asutuse ning isiku plokid, käsitleb WD kontakti juriidilise isiku kontaktisikuna ning avalikku dokumendiregistrisse kuvatakse kontaktisiku nimi täispikalt.

Dokumendi saatmine kontaktasutusele/isikule

1. Klõpsake "Saada". Avaneb saatmise aken, kus vastavalt kontaktile ning teie WD seadistustele, kuvatakse e-posti, DHX ning teised saatmisvõimalused.

Leping: Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2025

E-post:	test@test.ee	SAATMISEKS
E-post:	mari@test.ee	SAADETUD
Saatmisviis:		Märgi saadetuks

Saada e-postiga Tagasi

2. Võimalikud saatmisviisid sh e-post ning nende kasutamine:
 1. **DHX** - vaikumisi on staatuseks „SAATMISEKS“ (juhul kui asutus on DHXga liitunud).
[Vt rohkem siit dokumendi saatmise kohta DHXga...](#)
 2. **ADIT** - vaikumisi on staatus „SAATMISEKS“ (juhul kui kontaktisik on ADIT-ga liitunud).
 3. **E-post** - vaikumisi staatust pole valitud. Kui on soov edastada dokument e-postiga, tuleb staatuseks valida „SAATMISEKS“ ning klõpsata saatmise nuppu.
 4. **Saatmisviis** - Kui dokument saadetakse mingit teist infokanalit pidi (faksiga, käsipostiga, kirjakeskus), siis saate selle ära märkida ning klõpsata „Märgi saadetuks“ nuppu.
3. Kui olete valinud „Saada e-postiga“, avaneb e-posti saatmise aken.

E-post

Kellele: test@test.ee

Koopia:

Pimekoopia:

Kellelt: webdesktop@webware.ee

Teema: Müügileping

Sisu:

--
Kati Karu
testija
test@test.ee

1. ☒ Lepingu fail: Muugileping_Mari_Maasikas_Test_asutus_23_01_2025_26_08_2025_.asice
2. ☒ Lepingu lisamaterjalid: Lepingu_tyyptingimused.docx
3. ☒ Lepingu lisamaterjalid: Lisa_1.docx
4. ☒ Lepingu lisamaterjalid: Lisa_2.docx

Saada e-postiga

Tagasi

4. Pärast dokumendi saatmist muutub staatus "SAADETUD".
5. Kui dokument on saajale edastatud nt DHX ning/või e-posti teel, kuvatakse dokumendi vaatamisel järgnevat:

Mari Maasikas, Test asutus <test@test.ee>

E-posti teel edastatud dokumentide kohta tekib dokumendi kandeale "E-post" plokki vastav märg.

Dokumendi otsimine kontaktasutuse, kontaktisiku järgi

Dokumendi otsinguvormil saate dokumenti otsida asutuse nime ning kontaktisiku nime järgi. Lisaks on võimalik dokumenti otsida saatmisviiside (DHX, ADIT, E-post, Muu) järgi. Saatmisviis muu sisaldab kõiki teisi saatmisviise, mis on lisatud klassifikaatorisse „Dokumendi saatmisviis“ ning kuvatakse kontakti lisamisel saatmisviiside valikus.

Kontakti liitmine nimekirjavaates

(WD 5.2.0 - 25.09.2015)

Milleks?

Kontaktide liitmise funktsionaalsuse abil saate korrastada kontaktiregistrit st saate kustutada topeltkontaktid (üleliigsed kontaktid). Kusjuures kustutatud kontaktide küljest võetakse seotud kanded (dokumendid jm objektid) ning seotakse kontaktiga, mis jäetakse alles.



Kontakte on võimalik liita **kõikidel administraatori tasemetel** ning tavakasutajatel, kellel on kontaktide kataloogile kustutamisoigus.

Kuidas kasutada?

1. Avage kontaktide nimekirjavaade (nt haldamise menüüst) ning linnutage kontaktid, mida soovite omavahel liita.
2. Vajutage nuppu „Liida kokku“

☐	A	H	E	Üksus	Tüüp	Asutuse nimi ▾	Isiku nimi
☒				Ettevõtte AS	Juriidiline isik	OÜ Test	
☒				Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus	
☐				Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus	Mari Maasikas
☐				Ettevõtte AS	Juriidiline isik	Test asutus	Mari Smith

Tagasi
Kustuta valitud
Lõika valitud
Saada link
Ekspordi
Liida kokku

3. Avatakse kontaktide liitmise aken, kus valige kontakt, mis jääb alles. Topeltkontaktid kustutatakse ning nendega seotud dokumendid ning teised objektid seotakse valitud kontaktiga.

[e post](#), [kontaktiregister](#), [kontaktide liitmine](#)

[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)

From:

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

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:kontaktiregistri_kasutamine

Last update: **2025/09/19 12:17**

