

HAMBAARSTI ABI

Dental assistant

EESSÕNA

Kutsestandard on asjaomaste institutsioonide poolt kokkulepitud nõuete kogum vastava kutse konkreetsel kvalifikatsioonitasemel töötajale esitatavatest oskustest, teadmistest ja vajalikest isikuomadustest.

Ajavahemikus 11.11 - 17.11 1998 viidi hambaarstiabi kutseoskuse nõuete kohta läbi arvamuse küsitlus Eesti erinevates maakondades moodustatud kolmes töörühmas, millede koosseisu kuulusid 10-ne ettevõtte esindajad.

Hambaarstiabi kutseoskuse nõuded on kooskõlastatud Eesti Stomatoloogia Seltsiga.

Saadud ettepanekute ja märkuste alusel koostas hambaarstiabi kutsestandardi kavandi lõppredaktsiooni tervishoiu ja sotsiaaltöö kutseõukogu suuhügienistide töörühm koosseisus:

Terje Altosaar	Suuhügienistide Liit, Tervishoiukool "Dentes"
Tiiu Kasepuu	Eesti Hambaarstiabiliste Liit
Riina Kaeramaa	Eesti Hambaarstiabiliste Liit
Marina Lepaste	Eesti Hambaarstiabiliste Liit
Tiina Keel	Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

Kutsestandard on koostatud esmakordselt.

Hambaarstiabi kutsestandardi koostamisel on arvestatud CEDEFOP'i (European Centre for the Development of Vocational Training – Euroopa Kutsehariduse Arenduskeskus) poolt koostatud Euroopa Liidu liikmesriikide kutseoskuse nõuete võrdleva analüüsiga, Soome kutse kvalifikatsiooninõuetega (näyttötutkintojen kuvaukset) ja Kanada hambaarstiabi kutseoskuse nõuetega.

Hambaarstiabi kutsestandard on registrisse kantud ...

1 KASUTUSALA

Kutsestandardi koostamise eesmärk:

- fikseerida nõuete kogum töötaja oskustele, teadmistele ja isikuomadustele
- anda alus vastava kutseala riikliku õppekava väljatöötamiseks töölase kompetentsuse nõuete osas
- diferentseerida tööjõu kvalifikatsiooni tasemed
- võimaldada Eesti oskustööjõu taseme võrreldavus väljaspool Eestit
- toetada töölase koolituse vastavusse viimist tööturu vajadustega

2 NORMATIIVVIITED

Käesolevas kutsestandardis on tuginetud standardile KS 2:1998 “Kutsestandardi ülesehitus, sõnastus ja vormistamine”.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Käesolevas kutsestandardis on kasutatud EVS-EN 45020 “Standardiseerimine. Põhiterminid ja määratlused” toodud termineid ja määratlusi.

4 KUTSESTANDARDI TÄHIS

Fikseerub pärast kutsestandardite registri asutamise põhimääruse jõustumist.

5 KUTSENIMETUS JA KUTSEKVALIFIKATSIOONITASE

Hambaarstiabi I

6 KUTSEKIRJELDUS

Hambaarstiabi töötab hambaravis koos hambaarstiga ja/või suuhügienistiga moodustades ühtse meeskonna. Hambaarstiabi abistab hambaarsti suuõõnega seotud esmase diagnostika-, profülaktika- ja raviülesannete täitmisel. Ta valmistab ette ja hooldab hambaravis kasutatavaid seadmeid ning materjale. Oskab professionaalselt teenindada patsienti, toetades teda kogu hambaraviprotseduuri vältel. Tema töö eesmärgiks on abistada hambaarsti ja/või suuhügienisti neljakäetöö meetodil, saavutamaks optimaalset ravitulemust. Koolituse käigus saab hambaarstiabi algteadmised ja oskused praktilise kliinilise töö teostamiseks. Hambaarstiabid töötavad hambaravi kabinetides, mis koos vastava sisustusega peab tagama nii patsiendile kui personalile turvalise keskkonna. Hambaravi kabinetis peab järgima tervisekaitse poolt kehtestatud norme. Hambaarstiabiks saab õppida keskhariduse baasil.

7 KUTSEOSKUSNÕUDED

7.1 Üldoskused ja –teadmised

- 7.1.1 Teada tervishoiu eesmäärke ja tunda vastavaid seadusi ning määrusi.
- 7.1.2 Arvestada erinevate kultuuride mõjusid inimese tervislikul käitumisel.
- 7.1.3 Tunda patsiendi tervise arengut ning tervisehäireid, teades ja rakendades oma töös profülaktilisi menetlusi inimese tervise edendamisel.
- 7.1.4 Osata suhtuda erinevasse sotsiaalgruppi kuuluvasse, erialisse, arenguhäirega ja krooniliste haigustega patsiendi eelarvamusteta ning tunda nende patsientide hooldusega seotud probleeme.
- 7.1.5 Osata täita patsiendi ja raviga seonduvat dokumentatsiooni ja teha professionaalselt ja arusaadavalt staatismärke nii paberandjal kui arvutis.
- 7.1.6 Osata hoida patsientidesse puutuva informatsiooni konfidentsiaalsust.
- 7.1.7 Tunda ja osata kasutada oma töös ergonoomika põhimõtteid.
- 7.1.8 Teada ja osata rakendada kutsealast teenindus- ja rühmatöö põhimõtteid.
- 7.1.9 Osata kasutada ja juhendada teisi tervishoiuteenuste kasutamisel.
- 7.1.10 Teada esmaabi vahendeid ja osata abistada hambaarsti ja/või suuhügienisti esmaabi andmisel.
- 7.1.11 Teada töökoha ja kogu üksuse puhtuse vajalikkust hambaravis tagamaks turvaline ravikeskkond.
- 7.1.12 Osata suhelda patsiendiga riigikeeles keeleoskuse kesktasemel ning aru saada ja osata suhelda patsiendiga riigis enamkasutatavas võõrkeeles algtasemel (vt.Lisa A).
- 7.1.13 Osata oma töös kasutada arvutit baasoskustasemel – moodulid A01, A02, A03, A04 (vt.Lisa B).
- 7.1.14 Täiendada end erialaselt oma tööülesannete paremaks täitmiseks.

7.2 Põhioskused ja -teadmised

- 7.2.1 Hambaravitöök vajalikud teadmised ja oskused:
 - a) teada hambaravi terminoloogiat;
 - b) teada hambahaigusi, nende põhjusi ja ravi;
 - c) teada ja osata kasutada aseptika ja antiseptika nõudeid hambaravis;
 - d) tunda hambaravis kasutatavaid seadmeid ja ruume, osates neid eksploateerida ja hooldada;
 - e) osata koostada hambaravi kabinetis vajaminevatest töövahenditest ja materjalidest tellimusi ja ladustada neid, ökonoomsusest lähtuvalt;
 - f) tunda ja osata käsitseda hambaravis kasutatavaid seadmeid, instrumente ja ravimaterjale ning osata teostada nende igapäevast hooldust;
 - g) teada erialiste ja arenguhäirega ning krooniliste haigustega patsientide hambaravimeetodeid ja ravipõhimõtteid, osata käsitseda eriravis vajaminevaid materjale ja instrumente;
 - h) teada ja eristada kliinilise ravitöö eri vorme ja meetodeid (ortopeedia ja ortodontia jne.) ning vastavalt nõustada patsiente suutervishoiu ja suuhügieeni küsimustes;
 - i) teada ja osata ohutult täide viia raviprotseduuride abistamist.
- 7.2.2 Kliiniline töö:
 - a) teada ja osata rakendada suutervishoius kasutatavaid hooldusmeetodeid ja valida patsiendile sobiv tervisekasvatuse programm;
 - b) osata õpetada patsiendile ortodontiliste ja ortopeediliste abivahendite igapäevast kasutamist ja hooldamist;

- c) osata hinnata patsientide toitumusharjumusi, üldist suuhügieeni ning anda vastavaid nõuandeid tervislike toitumusharjumuste ja suuhügieeni kujundamiseks;
- d) jälgida ravi ja tervisekasvatuse tulemusena saavutatud patsiendi suutervist ja vajadusel osata nõustada;
- e) eristada erinevaid hambaravimeetodeid ja ravipõhimõtteid (ortopeedia, kirurgia, ortodontia, parodontoloogia jt.);
- f) teada jäljendi võtmise tehnikat ortopeedilises ja ortodontilises ravitöös ja osata valada neist kipsmudeleid;
- g) osata nõustada patsienti pre- ja postoperatiivselt;
- h) osata teha dentaalsed röntgenülesvõtted.

7.2.3 Haldustöö:

- a) osata planeerida, korraldada ja hinnata oma kutsealast tööd;
- b) osata järgida oma töös Eesti Vabariigi seadusi ja rahvusvahelisi norme;
- c) teadvustada hambaravi pidevat arengut ja osata kasutada uusimat informatsiooni selle saavutamiseks.

7.3 Isikuomadused

7.3.1 Füüsilised omadused:

- a) vaimselt ja füüsiliselt terve.

7.3.2 Isiksuse omadused:

- a) sõbralikkus ja teenindusvalmidus;
- b) suhtlemisvalmidus;
- c) koostöövõime;
- d) täpsus, korrektsus;
- e) vastutusvõime.

8 KEHTIVUSE AEG

4 aastat

9 KINNITAJA

Hambaarstiabi kutsestandardi on kinnitanud tervishoiu ja sotsiaaltöö kutseenõukogu alljärgnevas koosseisus:

Ilve-Teisi Remmel	Eesti Õdede Ühing
Tia Mere	Eesti Hambatehnikute Liit
Inna Rahendi	Eesti Keskastme Tervishoiutöötajate Kutseliit
Ille Pukk	Eesti Laborantide Ühing
Siiri Hanson	Eesti Akadeemiline Sotsiaalturva Ühing
Ülle Lember	Eesti Ämmaemandate Ühing
Andres Pree	Eesti Optika Ettevõtete Liit
Lembit Rägo	Riigi Ravimiamet
Mart Sepp	Eesti Optikute Liit
Mare Kraav	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet
Terje Altosaar	Suuhügienistide Liit
Aide Pille	Eesti Lastekodude Sotsiaalpedagoogide Liit

Kersti Põldemaa
Ester Puusepp
Mati Kask
Tiia Tali

Sotsiaalministeerium
Sotsiaalministeerium
Haridusministeerium
Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

KEELTE OSKUSTASEMETE KIRJELDUSED

Alljärgnevat nõuetes on lähtutud Eesti Vabariigi keeleseaduses kasutatavatest riigikeele oskuskategooriatest, laiendades samad nõuded võõrkeelele.

Vastavalt Vabariigi Valitsuse 29. jaanuari 1996. a. määrusele eristatakse kolme keeleoskustaset:

- algtase
- kesktase
- kõrgtase

Nimetatud tasemed vastavad 1989. a. keeleseaduse keeleoskuskategooriatele A-F järgmiselt:

- algtase = A-C
- kesktase = D
- kõrgtase = E-F

A – riigi/võõrkeelest arusaamine (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara piires);

B – riigi/võõrkeele piiratud suuline oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiainimumi piires);

C – riigi/võõrkeele piiratud suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest ja mõistma kirjalikku teksti umbes 800 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogiainimumi piires; ta peab oskama riigi/võõrkeeles oma eriala piires suhelda ja täita etteantud piiratud iseloomuga tüüpdokumente);

D – riigi/võõrkeele suuline ja piiratud kirjalik oskus (töötaja peab aru saama suulisest kõnest, mõistma kirjalikku teksti ja oskama riigi/võõrkeeles ametialaselt suhelda umbes 1500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama täita etteantud iseloomuga dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

E – riigi/võõrkeele suuline ja kirjalik oskus (töötaja peab oskama ametialaselt suhelda umbes 2500 sõnast koosneva baassõnavara ja sellele lisanduva ametialase terminoloogia piires; ta peab oskama koostada töös vajalikke dokumente ja anda nendekohaseid selgitusi);

F – riigi/võõrkeele valdamine (oskus suhelda riigi/võõrkeeles ka väljaspool ametiala, koostada dokumente ja anda selgitusi).

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS ELEMENTAARSEL TASEMEL

Arvutikasutaja oskustunnistus-AO (ECDL- European Computer Driving Licence) on Euroopas välja töötatud infoühiskonna tundmise ja arvutikasutuse kvalifikatsioonistandard, mis katab laiatarbe rakendustarkvara praktiliste baasoskuste taseme.

7 moodulit:

1. A01 – Infotehnoloogia ja ühiskond
2. A02 – Arvuti kasutamine ja failisüsteemid
3. A03 – Tekstitöötlus
4. A04 – Tabelarvutus
5. A05 – Andmebaasid
6. A06 – Joonistus- ja esitlustarkvara
7. A07 – Andmevõrgud ja internet

1. INFOTEHNOLOOGIA JA ÜHISKOND

1.1 Infotehnoloogia kasutamine

- 1.1.1 Arvutite kasutamise eelised muude vahendite ees
- 1.1.2 Arvutite hooldamise esmased võtted
- 1.1.3 Arvuti ja tervis
- 1.1.4 Operatsioonisüsteemid ja rakendustarkvara
- 1.1.5 Tarkvara autoriõigused
- 1.1.6 Andmekaitse, turvalisus
- 1.1.7 Printerid, nende kasutamise ökonoomia
- 1.1.8 Võrgu eelised ja puudused

1.2 Eesti ja infotehnoloogia

- 1.2.1 Arvutite ja Interneti kasutamine Eestis
- 1.2.2 Infotehnoloogia Eesti pankades – kasutajateenused
- 1.2.3 Eesti internetiseeritus ja selle võrdlus teiste Euroopa riikidega
- 1.2.4 Kuidas eraisik ja asutus saavad endale internetiühenduse Eestis
- 1.2.5 Avalikud internetipunktid
- 1.2.6 Informatsioon internetis (ajalehed, reisiinfo, linnad ja maakonnad, ministeeriumid, telefoniinfo, raamatukogud, teadus, Eesti seadused, Eesti kaardid)
- 1.2.7 Audio- ja videoülekanded Eestis internetis
- 1.2.8 Interneti baasvõrk Eestis, liinikiirused
- 1.2.9 Eestikeelne kommunikatsioon Internetis
- 1.2.10 Infootsimootorid ja Eesti

2. ARVUTI KASUTAMINE JA FAILIHALDUSSÜSTEEMID

Mooduli eesmärk on kontrollida arvutikasutamise põhioskusi ning arvutiala üldiste terminite tundmist. Moodul koosneb 2 praktilisest ülesandest ja testist. Test koosneb viiest küsimusest, mis on koostatud põhimõistete ja terminite tundmise kontrollimiseks. Ülesandeid on võimalik lahendada Windows 3.x, Windows 95 või Windows NT keskkonnas.

2.1 Põhimõisted ja terminid

- 2.1.1 Riistvara, tarkvara operatsioonisüsteem, rakendusprogramm
- 2.1.2 Arvuti põhiosad ja nende otstarve
- 2.1.3 Protsessor, protsessorite põlvkonnad, kiirus ja võimsus
- 2.1.4 Mälu ja salvestamise põhimõtted
- 2.1.5 Erinevad mäluseadmed ja nende funktsioonid
- 2.1.6 Kõvaketas, flopiketas, CD-ROM
- 2.1.7 Monitor, selle tähtsamad parameetrid sagedus ja suurus
- 2.1.8 Laienduskaardid (graafika, heli, vide, võrgu)
- 2.1.9 Modem, modemite andmeedastuskiirused
- 2.1.10 Printerite tüübid, nende kasutusvaldkonnad
- 2.1.11 Skänner
- 2.1.12 Katkematu toite allikas (UPS)

2.2 Arvuti kasutamine

- 2.2.1 Arvuti lülitamine vooluvõrku, väljalülitamine vooluvõrgust. Taaskäivitamise erinevad võimalused
- 2.2.2 Klaviatuuril olevate sümbolite ja klahvide tähenduse tundmine
- 2.2.3 Hiire kasutamine: objekti valimine, programmi käivitamine, menüü- korralduse valimine
- 2.2.4 Programmide käivitamine, programmi töö korrektne lõpetamine, andmete salvestamine
- 2.2.5 Tööakna elemendid, tööakna nihutamine, peitmine, suuruse muutmine, sulgemine
- 2.2.6 Nupuribade toomine ekraanile ja nende peitmine
- 2.2.7 Mitme programmi paralleelne kasutamine, töölaua korrastamine
- 2.2.8 Mälupuhvri (*Clipboard*) kasutamine
- 2.2.9 Flopiketta formaatimine
- 2.2.10 Oskus trükkida installeeritud printeriga, õige printeri valimine mitme printeri hulgast
- 2.2.11 Oma arvuti oluliste parameetrite (näit. protsessori kiiruse, tüübi ja kasutatava mälu) teadmine

2.3 Failid ja kaustad

- 2.3.1 Faili ja kausta mõiste, failitüübid, faili nimi, faili nime laiend
- 2.3.2 Failisüsteem, liikumine kaustapuus
- 2.3.3 Uue kausta/alamkausta loomine
- 2.3.4 Uue faili loomine ja selle salvestamine kõvakettale, õigesti valitud kausta
- 2.3.5 Faili salvestamine flopikettale
- 2.3.6 Kaustade sisu uurimine, etteantud kaustas olevate failide arvu leidmine, failide järjestamine suuruse, nime, tüübi või salvestamisaja järgi
- 2.3.7 Failide kopeerimine ja ümberpaigutamine (teisaldamine)
- 2.3.8 Failide kustutamine
- 2.3.9 Failide nime muutmine
- 2.3.10 Failide otsimine erinevatelt ketastelt; asendussümbolite * ja ? kasutamine failide otsimisel

3. TEKSTITÖÖTLUS

Moodul katab põhilisi tekstitöötlusprogrammide kasutamise operatsioone. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja mõnda üldtuntud tekstitöötlusprogrammi (MS Word, WordPerfect, Works vms.) Eksami sooritamiseks ettenähtud aeg on 45 minutit.

Töödeldavad tekstid antakse ette *.rtf failina.

- 3.1 Tekstitoimetid, nende formaadid ning üldised tekstiformaadid (*.txt, *.rtf)
- 3.2 Töö olemasoleva dokumendiga
- 3.3 Uue dokumendi loomine
- 3.4 Teksti ümberpaigutamine ja korrigeerimine dokumendis
- 3.5 Teksti välimuse muutmine
- 3.6 Lehekülje kujundus
- 3.7 Töö tabelitega
- 3.8 Seosed teiste dokumentide ja programmidega
- 3.9 Teksti keele määramine ja õigekeele kontroll
- 3.10 Dokumendi trükkimine

4. TABELTÖÖTLUS

Tabeltöötlus mooduli eksam koosneb kompleksülesandest. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Eksam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti. Ülesannete täitmiseks võib kasutada programmi MS Exceli või Quattro Pro.

- 4.1 Töö olemasoleva tabeliga
- 4.2 Uue tabeli loomine
- 4.3 Tabeli kujundamine
- 4.4 Andmete sorteerimine (ühe ja mitme tunnuse järgi)
- 4.5 Arvutused tabelis
- 4.6 Diagrammi loomine
- 4.7 Diagrammi parameetrite muutmine
- 4.8 Dokumendi päise ja jaluse loomine
- 4.9 Tabeli trükkimine

5. ANDMEBAASID

Mooduli ülesannete täitmiseks võib kasutada MS Accessi (FoxPro, MS Sxceli, ...).

Lähtefailid antakse ette .dbf või .mdb failina.

Mooduli eksam koosneb ühest kompleksülesandest ühe andmebaasi (tabelite komplekti) piires.

- 5.1 Olemasoleva andmebaasi kasutamine
- 5.2 Uue andmebaasi loomine
- 5.3 Päringu koostamine
- 5.4 Aruannete koostamine (programmitarga e. nõustaja (Wizard) abil)
- 5.5 Andmetabel tekstitoimetis ja tema kasutamise võimalused
- 5.6 Andmete (tabeli, päringu tulemuse, aruande) eksportimine tekstifailiks (.txt, .rtf, .doc jm)

6. ARVUTIGRAAFIKA

Eksam koosneb ühest kompleksülesandest. Eksami tegija saab valida, kas ta teeb esimese variandi (Esitluse loomine) või teise variandi (Kujundamine ja joonistamine) ülesande. Kompleksülesande lahendamise eest on võimalik saada 20 punkti. Exsam loetakse sooritatuks, kui kogutakse vähemalt 15 punkti.

Eksamiülesannet saab teha:

- Esimese variandi korral kasutades Power Point`i, Corel Presentations`i või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi. Eksamifail antakse ette formaadis *.ppt*.
- Teise variandi korral kasutades MS Word`i, CorelDraw`d, või mõnda muud vähemalt sama palju võimalusi pakkuvat programmi

6.1 Esitluse loomine

- 6.1.1 Olemasoleva esitluse avamine, uue esitluse loomine ja salvestamine
- 6.1.2 Teksti sisestamine
- 6.1.3 Teksti paigutamine
- 6.1.4 Joonistamine tööriistade kasutamine
- 6.1.5 Päise ja jaluse loomine
- 6.1.6 Lehekülgede nummerdamine
- 6.1.7 Automaatse kuupäeva lisamine
- 6.1.8 Pildi lisamine
- 6.1.9 Slaidide lisamine, kopeerimine ja kasutamine
- 6.1.10 Diagrammide, tabelite ja blokk skeemide loomine ja lisamine
- 6.1.11 Olemasolevate slaidiprogrammide kasutamine
- 6.1.12 Trükkimine

6.2 Kujundamine ja joonistamine

- 6.2.1 Olemasoleva joonistuse avamine, uue joonistuse loomine ja salvestamine
- 6.2.2 Vaba käega joonistamine
- 6.2.3 Joonte, ristkülikute, ringide ja teiste objektide joonistamine
- 6.2.4 Erinevate värvide kasutamine
- 6.2.5 Objekti kopeerimine, teisaldamine, lisamine ühest failist ja lõikamine
- 6.2.6 Objekti pööramine ja venitamine
- 6.2.7 Objekti suuruse muutmine
- 6.2.8 Teksti sisestamine
- 6.2.9 Pildi salvestamine teise formaati
- 6.2.10 Objektide grupeerimine ja grupeeringu eemaldamine
- 6.2.11 Trükkimine

7. INTERNETI KASUTAMINE

Moodul katab järgmisi praktilisi teemasid: elektronkiri, WWW, listid, uudisgrupid, FTP. Mooduli ülesannete lahendamiseks on vaja kirjavahetusprogrammi (Pegasus, Pine, elm, Netscape Mail, MSeXchange vms.), WWW- brauserit (Netscape Navigator, Microsoft Internet Explorer ja FTP klienti).

Lisa B (teatmine)

7.1 Elektronkiri

- 7.1.1 Kirjavahetusprogrammi avamine. Elektronkirja lugemine
- 7.1.2 Elektronkirja kirjutamine. Vastamine. Saabunud kirja tsiteerimine vastuses. Edasisaatmine
- 7.1.3 Kirja salvestamine kausta, kustutamine, taasavamine, salvestamine failiks.
- 7.1.4 Aadressraamatu kasutamine ja kasutamine.
- 7.1.5 Kirjaga kaasapandud failide salvestamine etteantud kataloogi. Faili lisamine kirjale

7.2 WWW

- 7.2.1 Brauseri käivitamine. Viitade kasutamine. Tagasipöördumine eelmise vaadeldud lk. juurde
- 7.2.2 Lehekülje avamine URL-I kasutades
- 7.2.3 Sõna(de) otsimine veebileheküljelt. Leheküljel oleva teksti kopeerimine tekstifaili
- 7.2.4 Otsimine WWW-s
- 7.2.5 Brauseri määrangute muutmine
- 7.2.6 Brauseriakna kujundamine
- 7.2.7 WWW-lehekülje trükkimine, salvestamine

7.3 Uudisgrupid

Uudisgruppide lugemine WWW- brauseri abil. Gruppide tellimine. Tellimuse tühistamine. Kirja saatmine uudisgruppidele

7.4 Listid

- 7.4.1 Listide tellimine. Kirjutamine listi. Listi saabunud kirjale vastamine. Listi kohta info hankimine (listi kirjeldus, tellijate nimekiri). Tellimuse tühistamine.
- 7.4.2 Info hankimine listserveri käskude kohta. Listide nimekirja tellimine listserverilt

7.5 FTP

Anonüümse FTP- serveriga ühenduse võtmine. Failide leidmine ja kohaletõmbamine.