

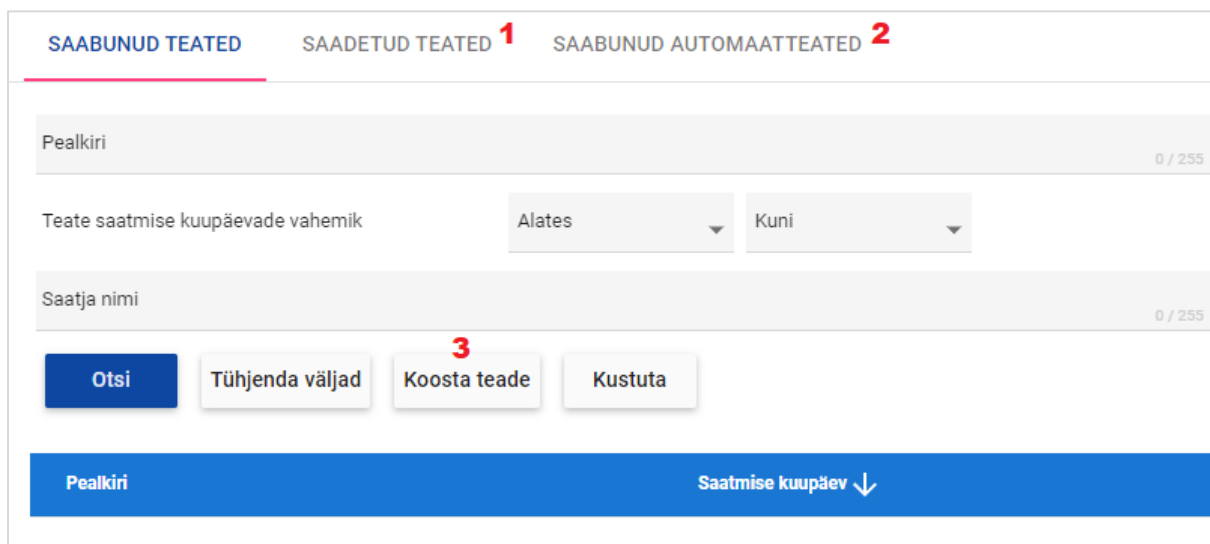
## TEADETE OTSIMINE

Tahvliis on võimalik teateid saata ja ka saada. Kõige kiiremini jõuab teadete lehele, kui klõpsata paremal oma nime kõrval oleval ümbrikul (Joonis 1). Teine võimalus on klõpsata vasakul menüüs nuppul „Teated“.



Joonis 1. Teadete avamine

Esmalt avaneb saabunud teadete leht, kust saab teateid otsida (Joonis 2). Samuti saab otsida saadetud teateid (1) ning saabunud automaatteateid (2). Automaatteadete loomiseks võtke ühendust õppeosakonnaga. Saabunud ja saadetud teadete vahelehel on võimalik ka teadet koostada (3).



Joonis 2. Teadete otsing

## TEADETE KOOSTAMINE

Koostamiseks tuleb klõpsata „Koosta teade“ (Joonis 2). Teate saatmiseks peab kasutajale olema lisatud meiliaadress. Vastasel juhul kuvatakse veeteade: „Teadet ei saadeta saaja e-posti aadressile, kuna saatjal puudub e-posti aadress“. Teate koostamisest (Joonis 3) tasub mõelda kui e-kirja kirjutamisest, millel on teemaväli ehk pealkiri (4), sisuväli (5) ja saajad ehk sihtgrupp (6).

Pealkiri \* 4 0 / 1000

Sisu \* 5 0 / 5000

Sihtgrupp \* 6

Teate saaja \*

Jrk	Saaja nimi	Sihtgrupp
-----	------------	-----------

Lehekülg: 1 Ridu: 50 0 - 0 kokku 0 < >

Saada Tagasi

Joonis 3. Teate koostamine

Õppijad saavad teateid saata vaid teistele õppijatele ja õppejõududele. Õppejõud saavad saata teateid administratiivsetele töötajatele, teistele õppejõududele ja õppijatele. Administratiivne töötaja saab saata teateid kõigile asutuse kasutajatele. Sihtgrupi lisamisel saab valida vaid Tahvlis olevate kasutajate hulgast.

### Kuidas saata õppuritele teadet õppeaine järgi?

Selleks tuleb esmalt sihtgrupiks valida „Õppija“ ning otsingu liigiks määrata „Õppeaine järgi“ (Joonis 4). Lisaks saab saata gruppiteateid õpperühma ja päeviku järgi. Kui otsingu liik on määratud, avaneb paremal õppeaine, õpperühma või päeviku otsing. Alustades soovitud aine kirjutamisest, kuvab otsing soovitud aine. Sellele klõpsates lisatakse automaatselt kõik seotud õppurid saajateks ning kuvatakse all tabelis. Kui teate sisu, pealkiri ja sihtgrupp on olemas, tuleb teate saatmiseks vajutada all paremal nuppu „Saada“. Saabunud teavitust kuvatakse Tahvlis ülal ümbriku juures, avalehel ning saadetakse ka kasutaja juures märgitud meiliaadressile.

Pealkiri \* 0 / 1000

Sisu \* 0 / 5000

Sihtgrupp \*  
Õppija ▼

Saaja nimi

Otsingu liik  
Õppeaine järgi ▼

Õppeaine õppijad

Teate saaja \*

Jrk	Saaja nimi	Sihtgrupp	Õppeaine
-----	------------	-----------	----------

Lehekülg: 1 ▼ Ridu: 50 ▼ 0 - 0 kokku 0 < >

**Saada** Tagasi

Joonis 4. Teate saatmine õppeaine järgi

**Lisainfot saab aadressilt [tahvel@sisekaitse.ee](mailto:tahvel@sisekaitse.ee).**