

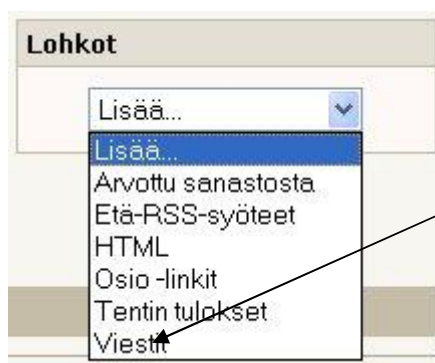
Moodle 1.6.5.:

## Viestit

- Viestit-lohkon kautta voit lähettää henkilökohtaisen viestin kanssasi samoilla kurssialueilla oleville henkilöille. Viestit-lohko toimii Moodlessa sisäisen sähköpostin tapaan. Viestit ovat kahdenvälisiä, eivätkä muut, kuin lähettäjä ja vastaanottaja, näe niitä.
- Viestit -lohkoa vastaa dialogi-työkalu.

### Viestit-lohkon lisääminen

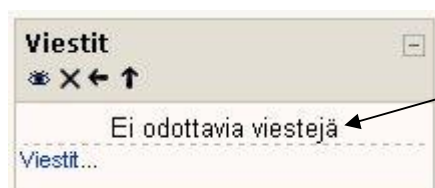
Jos alueellasi ei ole Viestit-lohkoa näkyvässä, voit valita sen Lohkot -listan kautta.



Muokkaustilan ollessa päällä oikeaan alareunaan tulee näkyviin Lohkot, josta voit lisätä uusia lohkoja alueellesi valitsemalla listasta halutun lohkon. Valitse listasta viestit.

### Saapuneet viestit

- Viestit -lohkosta näet sinulle saapuneet henkilökohtaiset viestit.



Lohko on tyhjä, jos sinulla ei ole lukemattomia viestejä.



Jos olet saanut viestin, näet lähettäjän nimen Viestit –lohkossa. Kirjekuoren perässä oleva numero kertoo, kuinka monta viestiä olet tältä henkilöltä saanut. **Klikkaamalla numeroa saat viestin näkyviin.**



Saapunut viesti ja lähettämisaika.

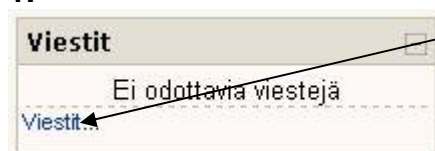
Viestin alle avautuu kenttä, johon voit kirjoittaa vastauksen viestiin. Lähetä viesti –painikkeesta lähetät viestin saajalle.

- Sinulle lähetetyt viestit löydät myös painamalla omaa nimeäsi online-käyttäjät –lohkosta tai osallistujat-listasta, ja sitten viestit –linkkiä avautuvan osallistujakorttisi alareunassa.

## Viestin lähettäminen

Pääset viestin kirjoitus- ja lähettämistilaan monesta vaihtoehdoisesta kohdasta:

1.



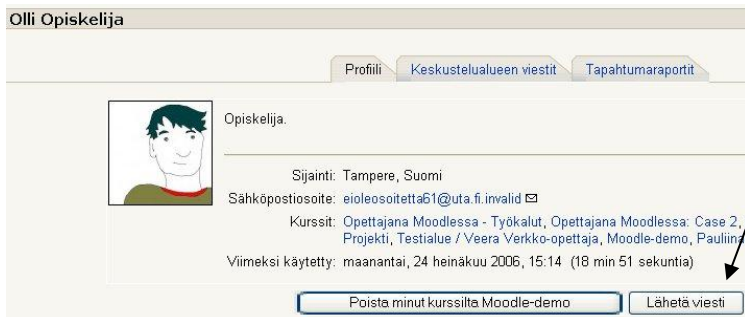
Klikkaa viestit –linkkiä.

## tai 2.



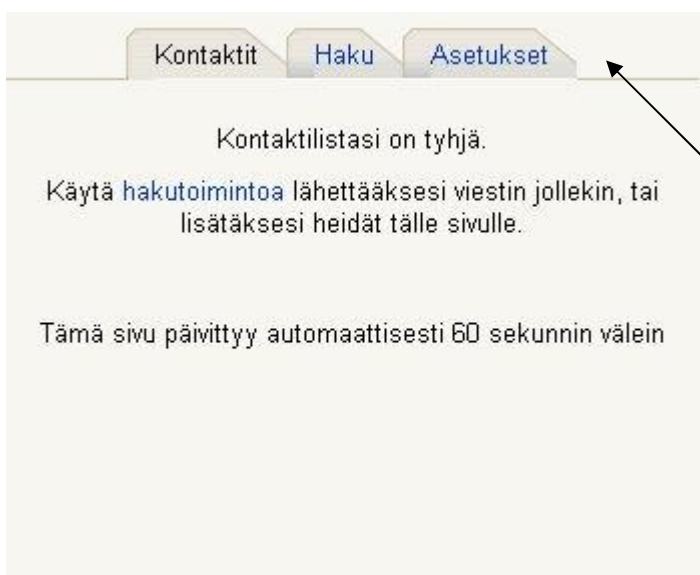
Jos kyseinen henkilö on samaan aikaan Moodlessa, näet hänen nimensä Online –käyttäjät –lohkossa, ja voit lähettää hänelle viestin klikkaamalla ✉ -ikonia hänen nimensä perässä.

## tai 3.



Voit klikata kyseisen henkilön nimeä Osallistujat –listassa. Avautuvan osallistujakortin alareunassa on Lähetä viesti –painike.

- Esiin avautuu uusi ikkuna, josta voit lähettää viestin:



Viesti-ikkunassa on kolme alaikkunaa:  
**Kontaktit** = Voit lisätä henkilöitä listallesi, kuin osoitekirjaan, tai myös määrittää kenen henkilön viestit haluat estää  
**Haku** = Voit hakea voidaan hakea henkilöitä omilta kursseilta, kun halutaan lähettää viesti. Myös omia viestejä voidaan hakea Haku-toiminnolla.  
**Asetukset** = Voit määrittää asetuksia, esim. viestien tilaaminen sähköpostiin.

## Viestin lähettäminen: Haku:

Kontaktit Haku Asetukset

Hae henkilöä

Nimi: Outi opiskelija Hae

Vain kurseillani

Hae viestiä

Avainsanat: Hae

sisällytä estetyt käyttäjät

Vain viestit minulle

Vain viestit minulta

Kaikki viestit minulta tai minulle

Kun haluat lähettää viestin, klikkaa esille Haku-sivu.

Syötä nimi-kohtaan henkilön nimi, kenelle haluat viestin lähettää. Voit lähettää viestejä vain samoilla kurssialueilla osallistujina oleville henkilöille. Klikkaa Hae-painiketta.

Haku-toiminnolla voit myös etsiä sinulle lähetettyjä viestejä. Syötä hakemassasi viestissä oleva sana, tai vaikka lähettäjän nimi, kenttään ja klikkaa Hae-painiketta. Voit myös rajata haku.

Kontaktit Haku Asetukset

**Hakutulokset: 1 käyttäjää löydetty**

Outi Opiskelija

Uusi haku

Kun hakemasi henkilö löytyy, näet hänen nimensä, jota klikkaamalla pääset lähettämään viestiä henkilölle.

Lisää kontakti Outi Opiskelija Estä kontakti Viestihistoria

Trebuchet 1 (8 pt) **B** *I* U ~~S~~

Polku:

Lähetä viesti

## Kontaktit:

- Kun haluat lisätä henkilön kontaktilistallesi, hae hänen nimensä Haku-toiminnon kautta kuten edellä on kuvattu.



**Hakutulos: 1 käyttäjää löydetty**

Outi Opiskelija

Uusi haku

Henkilön nimen perässä näet ikoneita:  
👤 = Lisää kontakti  
● = Estä kontakti. Henkilö ei voi lähettää sinulle viestiä. Voit silti itse lähettää hänelle viestiä.  
☰ = Viestihistoria. Voit tarkastella aikaisemmin lähetettyjä viestejä.



Kontaktit Haku Asetukset

Online -kontaktit

Outi Opiskelija

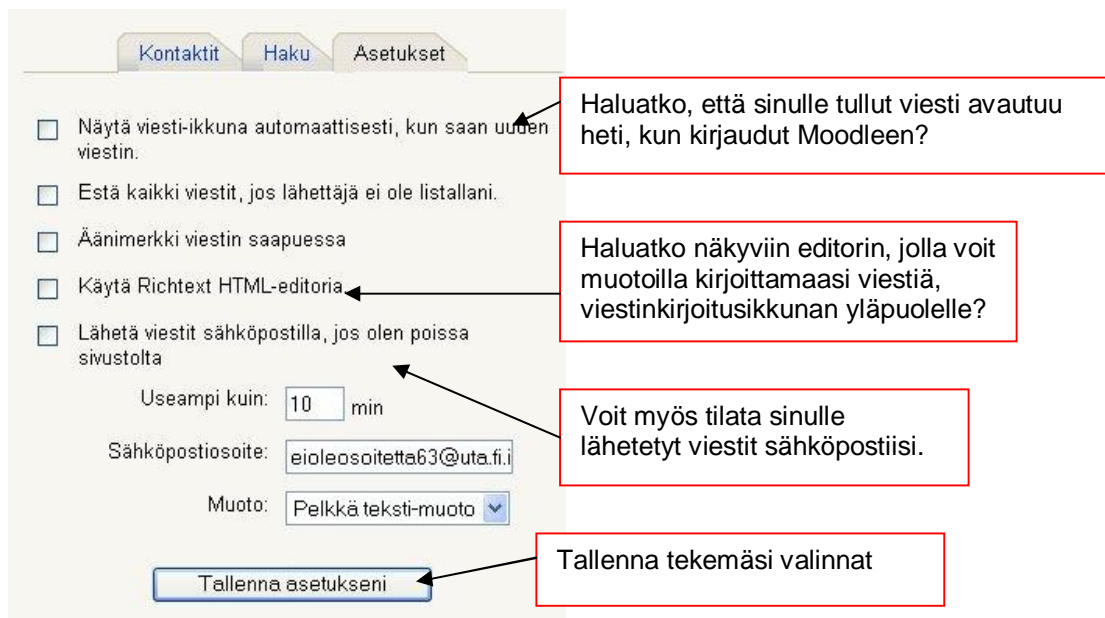
Offline -kontaktit

Olli Opiskelija

Tämä sivu päivittyy automaattisesti 60 sekunnin välein

Kun klikkaat 👤 -ikonia näet hänen nimensä kontaktit sivulla, ja voit näin suoraan lähettää hänelle viestiä tarvitsematta hakea häntä Haku-toiminnolla joka kerta erikseen. Sivulla on eroteltu myös ovatko kontaktihenkilösi sillä hetkellä Moodlessa (online-kontaktit).

## Asetukset:



Kontaktit Haku Asetukset

Näytä viesti-ikkuna automaattisesti, kun saan uuden viestin.

Estä kaikki viestit, jos lähettäjä ei ole listallani.

Äänimerkki viestin saapuessa

Käytä Richtext HTML-editoria

Lähetä viestit sähköpostilla, jos olen poissa sivustolta

Useampi kuin:  min

Sähköpostiosoite:

Muoto:

Tallenna asetukseni

Haluatko, että sinulle tullut viesti avautuu heti, kun kirjaudut Moodleen?

Haluatko näkyviin editorin, jolla voit muotoilla kirjoittamaasi viestiä, viestinkirjoitusikkunan yläpuolelle?

Voit myös tilata sinulle lähetetyt viestit sähköpostiisi.

Tallenna tekemäsi valinnat

## Opettajalla:

- Viestin lähettäminen osallistujat-listan kautta

Valitse kenelle haluat viestin lähettää tai paina valitse kaikki – painikketa jos haluat saman viestin

Etunimi / Sukunimi	Pai	ksi käytetty ↑	Valittu	
Olli Opiskelija	Tam	16 min	<input type="checkbox"/>	
Outi Opiskelija	Tam	19 min	<input type="checkbox"/>	
Oskari Opiskelija	Tampere	Suomi	1 tunti 19 min	<input checked="" type="checkbox"/>

Valitse kaikki Poista valinnat Valitut käyttäjät tulee... Valitut käyttäjät tulee... Lisää / lähetä viesti

Kun olet valinnut vastaanottajat valitse valikosta "Lisää/lähetä viesti" ja paina Ok.

Lisätty 1 uusi vastaanottaja

Jatka etsintää, tai käytä alla olevaa lomaketta lähettääksesi viestin valituille opiskelijoille

Viestin sisältö: Trebuchet 1 (8 pt)

Kirjoita viestisi

Lue huolellisesti Kirjoita huolellisesti Kuinka kysyä apua Tietoja HTML-editorista

Polku:

Muotoilu: HTML-muoto

Preview

Viestin saaja

Valitut käyttäjät

Oskari Opiskelija ei ole osoitetta@uta.fi.invalid remove

Kun haluat lähettää viestin, paina Preview. Voit esikatsella viestin ja lähettää sen.

HTML-esikatselu

Hei.....

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Send Edit

Tarkista viesti ja palaa muokkaamaan sitä (Edit) tai lähetä viesti (Send)