

JUHEND LAPSE 1. KLASSI ASTUMISE AVALDUSE TÄITMISEKS JA SAATMISEKS

1. Avaldus on leitav all olevalt lingilt:

<https://docs.google.com/document/d/10Jsx8VcXNtLY7fL0LgTDXCjsOvNFEMt3AkaQ1Uv55e4/edit?usp=sharing>

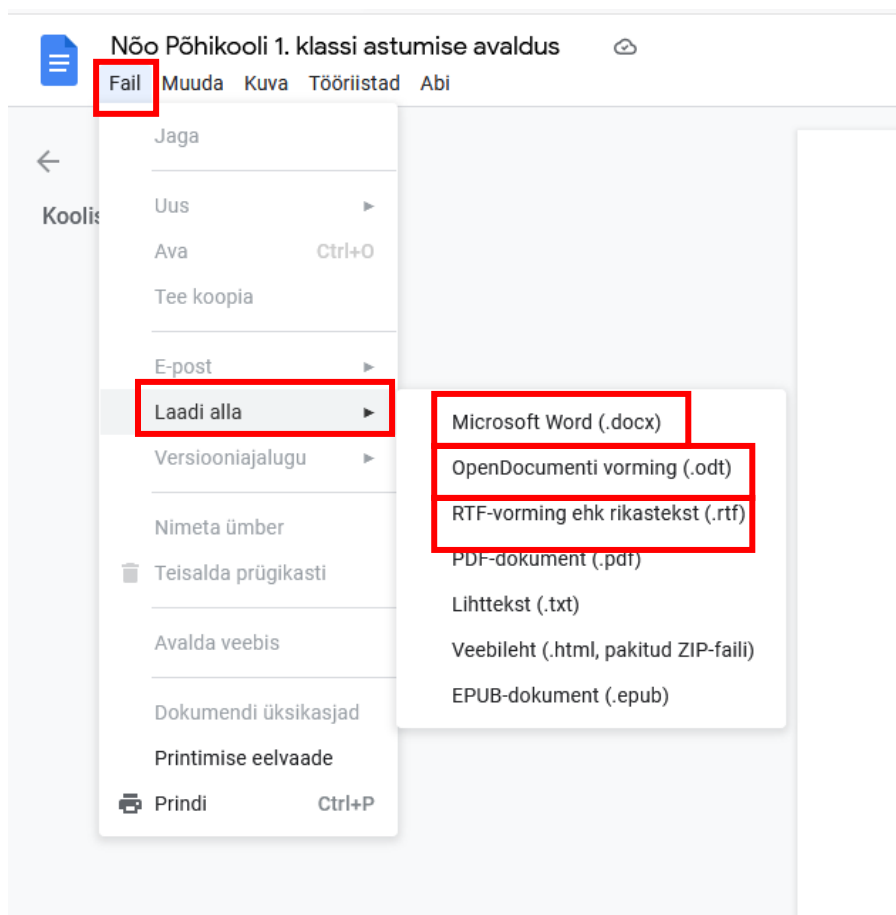
NB! Dokumenti pole võimalik veebis täita, vaid see tuleb eelnevalt arvutisse laadida.

Selleks minge menüüsse **FAIL** -> **Laadi alla**

Edasi tuleks valida failivorming vastavalt sellele, milline tekstitöötlusprogramm teie arvutis olemas on. Microsoft Office puhul sobivad **.docx** ja **.rtf** vorming ja vabavaraliste tekstitöötlusprogrammide **LibreOffice** ja **OpenOffice** puhul **.odt** vorming.

Teisi pakutavaid võimalusi mitte valida.

Sobiva vormingu valimisel klõpsake sellele ning fail laetakse teie arvuti kõvakettale.

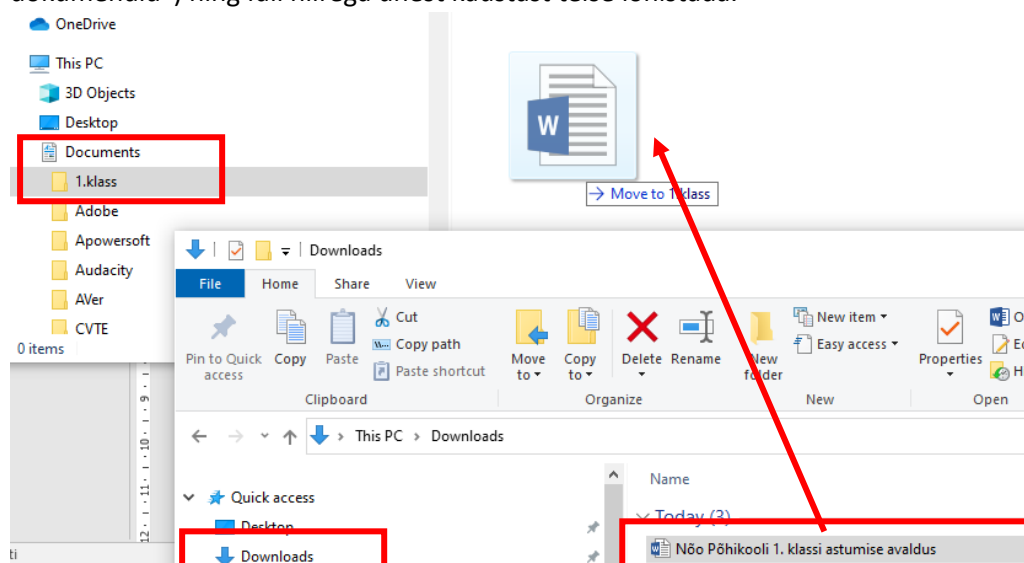


2. Vaikimisi salvestatakse fail arvuti alla laetud failide kausta. Leidke see sealt üles või otsige arvutist nime järgi



3. Soovitav on fail alla laetud failide kaustast kuhugi mujale paigutada. Sobilik on näiteks kaust „Minu dokumendid“ (**My Documents**), tihti kasutatakse ka **töölauda (Desktop)**. Ühesõnaga, fail tuleks paigutada sinna, kust te selle hiljem üles leiate ning kus olete harjunud oma dokumente hoidma.

Faali teisaldamiseks on mitmeid variante. Sobivad **kopeeri-> kleebi** või **lõika->kleebi**. Kõige lihtsam on ehk avada paralleelselt mõlemad kaustad (N: „Allalaadimised“ ja „Minu dokumendid“) ning fail hiirega ühest kaustast teise lohistada.



4. Kui avalduse fail on sobivasse vormingusse salvestatud ja õigesse kausta paigutatud, on aeg see avada ja avaldus täita.

Nõo Põhikooli direktorile

/allkirjastatud digitaalselt/

Avaldus

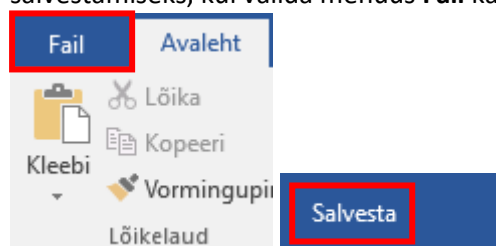


Palun võtta

Mari Maasikas

Nõo Põhikooli 1. klassi õpilaseks 1. septembril 2021. a.

5. Kui avaldus täidetud ja eelnevalt sobivasse kausta paigutatud, piisab muudatuste salvestamiseks, kui valida menüüs **Fail** käsk **Salvesta (Save)**



Sel juhul salvestatakse tehtud muudatused samasse faili.

6. Järgmise sammuna oleks tarvis avaldus digitaalselt allkirjastada.
Selleks tuleks veenduda, et teie arvutis on digiallkirjastamise tarkvara, mille tunneb ära



selle ikooni järgi:

Kui vajalikku tarkvara arvutis pole, tuleks see arvutisse paigaldada, minnes veebilehele www.id.ee ning see sealt alla laadida.



Paigalda ID-tarkvara

ID-tarkvara Windows 32- ja 64-bit
operatsioonisüsteemile

ID-tarkvara versioon: 21.02, DigiDoc4 klient versioon: 4.2.8.89, avalikustatud
25.02.2021

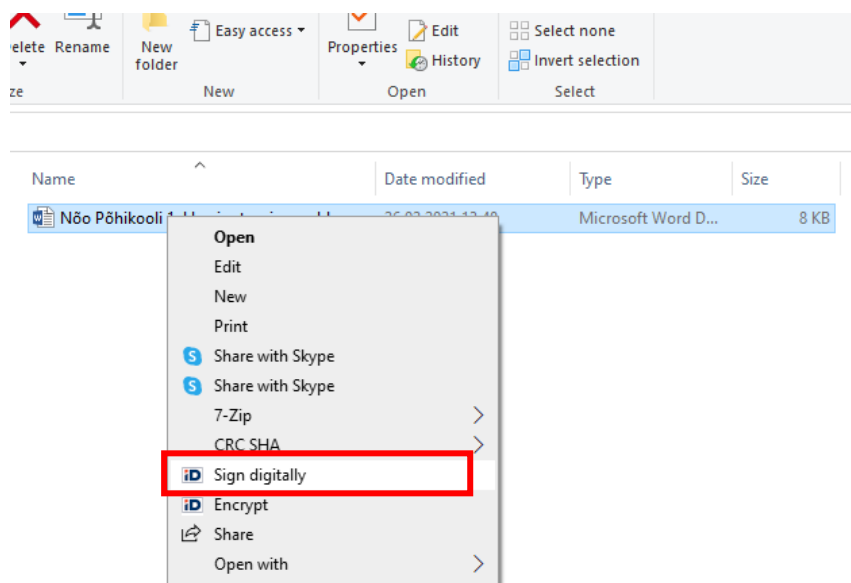
Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016,
Windows Server 2019

Laadi alla

ID-kaardi tarkvara paigaldamine on lihtne ning üldjuhul õnnestub.

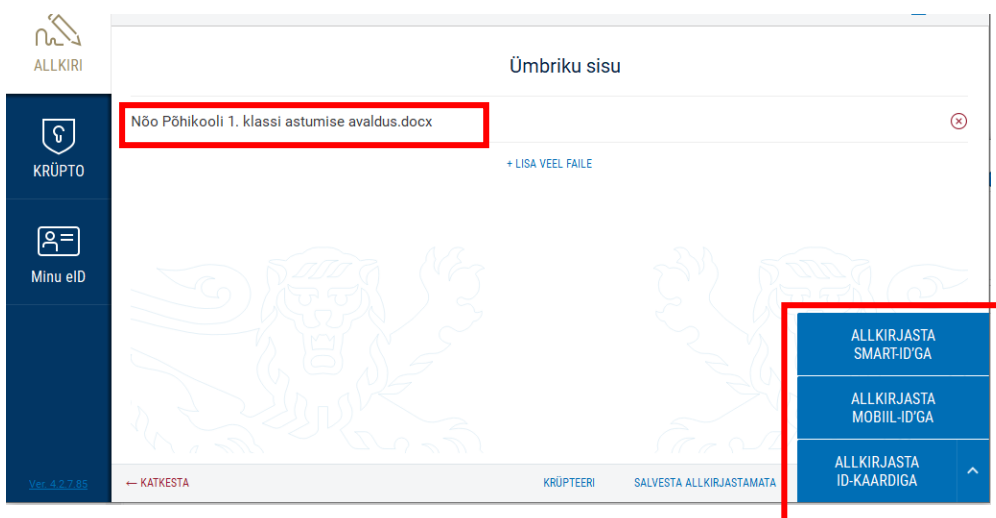
7. Kui ID-kaardi tarkvara paigaldatud, tuleks minna tagasi kausta, kus asub vajalike andmetega täidetud avaldus.

Avalduse failil parema hiireklahviga vajutades tekib menüü, kust tuleks valida käsk „allkirjasta digitaalselt“ (Sign digitally)



Avaneb digiallkirjastamise ümbrik, kus on näha allkirjastatav fail

Valida on kolme võimaluse vahel – allkirjastamine ID-kaardi, Smart-ID või Mobiili-IDga.



Valige enda jaoks sobiv variant ning allkirjastage avaldus.

Kui allkirjastamine õnnestus, tekib samasse kausta, kus asub täidetud avalduse fail, **Digidoc-ikooniga fail**.



See Digidoc-fail tuleks manusena (attachment) lisada e-kirjale ning saata Nõo Põhikooli sekretärile aadressil tiina.aunamagi@noopk.ee või noopk@noopk.ee

Nõo Põhikooli 1. klassi astumise avaldus

tiina.aunamagi@noopk.ee

Nõo Põhikooli 1. klassi astumise avaldus

|

Nõo Põhikooli 1. klassi astumise avaldus.asice (15 kB) x

Saada

