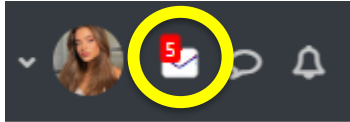


תיבת דואר פנימי ב-moodle

דואר פנימי משמש למשלוח דוא"ל בתוך מערכת moodle ומאפשר לשלוח הודעות דואר לכל משתתפי הקורס ו/או לחלקם. (הערה: אין אפשרות לשלוח הודעות לעצמנו).



התראות לגבי הודעות דואר חדשות מופיעות בסרגל העליון, בצידו השמאלי:

וגם נשלחות התראות לכתובת המייל המכללתית של הנמען ([להנחיות לניתוב דואר למייל פרטי](#)).

להלן הנחיות לשימוש:

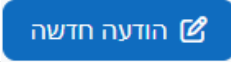
- 1..... מבנה תיבת הדואר הפנימי
- 2..... כתיבת הודעה חדשה
- 4..... עריכת הודעה שנשמרה כטיוטה
- 4..... צפייה בהודעות שנשלחו
- 4..... צפייה בהודעות נכנסות
- 5..... הדגשת הודעות
- 5..... מחיקת הודעות בתיבה

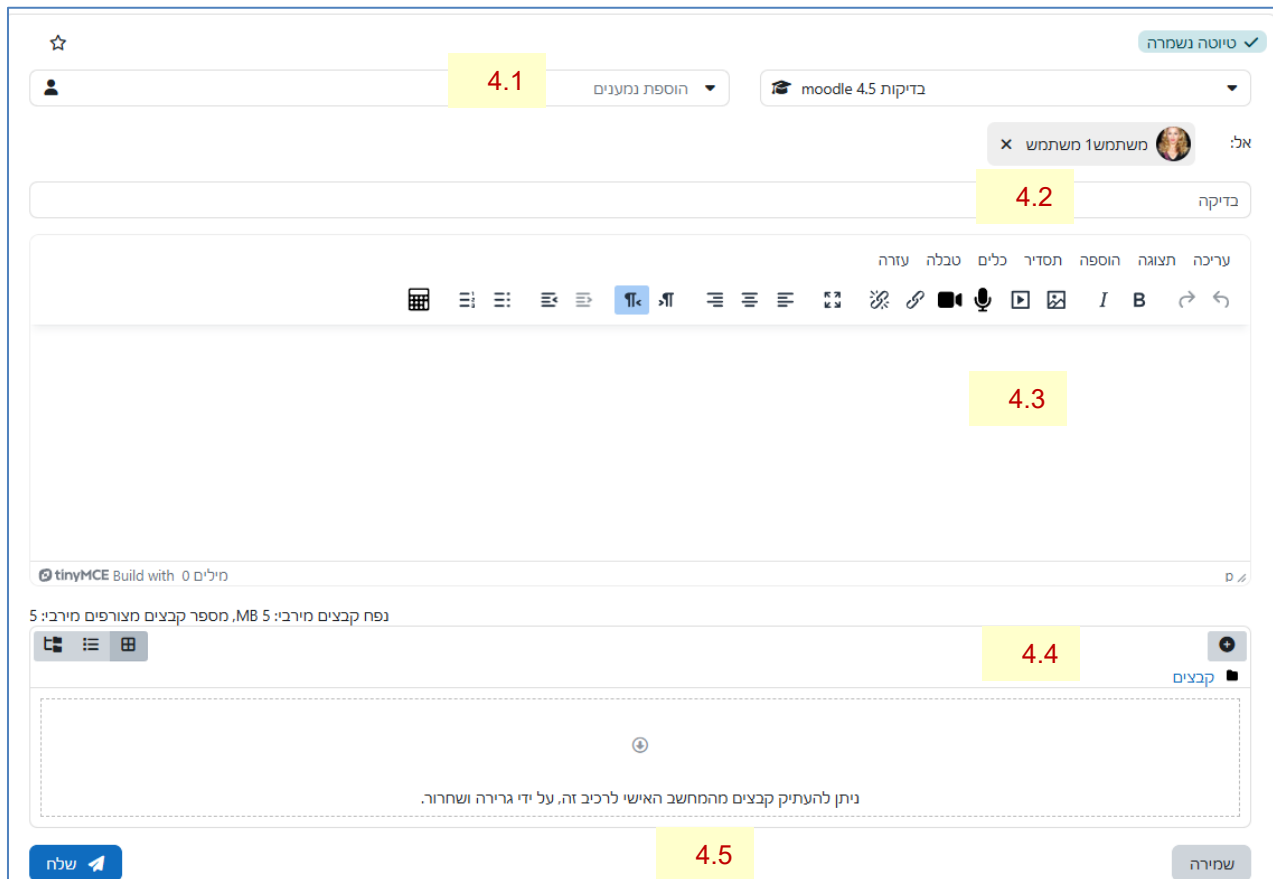
מבנה תיבת הדואר הפנימי

לאחר לחיצה בסרגל העליון על אייקון תיבת הדואר תוצגנה תיקיות התיבה



כתיבת הודעה חדשה

1. ניכנס לקורס שבו נרצה לשלוח הודעת דואר פנימי.
2. בסרגל העליון נלחץ על .
3. בתפריט שייפתח נלחץ על .
4. ייפתח המסך הבא



The screenshot shows the Moodle 4.5 email composition interface. The interface includes a top navigation bar with a user profile, a course selector (moodle 4.5), and a 'טייטה נשמרה' (Saved) status. Below the navigation bar is a 'בדיקה' (Check) button. The main content area is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. The editor is currently empty. Below the editor is a 'קבצים' (Attachments) section with a 'שלח' (Send) button and a 'שמירה' (Save) button. The interface is annotated with numbered callouts: 4.1 points to the user profile, 4.2 points to the 'בדיקה' button, 4.3 points to the rich text editor, 4.4 points to the 'קבצים' section, and 4.5 points to the 'שלח' button.

4.1. נלחץ על

[illegible]

הערה: אין אפשרות לשלוח הודעות לעצמנו

4.2. בשדה "נושא" נקליד את נושא ההודעה

① נ/ש

4.3. בשדה "הודעה" נקליד את תוכן ההודעה.



4.4. בשדה "קבצים מצורפים" נלחץ על  להוספת קבצים ונפעל על-פי ההנחיות. לחלופין ניתן לגרור לכאן קבצים מן המחשב. לתשומת לבכם: ניתן להעלות עד 5 קבצים כשגודלו של קובץ לא יעלה על 5MB.

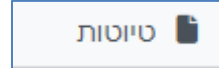
4.5. נלחץ על הלחצן [שלח] למשלוח ההודעה לנמען/נמענים.
נלחץ על הלחצן [שמירה] לשמירת ההודעה כטייטה.

עריכת הודעה שנשמרה כטיוטה

אם שמרנו הודעות באמצעות לחצן שמור הן נכנסו לתיבת טיוטות



1. בסרגל העליון נלחץ על .



2. בתפריט שייפתח נלחץ על

3. נלחץ לחיצה כפולה על ההודעה ונסיים את העריכה:

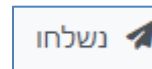
7/06/23	טיוטה (ללא נושא)	☆ □ (אין נמענים)
---------	------------------	------------------

4. נלחץ על [שלח].

צפייה בהודעות שנשלחו



1. בסרגל העליון נלחץ על



2. בתפריט שייפתח נלחץ על

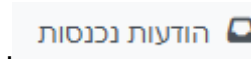
3. תופענה כל ההודעות שנשלחו.

צפייה בהודעות נכנסות

לתיבת הדואר הנכנס נכנסות הודעות מכל הקורסים שלנו.



1. בסרגל העליון נלחץ על

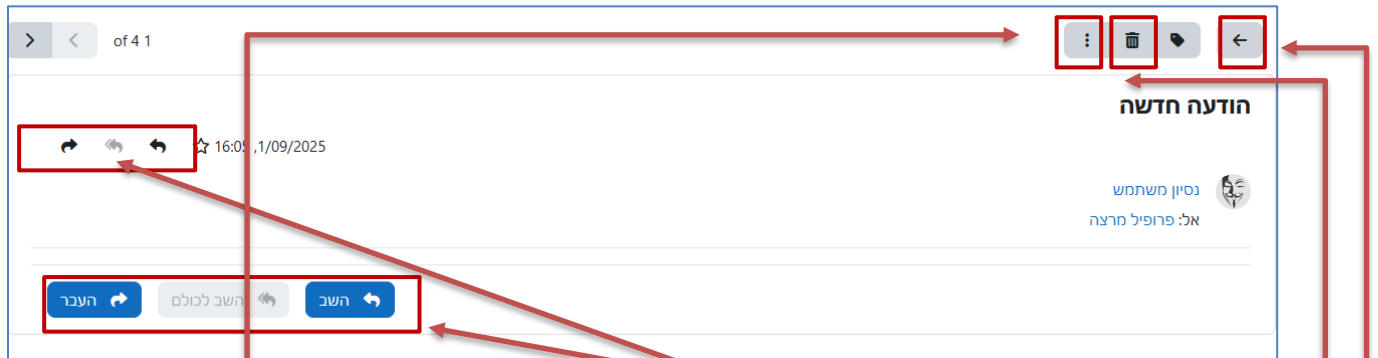


2. בתפריט שייפתח נלחץ על

3. ייפתח חלון ובו רשימת ההודעות שהתקבלו בתיבת הדואר הפנימי שלנו. ההודעות שלא נקראו מופיעות במודגש.

16:05	הודעה חדשה	נסיון משתמש ☆ □
אוגי 12	RE: בדיקה 2	נסיון משתמש ☆ □
אוגי 7	RE: בדיקה נוספת	Open App ☆ □
יולי 28	RE: בדיקה	נסיון משתמש ☆ □

4. נלחץ על ההודעה הרצויה כדי לקרוא את תוכנה. תופיע החלונית הבאה:



4.1 ניתן ללחוץ על [השב] כדי לענות לשולח ההודעה
ללחוץ על [השב לכולם] כדי להשיב לכל הנמענים להודעה
ללחוץ על [העבר] כדי לשלוח את ההודעה לנמען חדש.

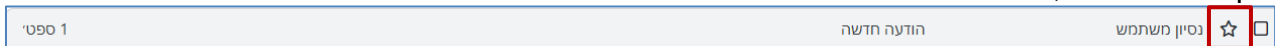
4.2 נלחץ על [מחיקה] כדי למחוק את ההודעה.

4.3 נלחץ על [אפשרויות נוספות] כדי לסמן את ההודעה כלא נקראה או כהודעה מודגשת.

4.4 נלחץ על הניווט כדי לחזור אחורנית לתיבת הודעות נכנסות.

הדגשת הודעות

1. ניתן להדגיש הודעה, באמצעות לחיצה על הכוכב:



2. לאחר הסימון הכוכב לצד ההודעות יהפוך לצהוב.



3. בכדי לצפות בתצוגת כל ההודעות שסימנו בסרגל העליון נלחץ על

סומנו בכוכב

4. בתפריט שייפתח נלחץ על

מחיקת הודעות בתיבה

כדי לא להעמיס על תיבת הדואר בפריטים מיותרים מומלץ לבצע מחיקה של הודעות. לשם כך:

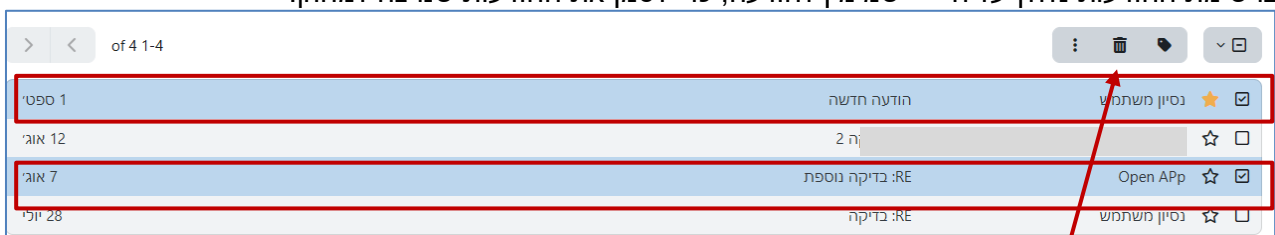


1. בסרגל העליון נלחץ על

הודעות נכנסות

2. בתפריט שייפתח נלחץ על

3. ברשימת ההודעות נלחץ על ה- ☐ שמימין להודעה, כדי לסמן את ההודעות שנרצה למחוק:



4. נלחץ על [מחיקה].

סל מחזור

5. ניתן לשחזר הודעות שמחקנו בטעות, מסל המחזור