



שליחת דוא"ל דרך מודל

יולי 2018

כללי

מודל מאפשר לנו לשלוח מיילים פרטניים לסטודנט או חלק מהסטודנטים, או גורף לכל הסטודנטים בקורס.
על מנת לבצע פעולה זו יש צורך בהוספת משבצת "דוא"ל מהיר" בקורסים הרצויים. פעולה זו היא חד פעמית לכל קורס.

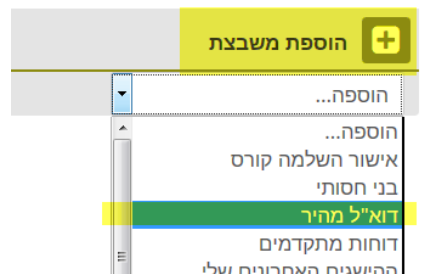
כיצד עושים זאת?

1. הוספת משבצת דוא"ל מהיר:

א. במידה ולא קיימת בקורס משבצת "דואל מהיר" יש להפעיל עריכה



ב. במשבצת (מודגשת בצהוב) שכותרתה "משבצות" (בלוקים) לוחצים על המשולש הקטן לפתיחת רשימת האפשרויות וממנה בוחרים ב"דוא"ל מהיר" (מודגש בירוק)



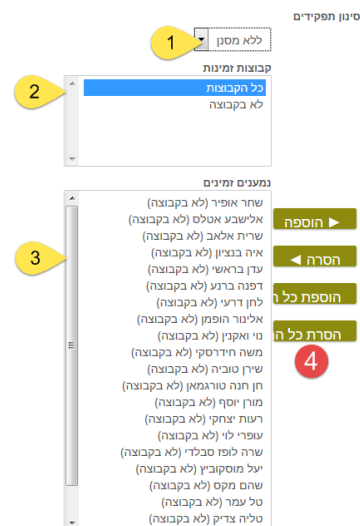
ג. לאחר הבחירה מתקבלת בדף הקורס המשבצת הבאה:





2. משלוח דוא"ל בעזרת משבצת "דוא"ל מהיר"
א. במשבצת בוחרים באפשרות "כתיבת דוא"ל חדש"

- ב. בצד שמאל ניתן לבחור את האוכלוסייה אליה המייל יישלח בעזרת מסנן (1) – שמאפשר בחירה על פי תפקיד, לשלוח לקבוצה (2) מסוימת, לכל הקבוצות או לתלמידים שלא שויכו לקבוצה או בחירה פרטנית של התלמידים (3) מתוך רשימה לבסוף (4) יש אפשרות לבחור את המסומנים (עומדים על שורה באחת הרשימות ולוחצים על "הוסף"), אפשרות להסיר מתוך רשימת הנמענים שלנבחרו (עומדים על השם ברשימה ו"הסרה"), להוסיף את כל הקבוצות או את כל המשתתפים



- ג. בחלקו התחתון של המסך, ניתן לראות שטח אליו ניתן לגרור או לייבא קובץ לצירוף, את העורך המוכר לנו ממקומות אחרים במודל, ואם הוגדרה חתימה, לבחור בה.
יש בעורך מקום לרשום את נושא המייל, תוכן ומקום לצרף קבצים.
לסיום, לוחצים על כפתור "שליחת דואר"
- ד. לסיום, ניתן לבחור אם לשמור כטיוטה או לשלוח וכמובן לבחור אם רוצים לקבל עותק.

3. ארכיון תכתובות:

אפשרות נוספת הקיימת שם היא האפשרות לראות את היסטוריית המיילים שנשלחו ניתן לראות את המועד, ואם מקישים על זכוכית המגדלת ניתן להיכנס ולראות את תוכנו ולמי הוא נשלח.

בהצלחה!

