

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, בציודו השמאלי:
וגם נשלחות התראות לכתובת המייל המכללתית של הנמען (להנחיות לניתוב דואר למייל פרטי: [למרצה](#), [לסטודנט](#)).

להלן הנחיות לשימוש:

- 1..... מבנה תיבת הדואר הפנימי
- 2..... כתיבת הודעה חדשה
- 4..... עריכת הודעה שנשמרה כטייטה
- 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

שליחת הודעה חדשה	הודעה חדשה
הודעות שהתקבלו. המספר ליד מציין את מספר ההודעות שטרם נקראו	הודעות נכנסות
הודעות שסימנו באמצעות כוכב ★	הודעות מודגשות
הודעות שהתחלנו להקליד וטרם נשלחו	טייטות
ההודעות שנשלחו לנמענים	הודעות שנשלחו
הודעות שנמחקו	סל מחזור

כתיבת הודעה חדשה

1. ניכנס לקורס שבו נרצה לשלוח הודעת דואר פנימי.



2. בסרגל העליון נלחץ על

הודעה חדשה

3. בתפריט שייפתח נלחץ על

4. ייפתח המסך הבא

The screenshot shows an email composition window with the following elements and callouts:

- 4.1**: "בחר נמענים" (Choose recipients) button.
- 4.2**: "נושא" (Subject) input field.
- 4.3**: "הודעה" (Message) text area with a rich text editor toolbar.
- 4.4**: "קבצים מצורפים" (Attachments) section, including a "קבצים" (Attachments) button and a dashed box with a download icon and the text "ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור." (You can copy files from your personal computer to this component by dragging and dropping them).
- 4.5**: "שלח" (Send), "שמור" (Save), and "בטל כתיבת הודעה" (Cancel composing message) buttons.

4.1 נלחץ על **בחר נמענים** ותופיע החלונית הבאה:

The screenshot shows a 'בחר נמענים' (Select Recipients) dialog box. It includes a search bar for names, a list of recipients, and buttons for 'אל' (None), 'עותק' (Copy), and 'עותק נסתר' (Hidden Copy). A 'שמור שינויים' (Save Changes) button is at the bottom right. Red arrows point from yellow callout boxes to these elements:

- ניתן לבצע חיפוש סטודנט באמצעות הקלדת השם בתיבת החיפוש.** (You can search for a student by typing the name in the search box.)
- ניתן לבחור תפקיד. לפתיחת האפשרויות נלחץ על החץ.** (You can choose a role. To open the options, click the arrow.)
- בלחיצה על [אל] ההודעה תופץ לכל המשתתפים בקורס.** (Clicking [None] sends the message to all course participants.)
- בלחיצה על [עותק] ישלח עותק לכלל המשתתפים בקורס.** (Clicking [Copy] sends a copy to all course participants.)
- בלחיצה על [עותק נסתר] תישלח ההודעה לכלל המשתתפים בקורס כך שיתר הנמענים לא יראו מי עוד מכותב.** (Clicking [Hidden Copy] sends the message to all course participants so that other recipients will not see who is still writing.)
- בלחיצה על אחד הלחצנים [אל] [עותק] [עותק נסתר] ליד שם מסוים, ההודעה תישלח לנמען זה.** (Clicking one of the buttons [None] [Copy] [Hidden Copy] next to a specific name, the message will be sent to that recipient.)
- לסיום נלחץ על [שמור שינויים].** (To finish, click [Save Changes].)

הערה: אין אפשרות לשלוח הודעות לעצמנו

4.2 בשדה "נושא" נקליד את נושא ההודעה

נושא

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 [שמור] לשמירת ההודעה כטיוטה.

עריכת הודעה שנשמרה כטיוטה

אם שמרנו הודעות באמצעות לחצן שמור הן נכנסו לתיבת טיוטות

1. בסרגל העליון נלחץ על .

2. בתפריט שייפתח נלחץ על **טיטות**.

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 **הודעות שנשלחו**.

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 **הודעות נכנסות**.

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

▼ חפש	▼ אפשרויות נוספות	מחיקה	▼ תוויות	▼ □	◀ ▶ 1-5 מתוך 14
January 6	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות...	☆ □ אסנת דגן			
January 5	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות...	☆ □ אסנת דגן			
January 4	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות...	☆ □ יעקב ולר			
31/12/2014	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות...	☆ □ אסנת דגן			
29/12/2014	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות...	☆ □ אסנת דגן			
הצג 5 10 20 50 100 הודעות					

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 כולום] 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

4. בתפריט שייפתח נלחץ על **הודעות מודגשות**

מחיקת הודעות בתיבה

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

1. בסרגל העליון נלחץ על

2. בתפריט שייפתח נלחץ על **הודעות נכנסות**

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

4. ההודעה שסימנו תסומן בצהוב.

5. נלחץ על [מחיקה].

6. ניתן לבחור אפשרויות נוספות לסימון ההודעות בלחיצה על החץ ▼