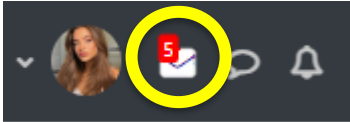


## תיבת דואר פנימי ב-moodle

**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: [למרצה](#), [לסטודנט](#)).

### 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

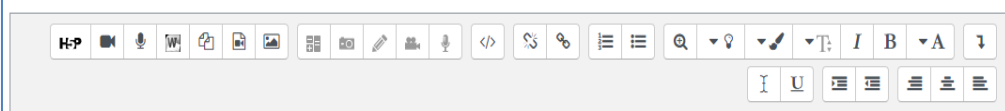

### מבנה תיבת הדואר הפנימי

לאחר לחיצה בסרגל העליון על אייקון תיבת הדואר תוצגנה תיקיות התיבה

שליחת הודעה חדשה	דואר פנימי	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	טיוטות	
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 .
3. בתפריט שייפתח נלחץ על **הודעה חדשה**.
4. ייפתח המסך הבא

	4.1	בחר נמענים
<input type="text"/>	4.2	נושא
<div data-bbox="65 595 1074 705">  </div> <div data-bbox="65 705 1074 1043"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div> </div>	4.3	הודעה
<p>נפח מרבי של הקבצים: 5 MB, מספר מרבי של קבצים מצורפים: 5</p> <div data-bbox="65 1088 1074 1312"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>קבצים</span> <span>קבצים</span> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px;">  <p>ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.</p> </div> </div> </div>	4.4	קבצים מצורפים
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>שלה</span> <span>שמור</span> <span>כטל כתיבת הודעה</span> </div>	4.5	

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


The screenshot shows a dialog box titled "בחר נמענים" (Select Recipients) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections: "תפקיד" (Role) and "כל המשתתפים" (All Participants). Under "תפקיד", there is a dropdown menu currently set to "כולם" (All) and a search field labeled "חפש" (Search). Below this, there are several rows of recipient lists, each with three buttons: "אל" (None), "עותק" (Copy), and "עותק נסתר" (Hidden Copy). A central text area reads "כאן מוצגת רשימת המשתתפים בקורס" (Here is the list of participants in the course). At the bottom, there is a "שמור שינויים" (Save Changes) button. Red callout boxes point to various elements: the top title bar, the role dropdown, the search field, the "אל" button, the "עותק" button, the "עותק נסתר" button, the participant list text area, the "שמור שינויים" button, and the bottom "שמור שינויים" button.

הערה: אין אפשרות לשלוח הודעות לעצמנו

4.2. בשדה "נושא" נקליד את נושא ההודעה

A screenshot of a text input field labeled "נושא" (Subject) with a blue border.

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 .

טיוטות

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 .

הודעות שנשלחו

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 .

הודעות נכנסות

2. בתפריט שייפתח נלחץ על .

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- צו... (ללא נושא)	☆ □	אסנת דגן	
January 5	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות (ללא נושא)	☆ □	אסנת דגן	
January 4	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות (ללא נושא)	☆ □	יעקב ולר	
31/12/2014	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות (ללא נושא)	☆ □	אסנת דגן	
29/12/2014	הוראה בסביבות למידה מתוקשבות ניידות לצוות בלבד - בלמידה מרחוק- צוות (ללא נושא)	☆ □	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 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

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 ▼