

שליחת מיילים דרך אתר הקורס

תוכן

- 2 מהו בלוק "דוא"ל מהיר"?
- 3 כיצד להשתמש בבלוק "דוא"ל מהיר"?

מהו בלוק "דוא"ל מהיר"?

המערכת מאפשרת למרצה לשלוח אי-מיילים לסטודנטים דרך אתר הקורס במהירות ובקלות

באמצעות בלוק "דוא"ל מהיר".

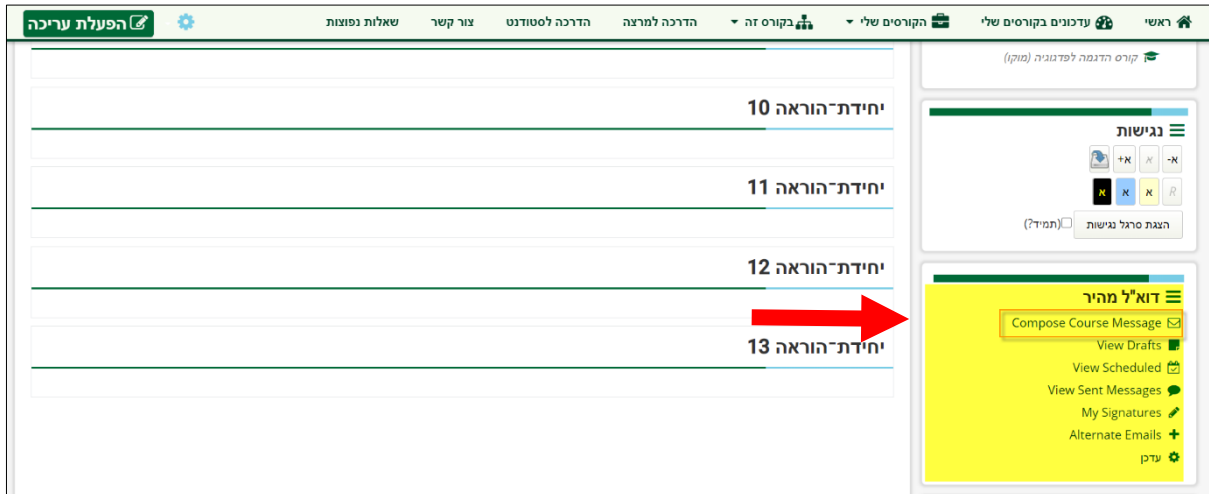
השימוש באפשרות זו רצוי במצב בו המרצה רוצה לשלוח הודעה לסטודנט מסוים או מספר סטודנטים.

במידה והמרצה רוצה לשלוח הודעה לכלל הכיתה, יש לגשת ל"לוח המודעות"¹ (הנמצא באזור המבואות) ובמסך עריכת ההודעה לסמן את האפשרות "שלח עכשיו בדוא"ל".

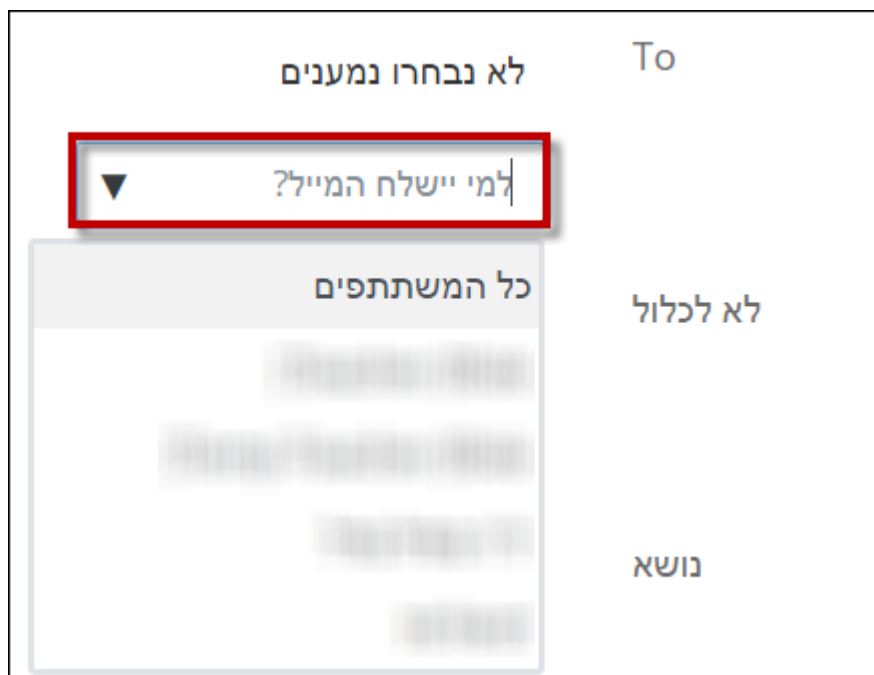
¹ לצפייה במדריך בנושא לוח מודעות לחצו כאן

כיצד להשתמש בבלוק "דוא"ל מהיר"?

1. ניגש לבלוק "דוא"ל מהיר" (הבלוק נמצא בכל אתר קורס, וממוקם בד"כ בצד ימין למטה).
2. נבחר באפשרות "כתיבת דוא"ל חדש".



3. במסך שלפנינו נבחר את הנמענים של ההודעה בלחיצה על החץ.



4. ניתן לראות את הנמענים שנבחרו מעל בכחול.

The screenshot shows an email composition window. At the top, the sender's email address is 'noreply@mail.biu.ac.il'. Below it, there are two blue buttons with 'x' icons, representing selected recipients. A dropdown menu is open, showing the text 'למי יישלח המייל?' (To whom should the email be sent?). To the right of the dropdown, the word 'To' is visible. Below the dropdown, the text 'לא לכלול' (Do not include) is shown. At the bottom, another dropdown menu is open, showing the text 'למי לא יישלח המייל?' (To whom should the email not be sent?).

5. כעת, נעבור להזנת תוכן ההודעה.

The screenshot shows the body of an email being composed. The text reads: 'שלום [:firstname:], השיעור הקרוב יתבטל. אנא קראו את החומרים באתר במקום לקראת השיעור הבא. בתודה, ד"ר מודל [:coursefullname:]'. To the right of the text area, there are two green boxes labeled '5.1' and '5.2', corresponding to the labels 'נושא' (Subject) and 'תוכן' (Content) respectively. At the bottom right, there is a green box labeled '5.3' and the text 'שדות מידע:' (Information fields:). Below this, there is a list of variables in brackets: [:courseshortname:], [:coursefullname:], [:alternatename:], [:email:], [:middlename:], [:fullname:], [:lastname:], [:firstname:], [:courseidnumber:], [:coursestartdate:], [:courseenddate:], [:coursesummary:], [:courselastaccess:], [:courselink:], [:studentstartdate:], and [:studentenddate:].

5.1. נזין את נושא (כותרת) ההודעה.

5.2. נזין את תוכן ההודעה.

5.3. ניתן להשתמש בשדות המידע כדי לכתוב מידע רלוונטי בקלות, כמו לכתוב מייל בנוסח אישי בשימוש בשם הפרטי של כל נמען.

100MB הגודל המירבי לקבצים חדשים: 100MB

קבצים מצורפים

5.4

קבצים

ניתן להעתיק קבצים מהמחשב האישי לרכיב זה, על ידי גרירה ושחרור.

אין לך חתימות. יצירת חתימה

שליחת הודעה בתור

דוא"ל

תזמון שליחה

פעיל

18 13 30

ספטמבר 2019

קבלת העתק

לא כן

5.5

5.4. ניתן להוסיף קובץ

5.5. ניתן לבחור האם לקבל עותק של ההודעה.

6. לסיום ולשליחת ההודעה נלחץ על הכפתור **Send Message** הנמצא בתחתית המסך.