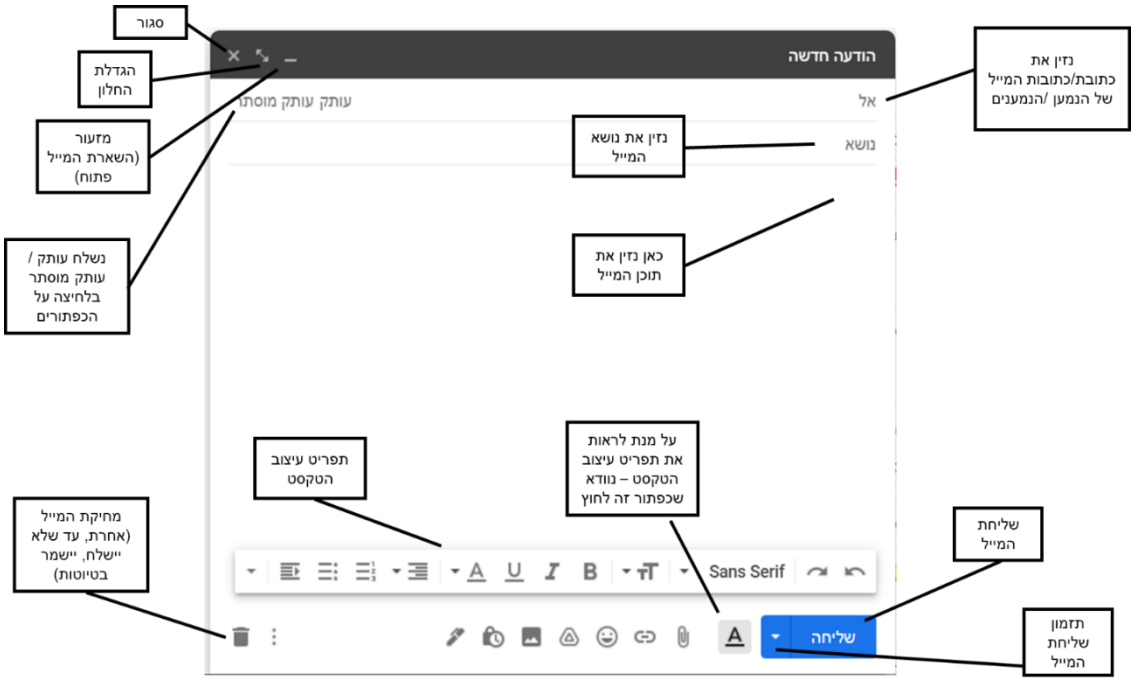
יצירת מייל חדש

אימייל חדש

נלחץ תחילה על הכפתור



ויופיע החלון הבא:

<u>כמה הערות:</u>

- מתחת לשדה **אל**, ניתן להוסיף את השדות:
  - **עותק** – במידה ונרצה לשלוח עותק של המייל לנמענים נוספים.
  - **עותק מוסתר-** במידה ונרצה לשלוח עותק לנמענים נוספים שלא נרצה שידעו אחד על השני.
- נזין **נושא** למייל, על מנת שהנמען ידע מה תוכן המייל, אך אין זה חובה.
- נזין את תוכן המייל, נוכל לעצב אותו באמצעות תפריט עיצוב הטקסט.
- נלחץ על **שליחה**, או לחלופין על מנת **לתזמן** את השליחה למועד אחר, נלחץ על החץ הפונה מטה בכפתור השליחה ונבחר את המועד הרצוי לשליחת ההודעה.
- לאחר שהמייל יישלח, תוכלו למצוא אותו בתיקייה **נשלח** המופיעה בתפריט.

© כל הזכויות שמורות ל**מכללת השרון –** אין להעתיק, לשכפל, לסרוק, למסור או להפיץ חומר זה או חלק ממנו.