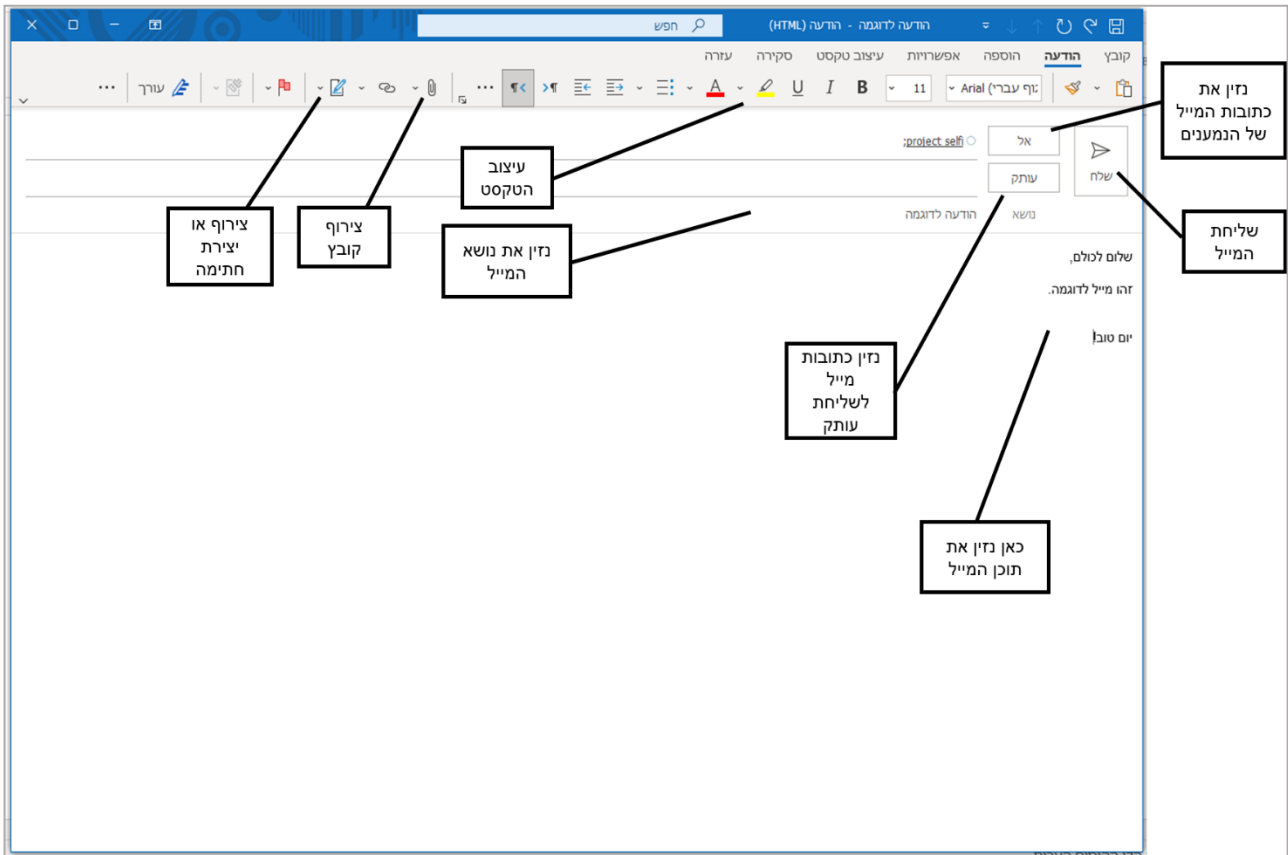
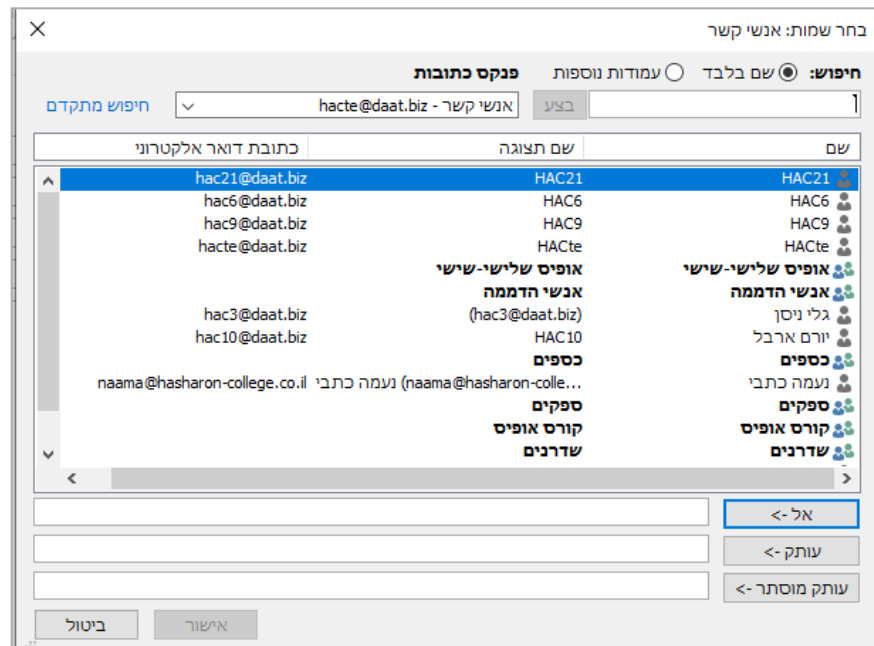


שיעור 19 - יצירת הודעת דואר אלקטרוני חדשה

על מנת ליצור הודעת דוא"ל חדשה, נלחץ על כפתור דואר אלקטרוני חדש בלשונית בית. ייפתח



החלון הבא:



בשדה **אל**, **עותק ועותק מוסתר** – נזין את כתובות המייל הרלוונטיות של הנמענים הרצויים. שימו לב **שאל** **עותק** הינם כפתורים – כך שלחיצה עליהם תפתח את המסך הבא (משמאל), זהו **פנקס הכתובות** בו מופיעים כל **אנשי הקשר** השמורים אצלנו במייל.

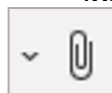
על מנת להוסיף איש קשר לשדה **האל** למשל, נסמן אותו תחילה ואז נלחץ על שדה **האל**. באופן כללי, נסמן את איש הקשר הרלוונטי ואז נלחץ על השדה אליו נרצה להוסיף אותו. בסיום, נלחץ על **אישור**.

בחזרה לחלונית ההודעה-

בשדה **נושא** נזין את נושא המייל, המייצג את התוכן שלו – שימו לב, אין חובה לכתוב נושא. בשדה שמתחת לנושא המייל, נזין את **תוכן המייל**. את תוכן המייל נוכל לעצב כרצוננו.

אפשרויות העיצוב מופיעות בלשונית **הודעה** (וכן גם בלשונית **עיצוב טקסט**). במידה ונרצה להוסיף טבלה / תמונה / צורה וכו' – נעשה זאת באמצעות לשונית **הוספה**.

במידה ונרצה **לצרף קובץ** למייל – נלחץ על



כפתור האטב (סיכה משרדית) שבלשונית **הודעה** ← נבחר

בקבצים הרלוונטיים ← נלחץ על הוסף

בסיום כתיבת המייל, יש ללחוץ על שלח.

טיוטה

קיימת אופציה לשמור את המייל, טרם שליחתו, על מנת להמשיך לערוך אותו ולשלוח אותו במועד מאוחר יותר. על מנת לשמור מייל כטיטה נלחץ על כפתור ה-



המופיע מצד שמאל למעלה או במידה ושכחנו לשמור את המייל ונבצע סגירה לחלונית המייל, תופיע הודעה על המסך עם השאלה האם נרצה לשמור את השינויים, נבחר בכן. את המייל ששמרנו נוכל למצוא בתיקיית טיוטות.

