

Πώς να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email)

Νίκη Καλιακούδα
Σουλτάνα Κάργα
Δέσποινα Παπαδάκη
Ειρήνη Χρήστου

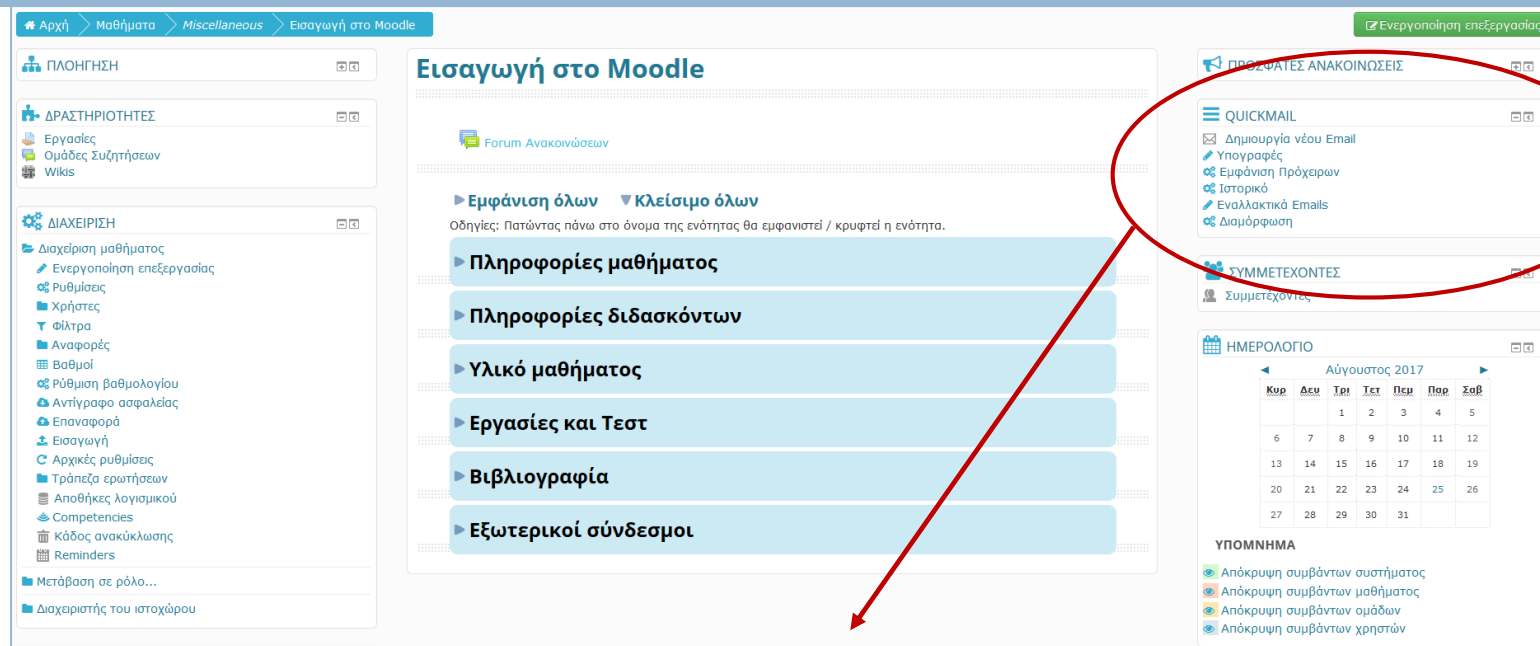


Αυτό το έργο διατίθεται με άδεια

[Creative Commons Αναφορά Δημιουργού 4.0 Διεθνές](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Πώς να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email)

Όταν στέλνετε ένα μήνυμα μέσω του QuickMail, οι φοιτητές το λαμβάνουν στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλωθεί στο σύστημα, ενώ έχετε τη δυνατότητα να στείλετε το μήνυμά σας και σε email της επιλογής σας. Οι φοιτητές/τριες έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν όποιον λογαριασμό επιθυμούν για την παραλαβή των μηνυμάτων τους από τις ρυθμίσεις του προφίλ τους.



Εισαγωγή στο Moodle

Forum Ανακοινώσεων

Εμφάνιση όλων Κλείσιμο όλων

Οδηγίες: Πατώντας πάνω στο όνομα της ενότητας θα εμφανιστεί / κρυφτεί η ενότητα.

- Πληροφορίες μαθήματος
- Πληροφορίες διδασκόντων
- Υλικό μαθήματος
- Εργασίες και Τεστ
- Βιβλιογραφία
- Εξωτερικοί σύνδεσμοι

QUICKMAIL

- Δημιουργία νέου Email
- Υπογραφές
- Εμφάνιση Πρόχειρων
- Ιστορικό
- Εναλλακτικά Emails
- Διαμόρφωση

Ενεργοποίηση επεξεργασίας

ΠΡΟΦΥΛΑΞΕΙΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

QUICKMAIL

- Δημιουργία νέου Email
- Υπογραφές
- Εμφάνιση Πρόχειρων
- Ιστορικό
- Εναλλακτικά Emails
- Διαμόρφωση

ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ

Συμμετέχοντες

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

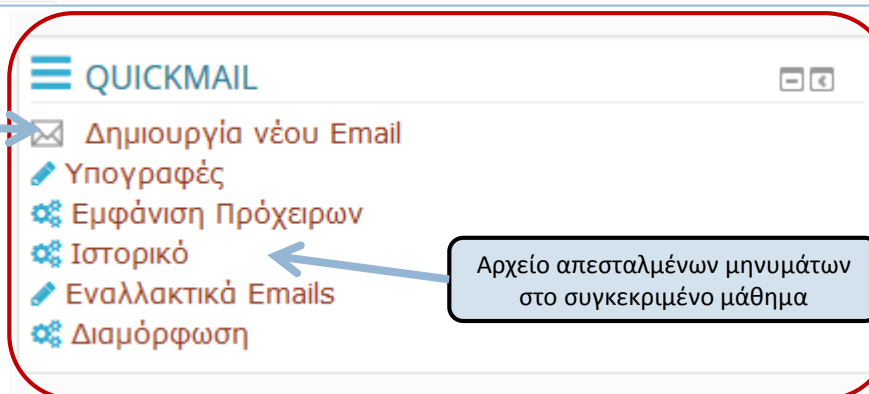
Αύγουστος 2017

Κυρ	Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ΥΠΟΜΝΗΜΑ

- Απόκρυψη συμβάντων συστήματος
- Απόκρυψη συμβάντων μαθήματος
- Απόκρυψη συμβάντων ομάδων
- Απόκρυψη συμβάντων χρηστών

Προκειμένου να αποστείλετε ένα νέο μήνυμα, επιλέγετε Δημιουργία νέου email

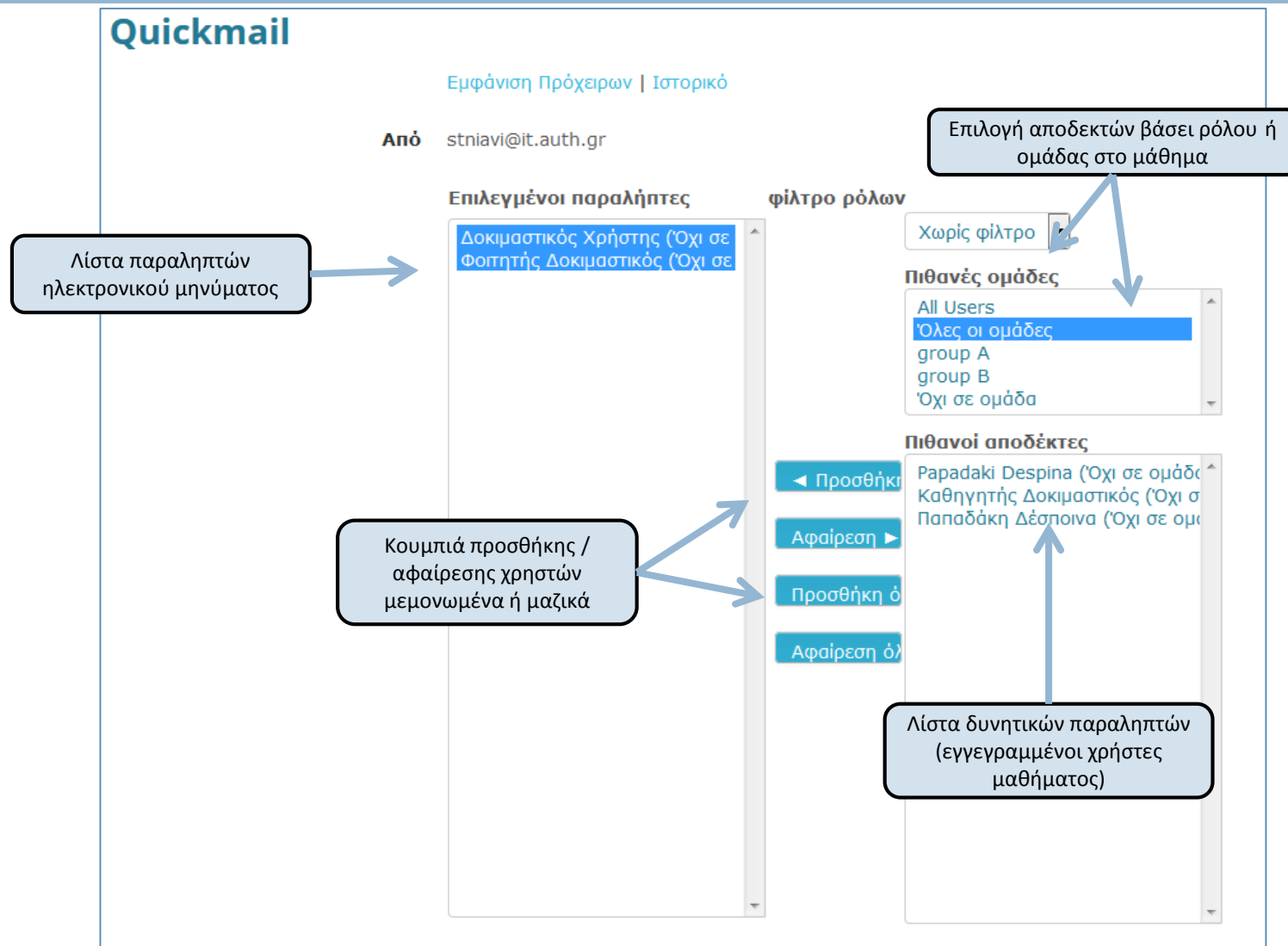


QUICKMAIL

- Δημιουργία νέου Email
- Υπογραφές
- Εμφάνιση Πρόχειρων
- Ιστορικό
- Εναλλακτικά Emails
- Διαμόρφωση

Αρχειό απεσταλμένων μηνυμάτων στο συγκεκριμένο μάθημα

Πώς να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email)



Quickmail

Εμφάνιση Πρόχειρων | Ιστορικό

Από stniavi@it.auth.gr

Επιλεγμένοι παραλήπτες

Δοκιμαστικός Χρήστης (Όχι σε Φοιτητής Δοκιμαστικός (Όχι σε

φίλτρο ρόλων

Χωρίς φίλτρο

Πιθανές ομάδες

All Users
Όλες οι ομάδες
group A
group B
Όχι σε ομάδα

Πιθανοί αποδέκτες

Paradaki Despina (Όχι σε ομάδα
Καθηγητής Δοκιμαστικός (Όχι σε ομάδα
Παπαδάκη Δέσποινα (Όχι σε ομάδα

Προσθήκη
Αφαίρεση
Προσθήκη όλων
Αφαίρεση όλων

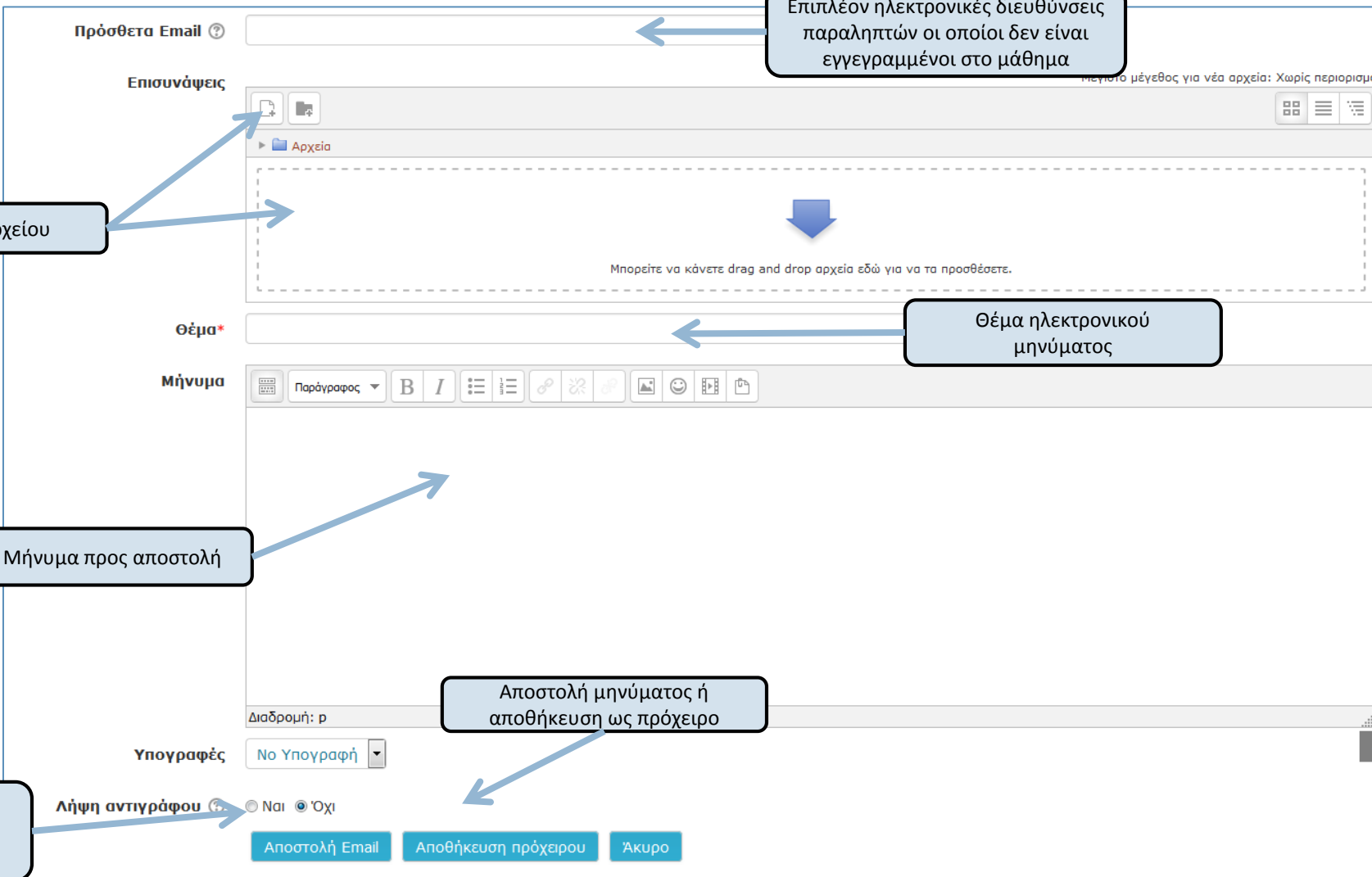
Επιλογή αποδεκτών βάσει ρόλου ή ομάδας στο μάθημα

Λίστα παραληπτών ηλεκτρονικού μηνύματος

Κουμπιά προσθήκης / αφαίρεσης χρηστών μεμονωμένα ή μαζικά

Λίστα δυνητικών παραληπτών (εγγεγραμμένοι χρήστες μαθήματος)

Πώς να στείλετε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα (email)



The image shows a screenshot of an email composition interface with several annotations in Greek boxes and arrows pointing to specific parts of the form:

- Επιπλέον ηλεκτρονικές διευθύνσεις παραληπτών οι οποίοι δεν είναι εγγεγραμμένοι στο μάθημα**: Points to the "Πρόσθετα Email" field.
- Επισυνάψα αρχείου**: Points to the "Επισυνάψεις" section, specifically the "Αρχεία" folder and the drag-and-drop area below it.
- Θέμα ηλεκτρονικού μηνύματος**: Points to the "Θέμα*" field.
- Μήνυμα προς αποστολή**: Points to the "Μήνυμα" text area.
- Αποστολή μηνύματος ή αποθήκευση ως πρόχειρο**: Points to the "Αποστολή Email" button.
- Επιλογή αποστολής αντιγράφου του μηνύματος στον αποστολέα**: Points to the "Λήψη αντιγράφου" radio buttons (Ναι/Όχι).

The interface includes the following elements:

- Πρόσθετα Email**: Field for additional recipients.
- Επισυνάψεις**: Section for attachments, including a folder named "Αρχεία" and a drag-and-drop area with the text "Μπορείτε να κάνετε drag and drop αρχεία εδώ για να τα προσθέσετε."
- Θέμα***: Subject line field.
- Μήνυμα**: Text area for the email body, with a rich text toolbar above it.
- Διαδρομή: p**: Field for the email path.
- Υπογραφές**: Section for the sender's name, currently set to "No Υπογραφή".
- Λήψη αντιγράφου**: Radio buttons for "Ναι" and "Όχι".
- Buttons**: "Αποστολή Email", "Αποθήκευση πρόχειρου", and "Άκυρο".