

שליחת הודעות מעוצבות

1. יש להכין הודעה בדיוק כפי שהיא אמורה להראות, ניתן להכין ב WORD ואז להעתיק הכל לתוך OUTLOOK או להכין ישירות ב OUTLOOK ולשלוח את ההודעה לכתובת המייל : massmail@gezer.bgu.ac.il
2. יש להיכנס למערכת MASSMAIL
3. יש לבחור את האוכלוסייה שאמורה לקבל את ההודעה
4. אחרי בחירת האוכלוסייה יש להקליק על כפתור "לשליחת הודעה שהוכנה מראש"
5. במסך הבא רואים את רשימת ההודעות המעצבות שהוכנו על-ידך.
 - 5.1. בשלב זה קיימת אפשרות לשנות את כתובת השולח של ההודעה.
 - 5.2. על פי חוק הנגישות חובה להנגיש את כל ההודעות המעוצבות המיועדות לסטודנטים. כללי הנגישות מפורטים בקישור:

<http://in.bgu.ac.il/guide/DocLib/Pages/Accessibility/creating-word.pdf>

- 5.3. יש לאשר שהודעות מעוצבות לסטודנטים, המופצות על ידי, הונגשו בהתאם לדין
- 5.4. יש לבחור ברשימה את ההודעה שרוצים לשלוח ולהקליק על כפתור "המשך לשליחת TEST COPY" בשורה של ההודעה.
6. מופיע מסך רגיל "אישור סופי להפצת ההודעה, ומשם ממשיכים כרגיל.