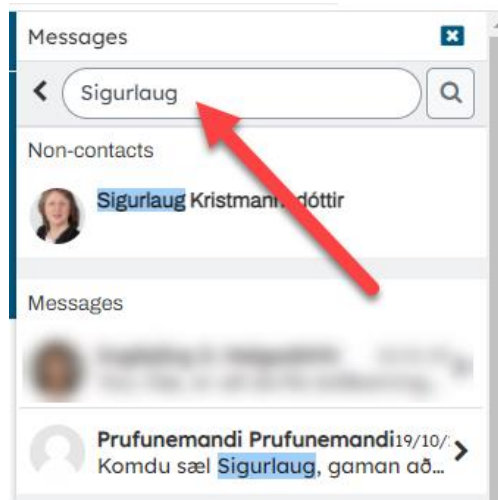


Að senda skilaboð í Moodle:

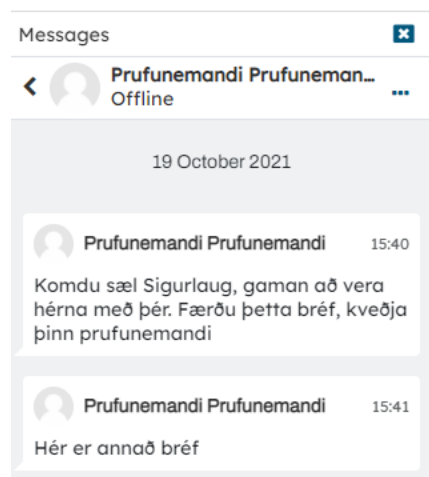
Til að senda skilaboð í Moodle er best að smella á talbóluna sem er ofarlega til hægri í áfanganum



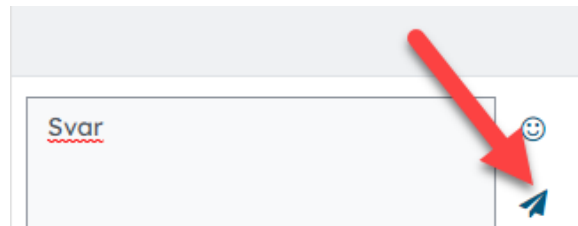
Kemur þá í ljós pósthólf til hægri og þar er hægt að finna viðtakendur sem eru í kennslukerfinu:



Birtast þá öll bréfasamskipti sem farið hafa fram á milli þín og viðkomandi einstaklings:



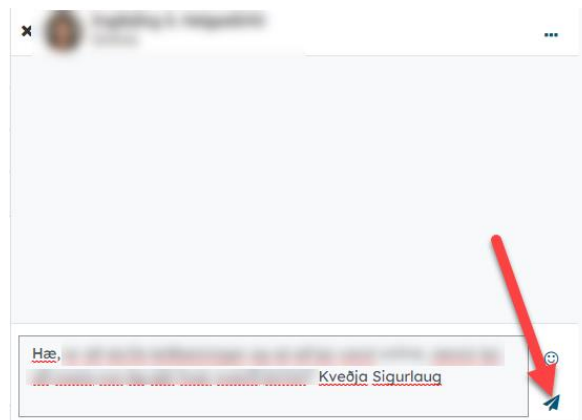
Þegar smelt er á valið bréf, þá birtist svargluggi í hægra horninu neðst og þar er hægt að skrifa skilaboð og ýta svo á bláu píluna til að senda bréfið:



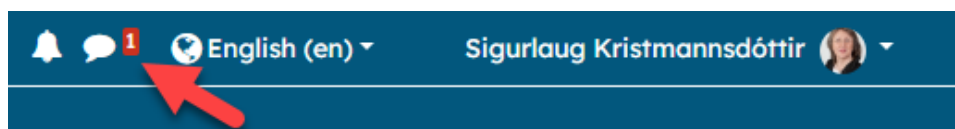
Á forsiðunni í Moodle er líka hægt að senda skilaboð ef viðkomandi einstaklingur er skráður í Moodle á sama augnabliki og þú. Þar er listi yfir innskráða notendur og hægt er að senda þeim skilaboð með því að smella á talbóluna fyrir aftan nafn viðkomandi:



Opnast þá svona gluggi og þar er hægt að skrifa skilaboð og senda:



Ef þú hefur fengið skilaboð án þess að vera innskráður, þá birtast þau sem tala á rauðum grunni í hægra horninu efst. Þá þarftu að smella á táknið til að lesa skilaboðin og þar er hægt að svara þeim:



Skilaboð eru persónuleg og aðeins viðtakandi getur séð þau.

Gangi þér vel!

SK/Janúar 2022