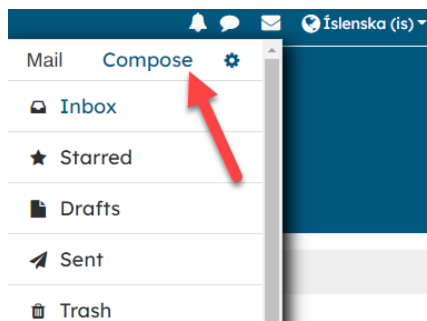


Að senda póst í Moodle:

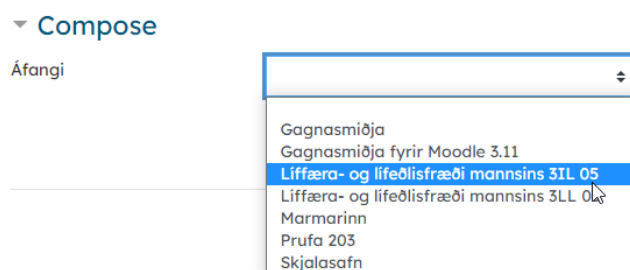
Til að senda póst í Moodle er best að smella á umslagið sem er ofarlega til hægri í áfanganum



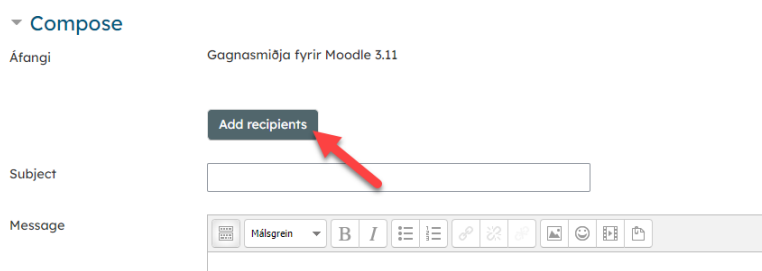
Kemur þá í ljós felligluggi og þar er smellt á **Compose**:

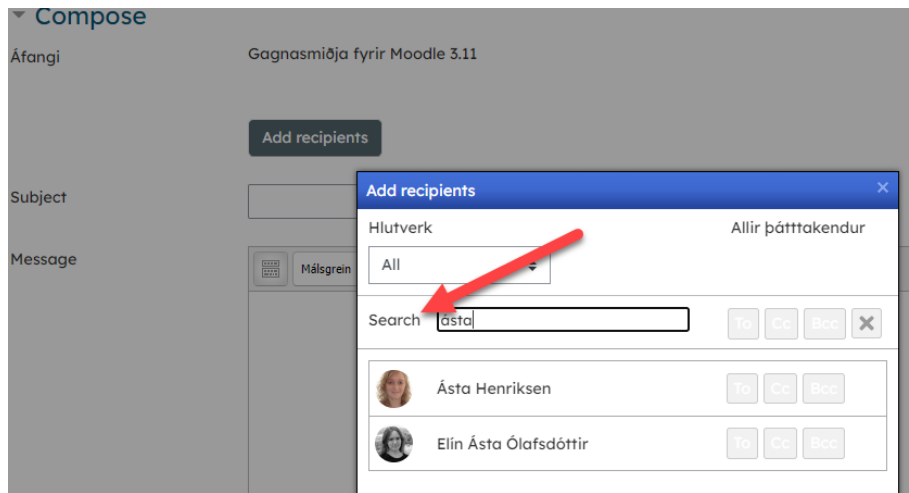


Þar er ykkur boðið að velja áfanga:

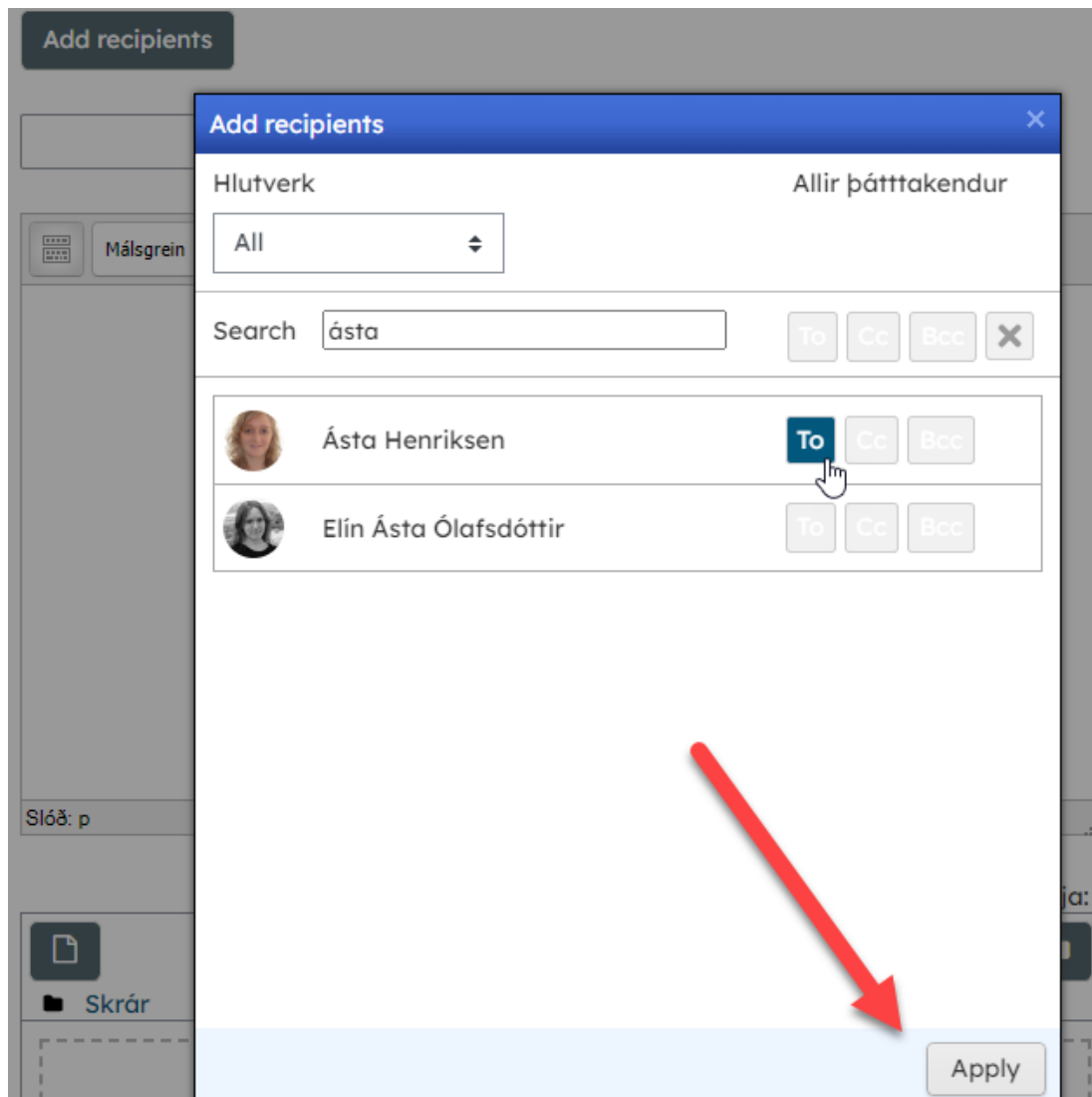


Og síðan viðtakanda:






Veljið viðtakanda og smellið á **To**, **Cc** eða **Bcc**, allt eftir því hvað við á:




Skrifið efnislínu (subject), erindið (message) og sendið viðhengi ef þið viljið (attachments) og smellið síðan á **Send**:

To  Ásta Henriksen ✕

Add recipients


Subject


Message



Slóð: p

Attachments Hámarksstærð nýrra skráa: Ótakmarkað, hámarksfjöldi viðhengja: 5

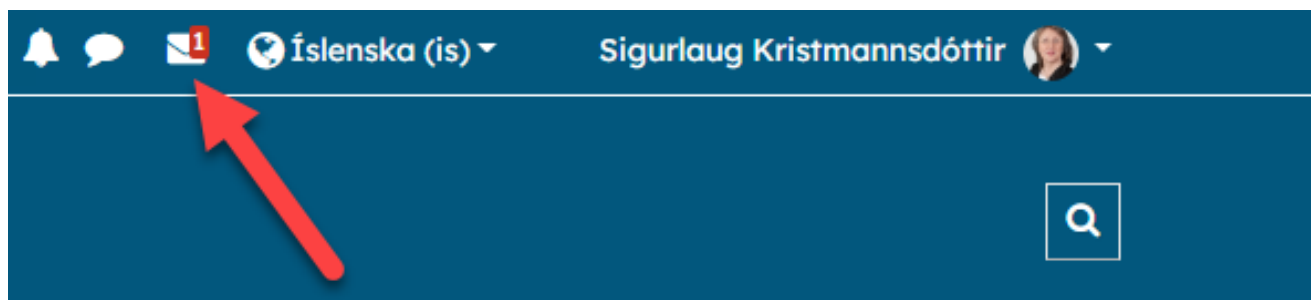
 Skrár



Dragðu skrár hingað og slepptu til að flytja inn í kerfið

Send **Save** **Discard**

Ef þið fáíð póst, þá birtist hann sem rauð doppa á umslaginu:



Athugið að það er líka hægt að komast í póstinn í hliðardálknum til hægri:

 Stikla

∨ Stjórnborð

 Forsíða vefs

> Áherslur á vefnum

> My mail

∨ Áfangar mínir



Pósturinn er persónulegur og aðeins viðtakandi getur séð þau.
Gangi þér vel!

SK/Febrúar 2022