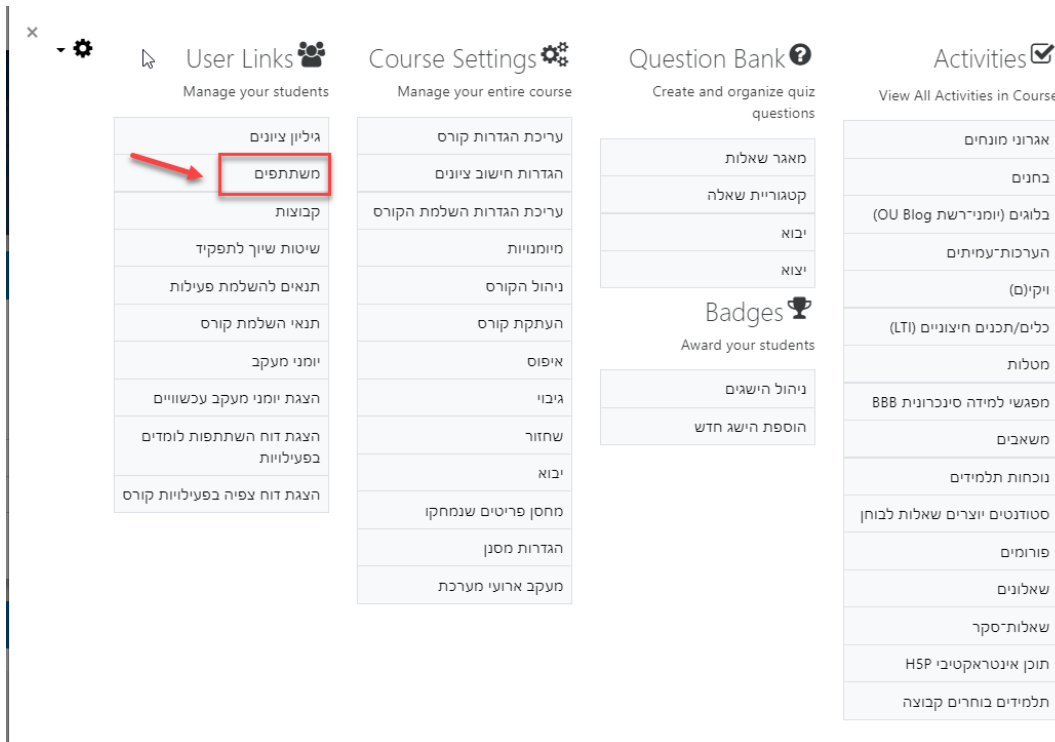


## כיצד לשלוח מסר אישי לסטודנט/ית?

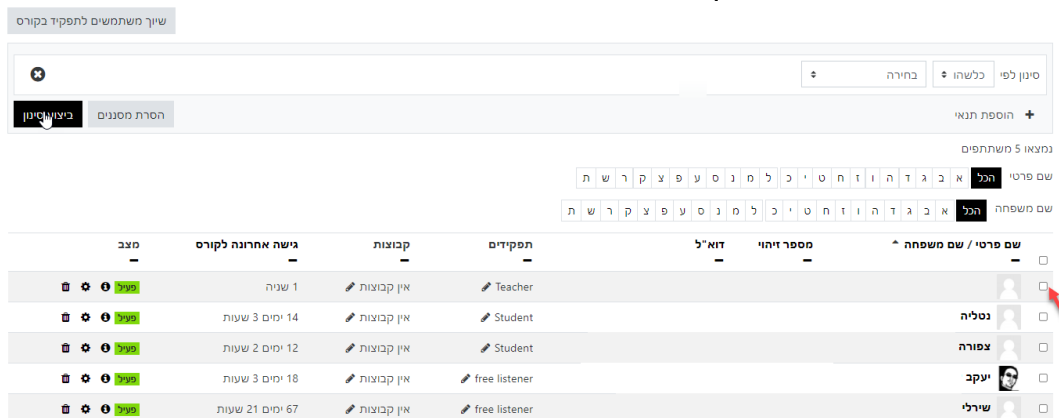
1. הקליקו על ניהול הקורס:



2. בחלון שיפתח, הקליקו על משתתפים:



3. בחרו בסטודנט/ית על ידי סימון התיבה שלצד שם הסטודנט/ית:



4. בתיבת הבחירה בתחתית הדף בחרו באפשרות "שליחת מסר"

נמצאו 5 משתתפים

שם פרטי הכל א ב ג ד ה ז ח ט י כ ל מ נ ס ע פ צ ק ר ש ת

שם משפחה הכל א ב ג ד ה

שם פרטי / שם משפחה

- 
- 
- נטליה
- צפורה
- יעקב
- שירלי

פעולות עבור המשתמשים הנבחרים...

יש לבחור... שליחת מסר

הוספת הערה חדשה

**הורדת נתוני הטבלה כ-**

- תסדיר ערכים מופרדים בסימני "פסיק" (csv)
- תסדיר גליון אלקטרוני מסוג מיקרוסופט אקסל (xlsx)
- טבלאת HTML
- תסדיר JSON
- תסדיר "מסמך-פתוח" (ods)
- תסדיר PDF

**שיוך ידני לתפקיד בקורס**

- עריכת שיוך המשתמשים שנבחרו
- מחיקת השיוך לתפקיד בקורס של המשתמשים שנבחרו

**שיוך עצמי**

- עריכת השיוך של המשתמשים שנבחרו
- הסרת השיוך של המשתמשים שנבחרו

יש לבחור...

5. כתבו את ההודעה, ושלחו אותה למשתתפים שבחרתם

Send message to 1 person

שלום

1 הקלידו את תוכן ההודעה

2 שלחו את ההודעה למשתתפים שבחרתם

ביטול Send message to 1 person