

שליחת מסרים

תוכן

- 2 כיצד לשלוח מסר למספר סטודנטים?
- 5 כיצד לצפות במסרים שלי?

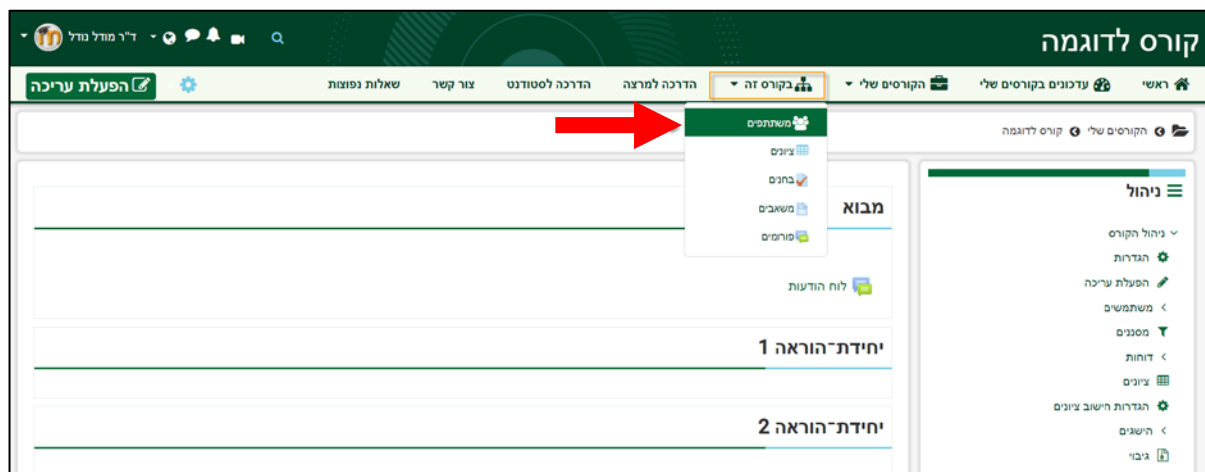
כיצד לשלוח מסר למספר סטודנטים?

המערכת מאפשרת למרצה לשלוח "מסר" לסטודנט מסוים או מספר סטודנטים הרשומים לאתר הקורס, וזאת בשונה מפעולת פרסום הודעה בלוח המודעות, שכן פרסום הודעה בלוח המודעות הוא בבחינת תפוצה מלאה של כל המנויים לאתר הקורס.

יש לשים לב, כי המערכת לא מאפשרת לצרף לתוכן המסר קובץ, אלא רק מלל כתוב.

על-מנת לשלוח מסר, עלינו לגשת תחילה לאתר הקורס הרלבנטי.

1. בסרגל הכלים העליון נעביר עם העכבר על האפשרות "**בקורס זה**" ונבחר באפשרות "**משתתפים**".



2. כעת המערכת תציג בפנינו את פרטי הסטודנטים הרשומים לאתר זה.

The screenshot shows the 'משתתפים' (Participants) page. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'מילת סינון או בחירה מרשימה'. Below that, it says 'מספר משתתפים: 3'. There are two rows of student names, each with a 'הכל' (All) button next to it. Below the names is a table with the following columns: 'יש לבחור...', 'שם פרטי / שם משפחה', 'מספר זיהוי', 'תפקידים', 'קבוצות', 'גישה אחרונה לקורס', and 'מצב'. The table contains three rows of data, each with a 'פעיל' (Active) status indicator.

יש לבחור...	שם פרטי / שם משפחה	מספר זיהוי	תפקידים	קבוצות	גישה אחרונה לקורס	מצב
<input type="checkbox"/>	שם פרטי / שם משפחה	מספר זיהוי	Student	אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל
<input type="checkbox"/>	ד"ר מודל נודל	מספר זיהוי	Temp-Teacher	אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל
<input type="checkbox"/>	השם	מספר זיהוי	Teacher	אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל

3. נסמן בתיבת "בחר" את שמות הסטודנטים אליהם ברצוננו לשלוח את המסר.

משתתפים

ניתן לסמן את התצוגה בעזרת המאפיינים הבאים

מילת סינון או בחירה מרשימה

מספר משתתפים: 3

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

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

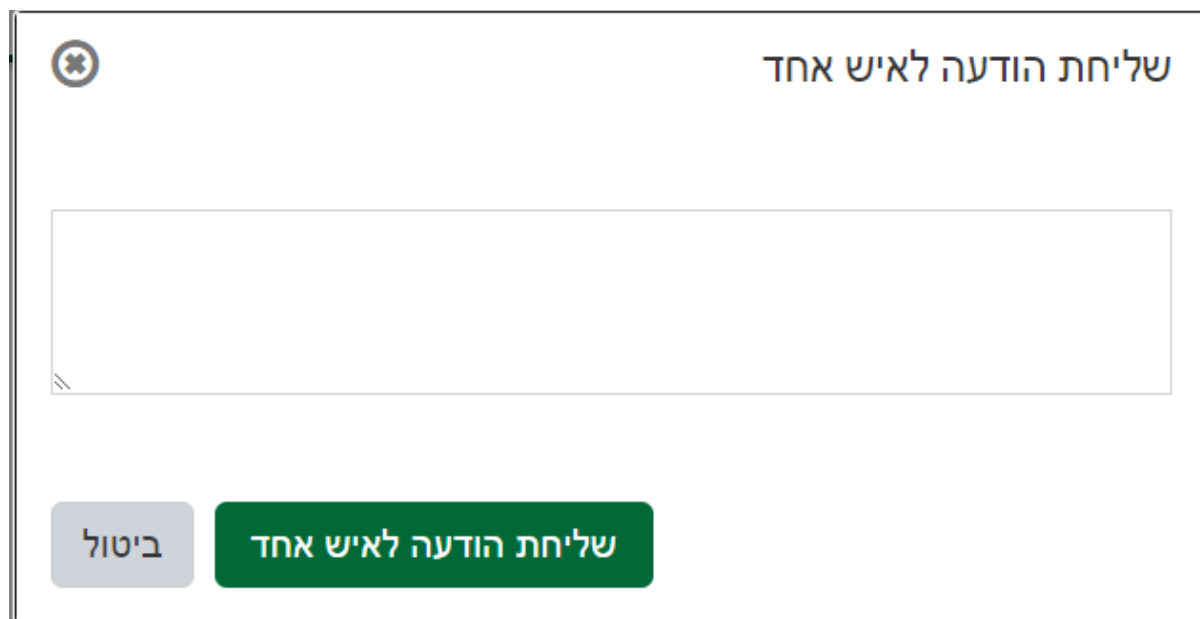
בחר	שם פרטי / שם משפחה	מספר זיהוי	תפקידים	קבוצות	גישה אחרונה לקורס	מצב
<input type="checkbox"/>	Student			אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל
<input type="checkbox"/>	ד"ר מודל נודל		Temp-Teacher	אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל
<input type="checkbox"/>	Teacher			אין קבוצות	אף פעם לא	פעיל

4. לאחר שסימנו את שמות הסטודנטים שברצוננו לשלוח אליהם את המסר, ניגש לתחתית המסך ונבחר בסרגל "פעולות עבור המשתמשים הנבחרים" את האפשרות "שליחת מסר".

פעולות עבור המשתמשים הנבחרים...

- בחירה...
- בחירה...
- שליחת מסר**
- הוספת הערה חדשה
- שיוך ידני לתפקיד בקורס
- עריכת שיוך המשתמשים שנבחרו
- מחיקת השיוך לתפקיד בקורס של המשתמשים שנבחרו

לאחר שבחרנו באפשרות "שליחת מסר", המערכת תוביל אותנו למסך בו נוכל להזין את תוכן המסר.



שליחת הודעה לאיש אחד

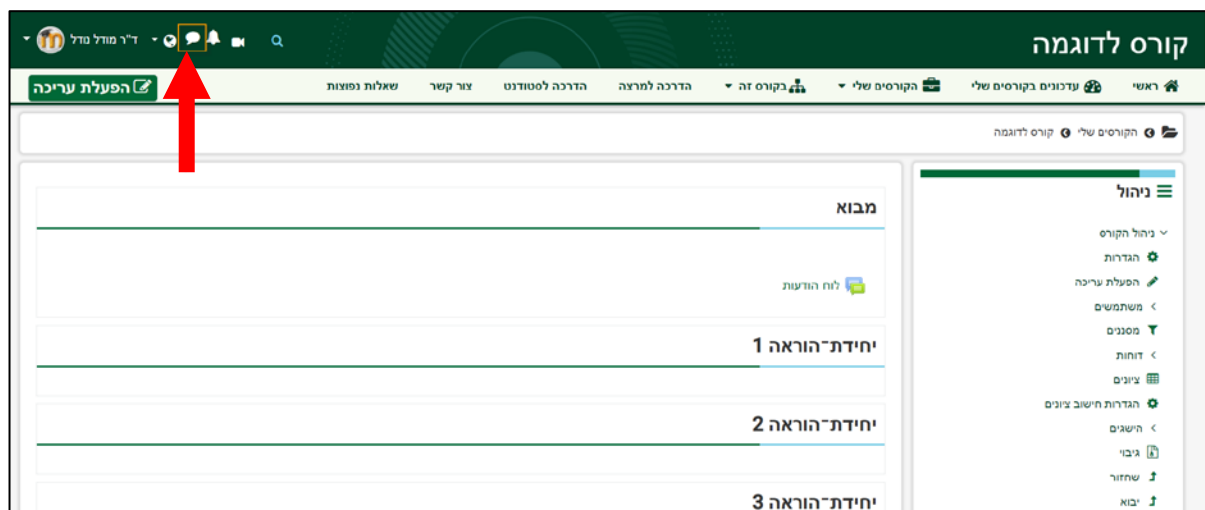
ביטול שליחת הודעה לאיש אחד

שליחת הודעה לאיש אחד

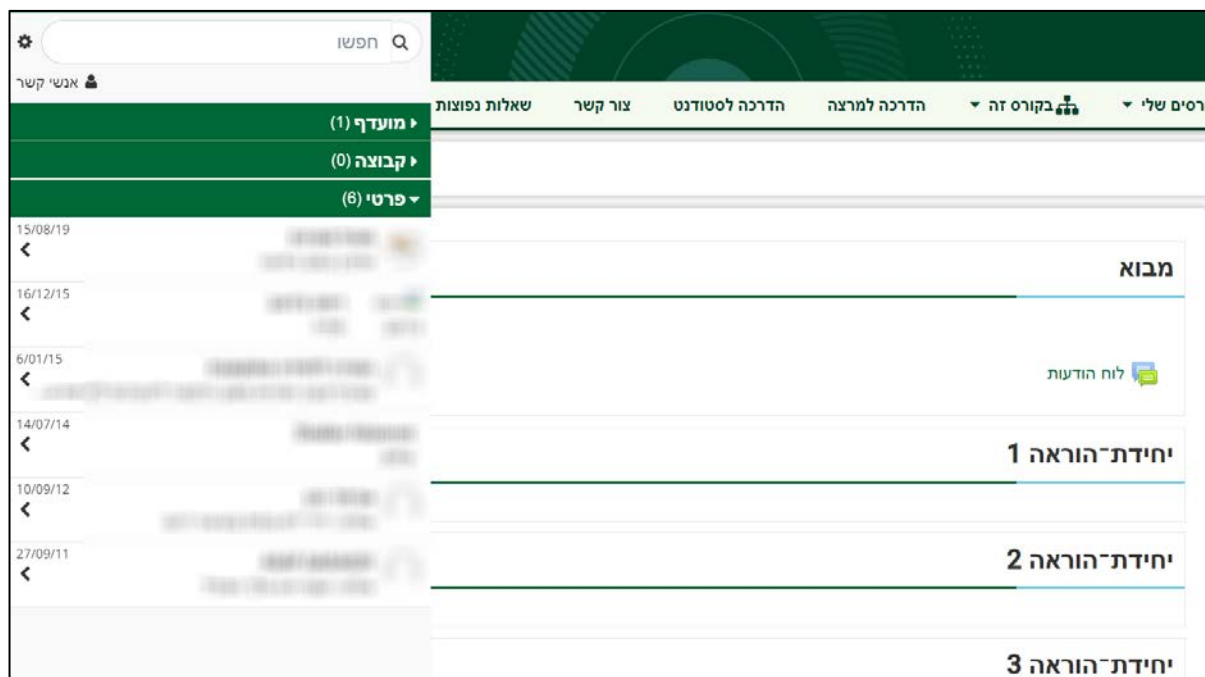
5. לסיים נלחץ על הכפתור

כיצד לצפות במסרים שלי?

על מנת לצפות במסרים שהתקבלו ניתן ללחוץ על הלשונית "**מסרים**" בסרגל הכלים העליון.



המסרים ייפתחו בצד שמאל של המסך:



המסרים מתחלקים ל- 3 קטגוריות: מועדף, צ'אט קבוצתי, וצ'אט פרטי.

ניתן לשלוח הודעה עצמית, המשמשת כמעין אזור אישי אליו ניתן לשלוח תזכורות, הערות וקישורים לפריטים אליהם נרצה לגשת בהמשך.

