

## שליחת מייל דרך המוודל

ניתן לשלוח מייל לכל התלמידים, לקבוצה בקורס או לתלמידים נבחרים.  
בתפריט השמאלי, במשבצת דוא"ל מהיר לוחצים על כתיבת דוא"ל חדש.



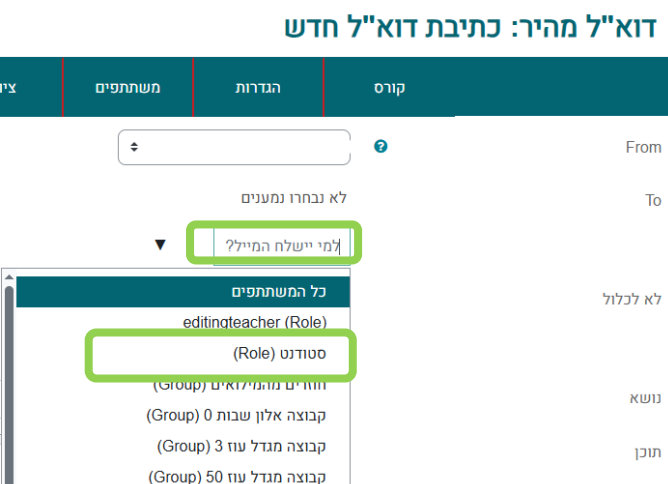
## הכנת ההודעה

בחירת הנמענים: בתיבה "למי ישלח המייל" בוחרים "סטודנט (Role)". לבחירת כל המשתתפים הרשומים לקורס בתפקיד סטודנט.

א. לבחירת תלמידים בודדים, יש לבחור את שם הסטודנט מתוך הרשימה הנפתחת.

ב. במקרה של קבוצות בקורס, בוחרים את שם הקבוצה מתוך הרשימה.

ג. ניתן לבחור גם את מי לא לכלול: לדוגמה, אם רוצים לשלוח לכל המשתתפים בקורס (כולל מורה נוסף) אך לא לתפקיד מסוים (ראש תכנית), או שההודעה לא תשלח לסטודנטים שרשומים בקבוצת "מתווה מילואים".



כתיבת ההודעה

א. כותבים שורת נושא.

ב. כותבים את תוכן ההודעה.

ג. ניתן להוסיף שדות מידע לתוכן ההודעה על ידי העתקת השדה מהרשימה לתוך ההודעה (לא מתווסף בלחיצה).

ד. ניתן לצרף קבצים

ה. ניתן לתזמן שליחה ולקבל העתק של ההודעה לשליחת ההודעה לוחצים על שליחת דוא"ל

לאחר שליחת ההודעה מועברים אוטומטית להיסטוריית ההודעות

