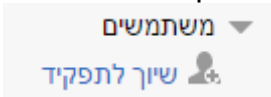


כיצד להוסיף משתתפים שאינם רשומים לאתר הקורס (עוזרי הוראה, סטודנטים, אורחים וכד')?



* שימו לב: סטודנט/ית הרשום/ה לקורס מופיע/ה באופן אוטומטי ברשימת המשתמשים באתר הקורס. באם לא מופיע/ה ברשימה עליו/ה לפנות למזכירות החוג ולהסדיר זאת.

1. בבלוק "ניהול" בצד ימין, יש לפתוח את תת-הקטגוריה "משתמשים" ואז ללחוץ על הקישור "שיוך לתפקיד"	
2. בעמוד הבא, יש ללחוץ על הכפתור "שיוך משתמשים לתפקיד בקורס" (הנמצא מעל הטבלה בצד ימין)	
3. בחלון שיפתח: בשדה "תפקידים והרשאות" בחרו את ההרשאה המתאימה (Teaching Assistant/סטודנט/אורח וכד')	
4. בשדה החיפוש חפשו את המשתתף הרצוי (עדיף לחפש לפי מייל אוניברסיטאי או לפי מספר ת.ז.) ולחצו כפתור "חיפוש"	
5. לחצו על הכפתור "שיוך לתפקיד" המופיע לצד שם המשתמש	
6. לחצו על הכפתור "סיום רישום משתמשים" בתחתית החלון	
המשתתף מופיע כעת ברשימה	