

La Messagerie de Moodle

Il est possible d'envoyer des messages personnels sur Moodle à travers des fenêtres surgissantes (pop-up) du bloc « **Messages personnels** » qui se trouve sur la page d'accueil du site. Ce bloc peut se trouver également dans un cours (en fonction des réglages du cours).



Il est également possible d'envoyer un message à partir du profil du destinataire

ou bien en cliquant sur l'enveloppe qui se trouve à côté du nom de la personne dans le bloc « **Utilisateurs en ligne** »



Si l'utilisateur n'est pas connecté depuis plus de 10 minutes le message arrivera également sur sa boîte mail institutionnelle (...@univ-savoie.fr)

Consulter un message

Pour consulter un message sur Moodle il suffit de cliquer sur l'enveloppe qui se trouve dans le bloc « **Message personnels** » à côté du nom de l'émetteur.



Pour répondre à un message il faut cliquer sur le bouton « Envoyer message personnel ».

Ecrire un message

Pour écrire un message il suffit de cliquer sur le lien « Messages personnels » du bloc « **Messages personnels** »



Ensuite, soit on choisit une personne qui est déjà sur la liste des contacts soit on clique sur l'onglet recherche afin de trouver une autre personne.

Rechercher des messages personnels

Dans cet onglet il est également possible de faire une recherche dans l'historique des messages :

Mots clés

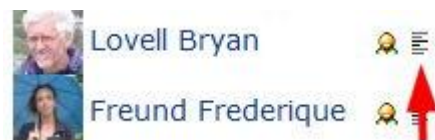
Inclure les utilisateurs bloqués

Uniquement mes messages personnels reçus

Uniquement mes messages personnels envoyés

Tous mes messages personnels reçus ou envoyés

Tous les messages personnels de tous les utilisateurs



Afin de consulter l'historique des échanges avec une certaine personne il suffit de cliquer sur l'icône « Historiques des messages » :

ATTENTION !

Pour que les anciens messages (déjà consultés) n'apparaissent plus dans le bloc « **Messages personnels** » il suffit de cliquer sur l'enveloppe qui apparaît à côté du nom de l'émetteur.