

## Messaggi personali

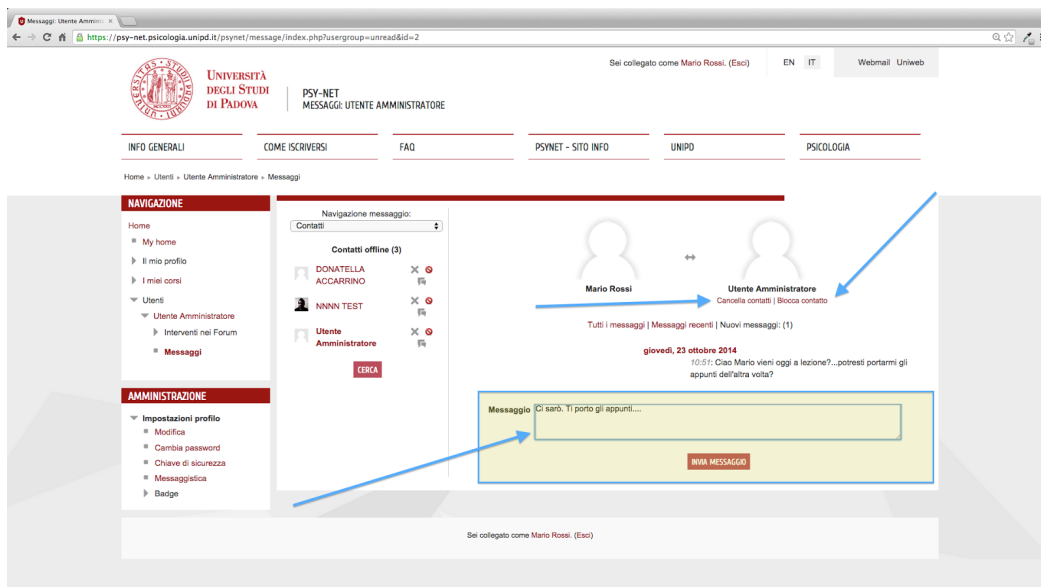
Oltre al Forum - strumento di comunicazione multi-a-molti - la piattaforma Moodle consente la comunicazione in modalità uno-a-uno con i messaggi personali.

In questo caso le comunicazioni sono visibili solo a mittente e destinatario dei messaggi.

Se il docente ha attivato nel corso il blocco laterale "Messaggi", in esso vengono evidenziati il nome del mittente e il numero di messaggi che ci ha inviato e non abbiamo ancora letto.



Per leggere il messaggio basterà cliccare sul numero accanto alla bustina oppure sul collegamento sottostante "Messaggi". Si aprirà una pagina contenente il testo del messaggio e lo spazio per l'invio di un'eventuale risposta.



Da questa pagina è anche possibile creare una lista personale di contatti (cliccando su "Aggiungi contatto"). I contatti che vengono aggiunti alla lista possono essere eventualmente cancellati ("Cancella contatti") oppure bloccati ("Blocca contatti").

Scegliendo quest'ultima impostazione, l'utente non potrà più contattarci attraverso i messaggi personali.

Inoltre, dopo aver aggiunto un utente alla lista dei propri contatti, è possibile utilizzare l'opzione "Storico dei messaggi" per visualizzare tutti i messaggi scambiati nel tempo con un altro utente.



Dal menù a tendina navigazione messaggio possiamo risalire velocemente alle ultime conversazioni personali.

Per inviare un messaggio ad un utente dobbiamo

- selezionare il suo nome (individuabile attraverso il blocco Navigazione> I miei corsi> nome corso> Partecipanti);
- utilizzare il pulsante "Invia un messaggio" posizionato in fondo alla descrizione del suo profilo.

Per ricevere anche via email i messaggi personali bisogna impostare la configurazione delle notifiche per i messaggi in arrivo. Dal blocco "Amministrazione" cliccare su "Impostazioni profilo" e poi su "Messaggistica".

Si arriva alla pagina seguente dove si devono selezionare le voci che interessano: cioè, "Messaggi personali tra utenti".

