



Moodle 3.6: messaggi personali e notifiche

La messaggistica

Il sistema di messaggistica di Moodle permette agli studenti di inviare messaggi privati tramite la piattaforma, oltre a dare la possibilità di ricevere notifiche relative a compiti, discussioni sui forum, ecc.

Con Moodle è infatti possibile

- Controllare e gestire chi può inviarti messaggi
- Gestire le conversazioni di gruppo
- Contrassegnare i messaggi

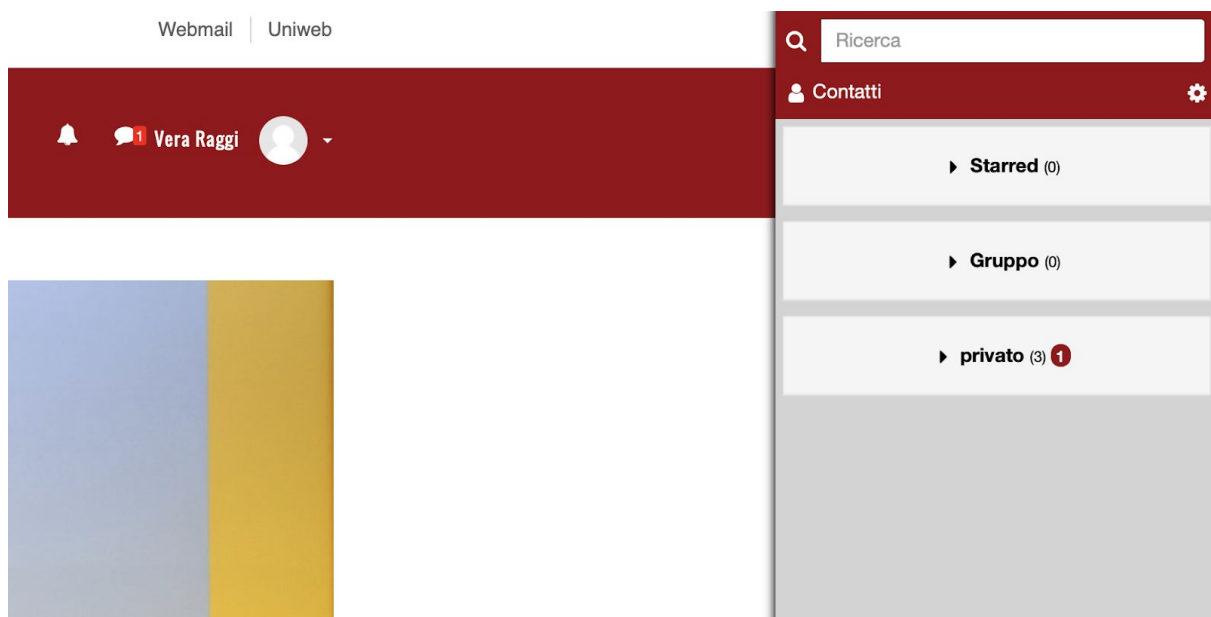
Un numero di fianco all'icona Messaggi visualizza il numero di messaggi ricevuti.

The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Info', 'Come Iscriverti', 'FAQ', 'UNIPD', and 'Scuola Di Psicologia'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Webmail' and 'Uniweb'. Below the navigation bar, there is a dark red header area containing the University of Padua logo, the text '800 ANNI', 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA', and 'PSY-NET'. On the right side of the header, there is a notification icon (a bell) and a message icon (a speech bubble) with the text 'Vera Raggi' and a small red circle containing the number '1'. Below the header, there is a main content area with a white background. On the left side of the main content area, there is a card titled 'Obblighi Formativi Aggiuntivi a.a.2019/20' with a sub-heading 'Informazioni utili riguardo gli OBBLIGHI FORMATIVI AGGIUNTIVI (OFA) per nuovi immatricolati a.a. 2019/20 in Scienze e Tecniche Psicologiche'. Below the card, there is a 'More' button with a right-pointing arrow. On the right side of the main content area, there is a large image showing three students sitting at a table, engaged in a discussion or study session.

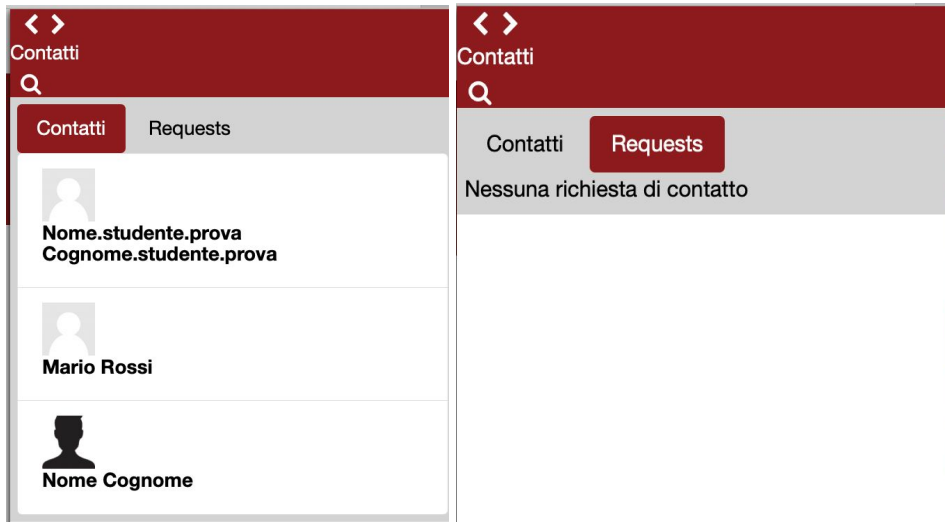
Cliccando l'icona, comparirà il pannello Messaggi, che presenta tre suddivisioni:



- **Starred** contiene i messaggi che sono stati contrassegnati dall'utente con una stella (per farlo, clicchiamo i tre punti che compaiono quando visualizziamo un messaggio). Il messaggio verrà spostato così nel contenitore Starred;
- **Gruppo** contiene i messaggi di gruppo dei corsi in cui essi sono stati abilitati dal docente. Se il docente crea dei gruppi all'interno di un corso, infatti, ora può anche abilitare la possibilità per i partecipanti di visualizzare i messaggi di gruppo;
- **Privato** contiene i messaggi privati dell'utente



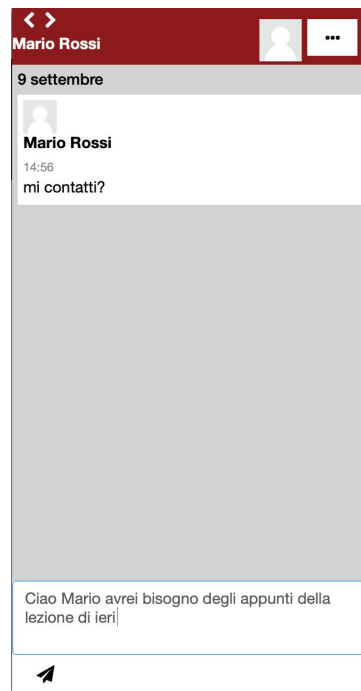
I contatti e le richieste di contatto possono essere visualizzati cliccando la voce Contatti e poi le etichette relative. Da questo pannello possiamo confermare o meno le richieste di contatto provenienti da altri utenti della piattaforma.



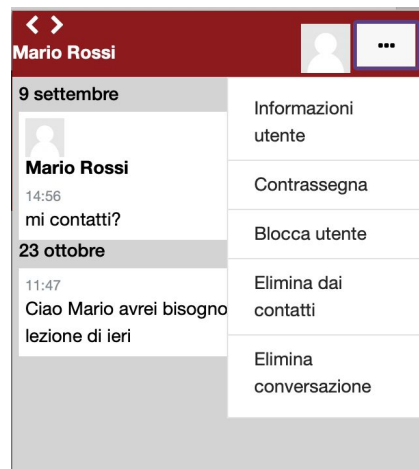
Per essere inserito tra i contatti di un utente, possiamo utilizzare la funzione di ricerca per inviare una richiesta, che dovrà essere approvata.



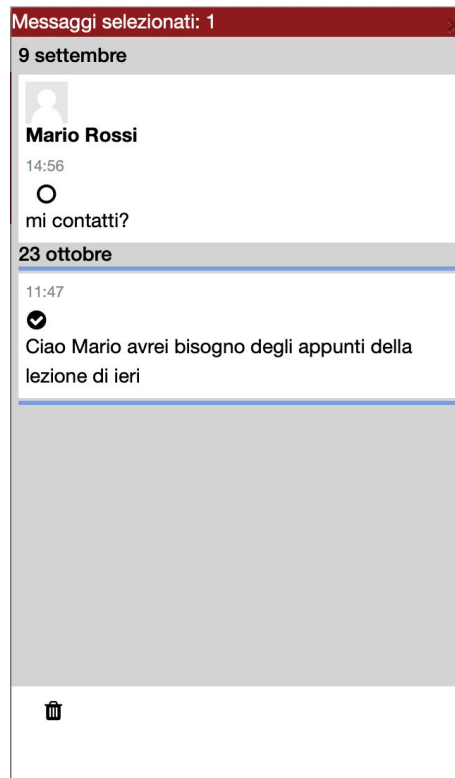
Per inviare un messaggio ad un utente, scriviamo il messaggio e premiamo il pulsante "Invia" posizionato in fondo alla pagina.



Selezionando il nome di un nostro contatto, possiamo anche decidere di bloccarlo o di eliminarlo.



È possibile cancellare un messaggio, dopo averlo selezionato (comparirà in questo caso un segno di spunta), cliccando poi l'icona del cestino in fondo al pannello. Il messaggio verrà cancellato solo per il singolo utente, non per gli altri utenti coinvolti nella conversazione.



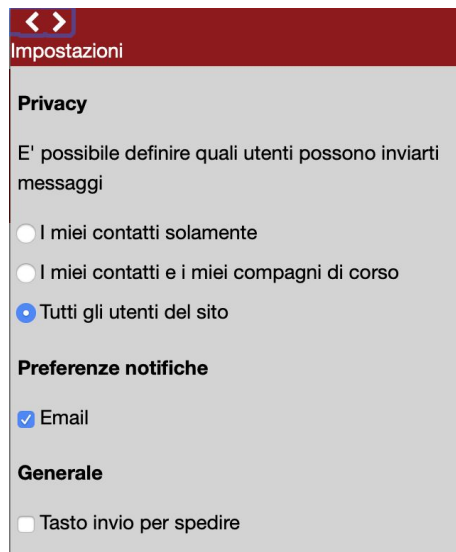
Impostazioni

Tramite l'icona gear presente nel pannello è possibile decidere da chi accettare messaggi:

- se solo dai propri contatti,
- dai propri contatti e dai partecipanti del corso
- o da chiunque nel sito (quest'ultima opzione è visualizzabile solo se è stata attivata dall'amministratore della piattaforma).

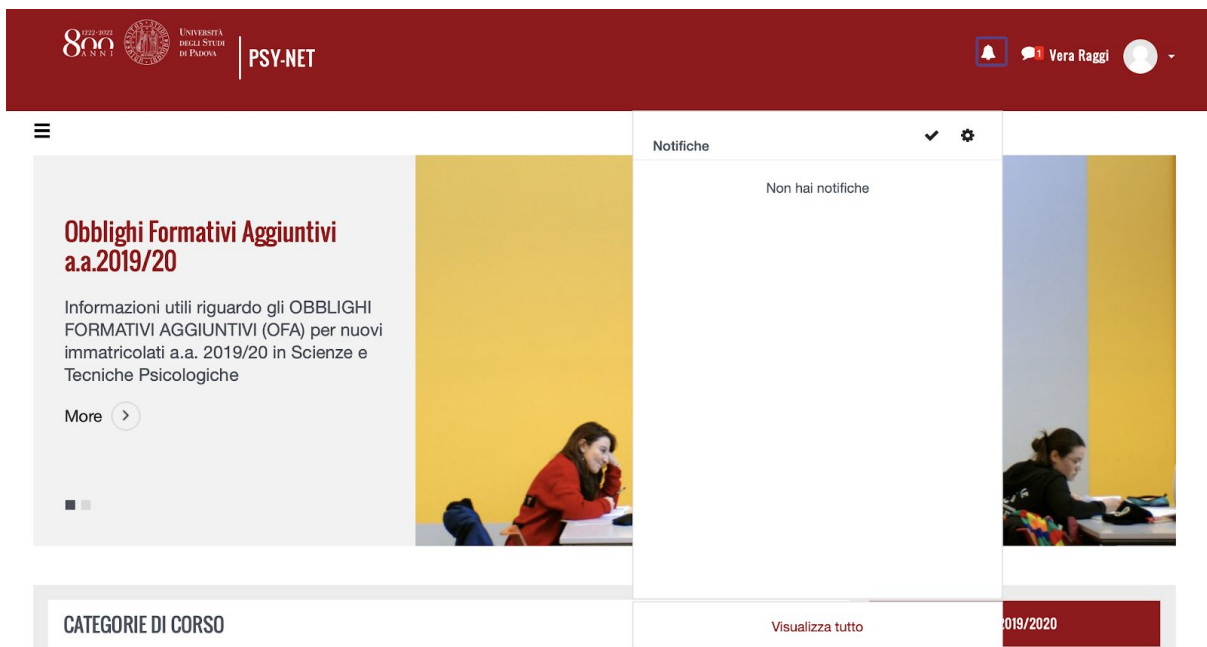
È possibile inoltre scegliere se usare Enter per spedire i messaggi.

Per ricevere anche via email i messaggi personali occorre selezionare Email alla voce Preferenze notifiche.



Notifiche

Possiamo controllare le notifiche legate alla piattaforma Moodle ed ai corsi cliccando l'icona della campanella in alto nella pagina. Si aprirà una pagina in cui compariranno tutte le notifiche ricevute.





Per impostare le tipologie di notifiche che desideriamo ricevere, e la modalità di ricezione (web o email), è sufficiente cliccare il gear menu del pannello e accedere così alla pagina Preferenze notifiche per selezionare le impostazioni volute.

Home / Dashboard / Preferenze / Account utente / Preferenze notifiche

Preferenze notifiche

Disabilita le notifiche

| | Web | | Email | |
|--|--------|---------|--------|---------|
| | Online | Offline | Online | Offline |
| Compito | Online | Offline | Online | Offline |
| Notifiche compito | | | | |
| Dialogue | Online | Offline | Online | Offline |
| Dialogue notifications | | | | |
| Feedback | Online | Offline | Online | Offline |
| Notifiche feedback | | | | |
| Promemoria feedback | | | | |
| Forum | Online | Offline | Online | Offline |
| Interventi forum sottoscritti | | | | |
| Sottoscrizioni email di raccolta forum | | | | |
| Kaltura Media Assignment | Online | Offline | Online | Offline |
| Kaltura Media assignment notifications | | | | |