

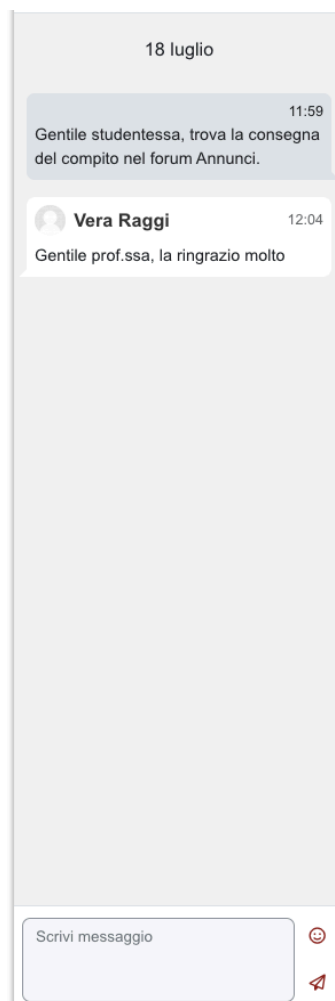
Moodle: i messaggi personali e le notifiche

Oltre al *Forum*, strumento di comunicazione 'molti-a-molti' di cui più avanti ci occuperemo, la piattaforma consente la comunicazione in modalità 'uno-a-uno'. In questo caso le comunicazioni sono visibili solo a emittente e destinatario dei messaggi.

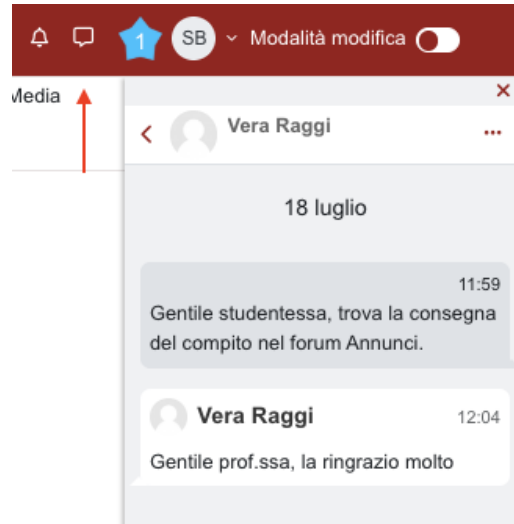
I messaggi vengono gestiti tramite un blocco laterale: cliccare quindi su *Attiva modifica*, presente nel blocco *Amministrazione* della colonna laterale di sinistra; nella colonna di destra, in basso, comparirà il blocco *Aggiungi un blocco*. Dal menù a tendina, scegliere l'opzione *Messaggi*.

Nell'esempio sottostante, il docente ha scritto un messaggio personale allo studente.

Cliccando su *Invia messaggio*, lo studente riceverà la comunicazione a lei destinata. Se l'utente è offline, il messaggio verrà notificato in casella di posta elettronica.

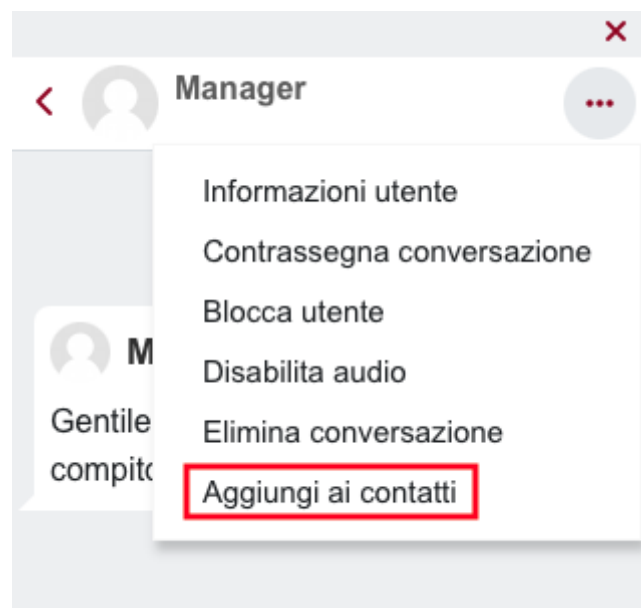


Per leggere il messaggio basterà cliccare sull'icona dei *Messaggi*.

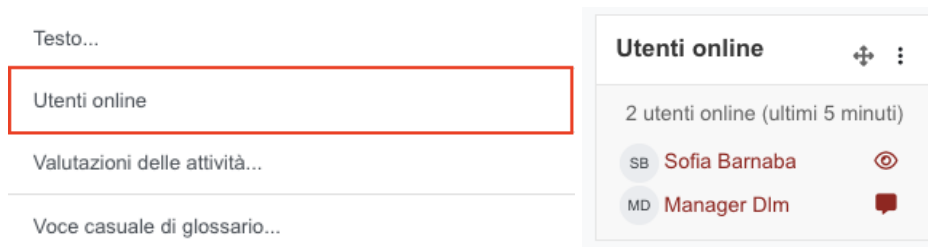


Si aprirà una pagina contenente il testo del messaggio e lo spazio per l'invio dell'eventuale risposta.

Da questa pagina è anche possibile creare una lista personale di contatti (cliccando su *Aggiungi ai contatti*). I contatti che vengono aggiunti alla lista possono essere eventualmente cancellati (*Cancella contatti*) oppure bloccati (*Blocca utente*). Scegliendo quest'ultima impostazione, l'utente non potrà più contattarci attraverso i messaggi personali.



Per inviare un messaggio ad un utente che è visibile online - solo se è stato attivato il blocco laterale *Utenti online*, bisogna cliccare sull'icona *Messaggi* che compare accanto al suo nome nel blocco *Utenti online*.

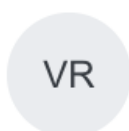


In questo caso l'utente Sofia visualizza online Manager DIm, e in corrispondenza del suo nome-utente compare l'icona che permette l'invio di un messaggio personale.

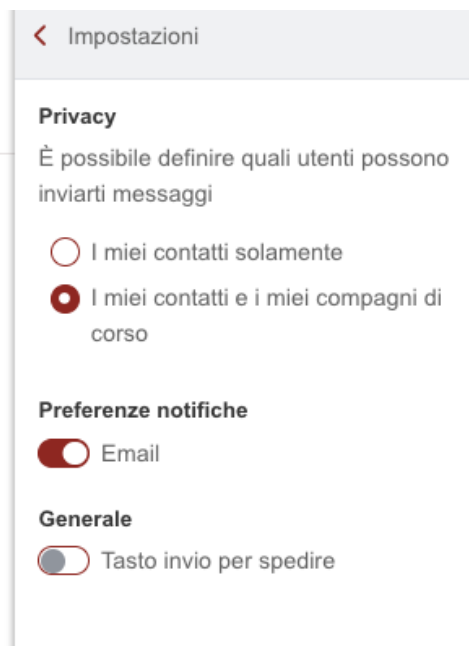
Nel caso in cui l'utente sia offline, e non sia visibile tra gli utenti online, per inviargli un messaggio personale occorre:

- Selezionare il suo nome (individuabile attraverso il blocco *Navigazione* -> *I miei corsi* -> *Nome corso* -> *Partecipanti*);
- Cliccare sul nome e sul bottone -> *Messaggio*.

<input type="checkbox"/>	UP Utente Prova	utente.prova@nomail.it	Studente ✎	Senza gruppi ✎	97 giorni 22 ore	Attiva ⓘ ✎	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR	019090	vera.raggi@unipd.it	Studente ✎	Senza gruppi ✎	72 giorni 5 ore	Attiva ⓘ ✎



Per ricevere i messaggi personali anche via email, è necessario impostare la configurazione delle notifiche per i messaggi in arrivo. Dal blocco *Messaggi* > Rotellina *Impostazioni* > *Preferenze notifiche* > *Selezionare Email*.



Si arriva alla pagina seguente dove è necessario spuntare le voci che interessano.

ATTENZIONE! Barrando l'opzione *I miei contatti solamente*, si potranno ricevere messaggi SOLO ed ESCLUSIVAMENTE dai contatti presenti nella nostra lista dei contatti.

Consiglio:

I blocchi *Messaggi*, *Persone* e *Utenti online*, svolgono una funzione di socializzazione. Se si pensa di utilizzarli, è conveniente posizionarli vicini tra loro (tutti a destra o tutti a sinistra) perché svolgono funzioni tutte riconducibili alla 'presenza sociale' dei partecipanti.