

Utiliser la messagerie personnelle

Objectifs : Utiliser le système de messagerie privée intégré à Moodle.

Pré-requis : Avoir un compte actif sur Moodle.

1 A quoi sert la messagerie personnelle ?

Les utilisateurs authentifiés (étudiants, enseignants, administrateurs) peuvent s'échanger des messages personnels, qu'ils soient ou non inscrits aux mêmes cours. Ceci est différent des forums et des chats qui peuvent être spécifiques à un cours, un rôle ou un groupe.

Les messages personnels sont envoyés par le biais de fenêtres popup.

2 Envoyer un message à des participants du cours

The screenshot shows the Moodle 'Participants' page. At the top, there are navigation tabs: Cours, Paramètres, Participants, Notes, Rapports, Plus. Below the tabs, there is a search bar with 'Utilisateurs inscrits' and a button 'Inscrire des utilisateurs'. The main section is titled 'Utilisateurs inscrits' and contains a filter section with 'Correspondance' set to 'Un au moins' and 'Sélectionner'. Below the filter, there is a table of 3 participants found. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Choisir...', 'Envoyer un message', 'Ajouter une annotation', and 'Télécharger les données au format'. The 'Envoyer un message' option is highlighted. The table has columns for 'Prénom / Nom de famille', 'Rôles', 'Groupes', 'Dernier accès au cours', and 'Statut'. The participants listed are CF Capitaine FLAM, MM Mickey Mouse, and éT élève TEST.

Prénom / Nom de famille	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
CF Capitaine FLAM	Étudiant	groupe 1	Jamais	Active
MM Mickey Mouse	Étudiant	groupe 1	Jamais	Active
éT élève TEST	Étudiant	groupe 2	189 jours 18 heures	Active

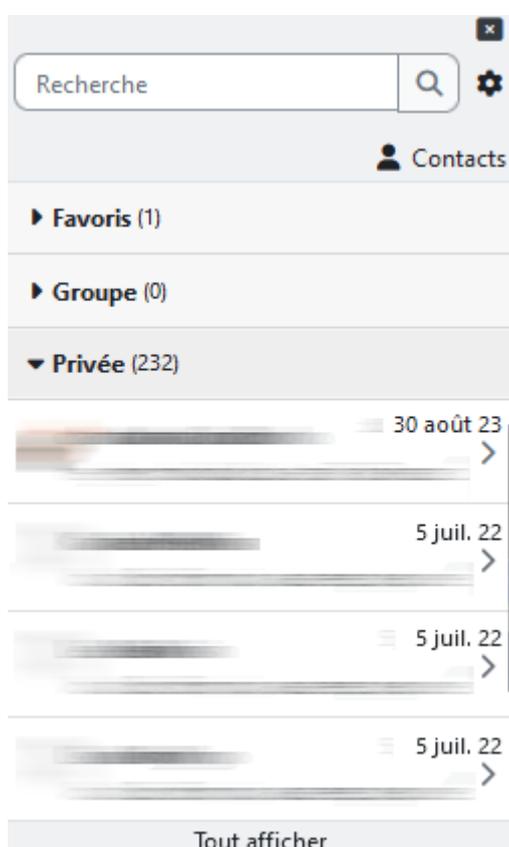
- Cliquez sur le lien **Participants** en haut de votre page de cours.
- Sélectionner les participants dans la liste (ou avec le bouton "Tout sélectionner").
- Dans la liste déroulante du bas, "**Pour les utilisateurs sélectionnés**", choisissez "**Envoyer un message**".
- Tapez votre message puis cliquez sur "**Envoyer le message à X personne(s)**".

3 Consulter les messages et y répondre

Quand vous recevez un message, une notification s'affiche sur l'icône de messagerie dans le bandeau du haut :



En cliquant dessus, la fenêtre **Messages** apparaît.



Le bloc **Messages** affiche le nom de l'expéditeur avec un aperçu du message. Si vous avez activé l'option **Courriel** et si vous n'êtes pas connecté à Moodle, vous recevrez aussi une copie du message par courriel.

Après avoir ouvert un message, vous pouvez y répondre via le bouton  situé tout en bas.

4 Gestion

Vous pouvez ajouter des gens à votre liste de contacts (ou les empêcher de vous contacter) en cliquant sur  à côté de leur nom lorsque vous parcourez un fil de discussion.

Vous pouvez également mettre la discussion en sourdine ou supprimer la conversation.

5 Réglages

Les réglages des messages (comme la notification par courriel) sont modifiables par l'icône  située en haut à droite de la fenêtre **Messages**.