

Utiliser la messagerie dans Moodle

CETTE PROCEDURE DECRIT L'UTILISATION DE LA MESSAGERIE INTERNE DANS MOODLE.

PRE-REQUIS : Procédure « Démarrer sous Moodle »

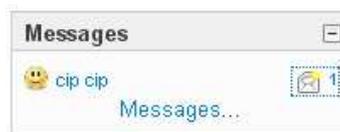
INTRODUCTION

La messagerie interne vous permettra de rechercher des contacts sur la plate-forme Moodle afin de pouvoir communiquer avec eux. Les contacts avec qui vous conversez régulièrement pourront être enregistrés ainsi que l'historique de vos conversations.

ACCES

Vous pouvez accéder à votre messagerie en deux points :

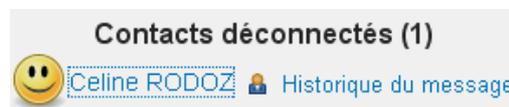
- ↪ **Manuellement** : A droite de l'écran, déplacez-vous dans le bloc « Messages » puis cliquez sur [Messages...](#). Si vous avez un message en attente, vous pouvez cliquer sur  ce qui aura pour effet de vous emmener directement sur la conversation en question.



- ↪ **Automatiquement** : Lorsque vous avez reçu un message en votre absence, une fenêtre pop-up s'ouvrira automatiquement à votre connexion vous menant directement dans votre messagerie.

UTILISATION PASSIVE

- ↪ Le premier onglet en arrivant dans votre messagerie s'intitule [Contacts](#). C'est ici que vous pourrez retrouver les contacts que vous aurez enregistrés.



- En cliquant sur le nom de la personne, vous initierez une conversation ou continuerez celle en cours.
- L'icône représentant un personnage vous permettra de supprimer ce contact.
- La partie « Historique du message » vous permettra d'accéder à l'historique de la conversation que vous avez eu avec ce contact.

- ↪ Le deuxième onglet s'intitule [Recherche](#). Vous pourrez effectuer des recherches de contacts sur Moodle ou alors de messages parmi vos historiques de conversations.

↩ Le troisième et dernier onglet s'intitule **Réglages** et vous permet de configurer certains paramètres de votre messagerie. Les paramètres sont les suivants :

- **Ouverture automatique de la messagerie** : Cette option vous permet de désactiver l'ouverture automatique de votre messagerie lors de votre connexion si vous avez reçu un message en votre absence.
- **Blocage des utilisateurs inconnus** : Vous pouvez choisir de ne recevoir des messages que des personnes que vous connaissez, c'est-à-dire qui font partie de vos contacts.
- **Son pour les nouveaux messages** : Un son sera joué lors de la réception de nouveaux messages lorsque vous êtes connectés à Moodle.
- **Utilisation du navigateur WYSIWYG** : Vous pouvez choisir de ne pas utiliser ce type de navigateur. Pour plus de précisions : <http://fr.wikipedia.org/wiki/WYSIWYG>
- **Version plus accessible** : La version plus accessible de votre messagerie est une version un peu plus élaborée
- **Envoi des messages par courriel** : Vous pouvez choisir de recevoir les messages de Moodle sur votre messagerie électronique si vous n'êtes plus connecté depuis un certain temps.



UTILISATION ACTIVE

L'envoi de messages est très simple, il suffit d'entrer le texte que vous souhaitez envoyer dans le rectangle situé en dessous de la conversation et d'ensuite cliquer sur **Envoyer message**. Le message s'affichera alors dans la conversation.

