



**UNIVERSITÀ  
DI TRENTO**

Direzione  
Didattica e Servizi agli Studenti

## MESSAGGI PERSONALI



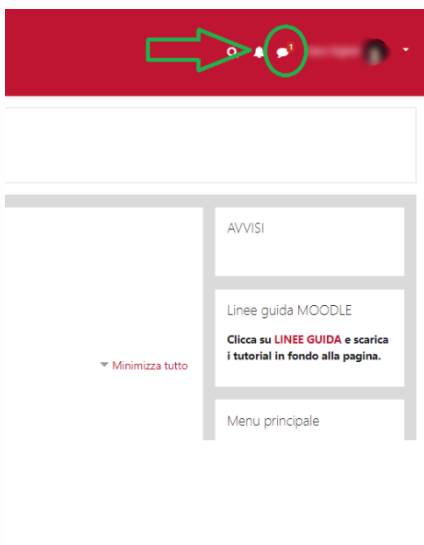
Introduzione	2
Impostazioni messaggistica	8



## Introduzione

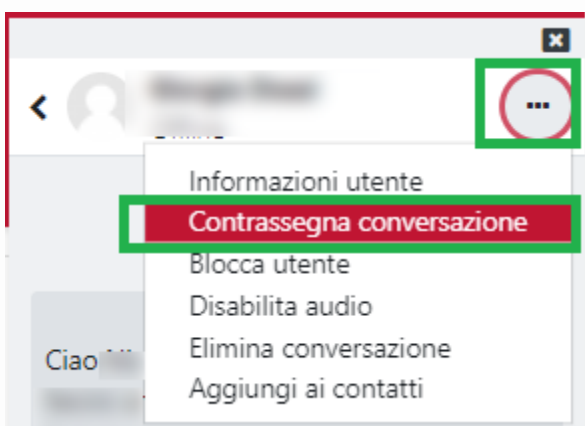
Il sistema di messaggistica di Moodle permette a tutti gli utenti unitn di inviare messaggi privati tramite la piattaforma.

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



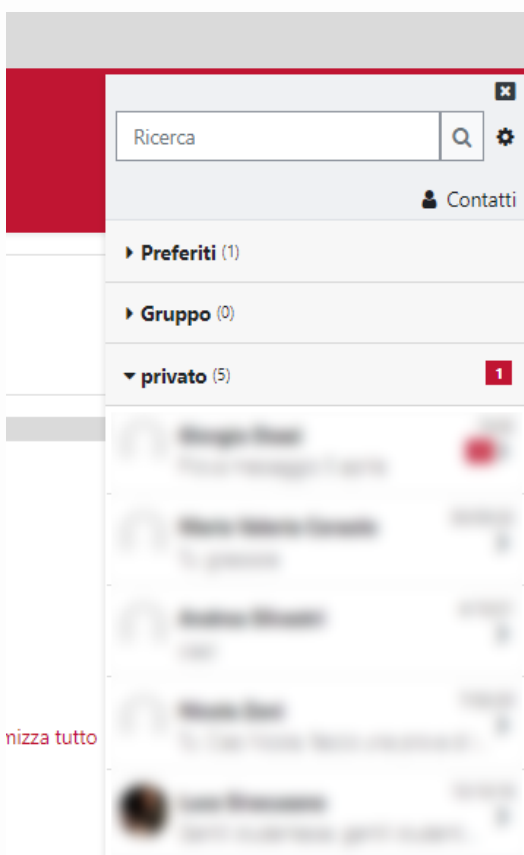
Cliccando l'icona, comparirà il pannello Messaggi, che presenta tre suddivisioni:

- **Preferiti** contiene i messaggi che sono stati contrassegnati dall'utente con una stella (per farlo, clicchiamo i tre punti che compaiono quando visualizziamo un messaggio e cliccare su 'contrassegna conversazione');

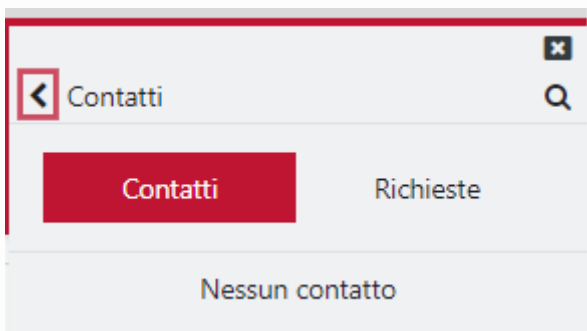
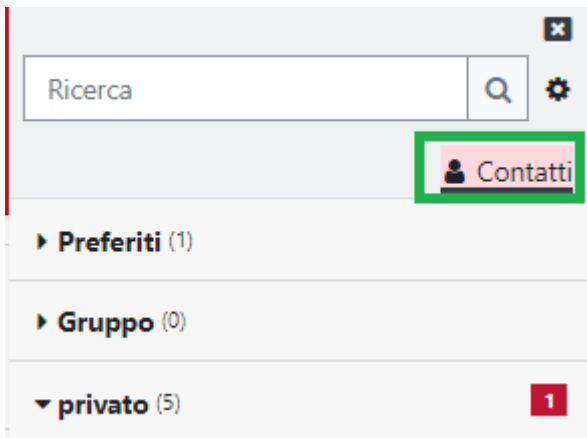




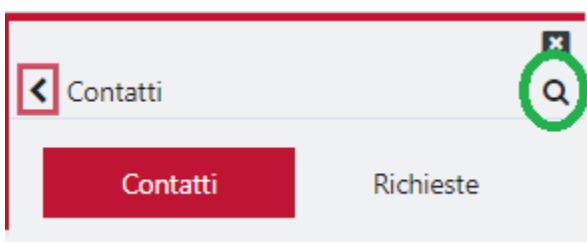
- **Gruppo** contiene i messaggi di gruppo dei corsi in cui essi sono stati abilitati dal docente. Se il docente crea dei gruppi all'interno di un corso, infatti, ora può anche abilitare la possibilità per i partecipanti di visualizzare i messaggi di gruppo;
- **Privato** contiene i messaggi privati dell'utente.



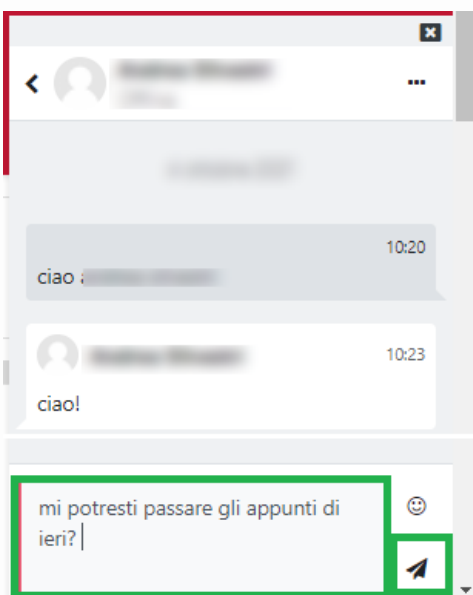
I contatti e le richieste di contatto possono essere visualizzati cliccando la voce Contatti.



Per essere contattare un nuovo utente, possiamo utilizzare la funzione di ricerca (inserendo, ad esempio, il cognome della persona che vogliamo contattare), e inviare una richiesta, che dovrà essere approvata.

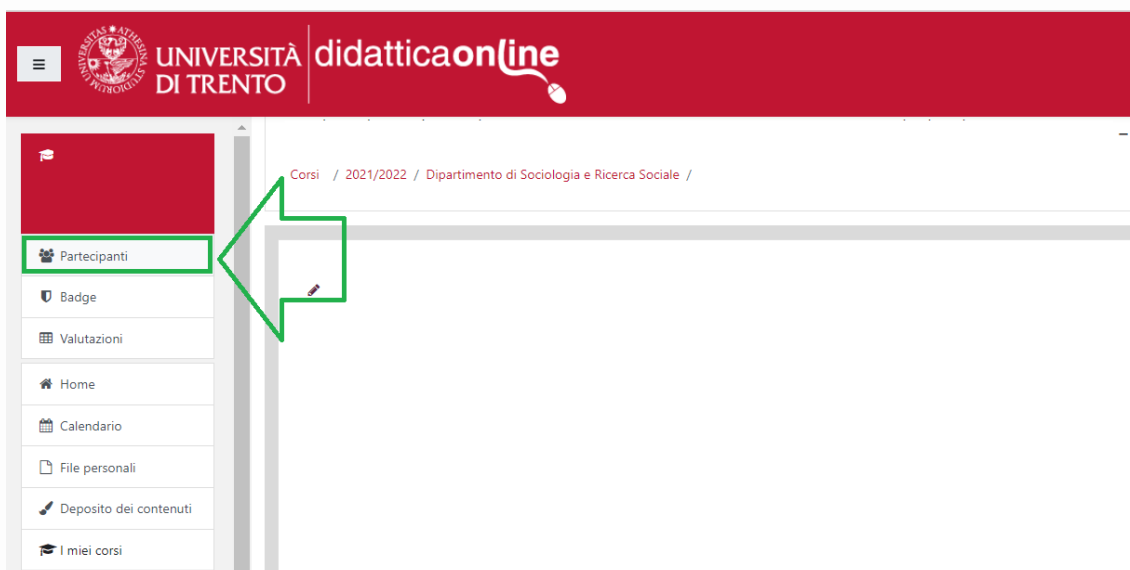


Per inviare un messaggio ad un utente, scriviamo il messaggio e premiamo il pulsante "Invia" posizionato in fondo alla pagina.



## Inviare un messaggio privato ai partecipanti di un corso

Se si desidera mandare un messaggio privato ad uno o più partecipanti di un corso è sufficiente accedere alla lista di partecipanti del corso:



Selezionare l'utente, o gli utenti, a cui vogliamo scrivere privatamente



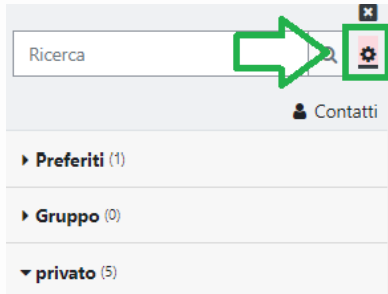
Cognome	Nome	Matricola	Indirizzo email	Dipartimento	Ruoli	Gruppi	Ultimo accesso al corso	Stato iscrizione
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale	Studente	Svezia	82 giorni 21 ore	Attivo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale	Studente	Senza gruppi	34 giorni 20 ore	Attivo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale	Studente	Senza gruppi	9 giorni	Attivo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale	Studente	Olanda	17 giorni 16 ore	Attivo
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale	Studente	DG Commercio	91 giorni 16 ore	Attivo

E selezionare dal menù a tendina, che si trova in fondo alla pagina, la voce  
'Con gli utenti selezionati... Invia un messaggio'

Con gli utenti selezionati...



## Impostazioni messaggistica

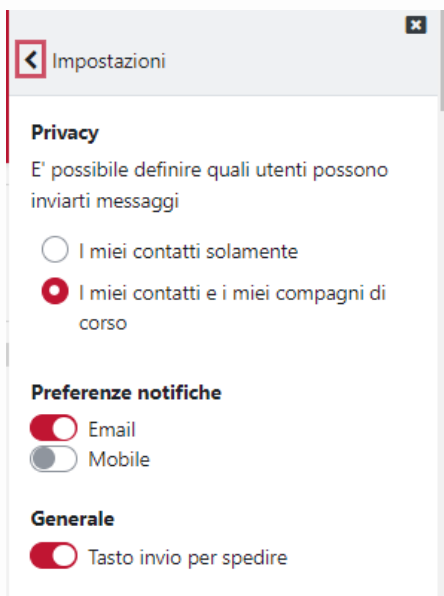


Tramite l'icona gear presente nel pannello dei messaggi è possibile decidere da chi accettare messaggi:

- se solo dai propri contatti,
- dai propri contatti e dai partecipanti del corso

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

È possibile inoltre scegliere se usare *Invio* per spedire i messaggi.





## Note

Nell'area messaggi privati, 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.

Inviando un messaggio a se stessi, si creerà uno spazio di messaggi personale in cui salvare per uso futuro i messaggi in bozza, le proprie note personali etc.

Per maggiori informazioni:

### **Didattica OnLine**

Divisione Centro Linguistico Test Center e Didattica Online

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Università degli Studi di Trento

tel. +39 0461 283316

uff.didatticaonline@unitn.it