

MESSAGERIE INTERNE



L'un des outils de communication de Moodle est un système de messagerie interne qui nous permet de contacter tout autre utilisateur de la Salle virtuelle ou les autres participants du cours auquel nous sommes inscrits.

C'est un moyen de communication idéal et couramment utilisé par les étudiants pour les consultations ou la collaboration, de nature personnelle, entre enseignant et étudiant ou entre étudiants, et il est enregistré dans l'historique. En général, une copie des messages reçus par ce système est également envoyée par courrier électronique.

Ci-dessous, nous vous montrerons comment envoyer et recevoir des messages :

- Par le menu de l'utilisateur
- Au moyen de l'un de ces blocs :
 - Messages
 - Personnes
 - Utilisateurs en ligne

MESSAGERIE INTERNE

Messages via le Menu de l'utilisateur

Le « **Menu de l'utilisateur** » s'ouvre lorsque vous cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la Salle virtuelle. Vous y trouverez l'option « **Messages** ».

The screenshot displays the OPS (Organización Panamericana de la Salud) virtual classroom interface. At the top left, the OPS logo and the text 'CAMPUS VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA' are visible. The navigation bar includes links for 'Mis cursos', 'Administración del sitio', 'Portal Regional', 'OPS', and 'OMS'. Below this, a secondary navigation bar lists 'Página Principal', 'Configuración', 'Participantes', 'Informes', 'Banco de preguntas', and 'Más'. The main content area features a banner with five portraits of diverse individuals. A dark blue button at the bottom of the banner reads 'Acercando el conocimiento a la práctica', and a white button below it says 'Conozca más'. In the top right corner, the user 'Admin CVSP' has a dropdown menu open, listing options: 'Perfil', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Mensajes', 'Archivos privados', 'Preferencias', 'Idioma', 'Cambiar rol a...', and 'Cerrar sesión'. A red arrow points to the 'Mensajes' option. The bottom right corner of the banner area contains the text 'Fotos @OPS/OMS'.

Envoyer des messages

En cliquant sur le nom et le nombre du message non lu, vous pourrez voir la conversation, la date/l'heure d'envoi, la photo/le nom de la personne qui vous a écrit, et vous pourrez lui répondre.



Écrivez votre message dans la zone de texte et appuyez sur le bouton « **Envoyer le message** ».

Panel de mensajes:
2 mensajes sin leer

Lista de contactos vacía
2 mensajes sin leer

Contactos Entrantes (1)
Admin CVSP (2)

(Estos mensajes provienen de personas que no están en su lista de contactos. Para agregarlos a sus contactos, haga clic en el icono "Agregar contacto" al lado de su nombre.)

 ↔ 

Victoria Isabel Atencio Araúz

María González
[Añadir contacto](#) | [Bloquear contacto](#)

[Todos los mensajes](#) | [Mensajes recientes](#) | (1) nuevos mensajes

jueves, 21 de enero de 2016

11:12: Cómo estás?

Mensaje

Bien!


Enviar mensaje


HELP DESK DU CAMPUS

Si vous avez besoin d'assistance, vous pouvez nous contacter par l'intermédiaire de notre service d'assistance :
<https://campus.paho.org/fr/aider>

Suivez-nous sur :

 campusvirtualsp

 campus.paho.org

 cvsp@paho.org

