



UNIVERSITAT DE
BARCELONA

CRAI

Centre de Recursos per a
l'Aprenentatge i la Investigació

CAMPUS VIRTUAL UB

LA MISSATGERIA INTERNA



PER A QUÈ SERVEIX?

La missatgeria permet mantenir una comunicació escrita entre dos o més usuaris. Tots els missatges es registren i es poden revisar posteriorment.

EXEMPLES D'ÚS:

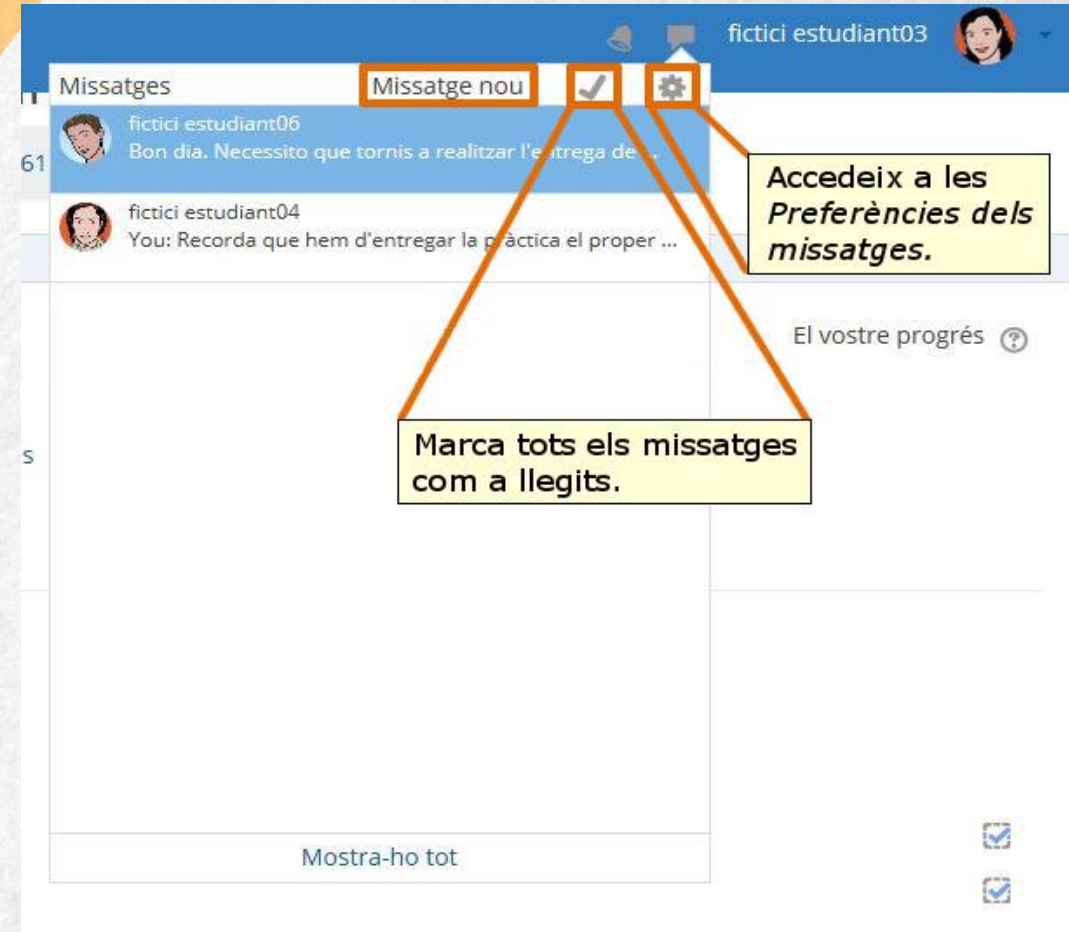
Conversa privada entre docent i estudiant; enviament d'un missatge immediat a un altre usuari connectat; enviament d'un mateix missatge a un grup de gent (només disponible per a docents), etc.

COM FUNCIONA?

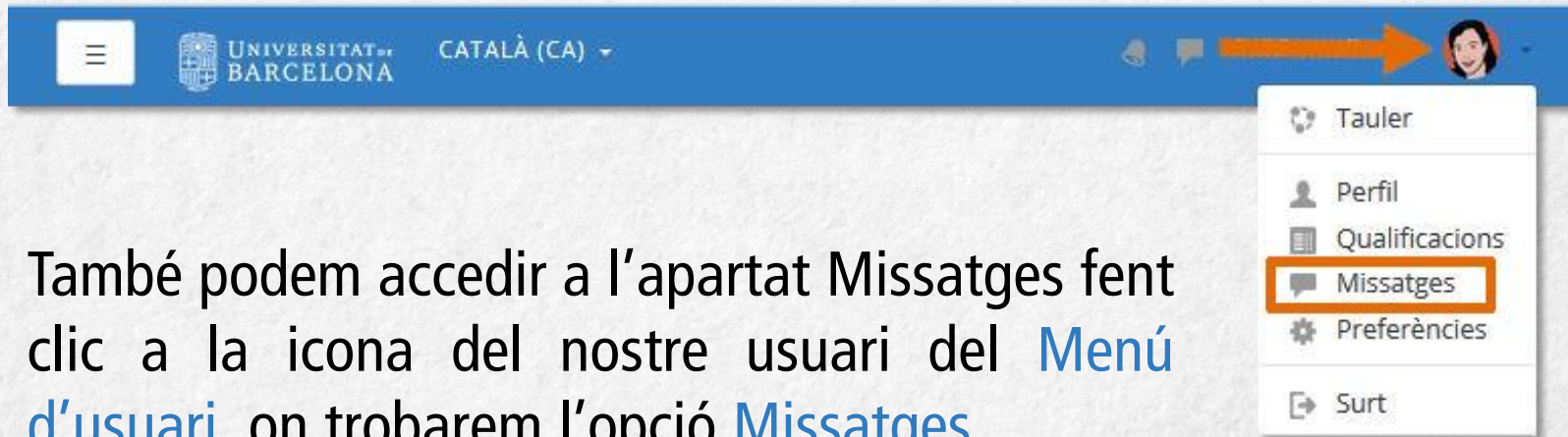
Quan es rep un missatge, Moodle mostra a l'usuari, quan accedeix a la plataforma, un avís en vermell a la part superior dreta de la capçalera del campus.



Avís d'un missatge nou



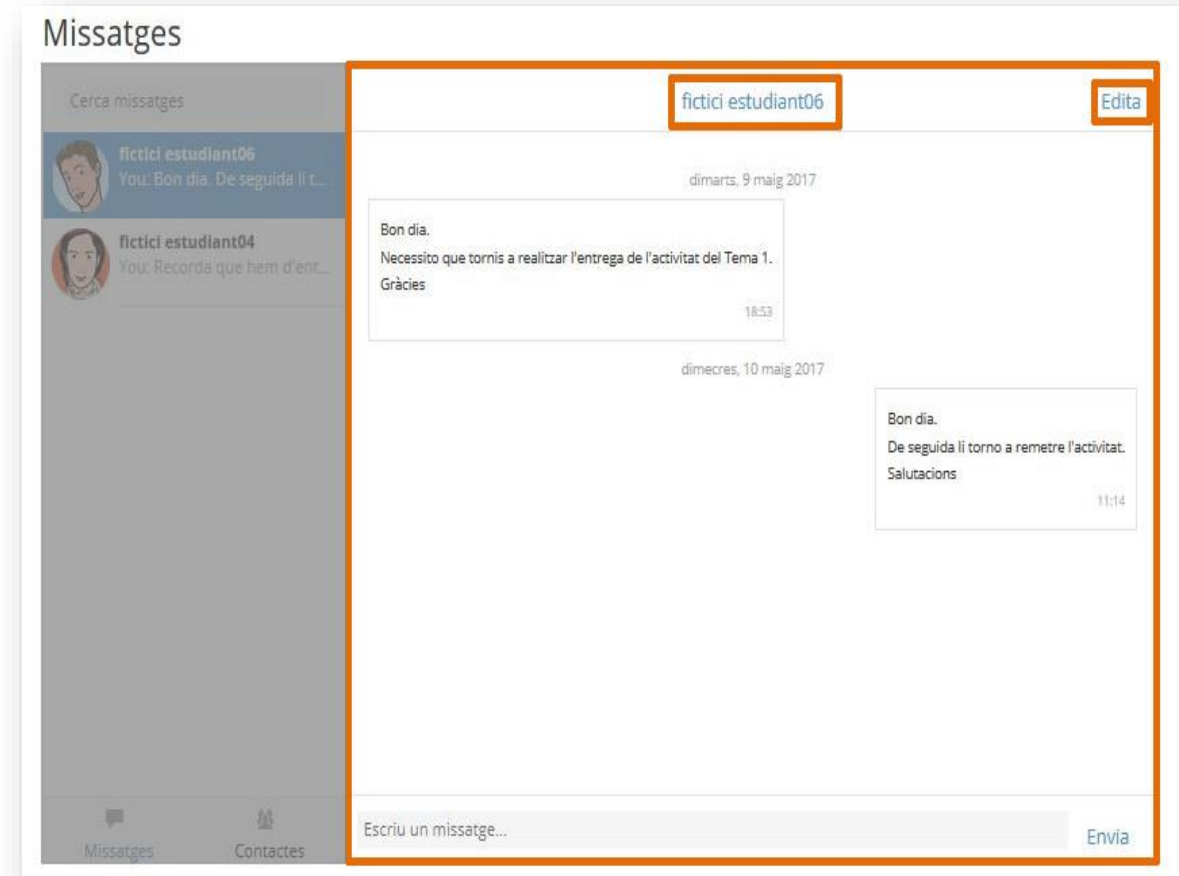
Fent clic a la icona podem obtenir una primera visualització en miniatura dels missatges rebuts i del seu remitent. Clicant a qualsevol d'ells, Moodle ens dirigirà a la conversa en qüestió. Així mateix, també podem crear un nou missatge, triar que es marquin tots els missatges com a llegits i accedir a les [Preferències dels missatges](#)



També podem accedir a l'apartat Missatges fent clic a la icona del nostre usuari del [Menú d'usuari](#), on trobarem l'opció [Missatges](#).

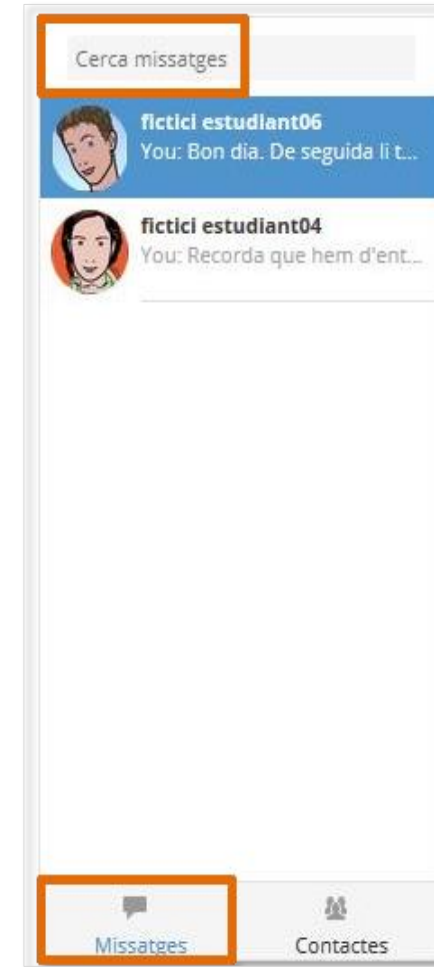
A l'apartat missatges trobarem dues seccions:

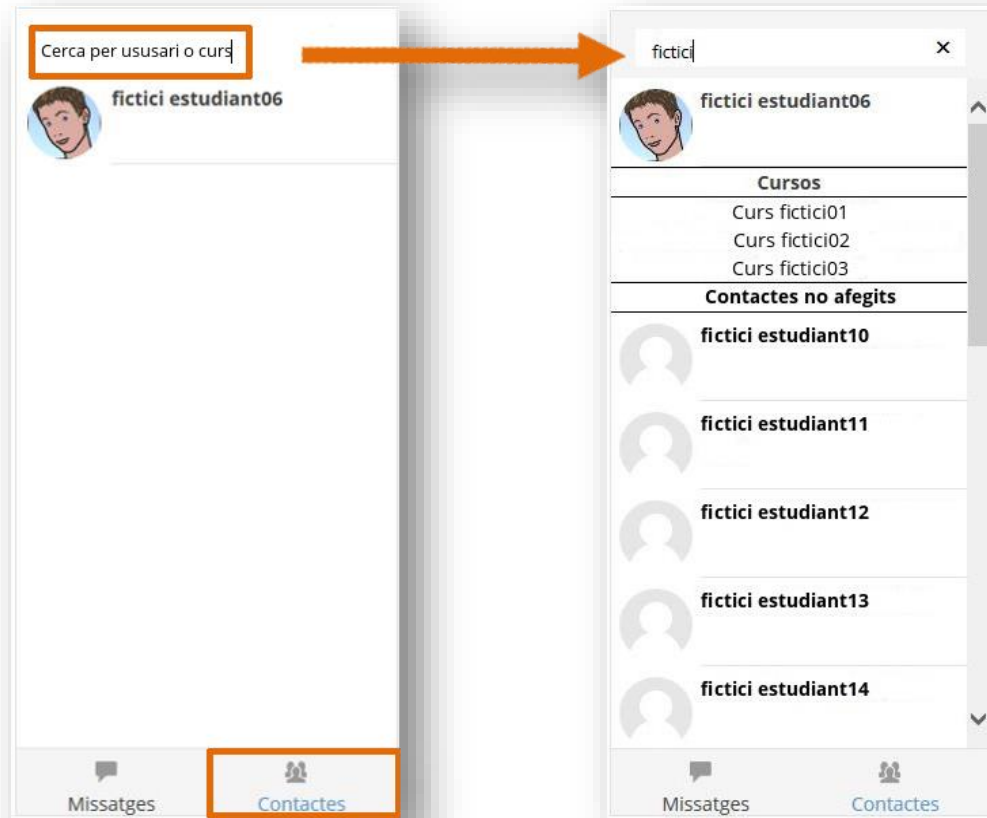
A la part dreta trobem la conversa que haguem seleccionat o, per defecte si accedim des del menú de l'usuari, la última conversa que haguem mantingut. Si fem clic a l'opció **Edita** podrem suprimir els missatges que seleccionem o, directament, suprimir-los tots. Si es clica al nom i cognoms de l'usuari, podem enviar un nou missatge al contacte, blocar-lo i afegir-lo (o suprimir-lo) de la nostra llista de contactes.



A la secció esquerra trobarem dos apartats diferenciats:

Per un costat, l'apartat **Missatges**, on trobarem la llista de converses mantingudes amb els diferents usuaris. Fent clic a cada una d'elles, podrem visualitzar a la dreta de la pantalla els missatges intercanviats com ja em vist. A la part superior, amés, trobem una barra de cerca on podrem filtrar missatges introduint-hi paraules clau que apareguin a la conversa.





D'altra banda trobem l'apartat **Contactes**. En aquí trobem els usuaris que hem afegit a la nostra llista de contactes, el que ens permet visualitzar més ràpidament els missatges intercanviats amb aquests o començar amb ells una conversa nova. En aquest apartat també trobarem una barra de cerca que ens permet trobar contactes que tenim afegits a la nostra llista, cursos i contactes no afegits.


Cerca de contactes afegits, cursos i contactes no afegits

També podem accedir a la secció **Participants** del menú lateral des de la pàgina principal del curs, on trobarem a tots els usuaris inscrits en el curs actual

Clicant **al seu nom** i seguidament a **Missatge**, Moodle ens dirigirà a la secció missatges des d'on podem començar una nova conversa.

A continuació s'escriu el missatge, que es pot revisar mitjançant **Vista prèvia**. També es pot afegir algun usuari clicant a l'enllaç de la part superior **Continua cercant** o eliminar algun usuari prèviament seleccionat des de la part inferior, amb el botó **Treu** situat a la dreta de cadascun. Una vegada revisat el missatge, des de **Vista prèvia** s'ha de clicar a **Envia missatge** per acabar.

Des de **Participants** també podem enviar un missatge a més d'un alumne, clicant a la caixa sota **"Selecciona"** i després al desplegable situat al final de la pàgina **"Tria..."** s'ha d'escollir **"Envia un missatge"**.

Selecciona	Imatge de l'usuari	Cognoms / Nom	Número ID	Població	País	Últim accés al curs
<input checked="" type="checkbox"/>		fictici estudiant04	idn00004	Barcelona	Espanya	19 hores 56 minuts
<input checked="" type="checkbox"/>		fictici estudiant03	idn00003	Barcelona	Espanya	20 hores 27 minuts

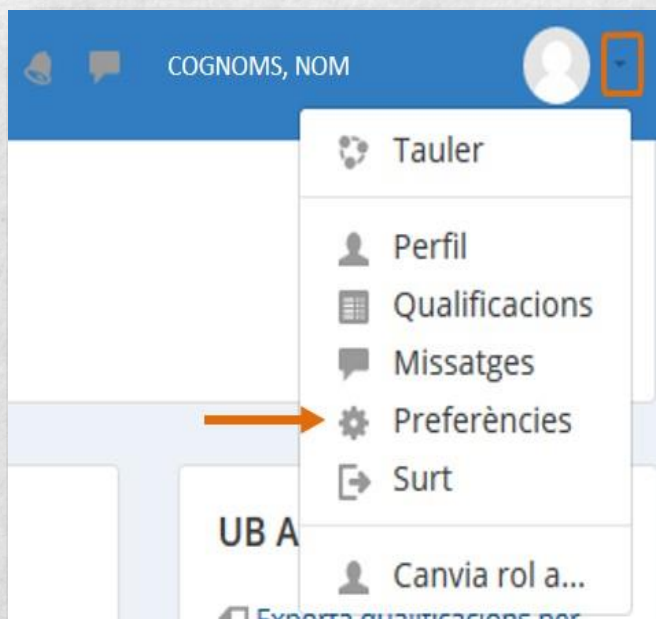
Tria... ▾

- Tria...
- Envia un missatge**
- Afegeix una anotació
- Afegeix una anotació per a tothom

Enviament de missatge a més d'un alumne

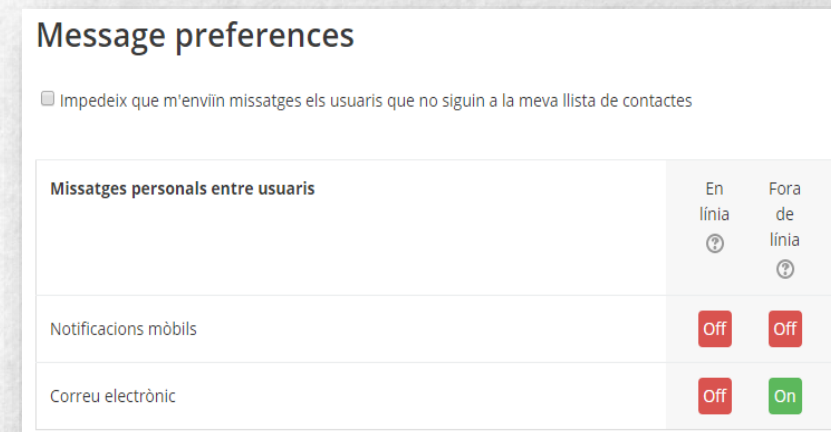
GESTIÓ DE MISSATGES

Per anar a les preferències de la missatgeria s'ha de clicar a l'opció **Preferències** del Menú d'usuari.



Preferències al Menú d'usuari

Allà, a l'apartat **Compte d'usuari** > **Preferències de missatges** es pot escollir com volem rebre les notificacions d'arribada d'un nou missatge depenent de si estem o no connectats a Moodle en aquell moment.



Preferències dels missatges



MOLTES GRÀCIES!



Us ha estat útil?
Ajudeu-nos a millorar
bit.ly/2s05WCQ