Üzenetküldés Moodle kurzusokban

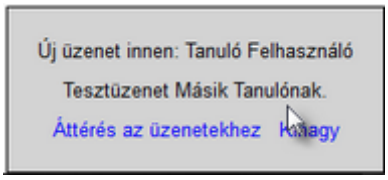
Beépített üzenetküldő rendszer

A kurzusba beiratkozott felhasználók egymásnak, ill. a kurzus tanárának egyszerű szöveges üzenetet tudnak küldeni, ha a **Navigáció blokk**ban a **Résztvevők** hivatkozásra kattintanak, ezt követően pedig a címzett nevére a megjelenő névsorból.



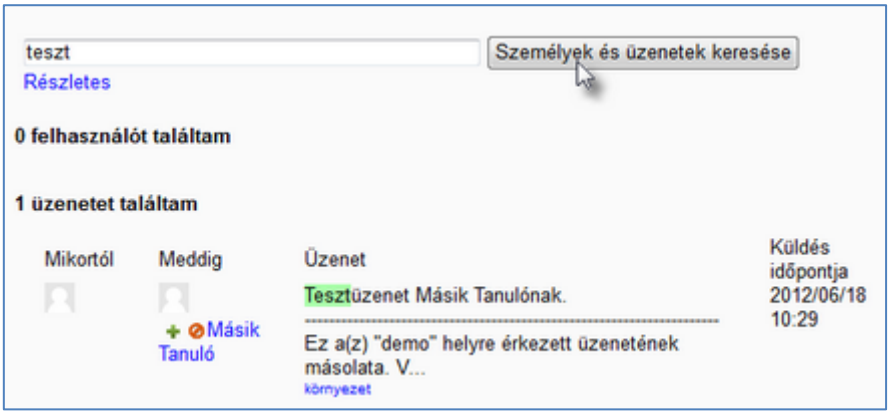
A profilkép alatt jelenik meg az **Üzenet küldése** hivatkozás, majd az az követő oldalon az **Üzenet** mező.

Ha valaki üzenetet kap a rendszerből, akkor ez számára a bejelentkezés után rögtön meg is jelenik a képernyő jobb alsó sarkában.



Beérkezett üzeneteink – sőt másoknak küldött üzeneteink, másokkal történt üzenetváltásaink – a Navigáció blokk Üzenetek hivatkozásánál érhetőek el. A még olvasatlan üzenet közvetlenül megjelenik az oldalon, és a feladó nevére kattintva lehet elolvasni.

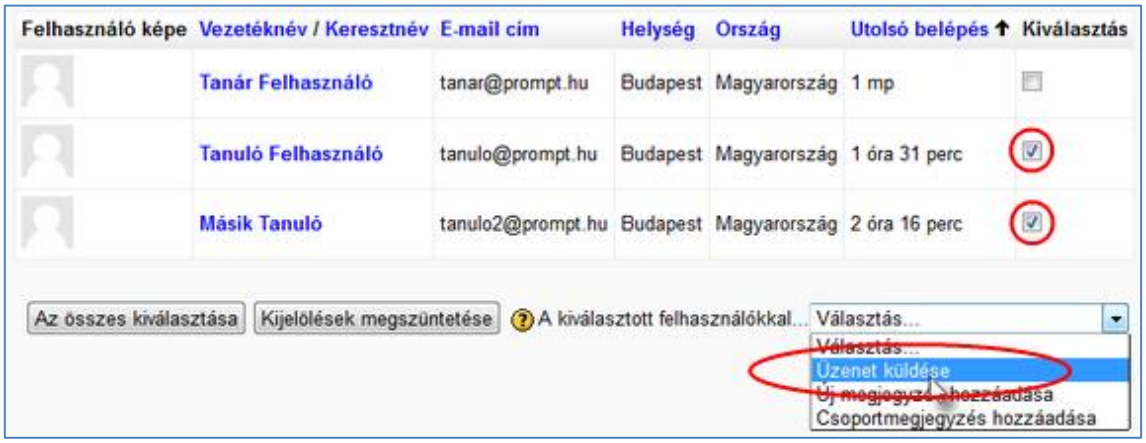
Korábbi levelezésünk megjelenítéséhez ugyanitt már vagy a feladóra vagy az üzenet tartalmára kell keresni.



Olyan személyeket, akikkel gyakran váltunk üzenetet célszerű felvenni Kapcsolataink közé, a neve emellett található jelre kattintva, így ő az üzeneteknél mindig meg fog jelenni, így egy-egy korábbi üzenetváltásunk könnyen előhozható, ill. az üzenetküldés is jelentősen leegyszerűsödik.

Csoportos üzenetküldés a kurzus résztvevőinek

Tanárként egyszerre több kurzusrésztvevőnek is lehet egyszerre üzenetet küldeni, hiszen a tanárnak Navigáció blokkban elérhető Résztvevők hivatkozás oly módon jeleníti meg a résztvevőket, hogy azok egy jelölőnégyzettel kiválaszthatóak lesznek, majd a névsor alatt lévő listából üzenet küldhető nekik.



Az üzenetekről a rendszer e-mail másolatot is küld a felhasználók postafiók címére, így az üzenetekről akkor is értesülnek, ha huzamosabb ideig nem látogatják az oldalt.