

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ В LMS MOODLE	2
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ	2
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИКОНКИ «СООБЩЕНИЕ».....	2
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ БЛОКА «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НА САЙТЕ».....	6
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ УЧАСТНИКУ КУРСА	7
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ СОБЕСЕДНИКУ	10
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ	12
ОТПРАВКА ГРУППОВОГО СООБЩЕНИЯ	13
ПРОСМОТР ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ.....	15
ПРОСМОТР СООБЩЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИКОНКИ «СООБЩЕНИЕ»	15
ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.....	17
ИСТОРИЯ ПЕРЕПИСКИ.....	19
УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ	20
УДАЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ СООБЩЕНИЙ.....	20
УДАЛЕНИЕ ВСЕЙ ПЕРЕПИСКИ.....	21
ПОСТОЯННЫЕ СОБЕСЕДНИКИ	23
ДОБАВЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКОВ	23
СПОСОБ 1. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ ПАНЕЛЬ СООБЩЕНИЙ.....	23
СПОСОБ 2. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ БЛОК «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НА САЙТЕ»	25
СПОСОБ 3. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ СТРАНИЦУ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ	27
ДОБАВЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКА.....	29
УДАЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКА.....	32
ДОПОЛНИТЕЛЬНО. НАСТРОЙКА СООБЩЕНИЙ	34

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ В LMS MOODLE

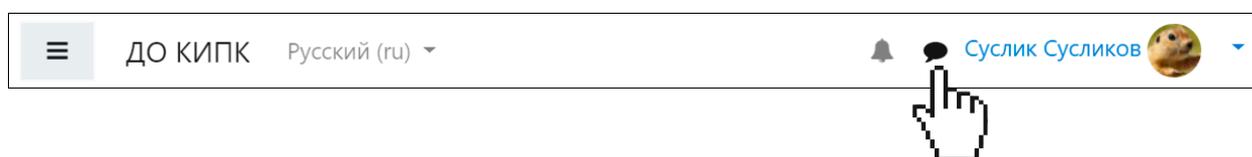
Во время обучения у Вас может возникнуть потребность написать личное сообщение своему преподавателю или обсудить какие-то вопросы с коллегами по обучению (лично или в группе). Сделать это можно, используя внутренние сообщения LMS Moodle.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ

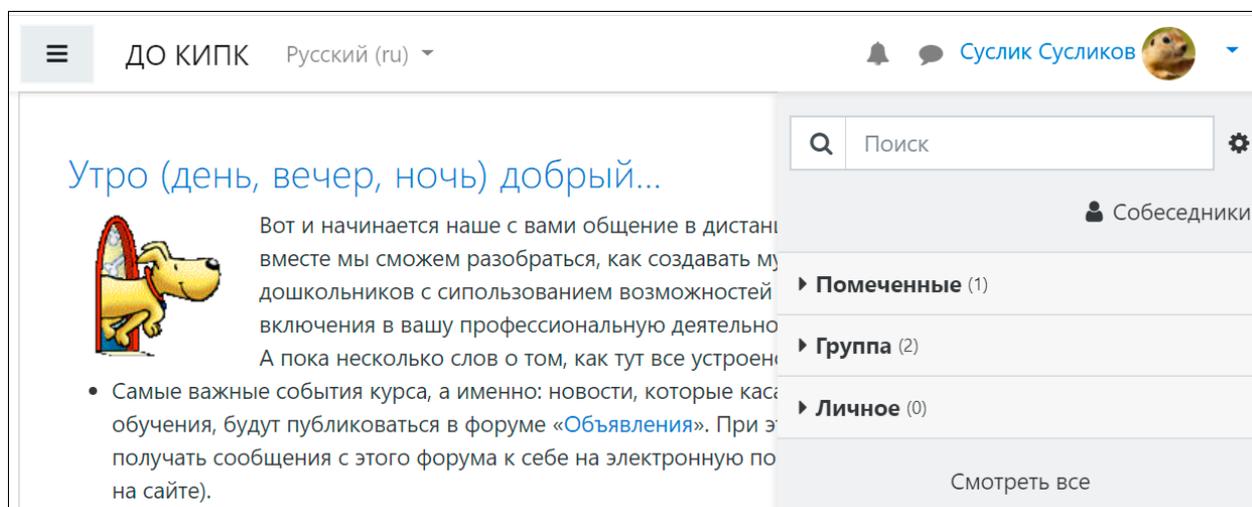
Отправлять сообщение можно разными способами – далее мы подробно рассмотрим каждый из них, и Вы сможете выбрать наиболее удобный для Вас.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИКОНКИ «СООБЩЕНИЕ»

Самый простой способ отправки сообщения – это воспользоваться иконкой «Сообщение», расположенной в главном меню системы дистанционного обучения:



Нажатие на эту иконку приводит к открытию боковой панели, с помощью которой Вы сможете быстро отправлять сообщения любому зарегистрированному пользователю сайта.



- Поле «Поиск» поможет Вам найти нужного человека;
- Ссылка «Собеседники» позволит Вам быстро написать сообщения тем пользователям сайта, которые добавлены в список Ваших собеседников (в список Ваших контактов).
- Распахивающийся список «Помеченные» переводит Вас в блок личного пространства, в котором Вы можете сохранить черновики сообщений, ссылок, заметок и т.п. (к ним можно будет вернуться позже).

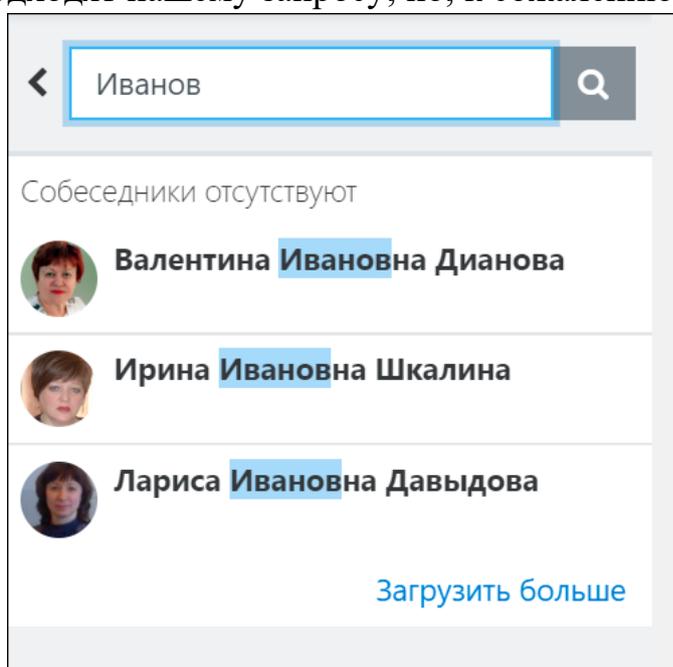
- Распахивающийся список «Группа» позволяет организовать обсуждения в конкретной группе (создает группы преподаватель, он же настраивает возможность/запрет группового общения).
- Распахивающийся список «Личное» позволяют быстро написать сообщения пользователям, которым Вы уже писали сообщения (или пользователям, которые писали сообщение Вам).
- Ссылка «Смотреть все» переводит Вас на полноэкрannую страницу, где будут отображены все пользователи, с которыми Вы обменивались сообщениями и на которой Вы сможете отредактировать беседу с каждым из пользователей (об этом мы поговорим чуть позже).

Если Вы еще ни разу никому не отправляли сообщения, то начинать Вам надо с поиска того человека, которому Вы хотите отправить сообщение¹. Как Вы уже догадались, сделать это мы моем с помощью поиска, но для поиска конкретного человека нам необходимо знать его данные – фамилию, имя и отчество. Давайте попробуем найти пользователя с самой распространенной фамилией Иванов.

Набираем «Иванов» в поле поиска и нажимаем на иконку «Искать» (или клавишу {Enter} на клавиатуре). Система выводит нам список пользователей, которые, по ее мнению, наиболее точно подходят нашему запросу, но, к сожалению, мы не находим в нем ни одного человека по фамилии «Иванов».

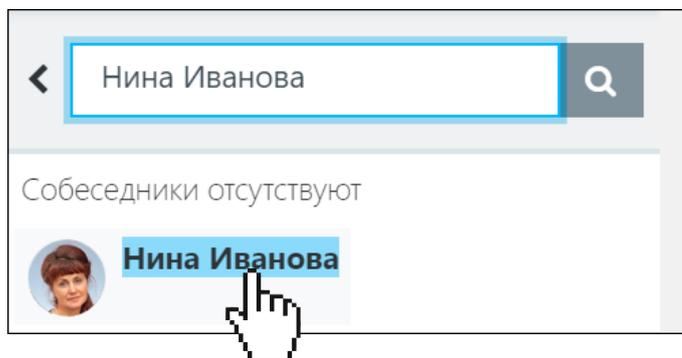
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Несмотря на то, что мы вводили фамилию «Иванов», система ищет введенные символы по всем данным (фамилии, имени и отчеству) пользователей. Именно поэтому если Вы знаете имя пользователя, то лучше в строке поиска ввести имя и фамилию.

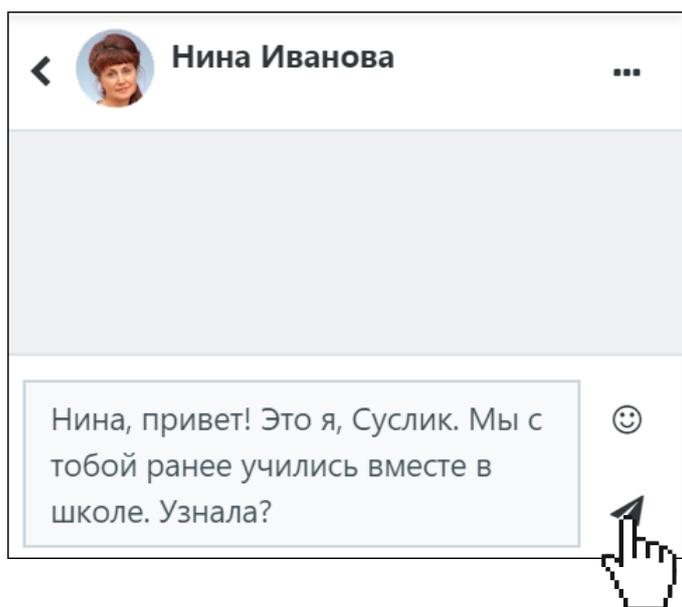


¹ Обратите внимание, что отправить сообщение можно только тому пользователю, который зарегистрирован на сайте.

Конкретизируем наш поиск – будем искать пользователя «Нина Иванова». На этот раз нам повезло – на наш запрос система выдала только одно соответствие и это то, что нам нужно!

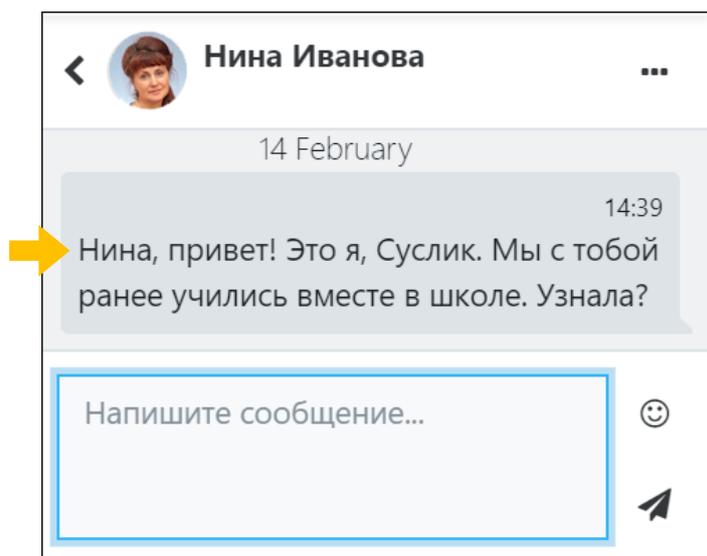


Для того чтобы написать сообщение найденному пользователю, щелкаем левой клавишей мышки по его имени-фамилии и на открывшейся странице в поле «Напишите сообщение» пишем текст сообщения и нажимаем кнопку «Отправить» (или клавишу {Enter} – Ввод) на клавиатуре².



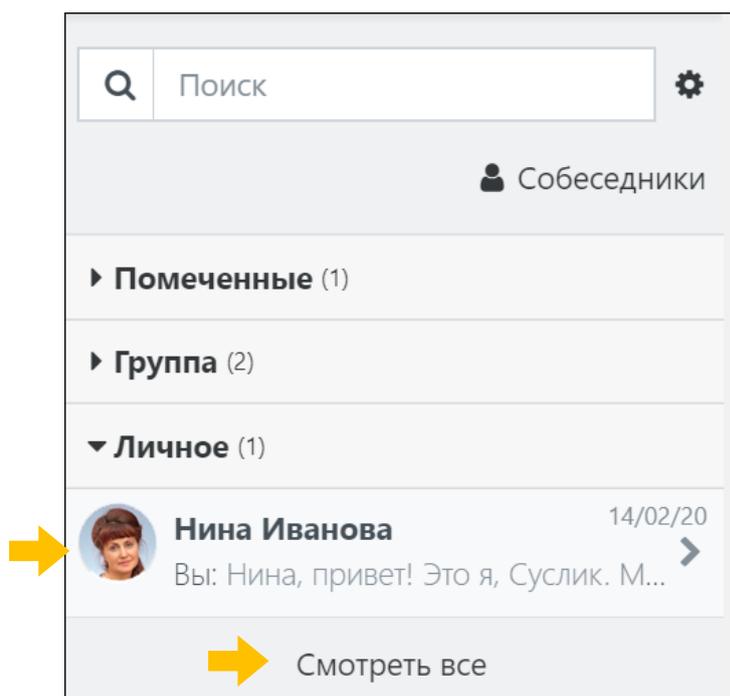
После нажатия на кнопку «Отправить» (или клавишу {Enter} – Ввод) на клавиатуре, сообщение моментально будет отправлено адресату и сохранится в списке бесед (см. рисунок ниже).

² По умолчанию для отправки сообщения необходимо наживать специальную клавишу «Отправить». Если Вы хотите для отправки сообщений пользоваться кнопкой ввода на клавиатуре, Вам необходимо настроить эту функцию. Сделать это можно на странице личных настроек в разделе «Сообщения».



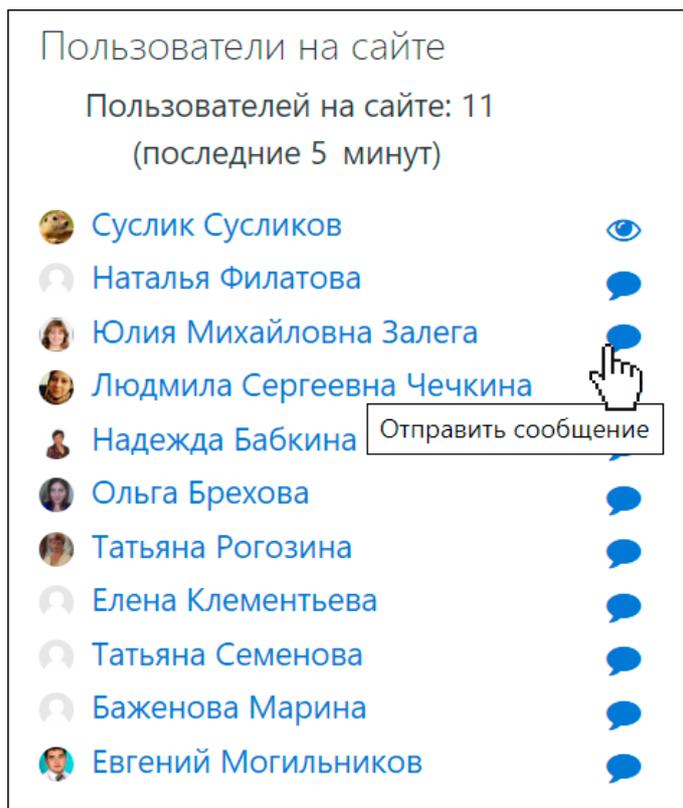
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

С помощью этого способа Вы можете написать сообщение пользователю вне зависимости от того, находится он на сайте в текущий момент или нет. Если пользователь находится на сайте, то он получит извещение о том, что ему пришло сообщение. Если же пользователя на сайте нет, то копия Вашего сообщения будет отправлена ему на электронную почту. Сама же переписка сохранится и просмотреть ее можно будет либо на панели сообщений (открывается и закрывается данная панель с помощью щелчка мышью по иконке «Сообщения», либо на странице с перечнем всех бесед (открывается при переходе по ссылке «Смотреть все» из боковой панели сообщений).



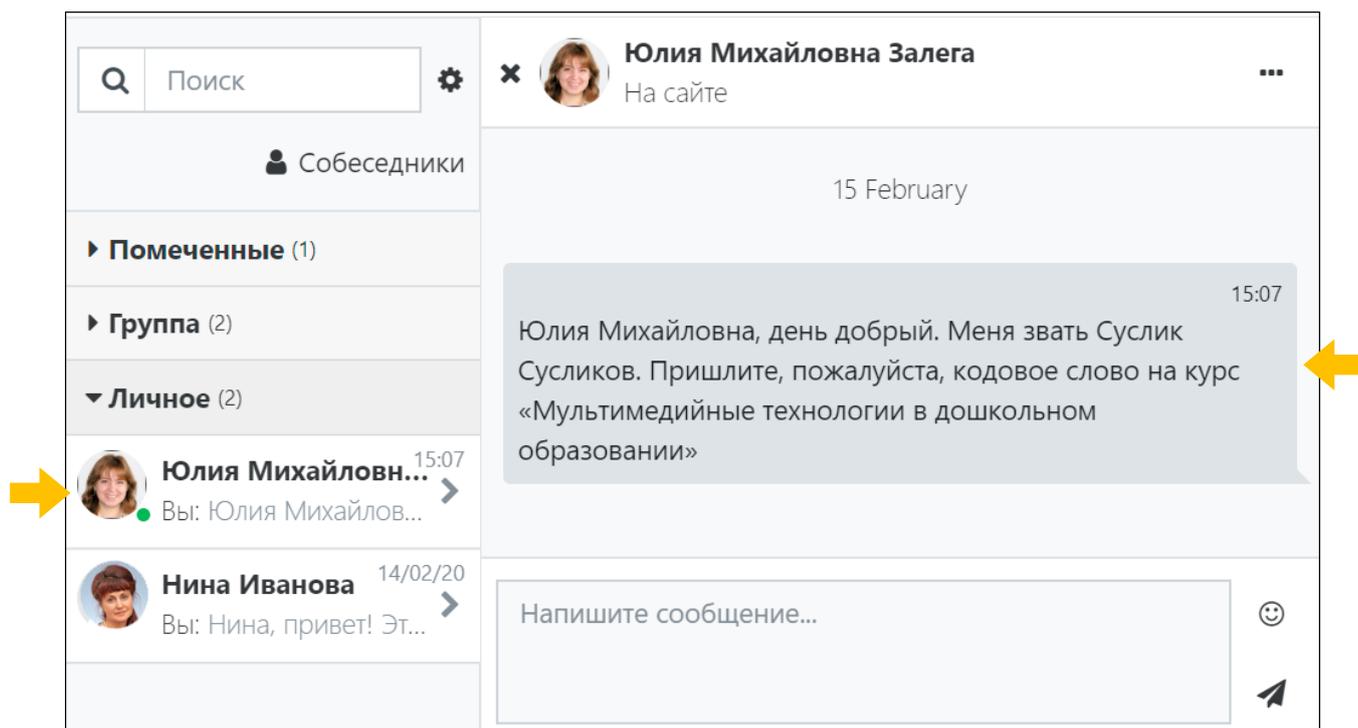
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ БЛОКА «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НА САЙТЕ»

Другой способ отправки сообщения зарегистрированному пользователю – воспользоваться блоком «Пользователи на сайте». Как правило, этот блок располагается в правой колонке на главной странице сайта; если преподаватель настроил его показ на курсе, то его можно будет увидеть и в правой колонке на странице курса. В данном блоке отображается список всех пользователей, которые находятся на сайте (на курсе) в течение пяти минут (раз в пять минут этот список обновляется).



Напротив каждого пользователя (кроме Вас) располагается иконка «Отправить сообщение» – . Щелчок по этой иконке автоматически переводит Вас на страницу с историей переписки с выбранным пользователем, с которой Вы можете написать ему сообщение.

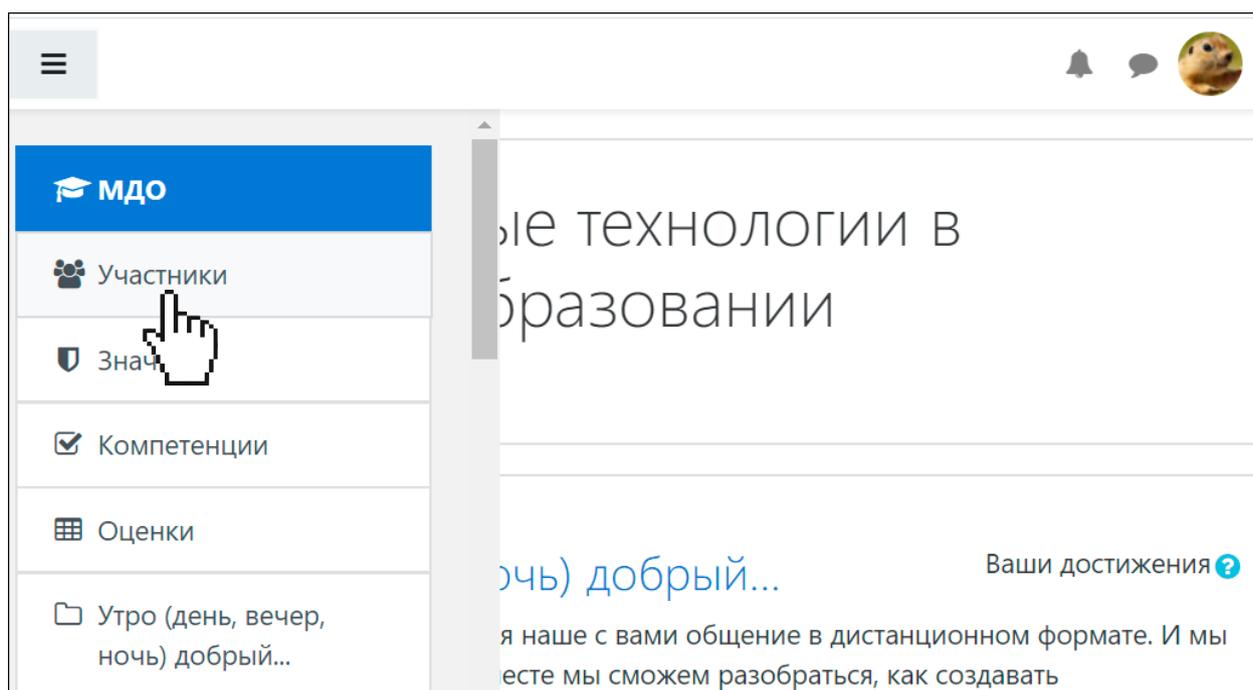
После того как сообщение будет написано и отправлено, оно автоматически сохранится в списке сообщений Вашей беседы, выбранный Вами пользователь будет добавлен в список Вашей личной переписки (см. рисунок ниже).



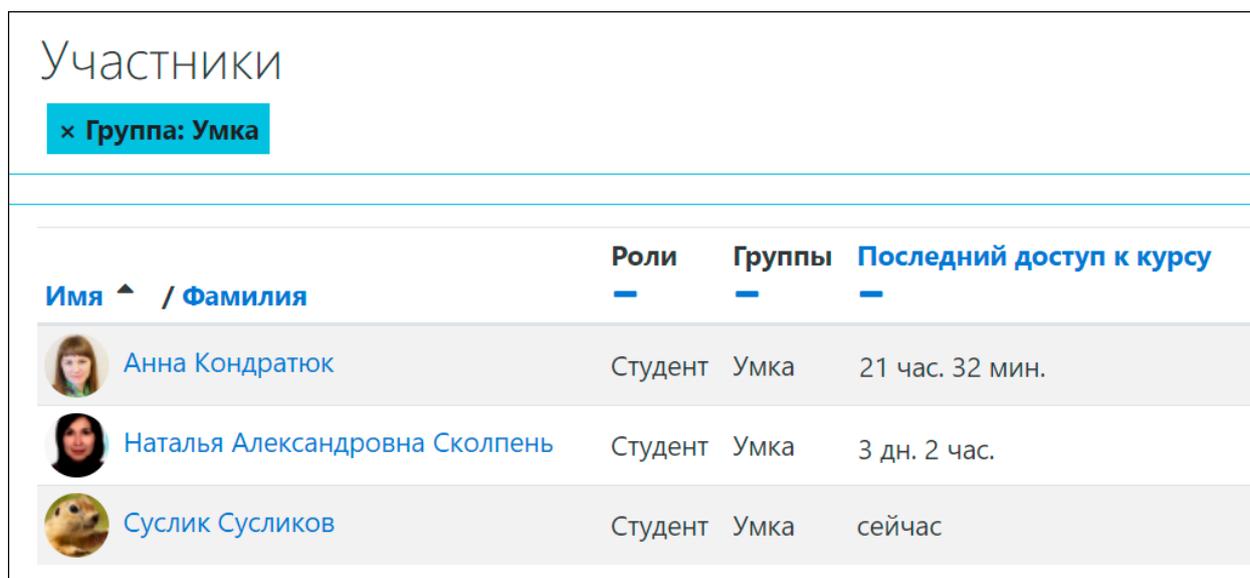
ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ УЧАСТНИКУ КУРСА

Для отправки сообщения участнику курса (здесь речь идет о конкретном курсе, на котором Вы обучаетесь), Вам необходимо перейти к списку его участников. Сделать это можно через «Панель навигации»:

1) В главном меню системы дистанционного обучения с помощью иконки открытия/закрытия панели навигации –  – откройте «Панель навигации» и выберите в ней раздел «Участники»:

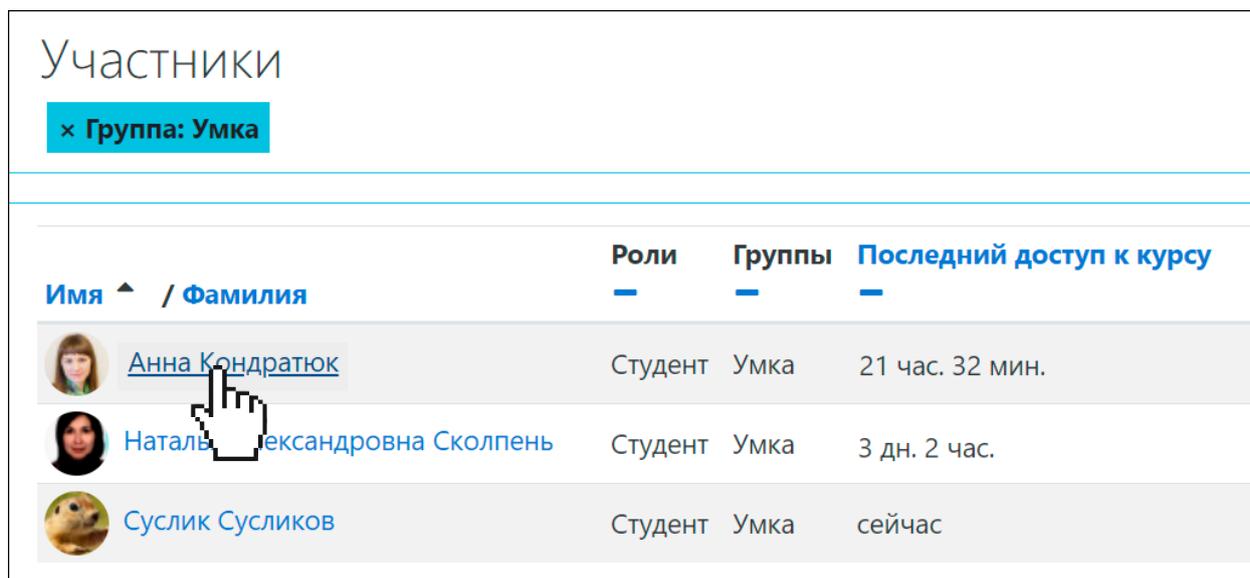


2) На вновь открывшейся странице «Участники» Вы увидите всех участников своего курса³.



Имя ▲ / Фамилия	Роли	Группы	Последний доступ к курсу
 Анна Кондратюк	Студент	Умка	21 час. 32 мин.
 Наталья Александровна Сколпень	Студент	Умка	3 дн. 2 час.
 Суслик Сусликов	Студент	Умка	сейчас

3) Теперь Вам надо определиться – кому Вы хотите написать сообщение – для этого достаточно щелкнуть левой клавишей мыши по ФИО выбранного Вами пользователя. Давайте напишем сообщение Анне Кондратюк:



Имя ▲ / Фамилия	Роли	Группы	Последний доступ к курсу
 Анна Кондратюк	Студент	Умка	21 час. 32 мин.
 Наталья Александровна Сколпень	Студент	Умка	3 дн. 2 час.
 Суслик Сусликов	Студент	Умка	сейчас

4) После выбора нужного Вам пользователя, система автоматически откроет страницу с персональными данными пользователя, на которой Вам надо воспользоваться ссылкой « Сообщение»:

³ Если участники Вашего курса распределены по группам, то Вы увидите список участников своей группы.

Мультимедийные технологии в дошкольном образовании

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [МДО](#) / [Участники](#) / [Анна Кондратюк](#)



Анна Кондратюк



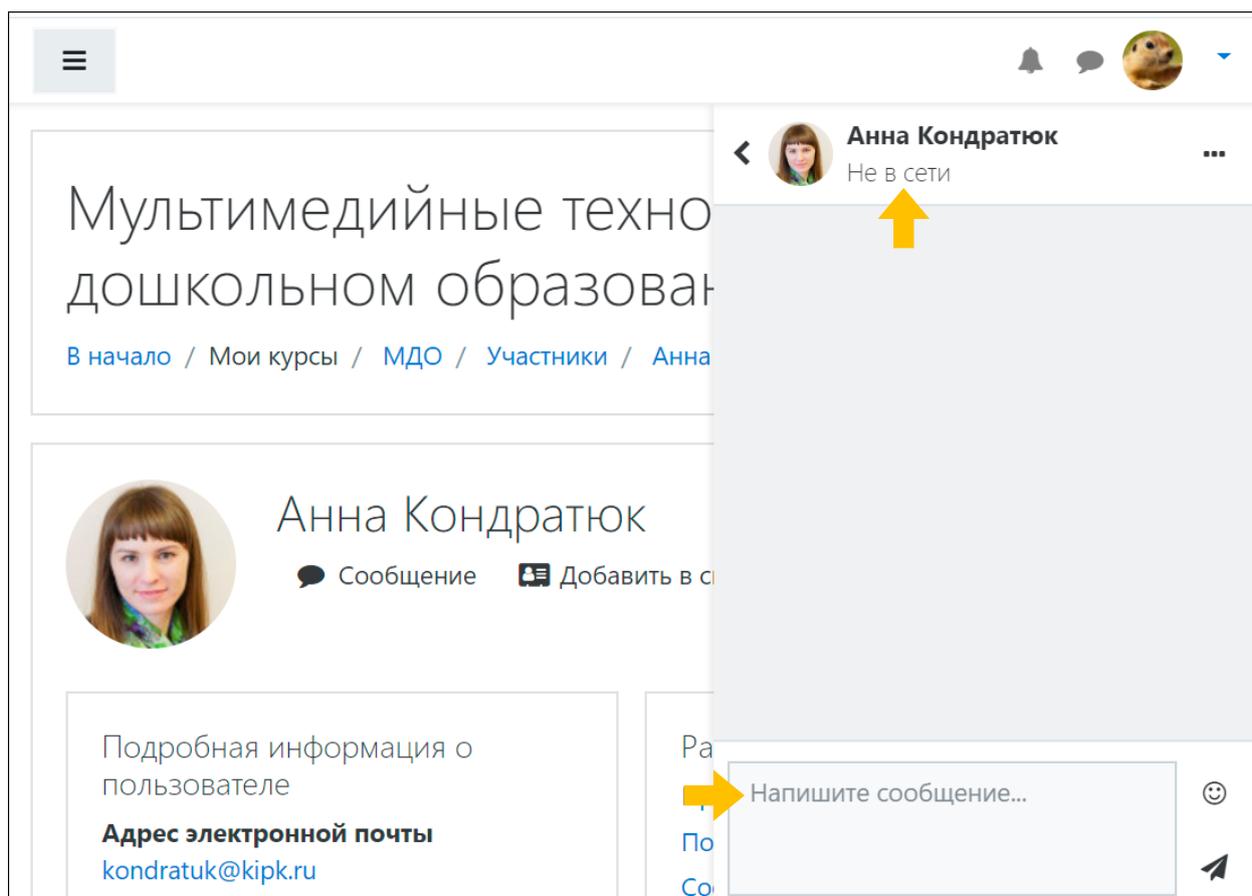
Сообщение



Добавить в список контактов



5) Нажатие на ссылку « Сообщение» приводит к открытию боковой панели сообщений, в которой Вы можете написать сообщение выбранному пользователю:



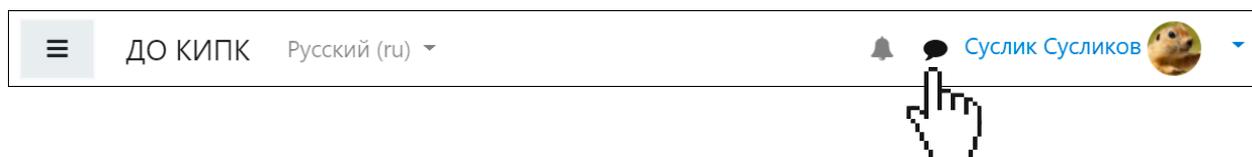
б) Как всегда, написанное Вами сообщение моментально уйдет выбранному пользователю, а если пользователя не будет на сайте (как в нашем случае), продублируется ему на электронную почту.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ СОБЕСЕДНИКУ

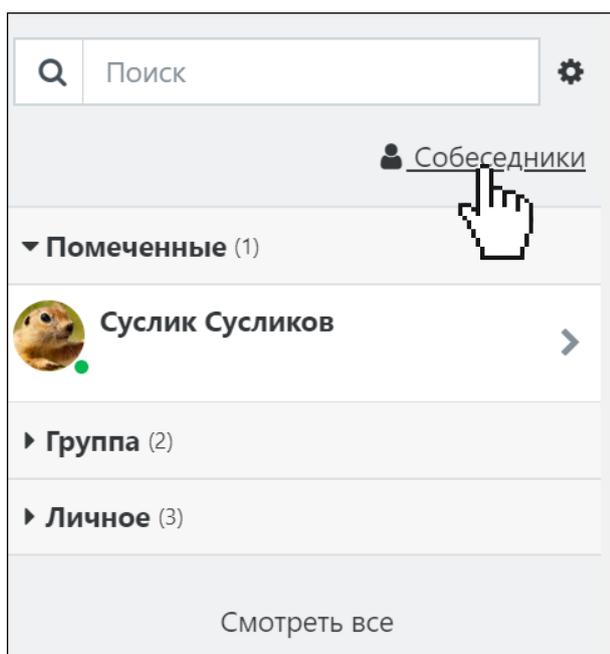
При необходимости Вы можете создать свой список постоянных собеседников (о том, [как добавить собеседника в список контактов см. в соответствующем разделе](#)). Наличие такого списка собеседников позволит Вам быстро выбирать нужного пользователя для отправки сообщения.

Предположим, что у Вас уже есть список собеседников. Для отправки сообщения любому собеседнику:

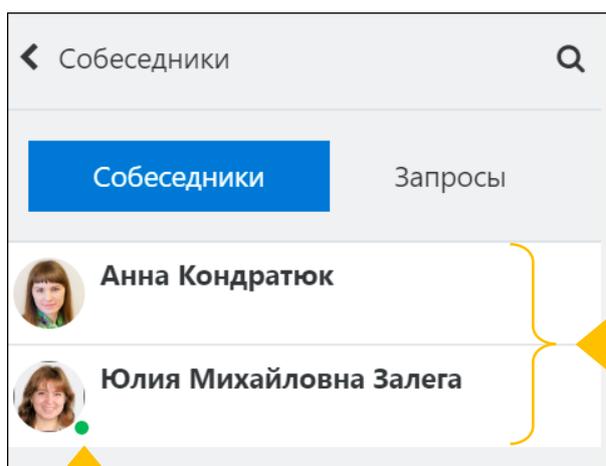
1) Откройте панель сообщений. Для этого нажмите на иконку «Сообщения» – , расположенную в главном меню системы дистанционного обучения:



2) В открывшейся панели сообщений с помощью ссылки «Собеседники» перейдите к списку собеседников:



а



б

Если рядом с собеседником горит зеленый кружок – это означает, что данный собеседник в текущий момент находится на сайте.

При открытии панели сообщений (щелчок мышки по иконке «Сообщения» – ) и переходе по ссылке «Собеседники» (рис. а) мы автоматически попадаем на вкладку со списком постоянных собеседников (рис. б).

3) Выберите нужного собеседника (щелчок левой клавишей мыши) и на открывшейся странице личной переписки с выбранным пользователем напишите ему сообщение:

Мультимедийные техно
дошкольном образова

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [МДО](#)

Утро (день, вечер, ночь) добрый

Вот и начинается наше с вами общ...
уверены, что вместе мы сможем ра...
мультимедийные учебные материа...
с использованием возможностей MS...
включения в вашу профессионалы

Анна Кондратюк
Не в сети

15 February

16:04
Аня, привет. А ты выполнила Задание 5?

Аня, ну ты что молчишь!!! Мню дюже нужна твоя помощь!

Мультимедийные техно
дошкольном образова

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [МДО](#)

Утро (день, вечер, ночь) добрый

Вот и начинается наше с вами общ...
уверены, что вместе мы сможем ра...
мультимедийные учебные материа...
с использованием возможностей MS...
включения в вашу профессионалы

Анна Кондратюк
Не в сети

15 February

16:04
Аня, привет. А ты выполнила Задание 5?

16 February

13:41
Аня, ну ты что молчишь!!! Мню дюже нужна твоя помощь!

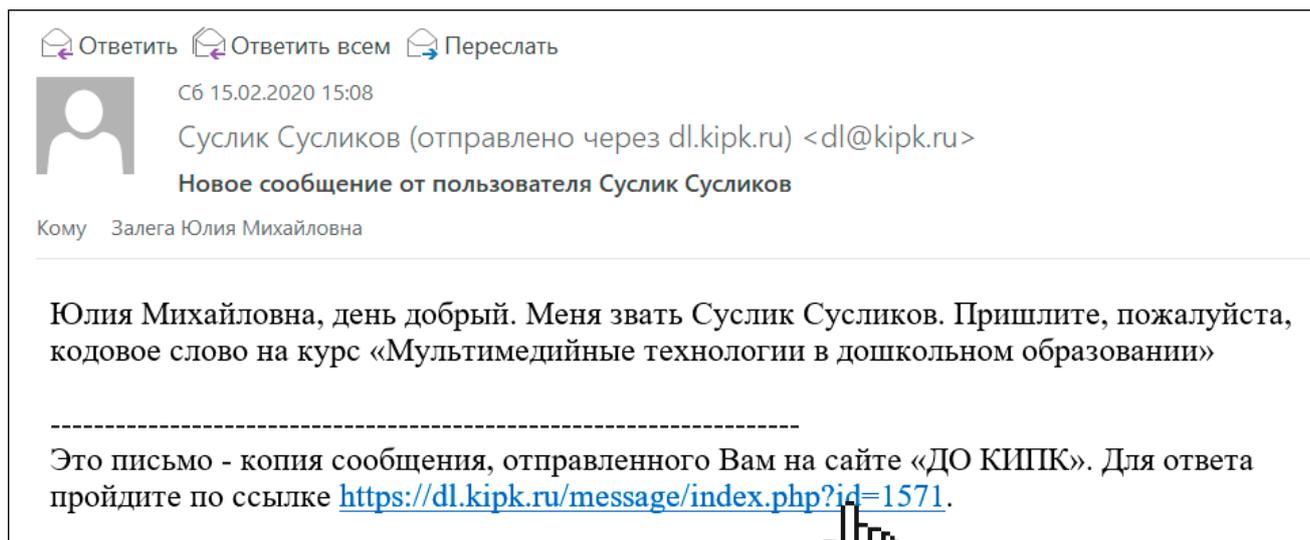
Напишите сообщение...

4) Написанное Вами сообщение моментально уйдет выбранному пользователю, а если пользователя не будет на сайте (как в нашем случае), продублируется ему на электронную почту.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ

Если быть до конца честным, то данный способ скорее относится не к отправке сообщения, а к ответу уже на присланное сообщение. Но так как в итоге мы все-таки отправляем сообщение пользователю, мы решили рассказать о нем здесь.

Ранее мы говорили, что если пользователь, которому отправляется сообщение не находится на сайте в момент отправки сообщения, то оно дублируется ему на электронную почту. Ниже приведено одно из таких писем:

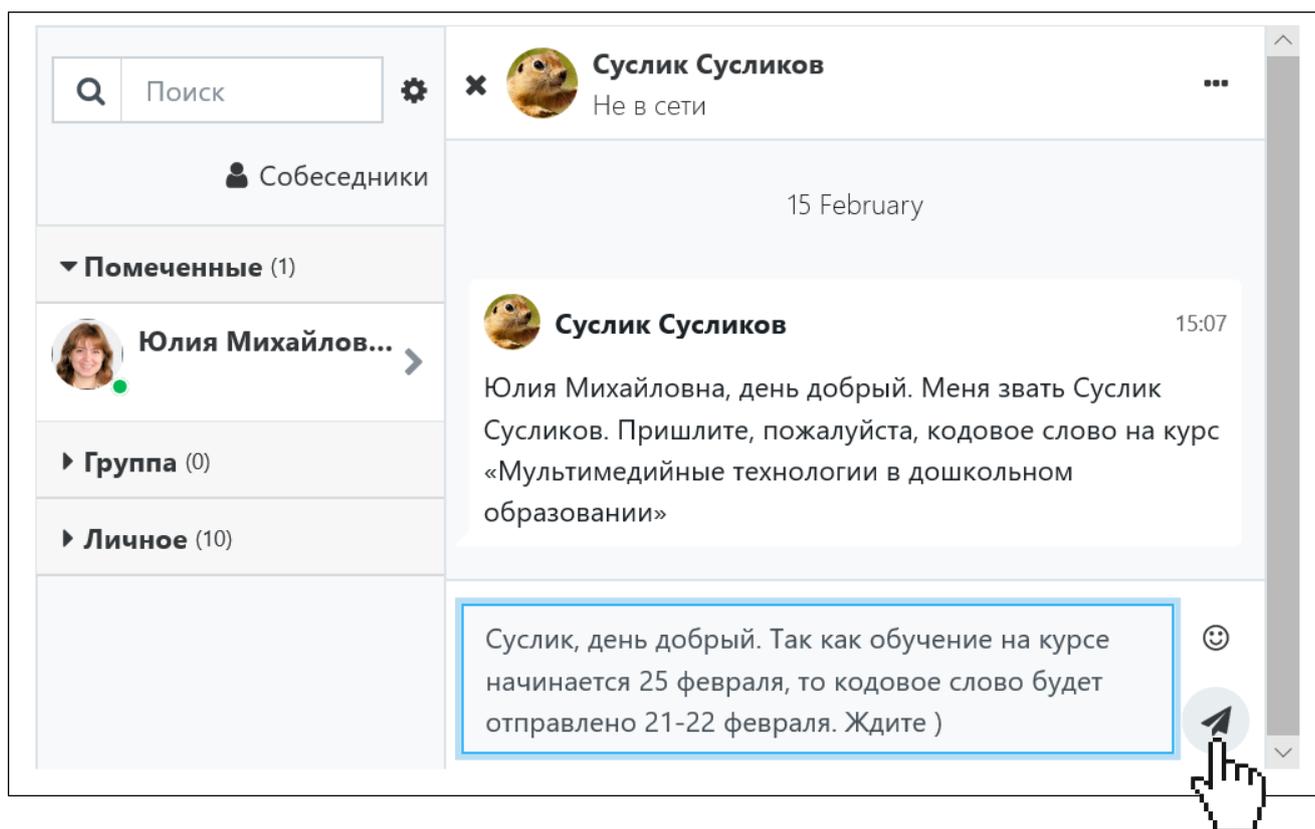


Так как это письмо отправляется автоматически, то отвечать на него нет смысла – оно не уйдет адресату. Для ответа пользователю, отправившему сообщение, необходимо воспользоваться ссылкой, приведенной в тексте письма (см. рисунок выше).

Щелчок левой клавишей мыши по ссылке в письме автоматически переводит Вас на страницу переписки с данным пользователем. Вам остается только написать ответ и отправить его (см. рисунок ниже).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Если в момент перехода по ссылке Вы находились вне сайта, система автоматически откроет сайт, предложит Вам ввести логин и пароль для входа, и, после того, как логин и пароль будут введены, откроет страницу переписки с пользователем, отправившим Вам сообщение.



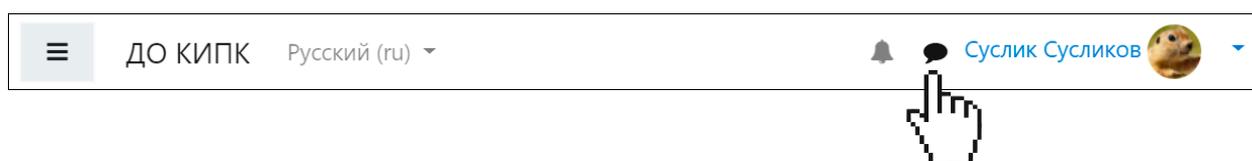
ОТПРАВКА ГРУППОВОГО СООБЩЕНИЯ

Групповые чаты в дистанционное образование пришли из мессенджеров. Многие из вас используют группы в Skype, Viber, WhatsApp или Telegram. Работа с групповыми чатами в LMS Moodle построена по тому же принципу – групповой чат может использоваться как площадка для обмена новостями с коллегами по обучению или как совещательная комната.

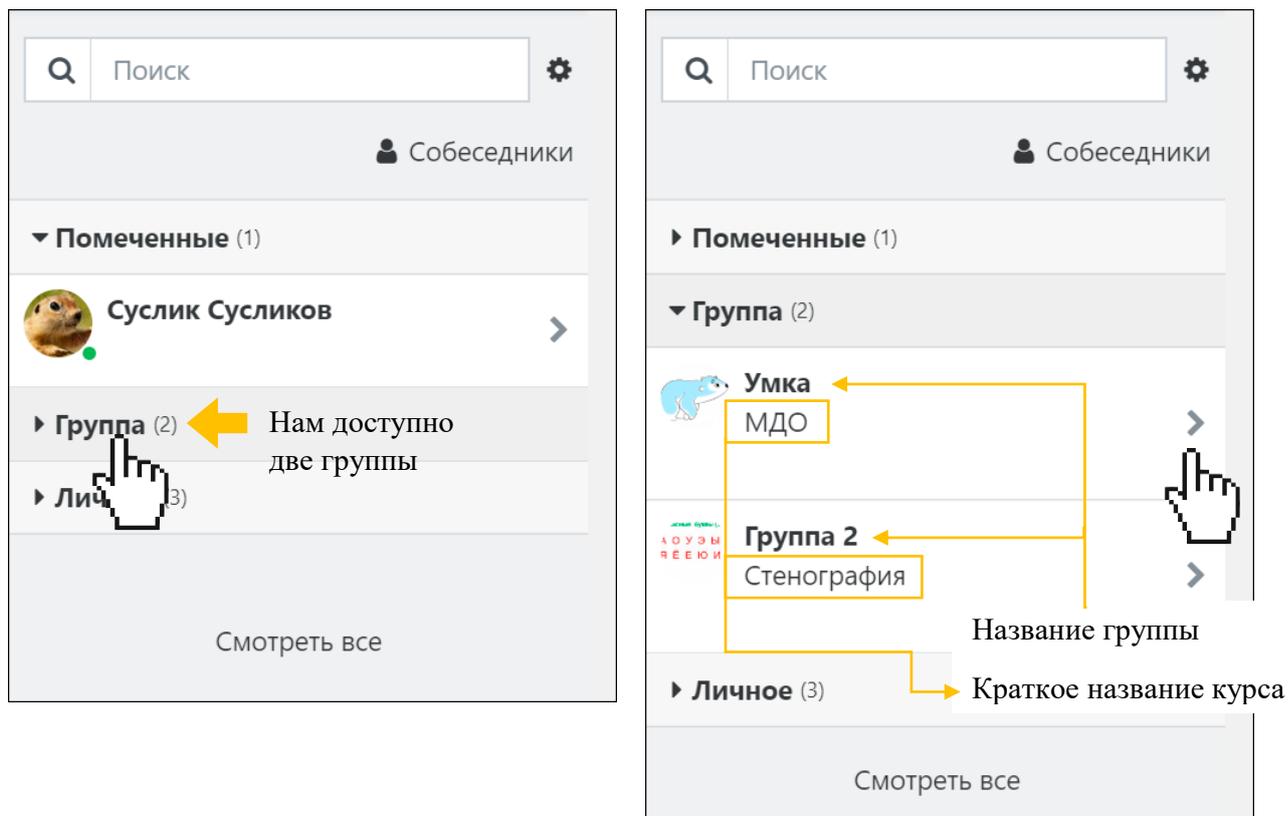
Если преподаватель курса настроил возможность группового общения, то в панели сообщений в распахивающемся списке «Группы» будут отображаться все группы, в которые Вы включены и, следовательно, Вы можете принять участие в групповом чате.

Для отправки сообщения в групповой чат:

1) Открываем панель сообщений – для этого нажимаем на иконку «Сообщение» – , расположенную в главном меню системы дистанционного обучения:

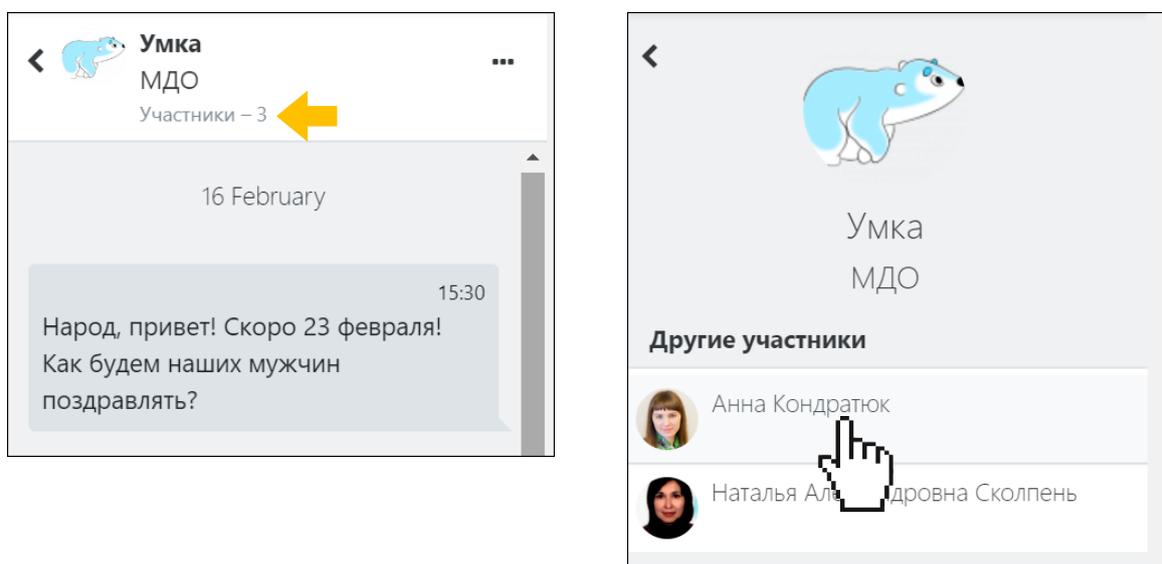


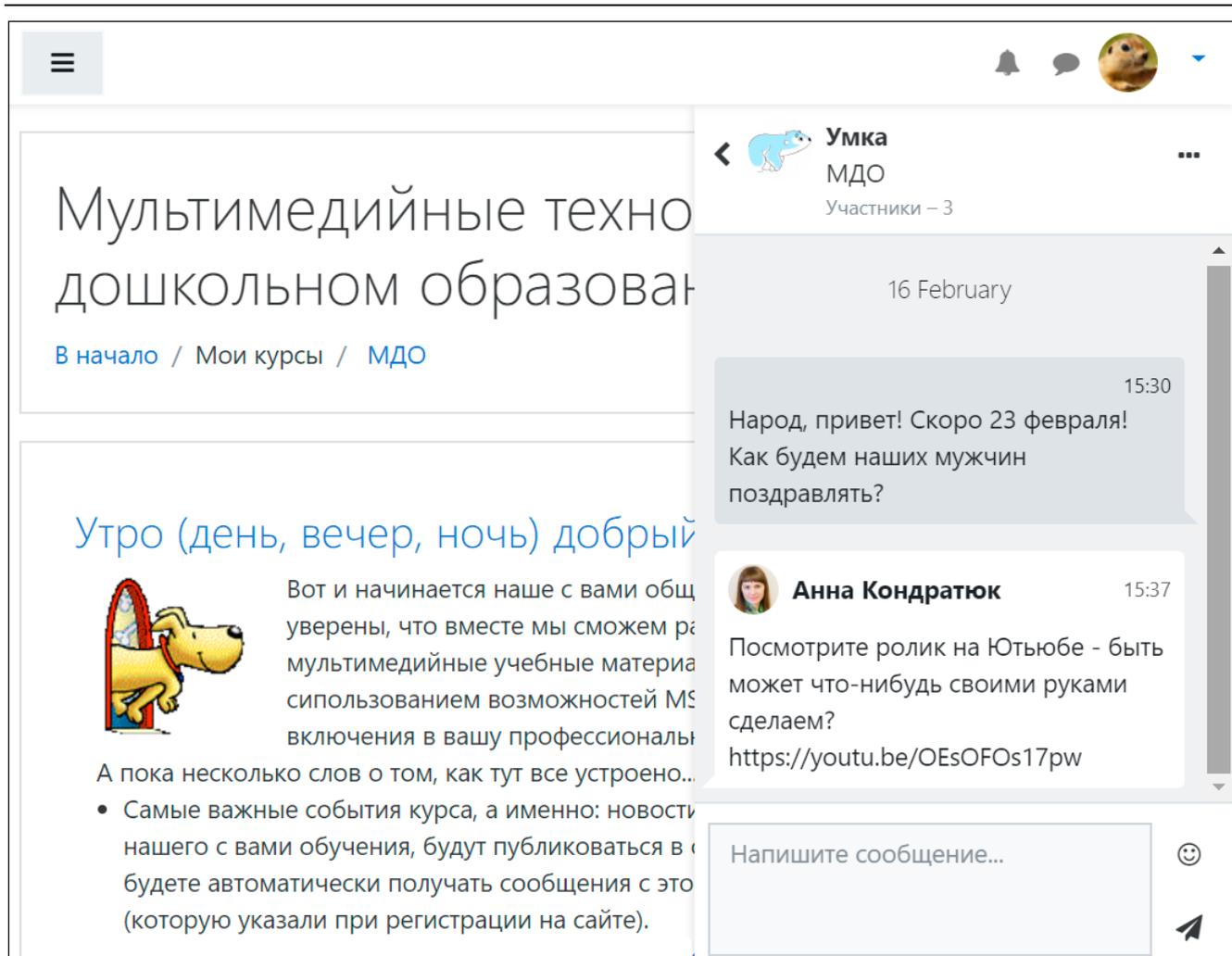
2) В открывшейся панели сообщений разрываем список доступных групп и выбираем нужную группу:



3) Выбрав нужную группу, переходим на страницу с историей переписки в данной группе (см. рисунок на следующей странице).

На странице с историей переписки Вы можете написать и отправить свое сообщение в группу, а можете посмотреть список всех участников группы и отправить сообщение конкретному участнику группы. Для этого надо открыть список участников группы, выбрать нужного пользователя и написать ему сообщение:





ПРОСМОТР ПОЛУЧЕННЫХ СООБЩЕНИЙ

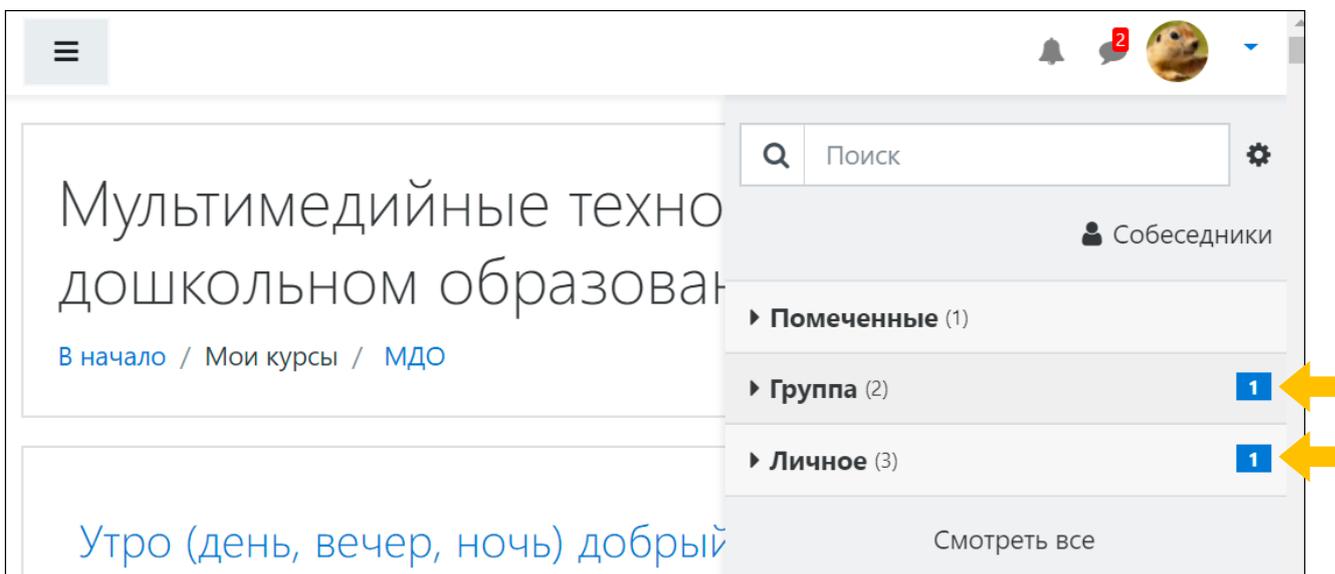
Информация о новых сообщениях отображается в главном меню системы дистанционного обучения (иконка «Сообщение» – ); в случае, если Вы в момент отправки Вам сообщения отсутствуете на сайте, дублируется Вам на электронную почту, которую Вы указывали при регистрации на сайте.

ПРОСМОТР СООБЩЕНИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИКОНКИ «СООБЩЕНИЕ»

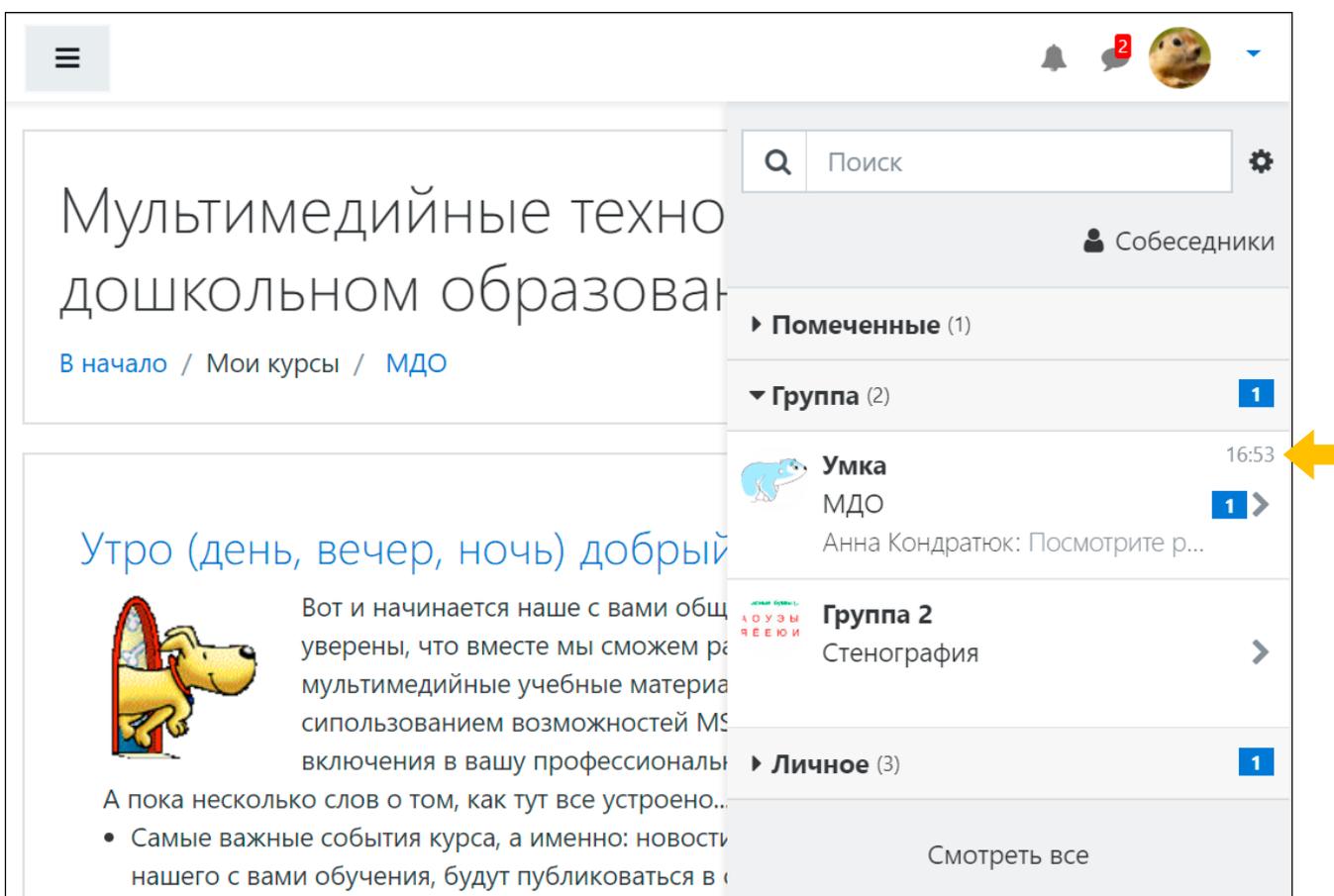
Если Вам пришло новое сообщение, то около иконки «Сообщение» – , расположенной в главном меню системы дистанционного обучения, появляется красный индикатор с указанием количества полученных, но еще не прочитанных сообщений:



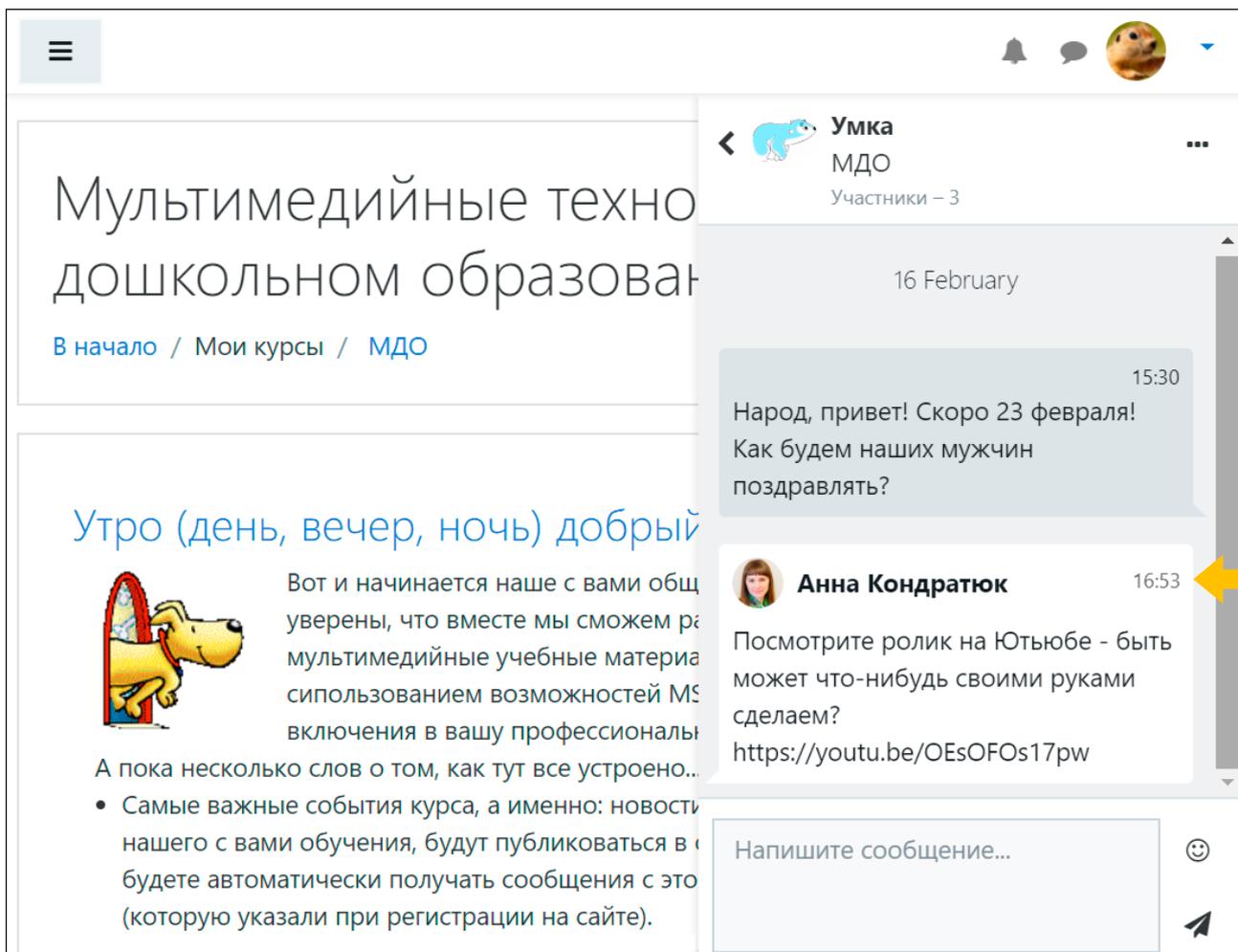
Нажатие на иконку «Сообщение» – , приводит к открытию панели сообщений, в которой отображаются все новые сообщения: в нашем примере мы видим, что у нас два новых сообщения – одно из них в группе, второе – личное сообщение.



Распахивая список («Группы» или «Личное») мы можем увидеть, где расположено новое сообщение. Например, если мы раскроем список «Группы», то увидим, что сообщение пришло в 16:53 в группе «Умка»:



Открыв историю переписки в группе «Умка». Мы увидим последнее сообщение от Анны Кондратюк:



The screenshot shows a Moodle chat window for the group «Умка МДО». The chat history is visible, with a date separator for 16 February. The most recent message is from Anna Kondratyuk, sent at 16:53, which is highlighted with a yellow arrow. The message text is: «Посмотрите ролик на Ютьюбе - быть может что-нибудь своими руками сделаем? <https://youtu.be/OEsOFOs17pw>». The chat input field at the bottom contains the text «Напишите сообщение...».

ПРОСМОТР СООБЩЕНИЯ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Если в момент отправки сообщения Вы находились вне сайта, то система дистанционного обучения продублирует письмо на электронную почту, которую Вы указывали при регистрации на сайте.

Просматривая свою почту, Вы можете увидеть письмо, являющегося копией сообщения, отправленного Вам на сайте дистанционного обучения (см. рисунок ниже). Прочитайте его и, если надо – ответьте на него либо на сайте дистанционного обучения, либо воспользовавшись ссылкой, расположенной непосредственно в тексте письма. (При переходе по ссылке система автоматически переведет Вас на страницу переписки с пользователем, отправившим Вам сообщение. Вам надо только написать ответ и отправить его.)

Ответить
 Ответить всем
 Переслать

Сб 15.02.2020 15:08
 Суслик Сусликов (отправлено через dl.kipk.ru) <dl@kipk.ru>
 Новое сообщение от пользователя Суслик Сусликов

Кому Залега Юлия Михайловна

Юлия Михайловна, день добрый. Меня звать Суслик Сусликов. Пришлите, пожалуйста, кодовое слово на курс «Мультимедийные технологии в дошкольном образовании»

Это письмо - копия сообщения, отправленного Вам на сайте «ДО КИПК». Для ответа пройдите по ссылке <https://dl.kipk.ru/message/index.php?id=1571>.



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Если в момент перехода по ссылке Вы находились вне сайта, система автоматически откроет сайт, предложит Вам ввести логин и пароль для входа, и, после того, как логин и пароль будут введены, откроет страницу переписки с пользователем, отправившим Вам сообщение.

Собеседники

▼ Помеченные (1)

▶ Группа (0)

▶ Личное (10)

Суслик Сусликов

Не в сети

15 February

Суслик Сусликов

Юлия Михайловна, день добрый. Меня звать Суслик Сусликов. Пришлите, пожалуйста, кодовое слово на курс «Мультимедийные технологии в дошкольном образовании»

15:07

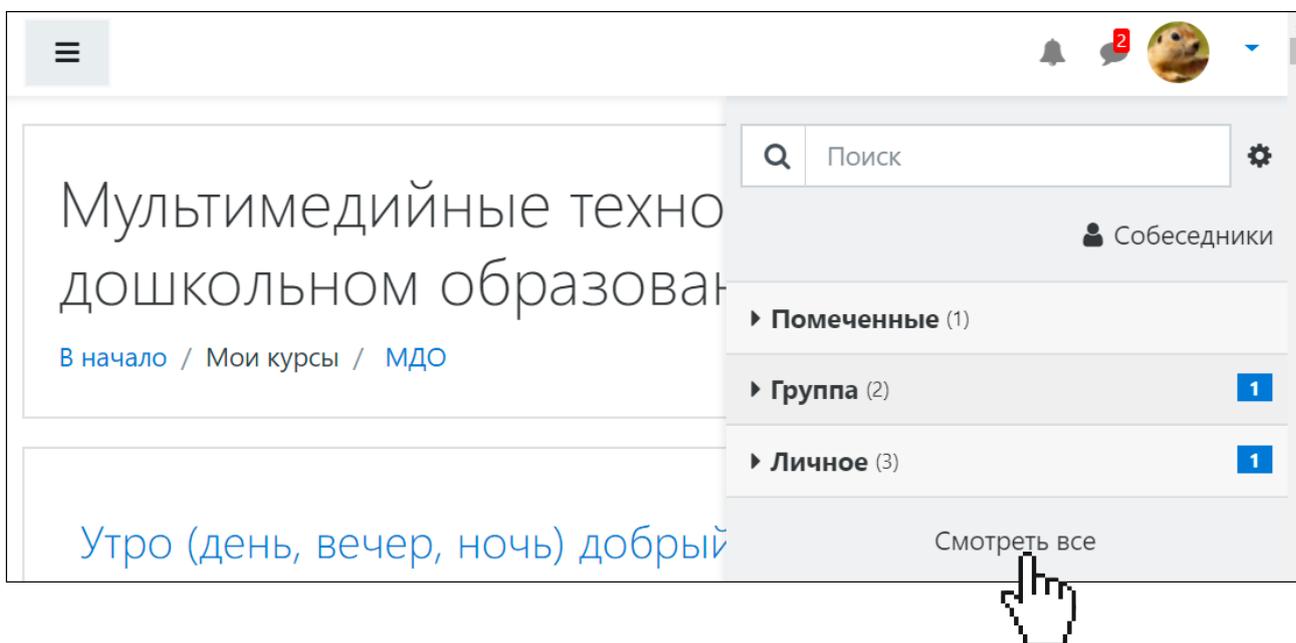
Суслик, день добрый. Так как обучение на курсе начинается 25 февраля, то кодовое слово будет отправлено 21-22 февраля. Ждите)

▶ Юлия Залега ◀

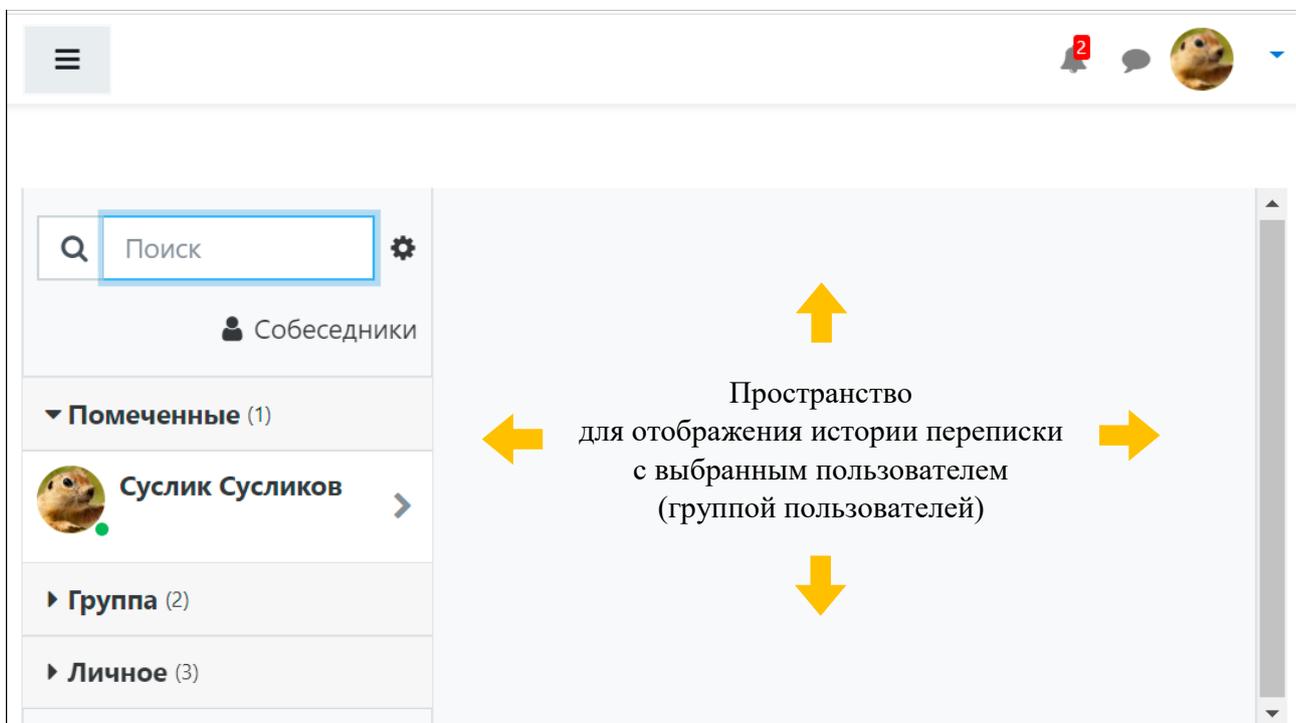
18

ИСТОРИЯ ПЕРЕПИСКИ

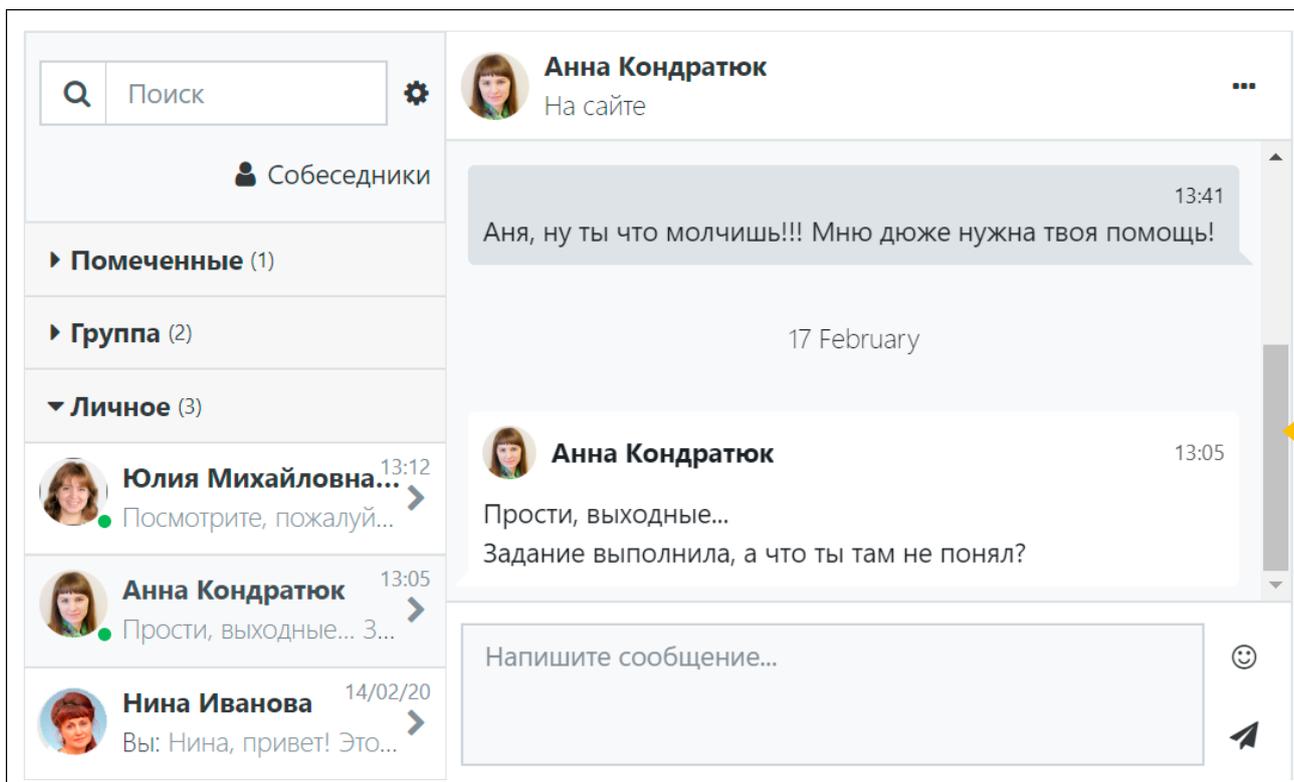
Для просмотра истории переписки надо в панели сообщений перейти по ссылке «Смотреть все»:



Страница истории переписки внешне напоминает панель сообщений, с той разницей, что справа располагается пространство для отображения всех сообщений, полученных от конкретного пользователя (или отправленных конкретному пользователю). Пока пользователь не выбран, данное поле пусто:



При выборе конкретного пользователя, в поле для отображения истории переписки отображается история беседы с выбранным пользователем:



Используя полосу прокрутки, Вы можете просмотреть всю историю Вашей переписки с выбранным пользователем.

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ

На странице с историей переписки с конкретным пользователем, Вы можете отредактировать беседу: удалить сообщения от пользователя (все или частично), можете заблокировать пользователя или удалить его из списка контактов (если он был внесен в список личных контактов).

УДАЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ СООБЩЕНИЙ

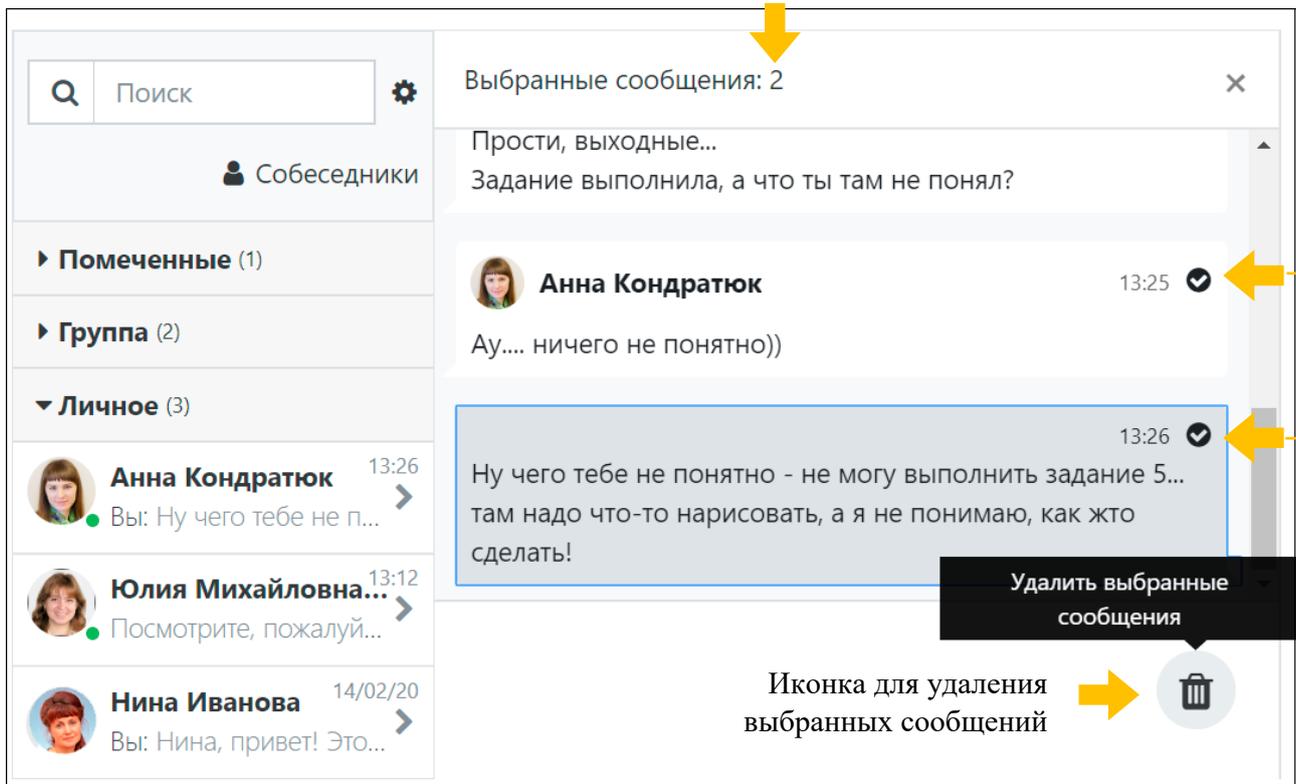
Для удаления отдельного сообщения надо: выделить сообщения, которые Вы хотите удалить (для этого достаточно пощелкать левой клавишей мыши по сообщениям, подлежащих удалению), и, после того, как все сообщения будут выделены, нажать на иконку  – «Удалить выбранные сообщения» (см. рисунок ниже).

Все сообщения, которые Вы выделили, будут удалены.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Выделенные сообщения удаляются только у Вас. У Вашего коллеги по переписке все остается без изменений.

Количество выбранных сообщений,
которые Вы решили удалить



Выделенные сообщения

УДАЛЕНИЕ ВСЕЙ ПЕРЕПИСКИ

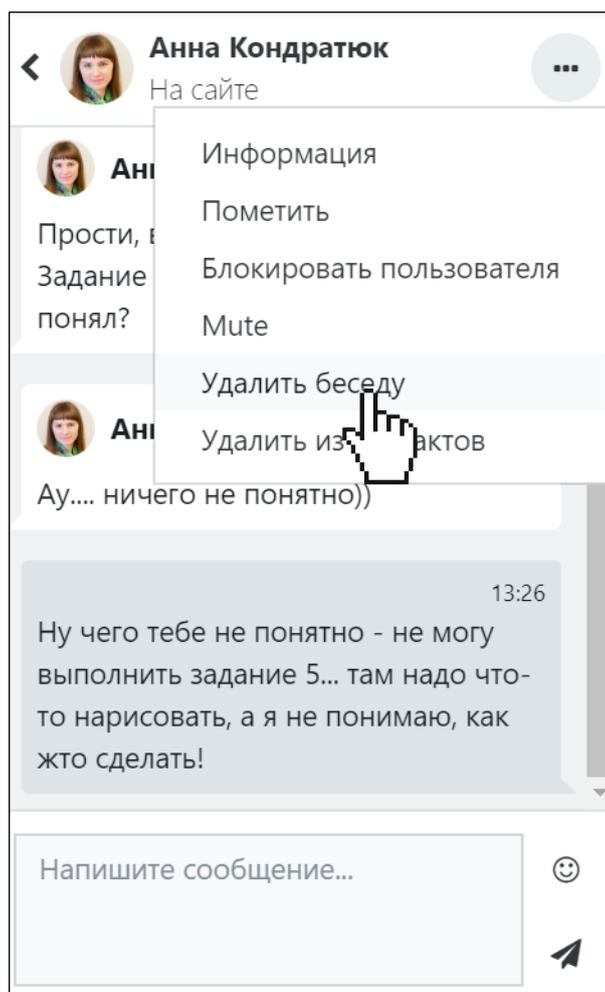
Если же Вы решили удалить всю беседу, то:

- 1) В панели сообщения или на странице с историей всех сообщений выберите пользователя, чью переписку Вы хотите удалить (см. рисунки на следующей странице).
- 2) После выбора пользователя откроется страница с историей переписки с ним – на этой странице в правом верхнем углу нажмите на иконку «Дополнительно» – **⋮**. Нажатие на эту иконку приведет к появлению выпадающего списка, в котором Вам надо выбрать пункт «Удалить беседу».
- 3) Система переспросит Вас – готовы ли Вы удалить всю беседу, и, если Вы ответите утвердительно, удалит всю переписку с выбранным Вами пользователем.

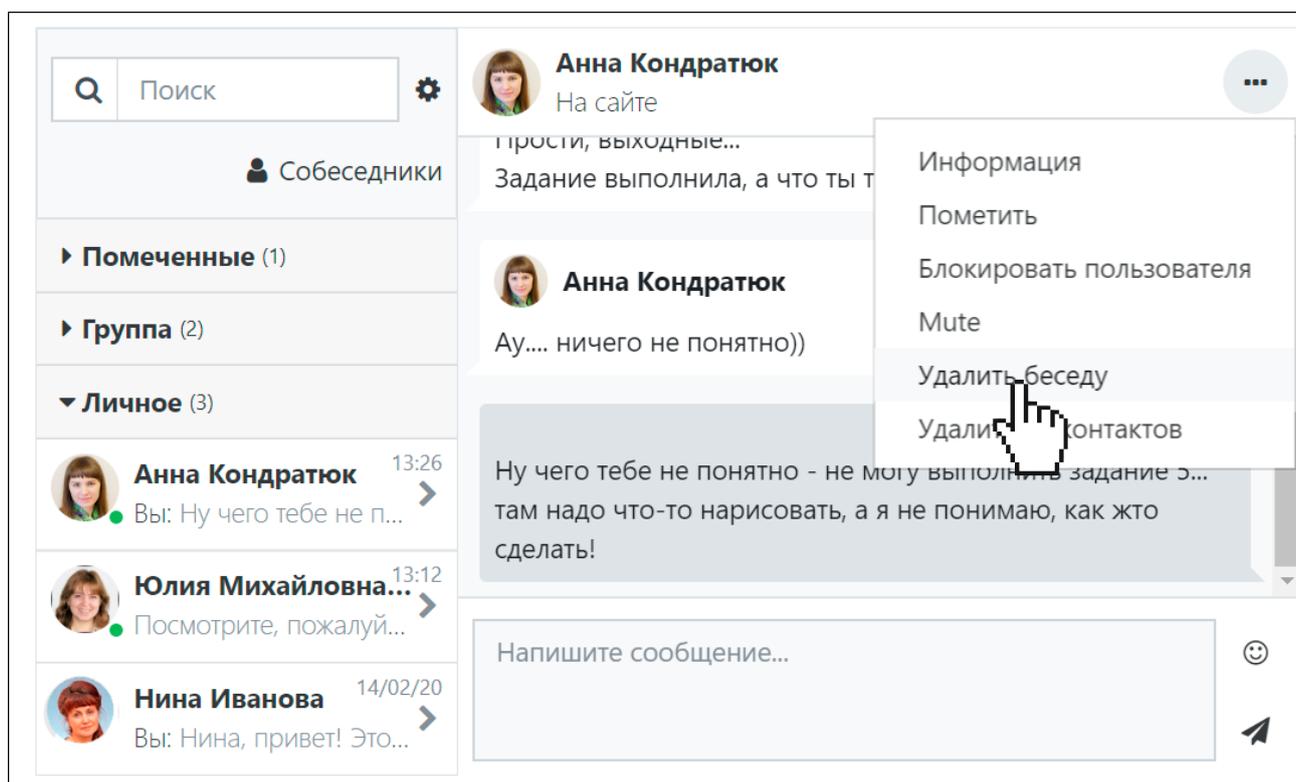
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

При удалении переписки – она удаляется только у Вас и восстановить ее невозможно.

Если пользователь был добавлен у Вас как собеседник, то при удалении переписки пользователь пропадет из списка «Личное», но останется в списке собеседников.



ИЛИ



ПОСТОЯННЫЕ СОБЕСЕДНИКИ

Наличие списка постоянных собеседников заметно упрощает взаимодействие с ними – все собеседники собраны в одном месте и для отправки сообщения нужному человеку достаточно просто выбрать его в списке собеседников (списке контактов).

ДОБАВЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКОВ

Добавление собеседников в LMS Moodle аналогично добавлению друзей в социальных сетях. Общий алгоритм действий следующий:

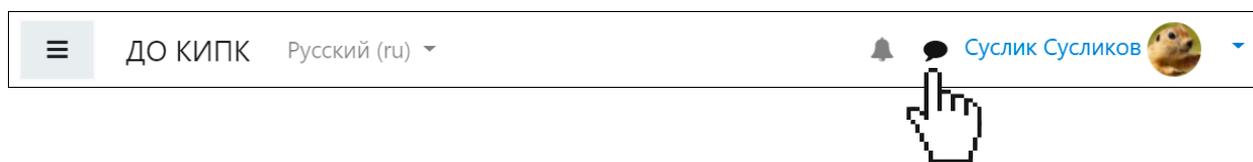
- Вы отправляете запрос на добавление контакта в список постоянных собеседников (или Вам отправляют запрос);
- Вы принимаете или отклоняете полученный запрос (Ваш запрос принимается или отклоняется);
- Если запрос принят, то выбранный пользователь автоматически добавляется в список постоянных собеседников – и для того, чтобы написать ему сообщение Вам достаточно перейти к списку собеседников.

Отправить запрос на добавление контакта можно несколькими способами:

- 1) через панель сообщений,
- 2) через блок «Пользователи на сайте»,
- 3) через страницу с персональными данными о пользователе.

СПОСОБ 1. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ ПАНЕЛЬ СООБЩЕНИЙ

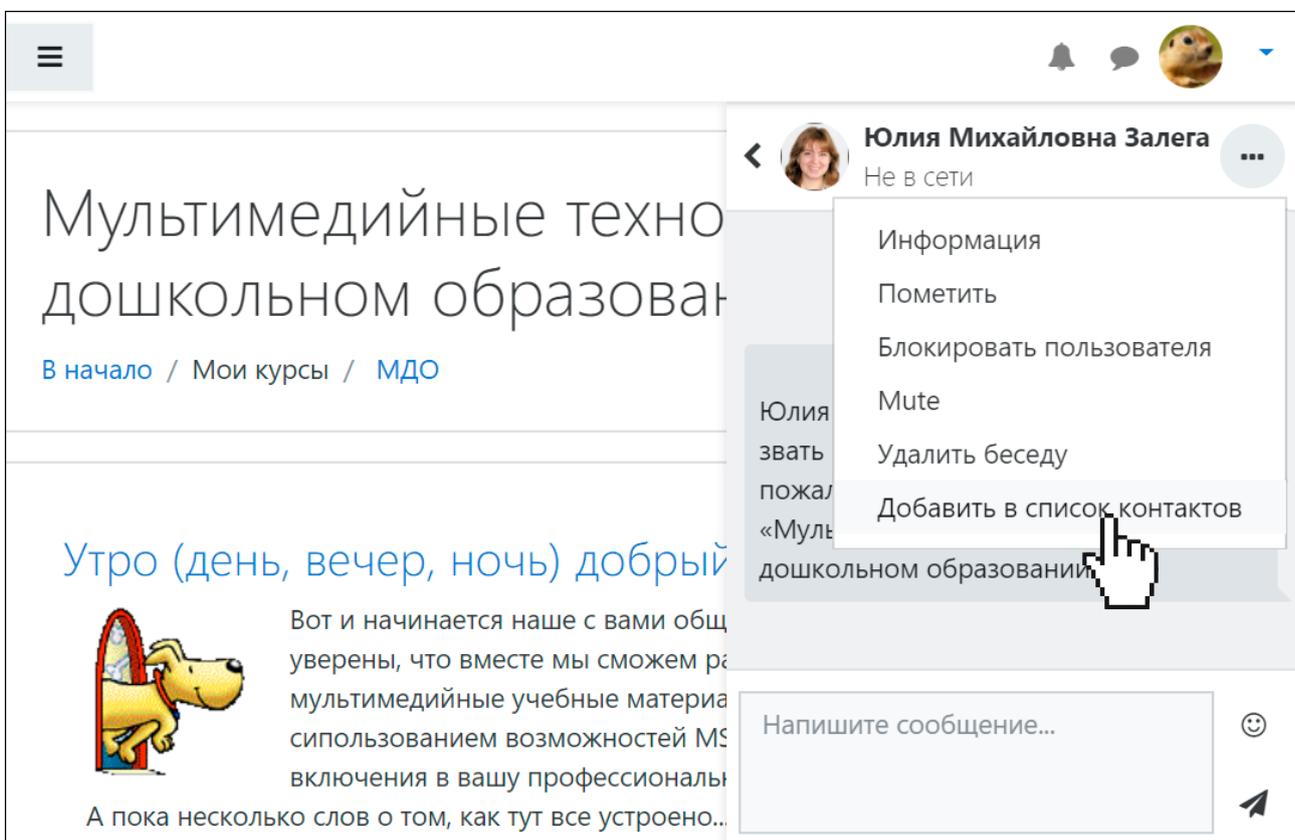
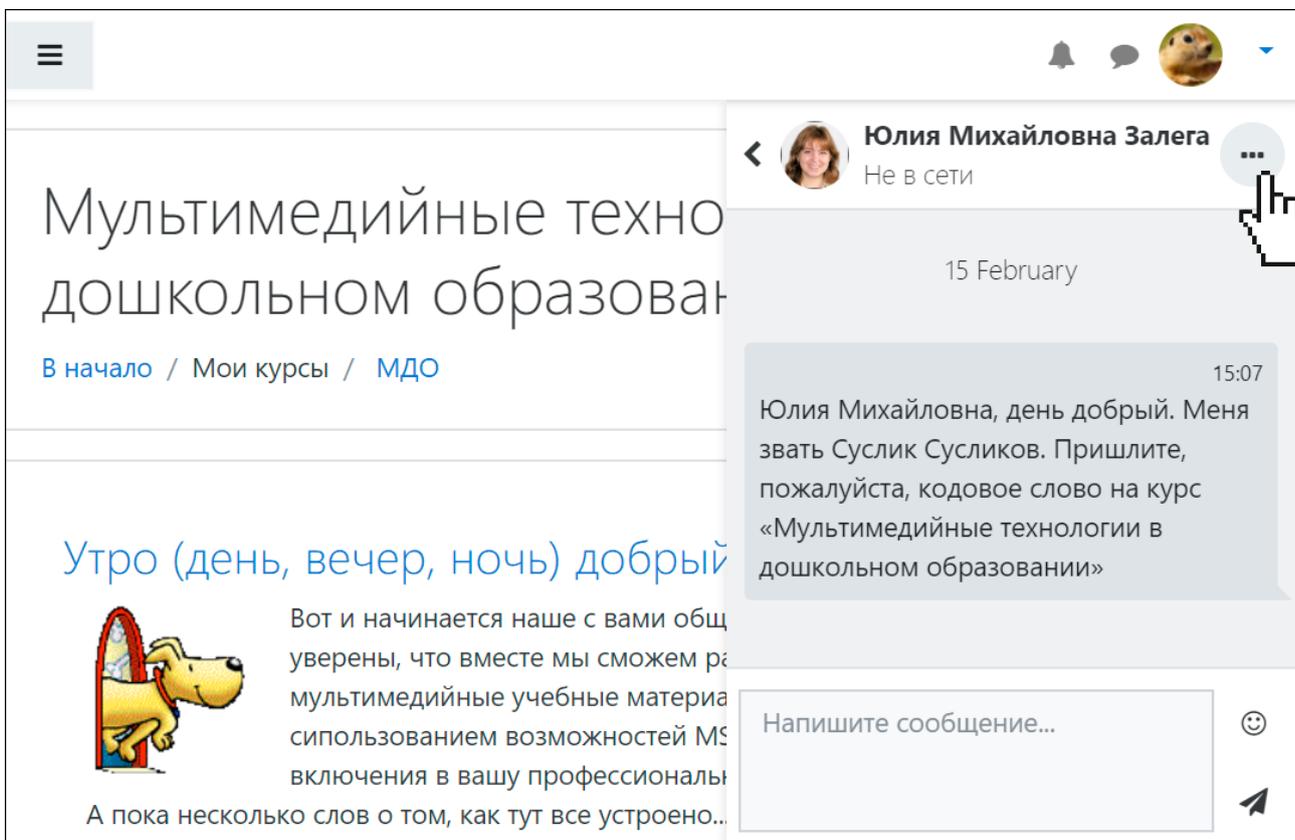
1) Открываем панель сообщений. Для этого нажимаем на иконку «Сообщение» – , расположенную в главном меню системы дистанционного обучения:



2) Если Вы хоть раз писали сообщение пользователю, которого хотите добавить в собеседники, то выбрать его можно в распахивающемся списке «Личное»; если Вы ни разу не писали сообщение этому пользователю – то сначала найдите его, воспользовавшись поиском.

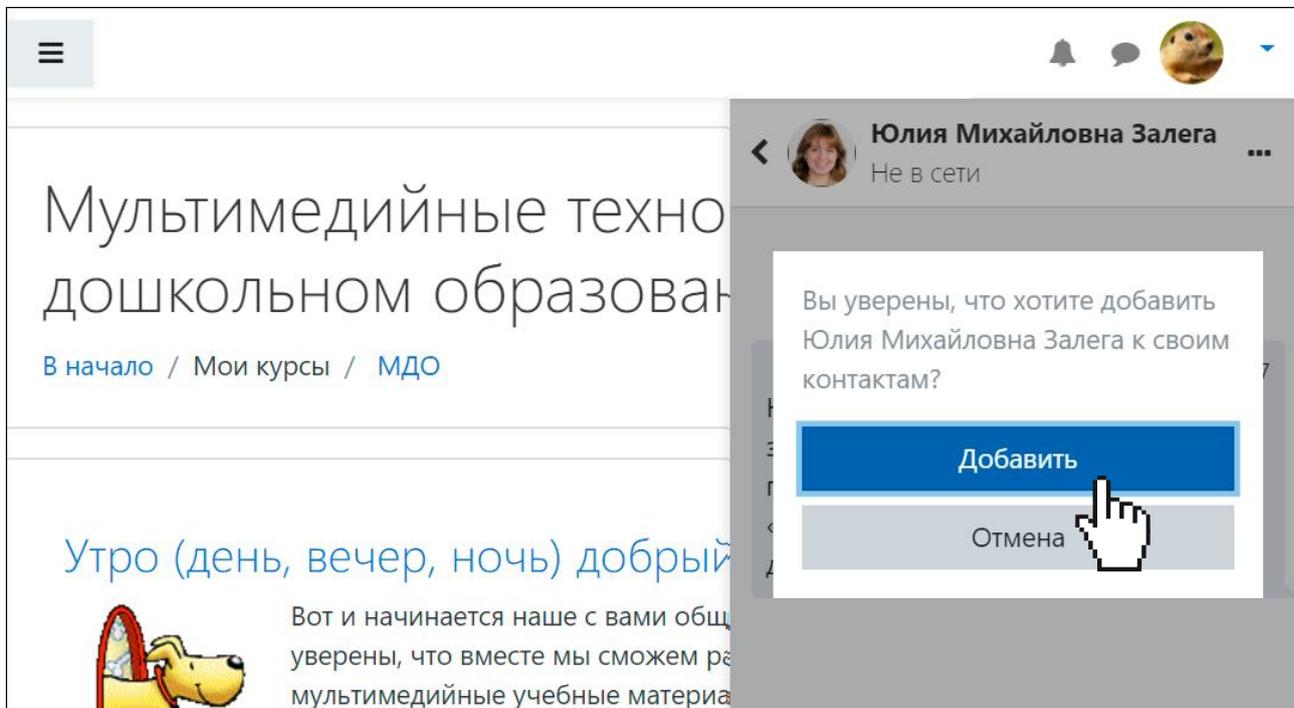
Давайте добавим в собеседники пользователя, которому ранее уже писали сообщение. Например – Юлию Михайловну Залега. Раскрываем список личных сообщений, находим в нем нужного пользователя и выбираем его (щелкаем по нему левой клавишей мыши):

3) Система открывает нам страницу с перепиской с данным пользователем. На ней необходимо открыть меню «Дополнительно» и в этом меню выбрать пункт «Добавить в список контактов»:



4) Система уточнит Ваши намерения и, если Вы не передумали добавлять пользователя в список собеседников, подтвердите свое решение, нажав на кнопку «Добавить». А если передумали – то нажмите на кнопку «Отменить».

Мы добавляем собеседника:

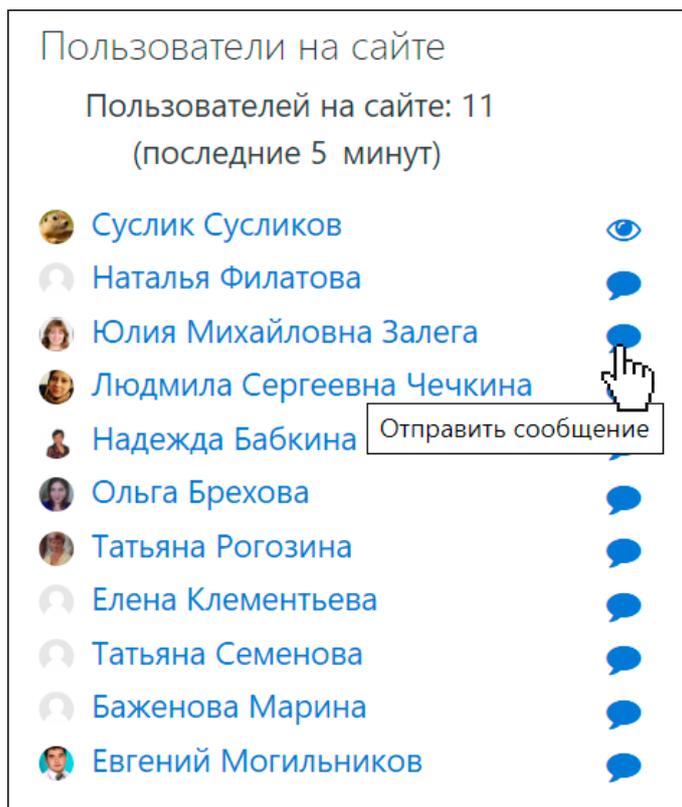


5) После нажатия на кнопку «Добавить» система автоматически отправит запрос выбранному Вами пользователю. А вот согласится он быть добавленным в список контактов или нет – решать ему. Результат его решения Вы увидите на странице соседников в панели сообщений.

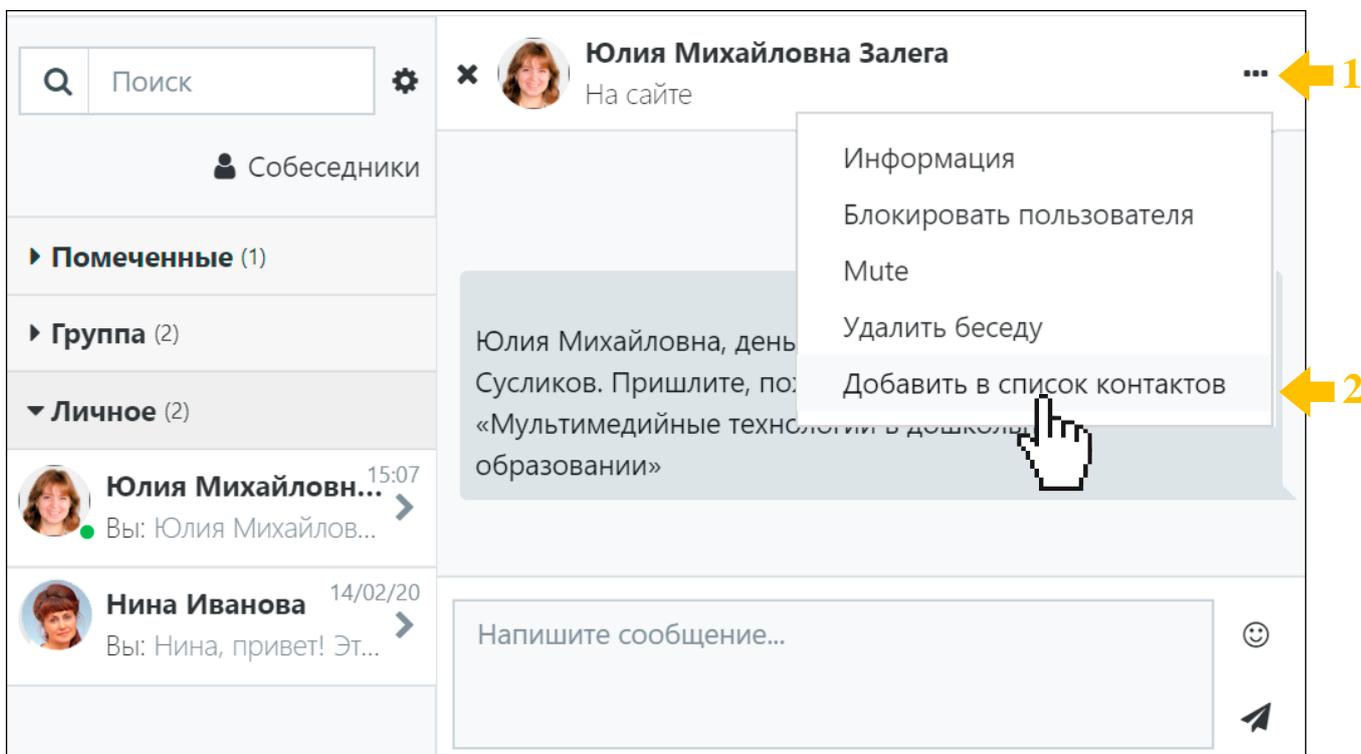
СПОСОБ 2. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ БЛОК «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ НА САЙТЕ»

Другой способ добавить собеседника, это воспользоваться блоком «Пользователи на сайте» – как правило, этот блок располагается в правой колонке на главной странице сайта; если преподаватель настроил его показ на курсе, то его можно будет увидеть и в правой колонке на странице курса. В данном блоке отображается список всех пользователей, которые находятся на сайте (на курсе) в течение пяти минут (раз в пять минут этот список обновляется).

Напротив каждого пользователя (кроме Вас) располагается иконка «Отправить сообщение» – . Щелчок по этой иконке автоматически переводит Вас на страницу с историей переписки с выбранным пользователем, откуда Вы можете отправить запрос на добавление в собеседники.

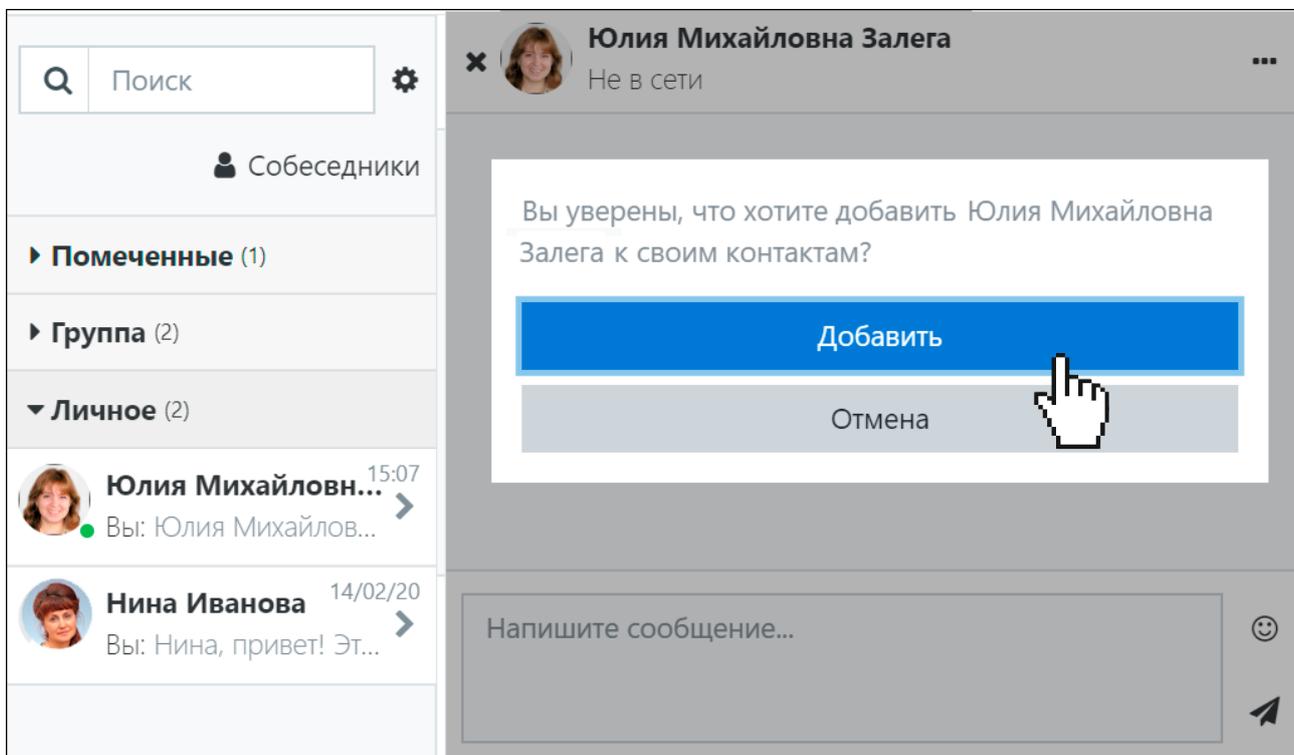


*В блоке «Пользователи на сайте»
нажимаем на иконку «Отправить сообщение»*



На странице с историей переписки с выбранным пользователем открываем меню «Дополнительно» и выбираем в нем пункт «Добавить в список контактов»

Система уточнит Ваши намерения и, если Вы не передумали добавлять пользователя в список собеседников, подтвердите свое решение, нажав на кнопку «Добавить». А если передумали – то нажмите на кнопку «Отменить». Мы добавляем собеседника:

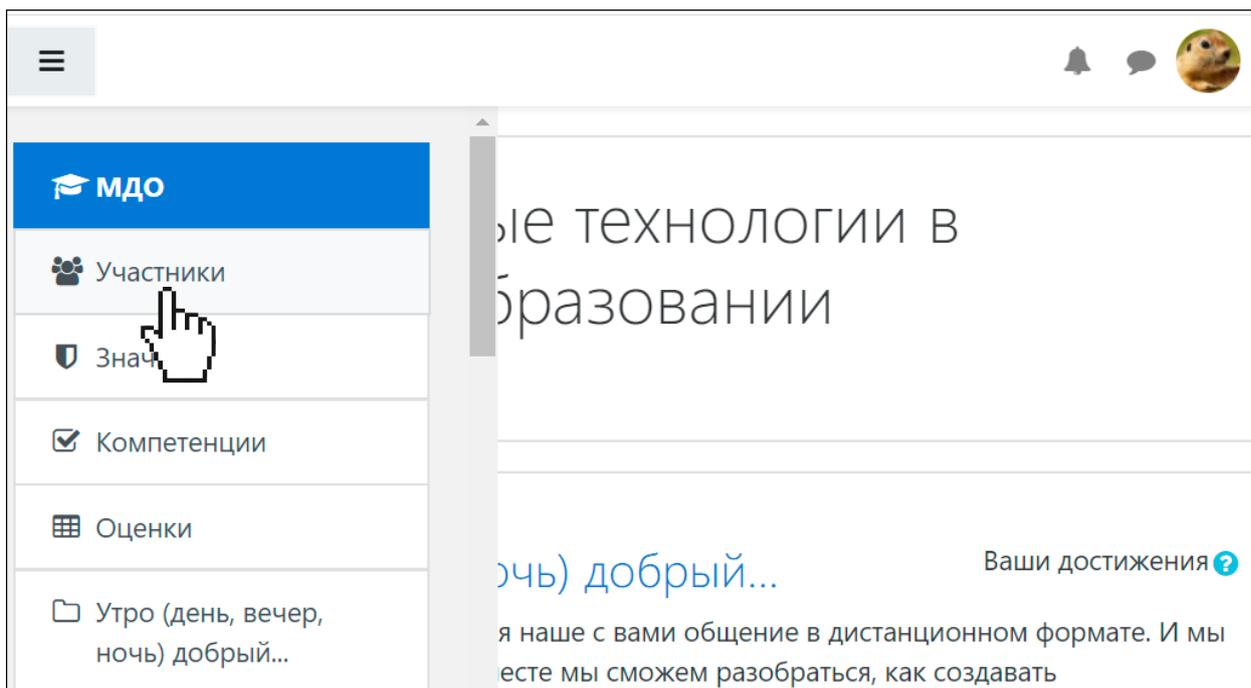


После нажатия на кнопку «Добавить» система автоматически отправит запрос выбранному Вами пользователю. А вот согласится он быть добавленным в список контактов или нет – решать ему. Результат его решения Вы увидите на странице собеседников в панели сообщений.

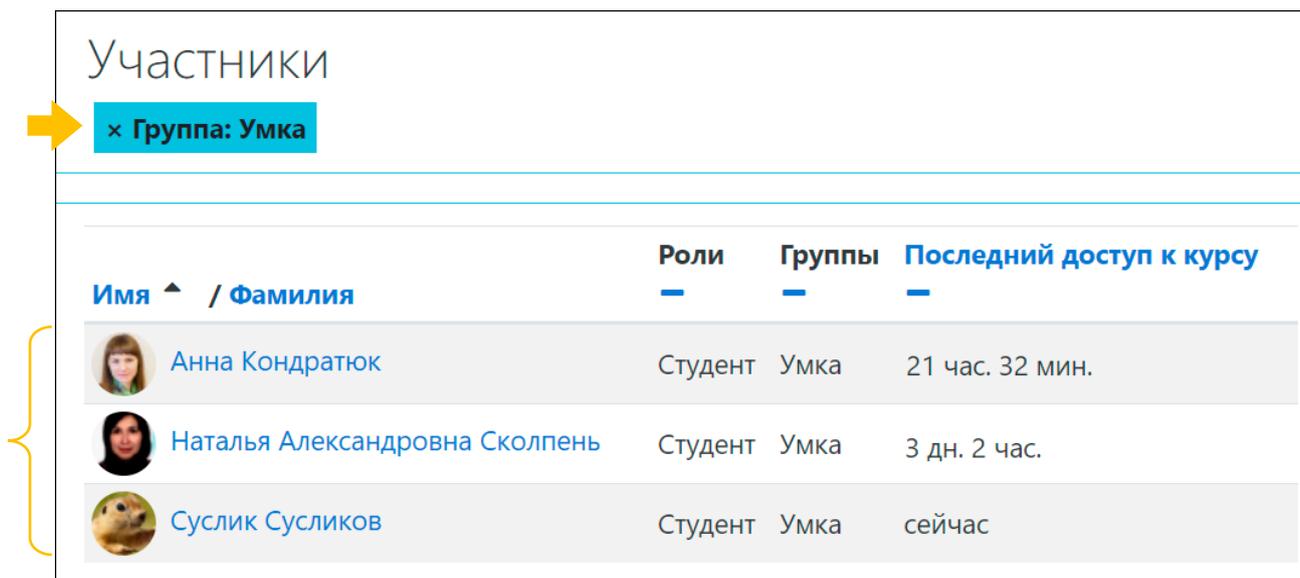
СПОСОБ 3. ОТПРАВКА ЗАПРОСА НА ДОБАВЛЕНИЕ В СОБЕСЕДНИКИ ЧЕРЕЗ СТРАНИЦУ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Данный способ подходит, если Вы хотите добавить в собеседники пользователя, обучающегося на курсе вместе с Вами.

1) Переходим на страницу со списком всех участников курса, для этого в «Панели навигации» выбираем раздел «Участники» (напомним, что для открытия/закрытия «Панели навигации» необходимо нажать на иконку открытия/закрытия панели навигации – ☰):



2) На вновь открывшейся странице «Участники» Вы увидите всех участников своего курса⁴.



В нашем случае на курсе используются группы, следовательно, Вы видите список участников своей группы

3) Выбираем пользователя, которого Вы хотите добавить в собеседники и, щелкнув левой клавишей мыши по ФИО выбранного, переходим на страницу с персональными данными выбранного пользователя. В нашем примере мы решили добавить в собеседники Анну Кондратюк:

⁴ Если участники Вашего курса распределены по группам, то Вы увидите список участников своей группы.

Участники

× Группа: Умка

Имя ▲ / Фамилия	Роли	Группы	Последний доступ к курсу
 Анна Кондратюк	Студент	Умка	21 час. 32 мин.
 Наталья Александровна Сколпень	Студент	Умка	3 дн. 2 час.
 Суслик Сусликов	Студент	Умка	сейчас

4) На странице с персональными данными пользователя нажимаем на ссылку « Добавить в список контактов»:

Мультимедийные технологии в дошкольном образовании

[В начало](#) / [Мои курсы](#) / [МДО](#) / [Участники](#) / [Анна Кондратюк](#)



Анна Кондратюк

 Сообщение  **Добавить в список контактов**

5) Ссылка « Добавить в список контактов» сменится на ссылку « Удалить из списка контактов» – но это в данный момент означает только то, что Вы отправили запрос пользователю – а вот согласится он быть добавленным в список контактов или нет – решать ему. Результат его решения Вы увидите на странице соеседников в панели сообщений.

ДОБАВЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКА

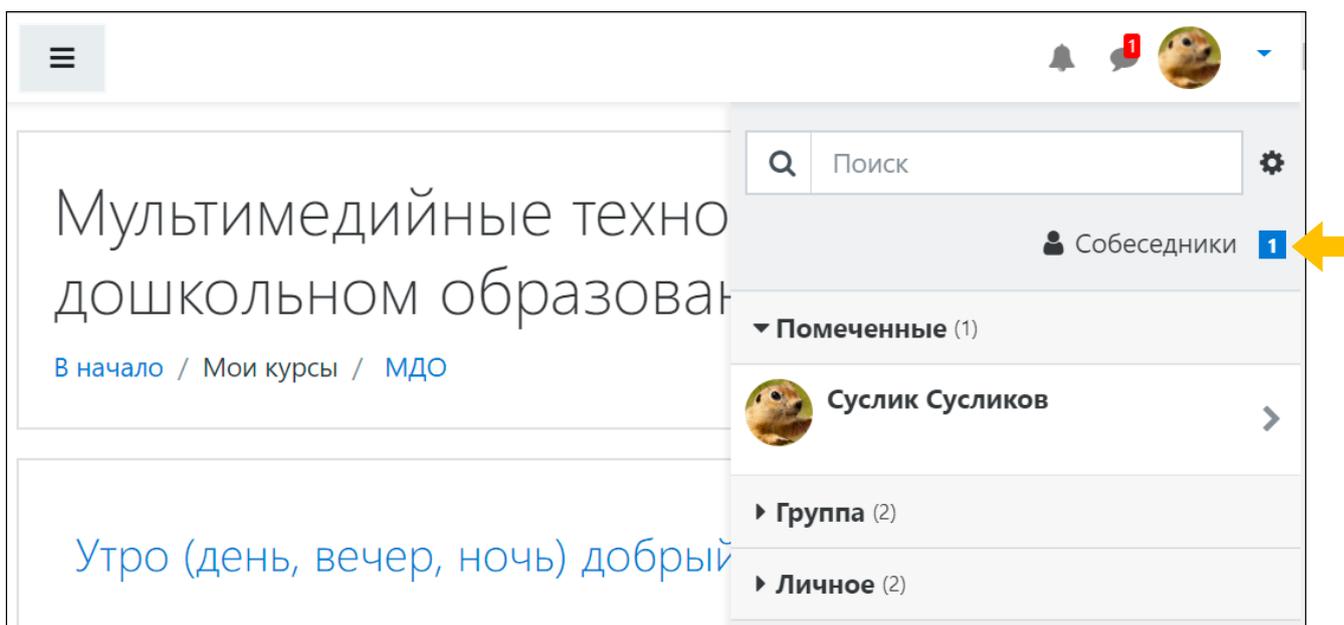
Если Вы явились инициатором на добавление в собеседники (в список контактов), то Вам надо дождаться решения Вашего потенциального собеседника.

А как быть в случае, если запрос пришел к Вам?

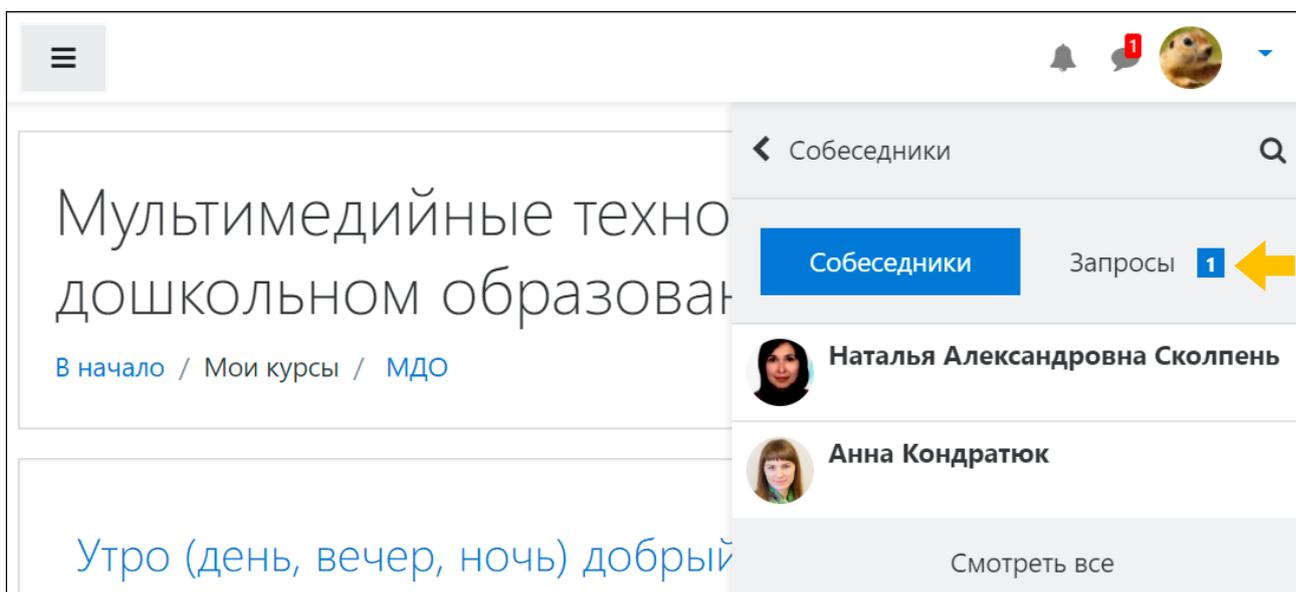
Запрос на добавление в собеседники внешне выглядит точно так же, как информирование о получении нового сообщения, то есть в главной меню системы дистанционного обучения около иконки «Сообщения» –  появляется информация о том, что у Вас есть новые сообщения:



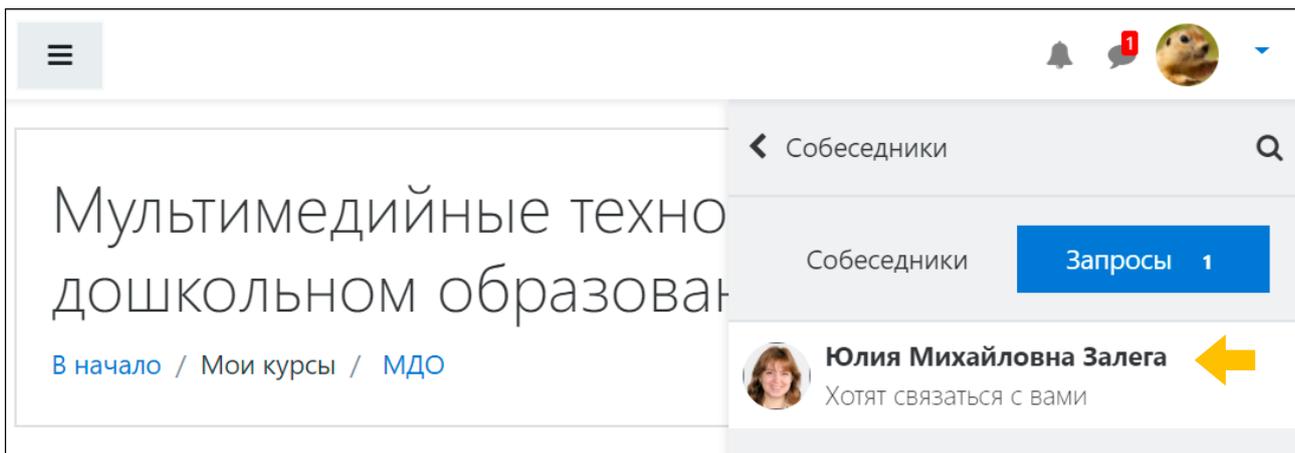
Нажатие на иконку «Сообщение» – , приводит к открытию панели сообщений, в которой отображаются все новые сообщения: в нашем примере мы видим, что у нас новое сообщение в разделе «Собеседники»:



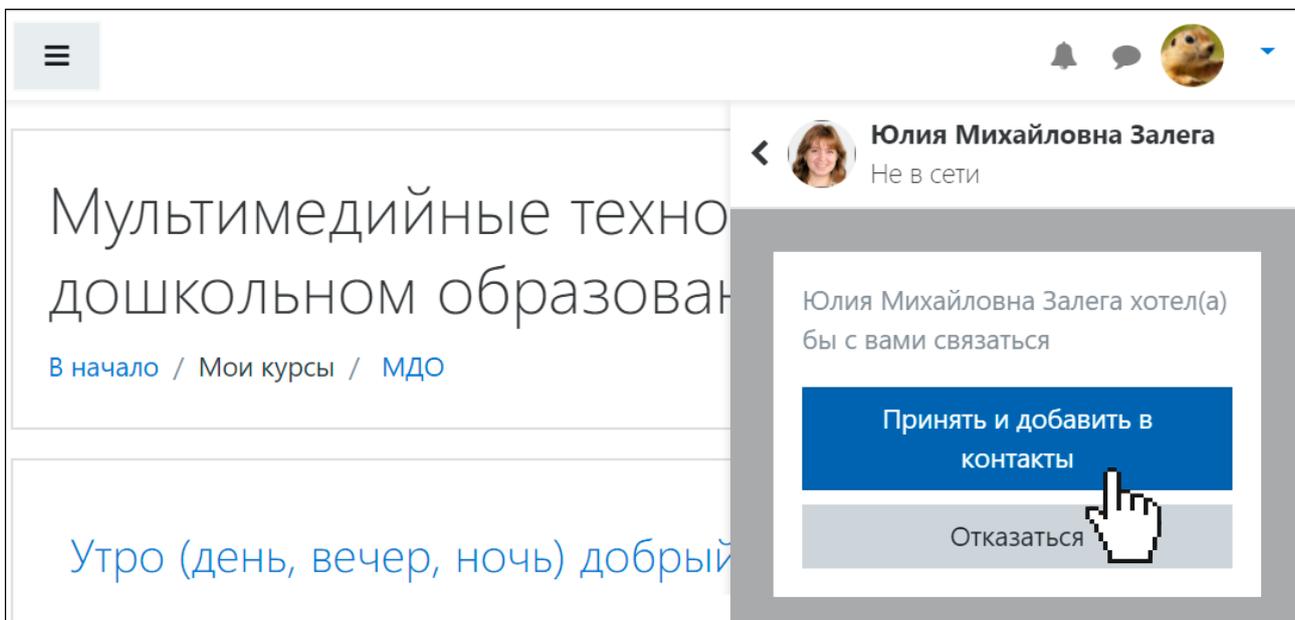
Перейдя в раздел «Собеседники», мы видим, что у нас есть один запрос на добавление в список постоянных собеседников:



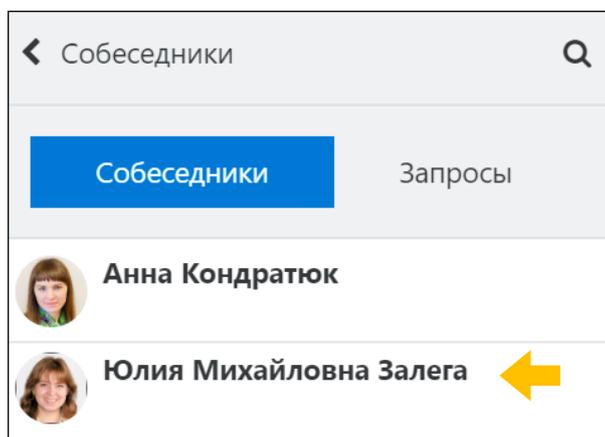
Открыв список запросов, мы видим пользователя, который нам его отправил:



Выбор пользователя (щелчок левой клавишей мышки) открывает окно, в котором Вам предлагается принять или отклонить запрос на добавление в список постоянных собеседников (в список контактов):



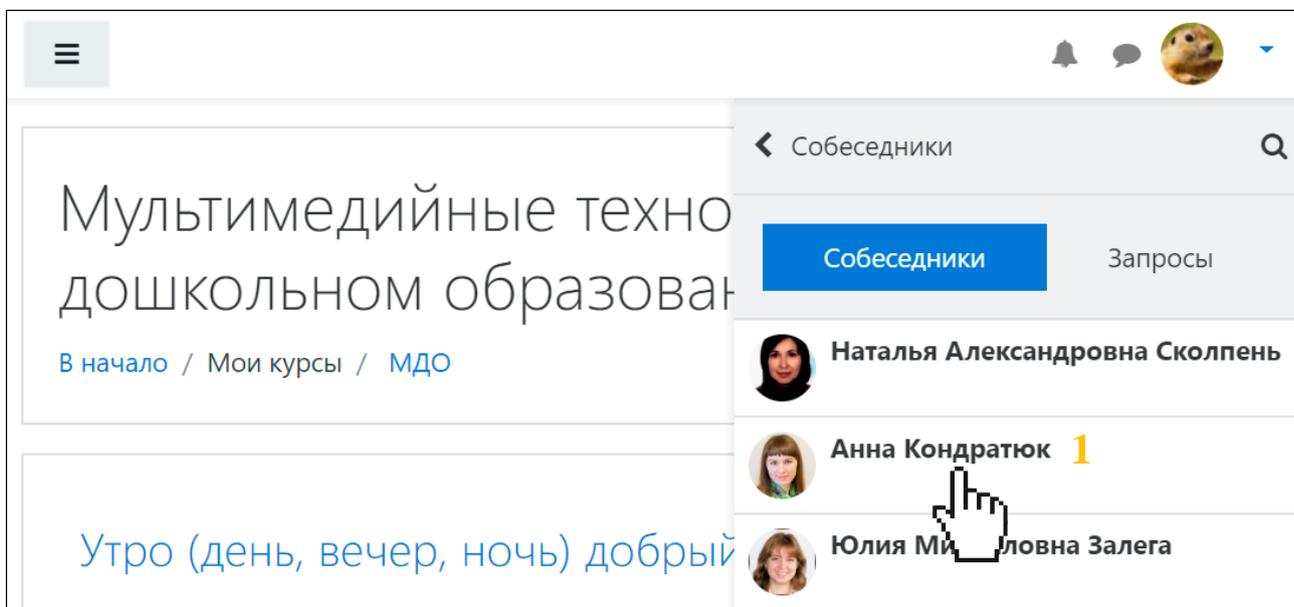
Если Вы примите запрос, то пользователь, отправивший его, автоматически добавится в список Ваших постоянных собеседников:



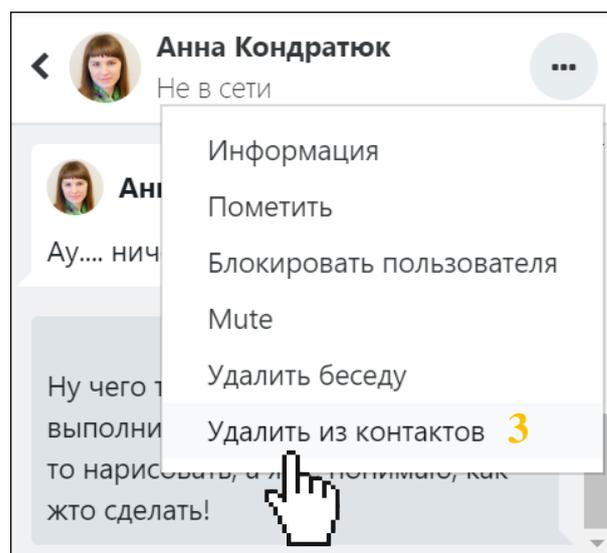
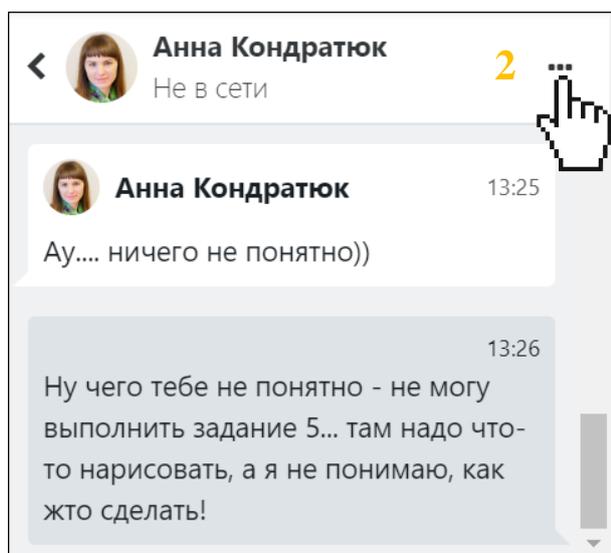
УДАЛЕНИЕ СОБЕСЕДНИКА

Удалить собеседника можно несколькими способами: на странице личного профиля пользователя, в панели сообщений или на странице с историей переписки. Самый простой способ – это удаление с помощью панели сообщений:

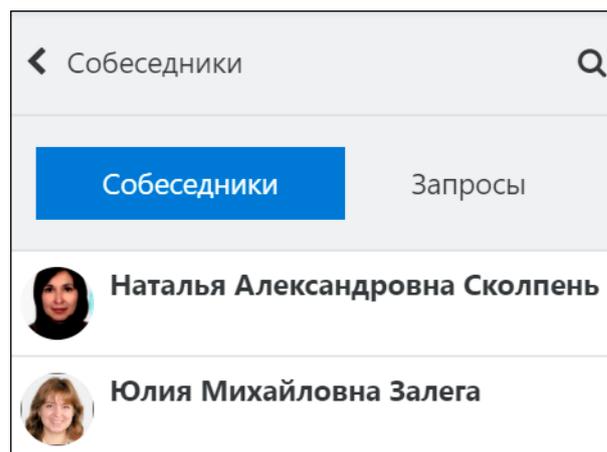
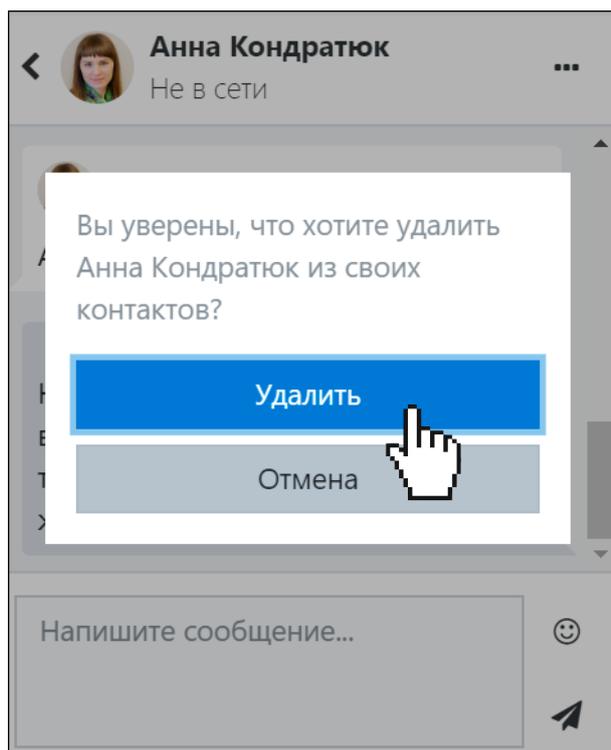
- 1) Откройте панель сообщений и перейдите к списку собеседников:



- 2) Выберите собеседника, которого Вы хотите удалить и на странице переписки с выбранным пользователем в выпадающем меню «Дополнительно» выберите пункт «Удалить из контактов»:

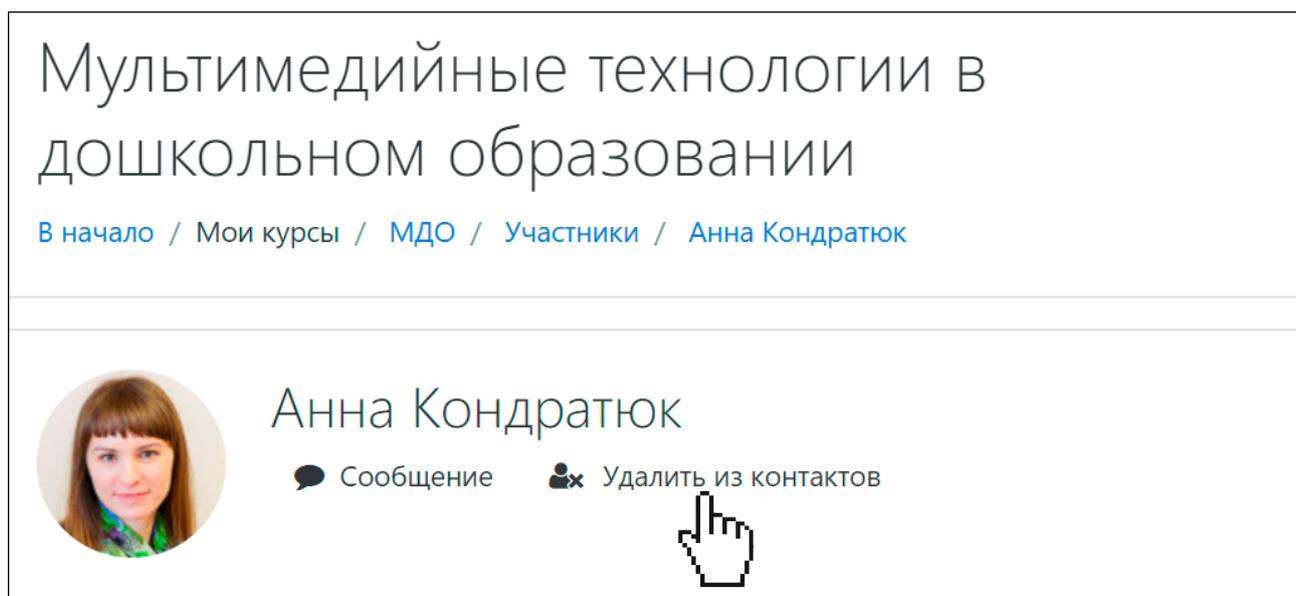


- 3) Система переспросит Вас – уверены ли Вы в своем решении и, если Вы ответите утвердительно, то выбранный Вами пользователь будет удален из списка собеседников:



Удаление собеседника со страницы с историей переписки происходит аналогично описанному выше способу.

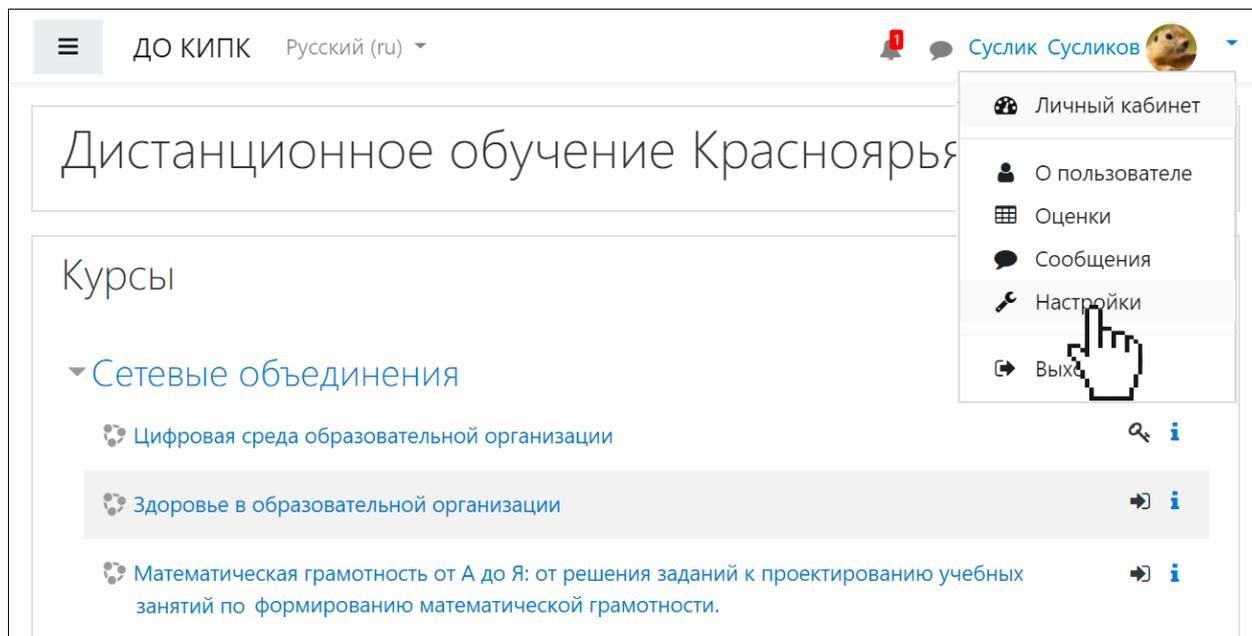
А если Вы решите удалить собеседника, воспользовавшись для этого страницей его личного профиля (напомним, что попасть на страницу личного профиля пользователя можно через список участников курса), то Вам достаточно будет нажать на ссылку «Удалить из контактов»:



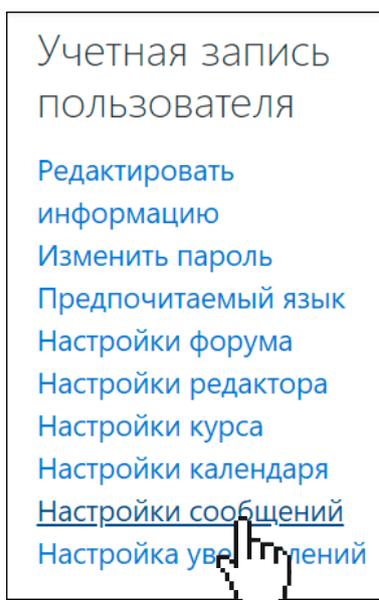
ДОПОЛНИТЕЛЬНО. НАСТРОЙКА СООБЩЕНИЙ

На странице настройки сообщений Вы можете указать – кто может отправлять Вам сообщения, куда будут приходить сообщения и т.п. Для настройки сообщений Вам необходимо:

- кликнуть по имени пользователя в правом верхнем углу сайта и в появившемся выпадающем меню выбрать пункт «Настройки»:



- на вновь открывшейся странице в блоке «Учетная запись пользователя» выбрать пункт «Настройки сообщений»;



- на странице настройки сообщений:

- выбрать, *кто из пользователей сайта может отправлять Вам личные сообщения* в системе дистанционного обучения (только те пользователи, которые числятся в Ваших контактах; пользователи, которые числятся в Ваших контактах и (или) пользователи, которые обучаются вместе с Вами на одном курсе; любой пользователь сайта);
- настроить – *куда будут приходить уведомления о новых сообщениях*, если Вы находитесь вне сайта;
- указать, стоит ли использовать клавишу {Enter} на клавиатуре для отправки сообщений, или Вы будете нажимать специальную кнопку для их отправки.

