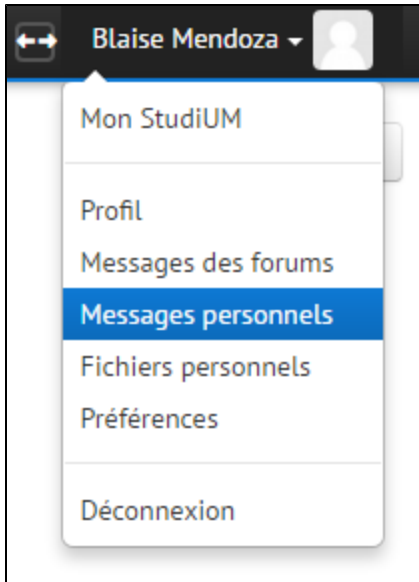


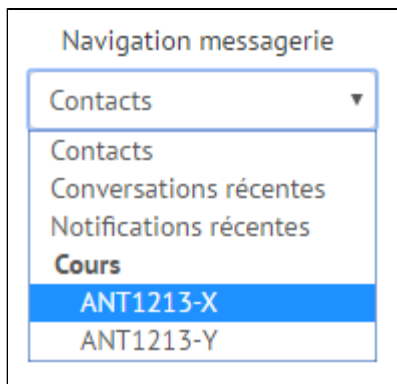
Comment consulter et envoyer des messages personnels?

Envoyer un message - Méthode 1

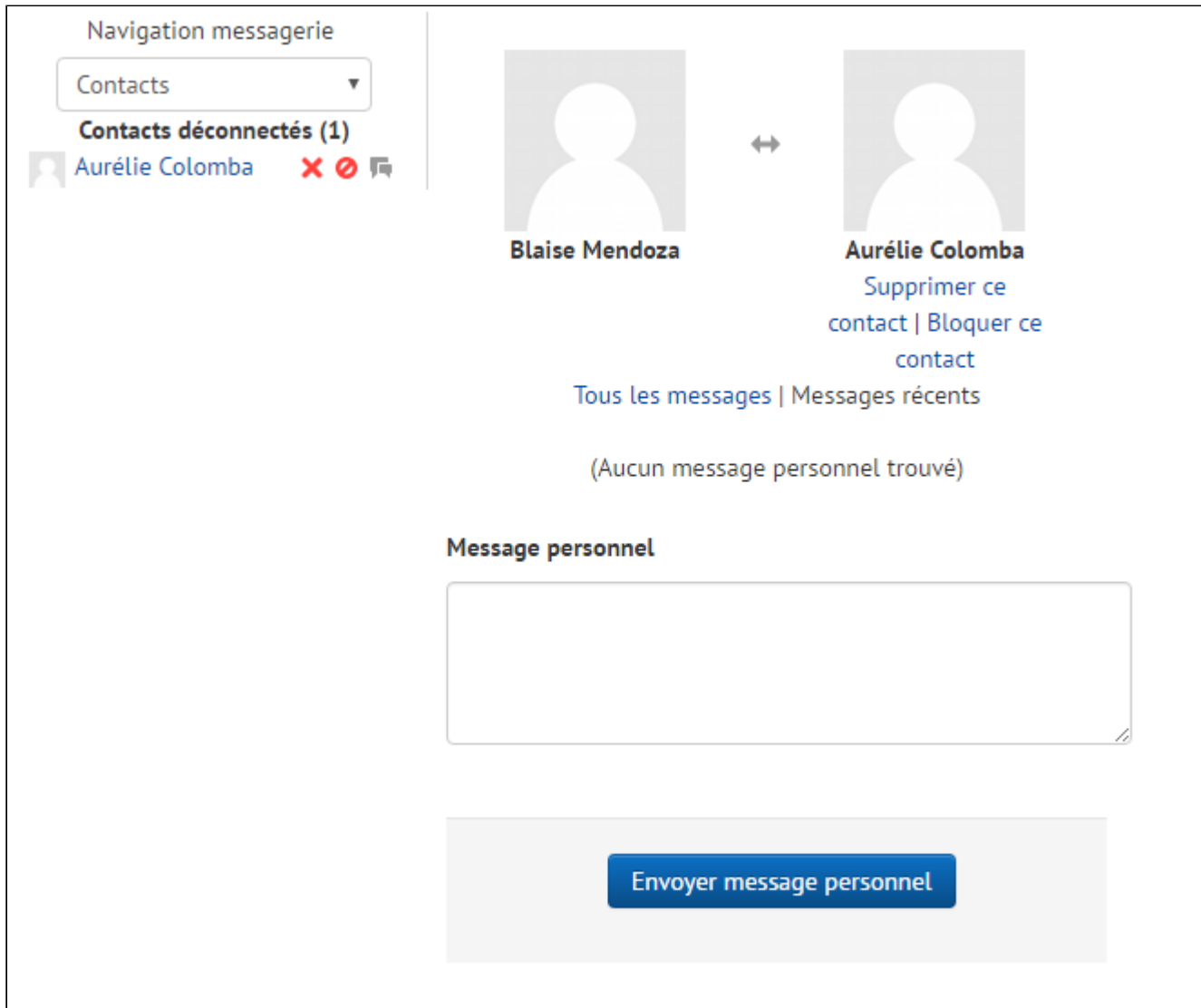
1. À partir de votre menu **personnel**
2. Cliquer sur **Messages personnels**



3. Sélectionner directement un des contacts ou cliquer sur le menu déroulant **Contacts**, cliquer sur un cours et enfin sélectionner un des participants à ce cours.



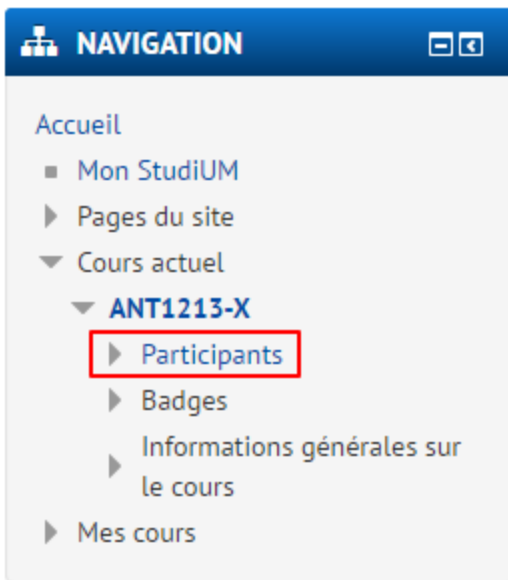
4. Écrire votre message dans la boîte de texte et cliquer sur **Envoyer message personnel** pour acheminer le message.





Envoyer un message - Méthode 2

Dans le bloc **Navigation** -> **Cours actuel**

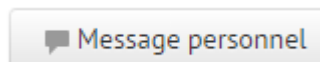
1. Cliquer sur **Participants**



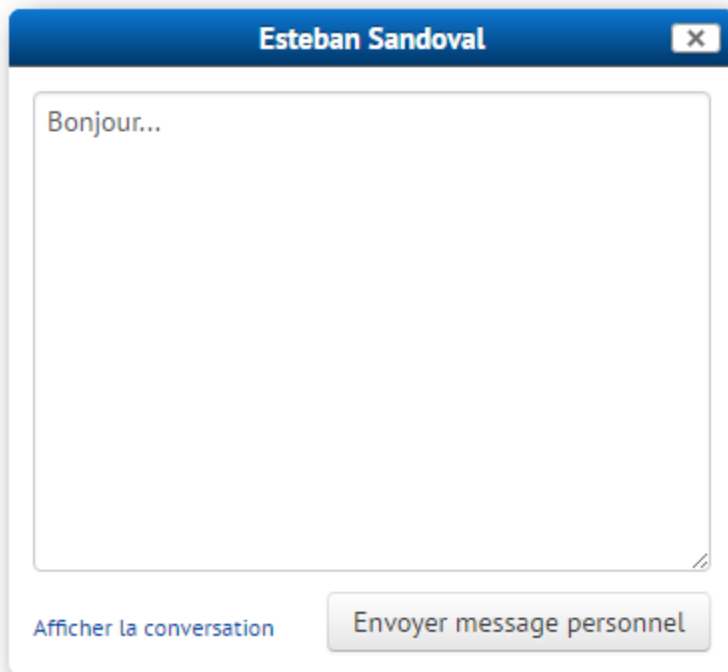
2. Cliquer sur l'image ou le nom de d'utilisateur auquel vous voulez envoyer un message.

Sélectionner	Image de l'utilisateur	Prénom / Nom	Adresse de courriel
<input type="checkbox"/>		Steve Massicotte	steve.massicotte@umontreal.ca
<input type="checkbox"/>		Esteban Sandoval	esandoval@gmail.com
<input type="checkbox"/>		Olivier Guillot	olivier.guillot@umontreal.ca

3. À la page du profil de l'utilisateur que vous avez sélectionné, cliquer sur le bouton



4. Vous pourrez composer votre message et l'envoyer par la suite.



Consulter les messages personnels

Pour consulter les messages personnels reçus précédemment, à partir de la zone **Navigation messagerie**, sélectionner la personne-contact. L'historique apparaît dans la page.

A screenshot of a messaging application interface. On the left, there is a 'Navigation messagerie' sidebar with a search box containing 'ANT1213-X' and a page indicator 'Page: 1 2 (Suivant)'. Below this is a list of participants with their names and icons for adding, removing, or muting them. On the right, the main message area shows two contact avatars: 'Blaise Mendoza' and 'Jean-Philippe Gaudreau'. Below the avatars, there are links for 'Ajouter ce contact | Bloquer ce contact' and 'Tous les messages | Messages récents'. A date separator 'lundi 7 octobre 2013' is shown. A message from Blaise Mendoza is displayed in a red-bordered box: '09:29: Bonjour à tous, je tiens à vous féliciter pour votre beau travail.'

Organisation des contacts

Pour organiser vos contacts, vous avez la possibilité d'ajouter des contacts afin qu'ils apparaissent directement dans la zone des contacts.

Pour ajouter un contact :

1. Sélectionner un utilisateur à partir de la liste des utilisateurs
2. Cliquer sur **Ajouter ce contact**



Pour supprimer un contact :

1. À partir du menu déroulant, sélectionner **Contacts**
2. Sélectionner un utilisateur à partir de la liste des utilisateurs
3. Cliquer sur **Supprimer ce contact**

