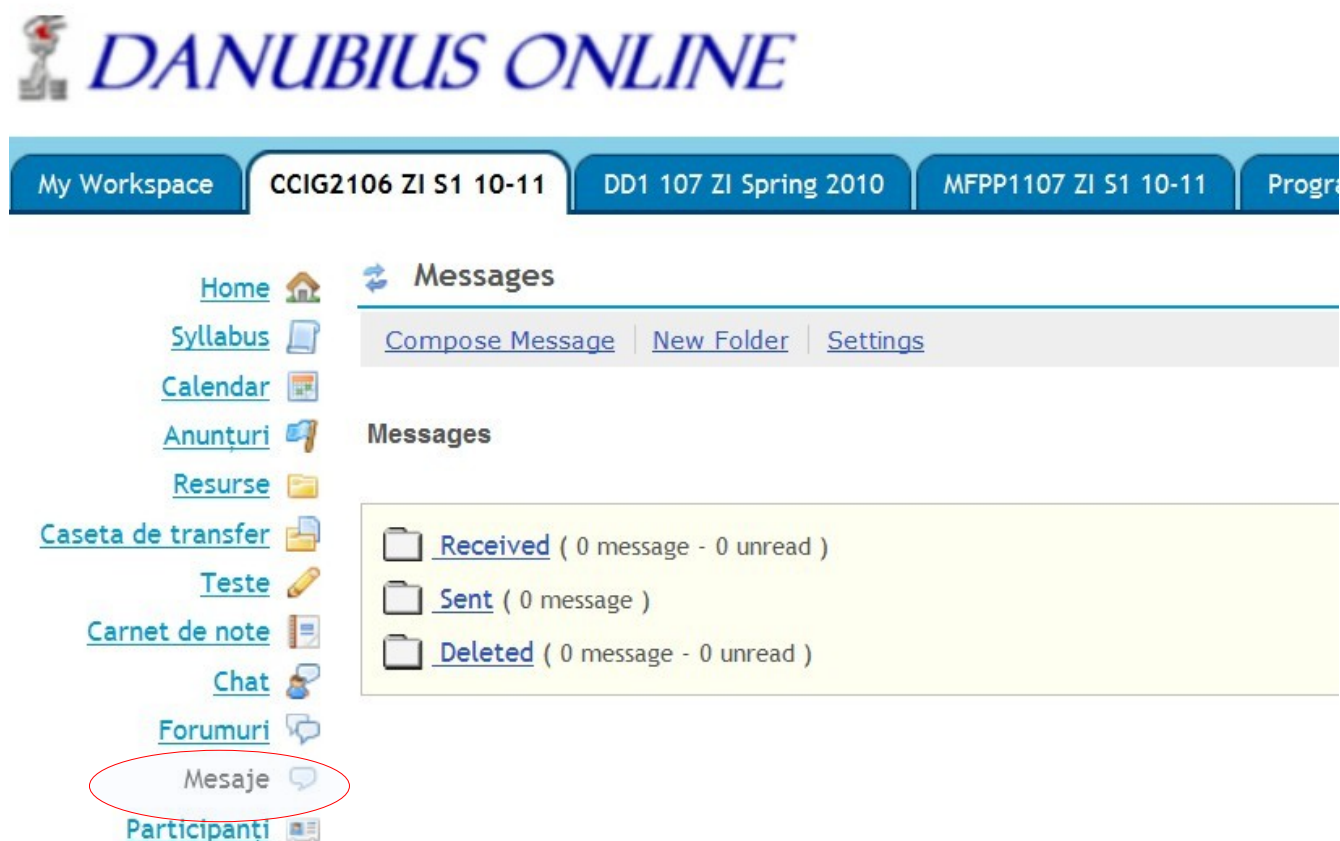


Mesaje (Messages)

Această unealtă dă posibilitatea oricărui membru al unui site de pe portalul Danubius Online să trimită mesaje celorlalți membri. Mesajul poate fi trimis unui singur membru, către un grup de membri sau tuturor membrilor site-ului respectiv. Transmiterea se poate face numai pe site, sau atât pe site, cât și prin e-mail.

Transmiterea unui mesaj

Dacă selectăm din meniul principal al unui site de curs sau de proiect opțiunea *Mesaje (Messages)*, apare o pagină ca cea din *figura 1*.



- Figura 1 -

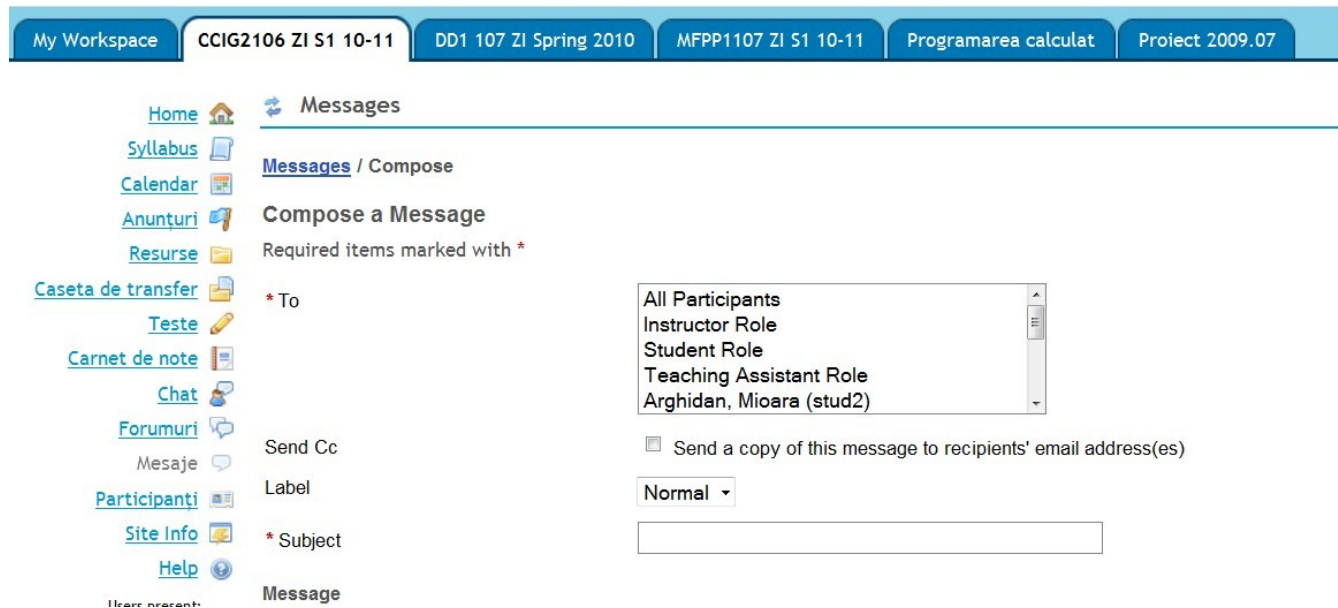
Subpagina **Messages** conține o bară de meniu orizontală și trei dosare (foldere). Dosarele conțin mesaje:

- **Received** – mesaje primite;
- **Sent** – mesaje trimise;
- **Deleted** – mesaje șterse.

În dreptul fiecărui dosar, între paranteze, apare numărul total de mesaje conținute și numărul de mesaje

încă necitite (*unread*).

Pentru a transmite un mesaj, din bara de meniu orizontală selectăm opțiunea *Compose Message* (compune un mesaj). Apare o pagină care, la partea ei superioară, are aspectul din *figura 2*.



- Figura 2 -

Din lista marcată cu cuvântul *To* (către) alegem persoanele către care dorim să trimitem mesajul:

- *All Participants* – către toți participanții la acest site;
- *Instructor Role* – către toți participanții la acest site care au rol de instructor (profesor);
- *Teaching Assistant Role* – către toți participanții care au rol de asistent;
- *Student Role* – către toți participanții cu rol de student.

În continuare, lista conține numele tuturor participanților la acest site (indiferent de rolul lor), în ordine alfabetică. În figură apare un singur nume, dar lista continuă și cu numele celorlalți.

Putem selecta din această listă una sau mai multe opțiuni. De exemplu, dacă selectăm opțiunea *Student Role*, mesajul va fi trimis tuturor studenților. Pentru a alege simultan mai multe opțiuni din listă, procedăm astfel: ținem apăsată tasta *Ctrl* și facem click de mouse pe toate opțiunile care dorim să rămână selectate.

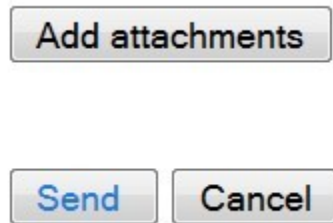
Sub lista menționată, există caseta *Send Cc* (trimite copie), urmată de inscripția *Send a copy of this message to recipients' email adress(es)* (trimite o copie a acestui mesaj către adresele de e-mail ale primitorilor). Dacă dorim ca mesajul să le fie trimis nu numai pe site, ci și prin e-mail, bifăm această casetă.

În continuare, există lista *Label*, care se referă la prioritatea de transmitere a mesajului și alegem una dintre următoarele opțiuni: *Normal* (prioritate normală), *Low* (prioritate redusă) sau *High* (prioritate înaltă).

Urmează caseta *Subject*, în care se scrie subiectul mesajului.

Urmează titlul **Message** (mesaj) sub care se găsește un editor de text în care scriem mesajul propriu-zis. Găsim descrierea acestui editor în modul următor: din pagina de login a portalului selectăm opțiunea *Indicații utilizare*, iar din lista care apare selectăm *Editorul de text*.

La partea inferioară, pagina de transmitere a mesajului din *figura 1* conține elementele din *figura 2*.



- Figura 3 -

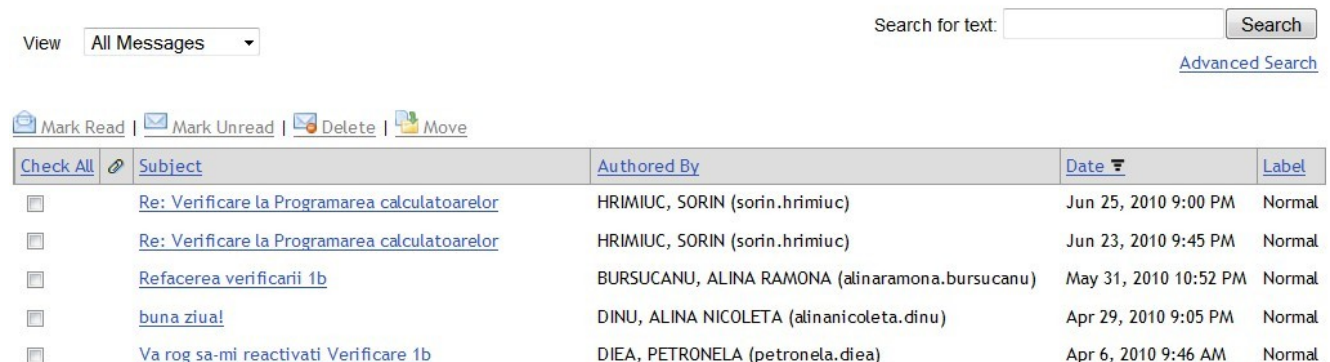
Dacă dorim ca la mesaj să atașăm unul sau mai multe fișiere și/sau linkuri web, apăsăm butonul *Add attachments* (adaugă atașamente).

Pentru a transmite efectiv mesajul editat, apăsăm butonul *Send* (trimite). Dacă renunțăm, apăsăm butonul *Cancel*.

Citirea mesajelor din dosare

Așa cum s-a menționat mai sus (*figura 1*), există mai multe dosare cu mesaje (primite, transmise, eliminate). În dreptul fiecărui dosar se arată numărul mesajelor conținute, dintre care câte sunt necitite.

Pentru a citi mesajele conținute în unul dintre aceste dosare, facem click pe numele dosarului respectiv. Apare o listă a titlurilor tuturor mesajelor conținute (cele necitite apar cu caractere îngroșate). Un exemplu de astfel de listă este dat în *figura 4*.

The screenshot shows an email interface. At the top, there is a "View" dropdown menu set to "All Messages" and a search bar with the text "Search for text:" and a "Search" button. Below the search bar is a link for "Advanced Search". Underneath are icons for "Mark Read", "Mark Unread", "Delete", and "Move". The main part of the screenshot is a table of messages with columns for "Check All", "Subject", "Authored By", "Date", and "Label".

Check All	Subject	Authored By	Date	Label
<input type="checkbox"/>	Re: Verificare la Programarea calculatoarelor	HRIMIUC, SORIN (sorin.hrimiuc)	Jun 25, 2010 9:00 PM	Normal
<input type="checkbox"/>	Re: Verificare la Programarea calculatoarelor	HRIMIUC, SORIN (sorin.hrimiuc)	Jun 23, 2010 9:45 PM	Normal
<input type="checkbox"/>	Refacerea verificarii 1b	BURSUCANU, ALINA RAMONA (alinaramona.bursucanu)	May 31, 2010 10:52 PM	Normal
<input type="checkbox"/>	buna ziua!	DINU, ALINA NICOLETA (alinanicoleta.dinu)	Apr 29, 2010 9:05 PM	Normal
<input type="checkbox"/>	Va rog sa-mi reactivati Verificare 1b	DIEA, PETRONELA (petronela.diea)	Apr 6, 2010 9:46 AM	Normal

- Figura 4 -

În afară de titlurile mesajelor, lista conține numele autorului, data transmiterii și prioritatea.

Făcând click pe oricare dintre titluri putem citi mesajul respectiv, putem citi textul acestuia.

În fața titlului mesajului, există o casetă de bifare. Putem bifa această casetă, după care putem alege una din următoarele acțiuni din meniul situat imediat deasupra tablei:

- *Mark Read* – marchează-l ca citit.
- *Mark Unread* – marchează-l ca necitit.
- *Delete* – elimină-l.
- *Move* – mută-l.

Crearea unui dosar nou

Avem posibilitatea să creem dosare noi, în care să mutăm mesajele referitoare la o anumită temă. În acest scop, din bara de meniu orizontală (*figura 1*) selectăm opțiunea *New Folder* (dosar nou). Apare o casetă în care trebuie să scriem titlul dosarului nou creat (*New Folder*), apoi apăsăm butonul *Add* (adaugă) situat sub această casetă.