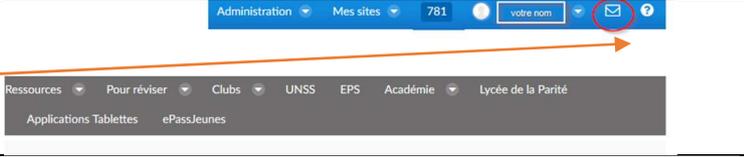
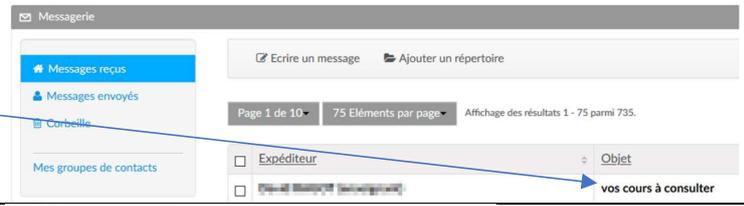
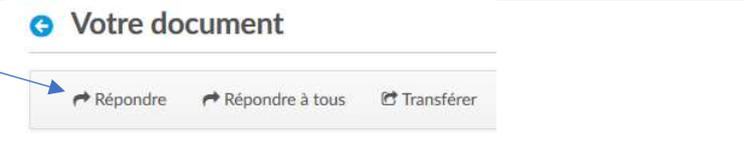


Communiquer et échanger avec les Mails

Prérequis : être connecté à l'Atrium de son établissement

Consulter un email

<p>Cliquez sur la petite enveloppe située en haut à droite du site Atrium</p>	
<p>Les nouveaux messages apparaissent en gras. Cliquez sur l'objet de l'email pour le consulter.</p>	
<p>Pour répondre, cliquez sur « Répondre »</p>	

Envoyer un email

<p>Cliquez sur la petite enveloppe située en haut à droite du site Atrium</p>	
<p>Cliquez que « Ecrire un message »</p>	
<p>L'organisation des champs à compléter est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir un ou des destinataires - Mettre en copie un ou des destinataires - Mettre e copie cachée un ou des destinataires - Joindre un document (voir le tutoriel envoyer un email avec une pièce jointe) - L'objet de l'email - La zone de rédaction du message 	
<p>1. Sélectionner un destinataire</p>	
<p>Premier cas, vous connaissez le nom de votre (ou vos) interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir le début du nom de famille dans le champs A... - Cliquez sur le nom de votre destinataire. - Attention, parfois il y a des utilisateurs qui ont 2 rôles (responsable et enseignant) choisissez de manière adaptée le bon destinataire <p>Vous pouvez répéter l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter des destinataires.</p>	

Ou sélectionner DES destinataires (une classe)

Second cas, vous souhaitez envoyer un email à l'ensemble d'une classe.

- Cliquez sur le A...

L'annuaire de l'ATRIUM du lycée s'ouvre, vous pouvez sélectionner soit :

- Des utilisateurs
- Des listes de diffusion

Vous pouvez filtrer à l'aide de critères de recherche vos destinataires.

Lorsque vous avez fini de sélectionner vos destinataires, vous devez cliquer sur « Ajouter la sélection »

Pour envoyer un email à une classe, nous choisirons « Sélectionner une liste de diffusion »

	Nom	Profil
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Elève : 1 5
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Responsable élève : AAABLI Jean (tl 1)
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Elève : tl 1
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Enseignant : ECONOMIE-GESTION, ECONOMIE ET GESTION
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Responsable élève : AAABLI Jean (tl 10)
<input type="checkbox"/>	AAABLI Jean	Responsable élève : AAABLI Jean (ts 4)

Sélection des destinataires

Personnes Equipes Groupes de contacts Membres de mes sites collaboratifs

- Sélectionner des utilisateurs
- Sélectionner une liste de diffusion

Profil
[Dropdown menu]

Ajouter la liste

Par exemple, les élèves de la classe de 2 nd 5

Sélection des destinataires

Personnes Equipes Groupes de contacts Membres de mes sites collaboratifs

- Sélectionner des utilisateurs
- Sélectionner une liste de diffusion

Profil
Elève [Dropdown menu]

Classe
2 5 [Dropdown menu] Groupe d'enseignement [Dropdown menu]

Filière
[Dropdown menu]

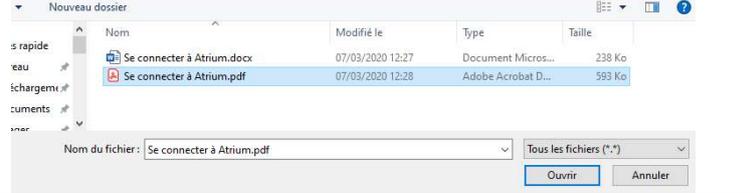
Et l'on fini par cliquer sur « Rechercher »

Rechercher

Consulter un email avec PJ

<p>Un email accompagné d'une pièce jointe est signalé par un trombone à côté du sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur l'objet de l'email à ouvrir 	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur la pièce jointe 	
<ul style="list-style-type: none"> - Votre document est déposé dans votre espace atrium - Pour le consulter il suffit d'y cliquer dessus. - D'autre part, vous trouverez les pièces jointes des email précédents ici 	

Envoyer un email avec une pièce jointe.

<p>Reprendre les étapes de « Envoyer un email » et avant d'envoyer faire les étapes suivantes :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur « Joindre un document externe » 	
<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le fichier à joindre - Cliquez sur « Ouvrir » 	
<ul style="list-style-type: none"> - Le document sera envoyé lorsque vous cliquerez sur « Envoyer » 	

Envoyer un email avec PJ à une ou plusieurs classes

Idem que la partie « Envoyer un Email » avec plusieurs destinataires complété de la partie « Envoyer un email avec une pièce jointe.