# TITRE DU DOCUMENT

## Créer un message

Rédigé le jeudi 30 septembre 2021



La messagerie est accessible dans le coin supérieur droit à coté de votre nom .

Une notification indique le nombre de messages non lus.

Autre possibilité : à partir de l’espace personnel : Tableau de bord -> Messagerie



**Créer un message**

 Atrium dispose d’une messagerie interne qui fonctionne comme la plupart des messageries.

Cliquer sur **écrire un message**



La fenêtre suivante apparait ; on peut **choisir le(s) destinataire(s)**



1. Taper **au moins 2 lettres successives** du nom du destinataire
2. Choisir le destinataire dans la **liste déroulante** qui apparait.

OU

1. Cliquer sur **À...** pour ouvrir la fenêtre de sélection des destinataires



En cliquant sur A

on accède à la **fenêtre**

**de sélection des destinataires.**

On peut envoyer son message à :

* **Des personnes** ;
* **Des listes de diffusion**;
* **Des équipes** qu’il faut avoir préalablement créées ;
* **Des groupes de contacts** préalablement créés également ;
* **Des membres de ses propres sites collaboratifs**

Dans l’exemple ci-dessous, on cherche à **sélectionner des personnes** : tous les *enseignants de la classe de 3d* :

 

1. **Ajouter** la sélection
2. La sélection répondant aux critères apparait. **Cocher** la case pour sélectionner toute la liste (on peut ensuite décocher des personnes).
3. Lancer la **recherche**
4. Sélectionner un **profil**
5. Sélectionner une **classe**

Pour **ajouter des équipes, des listes de diffusion, des groupes de contacts** ou **des membres des sites collaboratifs** auxquels on participe, il faut aller dans l’onglet correspondant puis **cocher** et **ajouter à la sélection** les destinataires.

Une fois la sélection de destinataires ajoutée, on peut **rédiger** le message :

Destinataires



Envoyer

Ajout éventuel de destinataires en **copies cachées** du message

Ajout éventuel de destinataires en **copies** du message

Permet à l’expéditeur de joindre **un document** sur son disque dur ou usb.

Permet à l’expéditeur de choisir dans les **dossiers DOCUMENTS** de tous les espaces ATRIUM auxquels il a accès, **un document à joindre.**

Saisir un objet

Rédiger et mettre en forme le message

Le message a été envoyé





Les **messages envoyés** sont conservés dans le dossier correspondant.

Les **messages non-envoyés** -en raison d’une déconnexion par exemple- sont automatiquement sauvegardés pour un envoi ultérieur.



