

TITRE DU DOCUMENT

Créer un message

Rédigé le jeudi 30 septembre 2021

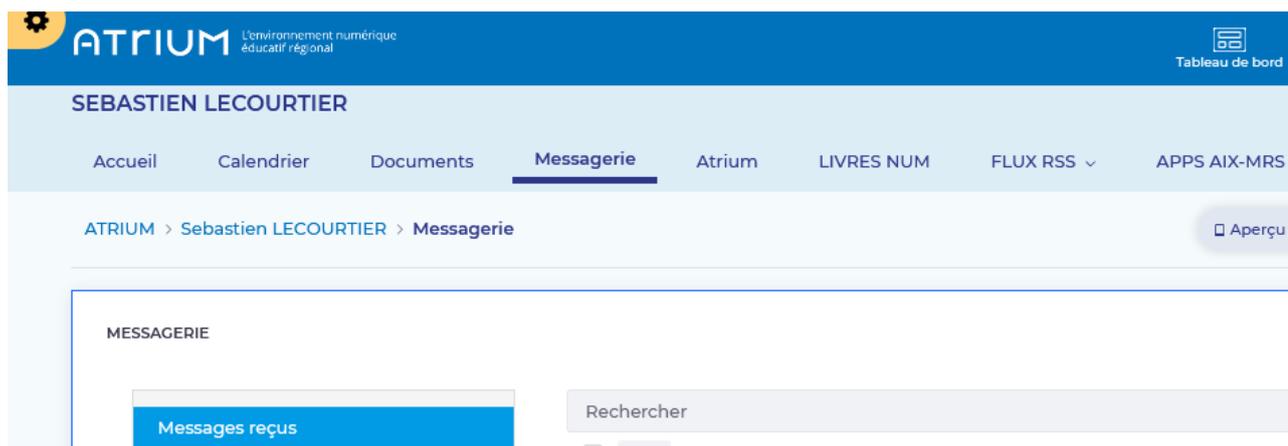


La messagerie est accessible dans le coin supérieur droit à côté de votre nom



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 apparaît ; on peut **choisir le(s) destinataire(s)**

Destinataires

À... Rechercher...

Cc... Recherche...

Cci... Recherche...

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

- OU
3. Cliquer sur **À...** pour ouvrir la fenêtre de sélection des destinataires

En cliquant sur A on accède à la **fenêtre de sélection des destinataires.**

Destinataires

À... Rechercher...

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 :

Sélection des destinataires

Personnes Listes de diffusion Équipes Membres de mes sites collaboratifs

Nom Prénom Profil Etablissement

Enseignant CLG-ANDRE HONNORAT

Classe Groupe d'enseignement

3d

Recherche

1. Sélectionner un **profil**

2. Sélectionner une **classe**

3. Lancer la **recherche**

4. La sélection répondant aux critères apparaît. **Cocher** la case pour sélectionner toute la liste (on peut ensuite décocher des personnes).

Nom	Profil
<input type="checkbox"/> Helene CHARDON	Enseignant
<input type="checkbox"/> Pierre DAMAMME	Enseignant : MATHÉMATIQUES
<input type="checkbox"/> Lise DARIDAN	Enseignant : PHYSIQUE-CHIMIE
<input type="checkbox"/> Manuel DE MATOS	Enseignant : ARTS PLASTIQUES, MATHÉMATIQUES
<input type="checkbox"/> Cyril Sebastien GEORGET	Enseignant : PHYSIQUE-CHIMIE, SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE
<input type="checkbox"/> Lucas GRUEZ	Enseignant : HISTOIRE-GÉOGRAPHIE, FRANÇAIS
<input type="checkbox"/> Sebastien LECOURTIER	Enseignant : TECHNOLOGIE

0 sélectionnés +Ajouter aux destinataires

5. **Ajouter** la sélection

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 **rédigé** le message :

The screenshot shows the 'Ecrire un message' interface. At the top, there is a blue bar with a back arrow and the text 'Ecrire un message'. Below this is a 'Destinataires' section with three search boxes labeled 'À...', 'Cc...', and 'Cci...'. The 'À...' box contains 'Sebastien LECOURTIER (Enseignant)X'. Callouts explain that 'Cc...' is for adding recipients in 'copies' and 'Cci...' is for adding recipients in 'copies cachées'. Below the search boxes are 'Pièces jointes' options: 'Joindre un document Atrium' and 'Joindre un document externe'. A callout explains that this allows users to attach documents from their 'dossiers DOCUMENTS' in ATRIUM spaces. The 'Message' section includes an 'Objet' field with a callout 'Saisir un objet'. Below is a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, link, list, indent, image, quote, table, and undo/redo. A callout points to the text area: 'Rédiger et mettre en forme le message'. At the bottom left is a yellow 'Envoyer' button with a checkmark, with a callout 'Envoyer'. At the bottom, a green success message box says 'Succès: Le message a bien été envoyé X', with a callout 'Le message a été envoyé'.

MESSAGERIE

Messages reçus

- ▶ Archive 2015-2016
- ▶ Archive 2016-2017
- ▶ Archive 2017-2018
- ▶ Archives 2018-2019
- ▶ Archives 2019-2020
- ▶ Archives 2020-2021
- ▶ Archives 2021-2022
- Messages envoyés**
- Corbeille

Rechercher

↻

Destinataire(s) ⌵	Objet ⌵
<input type="checkbox"/> Sebastien LECOURTIER (enseignant)	test

0 sélectionné(s) / 1 au total

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.

Votre dernier message en cours de rédaction a été sauvegardé. Vous pouvez le retrouver en cliquant sur le bouton "Ecrire un message"

Rechercher ↻ 

Chargement du brouillon ×

Votre dernier message en cours de rédaction a été sauvegardé.
Voulez-vous le recharger ?

Attention : Si vous cliquez sur "Annuler", le message sera définitivement perdu.