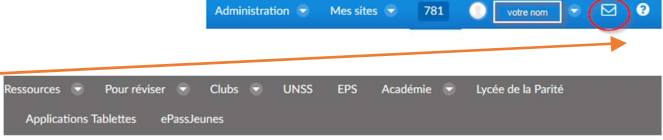
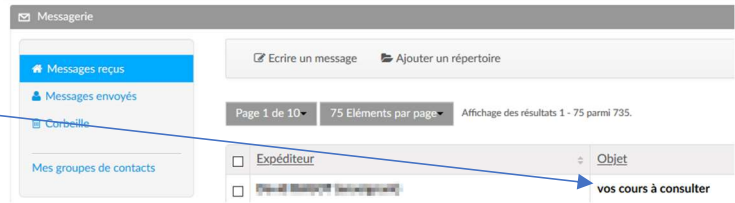



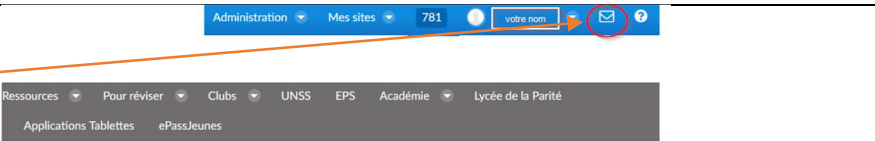
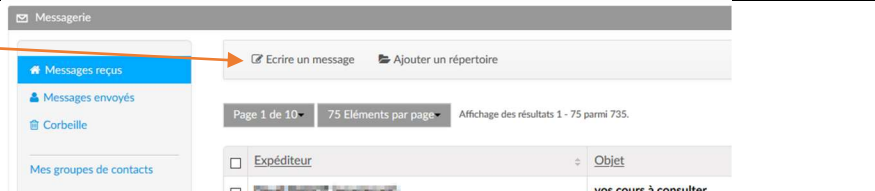
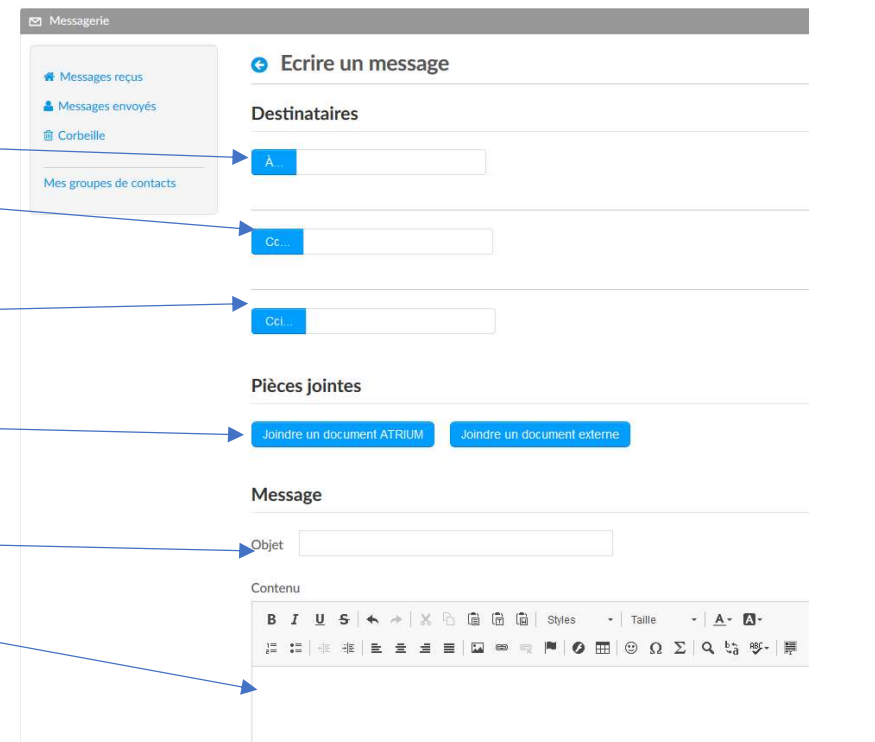
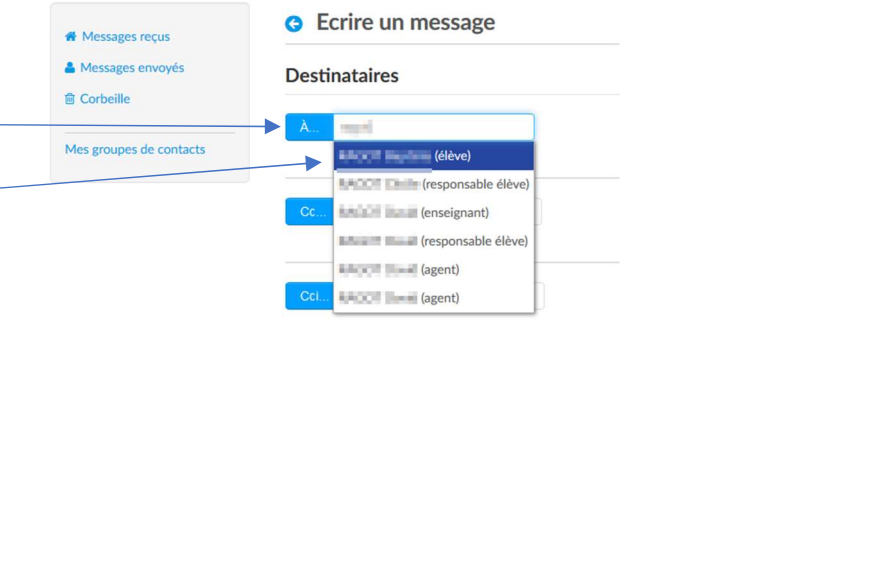
# Communiquer et échanger avec les Mails

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"><li>- Saisir un ou des destinataires</li><li>- Mettre en copie un ou des destinataires</li><li>- Mettre e copie cachée un ou des destinataires</li><li>- Joindre un document (voir le tutoriel envoyer un email avec une pièce jointe)</li><li>- L'objet de l'email</li><li>- La zone de rédaction du message</li></ul>   |   |
| <b>1. Sélectionner un destinataire</b>   |  |
| <p><b>Premier cas, vous connaissez le nom de votre (ou vos) interlocuteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Saisir le début du nom de famille dans le champs A...</li><li>- Cliquez sur le nom de votre destinataire.</li><li>- Attention, parfois il y a des utilisateurs qui ont 2 rôles (responsable et enseignant) choisissez de manière adaptée le bon destinataire</li></ul> <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 »

### 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"> <li>- Cliquez sur l'objet de l'email à ouvrir</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cliquez sur la pièce jointe</li> </ul>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Votre document est déposé dans votre espace atrium</li> <li>- Pour le consulter il suffit d'y cliquer dessus.</li> <li>- D'autre part, vous trouverez les pièces jointes des email précédents ici</li> </ul> |  |

## 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"> <li>- Cliquez sur « Joindre un document externe »</li> </ul>                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir le fichier à joindre</li> <li>- Cliquez sur « Ouvrir »</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le document sera envoyé lorsque vous cliquerez sur « Envoyer »</li> </ul> |  |

## 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.