

MESSAGERIE

2020/2021 Atrium Version V1.22.4

JOINDRE UN OU PLUSIEURS FICHIERS ATTACHES

Lorsqu'on souhaite joindre une pièce jointe à un message, deux possibilités s'offrent à nous :

Pièces jointes

Joindre un document ATRIUM

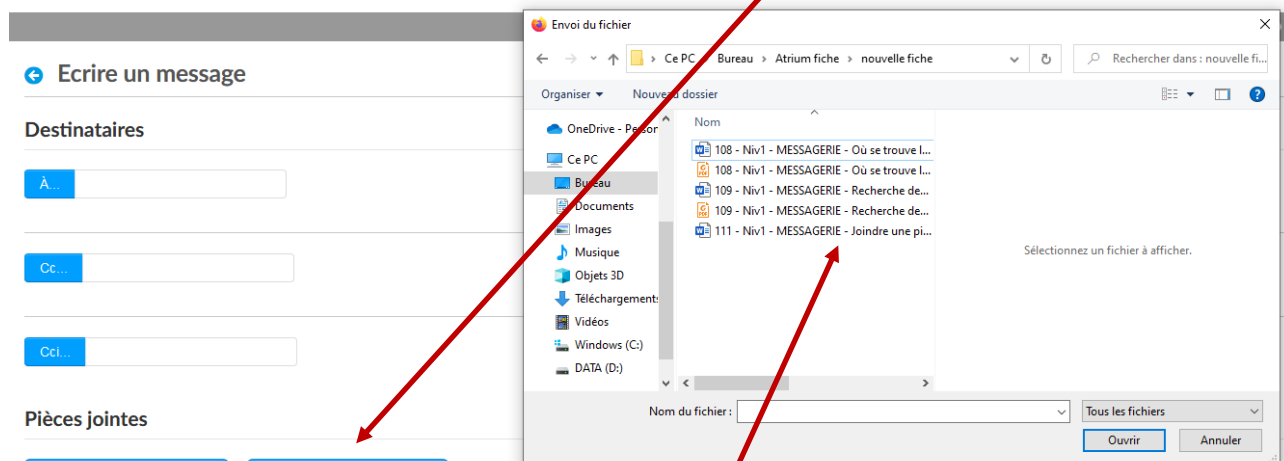
Joindre un document externe

Joindre un document ATRIUM : le/les document(s) doivent être **déjà** déposé(s) dans son espace personnel ou espace documentaire d'un site collaboratif ou du site établissement dans lequel vous avez des droits d'accès.

Joindre un document Externe : le/les document(s) ne sont pas sur les espaces documentaires atrium, ils se trouvent dans un répertoire de votre ordinateur, d'une clé usb...

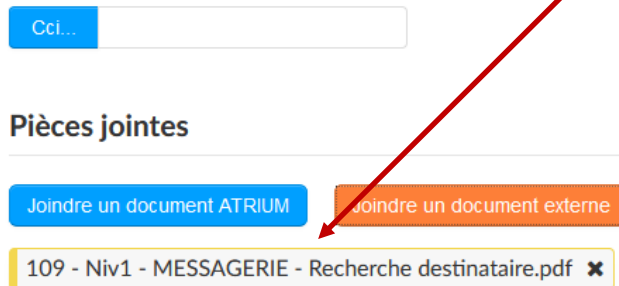
1. Joindre un document EXTERNE

- Lors de l'écriture d'un message, cliquer sur « Joindre un document externe », une nouvelle fenêtre montrant l'arborescence de votre ordinateur apparaît.



- Rechercher et sélectionner le fichier devant être envoyé

- Le nom du fichier apparaît alors en dessous des options de choix.

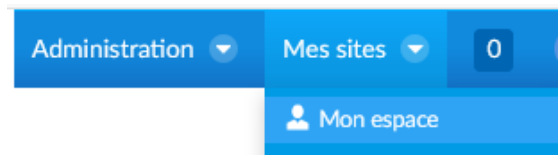


2. Joindre un seul document déjà présent sur ATRIUM

Votre Espace personnel est inaccessible par les membres du site Atrium de votre établissement. Méthode obligatoire à utiliser pour envoyer un document

1^{ère} méthode simple :

- Cliquer sur « Mes sites » puis choisir « Mon espace »
(ou à partir de l'espace documentaire d'un site collaboratif)
- Rechercher le fichier à envoyer en navigant dans l'espace documentaire
- Cliquer sur la flèche
- Puis Envoyer à



Ajouter Trier par Rechercher

Accueil / Atrium Tutos

Titre	Taille	Statut	Téléchargements
Site collaboratif.odt	353k	Approuvé	3

Objet

- La fenêtre de la messagerie s'ouvre automatiquement et vous retrouvez le fichier sélectionné.
- Vous n'avez plus qu'à compléter votre message.

2^e méthode :

- Lors de l'écriture d'un message, cliquer sur « Joindre un document ATRIUM »,

The screenshot shows the ATRIUM messaging interface on the left and a file manager window on the right. The interface includes fields for recipients (À, Cc, Cci), a 'Pièces jointes' section with buttons for 'Joindre un document ATRIUM' and 'Joindre un document externe', and a 'Message' section with an 'Objet' field and a rich text editor. The file manager window, titled 'Rechercher un fichier dans ATRIUM - Mozilla Firefox', shows a directory structure with folders like 'DOCUMENTS' and 'Formation DANE ATRIUM 2020-2021'. A list of files is displayed, including '001 - Première connexion - Comment paramétrer son compte.pdf', '002 - Première connexion - Comment paramétrer sa messagerie.pdf', '003 - Première connexion - Identifiant et-mot de passe oublié(s).pdf', and '201 - Niv2 - SITE COLLABORATIF - Comment créer un site collaboratif.pdf'. Red arrows indicate the flow from the 'Joindre un document ATRIUM' button to the file manager window, and from a selected file back to the 'Joindre un document ATRIUM' button.

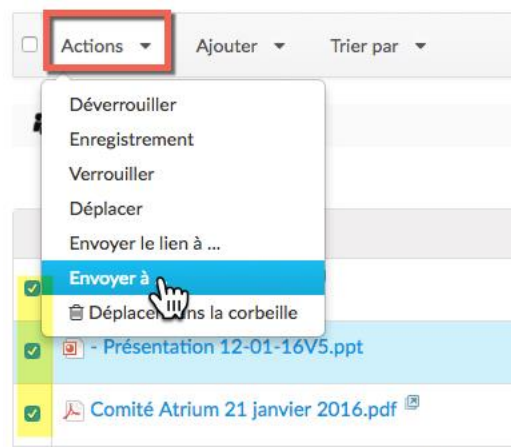
- une nouvelle fenêtre montrant :
A gauche : votre espace « documents » et les différents sites collaboratifs auxquels vous êtes abonnés
A droite : les différents fichiers du répertoire sélectionné à gauche.
- Sélectionner le fichier à envoyer :
- Le nom du fichier apparaît alors en dessous des options de choix.

This screenshot shows the 'Pièces jointes' section of the ATRIUM messaging interface. It features two buttons: 'Joindre un document ATRIUM' and 'Joindre un document externe'. Below these buttons, a file has been selected and its name is displayed in a yellow box: '109 - Niv1 - MESSAGERIE - Recherche destinataire.pdf'. A red arrow points from the 'Joindre un document ATRIUM' button to the selected file name.

3. Joindre plusieurs fichiers attachés

1^{ère} méthode simple :

- A partir de l'espace documentaire choisi, rechercher les fichiers à envoyer :
- Sélectionner vos fichiers en les cochant
- Bouton Actions
- Sélectionner envoyer à
- La fenêtre Messagerie s'ouvre avec les fichiers joints
- Compléter votre message



2^e méthode :

- Comme la 2^{ème} méthode du point 2 mais en cliquant plusieurs fois sur joindre un document ATRIUM

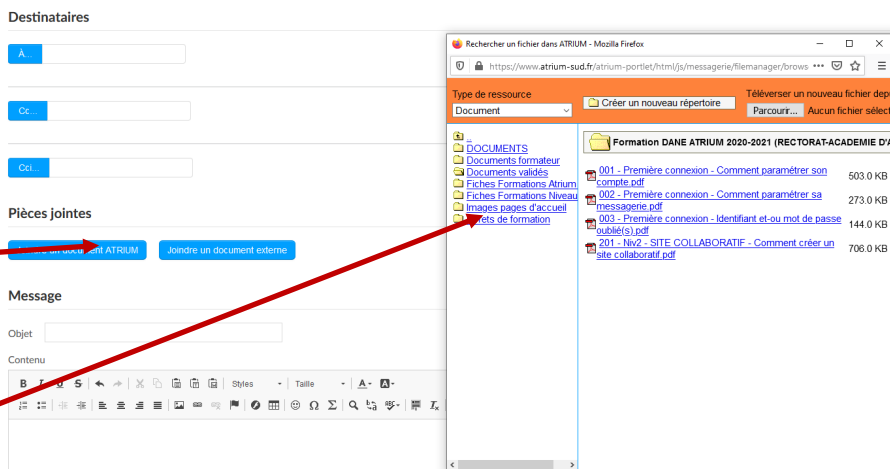
Remarque : Il est préconisé pour éviter des flux de transfert de fichiers entre les différents membres du site Atrium d'utiliser la méthode d'envoi par lien (Voir fiches suivantes).

4. Joindre un fichier attaché non existant

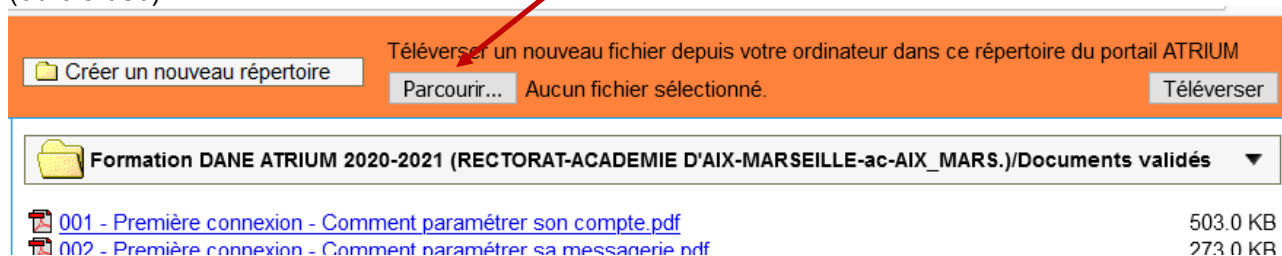
- Il est possible d'ajouter directement un fichier non existant sur la plateforme ATRIUM.
- Lors de l'écriture du message, cliquer sur « joindre un document ATRIUM »
- Une nouvelle fenêtre montrant :

A gauche : votre espace « documents » et les différents sites collaboratifs auxquels vous êtes abonnés

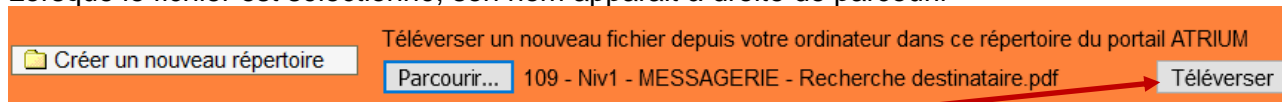
A droite : les différents fichiers du répertoire sélectionné à gauche.



- Choisir le site et le répertoire dans lequel vous souhaitez déposer la pièce jointe sur ATRIUM
- Puis cliquer en haut de la fenêtre sur « Parcourir » et rechercher le fichier sur votre ordinateur (ou clé usb)



- Lorsque le fichier est sélectionné, son nom apparaît à droite de parcourir



- Cliquer sur téléverser.
- Attention, il faut ensuite cliquer sur le nom du fichier pour le joindre au message.

