

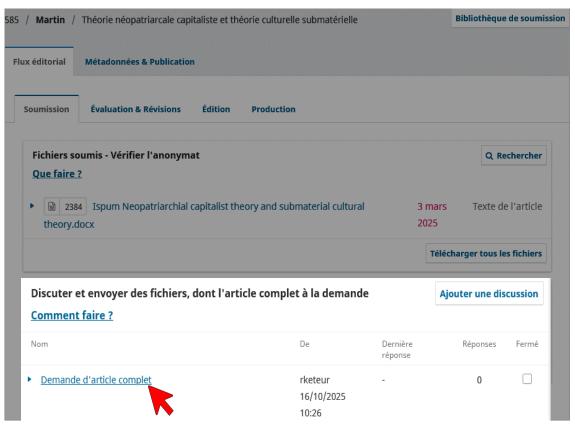


## TUTORIEL : SI DEMANDÉ, ENVOYER DES DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

Si vous recevez un courriel vous indiquant que vous avez un message à consulter à propos de votre soumission, ou si, en vous connectant à votre tableau de bord, vous voyez l'icône en forme de bulle de bande dessinée à droite de votre soumission, rendez-vous sur votre soumission (via le lien envoyé dans le courriel ou en cliquant sur « Afficher » à droite de votre soumission depuis votre tableau de bord, voir le tutoriel Suivre l'évolution de votre soumission).

Cliquez sur le titre de la conversation pour l'afficher et y répondre.

Tous les messages sont accessibles dans l'encart « **Discuter et envoyer des fichiers** » en bas de la page de la soumission.



**Cliquez sur le titre de la discussion** pour lire le message, télécharger les documents éventuellement joints et répondre.

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors avec le contenu du message.



## TUTORIELS POUR LES AUTEUR·ES

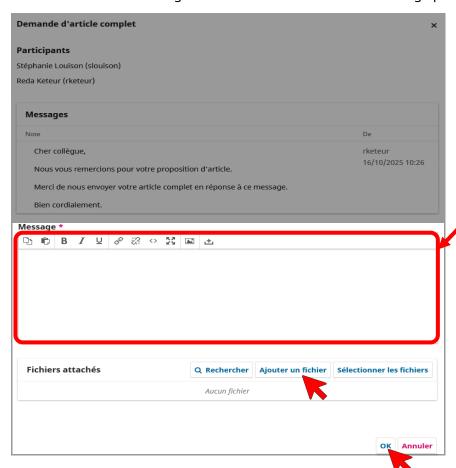






Pour répondre au message, cliquez sur le bouton « **Ajouter un message** » tout en bas à gauche du message.

Saisissez votre message dans le cadre en dessous du message précédent



Cliquez sur « **Ajouter un fichier** » pour ajouter une pièce jointe.

Cliquez sur « **OK** » en bas de la fenêtre pop-up **pour envoyer le message**.



Ce travail est disponible sous licence <u>Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International.</u>





Dans la fenêtre pop-up qui permet d'ajouter un fichier :

- Sur la première interface « 1. Déposer le fichier », sélectionner un type de fichier dans la liste déroulante (texte, image, média, autre).
- Allez chercher vos documents dans votre explorateur de fichiers et les déposer les fichiers dans le cadre prévu à cet effet.
- Valider en cliquant sur « **Continuer** » en bas à gauche.



- Sur l'interface suivante « 2. Vérifier le nom du fichier », vérifier le nom du fichier et l'anonymiser au besoin. S'il y a d'autres champs, inutile de les remplir.
- Valider en cliquant sur « Continuer » en bas à gauche.



Sur l'interface suivante « 3. Valider », cliquer sur « Valider » en bas à gauche.





Ce travail est disponible sous licence <u>Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International</u>.

## TUTORIELS POUR LES AUTEUR·ES





Une fois le message écrit et le fichier ajouté, cliquez sur « **OK** » en bas à droite de la fenêtre **pour envoyer le message et le (ou les) documents**.

