

FAQ

QUESTIONS GENERALES:

Qu'est-ce qu'Atolia ?

Atolia est une plateforme collaborative tout-en-un sur lequel vous retrouverez plusieurs fonctionnalités telles que du chat, de la visioconférence, un calendrier partagé, un outil de prise de notes, des outils de bureautiques en édition collaborative, un outil de gestion de projet et un outil de stockage de documents.

Comment ajouter un utilisateur sur Atolia ?

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter un utilisateur sur votre espace Atolia en cliquant sur le bouton "Ajouter des utilisateurs". Vous pouvez également le faire depuis votre panel d'administration, dans la section "Utilisateurs".

Comment modifier mon mot de passe sur Atolia ?

Sur la page de connexion Atolia, lorsque vos identifiant et mot de passe sont demandés, cliquez sur l'option "mot de passe oublié". Un email automatique vous sera alors envoyé pour renouveler votre mot de passe.

Comment modifier mon abonnement sur Atolia ?

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de modifier votre abonnement en vous rendant dans votre panel d'administration (en cliquant sur votre profil). Rendez-vous dans l'onglet "Abonnement", et modifiez votre forfait, si vous souhaitez payer en mensualité ou annuellement et gérez votre nom de sièges.

Quels sont les différents rôles sur Atolia ?

Il existe trois rôles majeurs sur Atolia :

- Le rôle d'administrateur: Un administrateur a le plein de pouvoir sur l'espace Atolia. Il peut entre autres inviter ou supprimer des utilisateurs sur l'espace et gérer l'abonnement.
- Le rôle d'utilisateur: Un utilisateur a accès à toutes les fonctionnalités d'Atolia, sans avoir accès au panel d'administration.
- Le rôle d'invité : Un invité est un profil ayant un accès restreint à Atolia. Il est limité sur son stockage de documents. Il n'est qu'en lecture seul des document et ne peut faire parti que d'un seul et unique groupe.

Comment modifier mes informations de paiement ?

Pour modifier vos informations de paiement en tant que d'administrateur, vous pouvez vous rendre sur votre panel d'administration et vous rendre dans la section "Informations de paiement". Vous aurez le choix entre un Iban ou bien une carte de crédit.

Comment joindre Atolia en cas de besoin ?

Pour joindre notre équipe du lundi au vendredi de 9h à 18h, vous pouvez nous joindre sur notre support en cliquant sur votre profil sur Atolia puis sur "Discuter avec nous". Vous pouvez également nous envoyer un email à team@atolia.com.

MODULE PROJETS :

Comment configurer une date d'échéance et assigner un utilisateur sur une tâche ?

Sur votre module Projets, après avoir créé une tâche, vous pouvez assigner un utilisateur et une date d'échéance qui apparaîtront par la suite sous forme de tâche dans l'agenda. Cliquez sur votre tâche après l'avoir créé. Cela ouvrira une fenêtre et modifiez les membres assignés et l'échéance en haut de la tâche. Vous pouvez mettre une échéance à une date et heure précise.

Comment partager un Projet à un groupe?

Pour partager un Projet, il faut en être le créateur ou bien administrateur. Sur votre module Projets, rendez-vous sur l'onglet "Tous les projets", cliquez sur les trois points à droite du projet que vous souhaitez partager, puis sur "Partager". Une fenêtre va s'ouvrir, sélectionner le ou les groupes avec le(s)quel(s) vous souhaitez partager le projet.

MODULE DOCUMENTS :

Comment partager un document avec une personne externe à Atolia ?

Sur votre module Documents, vous pouvez partager le lien d'un document à un membre externe à Atolia. Pour cela, il faut être à l'origine de la création du fichier ou bien administrateur. Cliquez sur les trois points dans la colonne "Actions" propre au document et cliquez sur "Partager publiquement". Une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez "lien de partager externe" puis cliquez sur "copier le lien du fichier".

MODULE AGENDAS :

Comment partager mon calendrier à un groupe ?

Sur votre module Agendas, pour partager votre calendrier personnel à un groupe, il suffit de cliquer sur les trois points qui apparaissent lorsque vous passez votre souris sur votre calendrier personnel en haut à droite de votre module. Cliquez ensuite sur "options de l'agenda". Une fenêtre va s'ouvrir, allez dans la section "Accès" et choisissez dans la liste déroulante à quel groupe vous souhaitez partager votre agenda.

Comment partager mon calendrier à une personne ?

Si vous ne souhaitez pas partager à un groupe mais que les utilisateurs qui le souhaitent puisse voir vos disponibilités, allez dans vos options de l'agenda (en cliquant sur les trois points qui apparaissent lorsque vous passez votre souris sur votre agenda personnel en haut à droite de votre module). Une fenêtre va s'ouvrir, descendez dans cette fenêtre pour pouvoir cocher "rendre mon calendrier personnel public dans l'équipe". Choisissez si vous souhaitez enclencher l'option suivante qui s'affiche plus bas dans la fenêtre: "Afficher uniquement les disponibilités". N'oubliez pas d'enregistrer avant de quitter la fenêtre. Pour savoir ce que les utilisateurs doivent faire pour voir votre calendrier personnel, référez vous à la section suivante.

Comment s'abonner à l'agenda d'un utilisateur ?

Pour pouvoir vous abonner au calendrier d'un utilisateur, rendez-vous sur votre module Agendas et cliquez sur "Ajoutez +", puis sur "S'abonner à un agenda public". une fenêtre va alors s'ouvrir. Choisissez à quel calendrier vous souhaitez vous abonner dans la liste déroulante de la section "Calendriers publics". Les calendriers auxquels vous serez abonné apparaîtront dans la section "Abonnements" de votre module Agenda".

Pour que vous puissiez vous abonner au calendrier d'un utilisateur, il faut au préalable que l'utilisateur en question ait rendu son calendrier public (cf la section précédente "Comment partager mon calendrier à une personne").

Comment importer mon calendrier depuis Google Calendar, iCalendar et Outlook ?

Pour importer un calendrier externe à Atolia, il vous faudra d'abord récupérer un lien ICS sur votre agenda Google , iCalendar ou Outlook. Nous vous conseillons pour cela de vous rendre sur une version web de ces agendas.

Si vous avez besoin d'aide pour retrouver ce lien, suivez nos explications en suivant ce lien:

<https://help.atolia.com/fr/article/comment-importer-mon-agenda-depuis-google-calendar-ical-et-outlook-xlym53/>

Pour ensuite importer ce calendrier, rendez-vous sur votre module Agendas sur Atolia. Cliquez sur "Ajouter+", puis sur "importer un agenda externe". Une fenêtre va s'ouvrir. Donnez un nom à l'agenda externe, puis collez le lien ICS de votre calendrier externe. Votre calendrier externe sera alors synchronisé et se mettra à jour régulièrement. En fonction des Agendas que vous utilisez (Google, Outlook etc...) , il y aura parfois un décalage de synchronisation de quelques minutes qui n'est pas de notre ressort.

MODULE NOTES :

Comment ajouter des auteurs à une Note ?

Sur votre module Notes, rendez sur une Note que vous avez créé en cliquant sur "Editer". Une fois sur la note, vous verrez votre profil apparaître en haut à droite. Cliquez sur le crayon à côté, et recherchez le ou les utilisateur(s) que vous souhaitez nommer co-auteur(s). Seul(s) le(s) utilisateur(s) désigné(s) pourront modifier la Note.

Comment partager une Note à un groupe ?

Sur votre module Notes, rendez-vous sur une Note que vous avez créé pour la partager à des groupes. Pour la partager à un groupe, cliquez sur les trois points en haut à droite de votre Note, puis sur "Groupes partagés". Une fenêtre va s'ouvrir, sélectionnez le ou les groupe(s) avec le(s)quel(s) vous souhaitez partager votre Note. Une fois

que cela est fait, n'oubliez pas de publier votre Note en passant du statut de "Brouillon" à "Publié" en haut à droite de votre Note.