

# MANUEL D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE



# Table de matière

---

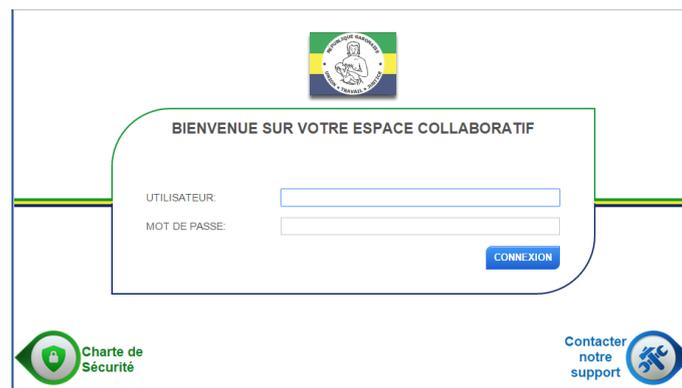
<b>I.</b>	<b>CONNEXION A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION DU WEBMAIL.....</b>	<b>4</b>
I.1	Présentation de l'interface de la Messagerie .....	5
I.2	Présentation de rédaction d'un mail .....	6
I.3	Préférences .....	10
I.4	Joindre un document à un mail.....	12
I.5	Envoyer un mail.....	14
I.6	Annuler ou Sauvegarder un brouillon .....	14
<b>II.</b>	<b>UTILISATION DES CONVERSATIONS E-MAILS.....</b>	<b>15</b>
II.1	Afficher une conversation.....	15
II.2	Classement des conversations selon les Titres .....	15
II.3	Imprimer une conversation.....	16
<b>III.</b>	<b>CARNET D'ADRESSE .....</b>	<b>16</b>
III.1	Création d'un contact .....	17
III.2	Partager le carnet d'adresse .....	17
III.3	Créer un groupe de contacts .....	18
III.4	Créer un carnet d'adresse personnalisé .....	19
III.5	Modifier un contact .....	19
III.6	Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresse .....	20
<b>IV.</b>	<b>AGENDA .....</b>	<b>21</b>
IV.1	Ajouter un Rendez-vous.....	21
IV.2	Imprimer un calendrier .....	22
IV.3	Créer un calendrier .....	23
IV.4	Vue des divers calendriers .....	24
IV.5	Suppression de calendrier :.....	24

<b>V.</b>	<b>PROGRAMMER UNE REUNION DE GROUPE .....</b>	<b>25</b>
V.1	Réunion périodique .....	25
<b>VI.</b>	<b>REPENDRE A UNE INVITATION DE REUNION .....</b>	<b>26</b>
VI.1	Réponse à partir de l'Agenda .....	26
VI.2	Changer une réponse.....	27
<b>VII.</b>	<b>GESTIONNAIRE DE FICHIERS .....</b>	<b>28</b>
VII.1	Charger (Uploader) un fichier dans le Gestionnaire.....	28
VII.2	Charger (Uploader) une pièce-jointe dans le Gestionnaire : .....	29
VII.3	Partager un dossier .....	29
VII.4	Créer un nouveau document .....	30
<b>VIII.</b>	<b>TCHAT .....</b>	<b>31</b>
VIII.1	Les pré-requis.....	31
VIII.2	La procédure de connexion .....	31
VIII.3	Les bonnes astuces .....	32
VIII.4	Recommandations .....	33

## I. CONNEXION A LA CONSOLE D'ADMINISTRATION DU WEBMAIL

Pour accéder à votre espace collaboratif, tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur (Mozilla Firefox, Google Chrome de préférence), l'adresse du domaine correspondant à votre **institution** (<https://mail.votreministère.gouv.ga>).

Dans le cas de l'ANINF : nous tapons <https://mail.aninf.ga/>. La fenêtre suivante s'affichera.



1. Vous devez ensuite vous identifier par votre nom d'utilisateur et votre mot de passe selon l'exemple ci-dessous :

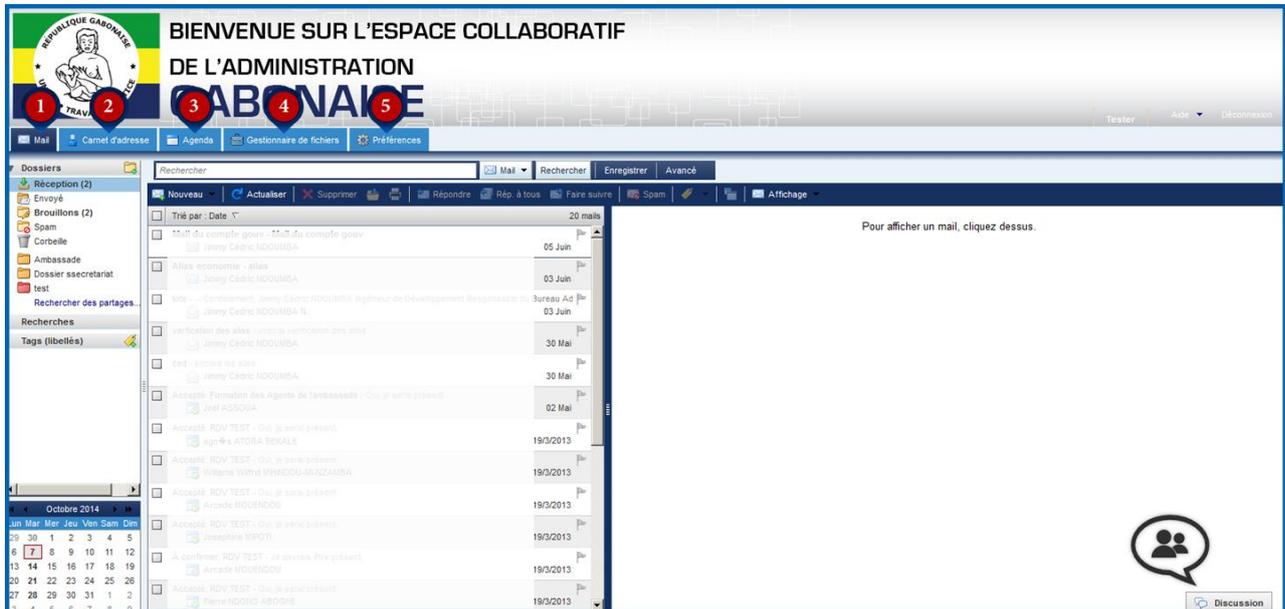
**Utilisateur** : tapez votre adresse email (exemple : [robert.jean@aninf.ga](mailto:robert.jean@aninf.ga))

**Mot de passe** : tapez votre mot de passe

2. Cliquez sur **Connexion**.

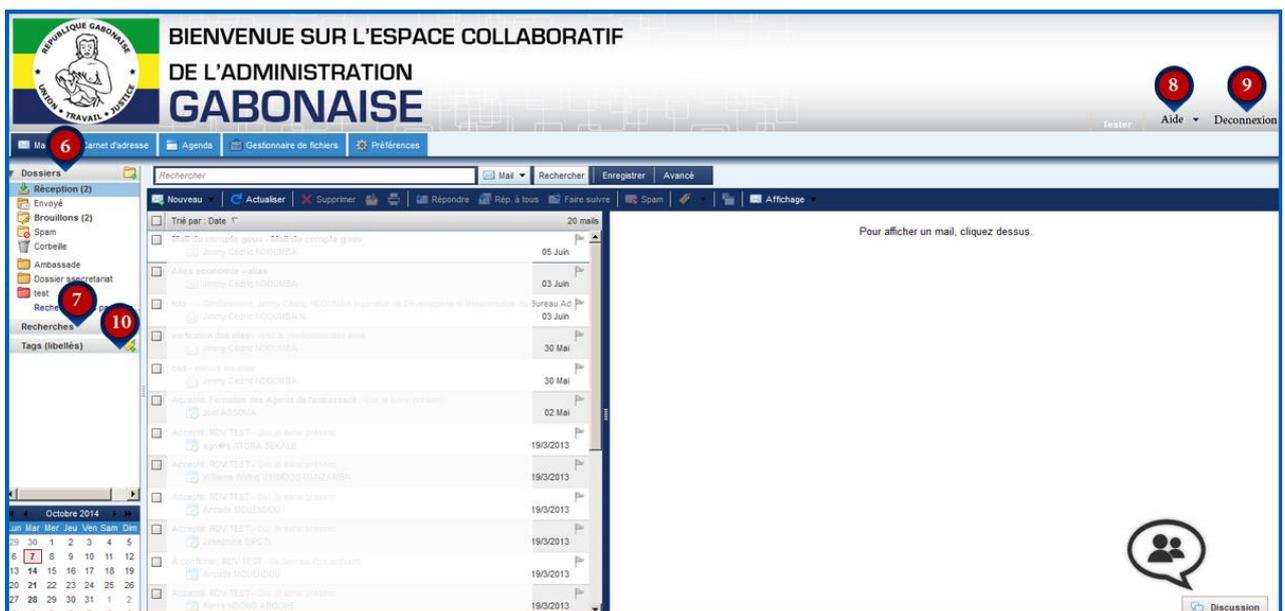
3. Lors de la première connexion, un message vous demandera de personnaliser votre mot de passe.

## I.1 Présentation de l'interface de la Messagerie



✓ Le menu horizontal se compose des modules suivants :

1. **Mail** : rédaction et lecture de vos mails.
2. **Carnet d'adresse** : c'est le répertoire de contacts personnels
3. **Agenda** : sert à planifier et envoyer des invitations de réunions aux collaborateurs.
4. **Gestionnaire de fichiers** : gestion et partage de fichiers entre collaborateur.
5. **Préférences** : choix d'options par défaut.



✓ Le menu vertical renvoie aux onglets suivants :

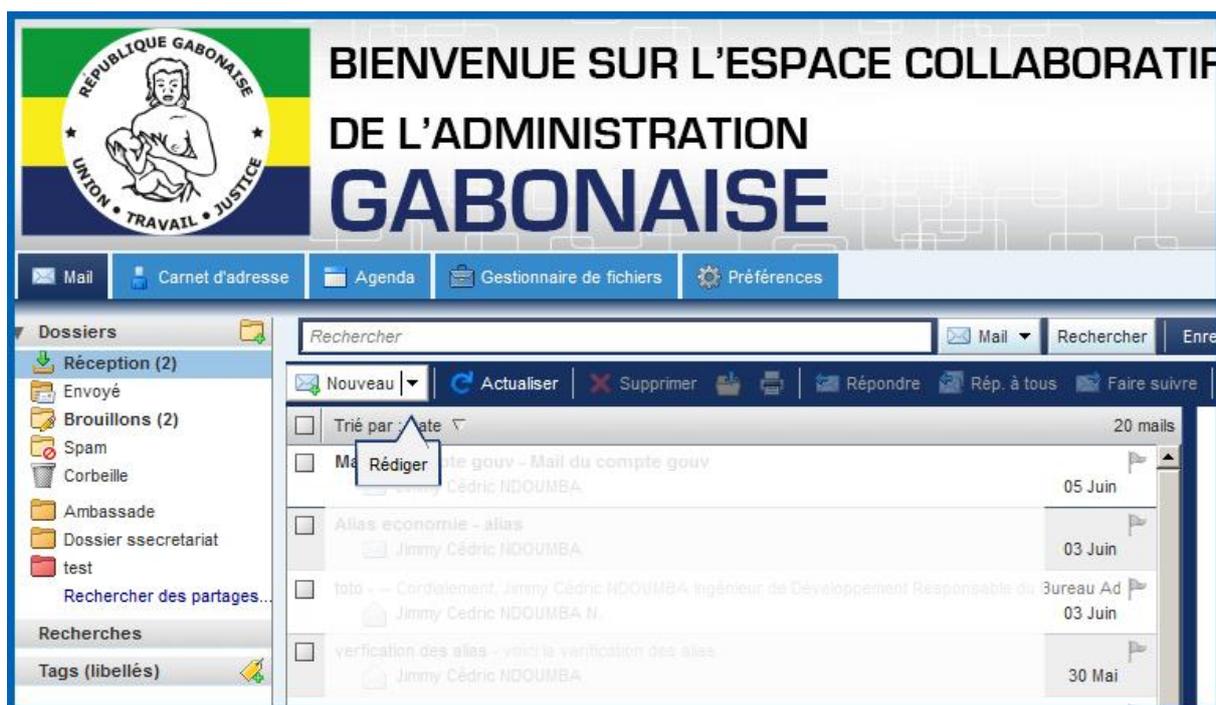
6. **Dossiers** : il contient les dossiers ou seront stockés vos messages.
  - a. **Réception** : tous les e-mails reçus arrivent directement dans ce dossier.
  - b. **Envoyé** : tous les e-mails envoyés sont automatiquement enregistré après envois.
  - c. **Brouillon** : les e-mails peuvent être enregistrés pour un envoi ultérieur.
  - d. **Spam** : e-mails non sollicités.
  - e. **Corbeille** : contient les e-mails effacés de la boîte de réception.
7. **Recherche** : permet de trouver des éléments dans la messagerie ou autre lieu par « mot-clé ».
8. **Aide** : en un clic vous avez de l'aide pour mieux utiliser votre messagerie .
9. **Déconnexion** : permet de fermer votre messagerie.
10. **Tags** : indique les tags créés avec leur nom et leur code de couleur correspondant.

## I.2 Présentation de rédaction d'un mail

La composition d'e-mails est simple et intuitive. Elle suit les mêmes règles d'édition que celles des **Web mails** populaires tels **Yahoo**, **Gmail**, **Hotmail**....

Les étapes suivantes décrivent comment rédiger un mail :

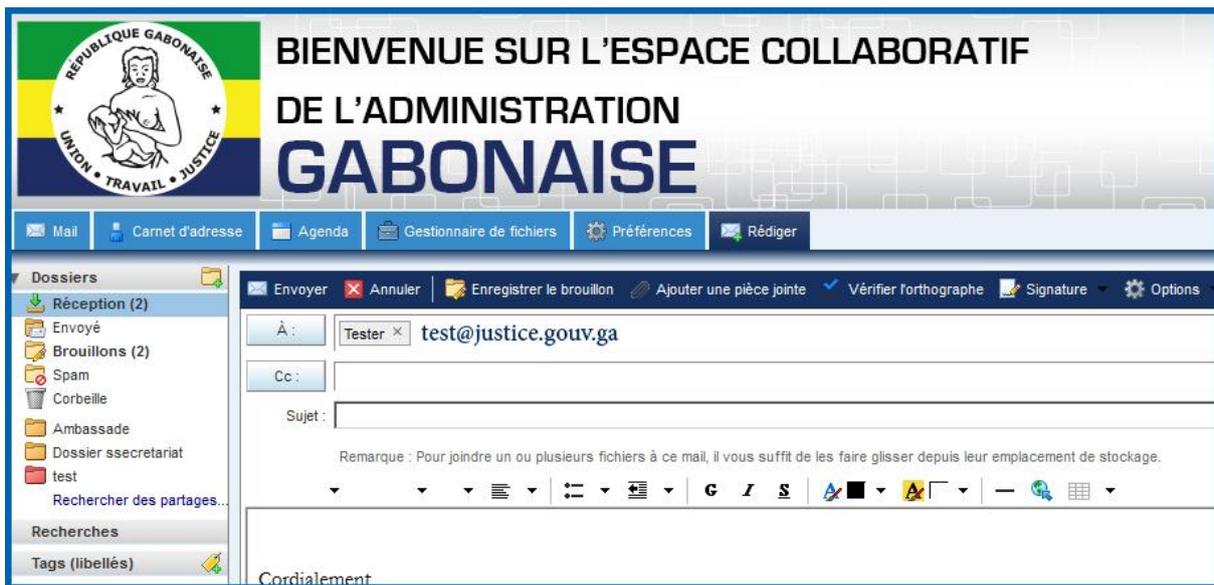
1. Cliquer sur **Nouveau** dans la barre d'outils du Webmail.



- La fenêtre de composition du mail s'ouvre. Vous pouvez naviguez facilement le long de la barre d'outil. Notez l'apparition de l'onglet **Rédiger**.



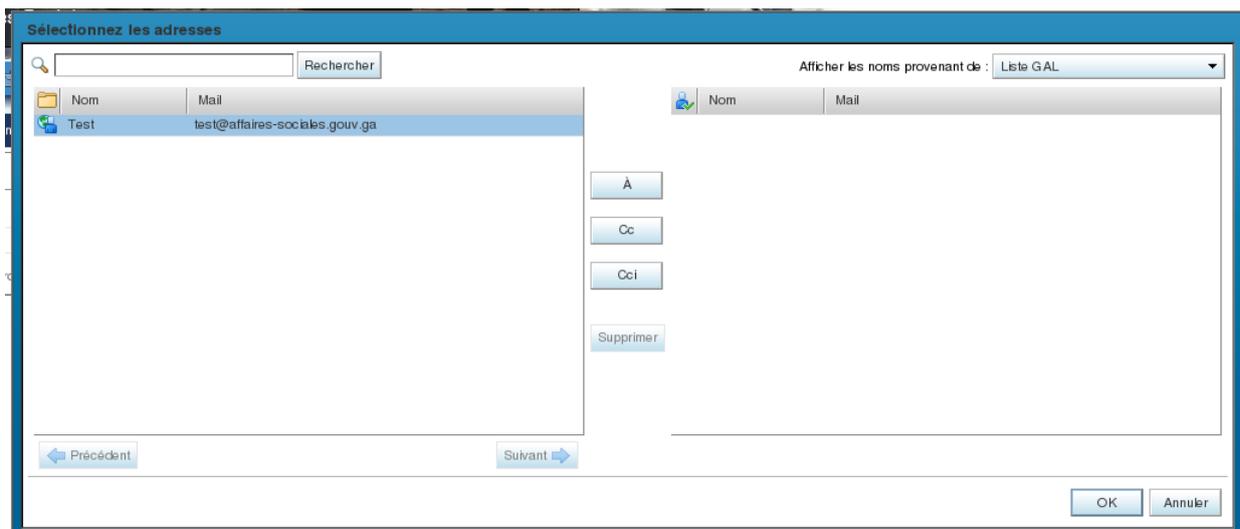
- Pour ajouter une adresse de destination, tapez le nom du ou des destinataire(s) à l'intérieur du champ correspondant « **À** : »....



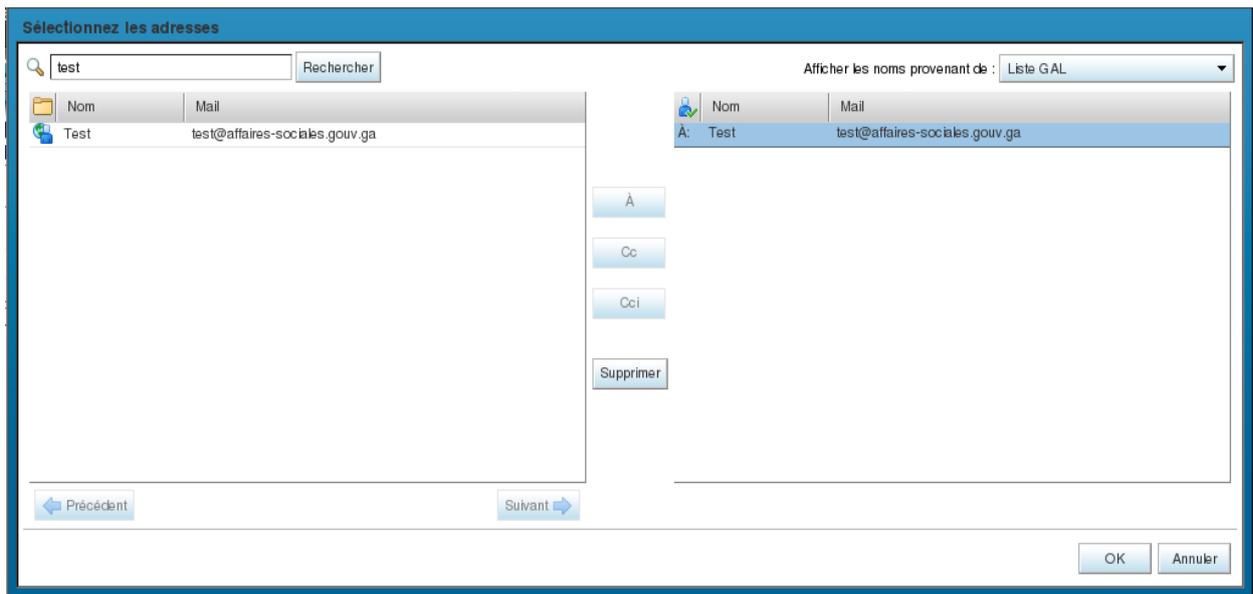
**NB :** Pendant l'insertion de l'adresse, la saisie automatique s'affiche et une liste de contacts se déroulera. Vous avez le choix de sélectionner le contact recherché ou finir de taper l'adresse e-mail (s'il n'y figure pas) ; L'adresse est ainsi visible à l'intérieur du champ **À**.

Il existe une autre façon de procéder pour ajouter une adresse à un mail:

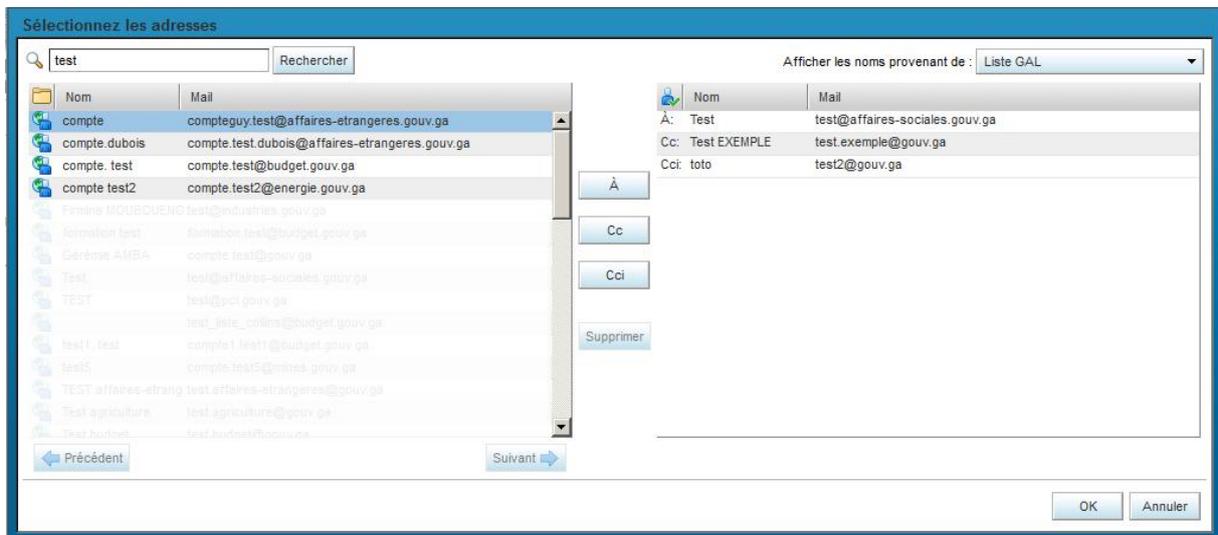
- a. Cliquez sur le bouton **À** : et une nouvelle fenêtre pop-up apparaîtra muni d'une liste de contacts enregistrés.
- b. Tapez le nom du correspondant recherché à l'intérieur du champ **Rechercher**, puis validez en cliquant sur le bouton **À**.



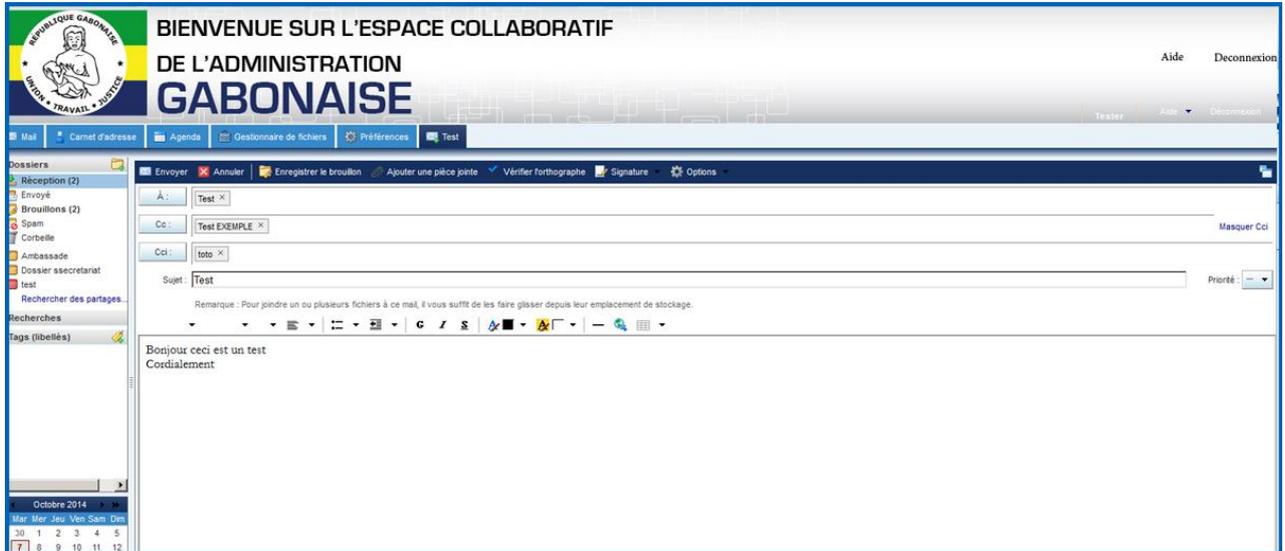
c. Cliquez sur **OK**. Fermeture et ajout de l'adresse du destinataire.



4. Ajouter des destinataires en **CC** (copie caché) de la même façon.



5. Enfin, tapez l'objet et le texte de votre e-mail.



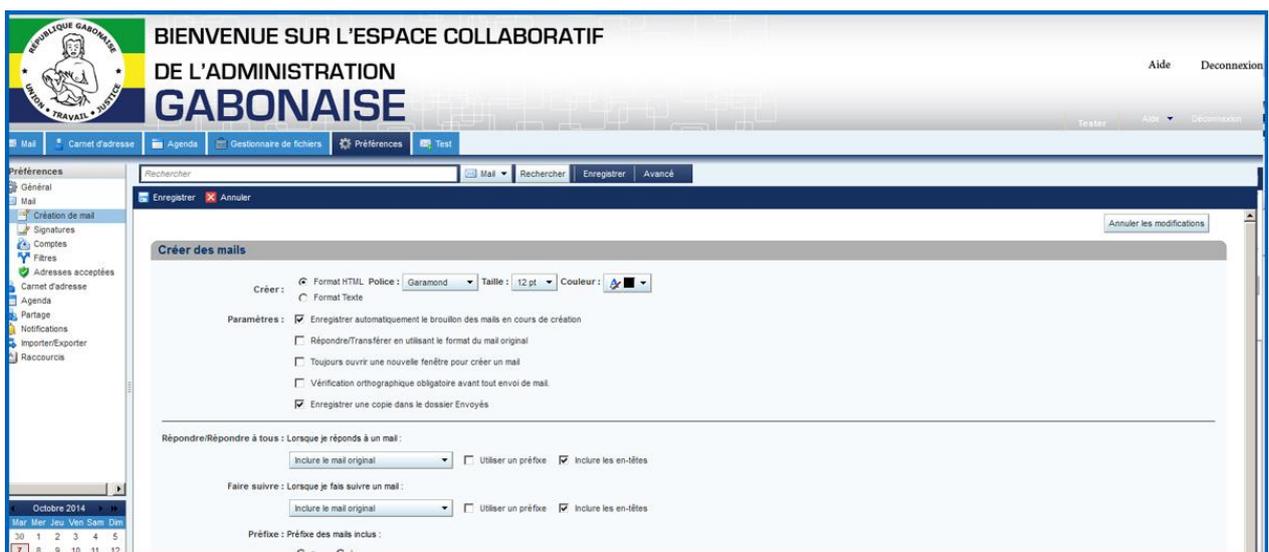
### I.3 Préférences

- Définir le format de rédaction HTML ou Texte

La rédaction du texte se fait soit en format HTML soit en format Texte. Le format HTML permet de choisir le type de font, le format, la couleur de texte etc...

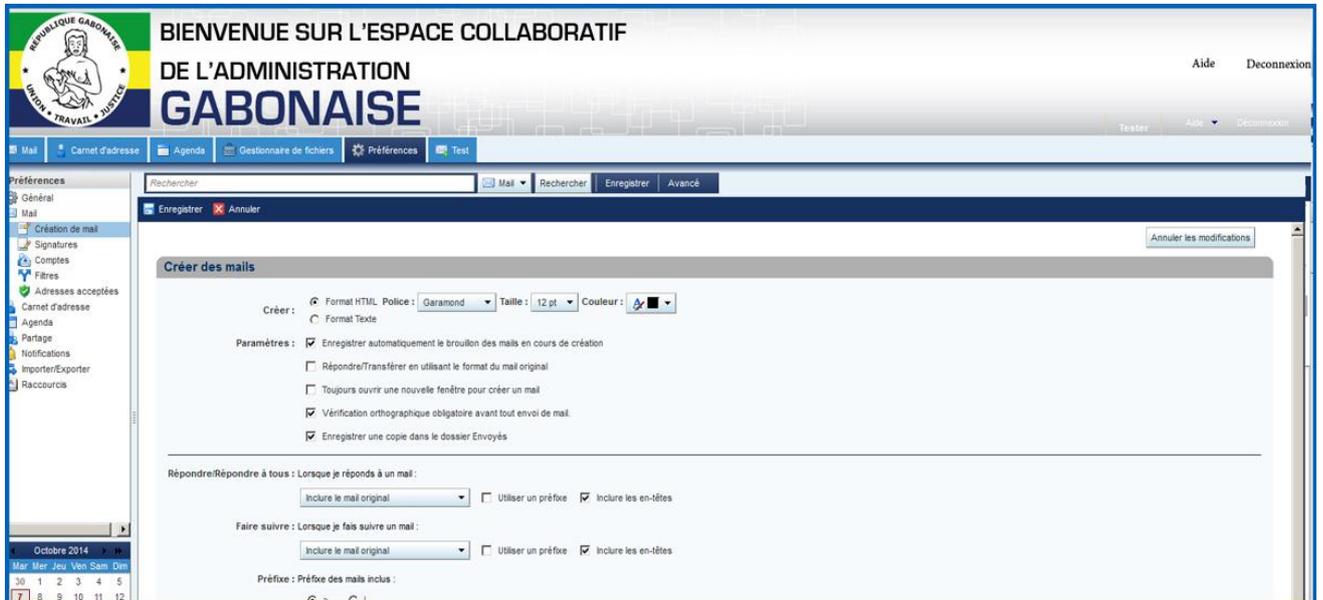
Le format Texte simple ou HTML s'active dans l'onglet **Préférences**.

1. Cliquez sur **Mail** puis **Création de mail** pour définir les paramètres par défaut.

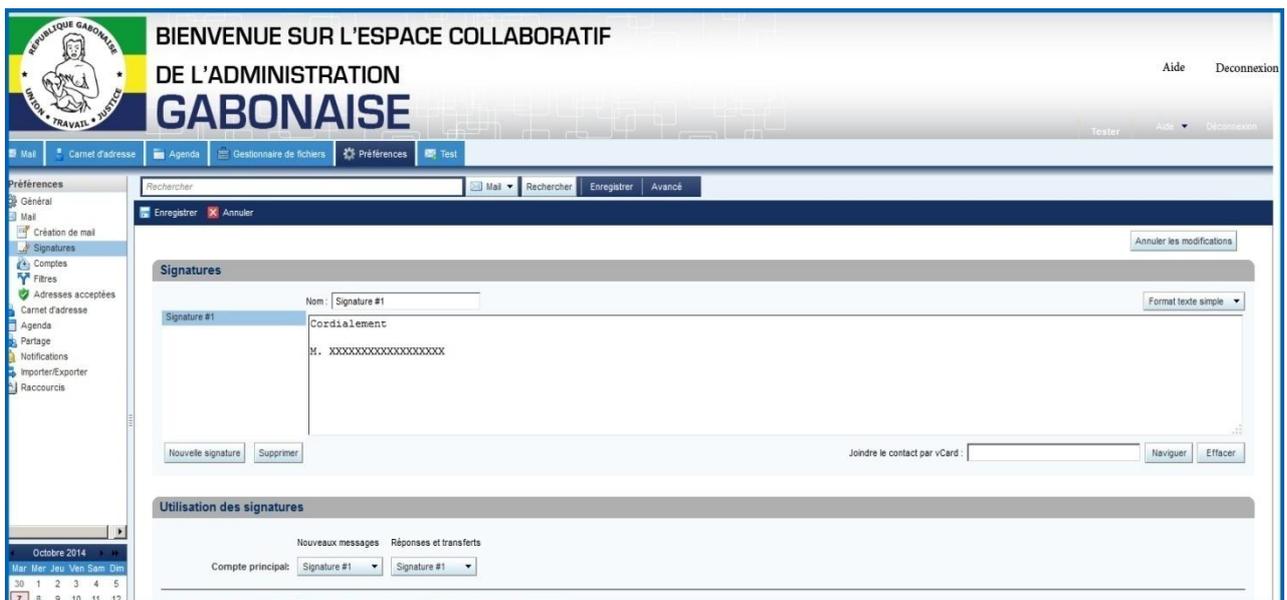


**Exercice :** Choisir les paramètres par défaut du format HTML ou Texte sélectionner le format HTML ou le format Texte simple. Editer le texte.

- Définir la vérification orthographique comme valeur par défaut.
  1. Cliquez sur **Mail** puis **Création de mail** pour définir les paramètres par défaut.



- Créer et gérer sa Signature électronique
  1. cliquez sur **Signatures** pour définir par défaut la signature électronique.
  2. Cliquez sur le bouton **compte** pour la gestion des signatures : ajout de plusieurs signatures.
  3. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

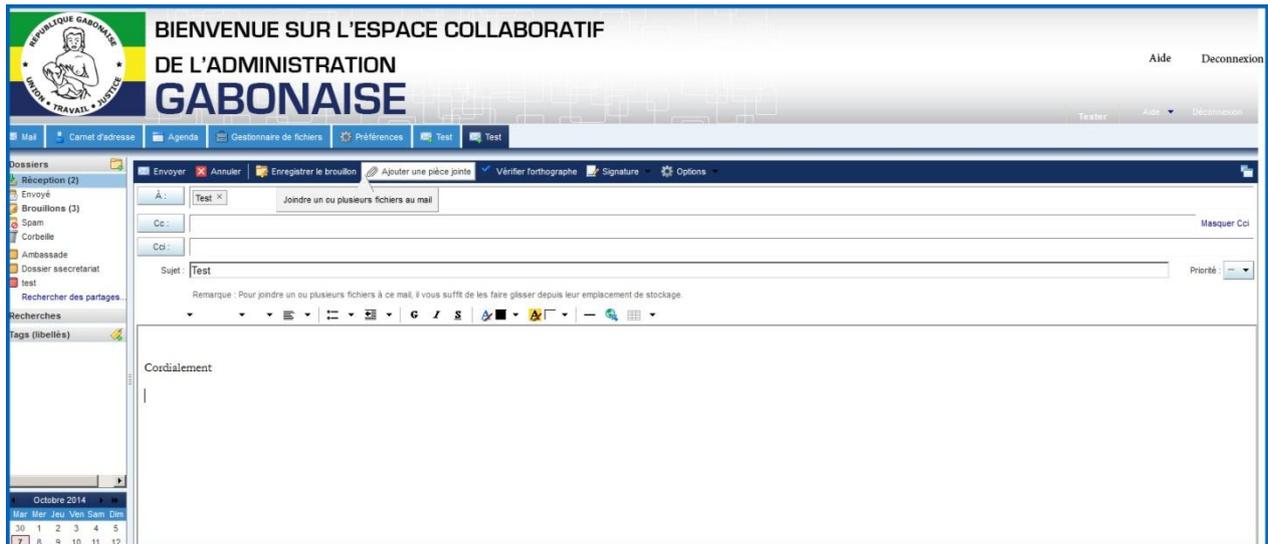


## I.4 Joindre un document à un mail

Vous pouvez attacher au mail rédigé, un fichier (Word, Excel, Powerpoint, fichiers zip etc...) avant l'envoi.

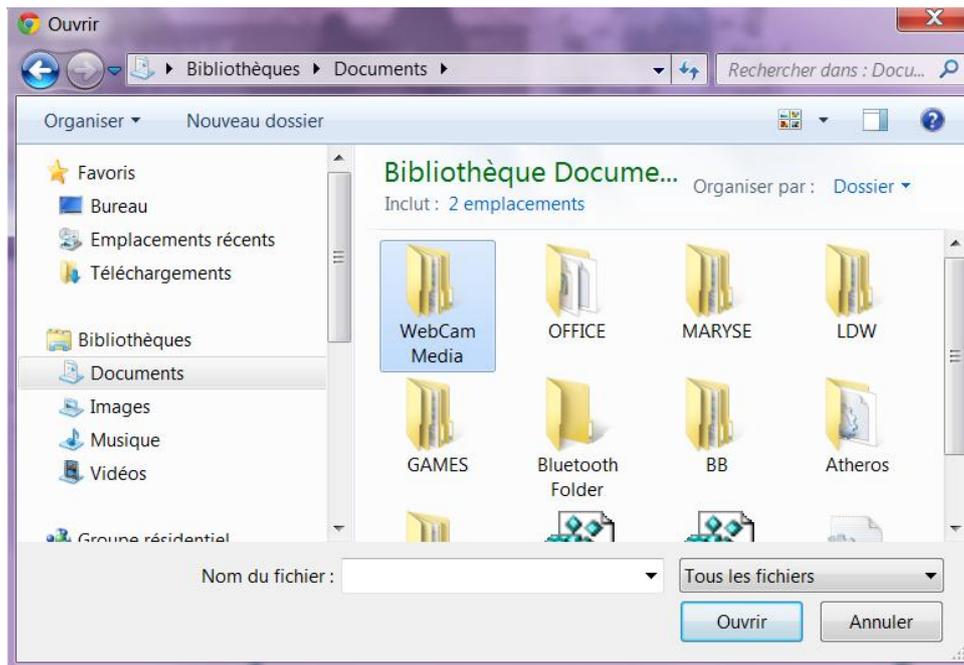
Pour ajouter un fichier :

1. Cliquez sur **Ajouter une pièce jointe** dans la barre d'outils : ouverture de la boîte de dialogue **Joindre un ou plusieurs fichiers**.

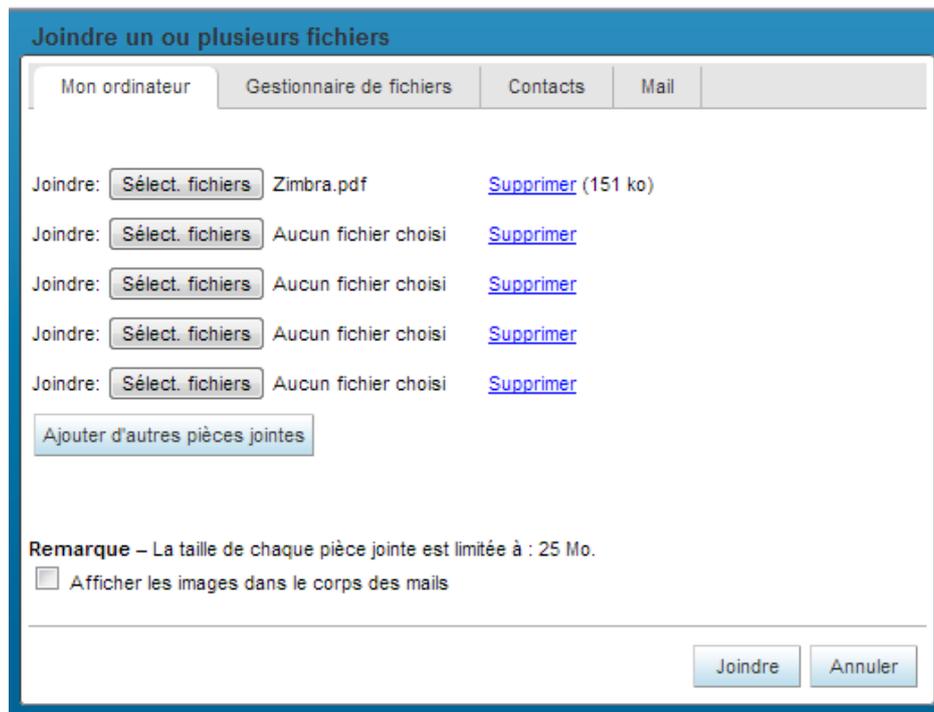


2. Cliquez sur le bouton **Sélect. fichiers**, une boîte de dialogue de téléchargement de fichiers apparaît. Localiser le fichier à attacher.





3. Cliquez sur **Ouvrir** puis sur **Joindre**.



Le document attaché est visible par une icône coché en bleu. Si vous ne voulez pas envoyer le document, décocher l'icône. Le document attaché sera visible mais ne sera pas joint au mail.

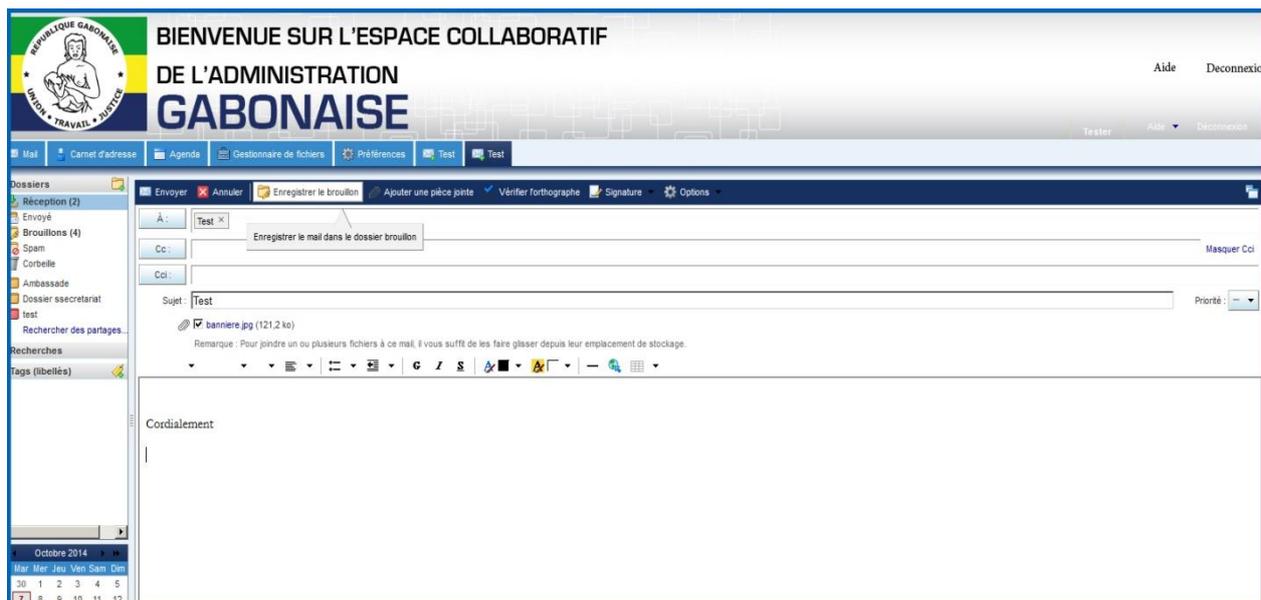
## I.5 Envoyer un mail

1. Cliquer sur **Envoyer** lorsque la rédaction du mail est terminée. Un message de confirmation s'affiche en vert, au-dessus de la fenêtre de composition de mail.
2. Une copie du mail envoyé est sauvegardée dans le dossier **Envoyé**.

## I.6 Annuler ou Sauvegarder un brouillon

Après rédaction d'un mail, on peut choisir de :

- **Annuler** : choisir d'enregistrer le mail ou non dans le brouillon.
- **Enregistrer le brouillon** : pour une édition ultérieure ou non du mail. Une copie du mail est automatiquement sauvegardée dans le dossier **Brouillon**. En cliquant sur le dossier, une liste des mails sauvegardés est visible. Sélectionnez le mail pour l'éditer à nouveau.

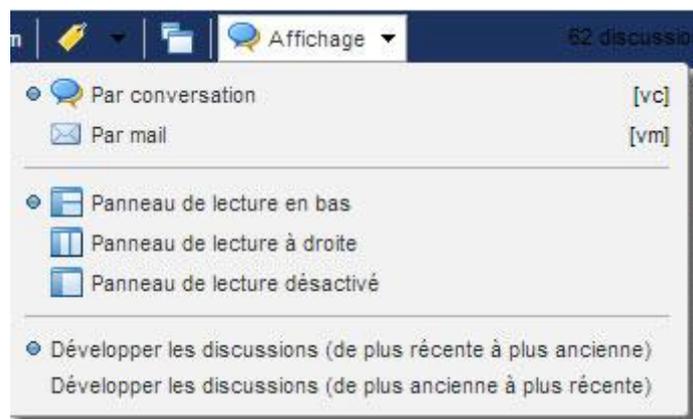


## II. UTILISATION DES CONVERSATIONS E-MAILS

### II.1 Afficher une conversation

Il existe deux façons d'afficher les messages reçus :

1. Affichage par Conversation : cliquez sur la flèche pour étendre la conversation.
2. Affichage par Message : permet l'affichage des mails.



Tous les e-mails reçus sont stockés dans le dossier de **Réception**. Il est possible de changer le mode d'affichage des mails reçus.

1. Cliquez sur un message reçu puis sur 
2. Puis sélectionnez le type d'affichage :



### II.2 Classement des conversations selon les Titres

Il y a deux façons d'afficher les messages :

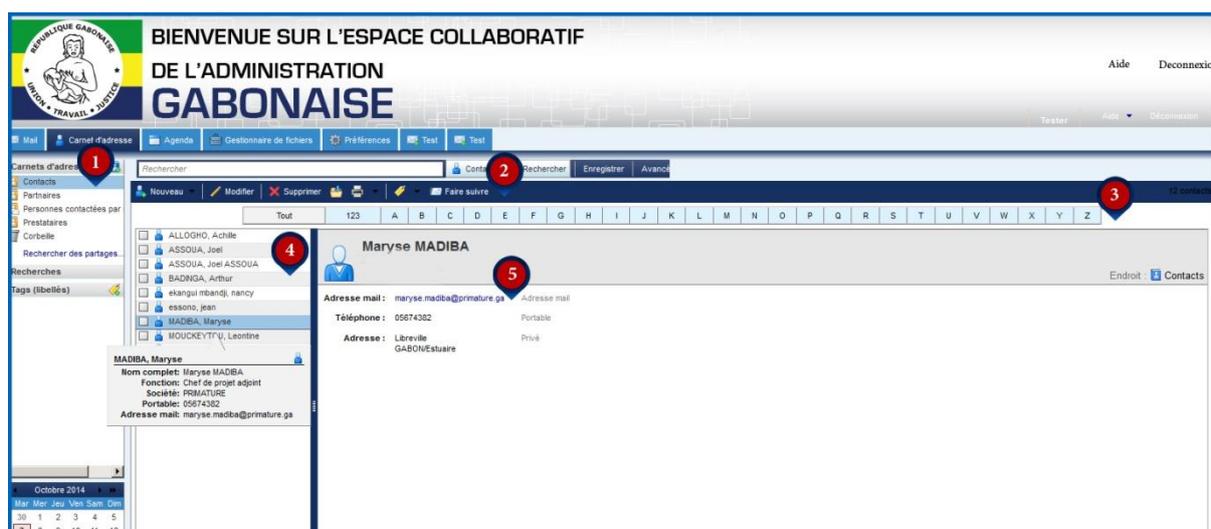
1. Affichage conversation : permet d'organiser les mails selon les Titres des mails ; Cela signifie que tous les mails contenus dans cette conversation ont le même Titre. Le petit nombre indique le nombre de messages contenus dans la conversation.



## II.3 Imprimer une conversation

1. Cliquez sur le bouton impression , cela après sélection du mail à imprimer.
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.

## III. CARNET D'ADRESSE



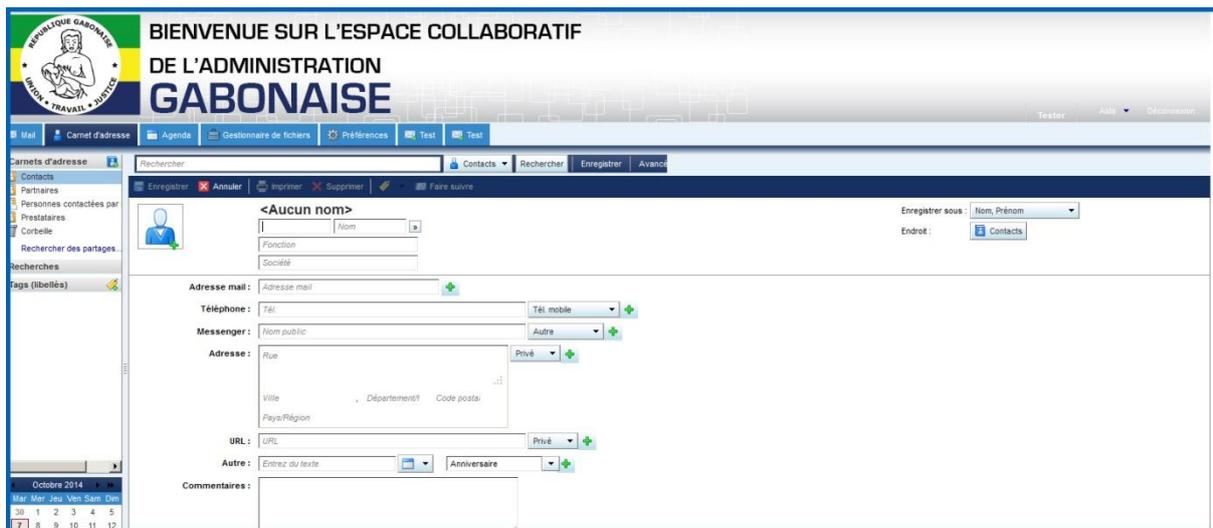
Le carnet d'adresse est composé de :

1. Présentation des différents carnets d'adresses.
2. Barre d'outils.
3. Barre alphanumérique des contacts.
4. Présentation en liste des contacts.
5. Présentation en détail du contact.

### III.1 Création d'un contact

Sélectionnez l'onglet  dans la barre d'outils et renseignez les champs concernant votre contact.

1. Renseignez les différents champs concernant votre contact.
2. Utilisez les options + afin d'ajouter des renseignements.
3. Insérez une photo correspondante à votre contact.



### III.2 Partager le carnet d'adresse

1. Cliquez droit sur  et sélectionnez **Partager Carnet d'adresse**.



2. Indiquez l'adresse mail du ou des contacts avec le(s)quel(s) vous voulez partager votre carnet d'adresses. Sélectionnez le rôle que vous voulez attribuer

: **Visionneur, Gestionnaire, ou Admin.**

**Propriétés du partage**

Nom : Contacts  
Type : Carnet d'adresse

Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
 Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

Adresse mail :

**Rôle**

Aucune Aucune  
 Visionneur Afficher  
 Gestionnaire Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer  
 Admin Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

**Mail**

Envoyer un mail standard ▼

Remarque : le mail standard affiche votre nom, le nom de l'objet partagé, les autorisations que vous avez accordées aux destinataires et (si nécessaire) des informations de connexion.

**URL**

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :  
<https://zmbbx2.zimbra.ani...assoua@aninf.ga/Contacts>

OK Annuler

### III.3 Créer un groupe de contacts

1. Cliquez sur la flèche à droite  et sélectionnez 

BIENVENUE SUR L'ESPACE COLLABORATIF DE L'ADMINISTRATION GABONNAISE

Mai Carnet d'adresse Agenda Gestionnaire de fichiers Préférences Test

Rechercher 5

Nouveau groupe de contacts 2

\* Nom du groupe :  Carnet d'adresse : Contacts

\* Membres du groupe :

Ajouter des membres à ce groupe 3

Chercher :  Rechercher

dans : Liste GAL

Nom	Mail
Evariste FOUO	evariste.fouo@finances.gouv.ga
Brice DOUANDE	brice.douanda@finances.gouv.ga
MARIE Sylvie MBEZI	sylvie-mbeze@finances.gouv.ga
1Nzete Pauline Hawa pauline.nzete@finances.gouv.ga	
ABA A ONDO Moise moise.ondo@equipement.gouv.ga	
ABEGHE MFA Jeanni jeannine.abeghe@relations.gouv.ga	
ABEGHE OBOUNOU I martine.abeghe@gouv.ga	
Abel BOUYOMBA	abel.bouyomba@equipement.gouv.ga
Abel ELLA OBAME	abel.obame@equipement.gouv.ga
ABANDOU	abel.guibandou@equipement.gouv.ga
ABIKA NYZGDI	abel.mahika@education_nationale.gouv.ga

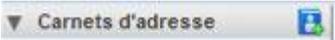
Ajouter Tout ajouter

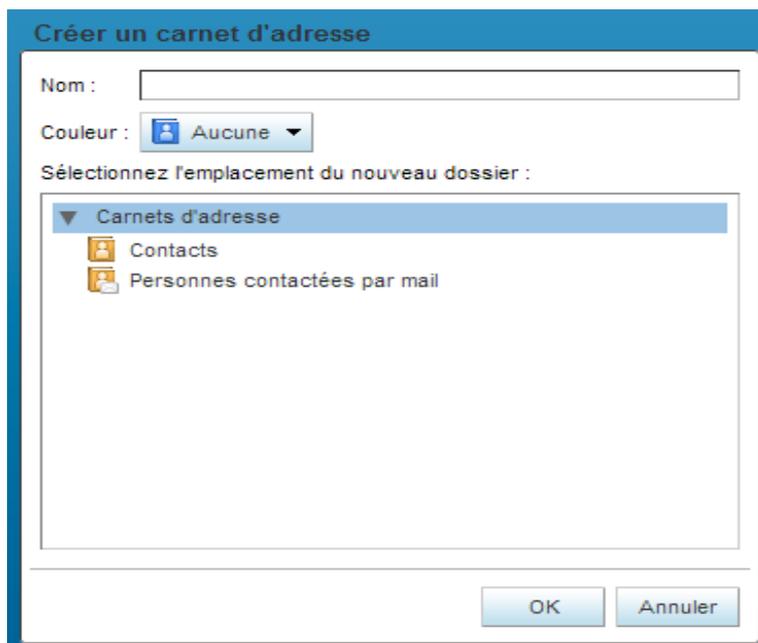
Ou entrez des adresses ci-dessous (séparées par une virgule)

2. Nommer votre groupe et sélectionnez le carnet d'adresse ou l'ajouter.
3. Sélectionnez les personnes directement depuis un carnet d'adresse.
4. Entrez manuellement les adresses que devra contenir la liste.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

*NB : Le(s) contact(s) sera mis automatiquement dans le carnet d'adresse sélectionné, avec le détail de la liste de diffusion, que vous pourrez corriger à tout moment.*

### III.4 Créer un carnet d'adresse personnalisé

Faire un clic sur l'icône  , renseignez le nom de ce carnet d'adresse, choisissez une couleur et choisir son emplacement dans l'arborescence.



### III.5 Modifier un contact

Il y a deux façons de procéder pour modifier un contact:

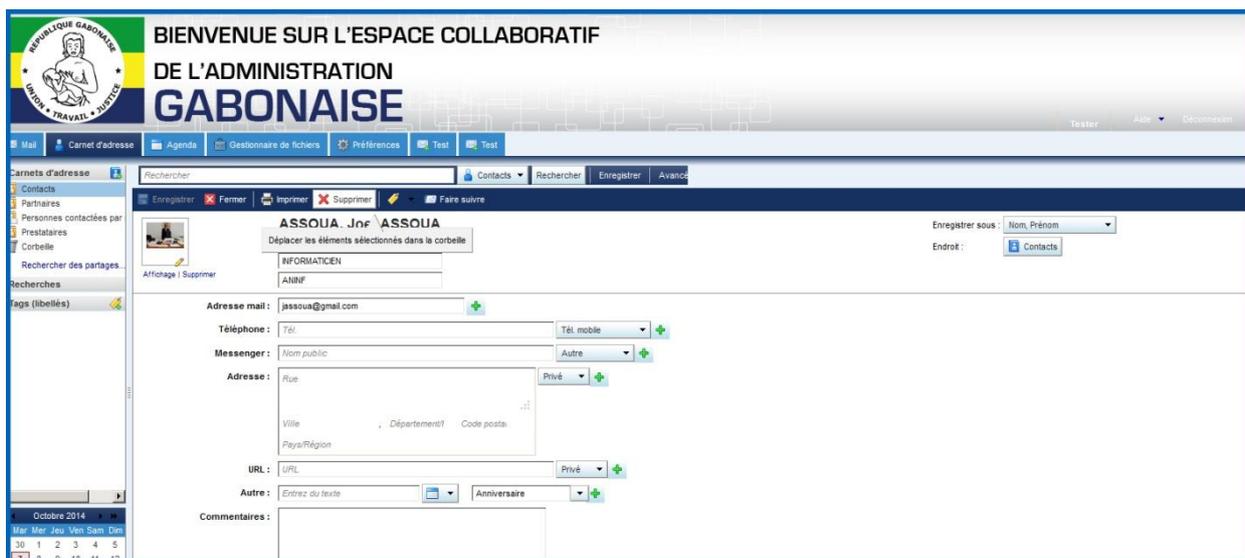
1. En sélectionnant votre contact dans la liste et en cliquant sur le bouton



de la barre d'outils.

2. En double-cliquant sur votre contact.

Sa fiche apparaît et vous pouvez procéder aux modifications.



### III.6 Supprimer un contact, un groupe ou un carnet d'adresse

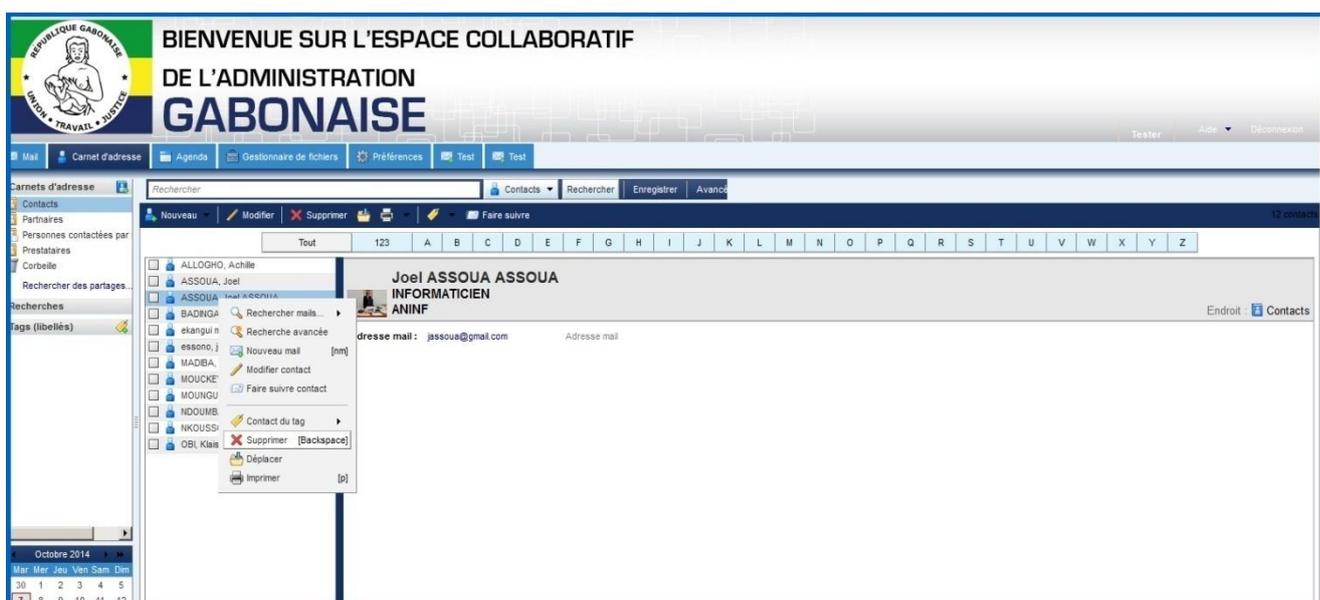
Il y a deux façons de procéder pour supprimer un contact:

1. en sélectionnant votre contact dans la liste et en cliquant sur le bouton



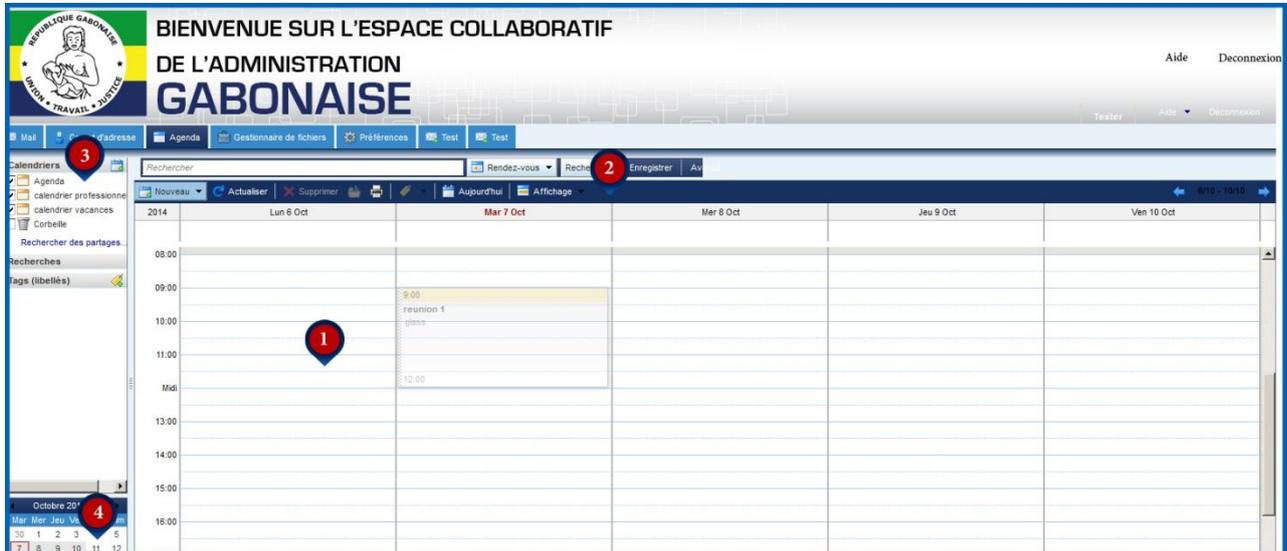
dans la barre d'outils.

2. en cliquant droit sur le contact et sélectionnez



## IV. AGENDA

Sélectionnez l'onglet **Agenda** afin d'accéder à votre Agenda ou en cliquant sur une date dans le mini calendrier.



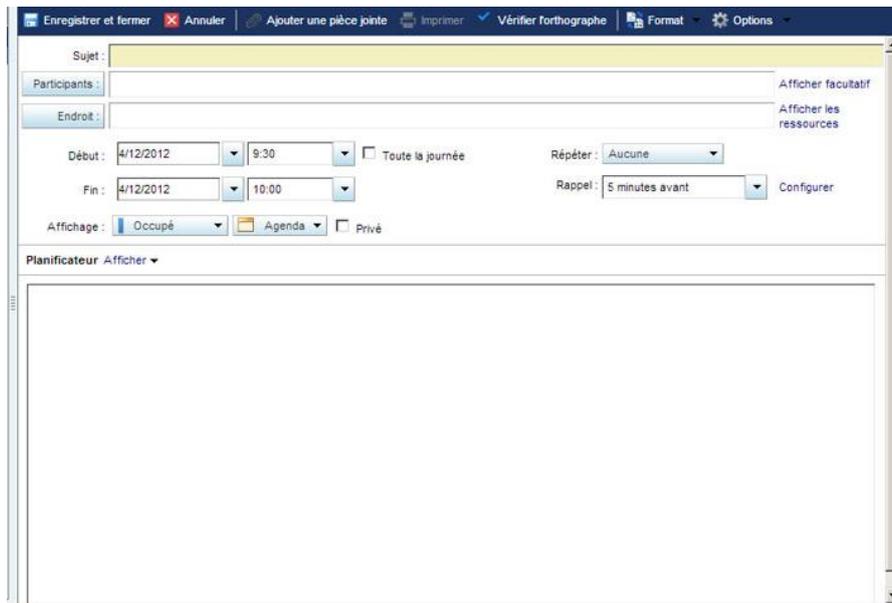
### Présentation du calendrier :

1. Présentation des différents calendriers.
2. Barre d'outils.
3. Liste des Agendas.
4. Mini calendrier.

### IV.1 Ajouter un Rendez-vous

1. Allez à la date de votre rendez-vous et glissez la souris dans la tranche horaire correspondante. Double cliquez et une fenêtre d'ajout de rendez-vous apparait, vous pouvez la compléter : sujet, endroit, affichage, etc...

2. Pour envoyer une Invitation de réunion, Cliquez sur  dans la barre d'outils, ou sur **Plus de détails** dans la fenêtre d'ajout rapide de rendez-vous ci-dessus, une fenêtre détaillée s'affiche. (Plus de détails dans la **section 6.1**).



## IV.2 Imprimer un calendrier

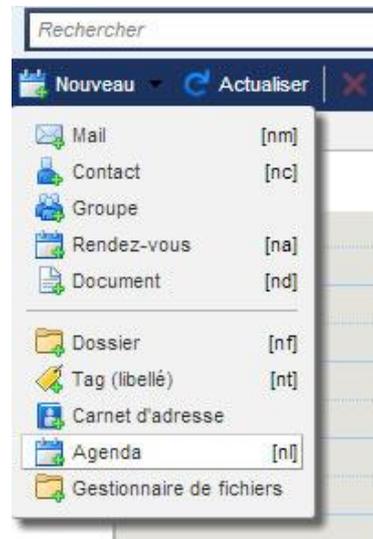
Pour imprimer,

1. Afficher le calendrier.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. Votre boîte de dialogue d'impression s'affiche.
3. Cliquez **OK** dans votre boîte de dialogue d'impression.

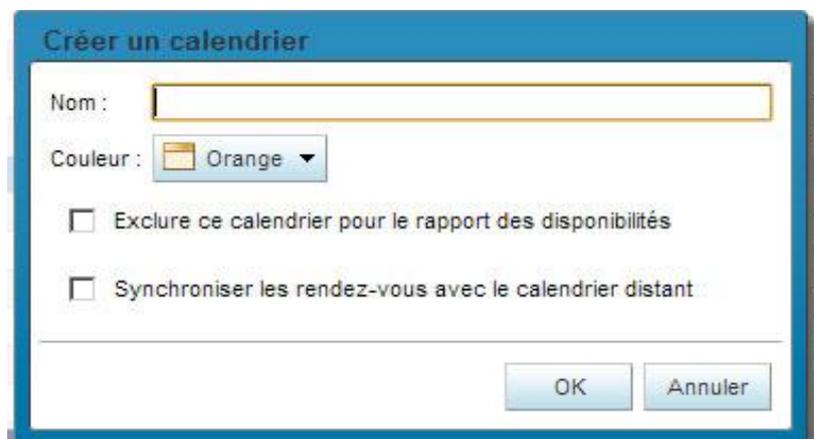
### IV.3 Créer un calendrier

1. Cliquez sur **Agenda** pour ouvrir le calendrier.

- Cliquez sur la flèche à droite du bouton  pour dérouler le menu



2. la fenêtre de dialogue **créer un calendrier** s'ouvre.

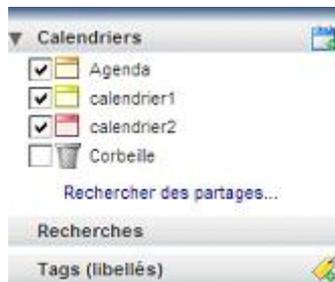


3. Tapez le nom du calendrier dans le champ correspondant.
4. Choisir la couleur du calendrier : sélectionner une couleur pour afficher les activités de calendrier à l'aide du menu des couleurs.
5. Sélectionnez les autres options si nécessaire.
6. Cliquez sur **OK**. Le calendrier est maintenant visible.

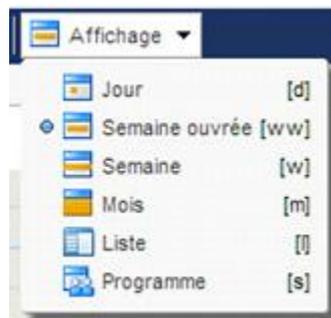
Par défaut, il n'y a qu'un seul Agenda créé par compte. Cependant, plusieurs calendriers peuvent être créés et gérés selon : un calendrier pour les rendez-vous personnels, un calendrier pour les vacances, pour les réunions professionnelles ....

#### IV.4 Vue des divers calendriers

Vous pouvez sélectionner les rendez-vous des calendriers que vous voulez afficher, en cochant les calendriers qui vous intéressent.



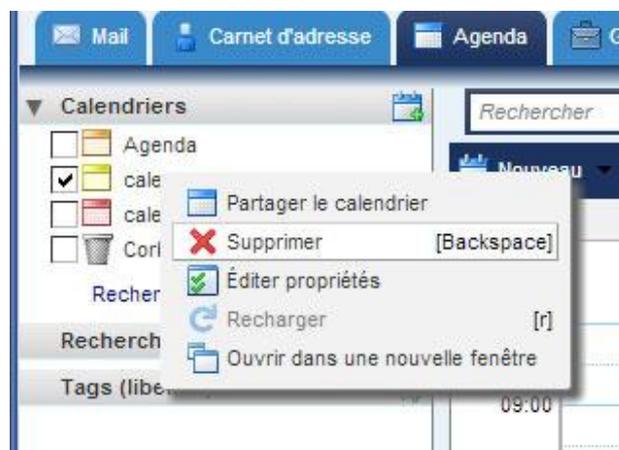
Pour changer le type de vue du calendrier, cliquez sur Affichage un menu déroulant permet de sélectionner le type. (Jour, semaine ouvrée, mois...).



#### IV.5 Suppression de calendrier :

Il y a deux façons de procéder pour supprimer un calendrier :

- en cliquant sur le bouton  dans la barre d'outils.
- un cliquant droit sur un calendrier et sélectionnez.



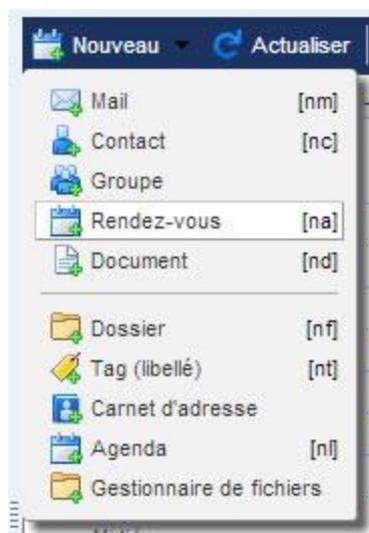
NB : Le calendrier par défaut est impossible à supprimer.

## V. PROGRAMMER UNE REUNION DE GROUPE

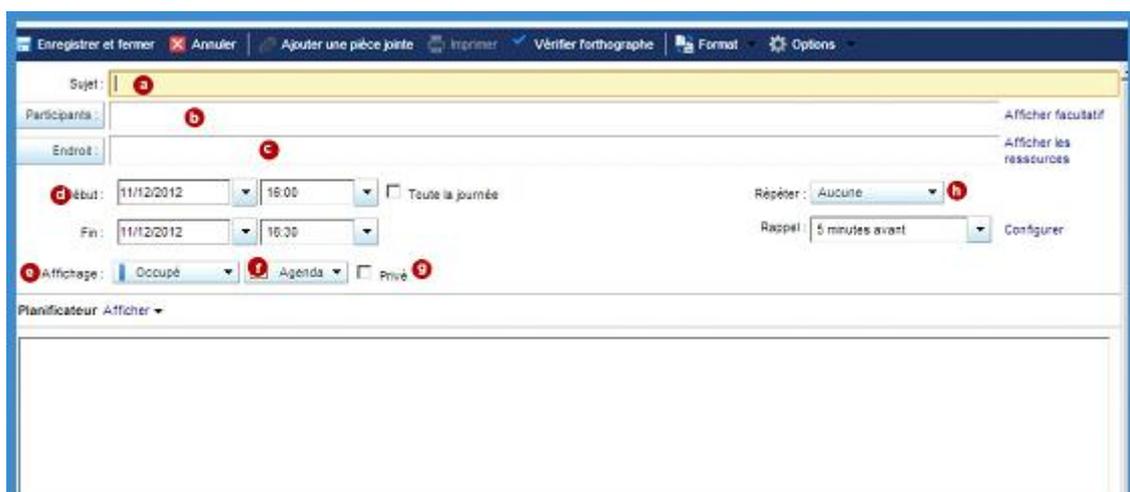
### V.1 Réunion périodique

Pour programmer une réunion,

1. Cliquez sur la flèche à droite de , puis **Nouveau** et sélectionner **Rendez-vous**.



2. Une fenêtre s'ouvre, remplissez le titre dans le champ correspondant ; c'est aussi le titre de la réunion.
3. En tant qu'initiateur de la réunion, il est impératif de bien renseigner les champs.



Enregistrer et fermer   Annuler   Ajouter une pièce jointe   Imprimer   Vérifier l'orthographe   Format   Options

Sujet:  a

Participants:  b Afficher facultatif

Endroit:  c Afficher les ressources

d Début: 11/12/2012 16:00  Toute la journée   Répéter: Aucune h

Fin: 11/12/2012 16:00   Rappel: 5 minutes avant Configurer

e Affichage: Occupé f Agenda g Privé

Planificateur Afficher

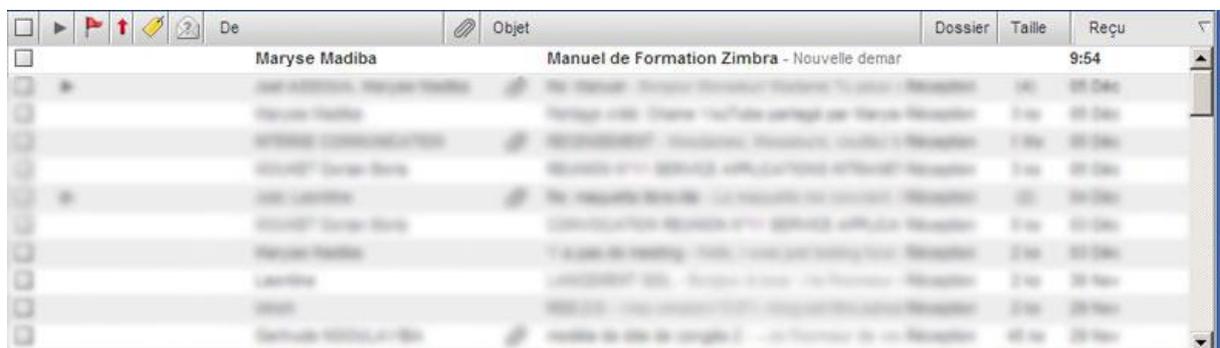
- a- Sujet** : le titre de la réunion.
- b- Participants** : les noms des participants.
- c- Endroit** : le lieu de la réunion.
- d- Début et fin** : pour spécifier l'heure de début et de fin de réunion.
- e- Affichage** : détermine l'état actuel de l'utilisateur (s'il est libre ou pas)
- f- Calendrier**: permet d'afficher le rendez-vous dans le calendrier de son choix (personnelle, professionnelle).
- g- Privé** ou non : si la réunion est ouverte aux autres collaborateurs ou restreinte.
- h- Répéter** : si la réunion est hebdomadaire ou mensuel. Cliquez sur **Configurer** pour ajouter plus de détails. Par exemple, on peut créer un rappel de quatre réunions hebdomadaires. A la quatrième réunion, le rappel s'arrête.

## VI. REPONDRE A UNE INVITATION DE REUNION

### VI.1 Réponse à partir de l'Agenda

Quand vous recevez une invitation de réunion, deux éléments surviennent :

1. Vous verrez l'invitation de réunion dans votre dossier **Réception**.



2. Vous verrez la réunion affichée dans l'**Agenda**

La réponse à cette invitation se fait à partir du mail, ou de l'**Agenda**.

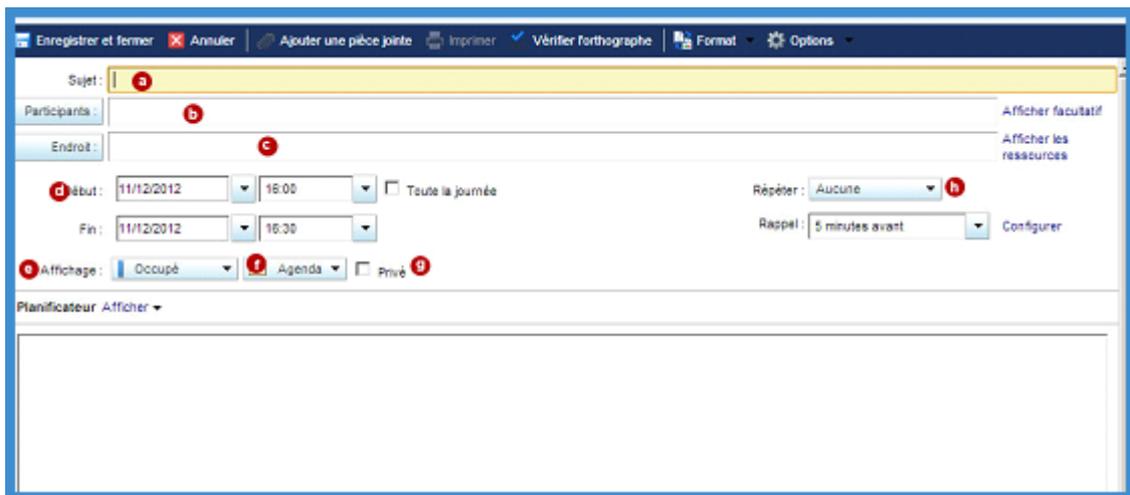
- Pour répondre à une invitation de réunion à partir de votre mail :

Cliquez sur une option et la réponse est automatiquement envoyée chez l'initiateur de la réunion :

**Accepter** : il renvoi la réponse : oui, je serais présent.

**A confirmer** : il renvoi : je devrais être présent.

**Refuser** : il renvoi : non, je ne serais pas là, **puis proposer un nouvel horaire**.



Si vous cliquez sur Proposer une nouvelle heure :

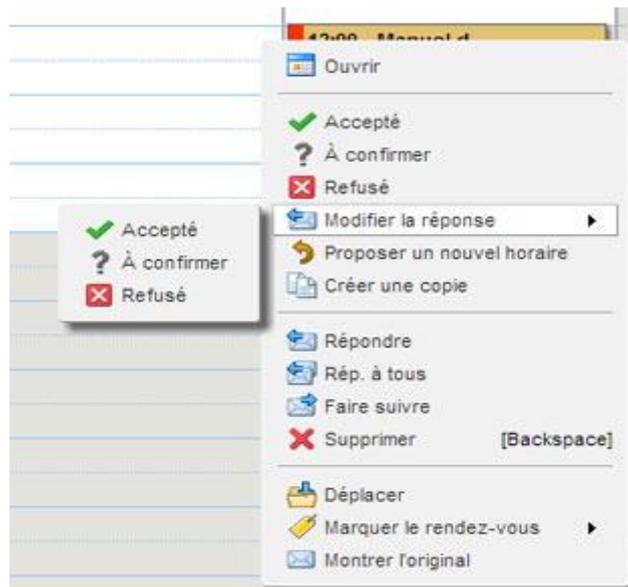
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et de nouvelles suggestions sur l'heure de la réunion peuvent être faites.

- Pour répondre à une invitation de réunion à partir de votre Agenda :
  1. Cliquez sur **Agenda**, le rendez-vous est affiché dans votre calendrier par défaut.
  2. Répondre à une invitation de réunion à partir de votre **Agenda** renvoi les mêmes réponses que lorsqu'on le fait par mail.
  3. Cliquez droit sur le rendez-vous pour afficher les options de réponses, puis sur Editer la réponse.

## VI.2 Changer une réponse

Pour changer une réponse d'invitation à une réunion, il suffit :

1. cliquez droit sur le rendez-vous, dans l'**Agenda**.
2. choisissez la réponse adéquate.

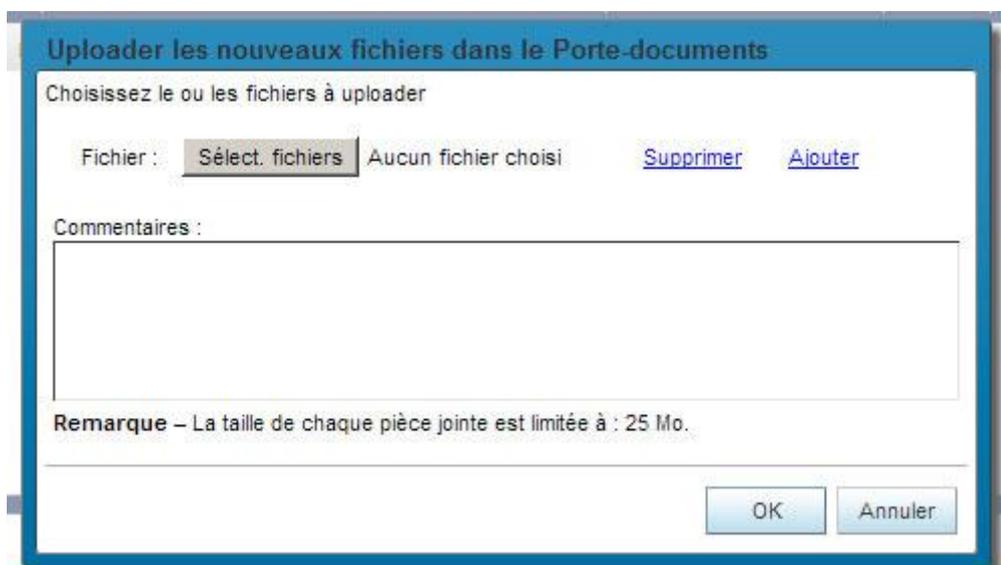


## VII. GESTIONNAIRE DE FICHIERS

### VII.1 Charger (Uploader) un fichier dans le Gestionnaire

Pour accéder au Gestionnaire de fichiers,

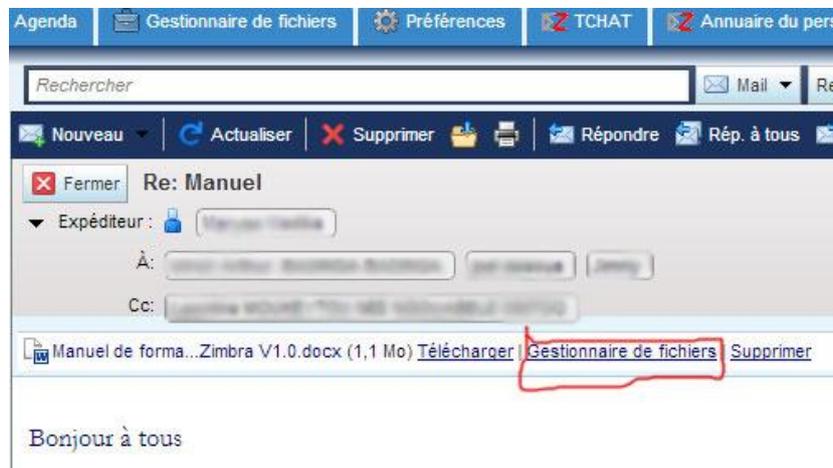
1. cliquez sur l'onglet  ; fichiers contenus dans ce dossier sont visibles.
2. Puis sur , une fenêtre de dialogue s'ouvre ; recherchez le fichier sur votre ordinateur. Vous pouvez **Ajouter** autant de fichiers souhaités. Cliquez sur **OK** pour terminer.



## VII.2 Charger (Uploader) une pièce-jointe dans le Gestionnaire :

Il est possible d'uploader des pièces jointes d'un e-mail. Pour cela :

1. Ouvrir le mail qui contient les pièces jointes.



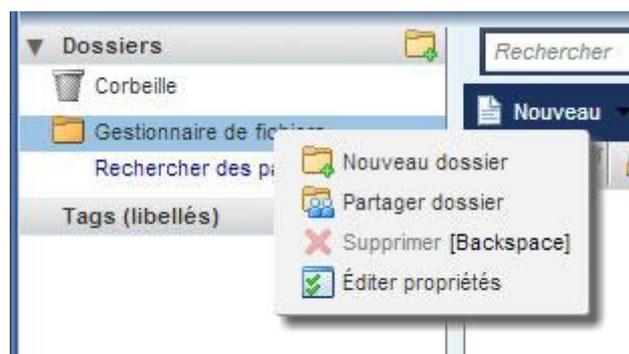
2. Cliquez sur  et choisissez le dossier récipiendaire, puis **OK**.

3. Cliquez à nouveau sur  pour visualiser le nouveau fichier.

## VII.3 Partager un dossier

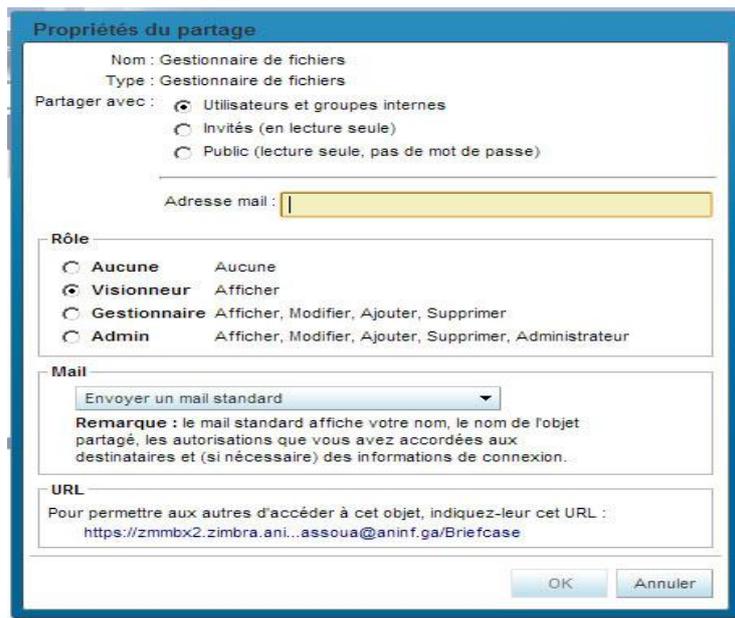
Il existe deux façons de procéder pour partager un objet à partir de votre compte de Messagerie

1. Cliquez droit sur un dossier, puis sélectionner de la manière suivante.



2. Une boîte de dialogue s'ouvre, choisir parmi les trois options de partage :

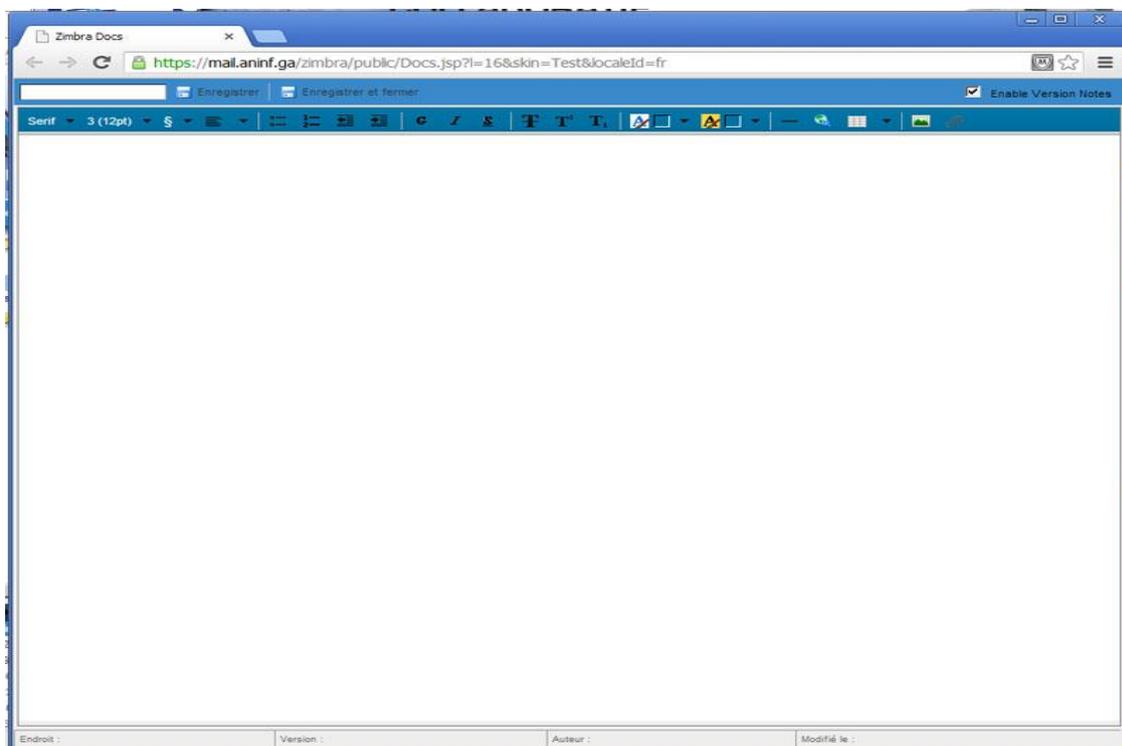
**Utilisateurs et groupes internes** : le partage se fait avec quelqu'un du même domaine. Le domaine est indiqué par l'URL de votre organisation et les informations après le signe @ de votre adresse e-mail. Dans notre cas, le domaine est **mail.aninf.ga**.



#### VII.4 Créer un nouveau document

Il est possible de créer de nouveaux documents à partir de votre compte Zimbra :

1. Dans le  cliquez sur **Nouveau**.
2. Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur.



3. Donnez un nom au document avant de pouvoir **l'Enregistrer** ou **l'Enregistrer et fermer** ; Le document est alors enregistré dans le **Gestionnaire de fichiers**.

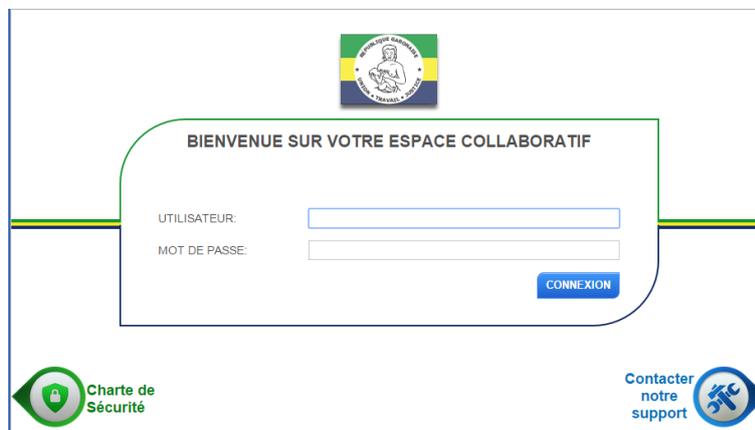
## VIII. TCHAT

### VIII.1 Les pré-requis

- Il faudra disposer d'une connexion internet filaire ou sans fil.
- Disposer d'un navigateur web (**Mozilla 22.x**, **Safari 5.1.x**, **Google Chrome 28.x**).L'usage du navigateur internet explorer étant fortement déconseillé.
- Disposer d'un compte valide ([prénom.nom@xxxxx.gouv.ga](mailto:prénom.nom@xxxxx.gouv.ga)) sur la plate-forme.

### VIII.2 La procédure de connexion

- Connectez à votre compte de messagerie sur l'url <https://mail.xxxx.gouv.ga>



- Entrez vos identifiants (Compte Utilisateur et Mot de Passe).
- Une icône discussion apparait après votre connexion sur le système.

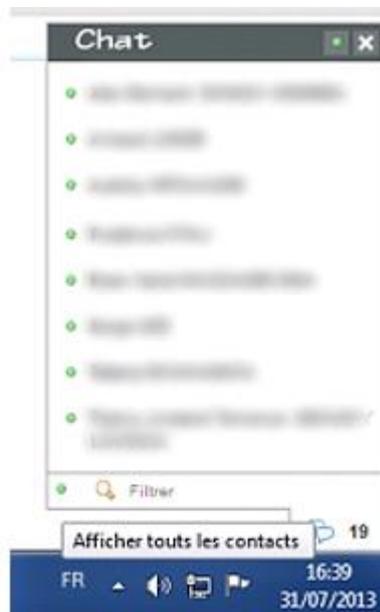


- Au bout de 30 secondes de manière automatique le système va vous connecter à la plate-forme de messagerie instantanée.



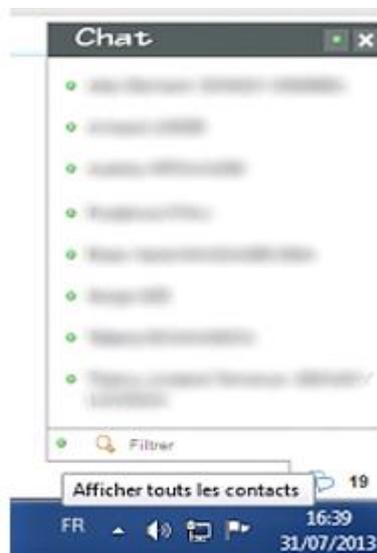
- Le nombre **47** correspond au nombre de personne en ligne.

- Cliquez sur la bulle avec le chiffre correspondant et découvrez l'ensemble des usagers de votre Administration (dans notre cas, l'ANINF).



### VIII.3 Les bonnes astuces

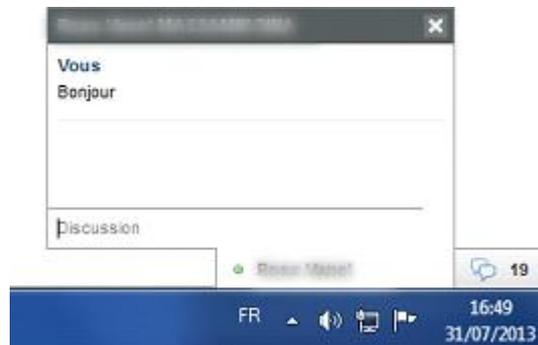
- Pour une bonne visibilité (affichage exclusif de personnes connectées) cliquez sur le point noir à gauche du symbole recherche (la loupe). Le point passe automatiquement au vert.



- Pour rechercher un contact rapidement, vous pouvez saisir son nom ou son prénom dans la zone de texte recherche (symbole loupe).



- Pour envoyer un message à un correspondant. Cliquez sur le nom de la personne concerné. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec une zone de texte (Discussion) pour saisir vos conversations.



#### VIII.4 Recommandations

- L'usage du navigateur web **internet explorer** est fortement déconseillé.
- Ne pas se connecter avec le même compte sur plusieurs terminaux au même instant