

Gestion message personnel

Utilitaires > Gestion des messages

1. Rédaction du message.

Cliquer sur nouveau.

La date d'affichage = date du jour mais peut être modifiée.

Destinataire : possibilité de diriger le message vers tous les utilisateurs ou un en particulier.



Remarque : Il n'est pas possible de sélectionner deux utilisateurs ou plus ; choisir soit un seul ou tous les utilisateurs

Taper le message et enregistrer.

2. Lecture du message.

A l'ouverture du programme, le message apparaît.

Si plusieurs messages sont consultables, le nombre est indiqué dans la partie supérieure de la fenêtre (ex. : 1/2).

Le deuxième message peut être lu en cliquant sur le bouton "Suivant".

Le bouton "Imprimer" permet l'impression de l'ensemble des messages.

3. Gestion du message.

Le message doit être supprimé par l'utilisateur à l'ouverture de celui-ci pour que son nom apparaisse dans le champ Lu par. Lorsque tous les utilisateurs ont lu le message, celui-ci peut être supprimé au menu de gestion des messages.