

# Guide du participant

## Qu'est-ce que le service Connexion?

Le service Connexion est la plateforme de livraison numérique qui facilite l'envoi et la réception de messages et de documents confidentiels entre un ou plusieurs destinataires. Il met à votre disposition une plateforme de collaboration sécurisée au moyen de laquelle vous pouvez communiquer de manière fluide avec un ou plusieurs consommateurs, clients, collègues, partenaires ou fournisseurs.

## Que puis-je faire en tant que participant?

À l'intérieur de la plateforme Connexion, les participants prennent part à des conversations créées par des collaborateurs. En tant que participant à une conversation, vous recevez des avis par courriel vous informant qu'un message a été affiché dans cette conversation. Vous pouvez accéder au message, y répondre et afficher de nouveaux messages dans les conversations auxquelles vous participez. Cependant, vous ne pouvez pas lancer une conversation.

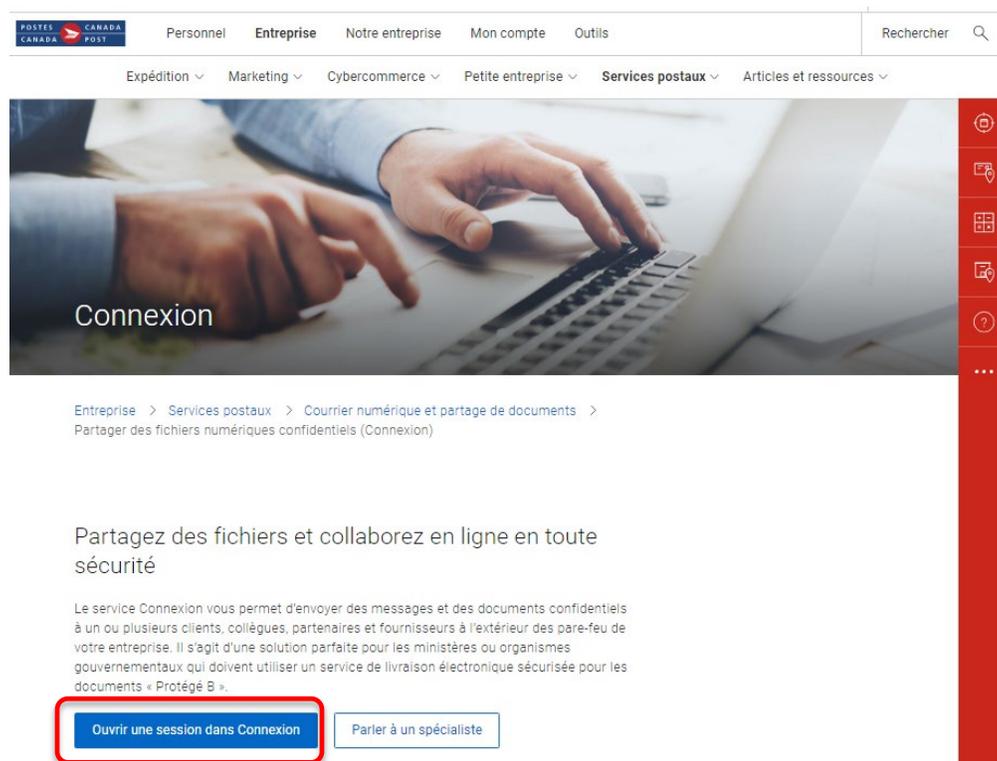
**Une conversation est un échange d'information et de documents** entre les collaborateurs et les participants. Les conversations sont privées. Les messages contenus dans une conversation donnée ne peuvent être vus que par la personne qui a lancé la conversation (le collaborateur) et les personnes qui participent à cette conversation (les participants).

## Voici comment ça marche

1. Vous recevrez un avis par courriel de **Connexion** <[connect-connexion@canadapost-postescanada.ca](mailto:connect-connexion@canadapost-postescanada.ca)> vous informant qu'un collaborateur vous a envoyé un message sécurisé. L'avis inclura l'adresse du collaborateur (p. ex., [marie.unetelle@innovactione.com](mailto:marie.unetelle@innovactione.com) ci-dessous). Pour accéder au message, cliquez sur le bouton **Accéder au message**. La **page d'ouverture de session du service Connexion** s'affichera.



2. Ouvrez une session dans votre compte Postes Canada en ligne ou créez-en un.
  - A. Cliquez sur le bouton **Ouvrir une session dans Connexion**, pour ouvrir la fenêtre de connexion
  - B. Si vous avez déjà un compte Postes Canada en ligne, entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe de Postes Canada pour accéder à votre boîte de réception Connexion.
  - C. Si vous n'avez pas de compte Postes Canada en ligne, cliquez sur le bouton **Ouvrir un compte** et suivez les directives à l'écran.



### Accédez à votre compte

Ouvrez une session si vous êtes membre du programme Solutions pour petites entreprises\* et que vous avez déjà configuré votre compte en ligne.

**Nom d'utilisateur**

Mémoriser mes coordonnées

**Mot de passe**

**Ouvrir une session**

[Oublié votre nom d'utilisateur? ou mot de passe?](#)

\* Anciennement Entrepreneur<sup>MC</sup>

### Ouvrez un compte en ligne

Inscrivez-vous à Solutions pour petites entreprises pour accéder à des outils pratiques et des réductions tarifaires ou si vous êtes déjà titulaire d'une carte, mais que vous n'avez pas encore configuré votre compte en ligne.

**Ouvrir un compte**

Vous accéderez automatiquement à votre boîte de conversations Connexion.

## Comment puis-je naviguer entre les fonctionnalités du site Connexion?

Votre boîte de conversations Connexion inclut des onglets sur le côté gauche.

Il peut y avoir un ou plusieurs onglets sous l'onglet Connexion. Chaque onglet représente une **persona Connexion** (c'est-à-dire une adresse électronique que vous utilisez) associée à votre profil Postes Canada. Cliquez sur l'onglet de l'adresse électronique appropriée pour atteindre la liste des conversations liées à cette adresse.

**Connexion**
Aide

Lancer une conversation
Supprimer la sélection

|                          | TITULAIRE           | TITRE          | ACTIVITÉ | DATE DE MODIFICATION |
|--------------------------|---------------------|----------------|----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | tnuoccatset102@g... | Cartes d'accès | vue      | 27 avr., 2017        |
| <input type="checkbox"/> | tnuoccatset101@g... | Access Cards   | vue      | 27 avr., 2017        |

Afficher 10 conversations par page
Page 1 sur 1
Première Précédente Suivante Dernière

Connexion

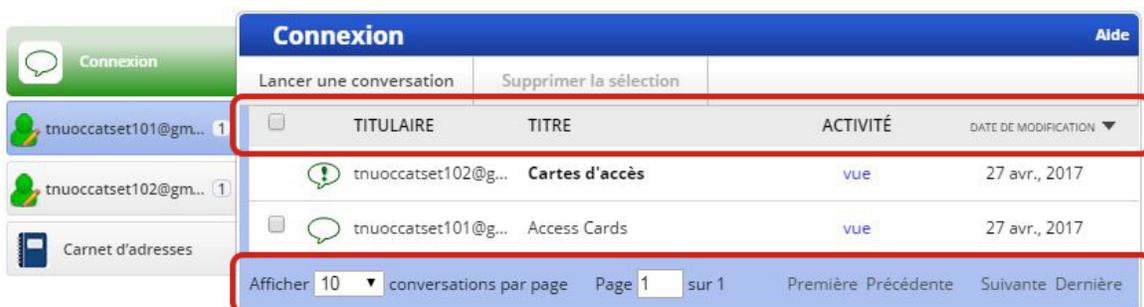
tnuoccatset101@gm... 1

tnuoccatset102@gm... 1

Carnet d'adresses

Une **liste de conversations** comprend toutes les conversations auxquelles vous participez. Elle fournit les renseignements clés suivants :

- LE TITULAIRE – la persona ou l’adresse électronique utilisée pour lancer une conversation donnée
- LE TITRE – le titre (ou l’objet) de la conversation
- LES ACTIVITÉS – un historique des activités indiquant toutes les activités qui ont eu lieu dans le cadre de la conversation, par exemple le créateur de la conversation et la date de création de cette dernière, les participants qui ont ouvert ou affiché un message. Cliquez sur le lien **vue** pour consulter l’historique. Celui-ci peut être ordonné en fonction du **nom**, de l'**activité** ou de la **date** en cliquant sur ces mots, dans la partie supérieure de la fenêtre Activités des conversations.
- LA DATE DE MODIFICATION – la date de la dernière activité dans la conversation. Par défaut, les conversations dont les activités sont les plus récentes sont énumérées en premier. Pour inverser cette énumération et accéder à des conversations plus anciennes, vous n'avez qu'à cliquer sur la flèche ▼.
- UN POINT D'EXCLAMATION DANS UN PHYLACTÈRE  indique qu'il y a un message non lu dans la conversation en question. Pour accéder au message, cliquez sur le titre de la conversation.
- UNE BARRE DE PAGINATION au bas de la boîte des conversations Connexion vous permet de sélectionner le nombre de conversations que vous voulez afficher (10, 20 ou 30) par page. Pour accéder à la première ou à la dernière page d'affichage des conversations, ou à la page suivante ou précédente, cliquez sur les options **Première**, **Précédente**, **Suivante** ou **Dernière** dans la partie droite de la barre de pagination.

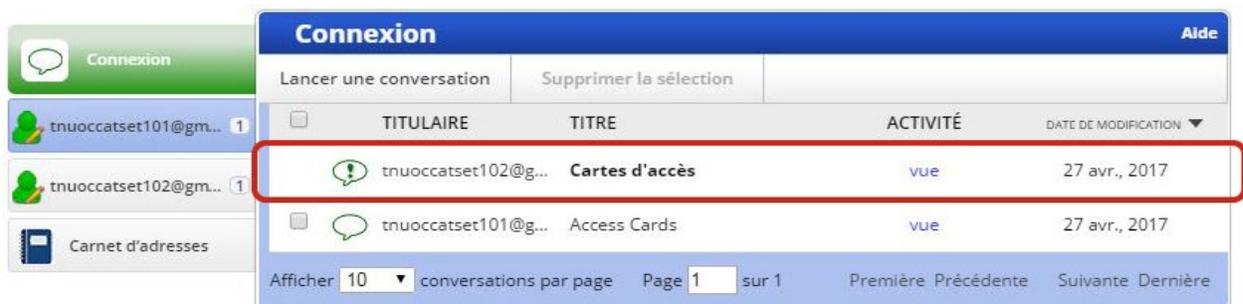


- Les nouvelles conversations sont affichées en caractères gras.

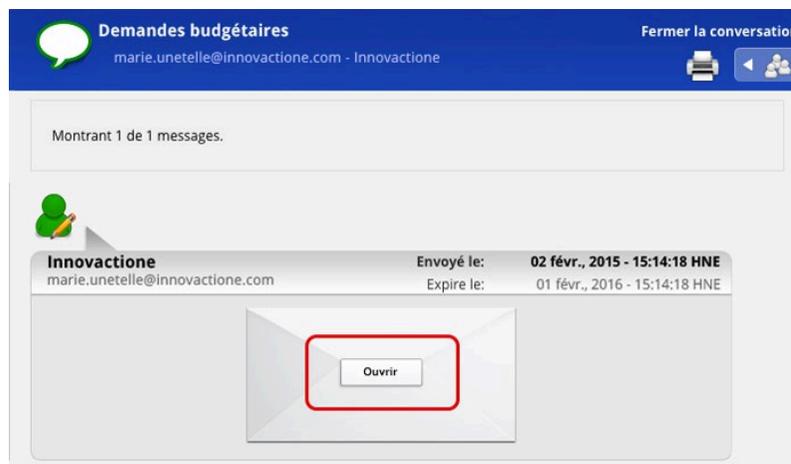
- Les conversations qui ont été lancées par des collaborateurs qui n'ont plus de compte Connexion actif (le compte du collaborateur a été désactivé ou supprimé par l'administrateur du service Connexion postal de l'organisation) s'affichent en caractères rouges et les messages ne peuvent qu'être lus. Il n'est plus possible d'afficher de nouveaux messages dans ces conversations.

## Comment puis-je accéder à un message et y répondre?

1. Ouvrez une session dans votre compte Postes Canada en ligne.
2. Si vous êtes titulaire de plus d'un compte courriel, cliquez sur l'onglet de la **persona Connexion** qui a reçu l'avis par courriel. Omettez cette étape si vous ne possédez qu'un seul compte courriel.
3. Le message se trouve dans la conversation qui est désignée par un point d'exclamation dans un phylactère . Cliquez sur le **titre de la conversation**.



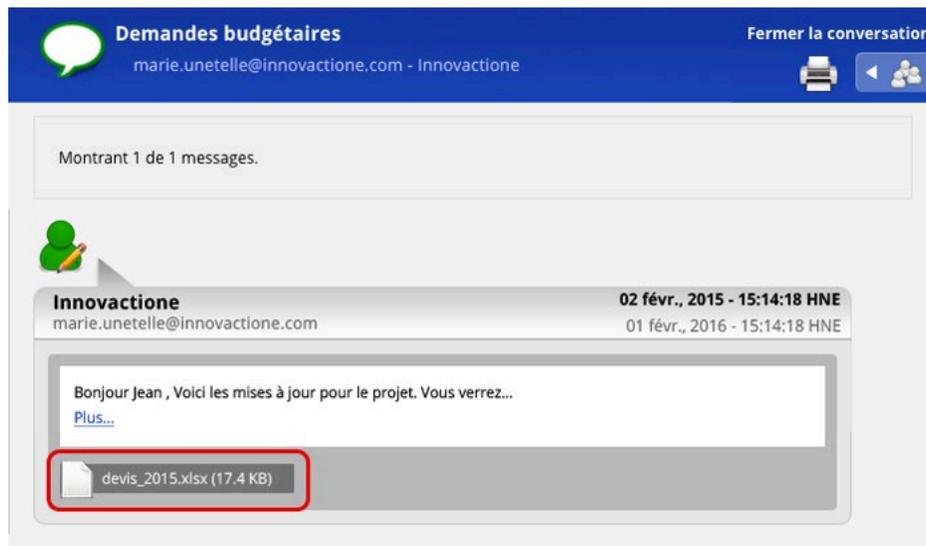
4. Dans la fenêtre de la conversation, cliquez sur le bouton **Ouvrir** de l'enveloppe pour accéder au message.



5. Pour répondre au message, cliquez sur le bouton **Afficher un message**, dans le bas de la fenêtre de conversation, et effectuez les étapes 3 et 4 de la section *Comment puis-je afficher un message*, à la page 7.

## Comment puis-je télécharger une pièce jointe?

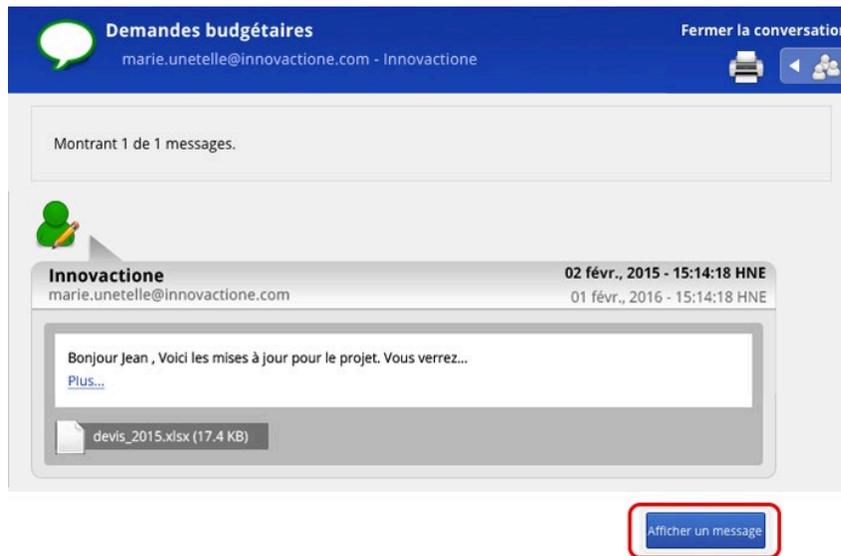
Pour télécharger une pièce jointe, il suffit de cliquer sur le nom du fichier joint, au bas du message.



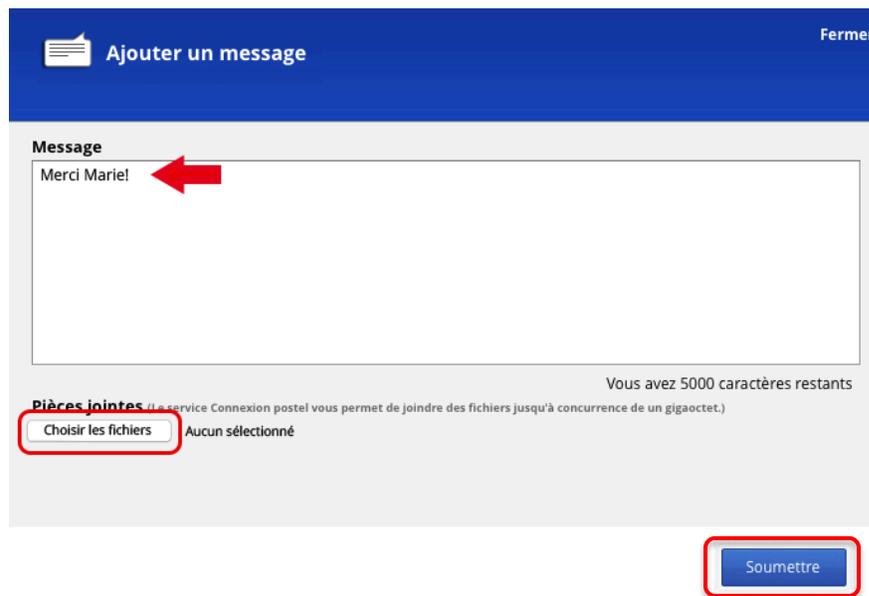
Certains fureteurs, comme Safari<sup>MD</sup> et Chrome<sup>MC</sup>, téléchargent le fichier directement dans votre ordinateur. D'autres programmes, comme Firefox<sup>MD</sup>, vous demandent d'abord si vous voulez ouvrir ou sauvegarder le fichier.

## Comment puis-je afficher un message?

1. Dans votre boîte de conversations Connexion, cliquez sur le **titre de la conversation** dans laquelle vous voulez afficher un message.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher un message** au bas de la fenêtre de la conversation.

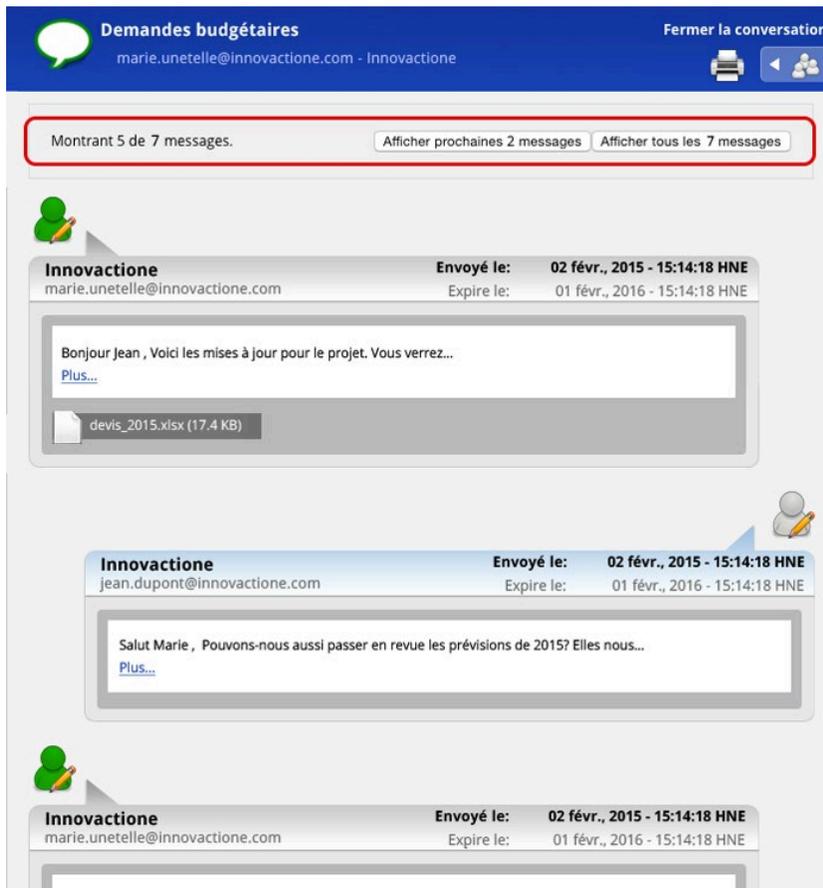


3. Tapez votre message dans la boîte **Message** de la fenêtre Ajouter un message. Pour joindre des documents à votre message, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Connexion permet de joindre des documents jusqu'à concurrence de 1 Go.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



Les messages que vous affichez sont désignés par une figurine  placée à droite. Dans le cas des messages affichés par d'autres participants à la conversation, la figurine est à gauche. Le message le plus récent se trouve dans le bas de la fenêtre de conversation.

La fenêtre de conversation peut afficher jusqu'à cinq récents messages d'une conversation. Utilisez les **boutons d'affichage**, dans le haut de la fenêtre, pour naviguer entre les messages d'une conversation lorsque celle-ci en contient plus.



The screenshot shows a conversation window with a blue header. The title is "Demandes budgétaires" and the participant is "marie.unetelle@innovactione.com - Innovactione". There are icons for printing and a back arrow. Below the header, a red box highlights a status bar that says "Montrant 5 de 7 messages." with two buttons: "Afficher prochaines 2 messages" and "Afficher tous les 7 messages". The conversation consists of three messages:

- Message 1:** From "Innovactione" (marie.unetelle@innovactione.com), sent on 02 févr., 2015 - 15:14:18 HNE, expires on 01 févr., 2016 - 15:14:18 HNE. The message says "Bonjour Jean , Voici les mises à jour pour le projet. Vous verrez..." and includes a "Plus..." link and an attachment "devis\_2015.xlsx (17.4 KB)". A green user icon is on the left.
- Message 2:** From "Innovactione" (jean.dupont@innovactione.com), sent on 02 févr., 2015 - 15:14:18 HNE, expires on 01 févr., 2016 - 15:14:18 HNE. The message says "Salut Marie , Pouvons-nous aussi passer en revue les prévisions de 2015? Elles nous..." and includes a "Plus..." link. A grey user icon is on the right.
- Message 3:** From "Innovactione" (marie.unetelle@innovactione.com), sent on 02 févr., 2015 - 15:14:18 HNE, expires on 01 févr., 2016 - 15:14:18 HNE. The message content is partially visible at the bottom.

Les renseignements suivants figurent au-dessus de chaque message : le titulaire de la conversation (p. ex., Innovactione ci-dessus), l'expéditeur du message ([marie.unetelle@innovactione.com](mailto:marie.unetelle@innovactione.com)), la date et l'heure de l'envoi (02 févr., 2015 – 15:14:18 HNE) et la date d'expiration du message (01 févr., 2016 – 15:14:18 HNE).

**Si des difficultés techniques vous empêchent d'accéder au service Connexion postal, n'hésitez pas à joindre le service à la clientèle de postal au 1-877-376-1212, peu importe le jour et l'heure.**

Les marques déposées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.