

Guide du participant

Qu'est-ce que le service Connexion postel?

Le service Connexion postel^{MC} 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 postel, 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 postel** <connect@epost.ca ou connexion@postel.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 ci-dessous). Pour accéder au message, cliquez sur le bouton **Accéder au message**. La **page d'ouverture de session du service postel^{MC}** s'affichera.



2. Ouvrez une session dans votre compte postel ou créez un compte.
 - a) Si vous avez déjà un compte postel, cliquez sur le bouton **Ouvrir une session**, puis saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre profil Postes Canada pour accéder à la boîte des conversations Connexion.
 - b) Si vous n'avez pas de compte postel, cliquez sur le bouton **Créer un compte** et suivez les directives.



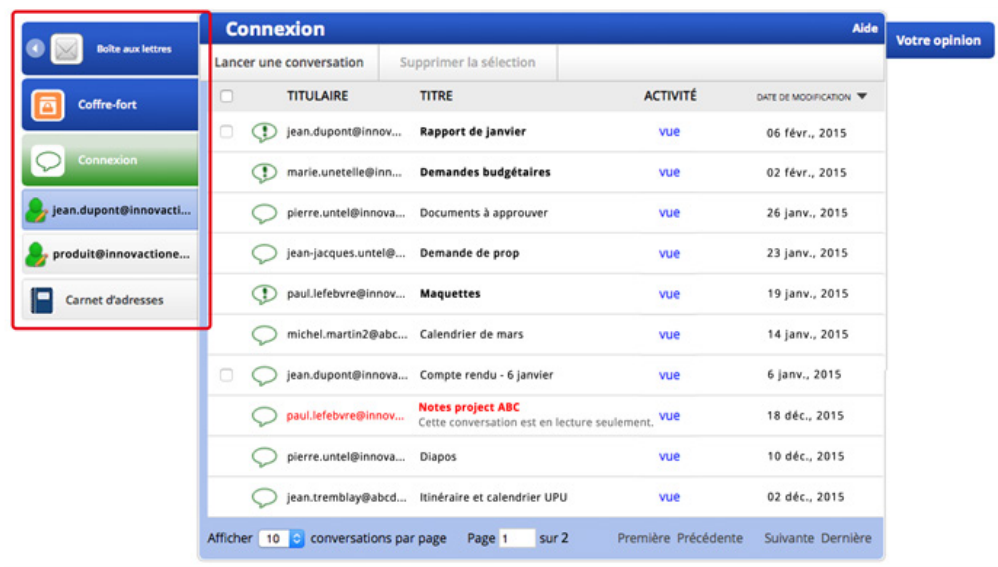
The screenshot shows the postel login interface. At the top, there is a navigation bar with the postel logo, 'Services', 'Tour rapide', 'Aide', and 'Pour nous joindre'. The main content area is divided into two sections. On the left, a section titled 'Le moyen fiable de gérer vos factures en ligne' (The reliable way to manage your bills online) features a diagram of a padlock and a lightbulb, and text explaining that the service allows users to group and pay bills on a single secure website. Below this, a box titled 'C'est ce qu'il y a de mieux pour protéger vos données : ' (This is what's best for protecting your data) lists three points: 'Un service qui a la confiance des banques' (A service trusted by banks), 'Une méthode de chiffrement qui assure la confidentialité' (An encryption method that ensures confidentiality), and 'Vos renseignements restent à l'intérieur du Canada' (Your information stays in Canada). On the right, a login form asks 'Vous n'avez pas de compte postel?' (You don't have a postel account?) with a 'CRÉER UN COMPTE' button. Below, it asks 'Déjà un utilisateur?' (Already a user?) and provides input fields for 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password). There are links for 'Nom d'utilisateur oublié?' (Forgot username?) and 'Mot de passe oublié?' (Forgot password?). A checkbox for 'Gardez mes coordonnées en mémoire' (Remember my credentials) is present, followed by an 'OUVRIRE UNE SESSION' button.

Vous accéderez automatiquement à votre boîte de conversations Connexion.

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

Votre boîte de conversations Connexion postel inclut des onglets sur le côté gauche. Tout comme la boîte de réception postel, ces onglets vous permettent de naviguer entre les services postel, Coffre-fort^{MC} postel et Connexion postel.

Il peut y avoir un ou plusieurs onglets sous l'onglet Connexion. Chaque onglet représente une **persona Connexion postel** (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.

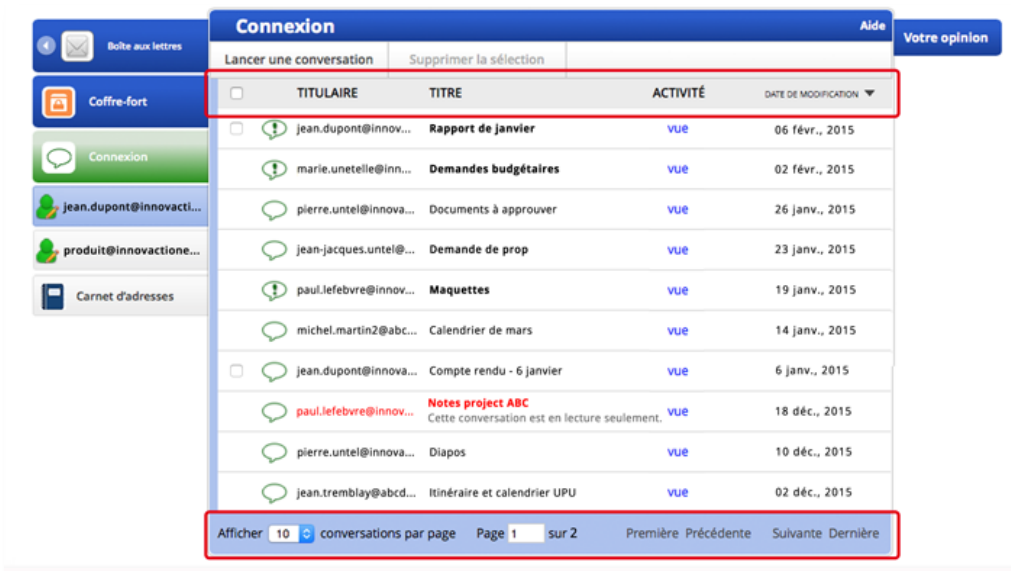


The screenshot shows the 'Connexion' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Boîte aux lettres', 'Coffre-fort', 'Connexion', and 'Carnet d'adresses'. The 'Connexion' option is highlighted. The main area displays a table of conversations with columns for 'TITULAIRE', 'TITRE', 'ACTIVITÉ', and 'DATE DE MODIFICATION'. The table lists several conversations, including 'Rapport de janvier', 'Demandes budgétaires', 'Documents à approuver', 'Demande de prop', 'Maquettes', 'Calendrier de mars', 'Compte rendu - 6 janvier', 'Notes project ABC', 'Diapos', and 'Itinéraire et calendrier UPU'. The 'Notes project ABC' entry is highlighted in red.

TITULAIRE	TITRE	ACTIVITÉ	DATE DE MODIFICATION
jean.dupont@innov...	Rapport de janvier	vue	06 févr., 2015
marie.unetelle@inn...	Demandes budgétaires	vue	02 févr., 2015
pierre.unet@innova...	Documents à approuver	vue	26 janv., 2015
jean-jacques.unet@...	Demande de prop	vue	23 janv., 2015
paul.lefebvre@innov...	Maquettes	vue	19 janv., 2015
michel.martin2@abc...	Calendrier de mars	vue	14 janv., 2015
jean.dupont@innova...	Compte rendu - 6 janvier	vue	6 janv., 2015
paul.lefebvre@innov...	Notes project ABC	vue	18 déc., 2015
pierre.unet@innova...	Diapos	vue	10 déc., 2015
jean.tremblay@abcd...	Itinéraire et calendrier UPU	vue	02 déc., 2015

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.



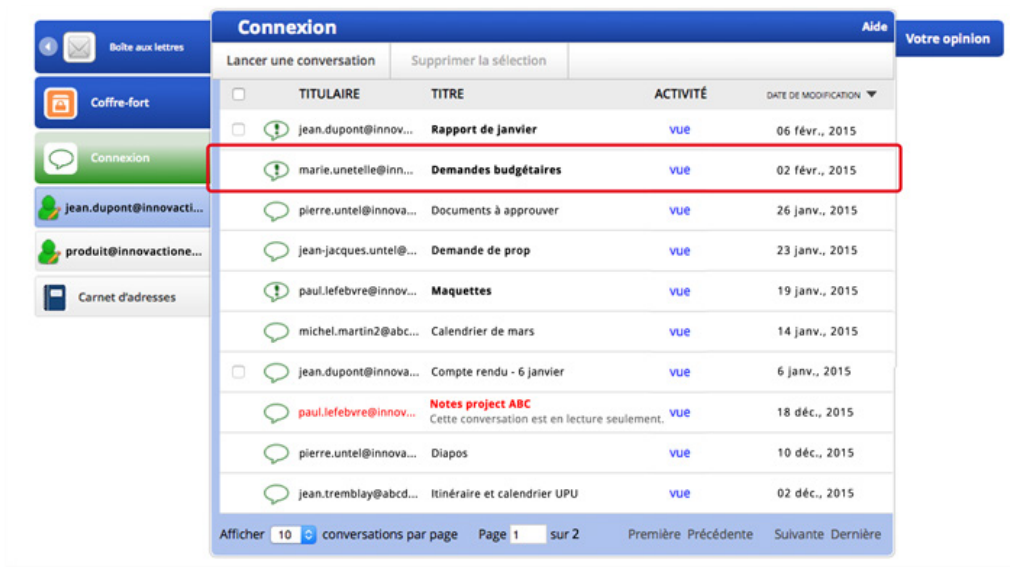
TITULAIRE	TITRE	ACTIVITÉ	DATE DE MODIFICATION ▼
jean.dupont@innov...	Rapport de janvier	vue	06 févr., 2015
marie.unetelle@inn...	Demandes budgétaires	vue	02 févr., 2015
pierre.unet@innova...	Documents à approuver	vue	26 janv., 2015
jean-jacques.unet@...	Demande de prop	vue	23 janv., 2015
paul.lefebvre@innov...	Maquettes	vue	19 janv., 2015
michel.martin2@abc...	Calendrier de mars	vue	14 janv., 2015
jean.dupont@innova...	Compte rendu - 6 janvier	vue	6 janv., 2015
paul.lefebvre@innov...	Notes project ABC	vue	18 déc., 2015
pierre.unet@innova...	Diapos	vue	10 déc., 2015
jean.tremblay@abcd...	Itinéraire et calendrier UPU	vue	02 déc., 2015

Afficher 10 conversations par page Page 1 sur 2 Première Précédente Suivante Dernière

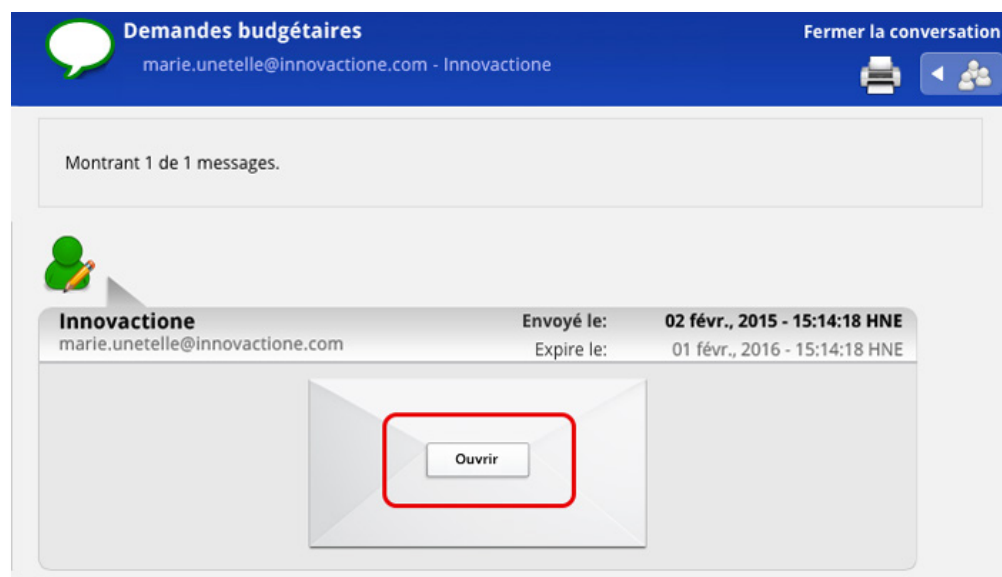
- Les nouvelles conversations sont affichées en caractères gras.
- Les conversations qui ont été lancées par des collaborateurs qui n’ont plus de compte Connexion postel actif (le compte du collaborateur a été désactivé ou supprimé par l’administrateur du service Connexion postel de l’organisation) s’affichent 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 postel et cliquez sur l'**onglet Connexion**, à gauche, pour accéder à votre boîte de conversations Connexion.
2. Si vous êtes titulaire de plus d'un compte courriel, cliquez sur l'onglet de la persona **Connexion postel** 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**.



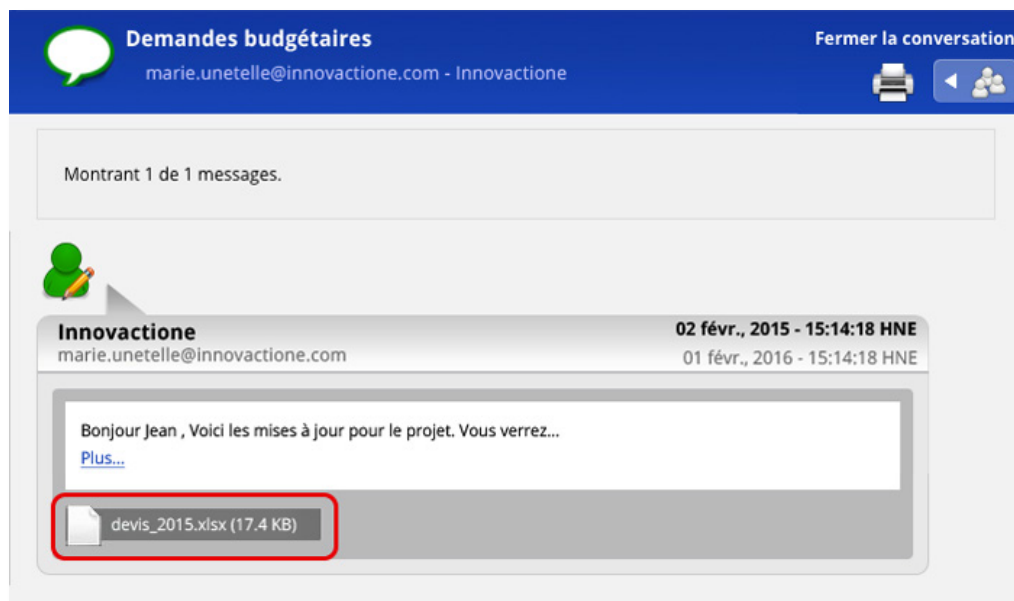
4. Dans la fenêtre de la conversation, cliquez sur le bouton **Ouvrir** de l'enveloppe pour accéder au message.



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?

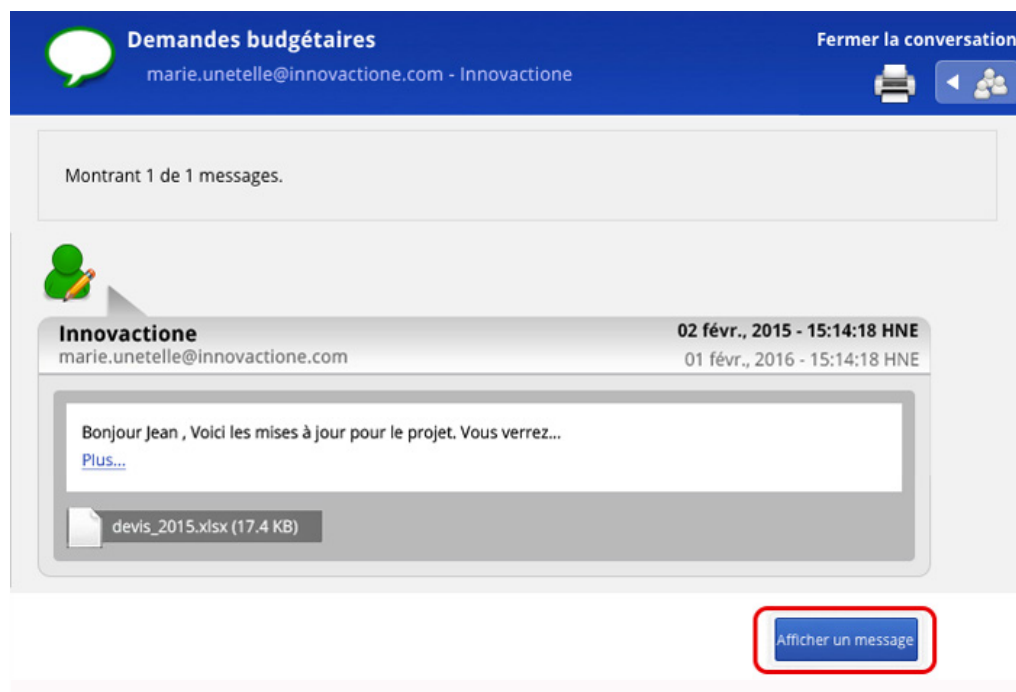
Pour télécharger une pièce jointe, il suffit de cliquer sur le nom du fichier joint, au bas du message.



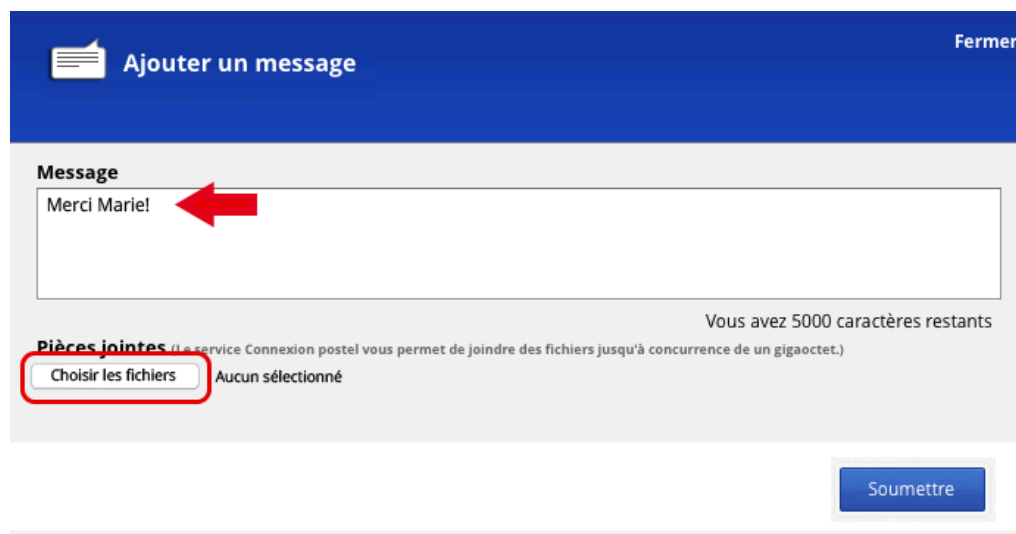
Certains fureteurs, comme Safari^{MD} et Chrome^{MC}, téléchargent le fichier directement dans votre ordinateur. D'autres programmes, comme Firefox^{MD}, vous demandent d'abord si vous voulez ouvrir ou sauvegarder le fichier.

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.

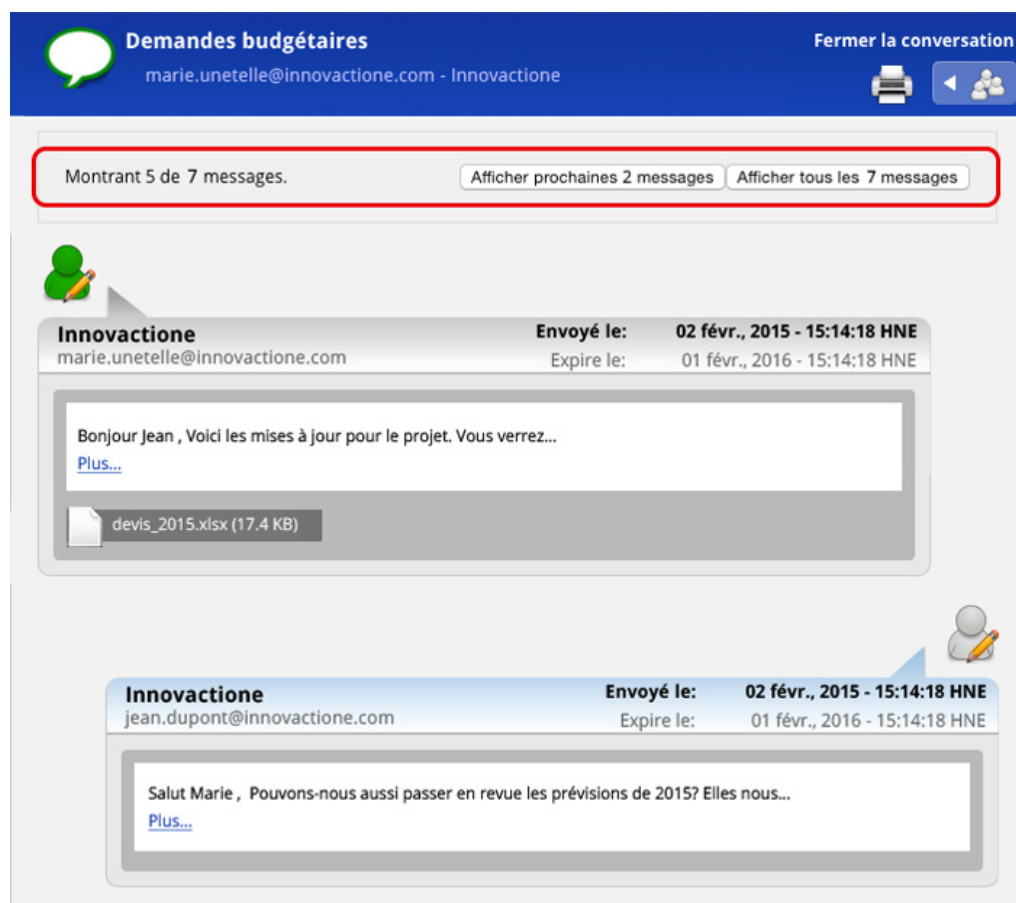


3. Tapez votre message dans la boîte **Message** de la fenêtre Ajouter un message. Pour joindre des documents à votre message, cliquez sur le bouton **Parcourir**. Connexion postel permet de joindre des documents jusqu'à concurrence de 1 Go.
4. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.



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.



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), 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 postel, n'hésitez pas à joindre le service à la clientèle de postel au 1 877 376-1212, peu importe le jour et l'heure.