

## 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.

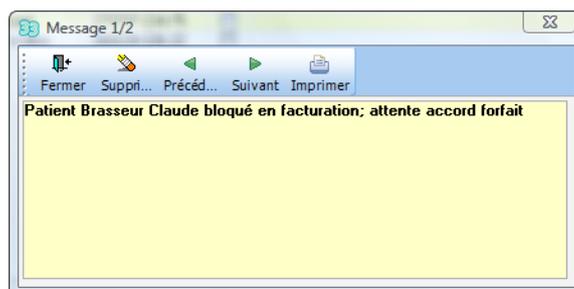


Remarque : Il n'est pas possible de sélectionner deux utilisateurs ou plus ; choisir soit un seul ou tous les utilisateurs

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.