

## PARTICULARITÉS DU MAECI - COURRIER ÉLECTRONIQUE

Fonctions ICONDESK	Outlook
Message / Extraire msg réexpédié	S/O
Message / Réexpédier	Message / Transférer
Message / Réutiliser	Outils / Renvoyer ce message (Dans une fenêtre de message)
Message / Répondre	Message / Répondre Message / Répondre à tous
Message / État	Fichier / Propriétés (Dans une fenêtre de message)
Message / Pièces jointes	Insertion / Fichier (Dans une fenêtre de message)
Message / Enregistrer	Fichier / Enregistrer (Dans une fenêtre de message)
Message / Envoyer	Fichier / Envoyer (Dans une fenêtre de message)
Message / Accepter	Outils / Vérifier l'arrivée de nouveau courrier
Pièce Jointe / Exporter	Fichier / Enregistrer les pièces jointes

### Stockage automatisé des textes du Ministère (CATS)

Les tâches administratives ministérielles sont constamment effectuées au moyen de messages électroniques. Veuillez envoyer une copie conforme de ces messages au système CATS. L'adresse du CATS est la première entrée de la liste d'adresses globale. (Nous abordons plus en détail le CATS dans la section Gestion de l'information de ce guide.)