

### **Pour transférer des messages d'action**

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur tous les messages d'ACTION à transférer.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer (chaque message à transférer apparaît comme une icône)
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez les destinataires voulus
5. Envoyez une Cc à tout destinataire nécessaire, y compris le CATS
6. Dans la ligne Objet, indiquez que vous transférez des messages d'ACTION, en précisant la date courante et l'heure, au besoin
7. Terminez et envoyez le message
8. Répétez les étapes suivantes pour tous les messages d'action.

### **Pour imprimer des messages d'ACTION**

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur les messages d'ACTION à imprimer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer
3. Cliquez sur Imprimer chaque élément sur une nouvelle page
4. Cliquez sur OK
5. Quand le message d'ACTION a été transféré, imprimé et distribué, supprimez-le de la Boîte de réception

### **Pour supprimer des messages d'ACTION**

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur les messages d'ACTION à supprimer.
2. Enfoncez la touche SUPP

### **Pour transférer des messages d'INFO**

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur tous les messages d'INFO à transférer.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer (chaque message à transférer apparaît comme une icône)
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez les destinataires dans votre division