

Gestion de la boîte organisationnelle

Votre boîte organisationnelle concerne les messages envoyés dans votre boîte à lettres de division, comme. -SXR, -PARIS, -LDN -AG etc. Les messages envoyés À votre boîte à lettres de division sont des messages d'ACTION; les copies conformes des messages envoyés à votre boîte à lettres de division sont des messages d'INFORMATION. Les messages d'ACTION doivent être transférés aux destinataires indiqués de votre division. Les messages d'INFORMATION ou d'ACTION doivent être diffusés dans la division à chaque jour.

Le courrier organisationnel entrant est placé dans la Boîte à lettres de l'organisation et est copié automatiquement dans le dossier ARCHIVE où il est gardé pendant 90 jours. Après 90 jours dans le dossier Archive, les messages sont automatiquement déplacés dans le dossier ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS où ils sont conservés pendant 30 jours avant leur suppression définitive.

Pour ouvrir votre Boîte à lettres de l'organisation

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur votre dossier Boîte à lettres de l'organisation (p. ex: Boîte à lettres-SXR)

Pour avoir un aperçu des messages de l'organisation

Dans le menu Affichage, choisissez Message avec aperçu partiel

Pour ouvrir un message d'organisation

Cliquez deux fois sur un message dans la Boîte de réception

Pour transférer un message d'action

1. Ouvrez le message à transférer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez le destinataire souhaité
5. Envoyez une Cc à tout destinataire nécessaire
6. Terminez et envoyez le message