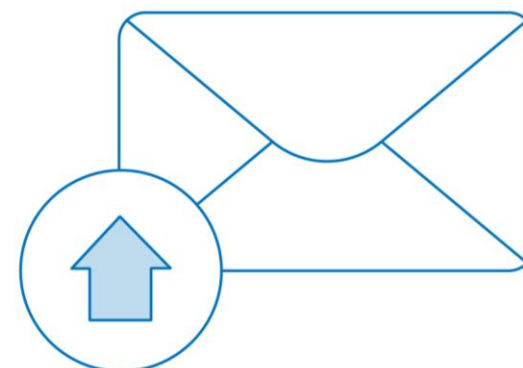


HCR • FORMATION ACONEX

Le Courrier et la correspondance de projet

Août 2026



Correspondance formelle



En quoi le module Courrier concerne-t-il un accord de partenariat financé ?

Pour chaque accord de partenariat financé, les types de courrier suivants sont utiles !

Demande initiale de prorogation (de la période de mise en œuvre)

La demande de prorogation, la justification, la correspondance à l'appui, les avis favorables et l'approbation ou le rejet final.

Demande de prorogation de la période de liquidation

La demande du partenaire, l'évaluation opérationnelle, la justification, l'avis favorable et la décision finale.

Correspondance de clôture de projet

La correspondance formelle appuyant la clôture du plan de travail du projet, y compris la confirmation des actions en suspens, des soldes, des recouvrements et de l'achèvement des exigences de clôture.

Modification du contrat

Informar le HCR qu'un avenant au partenariat est nécessaire

Demande et confirmation de recouvrement de fonds

La correspondance confirmant le montant dû par le partenaire et la méthode de recouvrement convenue.

Correspondance générale

Échanges généraux avec le HCR concernant l'accord de partenariat financé

Ce n'est pas un simple courriel partagé. Tous les enregistrements affectés au module Courrier d'Aconex sont soumis à la durée de conservation standard de l'annexe 2 : six ans après la clôture du projet, sauf si une autre règle applicable exige une conservation plus longue.

01

Ce qu'est le Courrier Aconex

Le Courrier est l'enregistrement formel du projet — pas une messagerie

Correspondance de projet contrôlée : communication formelle, décisions, soumissions, réponses et suivi des processus. Le corps du courrier a une taille maximale de **4 Mo** (hors pièces jointes ; Aconex n'impose aucune limite de taille pour les pièces jointes dans le Courrier).

MESSAGERIE ORDINAIRE

- ✗ Peut être modifiée, supprimée ou perdue
- ✗ Aucune piste d'audit partagée et neutre
- ✗ Reste dans des boîtes de réception personnelles
- ✗ Aucun statut formel ni clôture

COURRIER ACONEX

- ✓ Permanent — ne peut être rappelé ni supprimé
- ✓ Piste d'audit complète : qui a envoyé quoi et quand
- ✓ Conservé dans le projet, visible par votre organisation
- ✓ Typé, numéroté et pouvant être clôturé

Le Courrier est fondé sur l'organisation – une distinction essentielle

Qui peut voir votre courrier

- Les **utilisateurs autorisés** **de votre organisation** peuvent voir les courriers envoyés ou reçus par leurs collègues – sauf les courriers confidentiels.
- Sans cette autorisation, un utilisateur ne voit que ses propres courriers.
- Un courrier envoyé à une autre organisation peut être visible par les **utilisateurs autorisés de celle-ci** – et pas uniquement par les destinataires nommés.

Les implications

- Ne partez pas du principe qu'un courrier ordinaire n'est visible que par les personnes nommées.
- Utilisez **courrier** lorsque l'accès doit être restreint. Utilisez le **confidentiel**.
- Choisissez les destinataires en fonction des responsabilités organisationnelles.
- La correspondance formelle appartient à l'enregistrement du projet, pas à une boîte de réception personnelle.

C'est une différence essentielle par rapport à **Outlook ou Gmail** – Aconex est organisé autour des organisations participantes, et pas seulement des utilisateurs individuels. [Bibliothèque d'assistance Aconex](#) ➤

Courrier • Pièce jointe • Bordereau de transmission



Courrier

Communique des messages et gère les processus de partenariat : suivis de réunion, notifications formelles, demandes d'action, réponses, confirmations de décisions.



Pièce jointe au courrier

Simplement jointe à la correspondance. Elle n'enregistre **pas** le fichier comme document contrôlé, ne transfère pas les métadonnées du document et ne met pas nécessairement à jour le Registre des documents du destinataire.



Bordereau de transmission

Le mécanisme contrôlé permettant d'envoyer des **documents enregistrés** entre organisations. Il peut mettre à jour le Registre des documents du destinataire et préserver les informations de contrôle documentaire.

La règle pratique : le Courrier pour le message, la demande ou la décision • un bordereau de transmission pour émettre des documents enregistrés contrôlés • une pièce jointe locale uniquement lorsque le contrôle complet du registre n'est pas nécessaire. [Bibliothèque d'assistance Aconex](#) ↗

LE PRINCIPE FONDAMENTAL

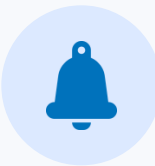
Un processus de communication formelle = un fil de courriers Aconex contrôlé.

Une fois envoyé, un courrier ne peut être ni modifié, ni rappelé, ni perdu de l'enregistrement du projet. Il reçoit un numéro de courrier unique, et chaque réponse et transfert est suivi au sein du fil — un historique de correspondance inaltérable.

02

Concepts fondamentaux

Concepts fondamentaux



Numéro de courrier

L'identité unique de chaque courrier envoyé — utile pour la référence, la recherche, la piste d'audit, les rapports et le suivi des fils. Selon la configuration et les autorisations, il peut être généré automatiquement, prévisualisé avant l'envoi ou saisi manuellement.

JOR-PFR-000482



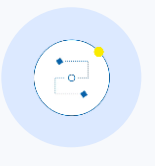
Objet

La description métier claire de l'objet du courrier. Un objet précis maintient toute la messagerie consultable et facile à suivre.



Destinataires (À / Cc)

À — destinataires principaux censés lire, agir, répondre ou décider ; lorsque le suivi des réponses est activé, ce sont les parties dont une réponse peut être exigée. **Cc** — pour information et visibilité ; peut afficher le statut S.O. puisqu'aucune réponse n'est attendue. **Cci** — disponible via l'Annuaire ; à n'utiliser que si cela est conforme aux règles de l'organisation.



Fils

Contiennent les réponses et transferts liés — chaque réponse ou transfert est ajouté au fil. L'affichage du fil peut présenter jusqu'à 250 courriers ; les réponses apparaissent sous le courrier auquel elles répondent, et non par simple ordre chronologique.



Statut — Ouvert / Clôturé

La clôture est la manière de montrer qu'une question a été résolue et n'appelle plus d'action.



État lu / non lu

Indique, pour chaque utilisateur, ce qui a été ouvert ou non. Cela ne modifie pas l'enregistrement permanent du courrier.



Courrier confidentiel

Restreint les personnes de votre organisation pouvant voir le message — le même principe que pour les documents confidentiels.



Numéro de référence

Relie les courriers au sein d'un fil ou d'un processus. Répondre ou transférer le conserve normalement ; il peut être **réinitialisé** pour créer une branche de communication suivie distincte au sein du fil.



Corps du courrier

Doit indiquer : pourquoi le courrier est envoyé • ce qui s'est passé • ce qui est requis • qui doit agir • ce qui doit être fourni • pour quelle date • les enregistrements pertinents • la décision ou la confirmation demandée.



Réponse requise

Crée une **obligation suivie** : une tâche en attente, une tâche en retard si l'échéance est manquée, des changements de statut et des rapports. L'administrateur peut la rendre obligatoire pour certains types de courrier.



Date d'échéance

Date à laquelle la réponse est attendue. Détermine les statuts **En attente**, **En retard**, **Partielle** et **Répondu** . Fixez une date réaliste — une véritable obligation, pas une valeur par défaut.

Logique des statuts de courrier — comment un processus est suivi

En attente

Une date d'échéance est fixée et les réponses requises n'ont pas encore été reçues.

En retard

La date d'échéance est passée et la réponse requise n'a pas été reçue.

Partielle

Des réponses sont requises de plusieurs parties et seules certaines ont été reçues.

Répondu

Toutes les réponses requises ont été reçues, ou la réponse appropriée a été formellement identifiée.

Clôturé

L'organisation à l'origine du courrier a confirmé que le processus est terminé — aucune action supplémentaire.

S.O. • Aucune action nécessaire

Aucune date d'échéance, aucune réponse requise, ou consultation du courrier en tant que destinataire en Cc.

Aucune action requise

Propre à l'organisation : retire l'élément de la liste de tâches du destinataire — **sans modifier le statut du fil** pour les autres organisations.

Statuts renommés

Les administrateurs peuvent utiliser d'autres libellés — Répondu, Terminé, Clôturé, Confirmé, Accepté, Convenu.

03

Actions principales du module Courrier



ACTION

Créer et envoyer un nouveau courrier

Le principal moyen de créer une correspondance formelle sur le projet.

1 Étapes

- 1 Sélectionner le bon projet
- 2 Ouvrir Courrier → Courrier vierge / Nouveau
- 3 Sélectionner le type de courrier
- 4 Vérifier les champs obligatoires
- 5 Vérifier tout message de distribution automatique
- 6 Sélectionner À, Cc et, le cas échéant, Cci
- 7 Saisir un objet clair
- 8 Compléter le corps et les champs de projet
- 9 Définir Réponse requise + date d'échéance
- 10 Ajouter des pièces jointes si nécessaire
- 11 Options : numérotation • confidentialité • référence
- 12 Prévisualiser le courrier et les destinataires automatiques
- 13 Contrôle qualité final
- 14 Envoyer

Les types de courrier peuvent ajouter des destinataires par des **règles de distribution** — l'expéditeur peut les prévisualiser mais ne peut pas les retirer.

✓ Contrôles avant envoi

- ✓ Projet et type de courrier corrects ?
- ✓ Organisation destinataire et personnes correctes ?
- ✓ Tous les champs obligatoires sont-ils remplis ?
- ✓ Objet précis et demande explicite ?
- ✓ Date d'échéance réaliste ?
- ✓ Pièce jointe appropriée — ou faut-il un bordereau de transmission ?
- ✓ Classification de confidentialité correcte ?
- ✓ Destinataires automatiques vérifiés ?
- ✓ Aucune information sensible exposée inutilement ?



ACTIONS

Ajouter des destinataires, utiliser les groupes de diffusion et répondre

Ajouter des destinataires

Saisissez une partie d'un nom, ou ouvrez l'**Annuaire: Projet** pour les utilisateurs déjà invités au projet, **Global** pour l'ensemble de l'instance Aconex. Sélectionnez les utilisateurs ou groupes dans À, Cc ou Cci, vérifiez, OK.

Vous ne trouvez pas quelqu'un ? Vérifiez qu'il a bien été invité au projet, contrôlez la visibilité dans l'annuaire, essayez Global, confirmez le projet et l'organisation.

Envoyer à un groupe de diffusion

Pour les destinataires qui reçoivent régulièrement de la correspondance : ouvrir À ou Cc → localiser le groupe dans l'Annuaire du projet → inspecter les membres si nécessaire → sélectionner et ajouter → compléter et envoyer.

Les groupes sont **développés en utilisateurs individuels** lorsqu'ils sont ajoutés à un courrier.

Créer ou modifier un groupe

Annuaire → **Créer un groupe de diffusion** → Modifier les utilisateurs → rechercher et ajouter → OK → nommer le groupe → le verrouiller si besoin → enregistrer. La modification se fait de la même façon ; les utilisateurs autorisés peuvent modifier un utilisateur en masse dans plusieurs groupes.

Visible uniquement au sein de l'organisation créatrice par défaut. Créez des **groupes distincts** pour les populations À et Cc.

Les trois réponses

Répondre / Répondre à tous

Répondre à l'auteur — ou à tous les destinataires en À et en Cc d'origine. Sélectionnez le **type de courrier de réponse** approprié. Les réponses ne conservent **pas** automatiquement les pièces jointes d'origine. Une réponse marque normalement le courrier d'origine comme **Répondu** lorsqu'elle est envoyée à l'organisation initiatrice.

Transférer

Envoyer la correspondance à de **nouveaux** destinataires ; conserve la relation avec le fil et peut inclure les pièces jointes d'origine. Avant Répondre à tous, vérifiez qui a réellement besoin de la réponse et si elle doit être confidentielle.

Réinitialiser le numéro de référence

Lors d'une réponse ou d'un transfert, réinitialiser la référence crée une **branche suivie distincte** — p. ex. transférer une demande d'information à un consultant. À utiliser avec parcimonie : des réinitialisations inutiles fragmentent la communication.



Joindre au courrier — et quand transmettre à la place

Trois types de pièces jointes

Document enregistré — Joindre → Document → rechercher dans votre registre → sélectionner → Joindre. Seul le *fichier* est joint ; les métadonnées du document ne sont pas incluses. Vérifiez d'abord la version, la révision, le statut et l'autorisation du destinataire.

Un autre courrier du projet — Joindre → Courrier du projet → rechercher → sélectionner. Utile pour le contexte, les références formelles ou les escalades — mais préférez répondre dans le fil existant lorsque vous poursuivez le même processus.

Fichier local — Joindre → Fichier local → parcourir ou glisser-déposer → charger. À utiliser avec prudence : il ne devient pas automatiquement un enregistrement contrôlé du Registre des documents.

DISTINCTION CRITIQUE

Une pièce jointe n'est pas un bordereau de transmission.

Un bordereau de transmission est l'**émission** formelle et contrôlée de documents et met à jour le Registre des documents du destinataire. Une pièce jointe non. Lorsque vous émettez formellement des documents contrôlés, utilisez un **bordereau de transmission**.



ACTION

Envoyer un courrier confidentiel

Procédure

Créer le courrier → sélectionner le type de courrier → compléter les champs → ouvrir **Options** → sélectionner **Envoyer en tant que courrier confidentiel** → vérifier tous les destinataires → prévisualiser les destinataires automatiques → envoyer.

La visibilité est limitée principalement à l'**expéditeur et aux destinataires explicitement sélectionnés**. Certaines organisations autorisent des utilisateurs précis à consulter tous les courriers confidentiels qu'elles reçoivent.

- ✓ Confirmer chaque destinataire individuellement
- ✓ Inspecter les destinataires issus des règles de distribution
- ✓ Éviter les destinataires en Cc et Cci inutiles
- ✓ Vérifier les pièces jointes • confirmer que la restriction est réellement nécessaire



UNHCR
The UN Refugee Agency



PROMS

RÈGLE CRITIQUE

La confidentialité doit être sélectionnée avant l'envoi

Un courrier envoyé **ne peut pas être converti ultérieurement** en courrier confidentiel. Si une information sensible part en courrier ordinaire, elle peut être visible par les utilisateurs autorisés des deux organisations.



ACTIONS

Enregistrer la correspondance reçue en dehors d'Aconex

Les communications externes — courriels ordinaires, lettres papier, télécopies, numérisations, messages d'utilisateurs non-Aconex — peuvent être enregistrées afin que l'enregistrement du projet reste complet.

Enregistrer un courrier entrant

Courrier → **Enregistrer un courrier entrant** → compléter les champs → veiller à ce qu'au moins un utilisateur de votre organisation figure dans De, À ou Cc → ajouter l'expéditeur d'origine dans De (le créer comme **invité** si nécessaire) → joindre le courriel, la numérisation ou la lettre d'origine → copier le texte dans le corps si utile → Enregistrer.

Enregistrer une réponse externe

Lorsqu'une réponse à un courrier Aconex existant arrive en dehors d'Aconex : Courrier → Envoyés → ouvrir l'original → Actions → **Enregistrer une réponse** → saisir l'expéditeur externe, la date de réception et le contenu → joindre la correspondance d'origine → enregistrer.

Le courrier enregistré porte un **filigrane** indiquant la date d'enregistrement et l'utilisateur ayant procédé à l'enregistrement ; la date d'enregistrement devient la date d'envoi.

Cela préserve le lien avec le **fil contrôlé** d'origine au lieu de créer un enregistrement sans rapport.

Notifications par courriel • Risques liés aux absences • Mobile

Notifications par courriel

Configuration → Préférences → Paramètres de notification : **Notification seule • Corps entier du courrier • Corps entier avec pièces jointes • Aucune** .
Dans les environnements à haute conformité : activé/désactivé uniquement — ni corps ni pièces jointes.

Lorsque le corps complet est inclus, le courrier peut être marqué automatiquement comme lu, et les réponses Outlook peuvent s'enregistrer dans Aconex (type de courrier Courriel) si l'adresse et l'objet sont inchangés.

Oracle recommande de gérer le Courrier **directement dans Aconex** — la remise externe peut être retardée ou échouer.

Risques liés aux absences

Aconex ne dispose d'**aucune fonction intégrée d'absence du bureau**. Une réponse automatique Outlook peut s'enregistrer comme une véritable réponse — marquant à tort le courrier **Répondu** , supprimant les tâches en attente et faussant les rapports.

Une préférence permet d'empêcher les réponses par courriel de modifier le statut du courrier — le message est toujours reçu, mais le statut du processus reste inchangé.

Oracle Aconex Mobile

Sur mobile, les utilisateurs peuvent consulter la boîte de réception, les envoyés et les brouillons, rechercher et filtrer, basculer entre courrier de l'organisation et courrier personnel, ouvrir un courrier, vérifier les destinataires et les pièces jointes, et répondre ou transférer — selon les autorisations et la version de l'application.

Les fonctionnalités mobiles peuvent différer de l'expérience navigateur.

04

Autorisations et rôles

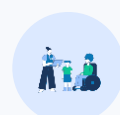
Ce dont chaque utilisateur a besoin pour envoyer, consulter et gérer les courriers.

Trois niveaux de capacités



Utilisateur partenaire standard

- Sélectionner le bon projet
- Savoir que le Courrier ≠ messagerie ordinaire
- Sélectionner le bon type de courrier
- Identifier l'organisation destinataire
- Utiliser À et Cc à bon escient
- Vérifier les destinataires ajoutés automatiquement
- Rédiger un objet clair et un corps orienté action
- Définir Réponse requise + une date d'échéance réaliste
- Joindre des documents, courriers ou fichiers locaux
- Reconnaître quand un bordereau de transmission s'impose
- Enregistrer et retrouver les brouillons
- Répondre dans le bon fil
- Rechercher et utiliser les recherches enregistrées
- Suivre les courriers En attente et En retard
- Enregistrer la correspondance externe
- Utiliser le courrier confidentiel pour les informations sensibles
- Éviter les fils de communication en double



Utilisateur avancé / point focal

- Surveiller le courrier à l'échelle de l'organisation
- Gérer les groupes de diffusion et les structures d'acheminement
- Utiliser la recherche avancée
- Créer et partager des recherches enregistrées
- Suivre par type, statut et organisation
- Produire les listes En attente et En retard
- Repérer les processus non clôturés
- Clôturer les courriers achevés
- Désigner un élément envoyé comme réponse officielle
- Enregistrer la correspondance externe
- Rapprocher les communications Aconex et externes
- Examiner l'historique complet d'un fil
- Gérer les notes internes
- Contrôler la qualité des courriers confidentiels
- Appuyer les approbations de courrier
- Analyser les échecs d'acheminement ou de réponse
- Suivre le respect des échéances et les audits



Administrateur de projet HCR

- Types de courrier et formulaires
- Champs de courrier obligatoires
- Règles de réponse requise
- Délais de réponse par défaut
- Types de courrier de réponse autorisés
- Libellés de statut de courrier
- Numérotation automatique des courriers
- Règles de distribution
- Groupes d'utilisateurs du projet
- Accès des organisations aux types de courrier
- Autorisations sur les valeurs de champs
- Approbations de courrier et acheminement
- Structures de recherche et de reporting
- Définitions de processus
- Restrictions de notification
- Autorisations liées au courrier

Cartographiez le flux d'informations et les rôles du projet avant de mettre en place les règles de distribution.

05

Les erreurs les plus importantes à éviter

Les erreurs qui compromettent l'enregistrement de la correspondance

MAUVAIS CANAL OU MAUVAIS TYPE

Mauvais type de courrier Mauvais champs, mauvais comportement de réponse, destinataires manquants, reporting défaillant, mauvais circuit d'approbation.	Nouveau courrier au lieu d'une réponse Rompt le fil et laisse la tâche d'origine en attente.	Répondre à la mauvaise organisation L'original reste En attente. Vérifiez d'abord l'initiateur.	Pièce jointe au lieu d'un bordereau de transmission Aucune mise à jour du registre ni transfert des métadonnées de contrôle documentaire.
Transférer au lieu de répondre Un transfert à l'expéditeur peut ne pas être enregistré comme la réponse formelle.	Informations sensibles en courrier ordinaire Visibles par les utilisateurs autorisés des deux organisations. Utilisez le courrier confidentiel.	Mauvais usage de À / Cc Le responsable uniquement en Cc, tout le monde en À, ou le décideur omis.	Notes internes comme communication formelle Les notes sont invisibles pour l'autre organisation. Utilisez le Courrier.

GÉRER LE PROCESSUS ET L'ENREGISTREMENT

Date d'échéance irréaliste ou absente Empêche un suivi exact ou crée des retards inutiles.	Objet vague « Question sur le projet » → « PPA 2026-014 – Clarification : écart de dépenses du T2 ».	Demande d'action peu claire Le destinataire ne devrait pas avoir à deviner ce qui est requis, qui doit agir, pour quand et sous quelle forme.	Clôturer trop tôt La clôture supprime les tâches — et ne peut pas être annulée directement.
Laisser ouverts des processus achevés Rapports inexacts, listes de tâches encombrées, tableaux de bord trompeurs.	Aucune action requise pour éluder une tâche Ne la masque que pour vous ; le processus du projet reste non résolu.	Se fier aux notifications Outlook Les courriels externes peuvent être retardés, filtrés ou mal acheminés. Vérifiez directement dans Aconex.	Réinitialisations de référence inutiles Fragmentent un processus unique en branches de communication déconnectées.

Presque toutes les erreurs remontent à une seule habitude : **identifier d'abord le processus, puis répondre dans le fil existant avec le bon type de courrier.**
[Bibliothèque d'assistance Aconex ↗](#)

Procédures de bout en bout recommandées

13 • Nouveau courrier

Sélectionner le bon projet
 Courrier ou bordereau de transmission ?
 Sélectionner le type de courrier
 Vérifier les champs obligatoires
 Identifier les organisations responsables
 Ajouter À et Cc
 Prévisualiser les destinataires issus des règles
 Rédiger un objet précis
 Expliquer le contexte
 Indiquer l'action requise
 Identifier qui doit agir
 Définir Réponse requise + date d'échéance
 Joindre les enregistrements à l'appui
 Définir la confidentialité si nécessaire
 Vérifier la numérotation et la référence
 Prévisualiser • vérifier • **Envoyer**
 Vérifier le statut • suivre • clôturer

14 • Répondre

Ouvrir le courrier d'origine
 Examiner le fil complet
 Identifier la question ou l'action
 Confirmer la date d'échéance
 Confirmer **quelle organisation** a demandé
 Répondre ou Répondre à tous
 Utiliser le bon type de réponse
 Formuler clairement la réponse
 Joindre les éléments probants
 Bordereau de transmission pour les documents contrôlés
 Vérifier les destinataires • Envoyer
 Confirmer le statut Répondu ou Partielle
 Sinon, vérifier le destinataire et le type
 N'utiliser « Faire de ceci votre réponse » que si vous y êtes autorisé

15 • Correspondance externe

Appartient-elle à l'enregistrement du projet ?
 Localiser le fil Aconex correspondant
 Nouvel élément externe → **Enregistrer un courrier entrant**
 Réponse externe → **Enregistrer une réponse**

 Ajouter l'expéditeur réel
 Joindre la source d'origine
 Copier le texte pertinent dans le corps
 Confirmer la date d'enregistrement
 Vérifier le filigrane et l'enregistrement
 Poursuivre formellement **dans Aconex**

16 • Clôturer un processus

Examiner le fil complet
 Confirmer que toutes les réponses demandées ont été reçues
 Confirmer que les décisions sont documentées
 Confirmer l'existence des pièces jointes ou bordereaux
 Confirmer qu'aucune action dépendante ne reste ouverte
 Confirmer que le statut est Répondu
 Sélectionner **Clôturé**
 Vérifier que la tâche est supprimée
 Conserver le fil comme enregistrement de référence

La clôture ne peut pas être annulée directement — confirmez tout au préalable.

Les dix-huit principes fondamentaux du Courrier Aconex

- 1** Le Courrier est un enregistrement de projet permanent, pas une messagerie ordinaire.
- 2** Chaque courrier envoyé a un numéro unique et ne peut être ni modifié ni rappelé.
- 3** Les types de courrier définissent le processus métier et les informations requises.
- 4** Les réponses et les transferts doivent préserver la continuité du fil.
- 5** Les destinataires en À sont responsables ; les destinataires en Cc sont informés.
- 6** Réponse requise et dates d'échéance génèrent le suivi des tâches et des statuts.
- 7** En attente, En retard, Partielle, Répondu et Clôturé traduisent l'avancement du processus.
- 8** Les *organisations* émettrices et destinataires — et pas seulement les individus — sont au cœur de la visibilité et de la responsabilité.
- 9** Le courrier confidentiel doit être utilisé lorsque la visibilité organisationnelle ordinaire n'est pas appropriée.
- 10** Les pièces jointes n'équivalent pas à des documents enregistrés contrôlés.
- 11** Les bordereaux de transmission doivent servir à émettre formellement les documents contrôlés.
- 12** Les règles de distribution normalisent l'acheminement et ne peuvent être contournées par l'expéditeur.
- 13** Les notes internes restent internes et ne constituent pas une communication formelle.
- 14** La correspondance externe doit être enregistrée pour préserver l'intégralité de l'enregistrement.
- 15** Les processus achevés doivent être clôturés pour que les rapports restent exacts.
- 16** Les recherches enregistrées et les statuts de courrier appuient le suivi opérationnel.
- 17** Les autorisations déterminent qui peut consulter, créer, approuver, clôturer ou administrer les courriers.
- 18** Le fil existant demeure l'historique de communication de référence pour la question traitée.

CONTINUEZ À APPRENDRE

Explorez les sujets Courrier sur Aconex Support Central

Ouvrir Working with Mail ↗