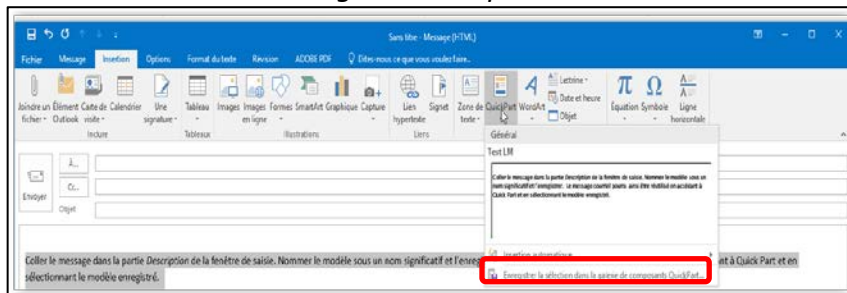


Créer un modèle de courriel (QuickPart) et joindre un document classé dans Constellio

Créer un modèle de courriel (QuickPart)

À PARTIR D'UN NOUVEAU MESSAGE OUTLOOK

1. Créer un message dans la zone de saisie.
2. Sélectionner le message à l'aide du bouton droit de la souris.
3. Accéder au menu *Insertion* dans Outlook puis au menu de l'icône *Quick Part* et sélectionner *Enregistrer la collection dans la galerie composante de Quick Part*.



Nommer le modèle sous un nom significatif et l'enregistrer. Pour insérer un modèle de courriel déjà enregistré dans Quick Part, se positionner dans la zone de saisie. Accéder au menu *Insertion* puis au menu de l'icône Quick Part et sélectionner le modèle désiré.

À PARTIR D'UN MESSAGE DÉJÀ EXISTANT DANS OUTLOOK:

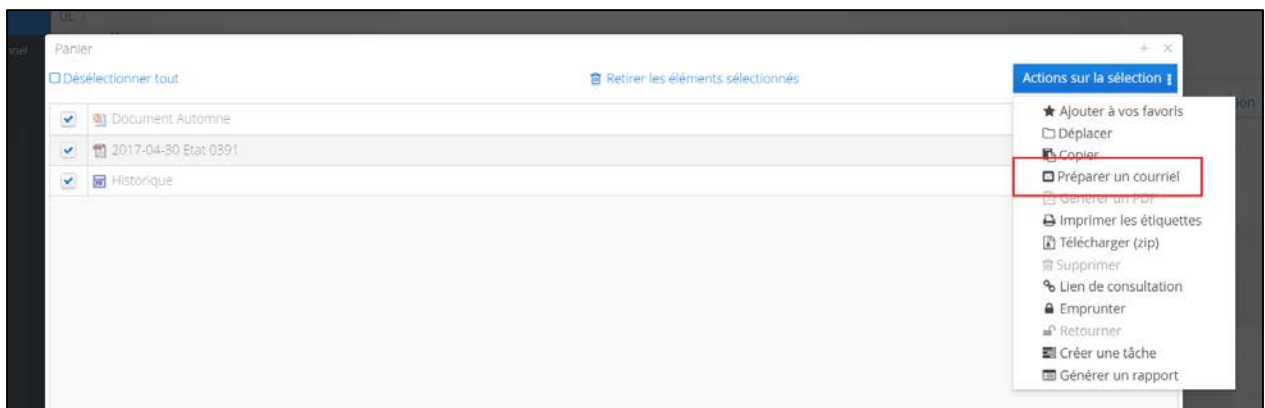
1. Repérer le courriel à reproduire. Sélectionner le contenu du message et le copier.
2. Sélectionner *Nouveau message électronique* et coller le message modèle dans la zone de saisie.
3. Faire les étapes 2 à 4 de la section. *À partir d'un nouveau message Outlook*.



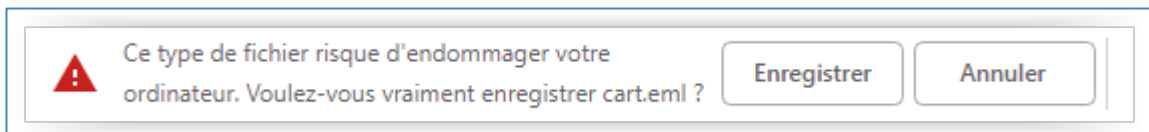
L'icône *Quick Part* est disponible seulement à partir d'un nouveau message.
L'option *Enregistrer la collection dans la galerie composante de Quick Part* est accessible seulement si **le message est sélectionné (grisé)**.

Joindre au courriel un document classé dans Constellio

1. Accéder à Constellio et repérer le ou les documents à joindre au message.
2. Sélectionner les documents, puis ajouter les au panier de sélection.
3. Accéder au panier de sélection, en haut à droite, où apparaît maintenant le nombre de documents sélectionnés.



4. Cliquer sur *Préparer un courriel* dans le menu de droite. Un message d'enregistrement apparaît en bas à gauche de l'écran.



5. Enregistrer le document puis cliquer sur celui-ci pour retrouver le document joint dans un nouveau message Outlook.