
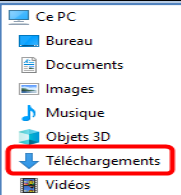


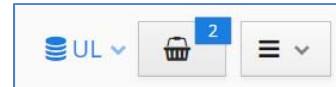
Initier un courriel avec des pièces jointes



Pour répondre à un courriel et joindre un document, il vaut mieux télécharger la pièce jointe. Celle-ci se trouve alors dans le dossier *Téléchargements* de votre poste de travail.



1. Accéder à Constellio et repérer le ou les documents à joindre au message.
2. Indiquer la sélection en marquant d'un crochet la case située vis-à-vis le document. Puis cliquer sur le bouton *Ajouter au panier*, dans le menu d'actions sur la sélection.
3. Accéder au panier, en haut à droite, où apparaît maintenant le nombre de documents sélectionnés.



Panier

Désélectionner tout

<input checked="" type="checkbox"/>	Classification remarques générales
<input checked="" type="checkbox"/>	Partages des rôles et responsabilités entre la DGDA pour le support technique en informatique (Copie)

Actions sur la sélection :

- Ajouter à vos favoris
- Déplacer
- Copier
- Préparer un courriel
- Générer un PDF
- Imprimer les étiquettes
- Télécharger (zip)
- Supprimer
- Lien de consultation
- Emprunter
- Retourner
- Créer une tâche
- Générer un rapport

4. Cliquer sur *Préparer un courriel* dans le menu de droite.
Un message d'enregistrement peut apparaître 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.



La préparation des courriels avec le *Panier* est utile lorsque les documents sont classés dans des dossiers différents. Lorsque vous voulez initier un courriel avec des documents d'un seul dossier, il est possible d'utiliser le menu *Actions sur la sélection*. À titre de rappel, il faut cocher les documents pour que le menu soit disponible dans le haut de l'écran.

The screenshot shows a document management interface with the following elements:

- Navigation path: UL > Plan de classification > 1100 - Gestion administrative > 1106 - Procédures, processus et méthodologie
- Page title: Accueil - aide-mémoire
- Actions: Contenu (5), Métadonnées, Tâches, Partages, Audit, Modifier la fiche, Ajouter un document
- Search bar: Faire une recherche dans ce dossier
- Selection status: 2 sélectionnés
- Document list:
 - Étudiants en francisation**
Rubrique de classification: 1106 - Procédures, processus et méthodologie
Dossier: Accueil - aide-mémoire
 - Aide-mémoire réception agents accueil**
Date de modification: 2018-05-05 15:04:41
Rubrique de classification: 1106 - Procédures, processus et méthodologie
Dossier: Accueil - aide-mémoire
Hiérarchie: Accueil - aide-mémoire / Aide-mémoire réception agents accueil
 - Formation pour Cisco Finesse**
Date de modification: 2018-05-29 14:36:43
Rubrique de classification: 1106 - Procédures, processus et méthodologie
Dossier: Accueil - aide-mémoire
Hiérarchie: Accueil - aide-mémoire / Formation pour Cisco Finesse
- Menu 'Actions sur la sélection':
 - Ajouter à vos favoris
 - Déplacer
 - Copier
 - Création d'une archive SIP
 - Préparer un courriel** (highlighted with a red box)
 - Générer un PDF
 - Imprimer les étiquettes
 - Ajouter au panier
 - Télécharger (zip)
 - Supprimer
 - Lien de consultation