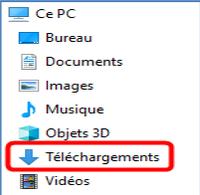


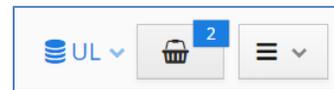
Initier un courriel avec des pièces jointes



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 courriel.
2. Cliquer sur le bouton *Ajouter au panier*, dans le menu d'action du document.
3. Accéder au panier, en haut à droite, où apparaît maintenant le nombre de documents sélectionnés.



4. Cliquer sur *Préparer un courriel* dans le menu *Actions sur la sélection*.

Panier

Désélectionner tout

- 4-2A.Analyse des parties prenantes
- GABARIT-dossierEtudiantImportation20

Actions sur la sélection !

- ★ Ajouter à vos favoris
- 📁 Déplacer
- 📄 Copier
- ✉ Préparer un courriel**
- 🔗 Lien(s) de consultation
- 📄 Générer un PDF
- 🖨 Imprimer les étiquettes
- 🔒 Emprunter
- 🛒 Retirer du panier
- 📄 Télécharger (zip)
- 📅 Créer une tâche
- 📄 Générer un rapport
- 🗑 Supprimer

Un message d'enregistrement peut apparaître en bas à gauche de l'écran.



Ce type de fichier risque d'endommager votre ordinateur. Voulez-vous vraiment enregistrer cart.eml ?

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.

