
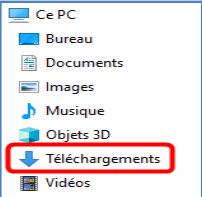
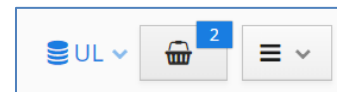


Initier un courriel avec des pièces jointes

 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.

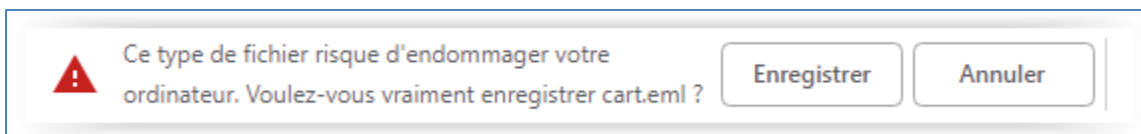


1. Accéder à Constellio et repérer le ou les documents à joindre au courriel.
2. Cliquer sur le bouton *Ajouter au panier*, dans le menu d'action du document.
3. Accéder au panier, en haut à droite, où apparaît maintenant le nombre de documents sélectionnés.




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

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.

