

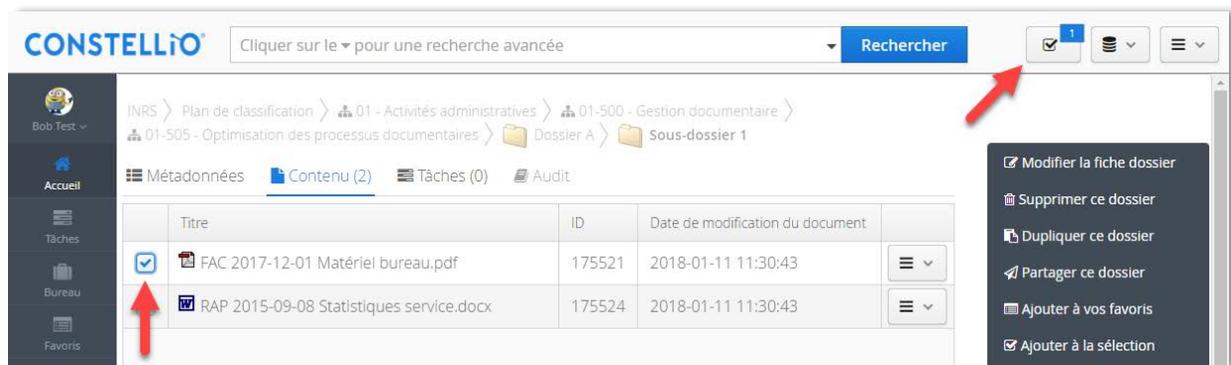
12. UTILISER LE PANIER ET LES FAVORIS

ACTIONS DANS LE PANIER

Préparer un courriel

Cette option est disponible seulement dans le panier et les favoris et sert à envoyer une copie d'un ou des documents par courriel.

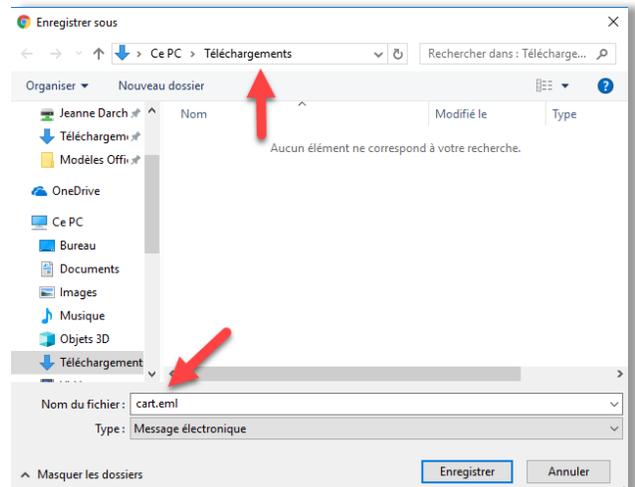
- Si vous êtes situé dans un dossier, cochez la case devant le document à envoyer par courriel et celui-ci se retrouvera automatiquement dans le panier.



- Si vous êtes situé dans la fiche d'un document, cliquez sur l'action : **Ajouter à la sélection**.
- En cliquant sur le panier  vous aurez accès à l'action « Préparer un courriel ».



- Enregistrez le fichier « Cart.eml » :



12. UTILISER LE PANIER ET LES FAVORIS

- Le fichier va apparaître dans le bas de votre écran. Cliquez dessus pour l'ouvrir. Note : Outlook doit être ouvert sur votre poste pour que le fichier s'ouvre.



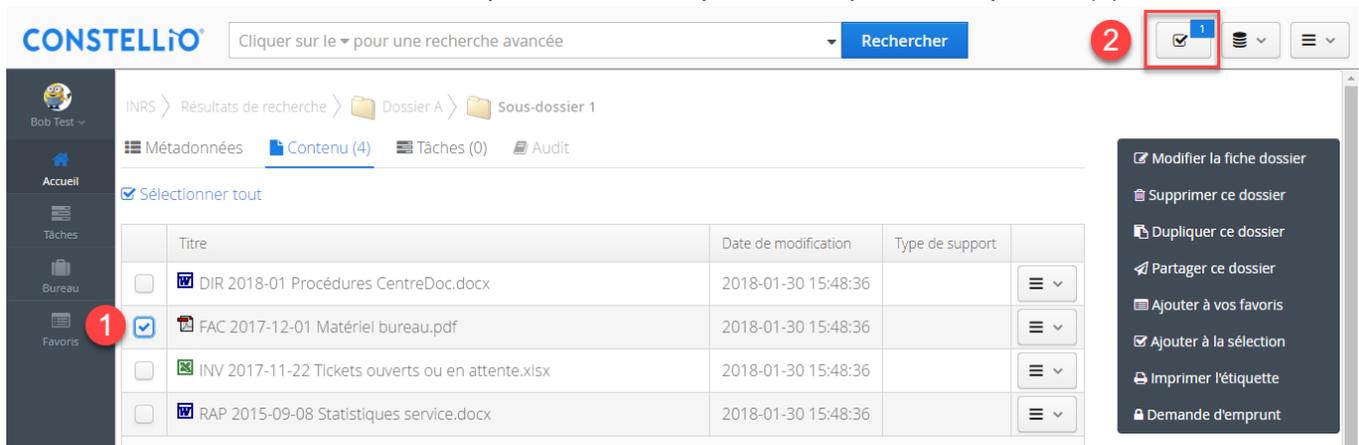
- Un courriel s'ouvre, les documents sont déjà en fichiers joints à l'intérieur et il ne vous reste qu'à compléter le courriel et à l'envoyer.



Mettre un document en favoris

À partir d'une fiche de dossier

- Cochez la case devant le ou les documents que vous souhaitez mettre en favoris. (1)
- Ceux-ci se retrouveront automatiquement dans le panier. Cliquez sur le panier. (2)



	Titre	Date de modification	Type de support	
<input type="checkbox"/>	DIR 2018-01 Procédures CentreDoc.docx	2018-01-30 15:48:36		☰
<input checked="" type="checkbox"/>	FAC 2017-12-01 Matériel bureau.pdf	2018-01-30 15:48:36		☰
<input type="checkbox"/>	INV 2017-11-22 Tickets ouverts ou en attente.xlsx	2018-01-30 15:48:36		☰
<input type="checkbox"/>	RAP 2015-09-08 Statistiques service.docx	2018-01-30 15:48:36		☰

À partir d'un résultat de recherche

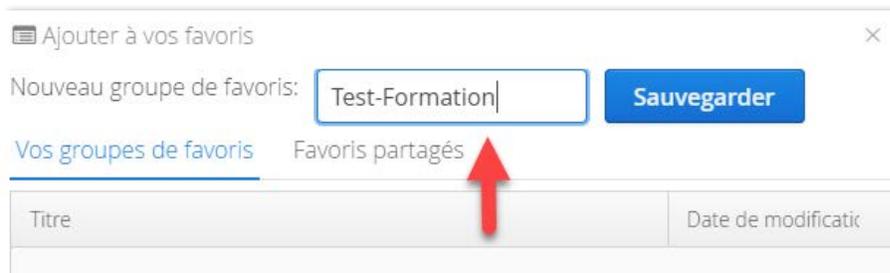
- Cochez la case devant le ou les documents que vous souhaitez mettre en favoris.
- Cliquez sur « Ajouter à la sélection ». Les documents sont ajoutés au panier.

12. UTILISER LE PANIER ET LES FAVORIS

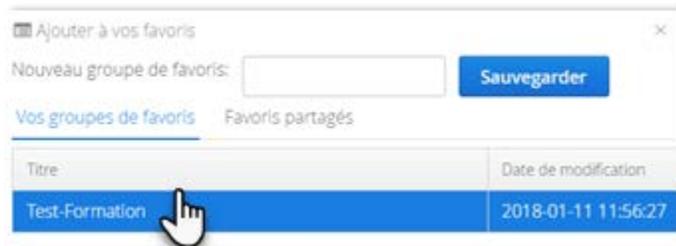
- Dans le panier, cliquez sur « Ajouter à vos favoris » :



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, créez un nouveau groupe de favoris puis cliquez sur « Sauvegarder ».



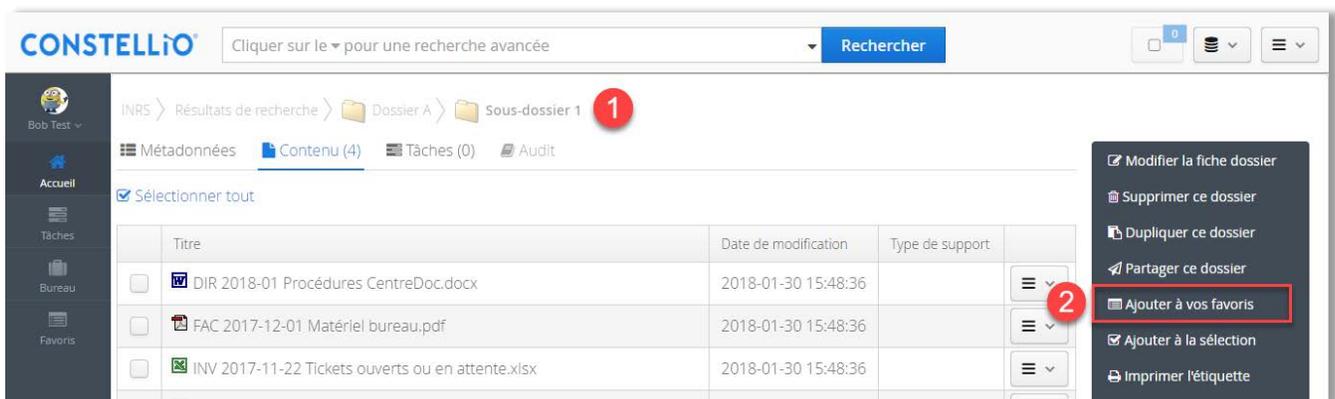
- Si vous aviez déjà créé un groupe de favoris, sélectionnez-le en cliquant dessus.



- Votre document est maintenant dans vos favoris.

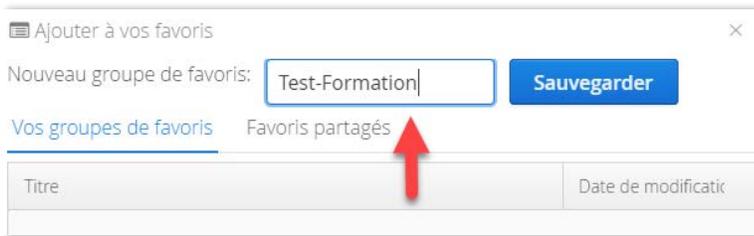
Mettre un dossier en favoris

- Placez-vous dans le dossier ou sous-dossier que vous voulez mettre en favoris. (1)
- Cliquez sur « Ajouter à vos favoris ». (2)

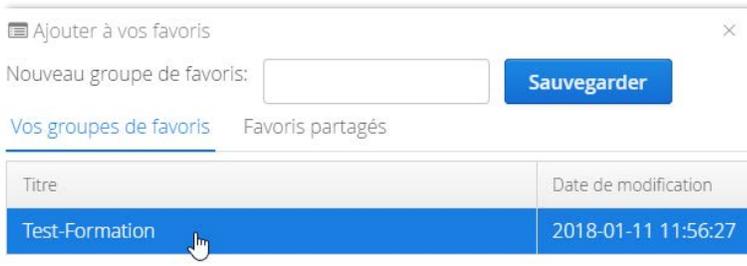


12. UTILISER LE PANIER ET LES FAVORIS

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, créez un groupe de favoris puis cliquez sur « Sauvegarder » :



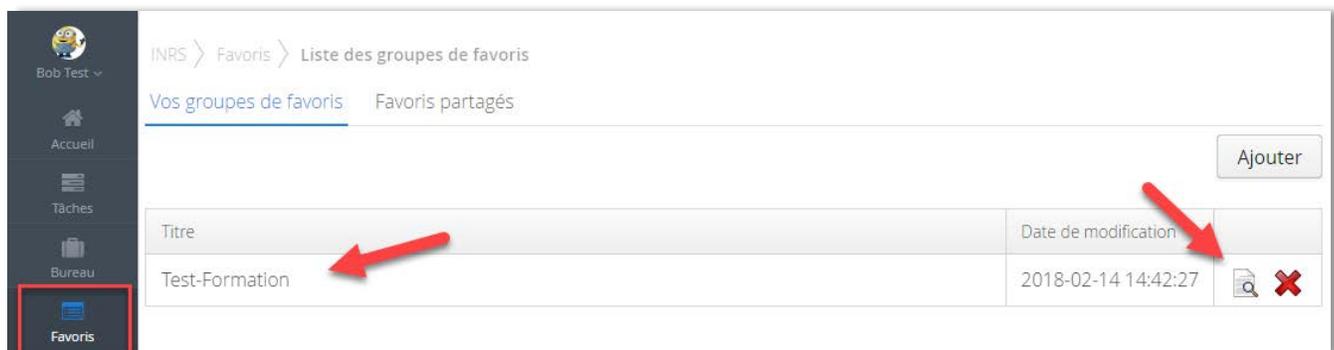
- Si vous aviez déjà créé un groupe de favoris, sélectionnez-le en cliquant dessus.



- Votre dossier est maintenant dans vos favoris. Cliquez sur le bouton « Favoris » dans le menu de gauche pour les consulter :



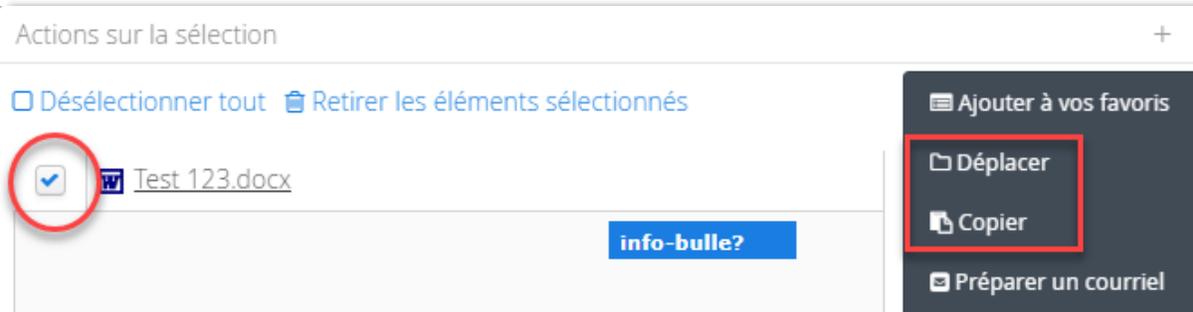
- Cliquez sur la loupe pour consulter le contenu du groupe de favoris que vous venez de créer.



12. UTILISER LE PANIER ET LES FAVORIS

Copier ou déplacer un dossier/document

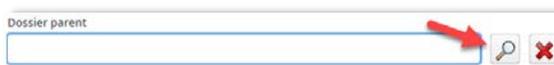
- Ajouter des dossiers ou des documents dans le panier. Ici, un exemple avec un document.
- Cliquez sur Copier ou Déplacer selon votre besoin.



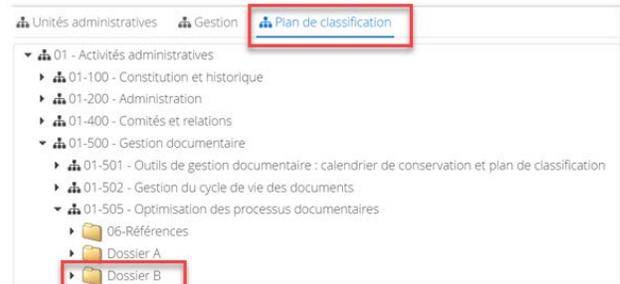
- Ensuite, vous avez deux méthodes possibles. Soit taper le nom du dossier dans lequel vous souhaitez déplacer votre document. Quand le dossier apparaît, sélectionnez-le.



- Ou 2^e méthode : cliquez sur la loupe et naviguez jusqu'au dossier pour le sélectionner :



- Cliquez sur **Enregistrer**. Votre sous-dossier est déplacé sous *Dossier B*.



Vider le panier

Attention, quand vous avez terminé vos actions avec le panier, cliquez sur « Retirer les éléments sélectionnés » pour vider votre panier.

