

# Enregistrer des courriels dans Constellio

## Méthode 1 - En format courriel

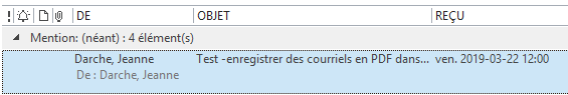


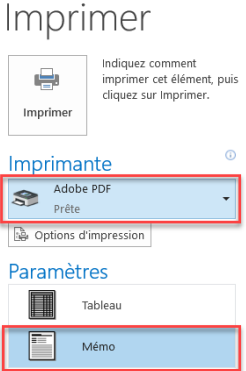
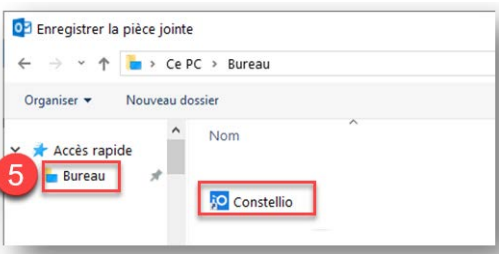
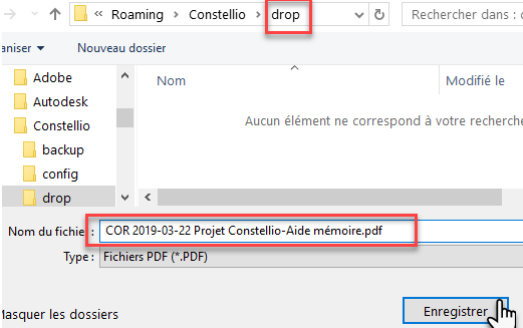
En enregistrant le courriel dans le dossier « Drop » (icone Constellio sur le bureau). La fenêtre d'importation va automatiquement s'ouvrir et vous pourrez classer et importer le courriel (dans son format Outlook 📧 ) dans Constellio.

Utilisez « Enregistrer sous » pour enregistrer votre courriel.

Enregistrer sous

## Méthode 2 – En format PDF (format recommandé pour la conservation long terme/grande valeur)

Vous pouvez enregistrer en PDF un ou plusieurs courriels dans Constellio.

<p><b>1</b> Sélectionnez le ou les courriels désirés dans Outlook. Ils doivent être en bleu.</p> 	<p><b>2</b> Cliquez sur « Fichier »</p> 
<p><b>3</b> Cliquez sur « Enregistrer au format PDF » ou sur « Imprimer » si vous n'avez pas l'option PDF.</p> 	<p><b>4</b> Choisir l'imprimante PDF, et « Mémo », puis, cliquez sur « Imprimer ».</p> 
<p><b>5</b> Dans la fenêtre d'enregistrement, choisir le bureau, puis l'icône Constellio.</p> 	<p><b>6</b> Dans le dossier Drop, profitez-en pour bien nommer votre courriel avant de l'enregistrer.*</p>  <p>*Voir convention de nommage dans les outils du site Web <a href="http://www.sagd.inrs.ca">www.sagd.inrs.ca</a></p>
<p><b>7</b> Dans la fenêtre d'importation dans Constellio, cherchez votre dossier, sélectionnez-le (il doit être en bleu), puis cliquez sur « Lancer l'importation ».</p> 