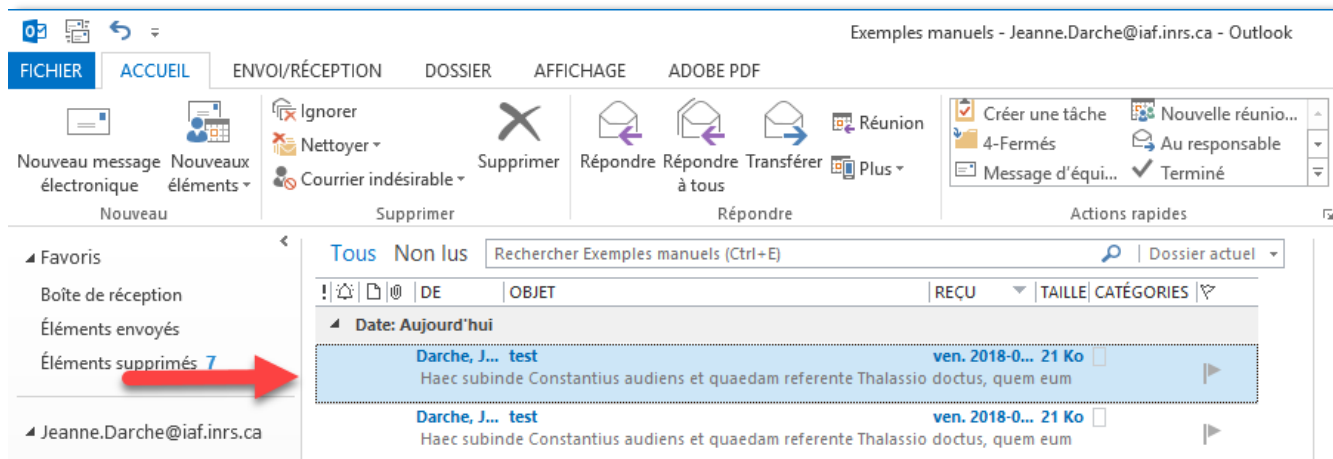


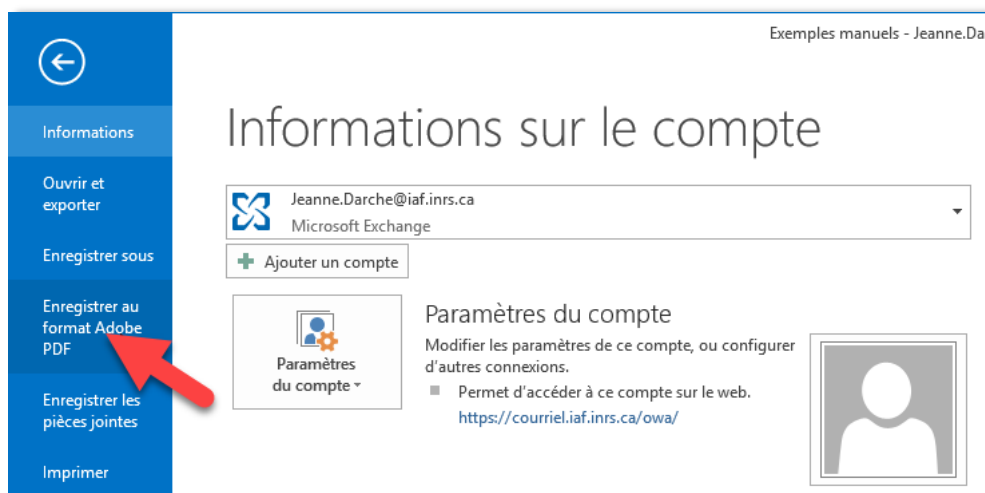
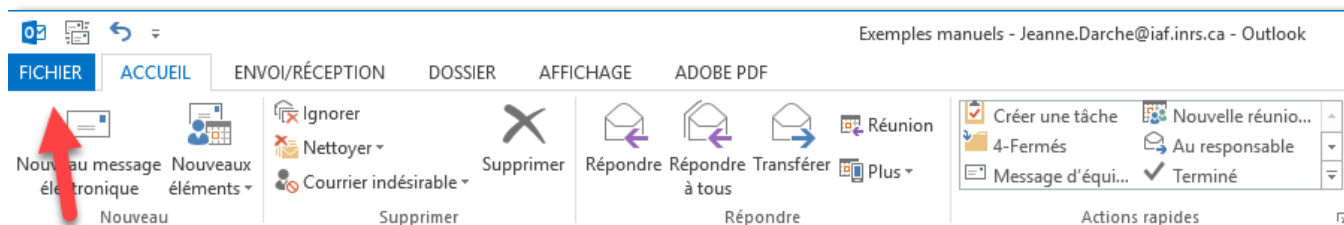
ENREGISTRER UN COURRIEL EN PDF

COMMENT ENREGISTRER UN COURRIEL EN FORMAT PDF

- 1- Dans votre boîte courriel, sélectionnez le courriel que vous souhaitez enregistrer en cliquant dessus ce qui le mettra en surbrillance.



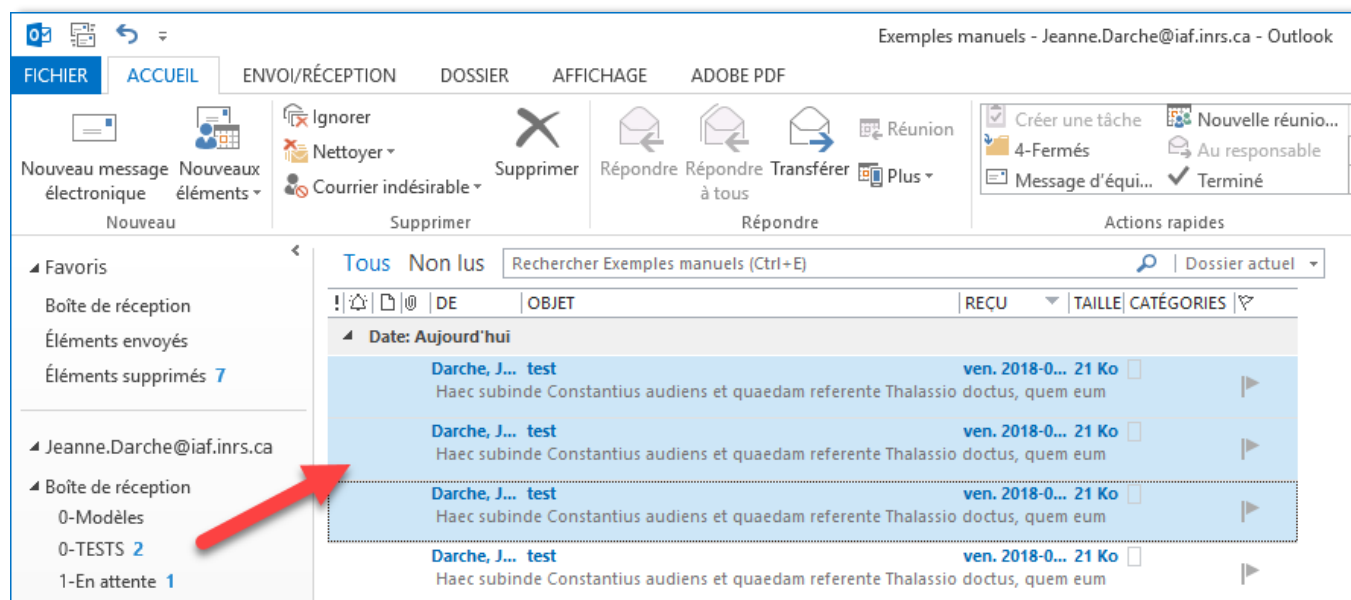
- 2- Dans **Fichier**, cliquez sur « Enregistrer au format PDF » :



- 3- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez où vous souhaitez enregistrer votre courriel.
- 4- Prenez soin de bien nommer votre courriel en suivant les consignes de la [convention de nommage des documents de l'INRS](#)
- 5- Cliquez sur Ok.
- 6- Votre courriel est maintenant enregistré comme un document PDF.

COMMENT ENREGISTRER PLUSIEURS COURRIELS DANS LE MÊME DOCUMENT PDF

- 1- Dans votre boîte courriel, sélectionnez les courriels que vous souhaitez enregistrer en cliquant sur le premier courriel le mettra en surbrillance. Tenir la touche Ctrl enfoncée pour pouvoir sélectionner plusieurs courriels à la fois.



- 2- Dans Fichier, cliquez sur Enregistrer au format PDF
- 3- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez où vous souhaitez enregistrer vos courriels.
- 4- Prenez soin de bien nommer votre fichier en suivant les consignes de la [convention de nommage des documents de l'INRS](#)
- 5- Cliquez sur Ok.
- 6- Le fichier PDF contiendra tous les courriels sélectionnés.