Classer les pièces jointes reçues par email

Du courrier reçu au document bien rangé

Votre carnet dispose d'une adresse email dédiée à laquelle vous transférez bulletins, rapports et attestations. Dès qu'un message arrive, ses pièces jointes sont automatiquement enregistrées dans votre carnet. Il ne vous reste qu'un petit geste pour qu'elles soient parfaitement classées : leur attribuer un type.

Où classer vos pièces jointes

Ouvrez la Boîte de réception depuis le menu Suivi sanitaire, puis cliquez sur l'email qui vous intéresse. Son détail s'affiche, avec la liste de ses pièces jointes stockées. En face de chaque fichier, un menu déroulant vous permet de choisir sa nature.

Choisir le bon type

Huit catégories sont à votre disposition pour couvrir tous vos documents :

- ? Rapport pour un bulletin d'analyses ou un compte rendu ;
- ? Facture pour un justificatif comptable ;
- ? Plan pour un plan de réseau ou d'étage ;
- ? Certificat pour une attestation ou un certificat de conformité ;
- ? Preuve pour une photo ou un justificatif d'intervention ;
- ? Procédure pour un mode opératoire ;
- ? Photo pour une image ;
- ? Autre quand rien ne correspond vraiment.

Dès que vous choisissez un type, le classement est enregistré instantanément et une petite confirmation verte vous le signale. Aucun bouton « valider » à chercher.

Retrouver vos documents ensuite

Une fois classée, chaque pièce rejoint votre bibliothèque de documents, où vous pouvez filtrer par catégorie. Besoin de tous vos rapports d'un site sur l'année ? De vos certificats pour un audit ? Quelques secondes suffisent, parce que tout a été rangé au bon endroit dès la réception. Le lien vers vos Documents est d'ailleurs proposé directement sous la liste des pièces jointes.

Télécharger une pièce

Besoin du fichier d'origine ? L'icône de téléchargement, à droite de chaque pièce jointe, vous le restitue tel qu'il a été reçu, en toute sécurité et réservé à votre compte.