


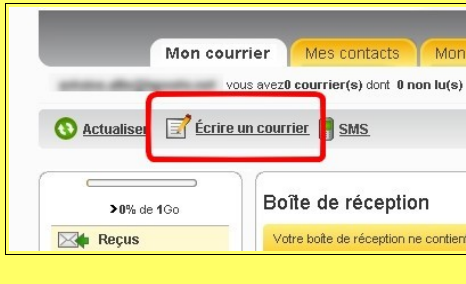
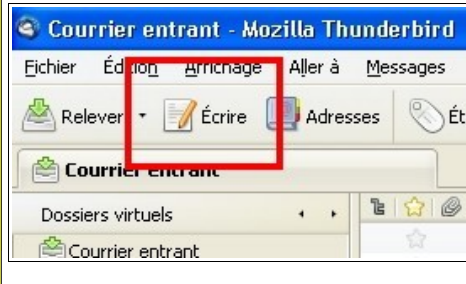

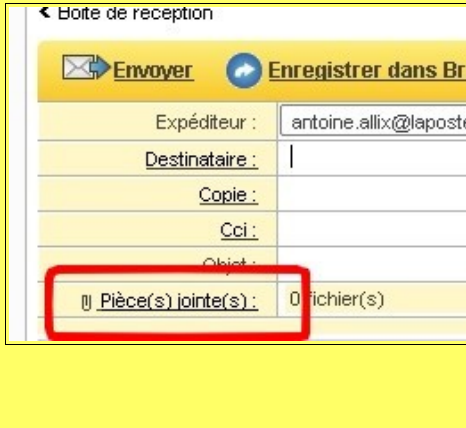



Les pièces jointes

Les pièces jointes sont des documents liés à un message électronique. Ces documents peuvent être de toute nature (image, son, texte, diaporama). La seule limitation pour envoyer une pièce jointe est le poids de celle-ci (cette limitation peut varier selon les services de messagerie).

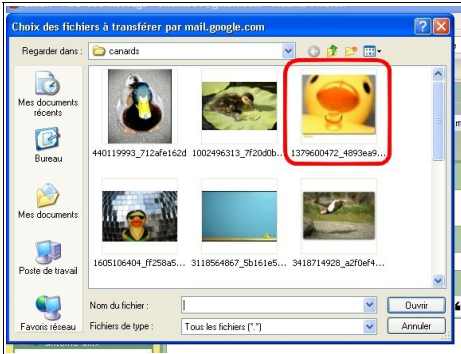
-L'objet ici est donc d'envoyer une pièce jointe (ou fichier attaché). Quelque soit le service de messagerie, la procédure reste relativement la même avec cependant des variations dans les termes, le nombre d'étapes ou la position des différents boutons. Dans tous les cas, il faut écrire un courrier, chercher un terme synonyme de « pièce jointe », puis parcourir l'ordinateur afin de trouver l'emplacement du fichier à envoyer.

-À titre d'exemple, voici comment il faut procéder avec deux webmail (gmail et laposte) et un logiciel de messagerie (thunderbird).

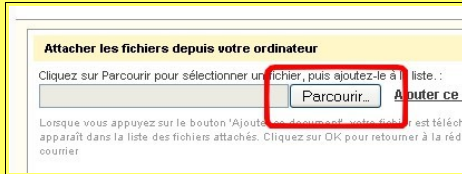
Gmail	Laposte	Thunderbird
<p> Cliquez sur « nouveau message ».</p>	<p> Cliquez sur « écrire un courrier ».</p>	<p> Cliquez sur « écrire ».</p>
		
<p> Cliquez sur « joindre un fichier ».</p>	<p> Cliquez sur « Pièce(s) jointe(s) ».</p>	<p> Cliquez sur « joindre ».</p>
		



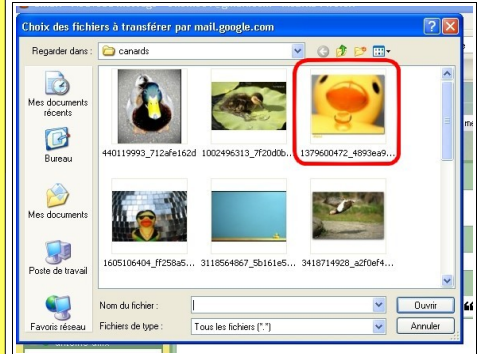
Parcourez votre ordinateur jusqu'à ce vous trouviez le fichier voulu, puis double-cliquez sur celui-ci.



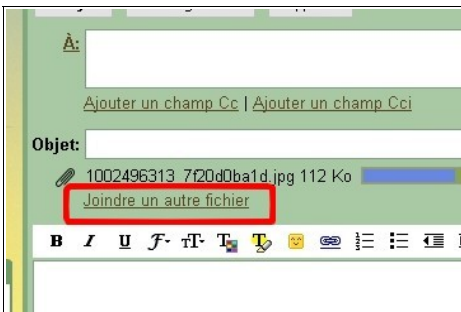
Cliquez sur « parcourir ».



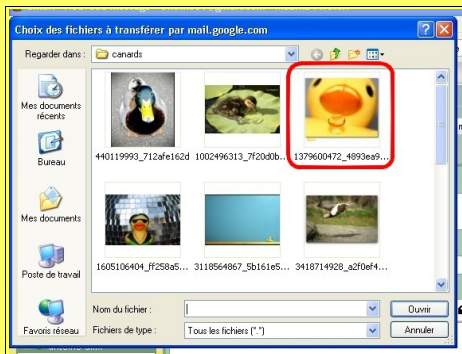
Parcourez votre ordinateur jusqu'à ce vous trouviez le fichier voulu, puis double-cliquez sur celui-ci.



Votre fichier est attaché. Pour en joindre un second, cliquez sur « joindre un autre fichier » et recommencer à parcourir l'ordinateur.



Recherchez l'emplacement de la pièce à joindre, puis double-cliquez sur celle-ci.

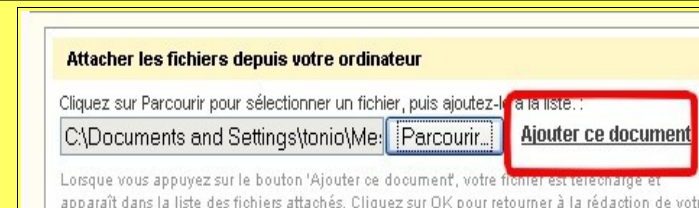


Votre fichier est attaché (regardez à droite de l'écran). Pour en joindre un second, cliquez à nouveau sur « joindre » et recommencer à parcourir l'ordinateur.



Mission accomplie.

Cliquez sur « ajouter ce document ».



Mission accomplie.



Le nom du fichier apparaît à droite de l'écran.
Recommencer à parcourir pour ajouter une seconde pièce jointe. Quand tous les fichiers voulus sont joints, cliquez sur « OK ».

Fichiers attachés :

1002496313_7f20d0ba1d.jpg

Pour supprimer un fichier attaché de la liste, sélectionnez le puis cliquez sur 'Supprimer'

[Supprimer](#)

[Annuler](#) [OK](#)

Mission accomplie.