

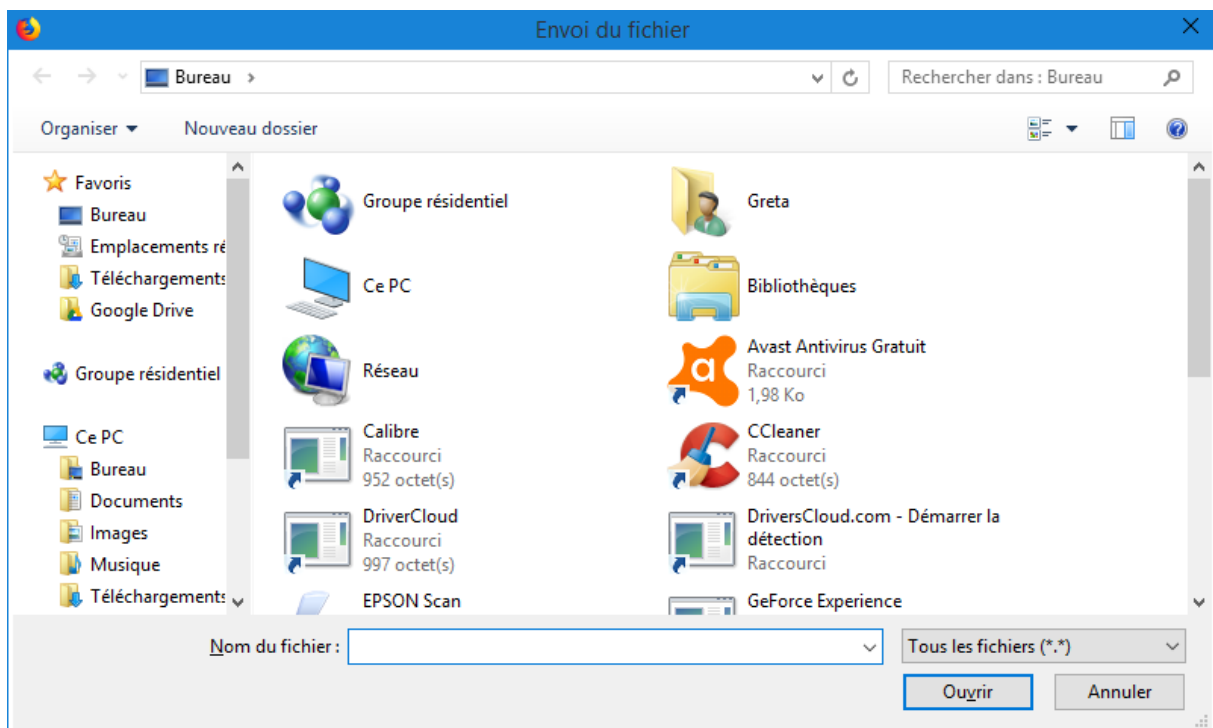
Fiche Méthode S4-03 : Envoyer une pièce-jointe sur Gmail

- ❖ Reprenez la fiche **Fiche Méthode S4-02 : Envoyer un mail sur Gmail** pour créer un nouveau message
- ❖ Cette fois-ci, cliquer sur le petit **trombone** en bas du petit cadre



- ❖ Une fenêtre va s'ouvrir pour explorer l'ordinateur à la recherche du fichier à ajouter

ATTENTION : Il y a une limite à l'envoi de fichiers, pas plus de 10 Mo (en gros ça fait un vingtaine d'images basse résolution).



- ❖ Pour l'exercice, nous irons dans le dossier **Documents** avec la souris
- ❖ Sélectionner un fichier avec le clic-gauche de la souris
- ❖ Valider en cliquant-gauche avec la souris sur la case **Ouvrir**

Vous devriez obtenir ceci dans le cas où nous aurions voulu envoyerle justificatif de la CAF datant d'octobre 2016.

Ceci est visible par le nom du fichier personnalisé : **2016_10_CAF_Déclaration.pdf.pdf**

Brouillon enregistré

Destinataires

Objet

2016_10_CAF_Déclaration.pdf.pdf (173 Ko)

Envoyer

Voilà, le fichier a bien été jointe à l'e-mail.

❖ Si le message est prêt, cliquez sur **Envoyer**.