

Joindre un fichier par mail

1. Créer un Nouveau Message :

Ouvrez votre client de messagerie et commencez à composer un nouveau message en cliquant sur le bouton "Nouveau message" ou "Composer" (le libellé peut varier selon le client de messagerie).

2. Ajouter le Destinataire et le Sujet :

Entrez l'adresse e-mail du destinataire dans le champ "À" et ajoutez un sujet approprié à votre e-mail dans le champ "Sujet".

3. Cliquer sur le Bouton d'Attacher un Fichier :

Cherchez un bouton ou une option dans votre client de messagerie qui vous permettra d'attacher un fichier. Cela peut être représenté par une icône de trombone ou par un libellé tel que "Attacher un fichier", "Joindre un fichier" ou "Insérer des fichiers".

4. Sélectionner le Fichier à Attacher :

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton pour attacher un fichier, une fenêtre de dialogue s'ouvrira pour vous permettre de naviguer jusqu'à l'emplacement du fichier que vous souhaitez joindre. Trouvez le fichier dans votre système de fichiers et cliquez sur "Ouvrir" ou "Sélectionner" pour l'attacher à votre e-mail.

5. Terminer le Message :

Une fois que vous avez attaché tous les fichiers nécessaires, terminez de composer votre message en ajoutant le contenu désiré dans le corps de l'e-mail.

6. Envoyer l'E-mail :

Une fois que vous avez terminé de composer votre e-mail et que vous avez attaché tous les fichiers nécessaires, cliquez sur le bouton "Envoyer" pour envoyer votre e-mail avec les fichiers joints.