

Principe

Une **pièce jointe** à un mail est un fichier informatique qui est "encapsulé" dans ce mail.

Ce fichier peut être un texte (ex : document word), une image, une photo, un diaporama, une feuille de calcul (ex : fichier excel), un document "pdf", une vidéo, etc...

Ce chapitre vise à expliquer comment :

1. Envoyer une pièce jointe
2. Envoyer un grand nombre de pièces jointes
3. Recevoir une pièce jointe

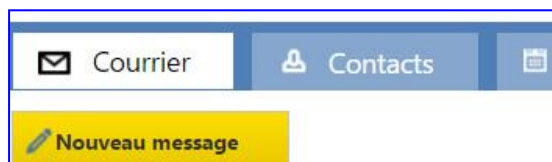
Important : **ce chapitre décrit ces opérations depuis la messagerie "laposte.net"**.

Sur les autres messageries (orange, free, gmail...) les principes sont identiques même si les écrans et boutons sont différents.

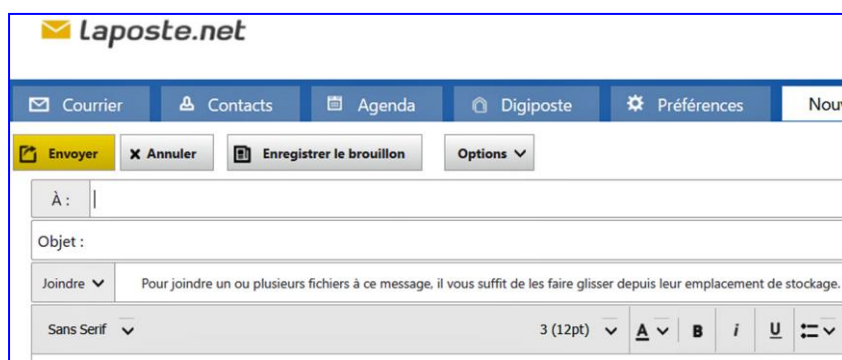
1. Envoyer une pièce jointe

- Ouvrir la messagerie "www.laposte.net" et accéder au courrier avec l'identifiant et le mot de passe..

- Créer un nouveau message en cliquant sur le bouton **Nouveau message**.



- La fenêtre ci-dessous s'affiche. Rédiger le message en précisant les adresses de messagerie des correspondants et l'objet.
Pour joindre un fichier (pièce jointe) à ce message, cliquer sur le lien **pièce(s) jointe(s)**.



Une fenêtre s'ouvre, on peut choisir un document **déjà enregistré sur l'ordinateur**.

Pour ajouter un document depuis l'ordinateur, cliquer sur **depuis votre ordinateur** :

Sélectionner les documents un par un pour les ajouter.

Lorsqu'un fichier est sélectionné, cliquer sur **Ouvrir**.

Le document est ajouté.

Pour ajouter un autre fichier, il suffit de recommencer la manipulation.

Il est possible d'ajouter jusqu'à 10 pièces jointes en une seule fois (ne pas dépasser la limite de 20 Mo par mail).

Les documents sont sélectionnés. Cliquer sur **joindre** pour terminer l'opération et retourner à la fenêtre d'écriture du message.



Le transfert du fichier peut prendre un peu de temps. Il varie en fonction de la taille de la pièce jointe. Le transfert d'un texte ou d'une photo ne doit durer que quelques secondes. En revanche, pour expédier une vidéo, le transfert peut être beaucoup plus long (plusieurs minutes).

Un écran d'état d'avancement renseigne sur l'avancée du téléchargement (en terme de pourcentage) de la pièce jointe attachée.

Lorsque le transfert est terminé, la fenêtre ci-dessous s'affiche avec les documents joints.



Les pièces jointes apparaissent alors dans la ligne correspondante.

Il est possible de les supprimer si nécessaire. Pour cela, cliquer sur le lien supprimer à côté de la pièce jointe.

Pour ajouter un autre fichier, il suffit de recommencer l'opération.

2. envoyer un grand nombre de pièces jointes

Il est possible d'envoyer une multitude de fichiers (supérieur à 10) en les compressant grâce à un logiciel de compression comme Winzip.

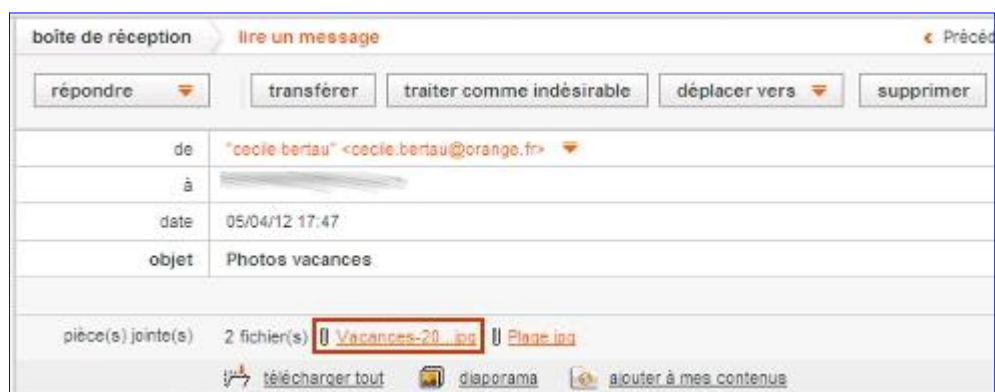
Cette action a pour effet de réduire, non seulement, le poids des fichiers mais également de les regrouper en un seul fichier. Résultat, gain de taille, de temps de transfert et nombre quasi illimité de pièces jointes.

L'utilisation de winzip n'est pas décrite dans de chapitre "les premiers pas"

Dès que le message est prêt, cliquer sur le bouton envoyer. Celui-ci est alors expédié dans l'instant avec la (les) pièce(s) jointe(s).

3. Recevoir un mail avec une pièce jointe

Cliquez sur le message que vous avez reçu puis cliquez sur le fichier joint, représenté par un lien.



Il est possible de :

- visualiser le fichier joint,
- l'enregistrer sur le disque dur de l'ordinateur.



- Pour visualiser la pièce jointe, cliquer dessus, sélectionner "**Ouvrir**" et choisir le logiciel avec lequel on souhaite ouvrir la pièce jointe.
- Pour enregistrer la pièce jointe, cliquer dessus et sélectionner "**enregistrer le fichier**". Une fenêtre s'ouvre pour permettre de choisir l'emplacement où la pièce jointe doit être enregistrée sur le disque dur, et sous quel nom.