



COMMENT JOINDRE UN FICHIER À SON MAIL ?

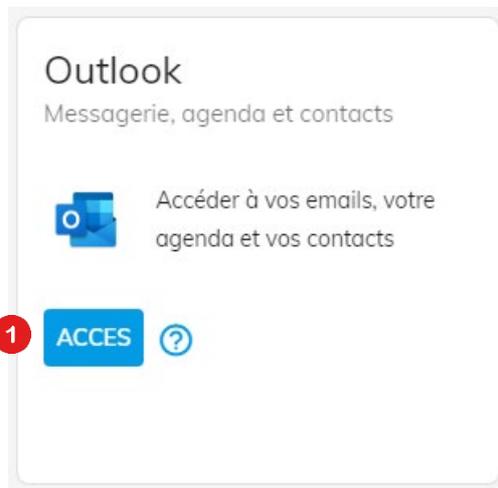
Tutoriel
Version 1.0 (10.09.2020)



AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Outlook ».



Cliquez sur « Nouveau courrier », en haut à gauche.

Nouveau courrier

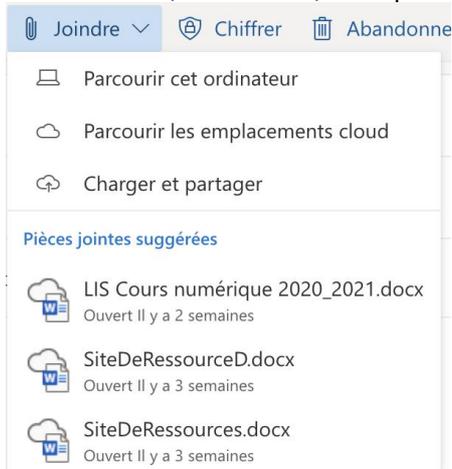
Rédigez votre e-mail.

Cliquez sur le bouton « Joindre ».

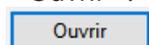




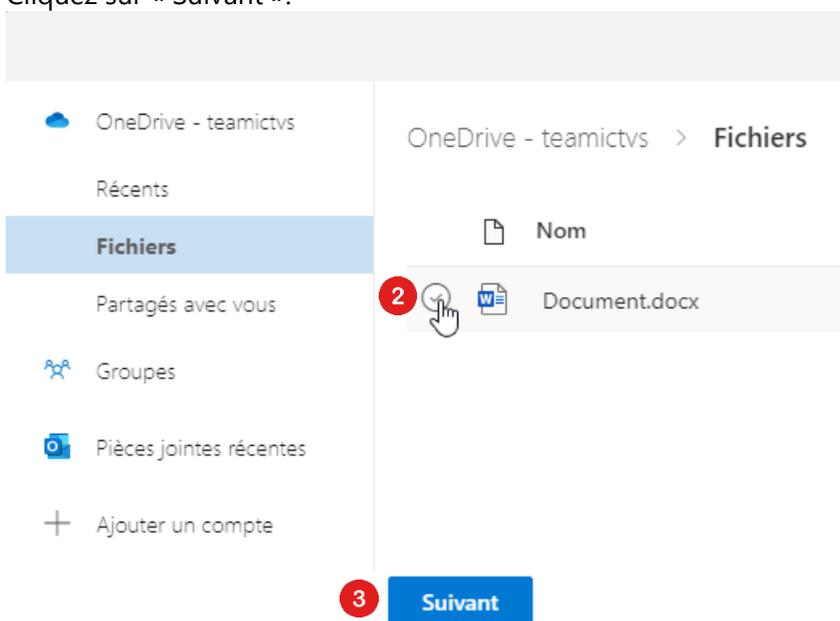
Selon l'emplacement du fichier que vous souhaitez joindre, sélectionnez « parcourir cet ordinateur » (fichier local) ou « parcourir les placements cloud » (fichier OneDrive).



Pour un fichier local, naviguez jusqu'à son emplacement, sélectionnez-le et cliquez sur « Ouvrir ».



- 2 Pour un fichier dans le cloud, naviguez jusqu'à son emplacement et sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur « Suivant ».





Sélectionnez la façon dont vous souhaitez partager le fichier.

4 Si vous souhaitez que le(s) destinataire(s) puisse(nt) effectuer des modifications directement sur votre version du fichier, il est important de sélectionner « Partager sous la forme d'un lien OneDrive ».

5 L'autre option est la version classique de partager une copie d'un fichier.

Comment voulez-vous partager ce fichier ?



Partager sous la forme d'un lien OneDrive

Les destinataires peuvent voir les dernières modifications et collaborer en temps réel.



Joindre une copie

Les destinataires reçoivent une copie pour révision.



Mémoriser mon choix pour les fichiers issus de OneDrive et joindre les fichiers de la même façon à l'avenir ⓘ



Il est également possible d'ajouter les fichiers directement par un « glisser-déposer » (déplacer l'élément depuis un explorateur vers le corps du message).

Les fichiers joints apparaissent dans le corps de votre message.

Vous pouvez maintenant cliquer sur « envoyer ».

