

## L'EMAIL : FONCTIONS AVANCÉES

### Les pièces jointes

#### Reconnaître une pièce jointe

Il vous arrivera de recevoir une image, un document ou un fichier lié à un e-mail (en plus du contenu écrit du message). C'est ce qu'on appelle une "**pièce jointe**" ou un "**fichier attaché**".

Le symbole habituellement utilisé pour signifier qu'il y a une pièce jointe à un e-mail est l'attache-trombone. Il est souvent placé à côté de l'objet du message.

#### Sur Outlook



#### Sur Gmail



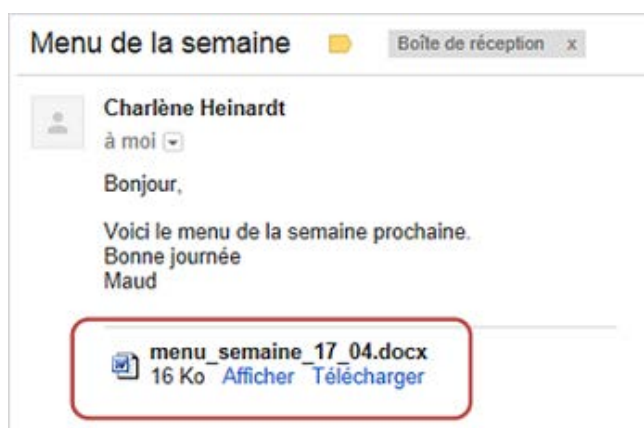
#### Ouvrir une pièce jointe

Selon votre gestionnaire de courriers, en cliquant sur le message, vous aurez accès aux pièces jointes de façon différente.

#### Voici quelques exemples :



Dans ce cas, nous retrouvons le symbole de l'attache-trombone et le nom du fichier en début de message.



Dans ce deuxième exemple, c'est en fin de message que l'on retrouve l'icône du logiciel utilisé et le nom du fichier.

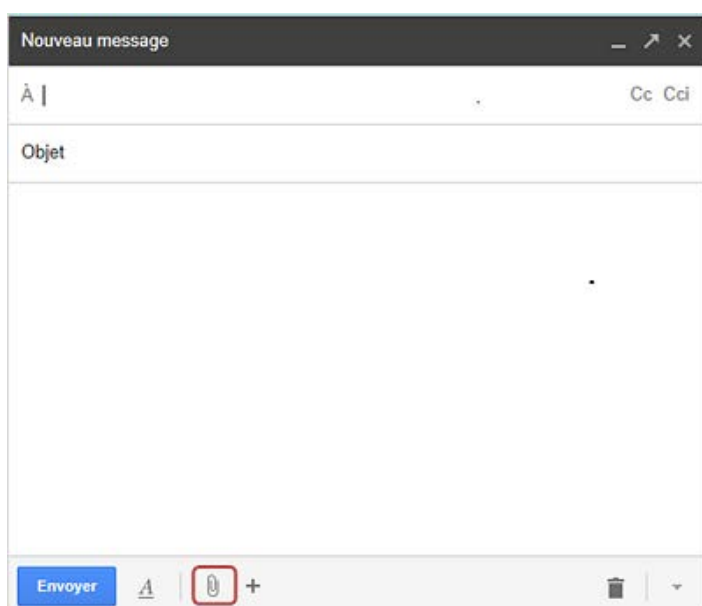


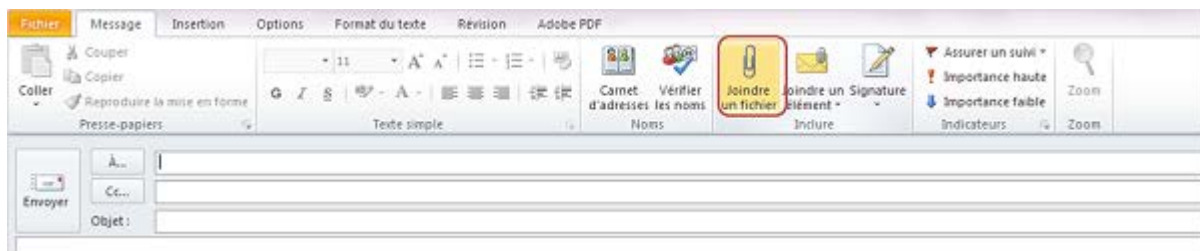
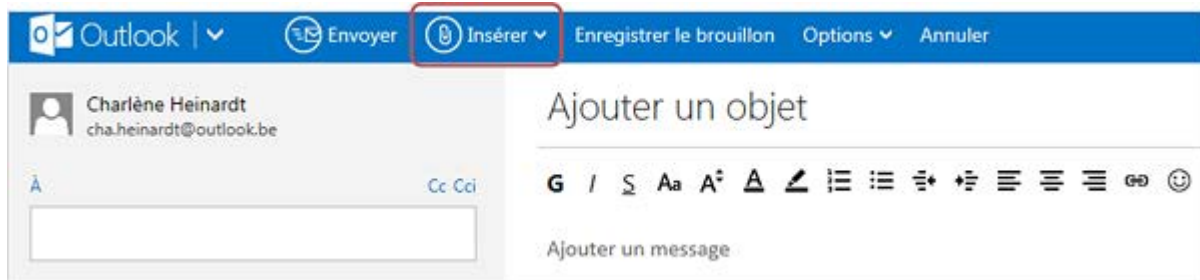
Ce dernier exemple présente le fichier attaché en fin de message et de façon plus détaillée que les précédents. Lorsque les fichiers attachés sont des photos, c'est souvent sous ce format que se présente le fichier. Dans tous les cas, il vous suffira de double-cliquer sur l'icône ou sur les hyperliens pour ouvrir le fichier attaché.

Pour plus d'informations, consultez le site : [www.arobase.org](http://www.arobase.org)

### Attacher une pièce jointe

À votre tour, vous serez amené à joindre un document (photo, rapport, curriculum vitae) à un e-mail. Selon le fournisseur de courrier que vous avez choisi, la commande qui permet d'attacher un document ne se présente pas de la même façon. Voici quelques exemples :





1. Cliquez sur cette commande ;
2. Parcourez les fichiers enregistrés sur votre ordinateur et choisissez celui que vous désirez attacher à votre mail.

## Trier les e-mails

Afin de retrouver un e-mail dans votre messagerie, il est parfois utile de les trier.

La plupart des fournisseurs et des gestionnaires de courrier permettent de ranger les messages de façon automatique.

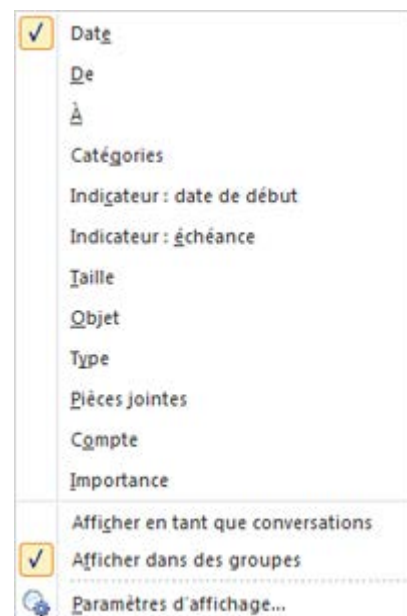
Il suffit en général de cliquer sur un bouton "**Organiser par**".

Le tri peut s'effectuer par :

- expéditeur/émetteur
- objet (sujet/titre)
- date / le message le plus récent au-dessus.

En général, c'est cette dernière solution qui est choisie, car ainsi, dès que vous ouvrez votre messagerie, vous découvrez vos nouveaux messages.

Certains gestionnaires de courrier proposent des options de tri plus nombreuses, comme la taille des messages, la présence de pièces jointes, etc. C'est le cas pour Outlook :



À l'inverse, d'autres messageries proposent uniquement les options de tri classiques, comme Outlook.be :



Attention : dans certaines messageries comme Gmail, la fonction de tri ne permet pas d'organiser les mails en fonction de l'expéditeur ou de la date. Dans ce cas pour trier vos messages, vous devez créer des libellés.

### Créer de libellés dans Gmail

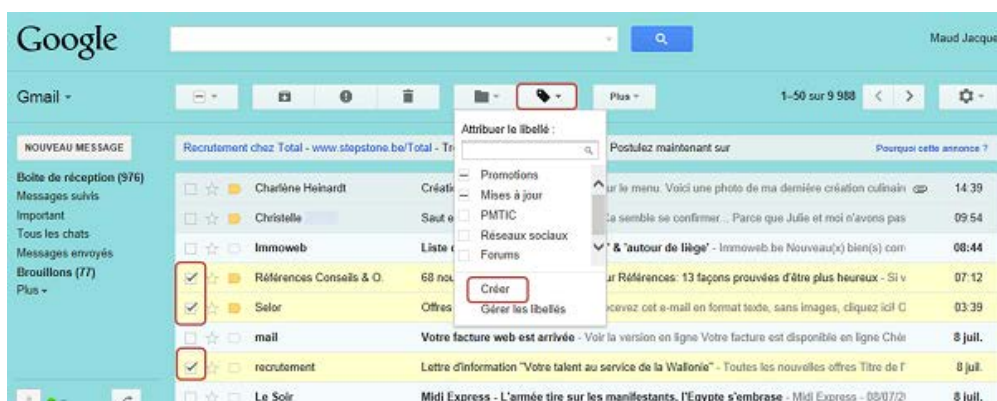
Dans la messagerie Gmail, les e-mails peuvent être classés grâce à un "libellé" : il s'agit en fait de coller une étiquette particulière sur chacun des messages. Il est alors plus facile de les retrouver par après.

Pour cela, cochez les e-mails que vous désirez classer ensemble puis cliquez sur le bouton



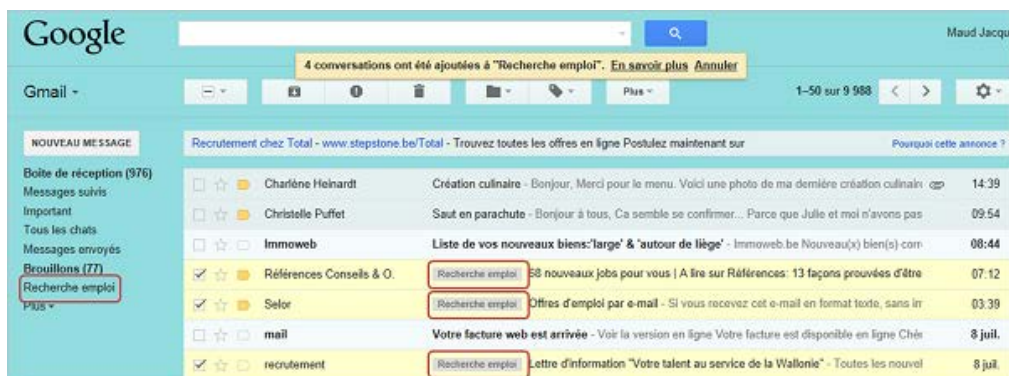
"Libellés":

Sélectionnez la ligne "créer":



Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de créer votre nouveau libellé.

Les e-mails **sélectionnés** seront classés automatiquement dans la catégorie concernée. Vous la retrouverez dans le menu de gauche de votre boîte de réception.



Notez également que :

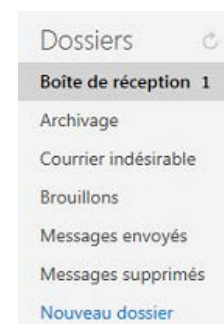
- vous pouvez personnaliser vos libellés par le choix de couleurs différentes sur chacune des étiquettes ;
- un même message peut porter différentes étiquettes et se retrouver ainsi dans différentes catégories sans que vous deviez les copier dans des dossiers différents. Ceci est une particularité très utile de Gmail ;
- la fonction "**archiver**" permet de déplacer les messages sélectionnés de la boîte de réception vers "**tous les messages**" (tout en gardant les libellés actifs).

### Créer des dossiers dans Outlook.com

Dans Outlook.com ainsi que dans la majorité des autres boîtes de messagerie, le système de classement des e-mails fonctionne par création de dossiers. Si les manipulations sont parfois différentes, le principe reste le même.

En général, les fournisseurs de messageries proposent quelques dossiers par défaut :

- Boîte de réception ou messages reçus
- Courrier indésirable ou spam
- Brouillons
- Envoyé, messages envoyés ou boîte d'envoi
- Messages supprimés ou corbeille



Il est toujours possible d'en ajouter de supplémentaire. Dans Outlook.be, il suffit de cliquer sur le lien "**Nouveau dossier**". Une nouvelle fenêtre apparaît et vous pouvez alors créer un nouveau dossier de votre choix. Une fois créé, il sera visible dans le menu de gauche en dessous des autres dossiers.



Vous pourrez alors sélectionner les e-mails dans votre boîte de réception et les ranger dans ce dossier.

Selon votre fournisseur de courriers, il est possible que les manipulations diffèrent légèrement. Il y a souvent trois modes pour déplacer des messages dans un dossier :

- soit en cliquant-glissant le message directement dans le bon dossier ;
- soit en cochant le message et en utilisant une commande "Déplacer vers..." ;
- soit en utilisant le clic droit de la souris.

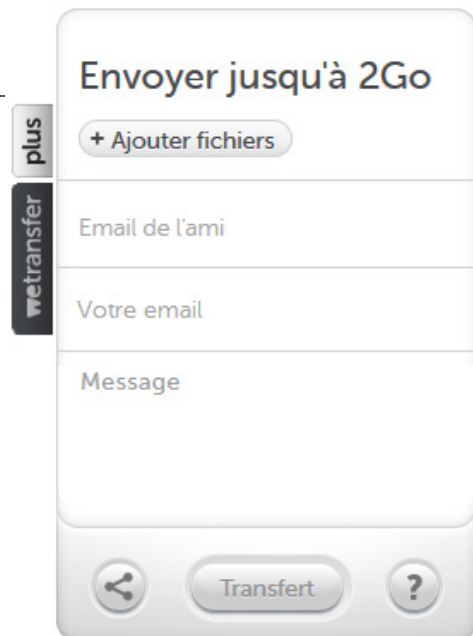
**Attention**, en général, les fournisseurs de courrier vous laissent une place déterminée sur leur serveur, ce qui signifie que si vous avez trop de mails, vous ne pourrez plus recevoir les nouveaux. Il est donc utile de jeter au fur et à mesure les messages que vous ne souhaitez pas conserver.

## Envoyer des gros fichiers

### Wetransfer



1. Pour envoyer une pièce jointe via Wetransfer (max 2Go), connectez-vous au site <https://www.wetransfer.com>
2. Cliquez sur "**+ Ajouter fichiers**" et sélectionnez le(s) fichier(s) à envoyer
3. Ajoutez l'adresse mail du (des) destinataire(s)
4. Ajoutez votre adresse mail
5. Insérez un message (facultatif)
6. Terminez en cliquant sur "**Transfert**"

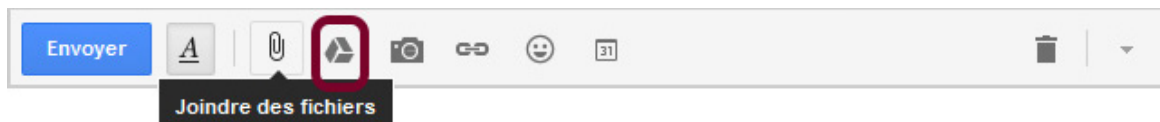
Vous recevrez ensuite un mail pour confirmer l'envoi du message ainsi qu'une confirmation quand le destinataire aura téléchargé le contenu.



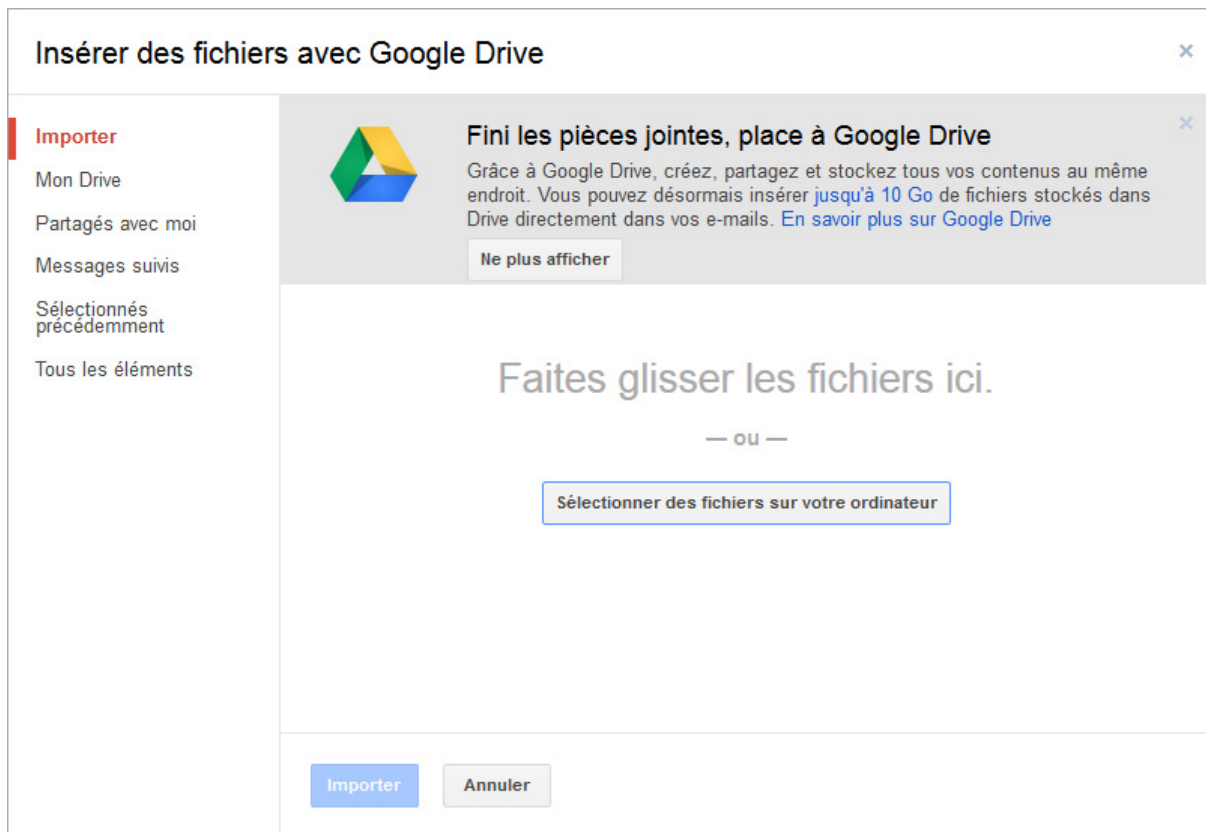
### Gmail

Par défaut, Gmail limite la taille des pièces jointes à 25 Mo. Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :

1. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, survolez l'icône trombone  et cliquez sur l'icône "**Insérer des fichiers avec Drive**" .



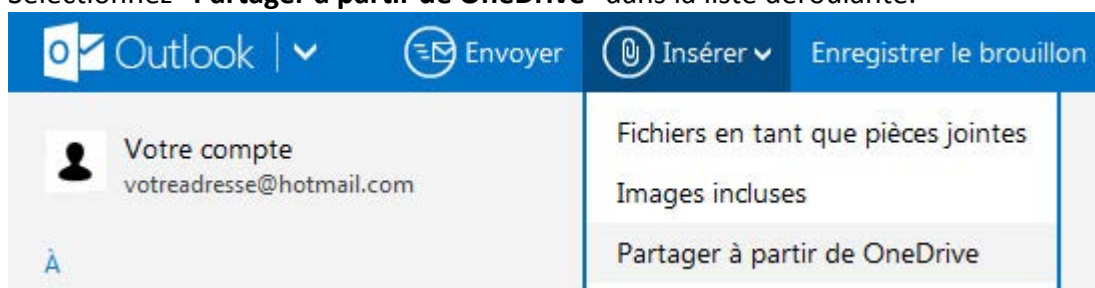
2. Vous pourrez ensuite joindre un fichier en le glissant dans la fenêtre. Vous pouvez également joindre un fichier qui est dans votre Google Drive (Mon Drive)



## Outlook.com

Par défaut, Outlook.com limite la taille des pièces jointes à 25 Mo. Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :

1. Connectez-vous à Outlook.
2. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, cliquez sur "**Insérer**"
3. Sélectionnez "**Partager à partir de OneDrive**" dans la liste déroulante.



4. Parcourez votre espace de stockage et sélectionnez les fichiers que vous désirez inclure.
5. Cliquez ensuite sur "**Ouvrir**".

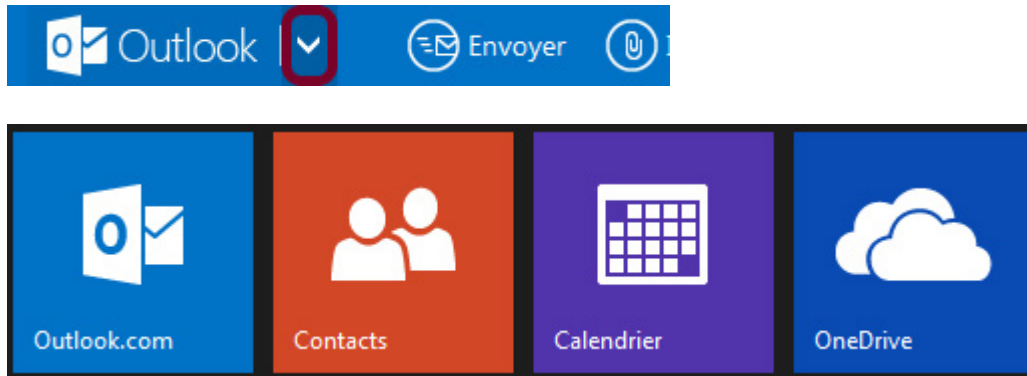


## Pour ajouter des fichiers sur OneDrive :

1. Connectez-vous au site OneDrive.

- OU -

Si vous êtes sur Outlook, basculez vers OneDrive en cliquant sur la flèche en regard du logo Outlook.com (en haut de la page) et sélectionnez **"OneDrive"** dans le menu qui apparaît.




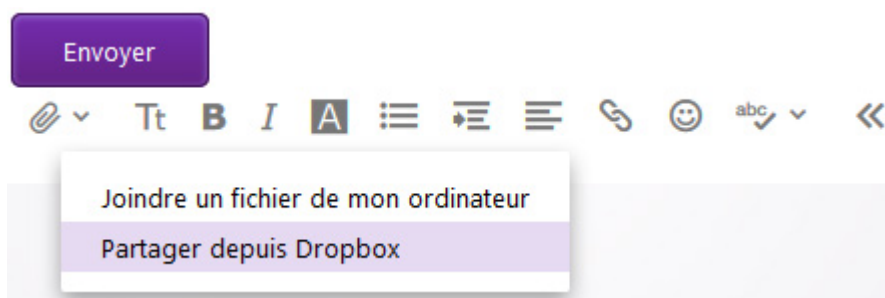
2. Dans OneDrive, cliquez sur **"Charger"** en haut de la page pour importer.



## Yahoo

Par défaut, Yahoo limite la taille des pièces jointes à 25 Mo. Pour envoyer une pièce jointe plus volumineuse :

1. Connectez-vous à votre compte Yahoo.
2. Dans votre fenêtre d'envoi de mail, cliquez sur la flèche en regard de l'icône trombone  et sélectionnez **"Partager depuis Dropbox"**

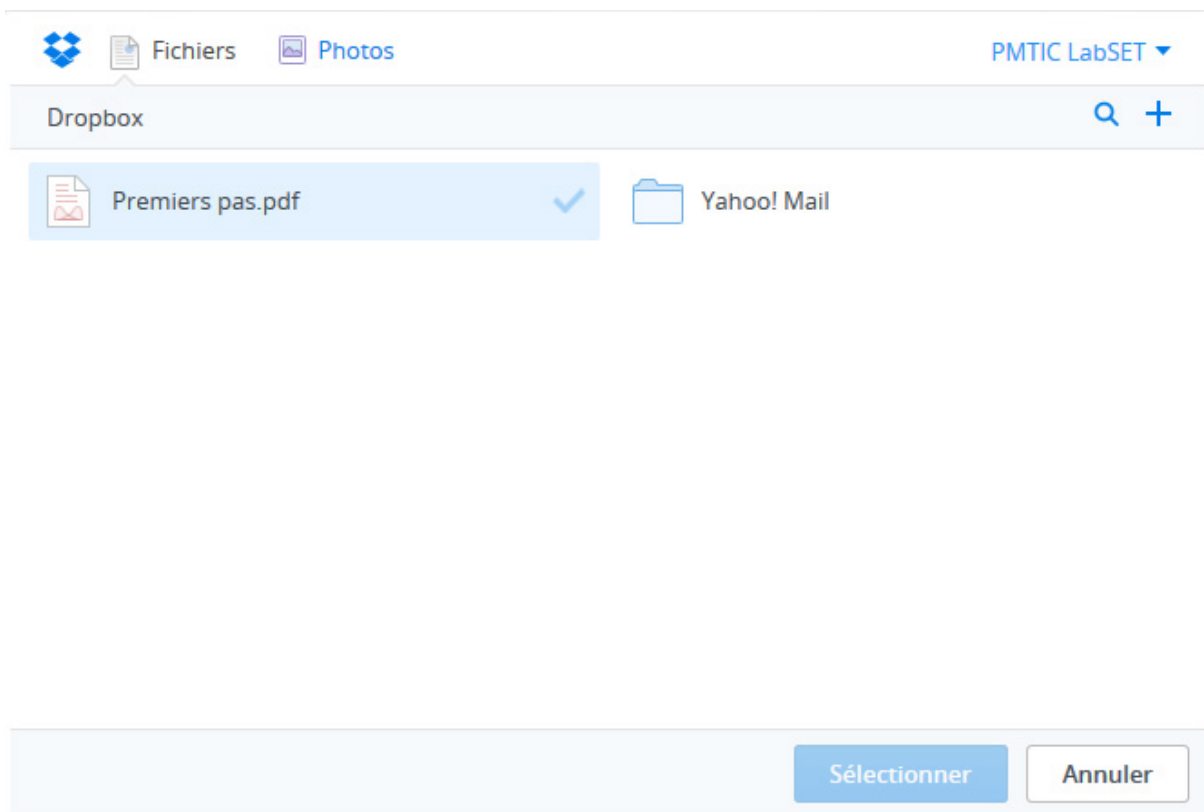


3. Inscrivez-vous à Dropbox

- OU -

Cliquez sur **"Connectez-vous à Dropbox"** si vous possédez déjà un compte

4. Sélectionnez le fichier à envoyer cliquez sur "**Sélectionner**"



The screenshot displays a file selection interface. At the top, there are navigation options: a Dropbox logo, 'Fichiers' (Files), and 'Photos'. On the right, it says 'PMTIC LabSET' with a dropdown arrow. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and a plus sign. The main area shows a file named 'Premiers pas.pdf' with a document icon and a blue checkmark, indicating it is selected. To its right is a folder named 'Yahoo! Mail'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sélectionner' (Select) and 'Annuler' (Cancel).