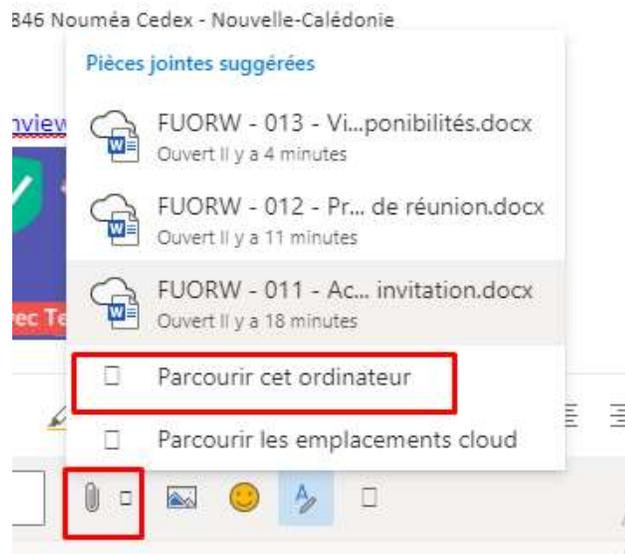


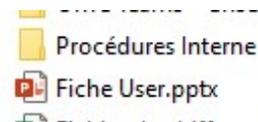


Outlook : Envoyer une pièce jointe

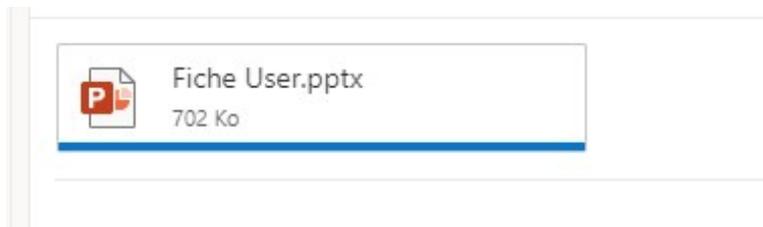
- 1 Lors de l'envoi d'un Email, cliquez sur le bouton « **Pièces jointes** », puis cliquez sur **Parcourir cet ordinateur**



- 2 **Sélectionnez** votre fichier et cliquez sur **ouvrir**



- 2 La pièce jointe se chargera ainsi dans le mail



Il est possible de charger autant de pièces jointes que vous le souhaitez en respectant la taille max de 50 Mo