


Enregistrer une pièce jointe - Outlook


Enregistrer une pièce jointe attachée à un mail sur son ordinateur

 Difficulté Très facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Introduction

Étape 1 - Rappel : la pièce jointe dans Outlook

Étape 2 - Ouvrir le mail contenant la pièce jointe à enregistrer

Étape 3 - "Enregistrer sous" la pièce jointe

Étape 4 - Sélectionner le répertoire de sauvegarde

Étape 5 - La pièce jointe est enregistrée

Commentaires

Introduction

Ce tutoriel présente l'une des façons d'extraire une pièce jointe d'un mail pour la modifier ou la conserver

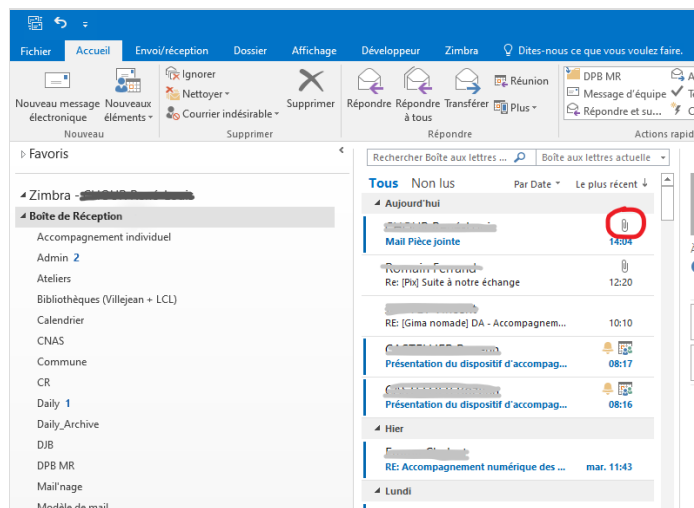
Étape 1 - Rappel : la pièce jointe dans Outlook

Une pièce jointe est un fichier joint à un mail dans Outlook. Il peut s'agir d'une image, d'un PDF, d'un fichier word ou excel...

Lorsqu'une pièce jointe est attachée à un mail, une icône de trombone le signale.



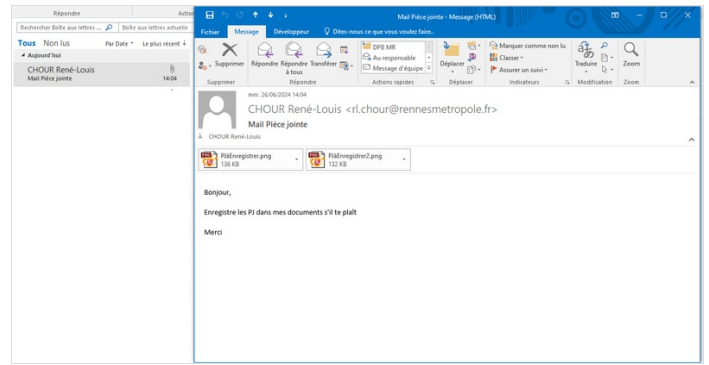
...Le poids d'une pièce jointe peut être très élevé et encombrer la boîte mail. Il peut être intéressant de supprimer une pièce jointe après l'avoir enregistré (voir suite du tuto)



Étape 2 - Ouvrir le mail contenant la pièce jointe à enregistrer

Double-cliquer sur le mail contenant la pièce jointe à enregistrer

Une fenêtre volante s'ouvre qui affiche le mail sélectionné

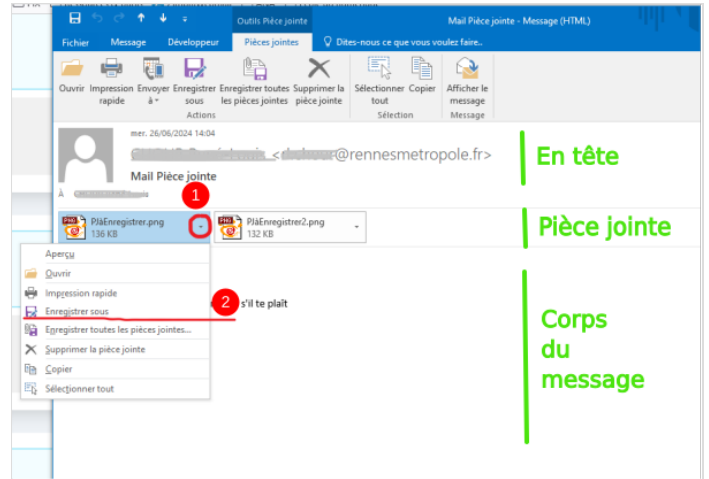


Étape 3 - "Enregistrer sous" la pièce jointe

Le mail est structuré en 3 parties :

- Un entête qui indique l'expéditeur, le destinataire et l'objet du mail
- La ou les pièce(s) jointe(s) associée au mail si elle existe
- le corps du message

1. Cliquer sur la flèche ↓ située à droite de la pièce jointe
2. Cliquer sur "Enregistrer sous"

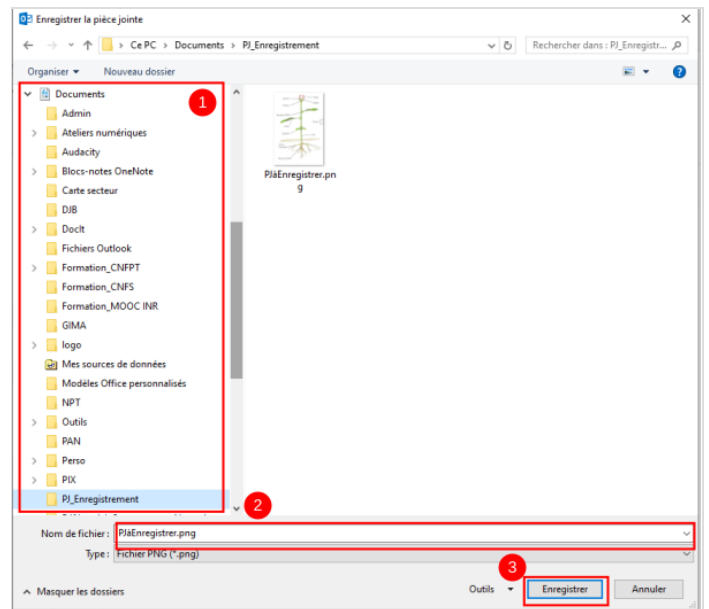


...Si le mail contient plusieurs pièces jointes, il est possible de toutes les enregistrer d'un coup en cliquant sur "Enregistrer toutes les pièces jointes" mais il ne sera alors pas possible de les renommer individuellement au moment de l'enregistrement

Étape 4 - Sélectionner le répertoire de sauvegarde

Une fenêtre volante s'ouvre

1. Naviguer avec l'arborescence pour ouvrir le dossier qui doit contenir la pièce jointe
2. Renommer le fichier avec un nom pertinent
3. Cliquer sur "Enregistrer"



Étape 5 - La pièce jointe est enregistrée

Après avoir cliqué sur "*Enregistrer*", la pièce jointe est enregistrée dans le dossier sélectionné.

Elle existe à la fois dans le mail contenant la pièce jointe et sur l'ordinateur

Pour supprimer la pièce jointe associée au mail :

1. cliquer sur la flèche ↓ à droite de la PJ
2. cliquer sur supprimer la pièce jointe

i ... L'espace disponible pour stocker ses mails étant limité, il peut être intéressant de supprimer les pièces jointes les plus lourdes pour économiser de l'espace

