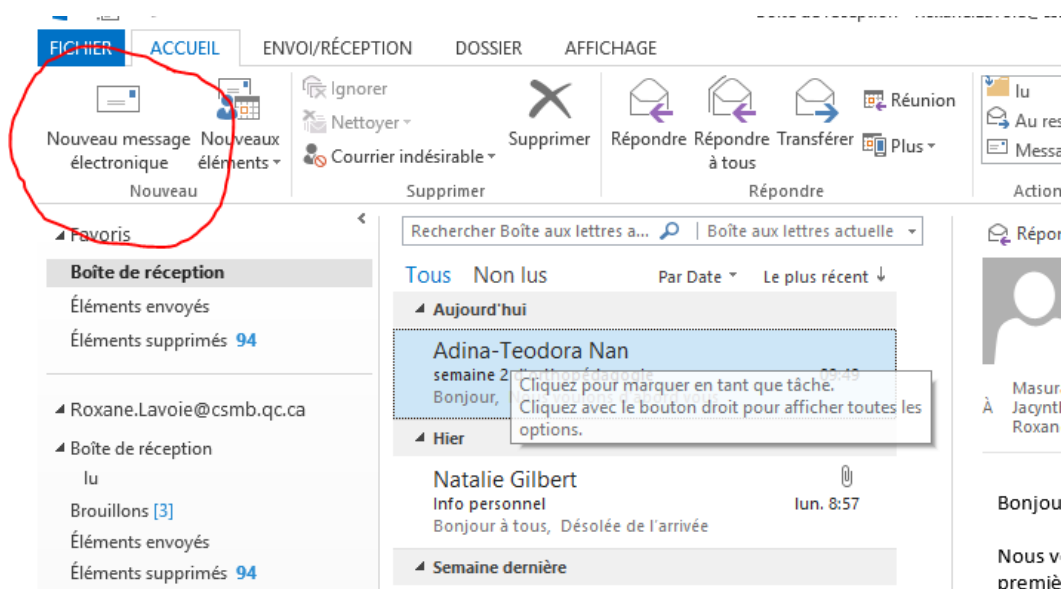


# Envoyer un courriel avec une pièce jointe : Aide-mémoire

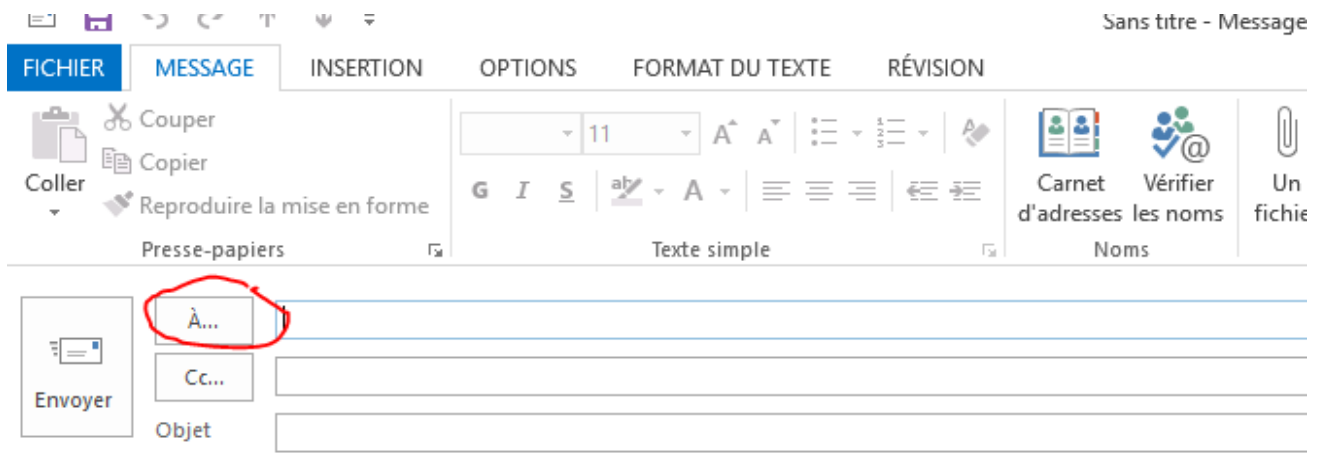
## 1. Ouvrir Outlook



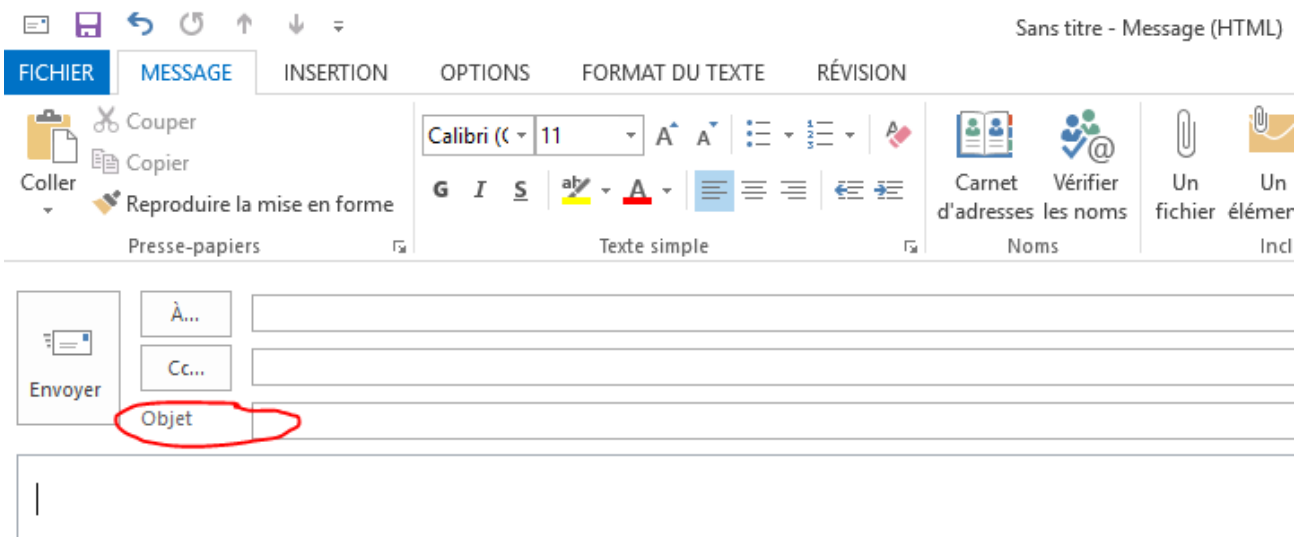
## 2. Cliquer sur nouveau message électronique : une fenêtre va apparaître.



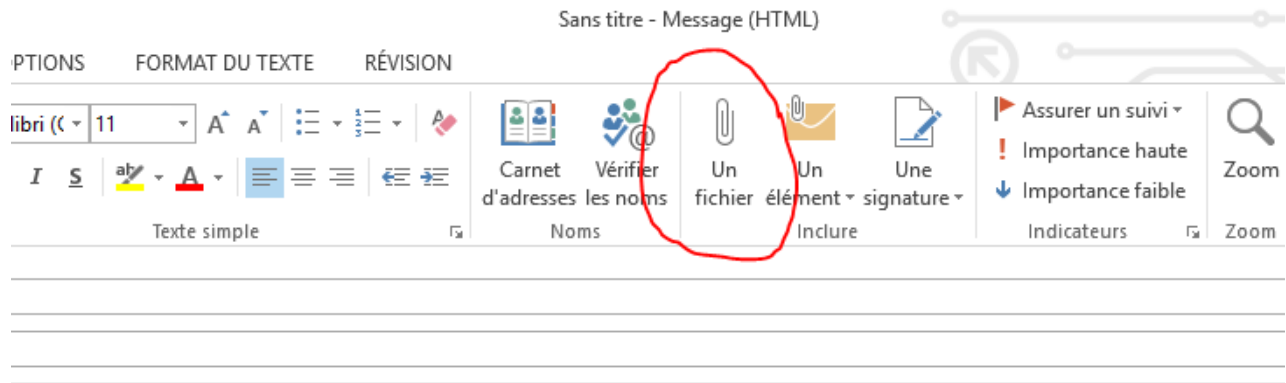
3. À côté de "À..." écrire l'adresse courriel de la personne à qui l'on envoie le message (EX : prénom.nom@csmb.qc.ca)



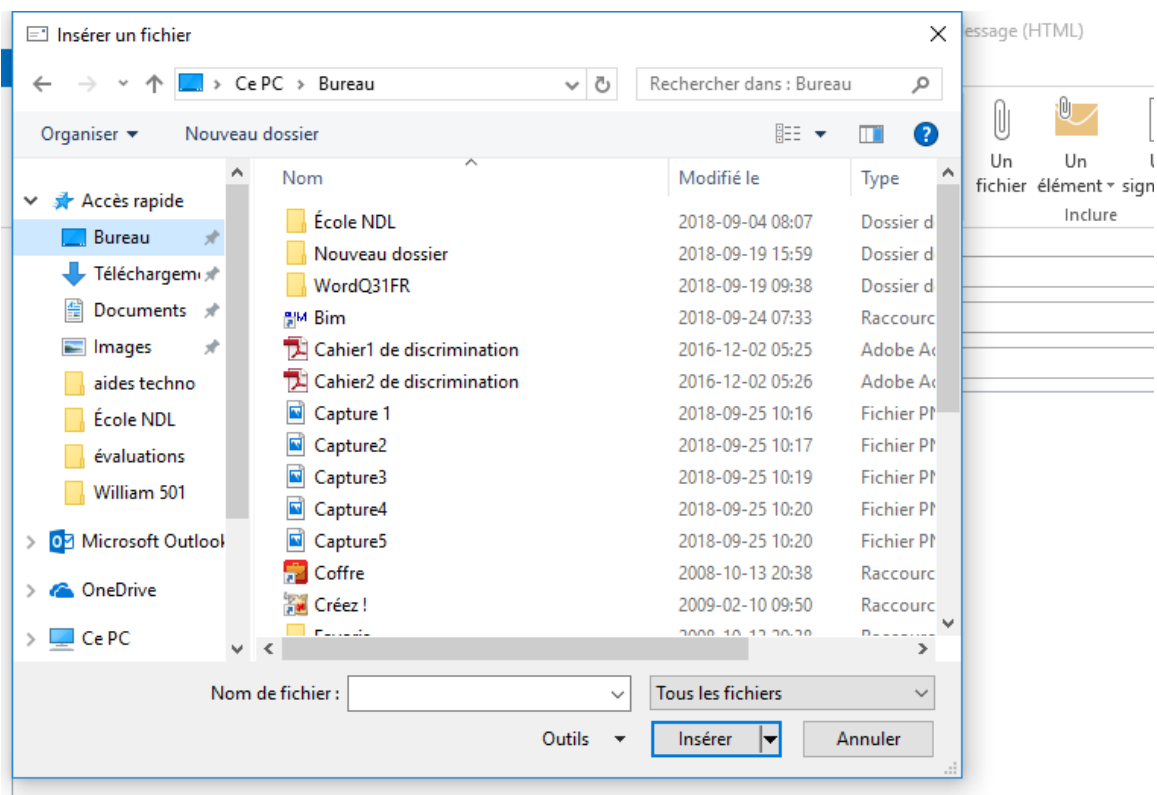
4. Écrire le titre du message à côté de "Objet".

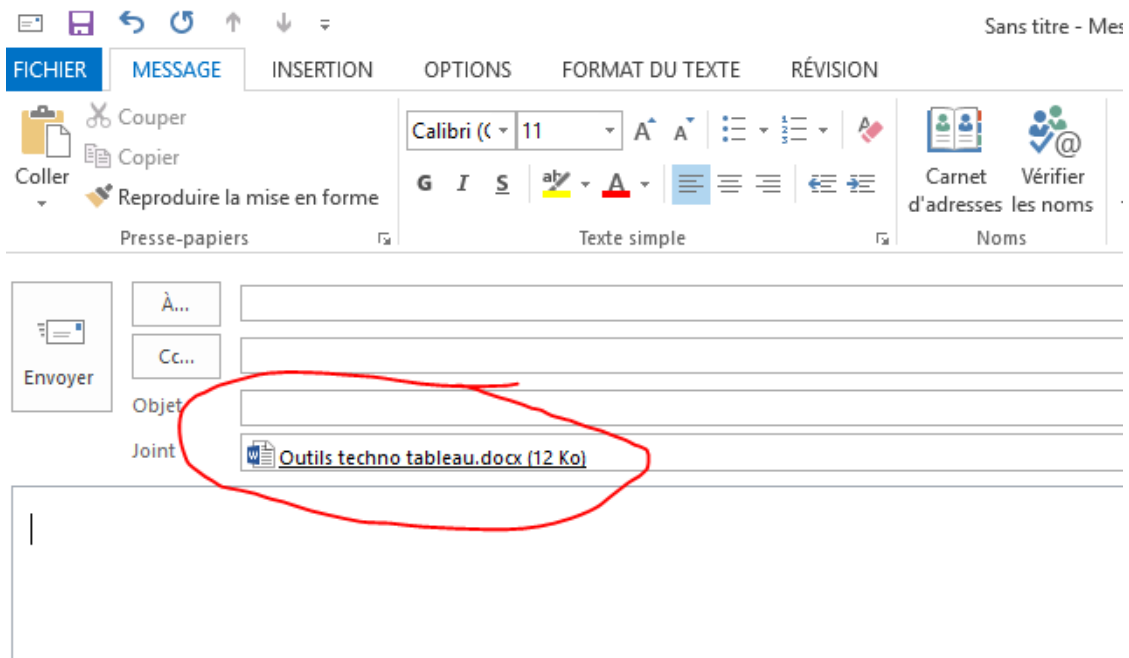


## 5. Cliquer sur "Un fichier"



6. Trouver le fichier que l'on veut joindre et cliquer dessus. Le document apparaîtra sous "Objet". S'assurer qu'il est bien joint.





## 7. Écrire un court message et cliquer sur envoyer !

