

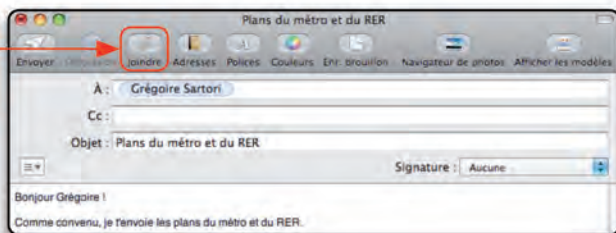
Chapitre V : Travailler avec les pièces jointes

Une pièce jointe est un fichier (texte, image, contenu audio et vidéo, etc.) envoyé avec un courrier électronique. Vous apprendrez dans ce chapitre à envoyer des pièces jointes dans un courrier puis à gérer celles attachées à un courrier reçu. Nous terminerons par des recommandations sur le bon usage des pièces jointes.

1. Envoi d'une pièce jointe dans un courrier

Considérons un message en cours de rédaction.

Cliquez sur ce bouton
(ou dans le menu
Fichier sur l'article
Joindre un fichier)



Dans la fenêtre d'ouverture de fichier, sélectionnez un ou plusieurs fichiers, laissez cochée la case « Envoyer des pièces jointes compatibles Windows » — votre destinataire n'utilisant pas nécessairement un Macintosh — puis cliquez sur le bouton « Choisir ». Les pièces jointes sont placées à l'emplacement du curseur. Pour supprimer rapidement les pièces jointes ajoutées, sélectionnez dans le menu *Message* l'article *Supprimer les pièces jointes*.



Pour envoyer des photos présentes dans votre photothèque iPhoto, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton « Navigateur de photos » ou sélectionnez dans le menu *Fenêtre* l'article *Navigateur de photos* puis glissez-déposez des photos dans la fenêtre de rédaction du message.

Plusieurs autres méthodes permettent d'attacher une pièce jointe à un courrier :

- glissez-déposez un fichier dans la fenêtre de rédaction d'un message
- glissez-déposez un fichier sur l'icône de Mail dans le Dock
- dans iPhoto, sélectionnez des photos puis cliquez dans le menu *Partage* sur l'article *Courrier*.

Par défaut, une pièce jointe glissée-déposée dans la fenêtre de rédaction d'un message est ajoutée à l'emplacement du curseur. Pour forcer l'ajout à la fin d'un message en cours de rédaction, activez dans le menu *Édition* > *Pièces jointes* l'option *Insérer les pièces jointes en fin de message*. Pour que ce comportement devienne celui par défaut, ramenez la fenêtre principale au premier plan puis activez dans le menu *Édition* > *Pièces jointes* l'option *Veiller à toujours insérer les pièces jointes en fin de message*.



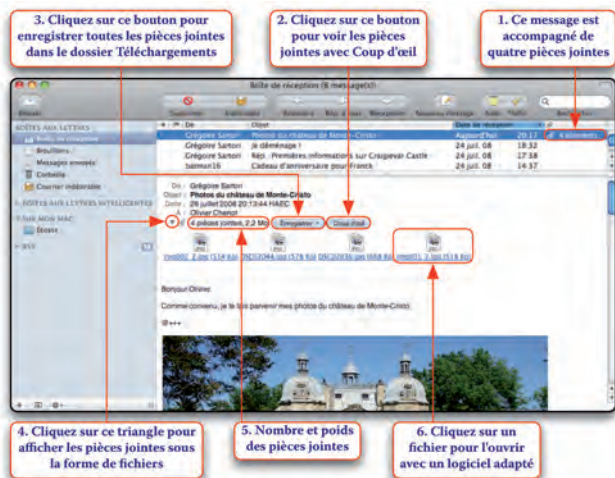
Pour représenter sous la forme d'une icône une pièce jointe visible dans le message, faites un clic droit dessus et sélectionnez dans le menu contextuel l'article *Afficher comme icône*. Inversement, pour rendre visible dans le message une pièce jointe représentée sous la forme d'une icône, faites un clic droit dessus et sélectionnez dans le menu contextuel l'article *Afficher depuis son emplacement*.



Pour que les pièces jointes attachées à un message soient reprises dans un message créé en réponse, activez dans le menu *Édition* > *Pièces jointes* l'option *Inclure les pièces jointes d'origine dans la réponse*.

2. Gestion des pièces jointes d'un courrier reçu

Activez dans le menu *Présentation* > *Colonnes* l'option *Pièces jointes*.



Faites un clic droit sur un fichier pour afficher un menu contextuel permettant notamment de l'ouvrir avec le logiciel de votre choix, de le voir avec Coup d'œil, de l'enregistrer dans le dossier Téléchargements ou dans le dossier de votre choix. Vous pouvez également glisser-déposer le fichier sur le Bureau ou dans un dossier ouvert dans une fenêtre du Finder.

1. Cliquez sur ce bouton et maintenez le bouton de la souris enfoncé ou faites un clic droit sur ce bouton pour afficher ce menu



2. Cliquez sur un fichier pour l'enregistrer dans le dossier de votre choix

3. Cliquez sur cet article pour ajouter les photos à la photothèque iPhoto

Lorsque vous voyez les pièces jointes avec Coup d'œil ou que vous les ouvrez avec un logiciel lancé depuis Mail, elles sont enregistrées dans

votre *dossier départ* > *Bibliothèque* > *Téléchargements Mail*. Dans les préférences « Générales » de Mail, sélectionnez à droite de « Effacer les téléchargements non modifiés » l'article « À la fermeture de Mail » pour que ce dossier soit vidé quand vous quittez Mail.

3. Recommandations sur l'utilisation des pièces jointes

Limitation du poids des messages

Vous n'êtes pas limité dans le nombre de pièces jointes attachées à un courrier mais la plupart des serveurs de courrier imposent une limite sur le poids des messages qu'ils acceptent de recevoir pour les utilisateurs qu'ils gèrent.



Selon les fournisseurs de service de courrier, cette limite varie entre 5 Mo et 20 Mo. Concrètement, cela signifie que si vous tentez d'envoyer un message plus gros que la limite imposée par le serveur de courrier du destinataire, celui-ci ne lui parviendra pas ; vous devriez alors être informé plus ou moins rapidement de sa non livraison. N'oubliez pas non plus qu'un gros message peut mettre beaucoup de temps à être envoyé... et à être reçu par son destinataire qui n'a pas forcément un accès Internet aussi rapide que le vôtre !

Lorsque vous ajoutez des photos en pièces jointes, vous pouvez réduire leur taille directement dans Mail de sorte que votre message ne pèse pas plus de quelques Mo. La plupart des serveurs de courrier l'accepteront et son poids limité permettra à vos destinataires de le relever dans un temps raisonnable.

