



**Joindre un mail reçu dans un
nouveau mail**

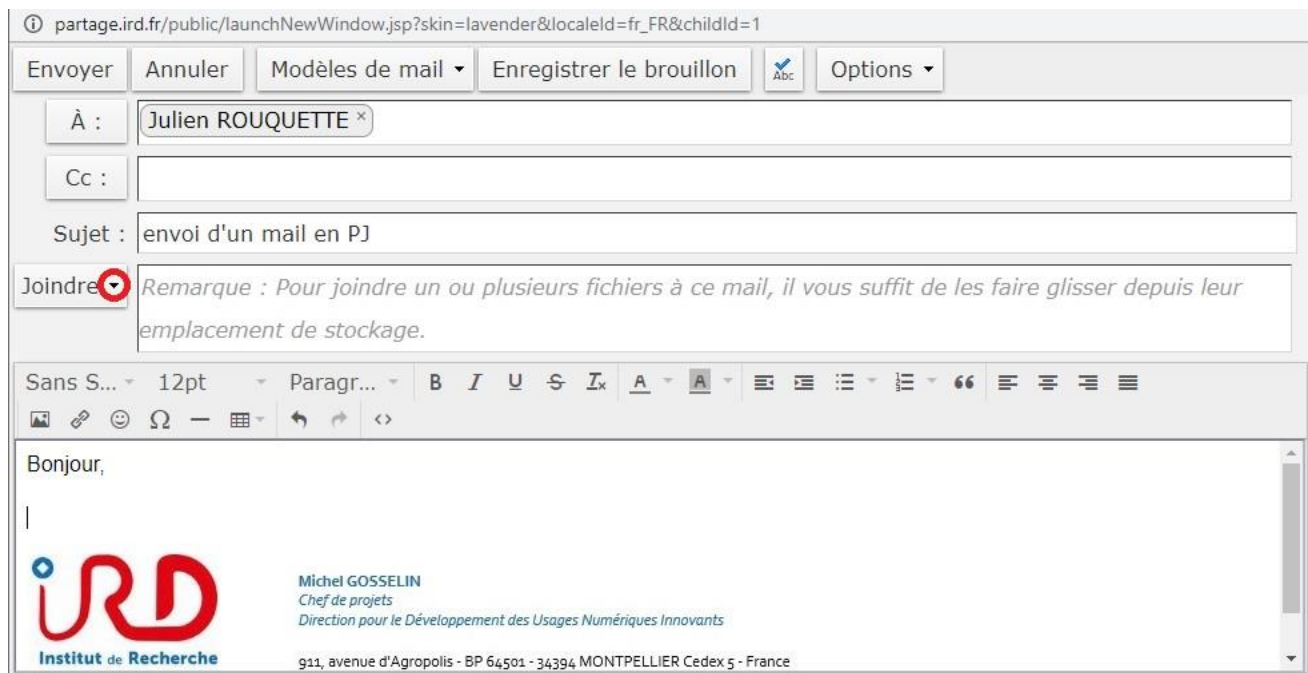
<https://partage.ird.fr>

Objectif

Ce document a pour but de présenter la méthode à suivre pour joindre en pièce jointe d'un nouveau que vous allez envoyer, un mail que vous avez reçu.

Joindre un mail reçu en pièce jointe d'un mail à envoyer.

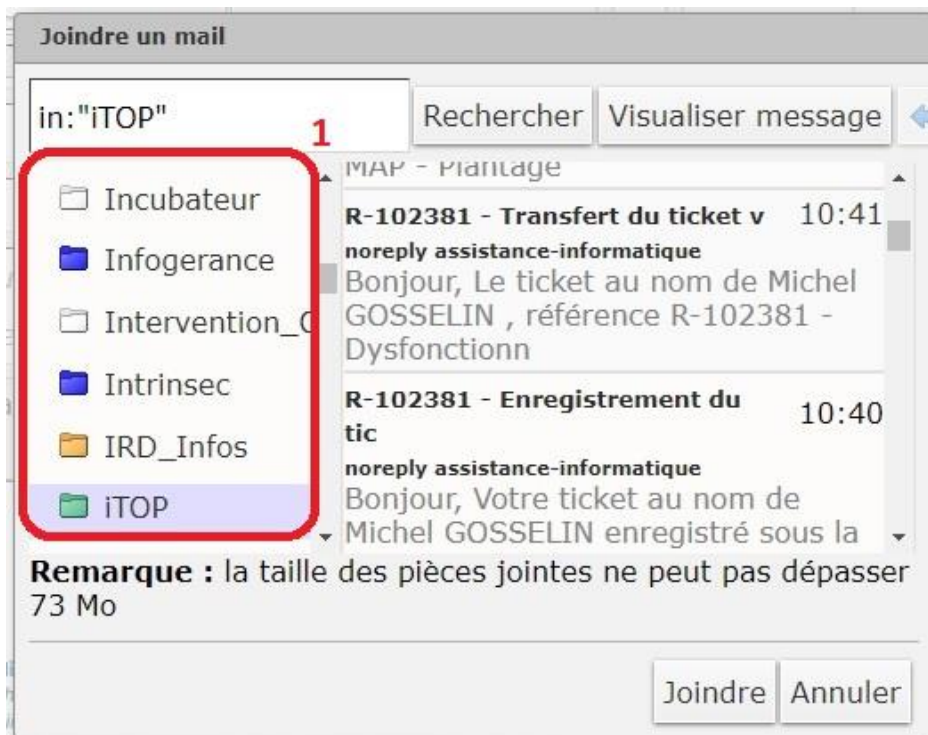
Dans la fenêtre de rédaction de votre nouveau mail, cliquer sur le symbole ▼ au niveau du bouton joindre.



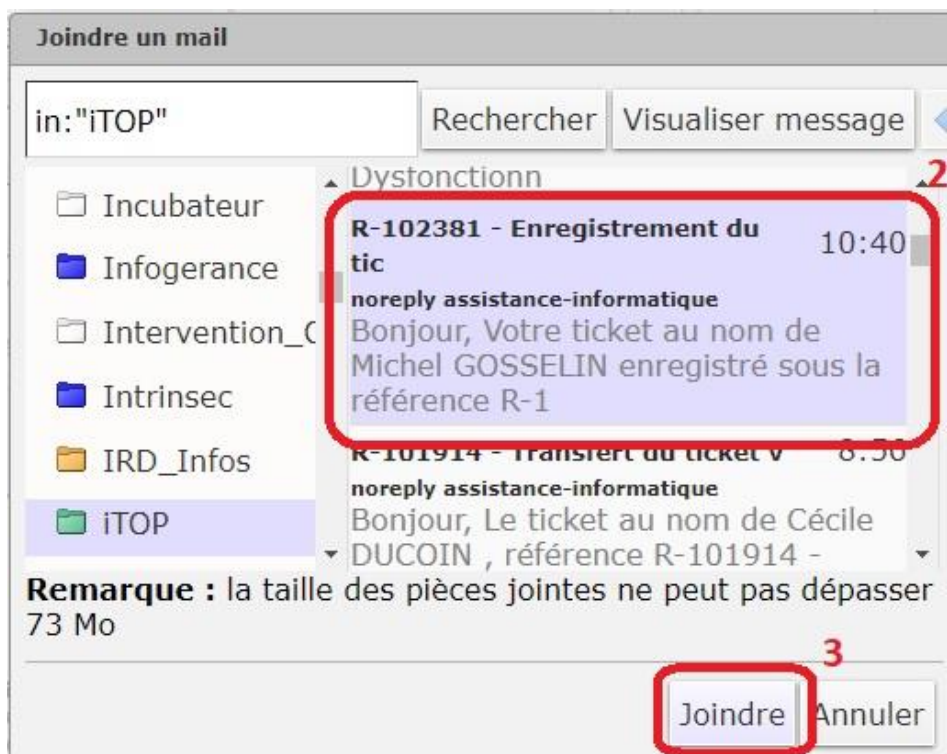
Cliquer sur « Mail »



Sélectionner le dossier contenant le mail que vous souhaitez joindre (dossier iTOP pour notre exemple) **1**



Sélectionner le mail que vous souhaitez joindre **2** et cliquer sur le bouton « Joindre » **3**



Le mail est alors ajouté en pièce jointe

partage.ird.fr/public/launchNewWindow.jsp?skin=lavender&localeId=fr_FR&childId=1

Envoyer Annuler Modèles de mail Enregistrer le brouillon ABC Options

À : Julien ROUQUETTE

Cc :

Sujet : envoi d'un mail en PJ

Joindre R-102381 - Enre...ment du ticket (4,5 ko)

Sans S... 12pt Paragr... B I U ~~ABC~~ A A [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List]

Bonjour,


Institut de Recherche
pour le Développement
FRANCE

Michel GOSSELIN
Chef de projets
Direction pour le Développement des Usages Numériques Innovants

911, avenue d'Agropolis - BP 64501 - 34394 MONTPELLIER Cedex 5 - France
Tél. : +33(0)4 67 41 59 54 / 06 32 64 86 38