Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

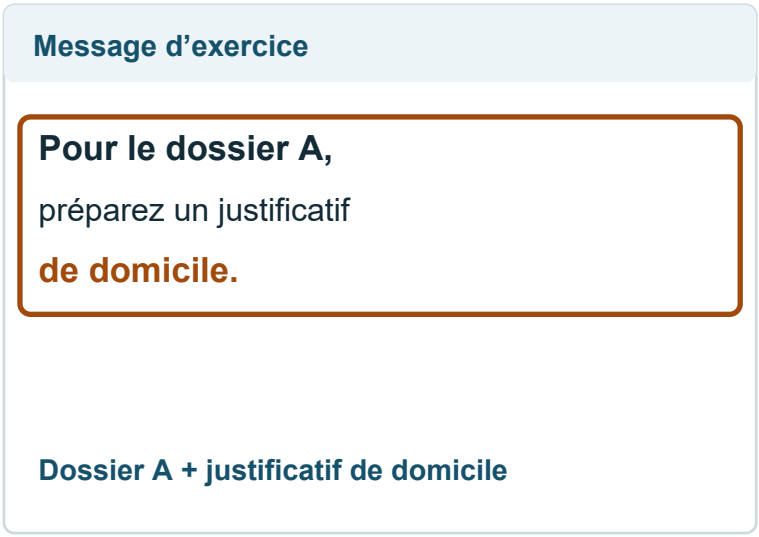
Je comprends la demande et je retrouve les fichiers

1 Je lis la demande

J’ouvre le message d’exercice.
Je lis quel document est demandé et pour quel dossier.

Je dois voir
Les mots qui indiquent le dossier et la nature du document.

Si je bloque
Je demande au formateur de lire ou d’expliquer la demande avec moi.

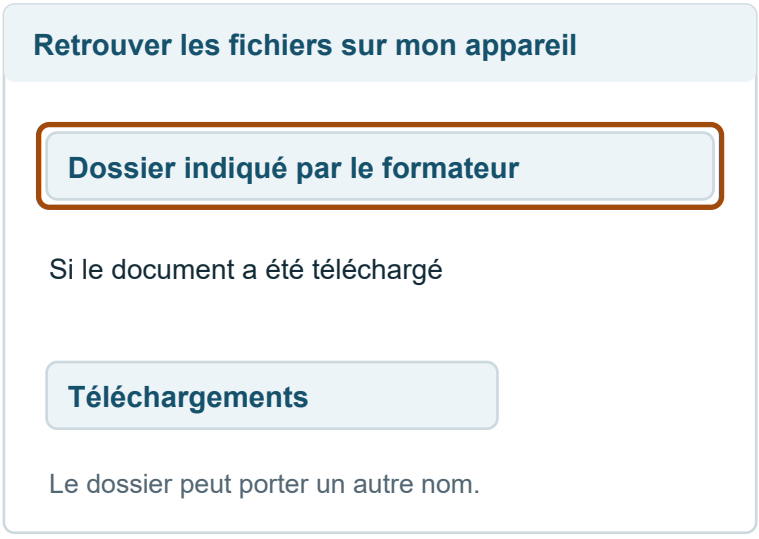


2 J’ouvre le dossier

J’ouvre le dossier indiqué par le formateur.
Si j’ai téléchargé le fichier, je regarde aussi dans Téléchargements.

Je dois voir
La liste des fichiers du dossier.

Si je bloque
Je demande où les fichiers de cette session ont été enregistrés.



Je suis les actions dans l’ordre. Je peux demander de l’aide à chaque étape.
Je travaille uniquement avec les messages et les fichiers fictifs de l’atelier.

Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

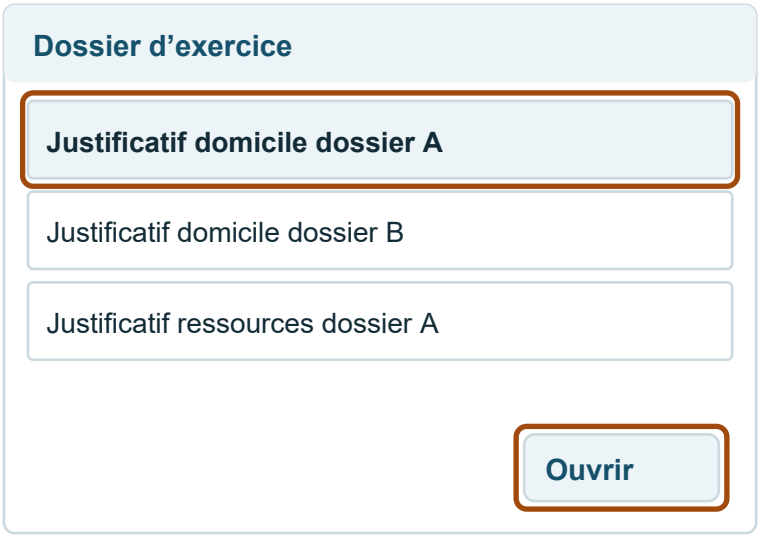
J’ouvre le document et je vérifie son contenu

3 J’ouvre le document

J’ouvre le fichier.
Sur ordinateur : double-clic ou Ouvrir.
Sur écran tactile : je le touche.

Je dois voir
Le contenu du document, pas seulement son nom dans la liste.

Si je bloque
Je demande comment ouvrir le fichier sur mon appareil.

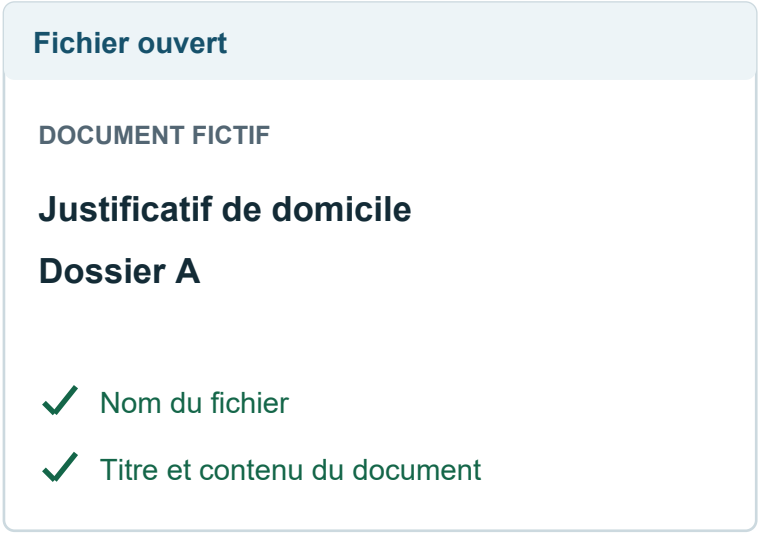


4 Je vérifie le bon fichier

Je compare le nom, le titre et le contenu avec la demande.
Dans cet exemple, il faut un justificatif de domicile du dossier A.

Je dois voir
Le bon dossier ET le bon type de document.

Si je bloque
Je ferme le mauvais document et j’examine un autre fichier.



Le fichier montré dans la capsule est « Exercice Atelier Numerik Jean.docx ».
Dans mon exercice, je choisis le fichier demandé dans MON message.

Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

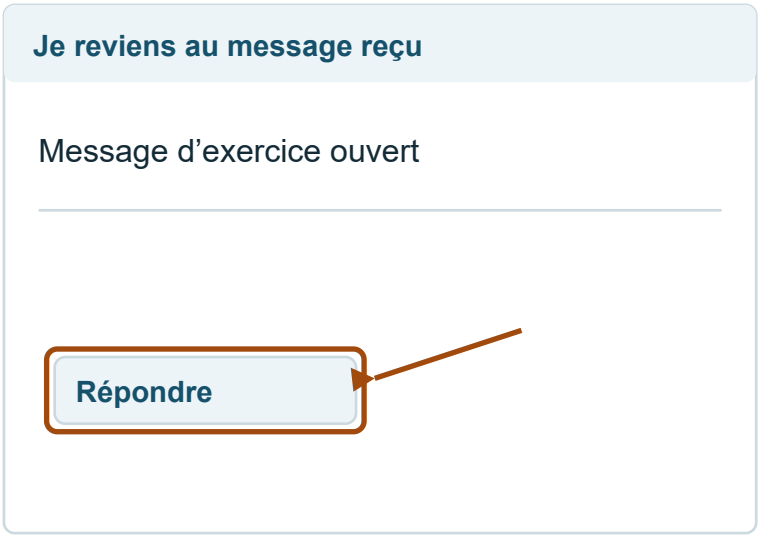
Je prépare une réponse au message

5 Je choisis Répondre

Je retourne au message reçu.
Je repère le bouton ou le menu Répondre, puis je le choisis.

Je dois voir
Une zone dans laquelle je peux écrire ma réponse.

Si je bloque
Je demande où se trouve Répondre dans ma messagerie.

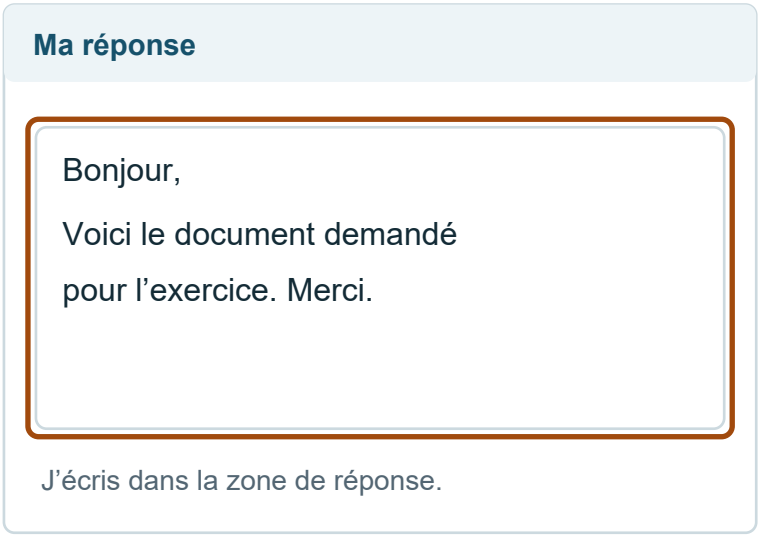


6 J’écris ma réponse

Je touche ou je clique dans la zone de réponse.
J’écris une phrase courte, par exemple celle montrée à droite.

Je dois voir
Ma phrase dans la réponse au message d’exercice.

Si je bloque
Je demande une aide pour écrire, sans communiquer mon mot de passe.



Je ne choisis pas encore Envoyer.
L’aspect et la place des boutons peuvent changer selon l’appareil et la messagerie.

Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

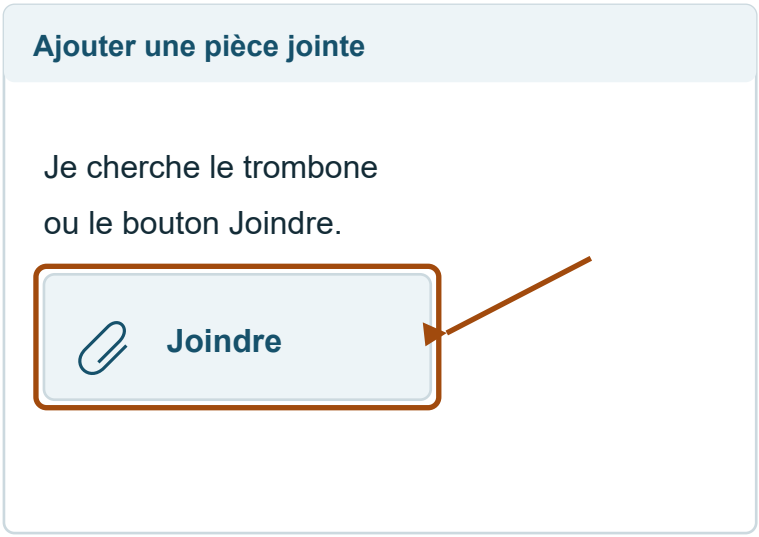
J’ajoute la pièce jointe

7 Je choisis Joindre

Dans ma réponse, je choisis Joindre ou le symbole du trombone.

Je dois voir
Une fenêtre ou un menu pour choisir le fichier.

Si je bloque
Sur mon appareil, le bouton peut être dans un menu. Je demande un repère.

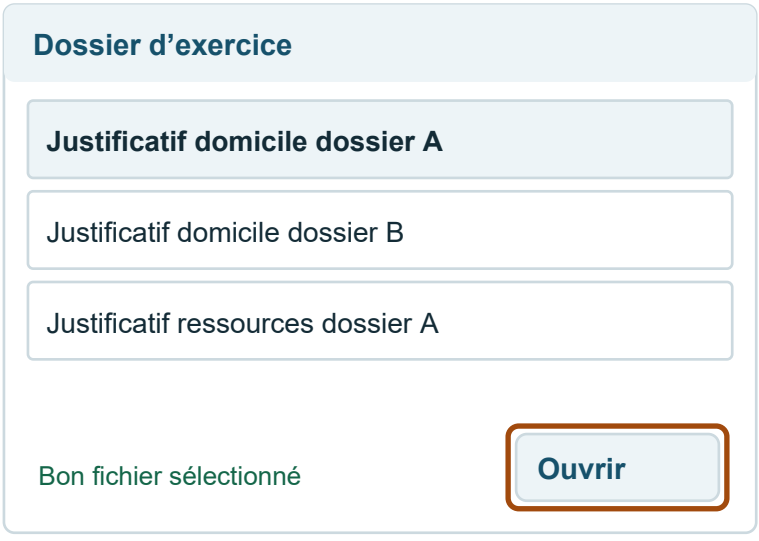


8 Je sélectionne le fichier

Je retrouve le dossier vérifié.
Je sélectionne le bon fichier, puis je choisis Ouvrir ou la confirmation proposée.

Je dois voir
Le bon nom sélectionné, puis le retour au message.

Si je bloque
Si le fichier n’apparaît pas, je vérifie le dossier avant de recommencer.



Si une fenêtre demande une autorisation que je ne comprends pas, je m’arrête et j’appelle le formateur. Je ne communique jamais mon mot de passe.

Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

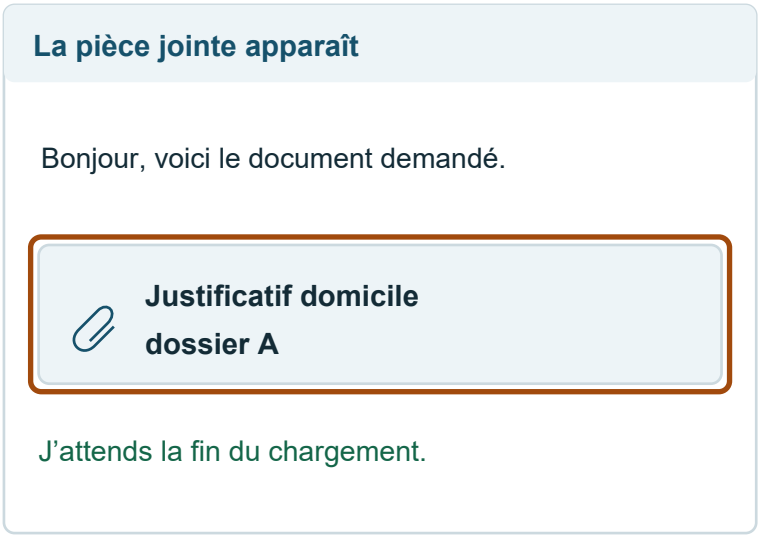
Je vérifie la pièce jointe et mon message

9 J’attends le chargement

J’attends que le fichier soit ajouté.
Je repère son nom ou sa vignette dans le message.

Je dois voir
La pièce jointe affichée, avec le chargement terminé.

Si je bloque
Je ne joins pas le fichier plusieurs fois. Si l’attente continue, j’appelle le formateur.

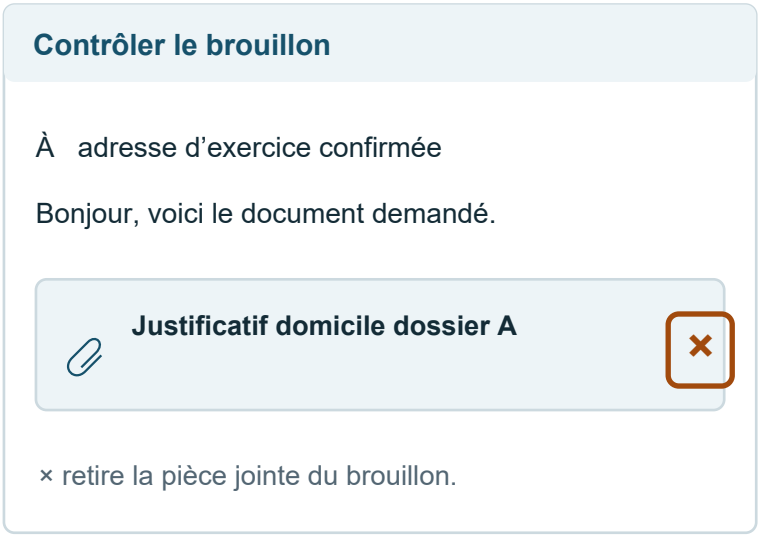


10 Je contrôle le brouillon

Je vérifie le destinataire, ma réponse et la pièce jointe.
Si je peux, j’ouvre la pièce jointe pour contrôler son contenu.

Je dois voir
Le bon document joint au bon message, pour le bon destinataire.

Si je bloque
Mauvais fichier : je le retire du brouillon avec × ou Retirer, puis je joins le bon.



La croix de retrait enlève la pièce jointe du brouillon ; elle ne supprime pas mon fichier d’origine.
Le message n’est pas envoyé tant que je n’ai pas réalisé un envoi autorisé.

Support pas à pas illustré

Joindre le bon document à un message

Je termine avec le formateur et je sécurise ma session

11 J’attends l’accord

Je montre le message au formateur.
Il confirme son accord et l’adresse d’exercice autorisée.

Je dois voir
L’accord du formateur et l’adresse à utiliser.

Si je bloque
Sans accord ou sans connexion, je n’envoie pas.

Avant tout envoi

Je montre le message au formateur.

Envoyer

Seulement après son accord.

12 Je me déconnecte

À la fin, j’ouvre le menu du compte ou du profil.
Je choisis Se déconnecter ou Déconnexion.

Je dois voir
Ma session de messagerie est fermée.

Si je bloque
Appareil prêté : je fais vérifier la fin de session.

Exemple de menu du compte

Menu du compte ou profil

Paramètres

Se déconnecter

Fermer une fenêtre ne suffit pas toujours à se déconnecter.
Sur un appareil prêté, le formateur m’aide à traiter les fichiers temporaires.
Sans connexion : préparation ou simulation seulement, pas de preuve d’envoi.