

## Joindre à un courriel un lien provenant d'ActaNova

1. *Ouvrez un dossier contenant des fichiers*
2. *Sélectionnez plusieurs documents et cliquez sur la fonction «Mettre dans le presse-papiers» dans la colonne qui s'affiche à droite de l'écran*
3. *Créez un nouveau courriel dans Outlook*
4. *Utilisez la combinaison de touches «Ctrl + V» pour joindre à votre courriel les documents que vous avez placés dans le presse-papiers*
5. *Envoyez le courriel à votre propre adresse électronique*
6. *Cliquez sur l'un des liens figurant dans le courriel que vous avez reçu et vérifiez si le lien en question renvoie bien à l'objet souhaité*