

Anlage/Link in Outlook E-Mail einfügen

Um eine Anlage oder einen Link in eine neue oder bereits begonnene E-Mail einzufügen:

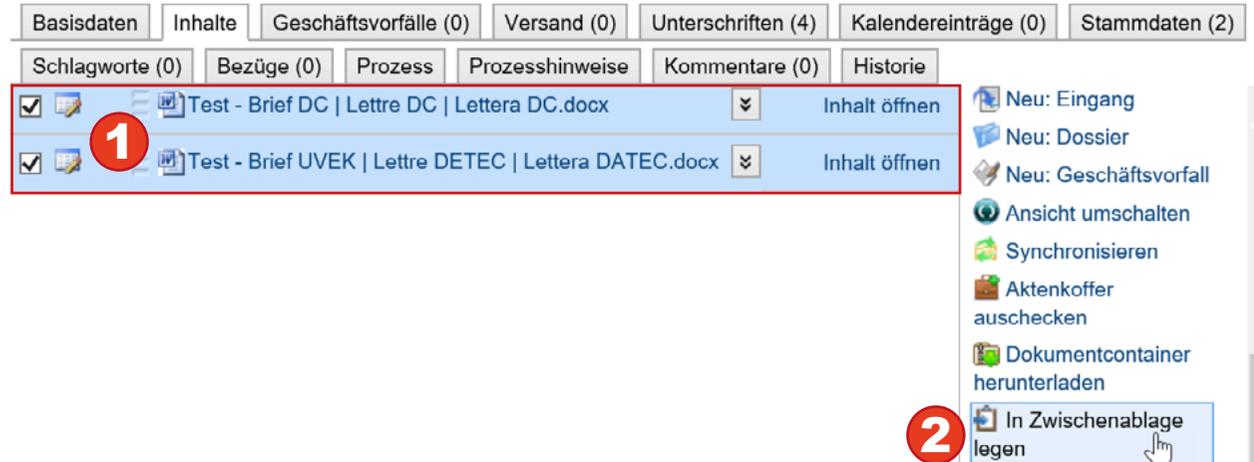
- 1** Markieren Sie die Dokumente, die der E-Mail als Anlagen bzw. Links hinzugefügt werden sollen.
- 2** Klicken Sie rechts im Aktionsmenü auf «In Zwischenablage legen».
- 3** Klicken Sie in der E-Mail auf «Inhalt einfügen» oder «Link einfügen».

Hinweis:

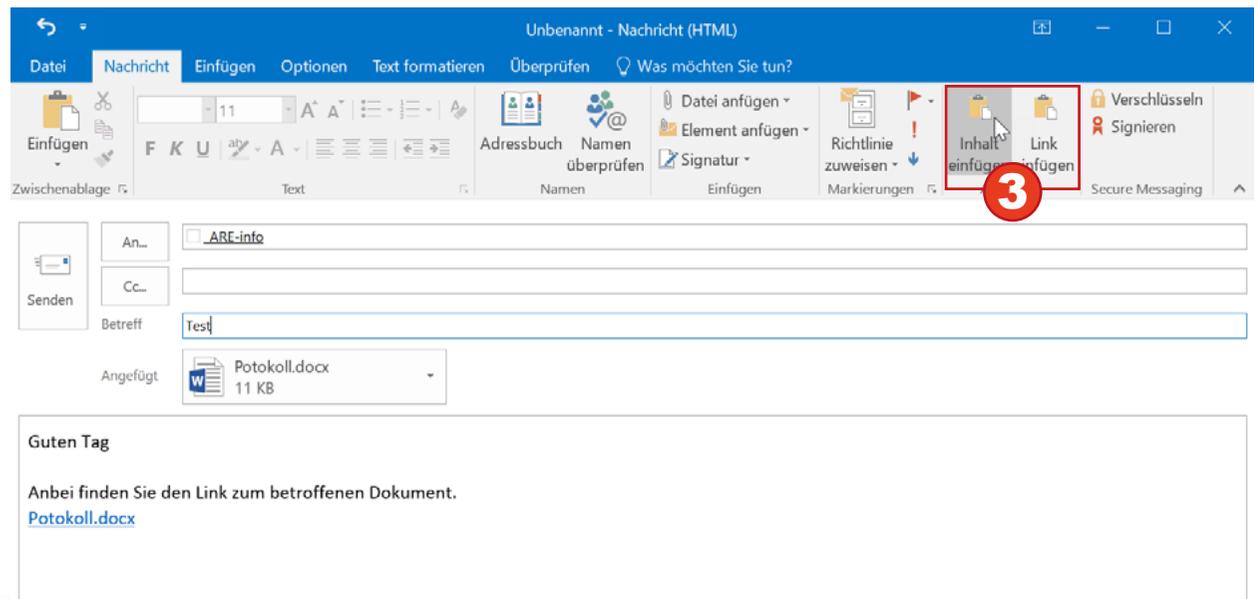
- 4** Wenn Sie den Link zum aktuell geöffneten Geschäftsobjekt versenden möchten, finden Sie den entsprechenden Befehl unter «Weitere Optionen» in der Optionsleiste oder in der Funktionsleiste .

Aus Favoritenordner können keine Links und keine Inhalte via E-Mail versendet werden.

Dossier "Testdossier brr (Standard-VLM3)" bearbeiten



The screenshot shows the Outlook interface for a dossier titled "Dossier 'Testdossier brr (Standard-VLM3)' bearbeiten". At the top, there are several tabs: "Basisdaten", "Inhalte", "Geschäftsvorfälle (0)", "Versand (0)", "Unterschriften (4)", "Kalendereinträge (0)", and "Stammdaten (2)". Below these are more tabs: "Schlagworte (0)", "Bezüge (0)", "Prozess", "Prozesshinweise", "Kommentare (0)", and "Historie". A list of documents is displayed, with two items selected: "Test - Brief DC | Lettre DC | Lettera DC.docx" and "Test - Brief UVEK | Lettre DETEC | Lettera DATEC.docx". A red circle with the number "1" highlights the selection. On the right side, an action menu is open, showing options like "Neu: Eingang", "Neu: Dossier", "Neu: Geschäftsvorfall", "Ansicht umschalten", "Synchronisieren", "Aktenkoffer auschecken", "Dokumentcontainer herunterladen", and "In Zwischenablage legen". A red circle with the number "2" highlights the "In Zwischenablage legen" option. At the top right of the interface, there are several icons, including a red circle with the number "4" next to a question mark icon.



The screenshot shows the Outlook interface for composing a new email. The ribbon is set to "Nachricht" (Message). The "Einfügen" (Insert) tab is active, and the "Inhalt einfügen" (Paste) and "Link einfügen" (Paste as Link) options are highlighted with a red circle and the number "3". The email body contains the text "Guten Tag" and "Anbei finden Sie den Link zum betroffenen Dokument." followed by a blue link "Potokoll.docx". The "Angefügt" (Attachments) section shows a document "Potokoll.docx" (11 KB) attached. The "Senden" (Send) button is visible on the left side of the interface.