Voici comment ajouter une pièce jointe ou un lien dans un courriel en cours d'édition :

- 1 Sélectionner les documents qui seront ajoutés dans le courriel, en tant que pièce jointe ou lien.
- 2 Dans le menu d'actions à droite, cliquez sur « Mettre dans le presse-papiers ».
- 3 Dans le courriel, cliquez sur « Coller contenu » ou « Coller lien hypertexte ».

Note :

- 4 La commande « Mettre dans le presse-papiers » d'un objet ouvert se trouve dans « Autres options » ou dans la barre d'outils .

Il n'est pas possible d'envoyer des liens ou des contenus à partir du classeur des favoris.

Éditer Dossier «Subdossier_Testing_AN_V2 (92-73/1)»

Nom	Contenu	État
☒ Aktennotiz Note de Service.docx	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☒ AN_Schulung1.docx	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☐ Excel_Test.xlsx	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☐ Remedy Aktivieren von Mail Notifikationen.pdf	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☐ Test.docx	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☐ Test.docx	Copier lien hypertexte Télécharger contenu	En cours
☐ Testing1_V2 (ARE-E-12.12.2018/4)		En cours

Test - Message (HTML)

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Dites-nous ce que vous voulez faire.

Coller Presse-papiers Texte simple Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Un élément Une signature Attribuer une stratégie Indicateurs Coller contenu Coller lien hypertexte Chiffrer Signer Secure Messaging

À... : _ARE-info

Objet : Test

Joint : Potokoll.docx 11 KB

Bonjour

Vous trouverez ci-joint le lien vers le document concerné.
[Potokoll.docx](#)