


Courriel Outlook : joindre un fichier ou un lien

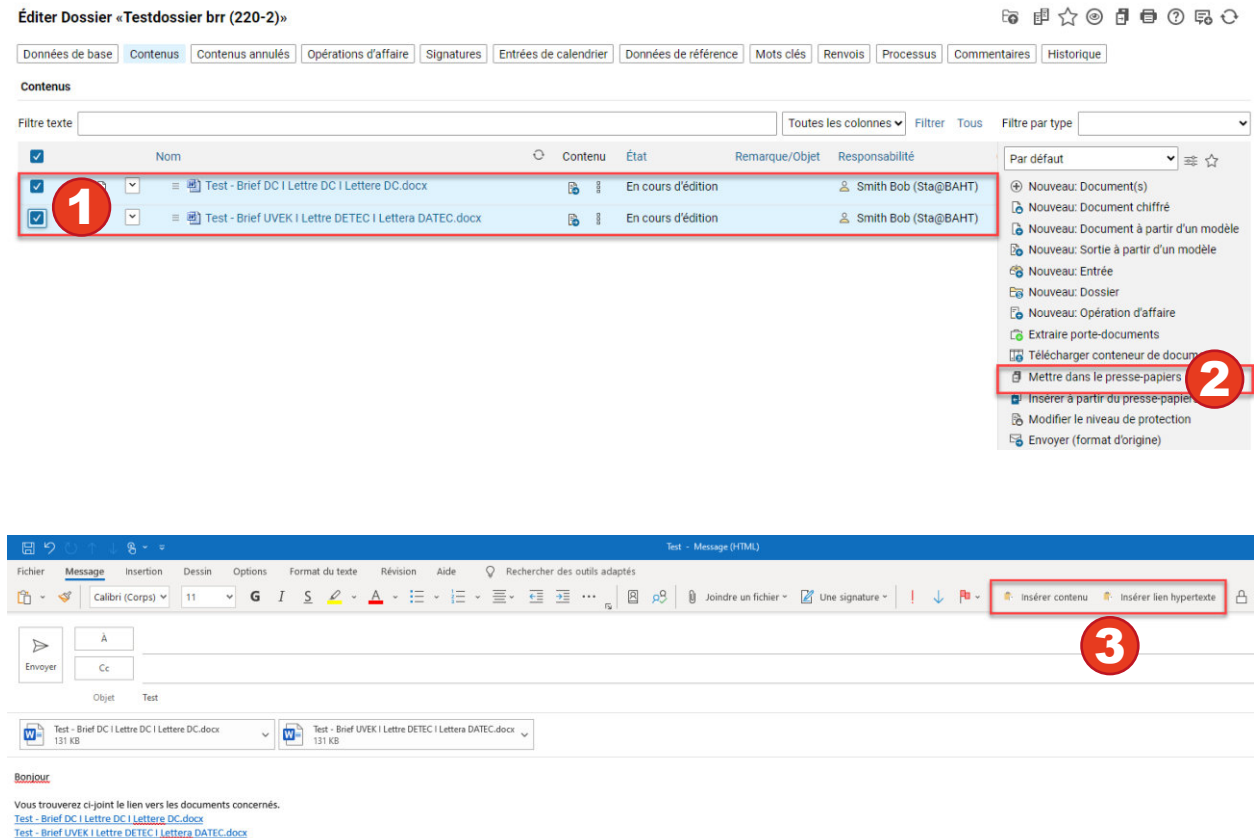
Voici comment ajouter une pièce jointe ou un lien dans un courriel en cours d'édition :

- 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 ».
- 4 Il est également possible d'insérer un lien dans le courriel en utilisant CTRL-V.

Note :

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 de favoris.



The screenshot illustrates the steps to add attachments to an email in Outlook. It is divided into two main parts: the 'Éditer Dossier' (Edit Folder) window and the 'Test - Message (HTML)' (Test - Message (HTML)) window.

Éditer Dossier «Testdossier brr (220-2)»

The top bar includes tabs: Données de base, **Contenus**, Contenus annulés, Opérations d'affaire, Signatures, Entrées de calendrier, Données de référence, Mots clés, Renvois, Processus, Commentaires, and Historique.

The 'Contenus' (Contents) section shows a table of documents:

	Nom	Contenu	État	Remarque/Objet	Responsabilité
<input checked="" type="checkbox"/>	Test - Brief DC Lettre DC Lettre DC.docx		En cours d'édition		Smith Bob (Sta@BAHT)
<input checked="" type="checkbox"/>	Test - Brief UVEK Lettre DETEC Lettera DATEC.docx		En cours d'édition		Smith Bob (Sta@BAHT)

A red box highlights the first two rows, with a large '1' indicating the selection step.

The right-hand menu shows various actions. A red box highlights the 'Mettre dans le presse-papiers' (Put in clipboard) option, with a large '2' indicating this step.

Test - Message (HTML)

The bottom part of the screenshot shows the email composition window. The ribbon includes 'Fichier', 'Message', 'Insertion', 'Dessin', 'Options', 'Format du texte', 'Révision', and 'Aide'. The 'Message' tab is active, showing options like 'Joindre un fichier', 'Une signature', and 'Insérer contenu' (highlighted with a red box and a large '3'). The 'Insérer lien hypertexte' option is also visible.

The email body shows the subject 'Test' and two attachments: 'Test - Brief DC | Lettre DC | Lettre DC.docx' and 'Test - Brief UVEK | Lettre DETEC | Lettera DATEC.docx'.