



Übung – Dokument versenden (LK 32)

Schritt 1: Subdossier öffnen

Schritt 2: Dokument versenden mit «Link kopieren»

- Ein oder mehrere Dokumente markieren
- «Link kopieren»
- E-Mail öffnen und Link einfügen mit Ctrl + V
-

Schritt 3: Dokument versenden mit «In Zwischenablage legen»

- Ein oder mehrere Dokumente markieren
- «In Zwischenablage legen»
- E-Mail öffnen und «Anlage einfügen» und «Link einfügen»