

Possibilité d'envoyer un document de plusieurs façons par e-mail, comme hyperlien, vers une boîte de dépôt

Se positionner sur le document, clic droit, présentation d'un menu contextuel et cliquer sur **Envoyer** avec trois choix :

- **par e-mail** (document envoyé en fichier attaché via la messagerie et cliquer sur **Envoyer** le message)
- **comme hyperlien** (document envoyé via la messagerie avec un hyperlien disponible quelques jours - possibilité de recevoir une notification pour chaque téléchargement et cliquer sur **Envoyer** le message)
- **vers une boîte de dépôt** (choisir un groupe et un usager ou rechercher un usager et cliquer sur **Envoyer**)

La boîte de dépôt est présente dans **Mes documents** de l'**Environnement privé**

