



COMMENT INSÉRER UN LIEN HYPERTEXTE DANS UN MESSAGE ?

INTRODUCTION

Lors de la diffusion de messages électroniques, l'utilisation de liens hypertextes (renvois vers une page internet, lien vers un document en GED ou sur FileSender¹) est très fréquente. Or, certains liens comportent un très grand nombre de caractères. Cela peut présenter des difficultés de lecture par certains clients de messagerie (lien tronqué) mais aussi lors de la consultation de la messagerie électronique à partir d'un terminal portable (tablette ou smartphone).

La bonne pratique est donc d'insérer un lien hypertexte plutôt qu'utiliser simplement la technique du « copier/coller ».

Cette fiche pratique a pour but de vous présenter comment insérer un lien hypertexte et améliorer la lisibilité de votre message.

PRINCIPE DE BASE POUR L'INSERTION D'UN LIEN HYPERTEXTE

Quelle que soit l'interface utilisée (SOGO, Thunderbird ou un autre client de messagerie), le principe est le même. Dans votre fenêtre de rédaction de message, il faut tout d'abord sélectionner le mot ou le groupe de mots qui va être associé au lien. Ensuite, selon l'interface, il faut soit cliquer sur l'icône correspondant à l'insertion de lien, soit choisir la rubrique **[Insérer]** dans le menu. Vous trouverez ci-dessous le détail des manipulations sous SOGO et sous Thunderbird.

MANIPULATION SOUS SOGO

Ouvrez votre fenêtre de rédaction et rédigez votre texte d'accompagnement.



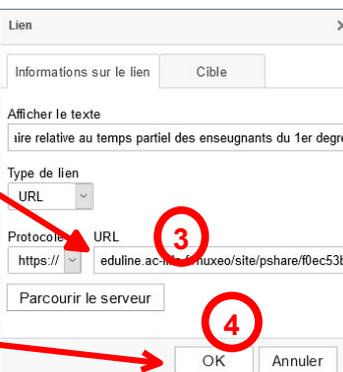
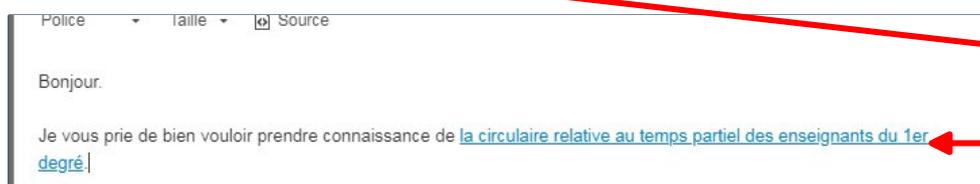
Sélectionnez le mot ou le groupe de mots associé au lien que vous souhaitez insérer.

Cliquez sur l'icône « Lien ».

Une fenêtre s'ouvre.

Dans le champ **[URL]**, copiez le lien vers le document publié sur Eduline ou vers la page internet que vous voulez signaler à votre ou vos destinataires.

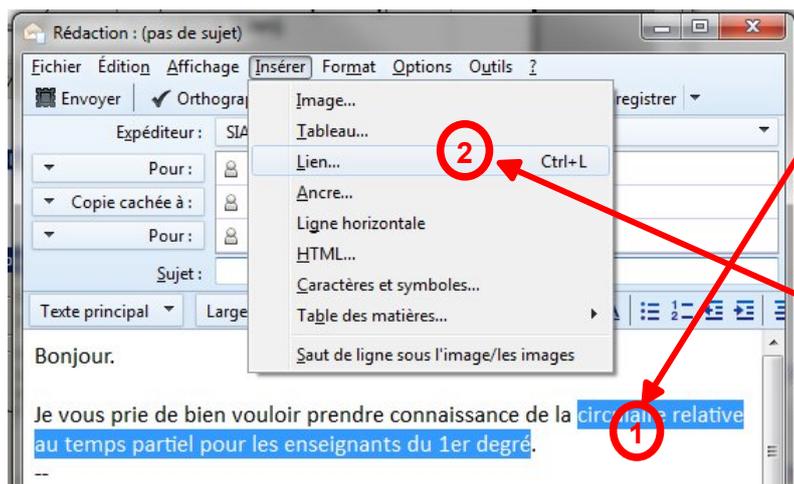
Cliquez sur **[OK]**.



Le lien est inséré dans votre message.

¹ FileSender est une application de partage de fichiers volumineux, accessible sur Eduline (menu [Applications] > [Intranet, référentiels et outils]).

Ouvrez votre fenêtre de rédaction et rédigez votre texte d'accompagnement :

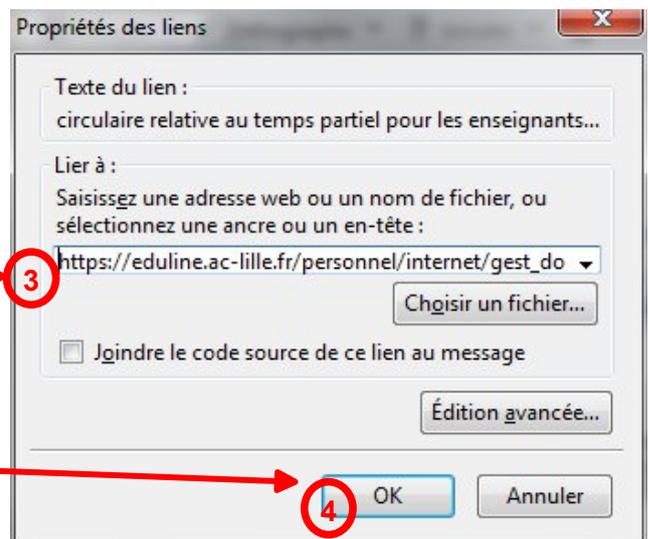


Sélectionnez le mot ou le groupe de mots associé au lien que vous souhaitez insérer.

Cliquez sur le menu [Insérer] puis sur la rubrique [Lien].

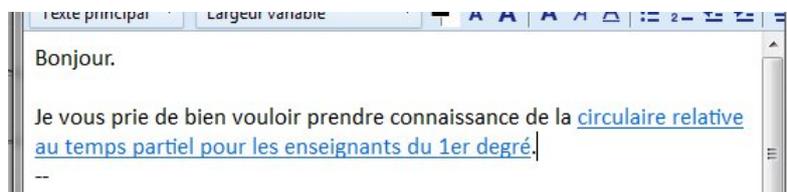
Une fenêtre s'ouvre.

Dans le champ [Lier à], copiez le lien vers le document publié sur EDUline ou vers la page internet que vous voulez signaler à votre ou vos destinataires.



Cliquez sur [OK].

Le lien est inséré dans votre message :



Thunderbird vous offre une deuxième possibilité pour insérer votre lien en choisissant la rubrique [Lien] disponible à partir de l'icône d'insertion de la barre d'outils de rédaction :



ASTUCE

La plupart des clients de messagerie électronique ouvrent la fenêtre d'insertion de lien par le raccourci clavier [Ctrl] + [L] ou [Ctrl] + [K].