

Überblick: TeamMail

Wenn Sie TeamMail mit Ihrem elektronischen Mail-System verwenden, können Sie Mail-Nachrichten aus einer Lotus-Anwendung senden und weiterleiten. Mit TeamMail können Sie:

- Eine einfache Textnachricht senden und an eine oder mehrere Personen verteilen.
- Eine Nachricht mit einem Teil eines Word Pro-Dokuments oder einem ganzen Word Pro-Dokument, einer Freelance Graphics-Präsentation oder einer Approach-Datenbank senden.
- Ein Dokument von einer Person an eine andere weiterleiten.
- Den Zustellungsverlauf einer weitergeleiteten Nachricht überwachen, indem jedesmal eine Mail-Nachricht an Sie gesendet wird, wenn ein Empfänger Ihr Dokument an den nächsten Empfänger weiterleitet.
- Einen Weiterleitungspfad speichern und anhand dieses Pfads schnell Nachrichten an Personen auf einem häufig benutzten Verteiler senden.
- Ein ganzes Dokument mit TeamReview an Mitglieder einer Arbeitsgruppe verteilen. Die Funktion TeamBearbeitung kann aus Word Pro und Freelance Graphics aufgerufen werden und gibt Ihnen Zugriff auf Bearbeitungs- und Kommentierungswerkzeuge.

{button ,AL('H_SENDING_MESSAGE_STEPS ;H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS ;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS ;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS ;H_USING_ROUTE_DATA_FILE_STEPS ;H_SAVING_ROUTING_INFO_STEPS',0)} Siehe auch

Nachrichten mit TeamMail senden

In Word Pro und Freelance Graphics können Sie reine Textnachrichten senden, ohne die Anwendung zu verlassen.

1. Wählen Sie Datei - TeamMail.



Wenn das aktuelle Dokument an Sie weitergeleitet wurde, wählen Sie "Neue Nachricht senden" (Word Pro) oder "Neue Nachricht erstellen" (Freelance Graphics) aus dem überlappenden Menü.

2. Wählen Sie "Nur Nachricht" aus, und klicken Sie auf OK.
3. Geben Sie Ihr Kennwort und weitere Informationen an, die Ihr Mail-System möglicherweise benötigt, und klicken Sie auf OK.
4. Geben Sie die Namen der Personen an, die diese Nachricht erhalten sollen.
5. Geben Sie den Betreff der Nachricht ein.
6. Geben Sie die zu sendende Nachricht an.
7. Klicken Sie auf Senden.

{button ,AL(`H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS ;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEP
S ;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',0)} Siehe auch

Nachrichten mit einem Anhang senden

Sie können ein Word Pro-Dokument oder markierten Text in einem Dokument, eine Freelance Graphics-Präsentation bzw. bestimmte Seiten einer Präsentation oder eine Approach-Datenbankansicht an Ihre Nachricht anhängen.

1. Öffnen Sie das Dokument, und wählen Sie Datei - TeamMail.

Wenn das Dokument an Sie weitergeleitet wurde, wählen Sie "Neue Nachricht senden" (Word Pro oder Approach) oder "Neue Nachricht erstellen" (Freelance Graphics) aus dem überlappenden Menü.



Siehe [Details](#).

In Word Pro können Sie markierten Text in Ihrem Dokument senden, indem Sie den Text markieren, bevor Sie Datei - TeamMail wählen.

2. Wählen Sie die Art des zu sendenden Anhangs aus.

Siehe [Details](#).

3. Klicken Sie auf OK (Word Pro oder Freelance Graphics) oder auf Weiterleitung (Approach), um weitere TeamMail-Optionen anzugeben. In Approach können Sie auch auf Mail klicken, um direkt zu Ihrem E-Mail-System zu gehen und die TeamMail-Optionen zu überspringen.
4. Geben Sie Ihr Kennwort und weitere erforderliche E-Mail-Informationen an, und klicken Sie auf OK.
5. Im TeamMail-Register Grundlagen geben Sie den Namen einer Person, die diese Nachricht empfangen soll, im Feld Empfänger an. Klicken Sie auf das Empfänger-Symbol rechts neben dem Feld Empfänger, um den Namen aus einem Adreßbuch auszuwählen.



6. Drücken Sie die Tabulatortaste, und geben Sie entsprechende Anmerkungen ein, wenn Sie Anmerkungen an den Empfänger senden möchten.
7. Um diese Nachricht an andere Empfänger zu senden, drücken Sie die EINGABETASTE und wiederholen die Schritte 5 und 6 für jede Person, die diese Nachricht empfangen soll.
8. Wählen Sie unter "Sendemodus" aus, ob die Nachricht an alle Empfänger gleichzeitig gesendet oder einzeln weitergeleitet werden soll.
9. Wählen Sie weitere Optionen auf der Ebene Grundlagen.
Siehe [Dialogfeld TeamMail: Ebene Grundlagen](#)
10. Wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald die Nachricht empfangen wurde, klicken Sie auf das Register Überwachung und wählen "Empfangsbestätigung zurücksenden, nachdem die Mail-Nachricht geöffnet wurde" aus.
11. Wenn das Dokument an Sie zurückgeschickt werden soll, klicken Sie auf das Register Optionen und wählen "Dokument nach Fertigstellung zurück an den Verfasser senden" aus.
12. Klicken Sie auf Senden.

{button ,AL('H_DBOX_BASICS_REF ;H_DBOX_TRACKING_REF ;H_DBOX_OPTIONS_REF ;H_SENDING_MESS
AGE_STEPS ;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_DBOX_ADDRESS_BOOK_REF',0)} [Siehe
auch](#)

Details: Nachrichten mit einem Anhang senden

Zu sendendes Material auswählen

In Word Pro können Sie bestehenden Text in einem Dokument markieren, um genau diesen Teil des Dokumentes zu senden. Sie markieren den Text, bevor Sie Datei - TeamMail wählen.

In Freelance Graphics können Sie bestimmte Seiten einer Präsentation auswählen, um genau diese Seiten zu senden. Sie treffen diese Auswahl, nachdem Sie Datei - TeamMail ausgewählt und angegeben haben, was gesendet werden soll.

In Approach können Sie eine Datei mit oder ohne Daten und einer Abbildung der aktuellen Ansicht anhängen. Sie treffen diese Auswahl, nachdem Sie Datei - TeamMail gewählt haben.

Dateinamen für Anhänge angeben

Die angehängte Datei kann einen langen Dateinamen haben. TeamMail überträgt jedoch nur 8 Zeichen für den Dateinamen und 3 Zeichen für die Dateinamenerweiterung an die Empfänger Ihrer Nachricht.

Angeben, was gesendet werden soll

In Word Pro wählen Sie unter folgenden Optionen:

- Nur Nachricht
Senden einer Nachricht ohne Anhang.
- Nachricht mit aktuell gewähltem Text als Nachrichtentext.
Senden des aktuell gewählten Texts als Anhang.
- Aktuelles Dokument als Anhang
Senden des gesamten Dokuments als Anhang.

In Freelance Graphics wählen Sie unter diesen Optionen:

- Nur Nachricht
Senden einer Nachricht ohne Anhang.
- Festgelegte Seiten, als Anhang
Senden der Seiten, die Sie angeben, nachdem Sie auf OK geklickt haben, um auszuwählen, was gesendet werden soll.
- Aktuelle Präsentation, als Anhang
Senden der gesamten Präsentation als Anhang.
- Bildschirm-Show-Player auch anhängen.
Für die Empfänger, die Freelance Graphics nicht installiert haben, den Bildschirm-Show-Player in die Präsentation mitaufnehmen.

In Approach wählen Sie unter diesen Optionen:

- Nur Nachricht
Senden eine Nachricht ohne Anhang.
- Alle Datenbanken anhängen.
Alle Datenbanken, einschließlich Daten, in die aktuelle Approach-Datei aufnehmen.
- Leere Datenbanken anhängen.
Ergebnisbereich in die aktuelle Datenbank aufnehmen, jedoch keine Datensätze.
- Entweder die aktuelle Ansicht der angehängten Datenbank oder alle Ansichten anhängen.
- Eine Abbildung der aktuellen Ansicht der angehängten Datenbank.

{button ,AL('H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS',1)} Schritte

Weitergeleitete Nachrichten an den nächsten Empfänger senden

Wenn eine Nachricht mit einem TeamMail-Anhang nicht an alle Empfänger gleichzeitig, sondern nacheinander an Sie und andere Empfänger gesendet wurde, können Sie die Nachricht an den nächsten Empfänger weitersenden, nachdem Sie sie gelesen haben.

1. Öffnen Sie die weitergeleitete Nachricht in Ihrem Mail-System.
2. Öffnen Sie den Anhang.
3. Wählen Sie Datei - TeamMail, und wählen Sie dann "An nächsten Empfänger senden" aus dem überlappenden Menü.



Wenn Sie der letzte Empfänger sind und der Absender der Nachricht gefordert hat, daß das Dokument an ihn zurückgesendet wird, wählen Sie "Zurück an Absender" aus dem überlappenden Menü.

{button ,AL('H_SENDING_MESSAGE_STEPS ;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS ;H_DBOX_BASICS_REF ;H_DBOX_TRACKING_REF ;H_DBOX_OPTIONS_REF ',0)} [Siehe auch](#)

Den Weiterleitungspfad einer an Sie gerichteten Nachricht ändern

Wenn eine Nachricht nacheinander an Sie und weitere Empfänger gesendet wird, und nicht an alle Empfänger gleichzeitig, können Sie den Weiterleitungspfad ändern, bevor Sie die Nachricht an den nächsten Empfänger weitersenden.

1. Öffnen Sie die weitergeleitete Nachricht in Ihrem Mail-System.
2. Öffnen Sie den TeamMail-Anhang.
3. Wählen Sie Datei - TeamMail. Wählen Sie dann "Weiterleitung bearbeiten" oder in Approach "Weiterleitung" aus dem überlappenden Menü.



Wenn diese Menüoption grau angezeigt wird, sind Sie nicht berechtigt, den Weiterleitungspfad zu ändern.

4. Ändern Sie den Weiterleitungspfad nach Bedarf.
Sie können Empfänger hinzufügen bzw. löschen oder die Empfänger ändern, die die weitergeleitete Nachricht noch nicht empfangen haben.
5. Klicken Sie auf Senden, um die Nachricht an den nächsten Empfänger zu senden.

{button ,AL('H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS ;H_SENDING_MESSAGE_STEPS ;H_DBOX_BASICS_STEPS ;H_DBOX_TRACKING_STEPS ;H_DBOX_OPTIONS_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

Weiterleitungsinformationen speichern

Wenn Sie wissen, daß Sie häufig E-Mails an dieselben Empfänger weiterleiten, können Sie diese Informationen speichern und wiederverwenden.

1. Wählen Sie Datei - TeamMail.



2. Wählen Sie in Approach die gewünschte Senden-Option, und klicken Sie auf Weiterleitung.
Wählen Sie in Freelance Graphics eine andere Senden-Option als "Nur Nachricht", und klicken Sie auf OK.
Wählen Sie in Word Pro die Senden-Option "Aktuelles Dokument als Anhang", und klicken Sie auf OK.
3. Geben Sie Ihr Kennwort und andere erforderliche E-Mail-Informationen an, und klicken Sie auf OK.
4. Falls erforderlich, klicken Sie auf das Register Grundlagen.
5. Geben Sie den gewünschten Weiterleitungspfad in der Empfängerliste an.
6. Klicken Sie auf Speichern oder Speichern unter.
TeamMail speichert die Weiterleitungsinformationen in der angegebenen Datei.

{button ,AL('H_USING_ROUTE_DATA_FILE_STEPS ',0)} Siehe auch

Nachrichten mit gespeicherten Weiterleitungsinformationen weiterleiten

Sie können gespeicherte Weiterleitungsinformationen verwenden, um die Empfänger und Dialogfeld-Optionen für Ihre Nachricht anzugeben.

1. Wählen Sie Datei - TeamMail.



2. Wählen Sie eine Senden-Option aus.
3. Klicken Sie auf OK in Word Pro oder Freelance Graphics. Klicken Sie auf Weiterleitung in Approach.
4. Geben Sie Ihr Kennwort und andere erforderliche E-Mail-Informationen an, und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf Öffnen.
6. Geben Sie die gewünschte Datei (*.SFR) mit den gespeicherten Weiterleitungsinformationen an, und klicken Sie auf OK.

TeamMail verwendet die Datei, um die entsprechenden Dialogfeld-Optionen in TeamMail automatisch auszufüllen.

7. (Optional) Ändern Sie die Dialogfeld-Optionen, um die Methode zu ändern, mit der die aktuelle Nachricht gesendet wird.

Diese Informationen werden nicht für den späteren Gebrauch gespeichert, es sei denn, Sie speichern sie ausdrücklich mit dem Befehl Speichern oder Speichern unter.

8. Klicken Sie auf Senden.

{button ,AL(^H_SAVING_ROUTING_INFO_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

Überblick: Dialogfeld TeamMail

Sie können eine einfache Textnachricht erstellen und diese alleine oder mit einem Teil eines Dokuments (Word Pro-Dokument, Freelance Graphics-Präsentation oder Approach-Datenbank) an eine Person oder Gruppe von Personen senden. Sie können das aktuelle Dokument auch an eine Nachricht anhängen und es an alle Empfänger gleichzeitig senden oder es von einem Empfänger zum nächsten weiterleiten.

Wenn Sie häufig Nachrichten an dieselben Personen weiterleiten, können Sie die eingegebenen Weiterleitungsinformationen speichern und später wiederverwenden, um die Empfänger-Optionen schnell auszufüllen. Diese Möglichkeit ist besonders nützlich, wenn Sie häufig Nachrichten an eine lange Empfängerliste senden.

Sie können den Empfang Ihrer Nachricht auf dem Weiterleitungspfad überwachen, indem Sie bestimmte Optionen zur Benachrichtigung des Absenders auswählen.

```
{button ,AL(`;H_SAVING_ROUTING_INFO_STEPS;H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_SENDING_MESSAGE_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_USING_ROUTE_DATA_FILE_STEPS;H_RECEIVING_MAIL_STEPS;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',0)} Siehe auch
```

Dialogfeld TeamMail: Register Grundlagen

Empfänger

Geben Sie die Namen der Personen an, die die Nachricht empfangen sollen. Verwenden Sie das von Ihrem Mail-System vorgegebene Format für die Empfängernamen. Geben Sie zum Beispiel bei Lotus Notes zuerst den Vornamen und bei cc:Mail zuerst den Nachnamen ein. Drücken Sie die EINGABETASTE, um einen weiteren Empfänger hinzuzufügen.

Um einen Namen in einem der Verzeichnisse Ihres Mail-Systems nachzuschlagen, klicken Sie auf das Adreßbuch-Symbol rechts neben dem Textfeld Empfänger.



Sie müssen mindestens einen Empfänger für jede Nachricht angeben.

Einzelne Nachricht

Sie können einmalige Nachrichten für einige oder alle Empfänger angeben.

Sendemodus

Sie können die Nachricht an alle Empfänger gleichzeitig senden. Sie können aber auch festlegen, daß die Nachricht nacheinander von einer Adresse zur nächsten weitergeleitet wird, so daß jeder Empfänger die Nachricht erst erhält, nachdem die vor ihm aufgeführte Person die Nachricht empfangen und an ihn weitergesendet hat.

Zustellungspriorität

Wählen Sie die Priorität, mit der die Mail-Nachricht gesendet werden soll. Die Prioritäten hängen von Ihrem Mail-System ab.

Betreff

Sie können einen Betreff für diese Nachricht angeben, der an alle Empfänger gesendet wird.

Allgemeine Nachricht

Sie können eine allgemeine Nachricht mit dem aktuellen Dokument senden, die an alle Empfänger geschickt wird.

Informationen zur Route

Sie können die eingegebene Empfängerliste "Speichern" und dann die gespeicherte Listendatei mit "Öffnen" zu einem späteren Zeitpunkt in eine andere TeamMail-Nachricht kopieren. Sie können die gerade eingegebene Empfängerliste auch "Löschen".

{button ,AL('H_TEAMMAIL_OVER;H_TEAMMAIL_DBOX_OVER ;H_DBOX_TRACKING_REF ;H_DBOX_OPTIONS_REF ',0)} Siehe auch

Dialogfeld TeamMail: Register Überwachung

Weiterleitung von Dokumenten überwachen

Die drei folgenden Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie E-Mails nacheinander von einer Adresse zur nächsten weiterleiten, und nicht an alle Empfänger gleichzeitig.

Bei Weiterleitung des Dokuments Nachricht an Verfasser senden

Sie können festlegen, daß Ihr Mail-System Sie jedesmal benachrichtigt, wenn ein Empfänger das aktuelle Dokument weiterleitet. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie den Weg des Dokuments überwachen und die Ursache für eine Verzögerung ermitteln möchten.

Bei Weiterleitung des Dokuments Nachricht an andere Adresse senden

Sie können festlegen, daß Ihr Mail-System jedesmal eine von Ihnen angegebene Person benachrichtigt, wenn ein Empfänger das aktuelle Dokument weiterleitet. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie den Weg des Dokuments überwachen und die Ursache für eine Verzögerung ermitteln möchten. Wenn Sie einen Namen nachschlagen möchten, klicken Sie auf das Adreßbuch-Symbol rechts neben dem Textfeld, um eines der Verzeichnisse Ihres Mail-Systems zu öffnen.

Weitergeleitetes Dokument in Überwachungs-Nachricht einbeziehen

Wenn Sie eine oder beide der ersten beiden Optionen in dem Register Überwachung auswählen, kann Ihr Mail-System Ihnen (oder einer anderen von Ihnen angegebenen Person) eine Kopie des Dokuments in dem Zustand senden, in dem es sich bei jedem Empfänger auf dem Weiterleitungspfad befindet. Verwenden Sie diese Option, um Änderungen im Dokument zu überwachen.

Den Absender vom Empfang der Nachricht benachrichtigen

Empfangsbestätigung zurücksenden, nachdem die Mail-Nachricht geöffnet wurde

Sie können festlegen, daß Ihr Mail-System Sie benachrichtigt, wenn jeder Empfänger eine weitergeleitete Mail-Nachricht öffnet.

{button ,AL(`H_TEAMMAIL_OVER;H_TEAMMAIL_DBOX_OVER ;H_DBOX_BASICS_REF ;H_DBOX_OPTIONS_RE
F',0)} [Siehe auch](#)

Dialogfeld TeamMail: Register Optionen

Dokument nach Fertigstellung zurück an den Verfasser senden

Sie können angeben, daß das aktuelle Dokument an Sie zurückgeschickt wird, nachdem der letzte Empfänger die Mail-Nachricht empfangen hat. Wenn Sie diese Option auswählen, wird Zurück an Absender zu dem überlappenden Menü Datei - TeamMail des letzten Empfängers hinzugefügt.

Ändern der Route durch Empfänger zulassen

Wenn Sie diese Option auswählen, können die Empfänger Namen für die nachfolgenden Empfänger hinzufügen, löschen oder ändern.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie E-Mails von einer Adresse zur nächsten weiterleiten und nicht an alle Empfänger gleichzeitig senden.

{button ,AL('H_TEAMMAIL_OVER;H_TEAMMAIL_DBOX_OVER ;H_DBOX_BASICS_REF ;H_DBOX_TRACKING_REF ',0)} Siehe auch

Dialogfeld Mail-Login

Mit diesem Dialogfeld melden Sie sich bei Ihrem elektronischen Mail-System an.

1. Geben Sie Ihr Kennwort und andere Informationen an, die Ihr Mail-System möglicherweise benötigt.

Diese Informationen hängen von Ihrem Mail-System ab und umfassen möglicherweise Ihren Benutzernamen und den Pfad zu Ihrer Mailbox.

2. Klicken Sie auf OK.

Dialogfeld Adreßbuch

Sie können die Namen der Personen, die Ihre Mail-Nachricht empfangen sollen, aus einem Ihrer Adreßbücher übernehmen.

1. Wählen Sie ein Adreßbuch aus der Liste "Adreßbücher" aus.
2. Wählen Sie den Empfängernamen aus der Liste "Name" aus.
3. Klicken Sie auf OK.

