

## Senden

In diesem Dialogfeld können Sie angeben, an wen und in welcher Reihenfolge Sie die Daten senden möchten.

1. Geben Sie die Namen der Empfänger in das Listenfeld "An" ein.

Trennen Sie Namen durch Kommas oder drücken Sie nach jedem Namen RETURN. Der Name jedes Empfängers kann maximal 128 Zeichen umfassen.

**Hinweis** Wenn Sie die Daten von einem Empfänger zum nächsten weiterleiten möchten, müssen Sie die Namen in der Reihenfolge eingeben, in der die Empfänger die Daten erhalten sollen.

2. Wählen Sie eine Option aus dem Drop-down-Feld:

- Bei Auswahl von "Folgerichtig an Adressaten weiterleiten" wird Ihre Liste in eine numerierte Weiterleitungsliste umgewandelt. Ihre Lotus Anwendung leitet die Daten an die erste Person in der Liste weiter und sendet sie dann automatisch an die zweite Person in der Liste, wenn die erste Person auf die Schaltfläche Weiterleiten klickt, usw.
- Bei Auswahl von "An alle Adressaten gleichzeitig senden" werden die Daten an alle Empfänger gleichzeitig gesendet.

Bei einigen Lotus Anwendungen können Sie Optionen wählen und die Option Zurück an Absender wählen. In diesem Fall wird eine Beantworten-Schaltfläche zum Mail jedes Empfängers hinzugefügt. Sobald der Empfänger auf Beantworten klickt, sendet die Lotus Anwendung die Daten wieder an Sie zurück.

3. Geben Sie einen Betreff in das Betreff-Textfeld ein.

Der Text, den Sie hier eingeben, wird als Betreff der Mailnachricht angezeigt, die die Empfänger in ihrer Mailanwendung erhalten.

4. (Wahlweise) Wählen Sie Adressieren, um mit dem Adreßbuch Ihrer Mailanwendung Namen und/oder Gruppen zu der Liste hinzuzufügen, wie unten beschrieben.

**Hinweis** Diese Funktion ist bei einigen Mailanwendungen nicht verfügbar.

5. Wählen Sie Optionen, um die Optionen für die Zustellung und Überprüfung auszuwählen.
6. Wählen Sie Senden und OK.

---

### Um Namen mit dem Adreßbuch zu der Liste hinzuzufügen

1. Im Senden-Dialogfeld wählen Sie Adressieren.

Das Dialogfeld wird vergrößert und zeigt eine Liste der Personen oder Gruppen im Adreßbuch Ihrer Mailanwendung an.

2. Wählen Sie das Adreßbuch aus dem Drop-down-Feld.
3. Wählen Sie den Namen und wählen Sie Adresse einfügen oder doppelklicken Sie auf den Namen. Ihre Lotus Anwendung fügt den Namen zu dem Textfeld "An" hinzu.

---

### Siehe auch

[Mail Login](#)

## Optionen

Bestimmt Optionen für die Zustellung und Überprüfung von Daten, die von Lotus Anwendungen gesendet werden.

**Hinweis** Diese Funktion ist bei einigen Lotus Anwendungen nicht verfügbar.

1. In der Maildatei klicken Sie auf Senden.
2. Wählen Sie Optionen.
3. Wählen Sie eines oder beide der folgenden Kontrollfelder:
  - Bei Auswahl von Zurück an Absender wird Ihr Name an das Ende der Liste von Empfängern gesetzt, nachdem Sie das Mail gesendet haben.  
  
Wenn die Daten wieder zu Ihnen zurückkommen, fügt Ihre Lotus Anwendung eine Mischen-Schaltfläche zu dem Mail hinzu, mit der Sie die Änderungen der anderen Benutzer in die Originaldaten einfügen können.  
  
Wenn Sie den Bereich an alle Empfänger gleichzeitig senden, fügt Ihre Lotus Anwendung eine Beantworten-Schaltfläche zu dem Mail hinzu.
  - Bei Auswahl von Empfangsbestätigung und Kopie an Absender wird eine Bestätigung an jeden Absender in der Weiterleitungsliste gesendet, wenn die nächste Person in der Liste sein bzw. ihr Mail öffnet, und wird eine Kopie der Datei an den Absender geschickt. Auf diese Weise wissen Sie immer genau, wo sich weitergeleitete Daten befinden.
4. (Wahlweise) Wählen Sie eine Option aus dem Drop-down-Feld Zustellungspriorität.
5. Wählen Sie OK.

---

### Siehe auch

[Mail Login](#)  
[Senden](#)

## **Mail Login**

Je nach Mail-Anwendung müssen Sie sich bei Ihrer Lotus Anwendung möglicherweise mehr als einmal einloggen.

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen, das Paßwort und andere Informationen ein, die erforderlich sind, um sich in Ihre Mailanwendung einzuloggen.
2. Wählen Sie OK.

---

## **Siehe auch**

[Optionen](#)

[Senden](#)

