

Dialogfeld "Namen"

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

1. Wählen Sie ein Adreßbuch aus.
2. Wählen Sie den Namen des Empfängers aus der Liste "Adresse" aus.
Sie können den Namen suchen, indem Sie ihn ganz oder teilweise in das Feld "Name suchen" eingeben.
Sie können auch auf die Indexbuchstaben rechts von der Liste "Adresse" klicken, um einen Namen mit Hilfe der Anfangsbuchstaben zu suchen.
3. Doppelklicken Sie auf den Namen, oder drücken Sie die EINGABETASTE. Dadurch wird der gewünschte Name in die Liste der ausgewählten Adressen aufgenommen.
4. Sie können diesen Vorgang wiederholen, um mehrere Empfänger gleichzeitig einzugeben.
Wenn Sie einen falschen Namen in die Liste der ausgewählten Adressen eingegeben haben, klicken Sie auf "Name entfernen", um den Namen zu löschen.
Klicken Sie anschließend auf "OK". Dadurch werden alle Namen in der Liste der ausgewählten Adressen in die TeamMail Empfängerliste übertragen.

Dialogfeld "Namen"

Sie können den Namen der Person, die Ihre Nachricht empfangen soll, aus einem Ihrer Adreßbücher auswählen.

1. Wählen Sie ein Adreßbuch aus.

2. Wählen Sie den Namen des Empfängers aus der Liste "Adresse" aus.

Sie können den Namen suchen, indem Sie ihn ganz oder teilweise in das Feld "Name suchen". eingeben.

Sie können auch auf die Indexbuchstaben rechts von der Liste "Adresse" klicken, um einen Namen mit Hilfe der Anfangsbuchstaben zu suchen.

3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Namen, klicken Sie auf "OK", oder drücken Sie die EINGABETASTE.
Nun ist der Name als Empfänger gespeichert.

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. Beispielsweise muß der Vorname je nach Vorgabe zuerst oder zuletzt eingegeben werden. Drücken Sie die EINGABETASTE oder TAB, um einen weiteren Empfänger hinzuzufügen. Wenn Sie mehr als zwei Empfänger angeben wollen, können Sie die Bildlaufleiste verwenden.

Um einen Namen in einem der Verzeichnisse Ihres Mail-Systems zu suchen, klicken Sie auf das Empfänger-Symbol im Textfeld "Empfänger".



Sie müssen mindestens einen Empfänger für jede Nachricht angeben, bevor Sie auf "Senden" klicken.

Einzelne Nachricht

Sie können einmalige Nachrichten für einige oder alle Empfänger angeben.

"Zeile einfügen" oder "Zeile löschen"

Um eine Zeile für einen neuen Empfänger einzufügen, klicken Sie auf den Namen des Empfängers, der dem neuen Empfänger folgen soll, und dann auf "Zeile einfügen". Entsprechend können Sie einen Empfänger löschen, indem Sie auf "Zeile löschen" klicken.

Art der Verteilung

Sie können die Nachricht an alle Empfänger gleichzeitig senden. Wenn Sie der Nachricht eine Datei anhängen, können Sie 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 sie empfangen und an ihn weitergesendet hat.

Im Organizer können Sie Nachrichten mit mehreren Empfängern nur an alle Empfänger gleichzeitig senden. Nachrichten können nicht weitergeleitet werden. Es können außerdem keine Dateien angehängt werden.

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 dem Menü "Datei - TeamMail" des letzten Empfängers die Option "Zurück an Verfasser" hinzugefügt. Dies gilt nicht für 1-2-3. Dort erscheint die Schaltfläche "Zurück an Verfasser" beim Öffnen der Nachricht im Dialogfeld "TeamMail".

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.

Nachricht an alle

Sie können eine allgemeine Nachricht an alle Empfänger zusammen mit dem TeamMail-Dokument schicken.

Senden

Klicken Sie auf "Senden", um die Nachricht mit den ausgewählten Optionen zu senden.

Informationen zur Route

Sie können die eingegebene Empfängerliste durch Klicken auf "Speichern" oder auf "Speichern unter" speichern und dann zu einem späteren Zeitpunkt die gespeicherte Listendatei durch Klicken auf "Öffnen" in eine andere TeamMail-Nachricht kopieren. Sie können die gerade eingegebene Empfängerliste auch durch Klicken auf "Löschen" löschen.

{button ,AL('H_TEAMMAIL_OVER;H_DBOX_TRACKING_REF;H_DBOX_OPTIONS_REF;H_SENDING_MESSAGE_STEPS;H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',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 "TeamMail": Register "Optionen"

Optionen zur Dokumentweg-Überwachung

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

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 bestimmte 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 aus einem der Adreßbücher Ihres Mail-Systems eingeben möchten, klicken Sie auf das Adreßbuch-Symbol im Textfeld.

Weitergeleitetes Dokument in Überwachungs-Nachricht einbeziehen

Wenn Sie eine oder beide der Optionen bei der Dokumentweg-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.

Ändern der Route durch Empfänger zulassen

Wenn Sie diese Option auswählen, können die Empfänger Adressen für die verbleibenden Empfänger auf dem Weiterleitungspfad hinzufügen, löschen oder ändern.

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

Sendeoptionen

Empfangsbestätigung zurücksenden, nachdem die Mail-Nachricht geöffnet wurde

Sie können festlegen, daß Ihr Mail-System Sie jedesmal benachrichtigt, wenn ein Empfänger das weitergeleitete Dokument öffnet.

Kopie der Nachricht speichern

Bevor Sie diese Nachricht senden, können Sie eine Kopie davon abspeichern.

{button ,AL('H_TEAMMAIL_OVER;H_DBOX_BASICS_REF;H_DBOX_TRACKING_REF;H_SENDING_MESSAGE_STEPS;H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',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. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Verfasser der Nachricht "Ändern der Route durch Empfänger zulassen" im Register "Optionen" ausgewählt hat.

1. Öffnen Sie die weitergeleitete Nachricht in Ihrem Mail-System.
2. Öffnen Sie den Anhang.
3. Klicken Sie auf "Weiterleitungspfad" im TeamMail Fenster (1-2-3), oder wählen Sie "Datei - TeamMail - Weiterleitungspfad" (Word Pro, Approach oder Freelance Graphics).



Wenn diese Option grau angezeigt wird, sind die Empfänger 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 in der Liste zu senden.

{button ,AL(^H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS ;H_DBOX_BASICS_REF;H_DBOX_TRACKING_REF;H_DBOX_OPTIONS_REF',0)} Siehe auch

Weiterleitungsinformationen speichern

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

1. Wählen Sie "Datei - TeamMail" (1-2-3, WordPro, Freelance Graphics oder Organizer) oder wählen Sie "TeamMail - Neue Nachricht senden" (Approach).



2. In 1-2-3, Approach und Organizer wählen Sie eine Sende-Option und klicken Sie auf "OK".
Wählen Sie in Word Pro oder Freelance Graphics eine Option zum Senden eines Anhangs aus, und klicken Sie auf "OK". Gespeicherte Weiterleitungsinformationen sind nicht verfügbar, wenn Sie eine Nachricht ohne Anhang in Word Pro oder Freelance Graphics senden.
3. Geben Sie wenn nötig 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.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

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

Details: Nachrichten mit einem Anhang senden

Auswählen, was gesendet werden soll

In 1-2-3 können Sie eine Arbeitsmappe, die Abbildung eines Bereichs oder Grafikobjekte, z.B. Diagramme oder Karten, als Anhang versenden.

In Word Pro können Sie einen Teil des Dokumentes markieren und senden. Markieren Sie den Text, bevor Sie "Datei - TeamMail" wählen.

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

In Freelance Graphics können Sie bestimmte Seiten einer Präsentation senden. Markieren Sie die Seiten nachdem Sie "Datei - TeamMail" und "Festgelegte Seiten, als Anhang" ausgewählt haben.

Im Organizer können Sie keine Anhänge senden.

Dateinamen für Anhänge angeben

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

Angeben, was gesendet werden soll

In 1-2-3 wählen Sie unter diesen Optionen:

- Arbeitsmappe mit Nachricht
Senden einer Nachricht mit einer Arbeitsmappe als angehängte Datei
- Nur Nachricht
Senden einer Nachricht ohne Anhang
- Bild der aktuellen Auswahl einfügen
Senden einer Nachricht mit der Abbildung eines markierten Bereichs, eines Diagramms, einer Karte, oder einem ausgewähltem Zeichnungsobjekt.

In WordPro wählen Sie unter diesen Optionen:

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

In Approach wählen Sie unter diesen Optionen:

- Nur Nachricht
Senden einer 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.

In Freelance Graphics wählen Sie unter diesen Optionen:

- Nur Nachricht
Senden einer Nachricht ohne Anhang.
- Festgelegte Seiten, als Anhang
Sendet die von Ihnen gewählten Seiten.
- Aktuelle Präsentation, als Anhang
Senden der gesamten Präsentation als Anhang.

- Bildschirm-Show-Player auch anhängen

Beinhaltet den Bildschirm-Show-Player samt Präsentation für Empfänger, die Freelance Graphics nicht installiert haben.

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

{button ,AL('H_DBOX_BASICS_REF;H_DBOX_TRACKING_REF;H_DBOX_OPTIONS_REF;H_SENDING_MESSAGE_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS;H_DBOX_ADDRESS_BOOK_REF',0)} Siehe auch

Nachrichten mit einem Anhang senden

Sie können eine 1-2-3 Arbeitsmappe, ein Word Pro-Dokument, eine Freelance Graphics-Präsentation bzw. Seiten einer Präsentation oder einer Approach-Datenbankansicht an Ihre Nachricht anhängen. In 1-2-3, können Sie TeamReview verwenden, um einen Datenbereich zu senden, damit andere Personen ihn bearbeiten können. Im Organizer kann kein Anhang gesendet werden.

1. Öffnen Sie das Dokument, und wählen Sie "Datei - TeamMail." In Approach wählen Sie "Datei - TeamMail - Neue Nachricht" senden.
2. Wenn das Dokument an Sie weitergeleitet wurde, wählen Sie "Datei - TeamMail - Neue Nachricht senden" (Word Pro oder Approach) oder "Datei - TeamMail - Neue Nachricht erstellen" (Freelance Graphics).



[Siehe Details](#)

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



4. Klicken Sie auf "OK", um weitere TeamMail-Optionen anzugeben.
5. Geben Sie wenn nötig Ihr Kennwort und weitere erforderliche E-Mail-Informationen an, und klicken Sie auf "OK".
6. Geben Sie den Namen einer Person, die diese Nachricht empfangen soll, im Feld "Empfänger" des Dialogfelds "TeamMail", Register "Grundlagen", an. Klicken Sie auf das Empfänger-Symbol im Feld "Empfänger", um den Namen aus einem Adreßbuch auszuwählen.



7. Um Ihre individuellen Kommentare an diese Person zu senden, drücken Sie TAB, und geben Sie eine individuelle Nachricht ein.
8. Um einen weiteren Empfänger hinzuzufügen, klicken Sie auf eine leere Empfängerzeile, und wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für jede Person, die diese Nachricht empfangen soll.
9. Unter "Verteilungsart" wählen Sie aus, ob die Nachricht an alle Empfänger gleichzeitig oder von einem Empfänger zum nächsten weitergeleitet werden soll.
10. Wählen Sie im Register "Grundlagen" weitere Optionen aus.
Siehe [TeamMail Register "Grundlagen"](#)
11. Wählen Sie weitere Send- und Überwachungsoptionen im Register "Optionen" aus.
Siehe [TeamMail Register "Optionen"](#)
12. Klicken Sie auf "Senden".

{button ,AL('H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_DETAILS',1)} [Details](#)

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

Nachrichten mit TeamMail senden

Sie können keine Textnachrichten senden, ohne die Anwendung zu verlassen.

1. Um eine neue Nachricht zu senden, wählen Sie "Datei - TeamMail" (1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics, oder Organizer).



Wenn das aktuelle Dokument an Sie weitergeleitet wurde, wählen Sie "Datei - TeamMail - Neue Nachricht senden" (Word Pro) oder "Datei - TeamMail - Neue Nachricht erstellen" (Freelance Graphics).

Wählen Sie in Approach für eine neue oder eine weitergeleitete Nachricht "Datei - TeamMail - Neue Nachricht senden".

2. Wählen Sie "Nur Nachricht" aus (1-2-3, Freelance Graphics oder Organizer).

In Word Pro können Sie die Option "Nur Nachricht" auswählen, oder, wenn Sie vor dem Befehl "Datei - TeamMail" einen Dokumenttext markiert haben, wählen Sie "Nachricht mit aktuell gewähltem Text als Hauptteil" aus.

Aktivieren Sie in Approach keine dieser Optionen.

3. Klicken Sie auf "OK".
4. Geben Sie wenn nötig Ihr Kennwort und weitere Informationen an, die Ihr Mail-System möglicherweise benötigt, und klicken Sie auf "OK".
5. Geben Sie die Namen der Personen an, die diese Nachricht erhalten sollen.
6. Geben Sie den Betreff der Nachricht ein.
7. Geben Sie die zu sendende Nachricht an.
8. (Optional) In 1-2-3, Word Pro und Approach können Sie auch einige andere TeamMail Optionen auswählen, wie z. B. Überwachungsoptionen, die für eine Nachricht mit Anhang verfügbar sind. Siehe [Eine Nachricht mit Anhang senden](#)
9. Klicken Sie auf "Senden".

{button ,AL('H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS ;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

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. Klicken Sie auf "An nächsten Empfänger" im Dialogfeld "TeamMail" (1-2-3). Wählen Sie "Datei - TeamMail - An nächsten Empfänger senden" (Word Pro, Approach oder Freelance Graphics).



Wenn Sie der letzte Empfänger sind und der Absender der Nachricht gefordert hat, daß das Dokument an ihn zurückgesendet wird, klicken Sie "Zurück an Verfasser" im Dialogfeld "TeamMail" (1-2-3) oder wählen Sie "Datei - TeamMail - Zurück an Verfasser" (Word Pro, Approach oder Freelance Graphics).

{button ,AL(`H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS;H_DBOX_BASICS_REF;H_DBOX_TRACKING_REF;H_DBOX_OPTIONS_REF',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_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',0)} Siehe auch
```

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 einer 1-2-3 Arbeitsmappe, einem Word Pro-Dokument, einer Aproach-Datenbank, einer Freelance Graphics-Präsentation oder jeweils einem Teil davon senden.
- Nachrichten und Dokumente gleichzeitig an alle Empfänger oder nacheinander entsprechend einem Weiterleitungspfad senden.
- Einen Weiterleitungspfad speichern und damit schnell Nachrichten an Personen auf diesem Pfad senden.
- Eine Nachricht, die Sie erhalten haben, an den nächsten Empfänger 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.

Sie können außerdem Dokumente an Mitglieder einer Arbeitsgruppe mit Hilfe von TeamBearbeitung verteilen. TeamBearbeitung ist in 1-2-3, Word Pro und Freelance Graphics verfügbar und bietet Ihnen und den Empfängern Ihres Dokuments Funktionen zur Bearbeitung und Kommentierung.

{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 gespeicherten Weiterleitungsinformationen weiterleiten

Sie können gespeicherte Weiterleitungsinformationen verwenden, um die Empfänger und Zustelloptionen für Ihre Nachricht anzugeben.

1. Wählen Sie "Datei - TeamMail". In Approach wählen Sie "Datei - TeamMail - Neue Nachricht senden".



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

