

Invio di un messaggio con allegato

Al messaggio è possibile allegare una cartella di lavoro di 1-2-3, un documento di Word Pro, una presentazione di Freelance Graphics o alcune pagine della presentazione, oppure una vista di database di Approach. In 1-2-3, è possibile utilizzare la funzione Sottoponi al team per inviare una zona di dati in modo che altri la possano modificare. In Organizer non è possibile inviare allegati.

1. Aprire il documento e scegliere File - Invia al team. In Approach, scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio.

Se il documento è stato instradato, l'utente dovrà scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio (Word Pro o Approach) o File - Invia al team - Crea un nuovo messaggio (Freelance Graphics).



Note particolari

2. Selezionare il tipo di allegato da inviare.

Note particolari

3. Per specificare altre opzioni, fare clic su OK.
4. Specificare la password e qualsiasi altra informazione necessaria al sistema di posta elettronica e fare clic su OK.
5. Nel pannello Invio della finestra di dialogo Invia al team, specificare nella casella Destinatario il nome della persona che dovrà ricevere il messaggio. Per selezionare il nome da una rubrica, fare clic sull'icona posta a destra della casella Destinatario.



6. Per inviare dei commenti personali a questa persona, premere TAB e digitare i commenti.
7. Per inviare questo messaggio ad altri utenti, fare clic su una cella destinatario vuota e ripetere i punti 5 e 6 per ogni nuovo destinatario del messaggio.
8. Sotto "Modalità di distribuzione", scegliere di inviare il messaggio a tutti i destinatari contemporaneamente oppure di inoltrarlo sequenzialmente.
9. Selezionare le altre opzioni desiderate nel pannello Invio.
Vedere Il pannello Invio della finestra di dialogo Invia al team
10. Selezionare le altre opzioni di invio e di avanzamento desiderate nel pannello Opzioni.
Vedere Il pannello Opzioni della finestra di dialogo Invia al team
11. Fare clic su Invia.

{button ,AL(`H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_DETAILS',1)} Note particolari

{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)}
Argomenti correlati

Invio di un messaggio con la funzione Invia al team

È possibile inviare messaggi di solo testo senza uscire dal programma.

1. Per inviare un nuovo messaggio, scegliere File - Invia al team (1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics, o Organizer).



Se il documento è stato instradato, l'utente dovrà scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio (Word Pro) o File - Invia al team - Crea un nuovo messaggio (Freelance Graphics).

In Approach, scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio sia per i messaggi nuovi che per quelli instradati.

2. Selezionare "Solo messaggio" (1-2-3, Freelance Graphics, o Organizer).

In Word Pro, è possibile selezionare "Solo messaggio", oppure se prima di scegliere File - Invia al team è stato selezionato del testo, è possibile selezionare "Messaggio con testo selezionato come corpo del messaggio".

In Approach, lasciare tutte le opzioni deselezionate.

3. Fare clic su OK.
4. Se richiesto, specificare la password e qualsiasi altra informazione necessaria al sistema di posta elettronica e fare clic su OK.
5. Specificare i nomi dei destinatari del messaggio.
6. Digitare l'oggetto del messaggio.
7. Digitare il messaggio da inviare.
8. (Facoltativo) In 1-2-3, Word Pro e Approach, è anche possibile specificare altre opzioni di Invia al team, quali le opzioni di avanzamento disponibili quando si invia un messaggio con un allegato. Vedere [Invio di un messaggio con allegato](#)
9. Fare clic su Invia.

{button ,AL(`H_SENDING_MESSAGE_ATTACHMENT_STEPS;H_SENDING_ROUTED_NEXT_RECIPIENT_STEPS ;H_EDITING_MESSAGE_ROUTE_STEPS',0)} [Argomenti correlati](#)

Il pannello Opzioni della finestra di dialogo Invia al team

Opzioni di controllo dell'avanzamento del documento

Le tre opzioni seguenti che consentono di tenere traccia dell'avanzamento del documento sono disponibili solo quando un messaggio viene instradato sequenzialmente da un destinatario all'altro, invece di inviarlo contemporaneamente a tutti i destinatari.

Invia messaggio al mittente quando il documento viene inoltrato

È possibile fare in modo che il sistema di posta elettronica invii una notifica al mittente ogni volta che un destinatario inoltra il documento. Utilizzare questa opzione per tenere traccia dell'avanzamento del documento e identificare la causa di un eventuale ritardo.

Invia messaggio all'alter ego quando il documento viene inoltrato

È possibile fare in modo che il sistema di posta elettronica invii una notifica a un utente prestabilito ogni volta che un destinatario inoltra il documento attivo. Utilizzare questa opzione per tener traccia dell'avanzamento del documento e determinare le cause di un ritardo. Per cercare un nome in una rubrica del sistema di posta elettronica, fare clic sull'icona Rubrica posta a destra della casella di testo.

Includi documento instradato insieme ai messaggi di avanzamento

Quando si selezionano entrambe le opzioni precedenti, o anche una sola di esse, è anche possibile fare in modo che il sistema di posta invii al mittente originario (e/o all'alter ego specificato) una copia del documento così come si trova all'uscita da ogni passo del percorso di instradamento. Utilizzare questa opzione per tener traccia delle modifiche apportate al documento.

Consenti ai destinatari di modificare l'instradamento

Se si seleziona questa opzione, i destinatari possono aggiungere, cancellare o modificare i nomi dei destinatari successivi.

Questa opzione è disponibile solo quando il messaggio di posta viene instradato a più destinatari, invece di venire inviato contemporaneamente a tutti.

Opzioni di invio dei messaggi di posta

Invia ricevuta di ritorno quando viene aperto il messaggio di posta

È possibile indicare al sistema di posta di notificare al mittente l'apertura del messaggio di posta inoltrato da parte dei destinatari.

Salva una copia del messaggio

Al momento dell'invio del messaggio, è possibile salvarne una copia.

```
{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)} Argomenti correlati
```

Introduzione alla funzione Invia al team

La funzione Invia al team, insieme al sistema di posta elettronica utilizzato, consente di inviare e reinstradare messaggi all'interno di un'applicazione Lotus. Utilizzando la funzione Invia al team è possibile:

- Inviare un semplice messaggio e distribuirlo a una o più persone.
- Inviare un messaggio contenente una parte o un'intera cartella di lavoro di 1-2-3, un documento di Word Pro, un database di Approach o una presentazione di Freelance Graphics.
- Inviare i messaggi e i documenti a tutti i destinatari contemporaneamente o da un destinatario all'altro in una sequenza di instradamento.
- Salvare una lista di distribuzione e utilizzarla per inviare rapidamente i messaggi agli utenti presenti su liste di distribuzione utilizzate più di frequente.
- Instradare un documento da un destinatario a quello successivo.
- Tener traccia dell'avanzamento di un messaggio instradato in modo che il mittente riceva un messaggio ogni volta che un destinatario inoltra il documento al destinatario successivo.

È inoltre possibile distribuire un intero documento ai componenti di un gruppo di lavoro utilizzando la funzione Sottoporti al team. La funzione Sottoporti al team, disponibile in 1-2-3, Word Pro e Freelance Graphics, consente di accedere agli strumenti di analisi e commento.

{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)} [Argomenti correlati](#)

Note particolari: Invio di un messaggio con allegati

Selezione dei dati da inviare

In 1-2-3, è possibile allegare una cartella di lavoro o includere immagini di una zona od oggetti grafici quali grafici e cartine.

In Word Pro, è possibile selezionare e inviare una parte di un documento. Selezionare il testo desiderato prima di scegliere File - Invia la team.

In Approach, è possibile allegare un file con o senza dati e un'immagine della vista attiva. Effettuare la selezione dopo aver scelto File - Invia al team.

In Freelance Graphics, è possibile inviare determinate pagine di una presentazione. Selezionare le pagine desiderate dopo aver scelto File - Invia al team e l'opzione "Pagine specificate come allegato".

In Organizer non è possibile inviare allegati.

Specificazione dei nomi dei file per gli allegati

È possibile che il file che si allega abbia un nome lungo, ma al destinatario del messaggio la funzione Invia al team trasmetterà solo otto caratteri per il nome e tre per l'estensione.

Specificazione di cosa inviare

In 1-2-3, è possibile scegliere le seguenti opzioni di invio:

- Cartella di lavoro con messaggio
Invia un messaggio includendovi la cartella di lavoro come allegato.
- Solo messaggio
Invia un messaggio senza allegato.
- Incolla un'immagine della selezione
Invia un messaggio con un'immagine della zona selezionata, un grafico, una cartina o gli oggetti di disegno selezionati.

In Word Pro, è possibile scegliere le seguenti opzioni:

- Solo messaggio
Invia un messaggio senza alcun allegato.
- Messaggio con testo selezionato come corpo del messaggio
Invia in allegato il testo attualmente selezionato.
- Documento attivo come allegato
Invia in allegato l'intero documento.

In Approach sono disponibili le seguenti opzioni:

- Solo messaggio
Invia un messaggio senza alcun allegato.
- Tutti i database
Include tutti i database, con i dati, nel file di Approach attivo.
- Database vuoti
Include le correlazioni ai database attivi, ma non i record.
- Allega al file di Approach la vista attiva oppure tutte le viste
- Invia un'immagine della vista attiva

In Freelance Graphics, è possibile scegliere le seguenti opzioni di invio.

- Solo messaggio
Invia un messaggio senza alcun allegato.
- Pagine specificate come allegato
Invia le pagine che sono state specificate.
- Presentazione attiva come allegato
Invia in allegato l'intera presentazione.

- Allega modulo Screen Show portatile

Include il modulo Screen Show nella presentazione, per quei destinatari che non hanno installato Freelance Graphics.

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

{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)}

Argomenti correlati

Invio di un messaggio inoltrato al destinatario successivo

Se si è ricevuto un messaggio con un allegato inviato sequenzialmente ad altri destinatari, invece che a tutti contemporaneamente, è possibile inviare il messaggio al destinatario successivo dopo averlo letto.

1. All'interno del sistema di posta elettronica utilizzato, aprire il messaggio inoltrato.
2. Aprire l'allegato.
3. Fare clic su "Invia al successivo" nella finestra del controllo di flusso Invia al team (1-2-3). Scegliere File - Invia al team - Invia al successivo (Word Pro, Approach o Freelance Graphics).



Se si è l'ultimo destinatario e il mittente originario ha richiesto la restituzione del documento, fare clic su "Rimanda a mittente originario" nella finestra del controllo di flusso Invia al team (1-2-3), oppure scegliere File - Invia al team - Rimanda al mittente originario (Word Pro, Approach, o 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)} Argomenti correlati

Modifica della successione di inoltri di un messaggio ricevuto

Se si riceve un messaggio che è stato inviato anche ad altri utenti in maniera sequenziale, anziché a tutti insieme contemporaneamente, è possibile modificare la successione di inoltri prima di inviare il messaggio al destinatario successivo. Questa opzione è disponibile se l'autore del messaggio ha selezionato "Consenti ai destinatari di modificare l'instradamento" nel pannello Opzioni di Invia la team al momento dell'invio.

1. Nel sistema di posta elettronica, aprire il messaggio instradato.
2. Aprire l'allegato.
3. Fare clic su "Modifica instradamento" nella finestra del controllo di flusso Invia al team (1-2-3), oppure scegliere File - Invia al team - Modifica successione di inoltri (Word Pro, Approach o Freelance Graphics).



Se questa opzione non è disponibile, significa che i destinatari non sono autorizzati a modificare l'instradamento.

4. Modificare la successione di inoltri a seconda delle esigenze.
È possibile aggiungere, cancellare o modificare i destinatari che non hanno ancora ricevuto il messaggio instradato.
5. Fare clic su Invia per inviare il messaggio al destinatario successivo.

{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)} [Argomenti correlati](#)

Salvataggio delle informazioni di instradamento

Se spesso si instradano messaggi agli stessi destinatari, è possibile salvare le informazioni relative e quindi riutilizzarle.

1. Scegliere File - Invia al team (1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics od Organizer), oppure scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio (Approach).



2. In 1-2-3, Approach e Organizer, selezionare un'opzione di invio e fare clic su OK.
In Word Pro o Freelance Graphics, selezionare un'opzione di invio di un allegato e fare clic su OK. In Word Pro o Freelance Graphics, se si invia un messaggio senza allegati, le informazioni di instradamento salvate non sono disponibili.
3. Specificare la password e qualsiasi altra informazione necessaria al sistema di posta elettronica e fare clic su OK.
4. Se necessario, fare clic sulla linguetta del pannello Invio della finestra di dialogo Invia al team.
5. Nell'elenco Destinatario, specificare la successione di inoltrò desiderata.
6. Fare clic su Salva o Salva con nome.
Invia al team salva le informazioni di instradamento nel file specificato.
7. Fare clic su Salva.

{button ,AL('H_USING_ROUTE_DATA_FILE_STEPS',0)} [Argomenti correlati](#)

Instradamento di un messaggio utilizzando informazioni esistenti

Per specificare i destinatari e le opzioni di invio per un messaggio, è possibile utilizzare le informazioni di instradamento salvate precedentemente.

1. Scegliere File - Invia al team. In Approach, scegliere File - Invia al team - Invia nuovo messaggio.



2. Selezionare un'opzione di invio.
3. Fare clic su OK.
4. Specificare la password e qualsiasi altra informazione necessaria al sistema di posta elettronica e fare clic su OK.
5. Fare clic su Apri.
6. Specificare il file .SFR contenente le informazioni di instradamento desiderate e fare clic su OK.

La funzione Invia al team utilizza il file per impostare automaticamente le opzioni appropriate della finestra di dialogo Invia al team.

7. (Facoltativo) Modificare le opzioni della finestra di dialogo per cambiare la modalità di invio del messaggio attivo.
Queste informazioni non vengono salvate per essere utilizzate in seguito, a meno che non vengano salvate esplicitamente con il comando Salva o Salva con nome.
8. Fare clic su Invia.

{button ,AL('H_SAVING_ROUTING_INFO_STEPS',0)} Argomenti correlati

Il pannello Invio della finestra di dialogo Invia al team

Destinatario

Specificare i nomi dei destinatari del messaggio. Per i nomi dei destinatari, utilizzare il formato previsto dal sistema di posta elettronica utilizzato. Per esempio, in Lotus Notes si deve digitare prima il nome, mentre in cc:Mail occorre specificare prima il cognome. Premere INVIO o TAB per aggiungere un altro destinatario. Quando si specificano più di due destinatari, è possibile utilizzare la barra di scorrimento.

Per cercare un nome in una rubrica del sistema di posta elettronica, fare clic sull'icona posta nella casella di testo Destinatario.



Si deve specificare almeno un destinatario per ogni messaggio.

Messaggio personale

È possibile specificare messaggi personali per alcuni destinatari o per tutti i destinatari..

Inserisci o Elimina riga

Per inserire una riga vuota per un nuovo destinatario, fare clic sul nome del destinatario dopo il quale si desidera inserire il nuovo destinatario e fare clic su Inserisci riga. Per eliminare un destinatario, fare clic su Elimina riga.

Selezione della modalità di distribuzione

È possibile inviare il messaggio contemporaneamente a tutti i destinatari. Se si allega un file al messaggio, è anche possibile instradare il messaggio sequenzialmente da un destinatario al successivo, in modo che ogni destinatario riceva il messaggio solo dopo che l'utente che compare prima di lui nell'elenco dei destinatari ha ricevuto e inoltrato nuovamente il messaggio.

In Organizer, è possibile soltanto inviare il messaggio a tutti i destinatari contemporaneamente, senza alcun allegato; e non è possibile effettuare l'instradamento del messaggio.

Al termine rimanda il documento al mittente originario

È possibile specificare di inviare il documento attivo nuovamente al mittente una volta che l'ultimo destinatario ha ricevuto il messaggio di posta. Se si seleziona questa opzione, nel menu File - Invia al team dell'ultimo destinatario comparirà l'opzione Rimanda al mittente originario, eccetto in 1-2-3, dove viene visualizzato il pulsante Rimanda a mittente originario nella finestra del controllo di flusso Invia al team.

Priorità di consegna

Selezionare la priorità di invio del messaggio di posta elettronica. Le priorità dipendono dal sistema di posta utilizzato.

Oggetto

È possibile specificare l'oggetto del messaggio che verrà inviato a tutti i destinatari.

Messaggio per tutti

È possibile inviare con il documento attivo un messaggio generico che verrà inviato a tutti i destinatari.

Invia

Fare clic su Invia per inviare il messaggio in base alle impostazioni specificate.

Informazioni di instradamento

È possibile fare clic su Salva o Salva con nome per salvare la lista di destinatari immessa e poterla copiare in un messaggio di posta successivo facendo clic su Apri. Si può anche cancellare la lista appena immessa facendo clic su Cancella.

{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)} [Argomenti correlati](#)

La finestra di dialogo Login

Utilizzare questa finestra di dialogo per collegarsi al proprio sistema di posta elettronica.

1. Specificare la password e altre informazioni eventualmente richieste dal sistema di posta elettronica.
Queste informazioni dipendono dal sistema di posta elettronica utilizzato e possono includere il nome utente e il percorso di accesso alla casella postale.
2. Fare clic su OK.

La finestra di dialogo Nomi

È possibile selezionare i nomi delle persone a cui inviare il messaggio di posta da una delle proprie rubriche.

1. Selezionare una rubrica.

2. Selezionare il nome del destinatario dalla lista indirizzi.

È possibile trovare un nome digitandone le prime lettere nella casella Cerca.

Inoltre, si possono scorrere i nomi che iniziano con una data lettera utilizzando le linguette di navigazione a destra della lista.

3. Fare doppio clic sul nome o premere INVIO. In questo modo, il nome selezionato viene aggiunto alla lista Nomi selezionati.

4. Per immettere più destinatari, ripetere la procedura di selezione del nome.

Se si immette un nome non desiderato nella lista Nomi selezionati, è possibile cancellarlo facendo clic su Rimuovi nome.

5. Fare clic su OK. Questa operazione copia tutti i nomi esistenti nella lista Nomi selezionati nella lista dei destinatari di Invia al team.

La finestra di dialogo Nomi

È possibile selezionare il nome della persona a cui inviare il messaggio di posta da una delle proprie rubriche.

1. Selezionare una rubrica.
2. Selezionare il nome del destinatario dalla lista indirizzi.

È possibile trovare un nome digitandone le prime lettere nella casella Cerca.

Inoltre, si possono scorrere i nomi che iniziano con una data lettera utilizzando le linguette di navigazione a destra della lista.

3. Fare doppio clic sul nome o premere INVIO. In questo modo, il nome viene aggiunto come destinatario.

