

## Généralités : TeamMessagerie

Avec votre système de messagerie électronique, TeamMessagerie vous permet d'envoyer et d'acheminer des messages à partir d'une application Lotus. Grâce à TeamMessagerie, vous pouvez :

- envoyer un message simple de type texte et le distribuer à une ou à plusieurs personnes,
- envoyer un message avec une partie ou l'intégralité d'un classeur 1-2-3, d'un document Word Pro, d'une base de données ou d'une présentation Freelance Graphics.
- envoyer des messages et des documents à tous les destinataires à la fois ou d'un destinataire au destinataire suivant dans la liste de routage,
- enregistrer un itinéraire de distribution et l'utiliser pour envoyer rapidement des messages aux destinataires de cet itinéraire,
- acheminer un message que vous avez reçu au destinataire suivant,
- suivre l'avancement d'un message acheminé en recevant un message (courrier) à chaque fois qu'un destinataire fait suivre votre document au destinataire suivant.

Vous pouvez également distribuer un document aux membres d'un groupe de travail à l'aide de TeamRévision. Disponible dans 1-2-3, Word Pro et Freelance Graphics, cette fonction vous offre, ainsi qu'aux destinataires de vos documents un accès aux fonctions de révision et de commentaires.

{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)} [Rubriques connexes](#)

## Utilisation de TeamMessagerie pour envoyer un message

Vous pouvez envoyer un message sans quitter l'application.

1. Pour envoyer un nouveau message, choisissez Fichier - TeamMessagerie (1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics ou Organizer).



Si le document actuel a été acheminé jusqu'à vous, choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message (Word Pro) ou Fichier - TeamMessagerie - Créer un nouveau message (Freelance Graphics).

Dans Approach, choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message.

2. Sélectionnez "Message uniquement" (1-2-3, Freelance Graphics ou Organizer).

Dans Word Pro, vous pouvez sélectionner "Message uniquement" ou si vous sélectionnez un document avant de choisir Fichier - TeamMessagerie, vous pouvez sélectionner Message intégrant le text sélectionné.

Dans Approach, vous ne devez sélectionner les options.

3. Cliquez sur OK.
4. Entrez votre mot de passe, ainsi que les autres informations requises, le cas échéant, par votre système de messagerie électronique et cliquez sur OK.
5. Entrez le nom des personnes qui doivent recevoir ce message.
6. Entrez l'objet du message.
7. Indiquez le message à envoyer.
8. (Facultatif) Dans 1-2-3, Word Pro et Approach, vous pouvez également indiquer d'autres options de TeamMessagerie telles que des options de suivi, disponibles lorsque vous envoyez un message avec une pièce jointe. Voir [Envoi d'un message avec une pièce jointe](#)
9. Cliquez sur Envoyer.

{button ,AL('H\_SENDING\_MESSAGE\_ATTACHMENT\_STEPS;H\_SENDING\_ROUTED\_NEXT\_RECIPIENT\_STEPS ;H\_EDITING\_MESSAGE\_ROUTE\_STEPS',0)} [Rubriques connexes](#)

## Envoi d'un message avec une pièce jointe

Vous pouvez rattacher à votre message un classeur 1-2-3, un document Word Pro, une présentation Freelance Graphics ou des pages d'une présentation, ou une vue de base de données Approach. Dans 1-2-3, vous pouvez utiliser TeamRévision pour envoyer un champ de données que d'autres personnes peuvent modifier. Dans Organizer, vous ne pouvez pas envoyer de pièces jointes.

1. Ouvrez le document et choisissez Fichier - TeamMessagerie. Dans Approach, choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message.

Si le document a été acheminé jusqu'à vous, choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message (Word Pro ou Approach) ou Fichier - TeamMessagerie - Créer un nouveau message (Freelance Graphics) .



[Voir détails](#)

2. Sélectionnez le type de pièce jointe à envoyer.

[Voir détails](#)

3. Cliquez sur OK pour pouvoir indiquer d'autres options TeamMessagerie.
4. Entrez votre mot de passe, ainsi que les informations requises, le cas échéant, par votre système de messagerie électronique et cliquez sur OK.
5. Entrez le nom de la personne à laquelle vous voulez envoyer ce message dans la zone de texte Destinataire du panneau Général de la boîte de dialogue TeamMessagerie . Pour sélectionner le nom de la personne à partir d'un carnet d'adresses, cliquez sur l'icône destinataire dans la zone de texte Destinataire.



6. Si vous voulez adresser des remarques individuelles à cette personne, appuyez sur la touche Tab et entrez un message individuel.
7. Pour ajouter un autre destinataire, cliquez sur une cellule destinataire vierge et répétez les étapes 5 et 6 pour chacune des personnes auxquelles vous voulez envoyer ce message.
8. Sous l'option données de routage, choisissez si vous voulez envoyer le message à tous les destinataires à la fois ou l'acheminer séquentiellement d'un destinataire au destinataire suivant.
9. Sélectionnez d'autres options d'envoi dans le panneau Général.  
Voir [Boîte de dialogue TeamMessagerie : panneau Général](#)
10. Sélectionnez d'autres options d'envoi et de suivi dans le panneau Options.  
Voir [Boîte de dialogue TeamMessagerie : panneau Options](#)
11. Cliquez sur Envoyer.

{button ,AL('H\_SENDING\_MESSAGE\_ATTACHMENT\_DETAILS',1)} [Voir détails](#)

{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)}  
[Rubriques connexes](#)

## Détails : envoi d'un message avec une pièce jointe

### Sélection de ce que vous voulez envoyer

Dans 1-2-3, vous pouvez rattacher un classeur ou inclure l'image d'un champ ou d'objets graphiques telle que des graphiques et des cartes.

Dans Word Pro, vous pouvez sélectionner et envoyer une partie d'un document. Vous sélectionnez le texte à envoyer avant de choisir Fichier - TeamMessagerie.

Dans Approach, vous pouvez rattacher un fichier avec ou sans données, et une capture d'écran de la vue actuelle. Vous devez effectuer cette sélection après avoir choisi Fichier - TeamMessagerie .

Dans Freelance Graphics, vous pouvez envoyer des pages spécifiques d'une présentation. Vous sélectionnez les pages après avoir choisi Fichier - TeamMessagerie et l'option pages sélectionnées.

Dans Organizer, vous ne pouvez pas envoyer de pièces jointes.

### Indication des noms de fichiers pour les pièces jointes

Il se peut que le nom du fichier à rattacher soit long : notez que TeamMessagerie n'acceptera que huit caractères pour le nom du fichier et trois caractères pour l'extension.

### Indication de ce que vous voulez envoyer

Dans 1-2-3, vous pouvez choisir parmi les options d'envoi suivantes :

- Classeur avec message  
envoie un message avec un classeur comme fichier rattaché.
- Message uniquement  
envoie un message sans pièce jointe.
- Message intégrant le texte sélectionné  
envoie un message et une image collée d'un champ sélectionné, d'un graphique ou d'une carte, ou d'objets graphiques sélectionnés.

Dans Word Pro, vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- Message uniquement:  
envoie un message sans pièce jointe.
- Message intégrant le texte sélectionné :  
envoie le texte actuel sélectionné dans le corps du message.
- Document actuel, comme pièce jointe.  
envoie le document entier comme fichier rattaché.

Dans Approach, vous pouvez envoyer comme suit :

- Message :  
envoie un message sans pièce jointe.
- Rattacher fichier Approach : Toutes les bases  
Inclut toutes les bases de données, avec des données, dans le fichier actuel Approach.
- Rattacher fichier Approach : Bases vides  
Inclut des jointures dans les bases de données actuelles, mais pas d'enregistrements.
- Vue actuelle ou Toutes les vues.
- Envoyer un instantané de la vue actuelle.

Dans Freelance Graphics, vous pouvez choisir parmi les options d'envoi suivantes :

- Message  
envoie un message sans pièce jointe.
- Pages sélectionnées  
envoie les pages indiquées.
- Présentation actuelle  
envoie une présentation entière comme pièce jointe.

- Associer également le Projecteur d'animations  
inclut le Projecteur d'animations dans la présentation, pour les destinataires qui n'ont pas Freelance Graphics installé sur leur système.

{button ,AL('H\_SENDING\_MESSAGE\_ATTACHMENT\_STEPS',1)} Procédure

{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)}  
Rubriques connexes

## Envoi d'un message acheminé au destinataire suivant

Si un message avec une pièce jointe TeamMessagerie vous a été envoyé ainsi qu'à d'autres destinataires séquentiellement, plutôt qu'à tout les destinataires en même temps, vous pouvez envoyer le message une fois lu au destinataire suivant.

1. Dans votre système de messagerie électronique, ouvrez le message acheminé.
2. Ouvrez la pièce jointe.
3. Cliquez sur "Envoyer au suivant" dans la fenêtre de contrôle de flux TeamMessagerie (1-2-3). Choisissez Fichier - Envoyer au destinataire suivant (Word Pro, Approach ou Freelance Graphics).



Si vous êtes le dernier destinataire et que l'expéditeur du message a demandé que le document lui soit renvoyé, cliquez sur "Retour à l'expéditeur" dans la fenêtre de contrôle de flux TeamMessagerie (1-2-3) ou choisissez Fichier - TeamMessagerie - Renvoyer à l'expéditeur (Word Pro, Approach ou 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)} [Rubriques connexes](#)

## Modification de l'itinéraire d'un message qui vous a été envoyé

Si un message vous est envoyé ainsi qu'à d'autres destinataires séquentiellement, plutôt qu'à tout les destinataires en même temps, vous pouvez modifier l'itinéraire du message avant de l'envoyer au destinataire suivant. Pour obtenir cette option, l'expéditeur du message doit sélectionner "Permettre aux destinataires de modifier le routage" dans le panneau Options de TeamMessagerie.

1. Dans votre système de messagerie électronique, ouvrez le message acheminé.
2. Ouvrez la pièce jointe.
3. Cliquez sur "Modifier route" dans la fenêtre de contrôle de flux TeamMessagerie (1-2-3) ou choisissez Fichier - TeamMessagerie - Modifier routage (Word Pro, Approach ou Freelance Graphics).



Si cette option est grisée, les destinataires ne sont pas autorisés à modifier l'itinéraire.

4. Modifiez l'itinéraire.  
Vous pouvez ajouter, supprimer, ou modifier des destinataires n'ayant pas encore reçu le message acheminé.
5. Cliquez sur Envoyer pour envoyer le message au destinataire suivant.

{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)} [Rubriques connexes](#)

## Enregistrement de données de routage

Si vous acheminez régulièrement du courrier électronique aux mêmes destinataires, vous pouvez enregistrer ces données de routage et les réutiliser .

1. Choisissez Fichier - TeamMessagerie (1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics ou Organizer) ou choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message (Approach).



2. Dans 1-2-3, Approach et Organizer, sélectionnez une option d'envoi et cliquez sur OK.  
Dans Word Pro ou Freelance Graphics, sélectionnez une option pour envoyer une pièce jointe et cliquez sur OK.  
Les informations de routage enregistrées ne sont pas disponibles lorsque vous envoyez un message sans pièce jointe dans Word Pro ou Freelance Graphics.
3. Si nécessaire, indiquez votre mot de passe, ainsi que toutes les autres informations de messagerie électronique requises et cliquez sur OK.
4. Si nécessaire, cliquez sur l'onglet Général.
5. A partir de la liste des destinataires, précisez l'itinéraire choisi.
6. Cliquez sur Enregistrer ou sur Enregistrer sous.  
TeamMessagerie enregistre les données de routage dans le fichier indiqué.
7. Cliquez sur Enregistrer.

{button ,AL('H\_USING\_ROUTE\_DATA\_FILE\_STEPS',0)} [Rubriques connexes](#)

## Acheminement d'un message à l'aide de données de routage enregistrées

Vous pouvez utiliser des données de routage enregistrées pour indiquer les destinataires et les options de livraison pour votre message.

1. Choisissez Fichier - TeamMessagerie. Dans Approach, choisissez Fichier - TeamMessagerie - Envoyer nouveau message.



2. Sélectionnez une option d'envoi.
3. Cliquez sur OK.
4. Entrez votre mot de passe, ainsi que les informations requises, le cas échéant, par votre système de messagerie électronique et cliquez sur OK.
5. Cliquez sur Ouvrir.
6. Entrez le chemin d'accès et le nom d'un fichier de données de routage (\*.SFR) préalablement enregistré, et cliquez sur OK.  
Ce fichier est utilisé par TeamMessagerie pour remplir automatiquement les zones appropriées de la boîte de dialogue TeamMessagerie.
7. (Facultatif) Vous pouvez modifier les options de la boîte de dialogue pour changer l'itinéraire du message actuel.  
Toutes les modifications apportées au routage ne seront enregistrées pour d'autres utilisations que si vous les sauvegardez en cliquant sur le bouton Enregistrer ou Enregistrer sous dans la boîte de dialogue.
8. Cliquez sur Envoyer.

{button ,AL('H\_SAVING\_ROUTING\_INFO\_STEPS',0)} [Rubriques connexes](#)

## Boîte de dialogue TeamMessagerie : panneau Général

### Destinataire

Indiquez le nom des destinataires. Entrez ces noms au format requis par votre système de messagerie. Par exemple, le cas échéant, entrez le prénom en premier ou en dernier. Appuyez sur Entrée ou Tab pour ajouter un autre destinataire. Vous pouvez utiliser la barre de défilement lorsqu'il s'agit de plus de deux destinataires.

Pour rechercher un nom dans l'un de vos répertoires de messagerie électronique, cliquez sur l'icône destinataire de la zone de texte Destinataire



Avant de cliquer sur Envoyer, vous devez indiquer au moins un destinataire par message.

### Messages individuels

Vous pouvez définir des messages individuels pour un, plusieurs ou tous les destinataires.

### Insérer ou supprimer de ligne

Afin d'insérer une ligne vierge pour un nouveau destinataire, cliquez sur le nom du destinataire précédant l'emplacement du nouveau destinataire, puis cliquez sur Insérer destinataire. Vous pouvez également supprimer un destinataire en cliquant sur supprimer destinataire.

### Sélectionner une méthode de diffusion

Vous pouvez envoyer le message à tous les destinataires à la fois. Si vous rattachez un fichier au message, vous pouvez également acheminer le message séquentiellement d'une adresse à l'adresse suivante, pour que chaque destinataire reçoive le message seulement après que la personne qui le précède sur la liste l'ait reçu et fait suivre.

Dans Organizer, vous pouvez uniquement envoyer le message à tous les destinataires à la fois, sans pièces jointes. Vous ne pouvez pas acheminer le message.

### Renvoyer un document à l'expéditeur une fois terminé

Vous pouvez indiquer que le document actuel vous soit renvoyé après que le dernier destinataire ait reçu le message. Si vous sélectionnez l'option Retour à l'expéditeur, elle est ajoutée au menu Fichier - TeamMessagerie du dernier destinataire, sauf pour 1-2-3, où le bouton Retour à l'expéditeur apparaît dans la fenêtre de contrôle de flux TeamMessagerie.

### Priorité de distribution

Vous pouvez sélectionner le niveau de priorité des messages. Les niveaux de priorités dépendent de votre système de messagerie électronique.

### Objet

Vous pouvez définir un objet pour ce message.

### Message à tous les destinataires

Vous pouvez envoyer un message général à tous les destinataires avec le document TeamMessagerie.

### Envoi

Cliquez sur Envoyer pour envoyer le message avec les options actuelles indiquées.

### Données de routage

Vous pouvez cliquer sur Enregistrer ou Enregistrer sous pour enregistrer la liste des destinataires que vous avez entré, puis cliquer ultérieurement sur "Ouvrir" pour copier le fichier de la liste enregistrée dans un autre message TeamMessagerie. Vous pouvez également cliquer sur Effacer pour effacer la liste actuelle des destinataires.

```
{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)} Rubriques connexes
```

## **Boîte de dialogue TeamMessagerie : panneau Suivi**

Pour suivre un document

Les trois options suivantes de suivi de progression d'un document ne sont disponibles que si vous choisissez d'acheminer du courrier électronique séquentiellement d'un destinataire à un autre, plutôt que de l'envoyer à tous les destinataires en même temps.

### **Envoyer un message à son auteur quand le document est transmis**

Vous pouvez demander à être averti par votre système de messagerie chaque fois qu'un destinataire fait suivre le document actuel. Cette option permet de suivre la progression du document et de déterminer les sources de retards.

### **Envoyer le message à un autre destinataire quand le document est transmis**

Vous pouvez demander que la personne indiquée soit prévenue par votre système de messagerie chaque fois qu'un destinataire fait suivre le document actuel. Cette option permet de suivre la progression du document et de déterminer les sources de retard. Si vous voulez entrer le nom de l'un de vos répertoires de messagerie, cliquez sur l'icône du carnet d'adresses de la zone de texte.

### **Inclure le document acheminé dans les messages de suivi**

Si vous sélectionnez l'une des options du panneau Suivi, ou les deux pour envoyer un message quand le document est transmis, vous pouvez demander que votre système de messagerie vous envoie (et/ou à la personne indiquée) une copie du document après chaque réception par un destinataire. Cette option permet d'effectuer le suivi des modifications apportées au document.

## **Pour informer l'expéditeur de la réception**

### **Envoyer un accusé de réception quand le message est lu**

Vous pouvez demander à être averti par votre système de messagerie lorsqu'un destinataire ouvre le message expédié.

{button ,AL('H\_TEAMMAIL\_OVER;H\_DBOX\_BASICS\_REF;H\_DBOX\_OPTIONS\_REF',0)} [Rubriques connexes](#)

## **Boîte de dialogue TeamMessagerie : panneau Options**

### **Options pour suivre le document**

Les trois options suivantes de suivi de progression d'un document ne sont disponibles que si vous choisissez d'acheminer du courrier électronique séquentiellement d'un destinataire à l'autre, plutôt que de l'envoyer à tous les destinataires en même temps.

### **Envoyer un message à son auteur quand le document est transmis**

Vous pouvez demander à être averti par votre système de messagerie chaque fois qu'un destinataire fait suivre le document actuel. Cette option permet de suivre la progression du document et de déterminer les sources de retards.

### **Envoyer le message à un autre destinataire quand le document est transmis**

Vous pouvez demander que la personne indiquée soit prévenue par votre système de messagerie chaque fois qu'un destinataire fait suivre le document actuel. Cette option permet de suivre la progression du document et de déterminer les sources de retard. Si vous voulez entrer le nom de l'un de vos répertoires de messagerie, cliquez sur l'icône du carnet d'adresses de la zone de texte.

### **Inclure le document acheminé dans les messages de suivi**

Si vous sélectionnez l'une des options de suivi, ou les deux pour envoyer un message quand le document est transmis, vous pouvez demander que votre système de messagerie électronique vous envoie (et/ou à la personne indiquée) une copie du document après chaque réception par un destinataire. Cette option permet d'effectuer le suivi des modifications apportées au document.

### **Permettre aux destinataires de modifier le routage**

Si vous sélectionnez cette option, les destinataires pourront ajouter, supprimer, ou modifier les adresses des destinataires qui n'ont pas reçu le messages lors de l'acheminement.

Vous pouvez utiliser cette option seulement quand vous choisissez d'acheminer du courrier électronique d'un destinataire à un autre, plutôt que de l'envoyer à tous les destinataires en même temps.

## **Options d'envoi de messages**

### **Envoyer un accusé de réception lors de l'ouverture du message**

Vous pouvez demander à être averti par votre système de messagerie chaque fois qu'un destinataire ouvre le message réacheminé.

### **Enregistrer une copie de ce message**

Vous pouvez enregistrer votre propre copie de ce message lors de son envoi.

```
{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)} Rubriques connexes
```

## **Boîte de dialogue Connexion**

Utilisez cette boîte de dialogue pour vous connecter à votre système de messagerie électronique.

1. Entrez votre mot de passe, ainsi que les informations requises, le cas échéant, par votre système de messagerie électronique.

Cette information dépend de votre système de messagerie électronique et peut comprendre votre nom d'utilisateur et le chemin d'accès à votre boîte aux lettres.

2. Cliquez sur OK.

## **Boîte de dialogue Noms**

Vous pouvez sélectionner des noms de destinataires à partir de vos carnets d'adresses.

1. Sélectionnez un carnet d'adresses.
2. Sélectionnez le nom du destinataire dans la liste d'adresse.
3. Vous pouvez rechercher un nom en saisissant quelques lettres de ce nom dans la zone rechercher nom.  
Vous pouvez aussi cliquer sur les onglets de déplacement situés à droite de la liste d'adresse pour faire défiler les noms commençant par une lettre spécifique.
4. Cliquez deux fois sur le nom ou appuyez sur la touche Entrée. Le nom sélectionné est placé dans la liste des noms sélectionnés.
5. Vous pouvez répéter le processus de sélection du nom en entrant plusieurs destinataires à la fois.  
Si vous placez un nom incorrect dans la liste des noms sélectionnés, vous pouvez cliquer sur supprimer nom pour l'effacer.
6. Cliquez sur OK. Tous les noms de la liste des noms sélectionnés sont copiés dans la liste des destinataires TeamMessagerie.

## **Boîte de dialogue Noms**

Vous pouvez sélectionner le nom du destinataire du message dans l'un de vos carnets d'adresses.

1. Sélectionnez un carnet d'adresses.

2. Sélectionnez le nom du destinataire dans la liste d'adresses.

Vous pouvez rechercher un nom en saisissant quelques lettres de ce nom dans la zone **Find name**

Vous pouvez aussi cliquer sur les onglets de déplacement situés à droite de la liste d'adresse pour faire défiler les noms commençant par une lettre spécifique.

3. Cliquez deux fois sur le nom, cliquez sur OK ou appuyez sur la touche Entrée. Le nom sélectionné correspond à celui du destinataire.

