

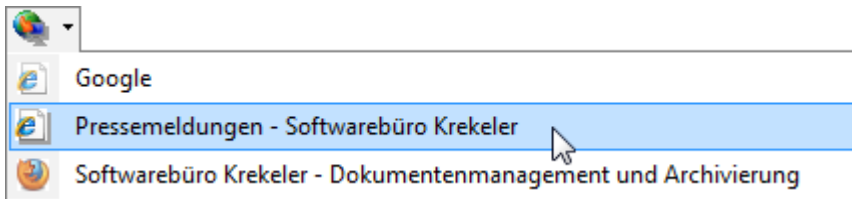



Internet und E-Mail

Internetadressen verwalten

Der Office Manager kann die Internetadressen von Ihrem Webbrowser übernehmen: Öffnen Sie bitte mit Ihrem Browser eine Internetseite und wählen Sie im Office Manager-Menü **Dokument | Neu | Web-Browser** .

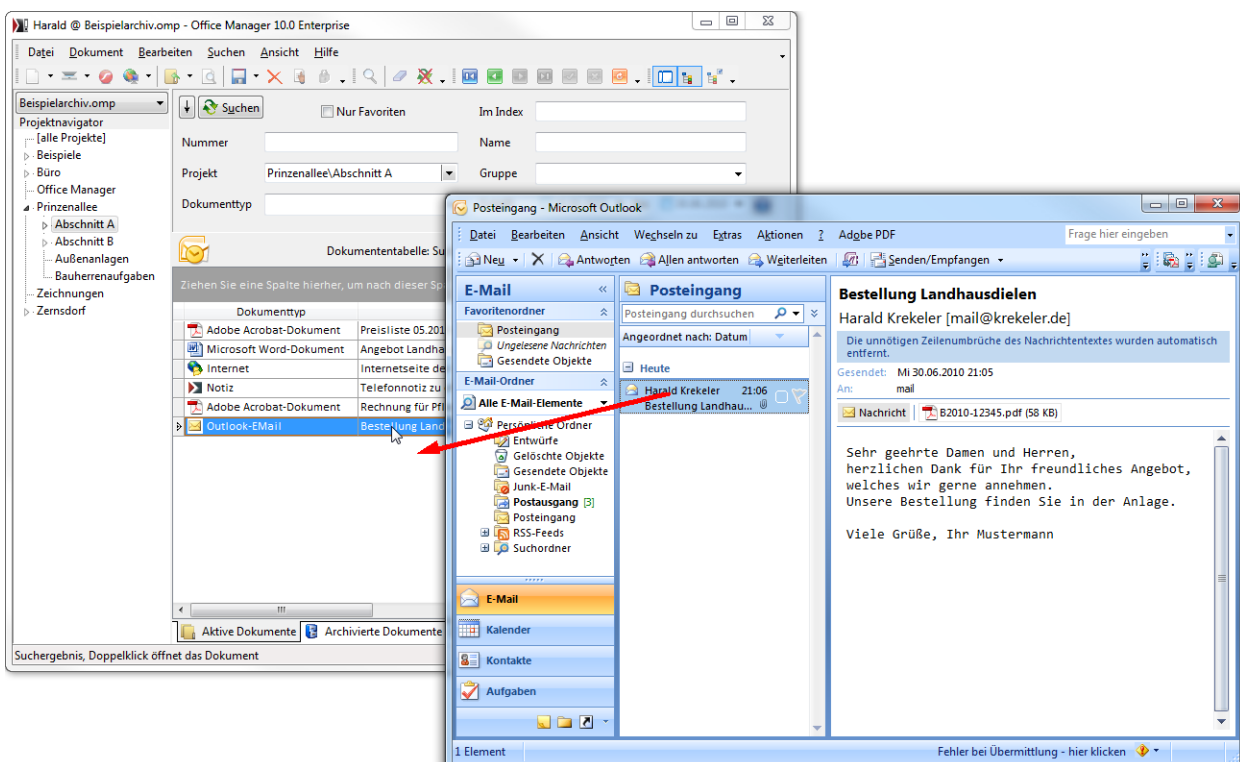
Die Internetseite wird jetzt mit der URL (Adresse) und dem Seitentitel im Office Manager aufgenommen. Wenn Sie mehrere Browser-Fenster geöffnet haben, können Sie auch auf den Pfeil  neben dem Menüeintrag klicken und die gewünschte Internetadresse aus der Liste wählen:



Im Eigenschaftendialog können Sie weitere Informationen, wie Name, Projekt oder Gruppe eingeben. Nach einem Klick auf **OK** wird das neue Dokument in der Datentabelle angelegt. Falls Sie später weitere Informationen hinzufügen oder beispielsweise den Namen ändern möchten, dann wählen Sie bitte den Menübefehl **Dokument | Eigenschaften** . Um die Seite einem anderen Projekt zuzuordnen, können Sie diese auch per Drag&Drop auf den entsprechenden Eintrag im Projektnavigator ziehen.

E-Mails verwalten

Sie können die E-Mails aus Outlook, Windows-Mail, Eudora, Mozilla Thunderbird und anderen OLE-fähigen Mailprogrammen sehr einfach per Drag&Drop in den Office Manager übernehmen.



Starten Sie dazu bitte den Office Manager und Ihr Mailprogramm. Markieren Sie im Mailprogramm eine oder mehrere E-Mails und schieben Sie diese mit der Maus auf den Office Manager (Drag&Drop). Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die E-Mails kopiert und für jede Mail ein neuer Dokumentdatensatz erstellt. Sie können auch News-Beiträge beispielsweise aus Outlook-Express übernehmen.