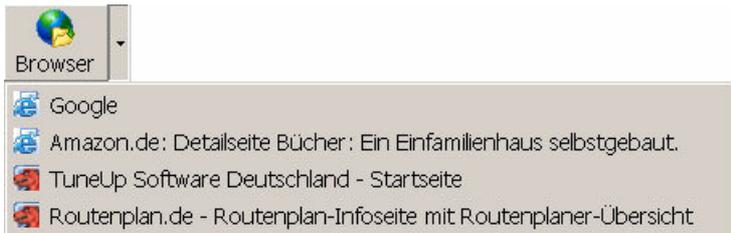


## Internet und EMail

### Internetadressen verwalten

Der Manager kann die Internetadressen von Ihrem Webbrowser übernehmen. Wenn Sie sich mit dem Browser auf einer Internetseite befinden, wählen Sie bitte im Menü **Dokument - Neu - Browser** (🌐).

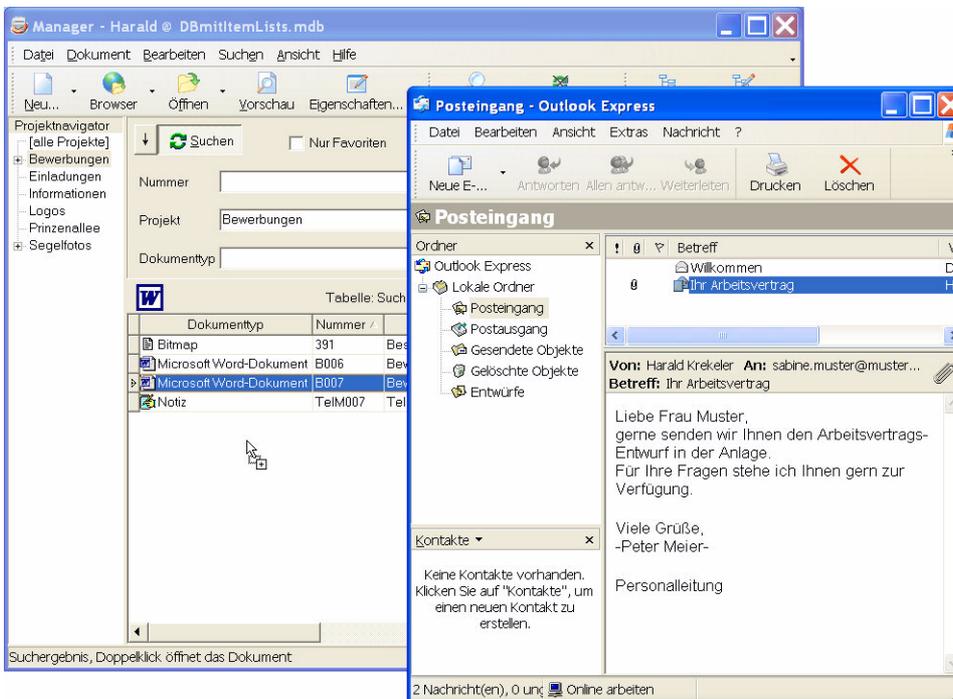
Die Internetseite wird jetzt mit der URL (Adresse) und dem Seitentitel in die Dokumentenverwaltung aufgenommen. Wenn Sie mehrere Browser-Fenster geöffnet haben, können Sie auch auf den Pfeil neben dem Menüeintrag klicken und die gewünschte Internetadresse aus der Liste wählen:



Für die Internetseite wird jetzt ein neuer Eintrag in der Dokumententabelle erstellt. Sie können weitere Attribute (Projekt, Gruppe ...) zuordnen, indem Sie im Menü **Dokument** den Befehl **Eigenschaften** (🔗) wählen. Um die Seite einem Projekt zuzuordnen, können Sie diese auch per Drag&Drop auf den entsprechenden Eintrag im Projektnavigator ziehen.

### EMails verwalten

Sie können die EMail aus Outlook, Outlook Express, Eudora, Netscape 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 EMail und schieben Sie diese mit der Maus auf die Office Manager-Dokumententabelle (Drag&Drop). Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die EMail kopiert und für jede Mail ein neuer Dokumentdatensatz erstellt.