

### **Von SmartCenter auf das Internet zugreifen**

Sie können auf die Lotus und IBM Home Pages im World Wide Web zugreifen.

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, um sie zu öffnen.
2. Öffnen Sie den Ordner Internet.
3. Doppelklicken Sie auf eines der folgenden Symbole:
  - IBM Home Page
  - Lotus Home Page
  - Lotus Support FTP Server
  - Lotus Support Home Page

**Hinweis** Sie müssen einen Browser installiert haben, um diese Home Pages ansehen zu können.

---

{button ,AL(^H\_SC\_OVERVIEW:\_CUSTOMER\_SUPPORT\_WEB\_OVER;H\_SC\_OVERVIEW:\_LOTUS\_HOME\_PAG  
E\_OVER;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_IBM\_HOME\_PAGE\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

### **Anwendungen zu SuiteStart hinzufügen**

Sie können Anwendungssymbole zu SuiteStart hinzufügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein SuiteStart-Symbol.
2. Wählen Sie Datei hinzufügen.
3. Wählen Sie das hinzuzufügende Anwendungssymbol aus.
4. Klicken Sie auf Öffnen.

## Schubladen hinzufügen

Sie können Ihre eigenen Schubladen zu SmartCenter hinzufügen. SmartCenter verfügt über einen Assistenten für das Hinzufügen von Schubladen, der Sie durch die einzelnen Schritte beim Erstellen einer neuen Schublade führt.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.

### **Lotus**

2. Wählen Sie Schublade hinzufügen.

3. Wählen Sie einen Schubladentyp.

4. Klicken Sie auf Weiter, um zu den nächsten Schritten zu gehen.

5. Nachdem Sie den letzten Schritt ausgeführt haben, klicken Sie auf Fertig.

**Tip** Sie können eine Dateischublade hinzufügen, indem Sie Dateien, Ordner oder Kürzel vom Windows-Desktop oder aus dem Windows Explorer auf das SmartCenter ziehen.

**Hinweis** Sie können bis zu 50 Schubladen zum SmartCenter hinzufügen.

---

{button ,AL('H\_SC\_ASSIGNING\_SOUNDS\_STEPS;H\_SC\_MOVING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_DELETING\_DRAWERS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Dateien zu Dateischubladen hinzufügen**

Sie können Arbeitsdateien, Kürzel und Anwendungsdateien zu den SmartSuite- und Suite Hilfe Schubladen sowie zu Dateischubladen hinzufügen, die Sie selbst erstellen. So können Sie z. B. Word Pro Dateien zu dem Word Pro Dokumentordner Ihrer SmartSuite Schublade hinzufügen oder können eine Anwendungsdatei zu Ihrem Lotus Programmordner in derselben Schublade hinzufügen.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Ordner, zu dem die Datei hinzugefügt werden soll.
3. Ziehen Sie die Datei vom Windows-Desktop oder aus dem Windows Explorer und legen sie in dem geöffneten Ordner ab.
4. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um die Schublade zu schließen.

### **Tips**

- Wenn Sie eine Datei mit der rechten Maustaste in eine Dateischublade ziehen, wird ein Menü mit den verfügbaren Optionen angezeigt.
- Wenn Sie die Datei auf eine geschlossene Dateischublade ziehen, fügen Sie eine neue Dateischublade zu SmartCenter hinzu. Diese neue Schublade enthält die Datei, die Sie in die geschlossene Dateischublade gezogen haben.

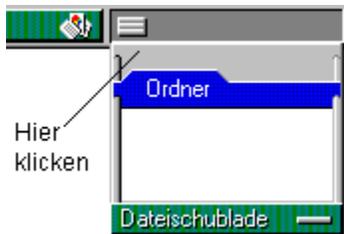
---

{button ,AL(^H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_NOTES\_DATABASE\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_FILES\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## Bestehende Ordner zu Dateischubladen hinzufügen

Sie können bestehende Ordner zu den SmartSuite und Suite Hilfes Schubladen oder zu Dateischubladen hinzufügen, die Sie selbst erstellen.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Wenn Ordner geöffnet sind, klicken Sie auf die Rückseite der Schublade, um diese zu schließen.



3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rückseite der Schublade.
4. Wählen Sie Ordner hinzufügen.
5. Klicken Sie auf einen Ordner im Dialogfeld, um diesen zu der Schublade hinzuzufügen.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf die Front der Dateischublade, um sie zu schließen.

### Tips

- Sie können einen Ordner vom Windows-Desktop oder aus dem Windows Explorer ziehen und in einer geöffneten Dateischublade ablegen. Sie müssen den Ordner hinter allen anderen Ordnern ablegen, um ihn zur Schublade hinzuzufügen. Sonst wird er als Ordner innerhalb eines Ordners angezeigt.
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste einen Ordner in eine Dateischublade ziehen, wird ein Menü mit den verfügbaren Optionen angezeigt.

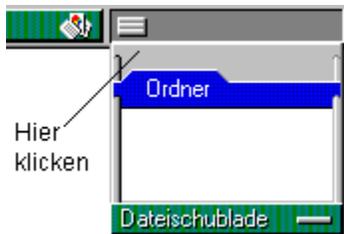
---

{button ,AL('H\_SC\_ADDING\_FILES\_TO\_FILE\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_NOTES\_DATABASE\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_DIVIDER\_PROPERTIES\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_FILES\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_NEW\_FOLDERS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## Neue Ordner zu Dateischubladen hinzufügen

Sie können neue Ordner zu den SmartSuite oder Suite Hilfes Schubladen oder zu Dateischubladen hinzufügen, die Sie selbst erstellen.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Wenn Ordner geöffnet sind, klicken Sie auf die Rückwand der Schublade, um diese zu schließen.



3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Rückwand der Schublade.
4. Wählen Sie Neuer Ordner.
5. Geben Sie einen Namen in das Feld "Ordnername" ein, und klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf die Front der Dateischublade, um sie zu schließen.

---

{button ,AL(^H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS;H\_SC\_MOVING\_FOLDERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_FILES\_TO\_FILE\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_NOTES\_DATABASE\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### Notes Datenbanken zu Dateischubladen hinzufügen

Sie können Notes Datenbankkürzel (Verknüpfungen) zu Dateischubladen hinzufügen.

1. Klicken Sie auf die Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie das Notes Datenbankkürzel hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie Notes Datenbank hinzufügen.  
**Hinweis** Möglicherweise müssen Sie ein Kennwort eingeben.
4. Doppelklicken Sie auf den Ordner, in dem die hinzuzufügende Datenbank gespeichert ist.
5. Wählen Sie die Datenbank aus.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

---

{button ,AL(`;H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_FILES\_TO\_FILE\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_FILES\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## **Movies hinzufügen**

Sie können Movies, die Sie selbst erstellen, zum Ordner Movies in der Schublade Suite Hilfe hinzufügen.

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Ordner Movie, um ihn zu öffnen.
3. Ziehen Sie die Movie-Datei vom Windows-Desktop oder aus dem Windows Explorer und legen sie in dem geöffneten Ordner ab. (Movie-Dateien haben die Erweiterung .SCM.)
4. Klicken Sie auf die Front der Suite Hilfesublade, um sie zu schließen.

**Hinweis** Wenn Sie versuchen, die Movie-Datei in eine geschlossene Dateischublade zu ziehen, fügen Sie eine neue Dateischublade zu SmartCenter hinzu. Diese neue Dateischublade enthält die Movie-Datei.

---

{button ,AL(`H\_SC\_CREATING\_A\_SCREEN\_MOVIE\_STEPS;H\_SC\_VIEW\_MOVIES\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_SCREEN\_MOVIE\_LOCATIONS\_STEPS;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

### Schubladenvorgängen Klänge zuordnen

Sie können verschiedene Klänge für das Öffnen, Schließen, Löschen und Hinzufügen von Schubladen zuordnen. Außerdem können Sie festlegen, daß ein Ordner einen Klang auslöst, wenn Sie auf ihn klicken.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.

#### **Lotus**

2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.

3. Klicken Sie auf das Register Effekte.

4. Wählen Sie den Vorgang, dem Sie einen Klang zuordnen möchten, aus der Liste Vorgang.

5. Wählen Sie den Klang, den die Schublade bei diesem Vorgang auslöst, aus der Liste Klang.

6. Klicken Sie auf OK.

**Hinweis** Wenn Sie die Klangfunktionen von SmartCenter verwenden möchten, müssen Sie Hardware und Software für Klänge installiert haben.

### Klänge überprüfen

Klicken Sie auf , um einen Klang zu überprüfen, und klicken Sie auf



, um die Wiedergabe zu beenden.

---

{button ,AL('H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_LABELS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_SPEED\_STEPS;H\_SC\_DEFINING\_A\_TEXTURE\_FOR\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER',0)} Siehe auch

## Überblick: Kalender-Schublade

In der Kalender-Schublade werden Ihre Termine verwaltet. Sie können die Schublade als eigenständigen Kalender verwenden oder können sie benutzen, um einfache Änderungen an Ihrem Organizer Kalender vorzunehmen. In der Kalender-Schublade wird nur ein Tag angezeigt, wenn Sie SmartCenter das erste Mal installieren. Sie können die Ansicht jedoch auf maximal sieben Tage erweitern. Sie können weitere Kalender-Schubladen zu SmartCenter hinzufügen.

### Termine überwachen

Mit der Kalender-Schublade können Sie Termine planen, ändern oder löschen und Ihren Organizer Kalender automatisch aktualisieren. Termine werden in der Schublade in Form von weißen Karten angezeigt, die in Schritten von jeweils fünfzehn Minuten den Zeitraum abdecken, den ein Termin beansprucht. Mit der Kalender-Schublade können Sie kurze Beschreibungen zu Ihren Terminen hinzufügen. Sie können durch die Termine des Tages blättern,

indem Sie auf die Symbole AM  oder PM



klicken. Verwenden Sie das Datum-Symbol



, um das Anzeigedatum zu ändern, und das Symbol Anzuzeigende Tage



, um die Anzahl von angezeigten Tagen zu ändern.

### Laufende Zeit

In dem Kalender wird neben der laufenden Uhrzeit ein roter Punkt angezeigt.

---

```
{button ,AL(^H_SC_CHANGING_APPOINTMENT_DESCRIPTIONS_STEPS;H_SC_CHANGING_APPOINTMENTS_STEPS;H_SC_CHANGING_CALENDAR_DRAWER_OPTIONS_STEPS;H_SC_DELETING_AN_APPOINTMENT_STEPS;H_SC_OVERVIEW_DRAWERS_OVER;H_SC_SCHEDULING_APPOINTMENTS_STEPS;H_SC_CHANGING_THE_NUMBER_OF_DAYS_STEPS;H_SC_STARTING_ORGANIZER_FROM_SMARTCENTER_STEPS',0
)} Siehe auch
```

### **Dauer von Terminen ändern**

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
  2. Setzen Sie den Mauszeiger über den aktuellen Endpunkt des Termins. Der Zeiger nimmt die Form eines Pfeils mit zwei Pfeilspitzen an.
  3. Ziehen Sie den Mauszeiger zum neuen Endpunkt des Termins.
  4. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.
- 

{button ,AL(^H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_APPOINTMENT\_DESCRIPTIONS\_STEPS;  
H\_SC\_CHANGING\_CALENDAR\_DRAWER\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_DELETING\_AN\_APPOINTMENT\_STEPS  
'0)} Siehe auch

### **Terminbeschreibungen ändern**

Sie können Terminbeschreibungen ändern, die in Kalender-Schubladen angezeigt werden.

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Setzen Sie den Mauszeiger in das Terminfeld. Der Zeiger nimmt die Form einer Hand an.
3. Doppelklicken Sie, um das Dialogfeld Termin-Eigenschaften anzuzeigen.
4. Markieren Sie den zu ändernden Text im Feld Beschreibung, und geben Sie die Änderung ein.
5. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

---

{button ,AL('H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_APPOINTMENTS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_THE\_NUMBER\_OF\_DAYS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### Quelldateien der Kalender-Schublade ändern

Sie können die Organizer Datei oder Textdatei ändern, die Kalender-Schubladen verwenden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kalender-Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Wählen Sie das Register Kalender aus.
4. Wählen Sie die Art der Quelldatei im Feld "Kalenderdaten" aus.
5. Geben Sie den Pfad und Dateinamen der neuen Organizer Datei oder Textdatei, die Sie in der Kalender-Schublade verwenden möchten, in das Feld "Name von Organizer/Textdatei" ein.
6. Klicken Sie auf OK.

**Tip** Klicken Sie auf Durchsuchen, um die Organizer Datei oder Textdatei zu suchen, die Sie verwenden möchten. Organizer Dateien haben die Dateinamenerweiterung .OR2.

---

{button ,AL(`H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_CALENDAR\_DRAWER\_OPTIONS\_STEPS;  
H\_SC\_CONVERTING\_FILES\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

**Details: Ordner-Eigenschaften ändern****Bezeichnung**

Geben Sie eine Bezeichnung in das Feld ein, um den Namen des Ordner zu ändern.

**Farbe**

Klicken Sie auf den Pfeil, um eine Farbe für den Ordner auszuwählen.

**Dateien anzeigen als**

Wählen Sie die Größe der Symbole aus, die in dem Ordner angezeigt werden.

**Ordnen nach**

Klicken Sie auf den Pfeil, um das Kriterium für das Sortieren der Symbole auszuwählen.

---

{button ,AL('H\_SC\_CHANGING\_DIVIDER\_PROPERTIES\_STEPS',1)} [Schritte](#)

### **Ordner-Eigenschaften ändern**

Sie können Bezeichnung und Farbe von Ordnern sowie Größe und Reihenfolge der Symbole, die innerhalb von Ordnern angezeigt werden, ändern.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den zu ändernden Ordner.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den geöffneten Ordner.
4. Wählen Sie Ordner-Eigenschaften.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfeld Ordner-Eigenschaften vor.
6. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(`H\_SC\_CHANGING\_DIVIDER\_PROPERTIES\_DETAILS',1)} [Details](#)

{button ,AL(`;H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_FILES\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Schubladenbezeichnungen ändern**

Sie können die Bezeichnung ändern, die auf der Schubladenfront angezeigt wird.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Geben Sie die Bezeichnung in das Feld "Schubladenbezeichnung" ein.
4. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CHANGING\_THE\_HANDLE\_COLORS\_OF\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_DISPLAYING\_LABELS\_ON\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER',0)} Siehe auch

## Schubladengeschwindigkeit ändern

Sie können die Geschwindigkeit ändern, mit der die Schubladen geöffnet werden. Der Schieber für die Schubladengeschwindigkeit bestimmt die Geschwindigkeit, mit der alle Schubladen in SmartCenter geöffnet werden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.

### **Lotus**

2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Effekte.
4. Ziehen Sie den Schieber für die Schubladengeschwindigkeit nach links, um das Öffnen der Schublade zu verlangsamen, oder nach rechts, um das Öffnen zu beschleunigen.
5. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(';H\_SC\_ASSIGNING\_SOUNDS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_LABELS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_RESIZING\_DRAWERS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Schubladengriffe ändern**

Sie können den Griff ändern, der auf der Schubladenfront angezeigt wird.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Wählen Sie einen Griff aus dem Feld "Schubladengriffe".
4. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(^H\_SC\_ASSIGNING\_SOUNDS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_SPEED\_STEPS;H\_SC\_DISPLAYING\_LABELS\_ON\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_RESIZING\_DRAWERS\_STEPS',0)} Siehe auch

### Anzahl von Tagen ändern, die in Kalender-Schubladen angezeigt werden

In Kalender-Schubladen können bis zu sieben Tage angezeigt werden.

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Rechteck im Feld "Anzuzeigende Tage", das der gewünschten Anzahl von Tagen entspricht, die angezeigt werden sollen.

Um z.B. einen Tag anzuzeigen, klicken Sie auf das erste Rechteck von links.



Um vier Tage anzuzeigen, klicken Sie auf das vierte Rechteck von links.



---

{button ,AL(^;H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_DELETING\_AN\_APPOINTMENT\_STEPS;H\_SC\_MOVING\_APPOINTMENTS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Termine löschen**

Sie können Termine aus Kalender-Schubladen löschen.

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Termin.
3. Wählen Sie Termin löschen.
4. Klicken Sie auf Ja im Dialogfeld Termin löschen.

**Hinweis** Wenn Organizer die Quelle Ihres Kalenders ist, wird der Termin auch aus dem Organizer Kalender gelöscht.

---

{button ,AL('H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_SCHEDULING\_APPOINTMENTS\_STEPS;H\_SC\_MOVIN  
G\_APPOINTMENTS\_STEPS',0)} Siehe auch

### Schubladen löschen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Schublade.
2. Wählen Sie Schublade löschen.
3. Klicken Sie auf Ja, um die Schublade aus SmartCenter zu löschen.
4. Gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Klicken Sie auf Ja, um den Inhalt der Schublade in den Papierkorb zu verschieben.
  - Klicken Sie auf Nein, um den Inhalt der Schublade auf der Festplatte zu erhalten.

**Hinweis** Wenn die gelöschte Schublade ein Kürzel zu einem Ordner oder einer Datei enthielt, bleibt die Originaldatei auf der Festplatte erhalten.

---

{button ,AL(`;H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_MOVING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_FILES\_STEPS;H\_SC\_RESIZING\_DRAWERS\_STEPS',0)} Siehe auch

### **Schubladenbezeichnungen anzeigen**

Sie können festlegen, daß Bezeichnungen angezeigt werden, wenn Sie die Maus auf einer Schublade platzieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.



2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.

3. Wählen Sie das Feld "Schubladenbezeichnungen anzeigen" aus.

4. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL('H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_LABELS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER',0)} Siehe  
auch

## SmartCenter verschieben

Sie können SmartCenter entweder am oberen oder unteren Bildschirmrand verankern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.



2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.
3. Wählen Sie die gewünschte Schrankposition.
4. Klicken Sie auf OK.

**Tip** Sie können auch auf das leere rechte Ende von SmartCenter doppelklicken, um SmartCenter zwischen dem oberen und unteren Teil des Bildschirms zu verschieben.

---

{button ,AL('H\_SC\_MOVING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_REMOVING\_SMA  
RTCENTER\_STEPS',0)} Siehe auch

## **Überblick: Hilfe verwenden**

Alle Informationen, die Sie zur Benutzung von SmartCenter und SuiteStart und zur Ausführung von anwendungsübergreifenden Aufgaben benötigen, finden Sie im SmartSuite Hilfesystem.

Sie können auf verschiedene Weise Hilfe anfordern:

- **Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü , und wählen Sie Hilfe.**
- **Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, danach doppelklicken Sie auf das Symbol SmartSuite-Hilfe im Ordner Hilfe.**
  - Klicken Sie auf das Register Inhalt, und blättern Sie dann durch die Hilfebücher, um die gewünschten Hilfethemen zu suchen. Sie können ein ganzes Buch mit Hilfethemen ausdrucken, indem Sie das Buch hervorheben und auf Drucken klicken.
  - Klicken Sie auf das Register Index, um den Hilfeindex genauso zu verwenden, wie den Index bei einem Buch. Geben Sie ein Wort ein, um einen Indexeintrag zu suchen, oder blättern Sie durch die Liste.
  - Klicken Sie auf das Register Suchen, um mit der Suchen-Funktion eine Gesamttextsuche durch die Hilfethemen vorzunehmen.
- **In einem geöffneten Hilfethema:**
  - Klicken Sie auf den unterstrichenen grünen Text, um zu einem anderen Hilfethema zu gehen.
  - Drucken Sie das Thema, indem Sie auf Drucken klicken.
  - Klicken Sie auf Zurück, um zum vorher angezeigten Hilfethema zurückzugehen.
  - Klicken Sie auf Verwandte Themen am Ende des Hilfethemas, um eine Liste mit verwandten Hilfethemen anzuzeigen.
- **Klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe in einem Dialogfeld, wenn Sie Informationen über dieses Dialogfeld benötigen.**

## Überblick: IBM Home Page

Die IBM Home Page entspricht einem Bereich im World Wide Web, in dem Sie Informationen über IBM-Produkte und -Dienstleistungen finden. Sie befindet sich im Ordner Internet der Schublade Suite Hilfe. Die IBM Home Page enthält Informationen über:

- Neuigkeiten über IBM
- Neue Produkte
- Technologie und Forschung
- Industrie-Neuigkeiten
- Einsatz von IBM-Produkten

## Browser-Optionen

Wenn Sie schon einen Web-Browser haben, lädt SmartSuite das Symbol für die IBM Home Page automatisch, wenn Sie die Software installieren. Sie können auch den Global Network Navigator verwenden, d.h. einen Browser, den Sie von einer separaten Diskette installieren können, die in Ihrem SmartSuite Paket enthalten ist. Wenn diese Optionen nicht verfügbar sind, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator, wie Sie Zugang zum World Wide Web erhalten.

**Hinweis** Der Global Network Navigator ist möglicherweise nicht überall erhältlich.

---

{button ,AL('H\_SC\_ACCESSING\_THE\_INTERNET\_STEPS;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER;','0)} [Siehe auch](#)

### **Termine auf andere Zeitpunkte verschieben**

Sie können Termine in Kalender-Schubladen ändern.

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Setzen Sie den Mauszeiger in den zu verschiebenden Termin. Der Zeiger nimmt die Form einer Hand an.
3. Ziehen Sie den Termin zu der neuen Zeit bzw. dem neuen Tag.

**Tip** Um die Anzahl von angezeigten Tagen zu ändern, klicken Sie auf das Rechteck im Feld "Anzuzeigende Tage"



, das der Anzahl von anzuzeigenden Tagen entspricht.

### **Schubladen verschieben**

Sie können eine Schublade verschieben, wenn sie geöffnet oder geschlossen ist.

1. Setzen Sie den Mauszeiger über die zu verschiebende Schublade.
2. Ziehen Sie die Schublade auf die gewünschte Position.

---

{button ,AL(`H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_DELETING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_DRAWERS\_PLAC  
E\_ON\_SCREEN\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER',0)} Siehe auch

## Schubladen öffnen und schließen

Klicken Sie auf die Schubladenfront, um die Schublade zu öffnen oder zu schließen.

---

```
{button ,AL(';H_SC_ASSIGNING_SOUNDS_STEPS;H_SC_CHANGING_DRAWER_SPEED_STEPS;H_SC_OVERV  
IEW_DRAWERS_OVER',0)} Siehe auch
```

## Überblick: Lotus Support Home Page

Die Lotus Support Home Page ist ein Bereich im World Wide Web, in dem Sie mehr über Lotus Produkte erfahren. Sie befindet sich im Ordner Internet der Schublade Suite Hilfe. Die Lotus Support Home Page enthält:

- Updates zu Lotus-Produkten
- Produktunterstützung. Dort können Sie
  - technische Fragen stellen
  - Updates herunterladen
  - durch häufig gestellte Fragen blättern
- Informationen über alle Lotus Support-Dienste weltweit
- Einen Index zum Lotus Support-Web.

## Browser-Optionen

Wenn Sie schon einen Web-Browser haben, lädt SmartSuite das Symbol für die Lotus Support Home Page automatisch, wenn Sie SmartSuite installieren. Sie können auch den Global Network Navigator verwenden, d.h. einen Browser, den Sie von einer separaten Diskette installieren können, die mit Ihrem SmartSuite Paket geliefert wird. Wenn diese Optionen nicht verfügbar sind, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator, wie Sie Zugang zum World Wide Web erhalten.

**Hinweis** Der Global Network Navigator ist möglicherweise nicht überall erhältlich.

---

{button ,AL(^H\_SC\_ACCESSING\_THE\_INTERNET\_STEPS;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_OVERVIEW:\_LOTUS\_HOME\_PAGE\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

## Überblick: Lotus Home Page

Die Lotus Home Page entspricht einem Bereich im World Wide Web, der wichtige Informationen über Lotus Produkte und Dienstleistungen enthält. Sie befindet sich im Ordner Internet der Schublade Suite Hilfe. Die Lotus Home Page enthält Informationen über:

- Neue Produktankündigungen
- Lotus Notes
- Desktop-Produkte und cc:Mail, einschließlich SmartSuite, 1-2-3 und NotesSuite
- Kundendienst und Schulung
- Erwerb von Lotus Produkten
- Lotus Business Partner und deren Produkte
- IBM-Softwareprodukte
- Lotus Firmenkultur und Spiele

## Browser-Optionen

Wenn Sie schon einen Web-Browser haben, lädt SmartSuite das Symbol Lotus Home Page automatisch, wenn Sie SmartSuite installieren. Außerdem können Sie den Global Network Navigator verwenden, einen Browser, den Sie von einer separaten Diskette installieren können, die mit Ihrem SmartSuite Paket geliefert wird. Wenn diese Optionen nicht verfügbar sind, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator, wie Sie Zugang zum World Wide Web erhalten.

**Hinweis** Der Global Network Navigator ist möglicherweise nicht überall erhältlich.

---

{button ,AL('H\_SC\_ACCESSING\_THE\_INTERNET\_STEPS;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

## **Überblick: SmartCenter**

SmartCenter ist wie ein Schrank mit Schubladen konzipiert und wird als solcher benutzt. Mit SmartCenter können Sie alle SmartSuite Anwendungen problemlos anordnen und starten und alle Dateien öffnen, unabhängig davon, welches Fenster gerade aktiv ist. Mit SmartCenter können Sie auch schnell Ihr Organizer Adreßbuch und Ihren Organizer Kalender öffnen. Wenn Sie Lotus Notes verwenden, können Sie Ihre am häufigsten verwendeten Notes Datenbanken auch aus SmartCenter öffnen.

Sie können SmartCenter am oberen oder unteren Rand des Bildschirms verankern. Wenn Sie SmartCenter das erste Mal öffnen, werden automatisch folgende Schubladen in SmartCenter angezeigt: SmartSuite, Adressen, Kalender und Suite Hilfe. Sie können diese Schubladen in SmartCenter verschieben, neue Adreß-, Kalender- und Dateischubladen hinzufügen, Schubladen umbenennen oder Schubladen löschen, die Sie nur selten verwenden.

### **SmartSuite Schublade**

Die SmartSuite Schublade enthält Kürzel (Verknüpfungen) zu Ihren Lotus Anwendungen, Arbeitsdateien und SmartMaster-Schablonen. Die SmartSuite Schublade wird wie eine Dateischublade benutzt, die nach Ordnern aufgebaut ist. Sie können mehrere Ordner oder Kürzel hinzufügen, selbst für Nicht-Lotus-Anwendungen. Sie können Bezeichnung und Farbe der Ordner sowie Größe und Reihenfolge der Symbole innerhalb der Ordner ändern.

### **Adreß-Schublade**

In der Adreß-Schublade werden die Namen und Adressen der Personen aufgeführt, mit denen Sie kommunizieren. Sie können diese Schublade als eigenständiges Adreßbuch verwenden oder können in ihm Adressen in Organizer verwalten. Sie können die Kommunikation aus dieser Schublade über Telefon, E-Mail oder einen Word Pro Brief einleiten.

### **Kalender-Schublade**

In der Kalender-Schublade werden Ihre Termine überwacht. Sie können diese Schublade als eigenständigen Kalender verwenden oder können mit dieser Schublade einfache Änderungen an Ihrem Organizer Kalender vornehmen.

### **Suite Hilfeschublade**

Die Suite Hilfeschublade enthält SmartSuite-Hilfe, Movies, Produkt-Touren sowie den Zugang zum Internet. Wenn Sie SmartSuite von CD-ROM installiert haben, enthält die Suite Hilfeschublade auch eine Online-Dokumentation für alle SmartSuite Anwendungen. Die Suite Hilfeschublade wird genau wie die SmartSuite Schublade wie eine nach Ordnern aufgebaute Dateischublade verwendet.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_SMAR  
TSUITE\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_SMARTSTART\_OVER',0)} Siehe  
auch

### **Anwendungen aus SuiteStart entfernen**

Sie können Anwendungssymbole aus SuiteStart entfernen. Wenn Sie ein Anwendungssymbol aus SuiteStart entfernen, löscht SmartCenter das Anwendungssymbol automatisch aus der Schublade SmartSuite.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in SuiteStart das Anwendungssymbol, das Sie entfernen möchten.
2. Wählen Sie Löschen.

**Hinweis** Mit dieser Vorgehensweise werden Anwendungssymbole aus SuiteStart gelöscht Die eigentliche Anwendung wird dabei nicht gelöscht.

---

{button ,AL('H\_SC\_ADDING\_APPLICATIONS\_TO\_SMARTSTART\_STEPS;H\_SC\_SMARTSTART\_OVER;H\_SC\_REMOVING\_SMARTSTART\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Dateien aus Dateischubladen löschen**

Sie können Dateien und Kürzel aus den SmartSuite und Suite Hilfesubladen sowie aus Dateischubladen löschen, die Sie selbst erstellt haben. So können Sie z. B. eine Word Pro Datei aus dem Ordner Word Pro Dokumente der SmartSuite Schublade löschen.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Ordner, der die zu löschende Datei enthält, um ihn zu öffnen.
3. Markieren Sie das Symbol der zu löschenden Datei.
4. Drücken Sie ENTF.
5. Klicken Sie auf Ja, um die Datei in den Papierkorb zu verschieben.
6. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

**Hinweis** Wenn Sie ein Kürzel (Verknüpfung) zu einer Datei löschen, dann wird nur das Kürzel und nicht die Originaldatei gelöscht.

---

{button ,AL('H\_SC\_ADDING\_FILES\_TO\_FILE\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS',0)} Siehe  
auch

### **Movies löschen**

Sie können Movie-Kürzel aus dem Ordner Movie der Schublade Suite Hilfe löschen.

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf den Ordner Movies.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Movie-Kürzel, das gelöscht werden soll.
4. Wählen Sie Löschen.
5. Klicken Sie auf Ja, um den Löschvorgang zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

**Hinweis** Die Movie-Datei wird dabei nicht gelöscht, sondern nur die Kürzeldatei aus dem Ordner entfernt.

---

{button ,AL(^H\_SC\_ADDING\_SCREEN\_MOVIE\_LOCATIONS\_STEPS;H\_SC\_CREATING\_A\_SCREEN\_MOVIE\_STEPS;H\_SC\_VIEW\_MOVIES\_STEPS;H\_SC\_SUITE\_INFO\_DRAWER\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

## SmartCenter entfernen

Sie können SmartCenter vom Bildschirm entfernen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.



2. Wählen Sie Beenden.

---

{button ,AL(^H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_DRAWERS\_PLACE\_ON\_SCREEN\_STEPS',0)} Siehe  
auch

### **SuiteStart entfernen**

Sie können SuiteStart aus der Windows Task-Leiste entfernen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf SuiteStart.
2. Wählen Sie Beenden.

---

{button ,AL(`H\_SC\_ADDING\_APPLICATIONS\_TO\_SMARTSTART\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_APPLICATIONS\_FROM\_SMARTSTART\_STEPS;H\_SC\_SMARTSTART\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

### **Größe von Schubladen ändern**

Sie können Breite oder Länge einer Schublade ändern.

1. Klicken Sie auf die Schublade, um sie zu öffnen.
2. Setzen Sie den Mauszeiger auf die vordere oder rechte Seite der geöffneten Schublade.
3. Ziehen Sie die Schublade, bis sie die gewünschte Länge oder Breite hat.
4. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

---

{button ,AL(`H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_DELETING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_MOVING\_DRAWERS\_STEPS`,0)} Siehe auch

## Termine planen

Mit Kalender-Schubladen können Sie Termine planen.

1. Klicken Sie auf die Kalender-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Datum-Symbol, um Monat und Tag für Ihren Termin auszuwählen.



Mit den Pfeiltasten nach links und rechts ändern Sie den Monat, und klicken Sie auf ein Datum, um es auszuwählen.

3. Setzen Sie den Mauszeiger an die Anfangszeit für Ihren Termin.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger nach unten zur Endzeit Ihres Termins.
5. Wenn das Dialogfeld Termin erstellen angezeigt wird, geben Sie eine Beschreibung Ihres Termins in das Feld Beschreibung ein.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

### Hinweise

- Sie müssen eine Textdatei oder eine Organizer Quelldatei im Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften auswählen, damit diese Vorgehensweise benutzt werden kann.
- Die Anfangs- und Endzeiten des Termins springen auf die jeweils nächste Viertelstunde. Wenn sich Termine überlagern, wird rechts neben dem Terminfeld ein roter Indikator angezeigt.
- Wenn Organizer Ihr Quellkalender ist, wird der Termin auch in Ihrem Organizer Kalender angezeigt.

---

{button .AL(^H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_APPOINTMENT\_DESCRIPTIONS\_STEPS;  
H\_SC\_CHANGING\_APPOINTMENTS\_STEPS;H\_SC\_DELETING\_AN\_APPOINTMENT\_STEPS;H\_SC\_MOVING  
\_APPOINTMENTS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_CALENDAR\_DRAWER\_OPTIONS\_STEPS';0)} Siehe auch

## Überblick: SuiteStart

SuiteStart ist eine Symbolpalette, mit der Sie jederzeit alle SmartSuite Anwendungen starten können. SuiteStart befindet sich neben der Schaltfläche Start in der Windows Task-Leiste. Wenn Sie SmartCenter das erste Mal starten, werden automatisch Symbole für alle Lotus Anwendungen hinzugefügt, die Sie in Ihrem System installiert haben. Sie können auch Symbole für Nicht-Lotus-Anwendungen und -Dateien hinzufügen, damit Sie diese ebenfalls jederzeit starten können.

Um eine SmartSuite Anwendung zu starten, klicken Sie einfach auf das Symbol in SuiteStart.

---

{button ,AL('H\_SC\_ADDING\_APPLICATIONS\_TO\_SMARTSTART\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_APPLICATIONS\_FROM\_SMARTSTART\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_SMARTSTART\_STEPS',0)} Siehe auch

## **Überblick: SmartSuite Schublade**

Die SmartSuite Schublade ist eine Dateischublade, mit der Sie Lotus Anwendungen und SmartMaster-Schablonen ordnen und jederzeit starten können. Die Schublade wird mit mindestens zwei Ordnern installiert: einem Ordner für Lotus Programme und einem weiteren Ordner für SmartMaster-Vorlagen.

### **Ordner Lotus Programme**

Der Ordner Lotus Programme enthält Kürzel zu allen Lotus Anwendungen. Wenn Sie SmartCenter starten, werden Kürzel für alle Lotus Anwendungen hinzugefügt, die Sie installiert haben. Sie können jederzeit Kürzel für Nicht-Lotus-Anwendungen hinzufügen, die Sie ebenfalls schnell starten möchten.

### **Ordner SmartMaster Schablonen**

Der Ordner SmartMaster Schablonen enthält SmartMaster Beispielschablonen verschiedener SmartSuite Anwendungen.

### **Zusätzliche Ordner**

SmartCenter fügt einen Ordner für jede Lotus Anwendung hinzu, die Sie installieren. Jeder Ordner enthält Kürzel (Verknüpfungen) zu Dateien im Arbeitsordner einer Lotus Anwendung. So enthält z. B. der Ordner Word Pro Dokumente Kürzel zu Dokumentdateien, die im Arbeitsordner von Word Pro stehen. Außerdem können Sie Ordner für Nicht-Lotus-Anwendungen hinzufügen.

---

{button ,AL('H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

## **Überblick: Suite Hilfschublade**

Die Suite Hilfschublade enthält verschiedene Hilfen für Benutzer.

### **SmartSuite Hilfe**

Sie verwenden im Augenblick die SmartSuite Hilfe. Sie enthält Informationen über die Benutzung von SmartCenter, damit Sie Ihre Daten übersichtlich anordnen und schnell auf diese zugreifen können. Die SmartSuite Hilfe enthält auch Informationen über die anwendungsübergreifenden Funktionen von SmartSuite. So lernen Sie z. B., wie Sie eine Approach Datenbank für Serienbriefe in Word Pro verwenden.

Um SmartSuite Hilfe zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol SmartSuite Hilfe im Hilfeordner. Sie können SmartSuite-Hilfe auch öffnen, indem Sie auf Hilfe klicken, während Sie in SmartCenter ein Dialogfeld verwenden.

### **DocOnline**

DocOnline enthält Online-Versionen von Benutzerhandbüchern für alle SmartSuite-Anwendungen und stellt diese über Adobe Acrobat Reader zur Verfügung. Wenn Sie ein DocOnline-Buch anzeigen möchten, doppelklicken Sie auf das entsprechende Symbol im DocOnline-Ordner.

**Hinweis** DocOnline ist nur verfügbar, wenn Sie SmartSuite von CD-ROM installiert haben.

### **Movie**

SmartCenter wird mit Movies geliefert, die während allgemeinen anwendungsübergreifenden Operationen Bildschirmaktivitäten zeigen. Um ein Movie anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Symbol im Ordner Movie. Sie können auch ScreenCam verwenden, um eigene Movies zu erstellen, die zum Ordner Movie hinzugefügt werden können.

### **Touren**

Der Ordner Touren enthält begleitete Touren von Word Pro, Freelance Graphics und Approach. Touren sind eine Einführung in SmartSuite Anwendungen und zeigen Ihnen, wie Sie mit diesen Anwendungen arbeiten können. Um eine Tour aufzurufen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Symbol im Ordner Touren.

### **Internet**

Der Ordner Internet gibt Ihnen Zugang zu den Lotus und IBM Home Pages im World Wide Web.

---

{button ,AL('H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_ADDING\_DRAWERS\_STEPS;H\_SC\_GETTING\_HELP\_OVER;H\_SC\_REMOVING\_SCREEN\_MOVIE\_LOCATIONS\_STEPS;H\_SC\_VIEW\_MOVIES\_STEPS',0)} Siehe auch

### **Namen zu Adreß-Schubladen hinzufügen**

Sie können Namen- und Adreßinformationen zu Adreß-Schubladen hinzufügen. Wenn Sie eine Adreß-Schublade und Organizer gemeinsam verwenden, wird das Organizer Adreßbuch automatisch aktualisiert.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die geöffnete Schublade.

Das Dialogfeld Name und Adresse hinzufügen wird angezeigt.

3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Geben Sie die geschäftlichen Adreßdaten für die Person ein.
  - Klicken Sie auf das Register Privat, und geben Sie die privaten Adreßdaten für die Person ein.
4. Klicken Sie auf OK, um die Informationen zu speichern.
5. Klicken Sie auf die Front der Adreß-Schublade, um sie zu schließen.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_INFORMATION\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

#### **Schritt 4: Aktionen**

Mit Schritt 4 geben Sie Aktionen für die Adreß-Schublade an.

##### **Standardaktion**

Führt Standardaktionen im Zusammenhang mit der Schublade Adressen auf. Wählen Sie die Aktion aus der Liste aus, die beim Doppelklicken auf einen Namen in der Schublade Adressen ausgeführt wird.

##### **Anruf**

Wählen Sie eine Option aus, um eine Telefonnummer anzuzeigen oder automatisch zu wählen.

##### **Brief**

Führt den Namen des Word Pro SmartMasters auf, die Sie verwenden, wenn Sie einen Brief aus der Adreß-Schublade schreiben. Geben Sie einen Namen ein, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um einen weiteren SmartMaster auszuwählen.

## **Schritt 2: Grundlagen**

Mit Schritt 2 geben Sie eine Schubladenbezeichnung und einen Schubladengriff für die Schublade an, die Sie zu SmartCenter hinzufügen.

### **Schubladentyp**

Führt den Schubladentyp auf, den Sie in Schritt 1 angegeben haben.

### **Schubladenbezeichnung**

Geben Sie den Namen ein, der auf der Schublade angezeigt werden soll.

### **Schubladengriff**

Wählen Sie den Griff aus, der auf der Schublade angezeigt werden soll.

### **Schritt 3: Kalender**

Mit Schritt 3 geben Sie die Datei an, in der Kalenderdaten stehen.

#### **Kalenderdaten**

Wählen Sie den Dateityp aus, den die Kalender-Schublade als Quelldatei verwendet.

#### **Name von Lotus Organizer/Textdatei**

Geben Sie den Namen der Organizer-Datei oder Textdatei ein, die die Kalender-Schublade verwendet, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um eine Datei auszuwählen.

**Hinweis** Organizer-Dateien haben die Dateinamenerweiterung .OR2.

## **Adreß-Schubladenaktionen ändern**

Sie können folgende Angaben machen, um zu definieren, wie eine Adreß-Schublade benutzt wird:

- Die Standardaktion, die ausgeführt wird, wenn Sie auf einen Namen im Adreßbuch doppelklicken. Möglicherweise möchten Sie auf einen Namen doppelklicken, um Namen- und Adreßinformationen anzuzeigen.
- Ob eine Telefonnummer automatisch gewählt werden soll oder nicht.
- Den Word Pro SmartMaster, mit dem Briefe geschrieben werden.

## **Wählen Sie eine Aufgabe**

Standardaktion für Adreß-Schubladen ändern

Anrufoptionen ändern

Word Pro SmartMaster ändern

## **Grundlegende Schubladen-Eigenschaften ändern**

Mit dem Register Grundlagen im Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften ändern Sie die Bezeichnungen und den Griff für Schubladen.

### **Wählen Sie eine Aufgabe**

Schubladenbezeichnungen ändern

Schubladengriff ändern

### **Anrufoptionen in Adreß-Schubladen ändern**

Wenn Sie eine Person anrufen möchten, die in Ihrer Adreß-Schublade aufgeführt wird, können Sie entweder automatisch wählen oder die Telefonnummer der Person anzeigen. Mit folgender Vorgehensweise definieren Sie diese Option für die Adreß-Schublade.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adreß-Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Aktionen.
4. Wählen Sie eine Option im Bereich Anruf aus.
5. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL('H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_MAKING\_A\_TELEPHONE\_CALL\_STEPS',0)}  
[Siehe auch](#)

### **Schubladen-Eigenschaften ändern**

Mit dem Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften können Sie Datei-, Adreß- und Kalender-Schubladen individuell gestalten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Nehmen Sie die Änderungen an der Schublade vor.
4. Klicken Sie auf OK.

---

```
{button ,AL(';H_SC_CHANGING_CALENDAR_DRAWER_OPTIONS_STEPS;H_SC_CHANGING_CALLING_OPTIO  
NS_STEPS;H_SC_CHANGING_DIVIDER_PROPERTIES_STEPS;H_SC_CHANGING_DRAWER_LABELS_STE  
PS;H_SC_CHANGING_NAME_AND_ADDRESS_OPTIONS_STEPS;H_SC_CHANGING_THE_DEFAULT_ACTIO  
N_STEPS;H_SC_CHANGING_THE_HANDLE_COLORS_OF_DRAWERS_STEPS;H_SC_CHANGING_WORD_P  
RO_SMARTMASTERS_STEPS;H_SC_RESIZING_DRAWERS_STEPS',0)} Siehe auch
```

### **Namen- und Adreßinformationen ändern**

Sie können Namen- und Adreßinformationen in Ihrer Adreß-Schublade ändern.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Wählen Sie über die Register den Namen aus, der die zu aktualisierenden Informationen enthält.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Name & Adresse anzeigen.



4. Aktualisieren Sie die gewünschten Felder.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

**Hinweis** Wenn Sie Organizer als Quell-Adreßbuch verwenden, werden mit dieser Vorgehensweise auch Organizer Namen- und Adreßinformationen aktualisiert.

---

{button ,AL(';H\_SC\_ADDING\_NAMES\_TO\_THE\_ADDRESSES\_DRAWER\_STEPS;H\_SC\_DIAPLAYING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_INFORMATION\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

### **Namen- und Adreßbuch ändern**

Sie können Organizer oder eine Textdatei als Quelle für Ihr Namen- und Adreßbuch verwenden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adreß-Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Name & Adresse.
4. Wählen Sie ein neues Quell-Adreßbuch in dem Feld "Namen- und Adreßbuch".
5. Geben Sie den Pfad und Dateinamen des Quell-Adreßbuchs in das Feld "Lotus Organizer/Textdatei" ein.
6. Wählen Sie die Reihenfolge unter Namen anzeigen aus, in der die Namen angezeigt werden sollen.
7. Klicken Sie auf OK.

**Tip** Sie können auf Durchsuchen klicken, um die Datei zu suchen, die Sie als Quell-Adreßbuch verwenden möchten.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVE  
R',0)} [Siehe auch](#)

## **Details: Standardaktion für Adreß-Schubladen ändern**

### **Standardaktion**

Führt die Standardaktionen für Adreß-Schubladen auf. Wählen Sie die Aktion aus der Liste, die ausgeführt werden soll, wenn Sie auf einen Namen in der Adreß-Schublade doppelklicken.

### **Anruf**

Wählen Sie eine Option aus, um eine Telefonnummer anzuzeigen oder automatisch zu wählen.

### **Brief**

Führt den Namen der Word Pro SmartMaster auf, die Sie verwenden, wenn Sie einen Brief aus der Adreß-Schublade schreiben. Geben Sie einen Dateinamen ein, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um einen weiteren SmartMaster auszuwählen.

---

{button ,AL('H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_STEPS',1)} Schritte

### **Standardaktion für Adreß-Schubladen ändern**

Sie können die Standardaktion ändern, die ausgeführt wird, wenn Sie auf einen Namen in einer Adreß-Schublade doppelklicken. So können Sie z.B. die Standardaktion dahingehend ändern, daß keine Telefonnummer mehr gewählt wird, sondern Mails gesendet werden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adreß-Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Aktionen.
4. Wählen Sie eine neue Aktion aus dem Feld "Standardaktion".
5. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(`H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_DETAILS',1)} Details

{button ,AL(`;H\_SC\_CHANGING\_CALLING\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_WORD\_PRO\_SMARTMASTERS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

### **Word Pro SmartMaster ändern**

Sie können die SmartMaster ändern, die benutzt wird, wenn Sie einen Word Pro Brief aus einer Adreß-Schublade schreiben möchten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adreß-Schublade.
2. Wählen Sie Schubladen-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Aktionen.
4. Geben Sie den neuen SmartMaster-Pfad und Dateinamen in das Feld "Name des Word Pro SmartMaster" ein.
5. Klicken Sie auf OK.

**Tip** Sie können auf Durchsuchen klicken, um den SmartMaster zu suchen, der benutzt werden soll. SmartMaster-Vorlagen haben die Erweiterung .MWP.

---

{button ,AL('H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_WRITING\_MEMOS\_STEPS',0)} Siehe auch

## Dateien in Textdateien für Adreß-Schubladen konvertieren

Mit Approach können Sie Adreßbücher unterschiedlicher Dateiformate in Textdateien für Adreß-Schubladen konvertieren. Sie können jeden Dateityp konvertieren, der in Approach importiert werden kann.

1. Starten Sie Approach.



2. Klicken Sie auf das Register Öffnet eine vorhandene Approach-Datei.
3. Klicken Sie auf Weitere Dateien suchen, und wählen Sie address.apr aus dem Ordner SmartCenter.
4. Klicken Sie auf Importieren. Das Dialogfeld Daten importieren wird angezeigt.
5. Wählen Sie den Importtyp und den Namen der Datei, die konvertiert werden soll, und klicken Sie auf Importieren.
6. Ordnen Sie Felder entsprechend den Anweisungen im Dialogfeld Import-Einstellungen an.
7. Klicken Sie auf OK, nachdem Sie die Felder zugeordnet haben.
8. Prüfen Sie, ob Datensätze importiert wurden.
9. Klicken Sie auf Datei - Daten exportieren. Das Dialogfeld Daten exportieren wird angezeigt.
10. Wählen Sie "Text - strukturiert (\*.txt)" im Feld "Exporttyp".
11. Geben Sie einen Dateinamen ein.

**Hinweis** Diese Datei wird in der Adreß-Schublade benutzt.

12. Wählen Sie alle Felder im Feld "Datenbankfelder" aus.
13. Klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Exportieren.
14. Wählen Sie Kommas, und klicken Sie danach auf OK im Dialogfeld Optionen für Textdateien.

### Hinweise

- Nachdem die Konvertierung abgeschlossen ist, klicken Sie auf Löschen, um address.apr für den späteren Gebrauch zu löschen. Klicken Sie auf Ja, um die Datensätze aus der Datei zu löschen.
- Um die Datei zu ändern, die Sie als Quelle für die Adreß-Schublade verwenden, lesen Sie [Namen- und Adreßbuch ändern](#).

---

{button ,AL(';H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

## Movies erstellen

Sie können eigene Movies erstellen, mit denen Bildschirmaktivitäten aufgezeichnet werden.

1. Klicken Sie auf die Schublade SmartSuite .
2. Klicken Sie auf den Ordner Lotus Programme.
3. Doppelklicken Sie auf das Symbol ScreenCam.



4. Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen:
  - Mic, um nur Ton aufzuzeichnen
  - Cam, um Bildschirmaktivitäten aufzuzeichnen
  - Beides, um sowohl Bildschirmaktivitäten als auch Ton aufzuzeichnen.
5. Klicken Sie auf Rec und danach auf OK, um mit der Aufzeichnung zu beginnen.
6. Wenn die Stoppuhr vom Bildschirm verschwindet, führen Sie die aufzuzeichnenden Aktionen durch.
7. Klicken Sie auf Stopp, um die Aufzeichnung zu beenden.
8. Klicken Sie auf Wiedergeben, um das Movie anzuzeigen.
9. Wählen Sie Datei - Speichern, geben Sie einen Namen und einen Speicherort für den Film an, und klicken Sie auf OK.

**Hinweis** Wenn Sie die Klangfunktionen von SmartCenter verwenden möchten, müssen Hardware und Software für Klänge installiert sein.

---

{button ,AL(^;H\_SC\_ADDING\_SCREEN\_MOVIE\_LOCATIONS\_STEPS;H\_SC\_REMOVING\_SCREEN\_MOVIE\_LOCATIONS\_STEPS;H\_SC\_VIEW\_MOVIES\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## Schubladenstruktur ändern

Sie können das Erscheinungsbild der Schubladenfront individuell ändern, indem Sie eine Struktur wählen, die auf der Front angezeigt wird.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.

### **Lotus**

2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Register Eigenschaften.
4. Wählen Sie eine Struktur aus dem Feld.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Um durch alle vorhandenen Schubladenstrukturen zu blättern, klicken Sie auf das leere rechte Ende von SmartCenter und drücken dann F8.

---

```
{button ,AL(^H_SC_ASSIGNING_SOUNDS_STEPS;H_SC_CHANGING_DRAWER_SPEED_STEPS;H_SC_DISPLAYING_LABELS_ON_DRAWERS_STEPS;H_SC_CHANGING_THE_HANDLE_COLORS_OF_DRAWERS_STEPS',0)} Siehe auch
```

### **Namen- und Adreßinformationen anzeigen**

Sie können Adreßinformationen und andere Informationen, wie z.B. die Telefonnummer, von Personen anzeigen, die in einer Adreß-Schublade aufgeführt sind.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Verwenden Sie die Register, um den Namen einer Person auszuwählen.
3. Markieren Sie den Namen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Name & Adresse anzeigen.



5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf die Schubladenfront, um sie zu schließen.

**Tip** Wenn Sie als Standardaktion für die Adreß-Schublade Name & Adresse anzeigen ausgewählt haben, doppelklicken Sie einfach auf einen Namen, um die Informationen anzuzeigen.

---

```
{button ,AL('H_SC_ADDING_NAMES_TO_THE_ADDRESSES_DRAWER_STEPS;H_SC_CHANGING_NAME_AND_ADDRESS_INFORMATION_STEPS;H_SC_CHANGING_NAME_AND_ADDRESS_OPTIONS_STEPS;H_SC_OVERVIEW_ADDRESS_DRAWER_OVER;H_SC_CHANGING_THE_DEFAULT_ACTION_STEPS',0)}
```

Siehe auch

## **Schritt 1: Typ**

Mit Schritt 1 wählen Sie einen Schubladentyp für eine Schublade, die Sie zu SmartCenter hinzufügen.

### **Adresse**

Verwaltet Namen- und Adreßinformationen über die Personen, mit denen Sie kommunizieren. Hier können Sie Adreßinformationen in Organizer aufführen und aktualisieren oder können die Schublade als eigenständige Adreß-Schublade verwenden, die nicht mit einem Organizer Adreßbuch verbunden ist. Wenn Sie auf einen Namen doppelklicken, können Sie einen Telefonanruf einleiten, elektronische Mails senden oder einen Word Pro SmartMaster öffnen, um einen Brief zu schreiben.

### **Kalender**

Mit dem Kalender werden Ihre Termine geplant und aktualisiert. Mit dem Kalender können Sie einfache Änderungen an Ihrem Kalender in Organizer vornehmen, können den Kalender jedoch auch als eigenständigen Kalender verwenden.

### **Datei**

Nach Ordnern aufgebaut, die folgendes enthalten können:

- Dateien
- Anwendungen
- Notes Datenbanken
- Kürzel
- Andere Ordner

## **Überblick: Zusätzliche Sprachversionen von Anwendungen installieren**

Mit SmartSuite können Sie Ihre Lotus Anwendungen in mehreren Sprachen verwenden. Diese Funktion, die Bestandteil der Lotus Strategie für die mehrsprachige Bearbeitung ist, ist in Approach, Freelance Graphics, Word Pro und SmartCenter verfügbar.

Die erste Sprache, die Sie installieren, wird zur Standardsprache. Um eine zweite oder dritte Sprachversion einer SmartSuite Anwendung hinzuzufügen, müssen Sie das Installationsprogramm erneut ausführen. Das SmartSuite Installationsprogramm informiert Sie, daß schon eine bestehende Kopie des Produktes in einer anderen Sprache vorhanden ist, und behält die Verzeichnisstruktur der Standardsprache bei. Das SmartSuite Installationsprogramm fügt Symbole für die zusätzlichen Sprachen zum Startmenü hinzu. Diese Symbole werden durch die ISO-Sprachkennung mit zwei Zeichen gekennzeichnet. So hat z.B. das Symbol für die deutsche Version von Freelance Graphics die Bezeichnung Freelance Graphics 96 - DE.

**Hinweis** Die Lotus Strategie für die mehrsprachige Bearbeitung wurde in den SmartSuite 96-Versionen von 1-2-3 und Organizer nicht implementiert.

## **SmartCenter und SuiteStart**

Wenn Sie zusätzliche Sprachversionen von SmartSuite Anwendungen installieren, dann fügt das Installationsprogramm für jede installierte Sprache einen Ordner zur SmartSuite Schublade hinzu. SuiteStart kann nur die Vorgabesprachversion einer Anwendung starten.

### Telefonnummern aus SmartCenter wählen

Mit SmartCenter können Sie Telefonnummern aus Ihrem Computer wählen, indem Sie ein Modem und die in Ihrer Adreß-Schublade gespeicherten Nummern verwenden.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Verwenden Sie die Briefregister, um den Namen einer Person auszuwählen, die Sie anrufen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Anruf, um den Anruf durchzuführen.



4. Wählen Sie den Anruftyp im Dialogfeld Anruf.  
Daraufhin wird ein Dialogfeld Anrufstatus angezeigt, in dem Sie angewiesen werden, den Hörer aufzunehmen.
5. Klicken Sie auf Sprechen, und nehmen Sie den Hörer auf.
6. Wenn der Anruf beendet ist, klicken Sie auf Auflegen.
7. Klicken Sie auf die Front der Adreß-Schublade, um sie zu schließen.

**Tip** Wenn Sie die Standardaktion für die Adreß-Schublade auf Automatisch wählen festgelegt haben, doppelklicken Sie einfach auf einen Namen, um die Nummer zu wählen.

---

{button ,AL('H\_SC\_CHANGING\_CALLING\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_STEP  
S;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

### **Ordner auf dem Windows Desktop ablegen**

Sie können Ordner aus Dateischubladen auf dem Windows Desktop ablegen.

1. Klicken Sie auf die Dateischublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der abgelegt werden soll.
3. Wählen Sie Auf Desktop verschieben.

---

{button ,AL(';H\_SC\_ADDING\_FOLDERS\_STEPS',0)} Siehe auch

### **Schritt 3: Name & Adresse**

Mit Schritt 3 geben Sie ein Namen- und Adreßbuch und die Reihenfolge an, in der die Namen in einer Adreß-Schublade angezeigt werden sollen.

#### **Namen & Adreßbuch**

Wählen Sie den Dateityp aus, der das Quell-Adreßbuch für die Schublade enthält. Geben Sie einen Dateinamen ein, oder klicken Sie auf Durchsuchen, um die Organizer Datei oder Textdatei auszuwählen, die Sie benutzen möchten.

**Hinweis** Organizer Dateien haben die Erweiterung .OR2.

#### **Namen anzeigen**

Wählen Sie die Reihenfolge für die Anzeige von Vor- und Nachnamen in der Adreß-Schublade aus.

## **Namen- und Adreßinformationen**

Mit dem Register Name & Adresse verwalten Sie Informationen über Namen, die in Adreß-Schubladen aufgeführt werden, sowie Quell-Adreßbücher.

### **Wählen Sie eine Aufgabe**

[Namen zu Adreß-Schubladen hinzufügen](#)

[Namen- und Adreßinformationen ändern](#)

## Überblick: Adreß-Schublade

Mit der Adreß-Schublade können Sie Namen- und Adreßinformationen der Personen verwalten, mit denen Sie kommunizieren. Sie können die Adreß-Schublade als eigenständiges Adreßbuch verwenden oder können mit dieser Schublade Namen und Adressen in Organizer aufführen, ändern und löschen. Sie können weitere Adreß-Schubladen zu SmartCenter hinzufügen.

### Aus der Adreß-Schublade kommunizieren

Sie können Ihre bevorzugte Kommunikationsmethode einleiten, indem Sie auf einen Namen in der Adreß-Schublade doppelklicken. Wählen Sie eine der folgenden Methoden:

#### Anruf

Wählt die Telefonnummer der Person oder zeigt sie einfach an. Sie können wählen, ob Sie eine Person im Büro oder privat anrufen möchten.

#### Mail senden

Sendet Mails mit TeamMail an die Geschäfts- oder Privatadresse der ausgewählten Person. TeamMail arbeitet mit Ihrem elektronischen Mail-System zusammen, damit Sie Nachrichten aus einer Lotus Anwendung senden können.

#### Brief

Öffnet einen Word Pro SmartMaster für das Erstellen eines Briefes. Adreßdaten werden automatisch in den SmartMaster eingefügt.

#### Name und Adresse anzeigen

Zeigt Informationen über die ausgewählte Person an.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CHANGING\_CALLING\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_STEPS;H\_SC\_ADDING\_NAMES\_TO\_THE\_ADDRESS\_DRAWER\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_INFORMATION\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_WORD\_PRO\_SMARTMASTERS\_STEPS;H\_SC\_DISPLAYING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_INFORMATION\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_WRITING\_MEMOS\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

### **Minimalen Platz für SmartCenter reservieren**

Sie können einen minimalen Platz für SmartCenter reservieren. Dadurch können maximierte Fenster einen Großteil von SmartCenter verdecken, so daß Sie mehr Platz für Ihre Arbeit haben.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Schrankmenü.

#### **Lotus**

2. Wählen Sie Schrank-Eigenschaften.
3. Klicken Sie auf das Feld "Minimalen Platz für SmartCenter reservieren".
4. Klicken Sie auf OK.

**Tip** Klicken Sie einfach auf den nicht verborgenen Teil von SmartCenter, um SmartCenter vollständig anzuzeigen.

---

```
{button ,AL(';H_SC_DRAWERS_PLACE_ON_SCREEN_STEPS;H_SC_MOVING_DRAWERS_STEPS;H_SC_OVER  
VIEW_DRAWERS_OVER;H_SC_REMOVING_SMARTCENTER_STEPS',0)} Siehe auch
```

## **Mails senden**

Sie können Mails an die Personen senden, die in den Adreß-Schubladen aufgeführt werden.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Wählen Sie mit Hilfe der Register den Namen einer Person aus, an die Sie ein Mail senden möchten.
3. (Optional) Klicken Sie auf die Schaltfläche Name und Adresse anzeigen, um die E-Mail-Adresse der Person zu überprüfen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Mail senden.



Das Dialogfeld Mail wird angezeigt, wobei die E-Mail-Adresse des Empfängers bereits eingefügt ist.

5. Geben Sie den Betreff der Nachricht und die zu sendende Nachricht ein.
6. Klicken Sie auf Senden.

## **Schrank-Eigenschaften festlegen**

Im Dialogfeld Schrank-Eigenschaften legen Sie die Vorgaben für SmartCenter fest.

### **Wählen Sie eine Aufgabe**

SmartCenter verschieben

Schubladenbezeichnungen anzeigen

Schubladenvorgängen Klänge zuordnen

Schubladengeschwindigkeit ändern

Struktur für Schubladen definieren

Minimalen Platz für SmartCenter reservieren

### Organizer aus SmartCenter starten

Sie können Organizer aus einer Kalender- oder Adreß-Schublade in SmartCenter starten.

1. Klicken Sie auf die Kalender- oder Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Organizer Symbol.



In einer Kalender-Schublade wird Organizer gestartet und der Organizer Kalender angezeigt.

In einer Adreß-Schublade wird Organizer gestartet und das Organizer Adreßbuch angezeigt.

**Hinweis** Das Organizer Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie eine Organizer Datei als Quell-Kalender oder - Adreßbuch im Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften auswählen.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_DRAWER\_PROPERTIES\_STEPS',0)} Siehe auch

## **Überblick: Anwendungsübergreifende SmartMaster Schablonen verwenden**

Die SmartSuite Schublade in SmartCenter enthält drei anwendungsübergreifende SmartMaster. Jeder SmartMaster enthält eine Schablone zur Ausführung allgemeiner Geschäfts- und Finanzaufgaben, wobei zwei oder mehr SmartSuite Anwendungen benutzt werden. SmartMaster sind einfach zu verwenden. Öffnen Sie einfach den Ordner SmartMaster Schablonen in Ihrer SmartSuite Schublade, und klicken Sie auf einen SmartMaster.

### **Geschäftsplan**

Mit dem SmartMaster Geschäftsplan können Sie schnell einen Geschäftsplan erstellen, indem Sie die Leistungsfähigkeit von Word Pro mit 1-2-3 und Freelance Graphics kombinieren. Der Geschäftsplan enthält eine genaue Gliederung in einem Word Pro Dokument mit Tabulatoren für einen typischen Geschäftsplan. Aus Ihrem Word Pro Dokument können Sie jederzeit Finanzdaten aus 1-2-3 Arbeitsblättern öffnen und hinzufügen. Nachdem Sie den Plan erstellt haben, können Sie schnell eine Präsentation mit Freelance Graphics erstellen.

### **Kotler-Marketingplan**

Mit dem Kotler-Marketingplan können Sie Informationen für einen Marketingplan mit Word Pro, 1-2-3 und Freelance Graphics erfassen und präsentieren. Der Kotler-Marketingplan ist in einem Word Pro Dokument enthalten, mit dem Sie jederzeit Diagramme aus 1-2-3 hinzufügen können. Nachdem Sie Informationen für Ihren Plan erfaßt haben, können Sie diese mit Freelance Graphics präsentieren.

### **Ziglar-Verkaufsvertrag**

Der Ziglar-Verkaufsvertrag ist ein Tool zur Verkaufsanalyse mit Word Pro, 1-2-3 und Freelance Graphics. Wie der Geschäftsplan enthält er eine detaillierte Gliederung in einem Word Pro Dokument mit Tabulatoren. Sie können Diagramme mit 1-2-3 hinzufügen, um den Vertrag übersichtlicher zu gestalten. Schließlich können Sie mit Freelance Graphics einen Vertrag in professioneller Qualität erstellen.

**Hinweis** Diese anwendungsübergreifenden SmartMaster sind möglicherweise nicht überall erhältlich.

---

{button ,AL(';H\_SC\_SMARTSUITE\_DRAWERS\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

### **Kalender-Schubladen und Organizer gemeinsam verwenden**

Um Informationen zwischen Ihrem Organizer-Kalender und einer Kalender-Schublade auszutauschen und zu aktualisieren:

- Verwenden Sie Organizer Version 2.0 oder höher.
- Wählen Sie Ihre Organizer .OR2-Datei als Kalender-Quelldatei im Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften.

Jedesmal, wenn Sie die Kalender-Schublade öffnen, wird sie mit neuen Informationen aus Organizer aktualisiert.

---

{button ,AL(^H\_SC\_CALENDAR\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_CALENDAR\_DRAWER\_OPTIONS\_STEPS',  
0)} Siehe auch

## **Movies anzeigen**

Sie können Movies von Bildschirmaktivitäten anzeigen, die in SmartCenter enthalten sind, oder die Sie bzw. andere Benutzer erstellt haben.

1. Öffnen Sie die Schublade Suite Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Ordner Movies.
3. Doppelklicken Sie auf das Movie, der angezeigt werden soll.
4. Klicken Sie auf Wiedergeben.
5. Wenn das Movie beendet ist, verlassen Sie ScreenCam.

**Hinweis** SmartCenter wird mit Movies geliefert. Sie können auch eigene Movies erstellen oder von anderen Benutzern erstellte Movies anzeigen.

## Neue Funktionen in SmartSuite 96

SmartSuite 96 enthält verschiedene neue Funktionen über die Funktionen hinaus, die in den einzelnen SmartSuite Anwendungen zur Verfügung stehen. Die Funktionalität der Anwendungen wird über eine SmartSuite spezifische Technologie erweitert.

## Neues Aussehen für SmartCenter

SmartCenter wurde neu gestaltet und kann jetzt mit einem Schrank mit Schubladen verglichen werden, mit dem Sie Ihre Daten organisieren können. In Schubladen können Sie Kürzel (Verknüpfungen) zu Ihren Anwendungen und Anwendungsdateien aufbewahren. Außerdem gibt es Schubladen für Termine und Adressen.

## SuiteStart

SuiteStart ist die neue Lotus Symbolpalette. Sie befindet sich direkt rechts neben der Windows 95 Task-Leiste. Mit ihr können Sie Ihre SmartSuite Anwendungen mit einem Mausklick aufrufen.

## Internet-Zugriff

Die Lotus Home Page, die Lotus Support Home Page, der Lotus FTP Support Server und die IBM Home Page geben Zugang zu wertvollen Informationen über Lotus und IBM Produkte. Kürzelsymbole für diese Seiten befinden sich im Ordner Internet in der Schublade Suite Hilfe. Diese Seiten enthalten Informationen über:

- Neue Produktankündigungen
- Support und technische Unterstützung
- Erwerb von Lotus und IBM Produkten
- Lotus Business Partner und deren Produkte

---

{button ,AL( ;H\_SC\_ACCESSING\_THE\_INTERNET\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_DRAWERS\_OVER;H\_SC\_SMART\_START\_OVER',0)} [Siehe auch](#)

## **Word Pro SmartMaster**

Sie müssen eine Word Pro SmartMaster Schablone auswählen, die Sie für Ihren Brief verwenden möchten. SmartCenter fügt automatisch Namen- und Adreßinformationen aus der Adreß-Schublade in den SmartMaster ein. Geben Sie Dateinamen und Pfad des SmartMasters in das Feld "Name des Word Pro SmartMaster" ein. Sie können auf Durchsuchen klicken, um den SmartMaster zu suchen. SmartMaster Schablonen haben die Erweiterung .MWP.

## Briefe schreiben

Mit Word Pro SmartMaster Schablonen können Sie Briefe an Personen schreiben, die in Adreß-Schubladen aufgeführt werden. Word Pro fügt automatisch die Adresse der Person in den Brief ein.

1. Klicken Sie auf die Adreß-Schublade, um sie zu öffnen.
2. Wählen Sie mit Hilfe der Register den Namen der Person aus, an die Sie einen Brief senden möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Brief, um den Word Pro SmartMaster für Briefe zu starten.



4. (Optional) Wenn Sie keinen Word Pro SmartMaster ausgewählt haben, geben Sie den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf Durchsuchen im Dialogfeld Word Pro SmartMaster.
5. Nun können Sie Ihren Brief schreiben.

**Tip** Wenn Sie als Standardaktion für die Adreß-Schublade "Brief" ausgewählt haben, doppelklicken Sie einfach auf einen Namen, um den Word Pro SmartMaster zu starten.

---

{button ,AL('H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER;H\_SC\_CHANGING\_WORD\_PRO\_SMARTMASTER\_S\_STEPS;H\_SC\_CHANGING\_THE\_DEFAULT\_ACTION\_STEPS',0)} Siehe auch

### **Adreß-Schubladen und Organizer gemeinsam verwenden**

Um Informationen in Organizer und einer Adreß-Schublade gemeinsam zu verwenden und zu aktualisieren:

- Verwenden Sie Organizer Version 2.0 oder höher.
- Wählen Sie Ihre Organizer .OR2-Datei als Namen- und Adreßbuch im Dialogfeld Schubladen-Eigenschaften aus.

Jedesmal, wenn Sie die Adreß-Schublade öffnen, wird sie mit neuen Informationen aus Organizer aktualisiert.

---

{button ,AL(';H\_SC\_CHANGING\_NAME\_AND\_ADDRESS\_OPTIONS\_STEPS;H\_SC\_OVERVIEW\_ADDRESS\_DRAWER\_OVER',0)} Siehe auch

## **Dateien an ein Notes Dokument anhängen**

Wenn Sie eine Datei an ein Notes Dokument anhängen, können Sie die Datei zu einem späteren Zeitpunkt starten oder den Dateianhang lösen. Sie können eine Datei aus jeder SmartSuite Anwendung an ein Notes Dokument anhängen.

1. Starten Sie Notes.



2. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.

**Tip** Wenn Sie ein bestehendes Dokument öffnen, wählen Sie Ansicht - Bearbeiten.

3. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der Sie die Datei anhängen möchten.
4. Wählen Sie Datei - Anhängen.



5. Geben Sie die anzuhängende Datei an.
6. Klicken Sie auf Einfügen.

### Organizer Adressen nach 1-2-3 kopieren

Sie können einen Namen und eine Adresse aus Organizer in ein 1-2-3 Arbeitsblatt kopieren.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie ein bestehendes Arbeitsblatt, oder erstellen Sie ein neues Arbeitsblatt.



3. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Adresse in dem Arbeitsblatt stehen soll.
4. Starten Sie Organizer.



5. Öffnen Sie die Datei, die die zu kopierende Adresse enthält.
6. Klicken Sie auf das Register Adresse.
7. Wählen Sie den zu kopierenden Adreßdatensatz aus.
8. Wählen Sie Bearbeiten - Selektiv kopieren.
9. Wählen Sie "Vollständige Adresse (Vorgabe)" aus dem Feld "Felder".

**Tip** Sie können verschiedene Kombinationen von Informationen aus dem Adreßdatensatz kopieren, indem Sie das entsprechende Element im Feld "Felder" auswählen.

10. Klicken Sie auf OK.
11. Wechseln Sie zu 1-2-3.



12. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL(;H\_SC\_USING\_AN\_ADDRESS\_FROM\_ORGANIZER\_IN\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 Bereiche in eine Word Pro Tabelle kopieren

Mit Drag & Drop können Sie einen 1-2-3 Bereich in eine Word Pro Tabelle kopieren.

1. Starten Sie Word Pro, und öffnen Sie das Dokument, in das Sie den 1-2-3 Bereich kopieren möchten.



2. Starten Sie 1-2-3.



3. Öffnen Sie die Arbeitsblattdatei, die den zu kopierenden Bereich enthält.



4. Wählen Sie den Bereich aus, und ziehen Sie den Bereich auf die Word Pro Schaltfläche in der Windows Task-Leiste.

**Tip** Um den Bereich zu ziehen, setzen Sie den Mauszeiger auf den Rand des markierten Bereichs. Wenn der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Bereich in die Windows Task-Leiste.

Windows wechselt zur Word Pro Datei.

5. Ziehen Sie den Bereich an die Stelle im Word Pro Dokument, an der der 1-2-3 Bereich stehen soll.
6. Legen Sie den 1-2-3 Bereich ab, indem Sie die Maustaste loslassen.

Die Daten werden in Form einer Tabelle in dem Word Pro Dokument angezeigt.

---

{button ,AL(^;H\_SC\_COPYING\_A\_WORD\_PRO\_TABLE\_TO\_123\_STEPS;H\_SC\_EMBEDDING\_123\_DATA\_INTO\_WORD\_PRO\_STEPS;H\_SC\_LINKING\_A\_123\_RANGE\_TO\_A\_WORD\_PRO\_TABLE\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## Grafiken aus Freelance Graphics nach Word Pro kopieren

Mit den Befehlen Kopieren und Einfügen können Sie eine Zeichnung, eine Grafik oder Clipart aus Freelance Graphics nach Word Pro kopieren.

1. Starten Sie Freelance Graphics.



2. Öffnen Sie die Präsentation, die die zu kopierende Grafik enthält.



3. Wählen Sie die Grafik aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Word Pro.



6. Öffnen Sie das Dokument, in das die Grafik kopiert werden soll.



7. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Grafik stehen soll.
8. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



Die Grafik wird in einem Rahmen im Word Pro Dokument angezeigt.

---

{button ,AL( ;H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_GRAPHIC\_TO\_123\_STEPS',0)} Siehe auch

### Grafiken aus Freelance Graphics nach 1-2-3 kopieren

Mit den Befehlen Kopieren und Einfügen können Sie eine Kopie einer Zeichnung, einer Grafik oder eines Clipart-Symbols aus Freelance Graphics nach 1-2-3 kopieren.

1. Starten Sie Freelance Graphics.



2. Öffnen Sie die Präsentation, die die zu kopierende Grafik enthält.



3. Wählen Sie die Grafik aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie 1-2-3.



6. Öffnen Sie die Arbeitsblattdatei, in die die Grafik kopiert werden soll.



7. Wählen Sie die obere linke Zelle des Bereichs, in dem die Grafik stehen soll.

**Tip** Sie müssen die Grafik unbedingt in einen leeren Bereich Ihres Arbeitsblatts einfügen. Beim Einfügen der Grafik werden bestehende Daten überschrieben.

8. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL(;H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_TABLE\_INTO\_123\_STEPS',0)} Siehe auch

### Freelance Graphics Tabellen nach 1-2-3 kopieren

Mit den Befehlen Kopieren und Einfügen können Sie eine Freelance Graphics Tabelle nach 1-2-3 kopieren.

1. Starten Sie Freelance Graphics.



2. Öffnen Sie die Präsentation, die die zu kopierende Tabelle enthält.



3. Wählen Sie die Tabelle aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie 1-2-3.



6. Öffnen Sie die Arbeitsblattdatei, in die Sie die Tabelle kopieren möchten.



7. Wählen Sie die obere linke Zelle des Bereichs, in dem die Tabelle stehen soll.

**Tip** Sie müssen die Tabelle unbedingt in einen leeren Bereich Ihres Arbeitsblatts einfügen. Beim Einfügen der Tabelle werden bestehende Daten überschrieben.

8. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL(`;H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_GRAPHIC\_TO\_123\_STEPS;H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_T  
ABLE\_INTO\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} Siehe auch

## Freelance Graphics Tabellen nach Word Pro kopieren

Mit den Befehlen Kopieren und Einfügen kopieren Sie eine Freelance Graphics Tabelle nach Word Pro.

1. Starten Sie Freelance Graphics.



2. Öffnen Sie die Präsentation, die die zu kopierende Tabelle enthält.



3. Wählen Sie die Tabelle aus.

4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Word Pro.



6. Öffnen Sie das Dokument, in das die Tabelle kopiert werden soll.



7. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Tabelle stehen soll.

8. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL(^H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_TABLE\_INTO\_123\_STEPS;H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_GRAPHIC\_INTO\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} Siehe auch

### Word Pro Tabellen nach 1-2-3 kopieren

Mit der Drag & Drop können Sie eine Word Pro Tabelle nach 1-2-3 kopieren.

1. Starten Sie 1-2-3, öffnen Sie die gewünschte Datei, und zeigen Sie das Arbeitsblatt an, in das die Word Pro Tabelle gesetzt werden soll.



2. Starten Sie Word Pro.



3. Öffnen Sie das Dokument, das die zu kopierende Tabelle enthält.



4. Wählen Sie Tabelle - Markieren - Ganze Tabelle, um die ganze Tabelle auszuwählen.
5. Ziehen Sie die Tabelle auf die 1-2-3 Schaltfläche auf der Windows Task-Leiste.

**Tip** Um die Tabelle zu ziehen, setzen Sie den Mauszeiger auf den Tabellenrand. Wenn der Mauszeiger die Form einer Hand annimmt, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Tabelle in die Windows Task-Leiste. Die Task-Leiste schaltet zu 1-2-3 um.

6. Ziehen Sie den Bereich an die Stelle in dem 1-2-3 Arbeitsblatt, an der die Word Pro Tabelle stehen soll.
7. Legen Sie die Word Pro Tabelle ab, indem Sie die Maustaste loslassen.

---

{button ,AL( ;H\_SC\_COPYING\_A\_123\_RANGE\_TO\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} [Siehe auch](#)

## Dynamische Approach-Kreuztabellen aus Daten einer 1-2-3 Datei erstellen

Sie können Arbeitsblattdaten analysieren, indem Sie aus 1-2-3 Daten dynamische Kreuztabellen in Approach erstellen.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die Datei, und zeigen Sie das Arbeitsblatt an, das die Datenbanktabelle enthält.
3. Wählen Sie die Datenbanktabelle aus, einschließlich der Spaltenüberschriften.  
**Hinweis** Die Datenbanktabelle muß mindestens zwei Zeilen und drei Spalten umfassen.
4. Wählen Sie Extras - Datenbank - Dynamische Kreuztabelle.  
1-2-3 startet den Kreuztabellen-Assistenten.
5. Wählen Sie die Felder für die Zeilen der Kreuztabelle, klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Weiter.
6. Wählen Sie die Felder für die Spalten der Kreuztabelle, klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Weiter.
7. Wählen Sie die Felder für die Zusammenfassung im Feld "Felder" aus, wählen Sie die Art der gewünschten Zusammenfassung aus dem Feld "Berechnet wird", klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Fertig.  
**Hinweis** Sie können Daten in der Kreuztabelle nicht ändern.
8. Wählen Sie Datei - Beenden & Zurück zu Lotus 1-2-3.  
1-2-3 bettet die Kreuztabelle als Symbol in das Arbeitsblatt ein.

**Tip** Um die Verbindung zu Approach herzustellen und die Kreuztabelle erneut zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Symbol. Wenn Sie die Daten in Ihrer 1-2-3 Datenbanktabelle ändern, aktualisiert Approach die Kreuztabelle automatisch.

**Hinweis** Wenn Sie Ihre Datenbanktabellen-Definition in 1-2-3 ändern, müssen Sie auch die Definition des Bereichs ändern, der die Tabelle enthält. Wenn Sie z.B. ein Feld hinzufügen, müssen Sie die Bereichsdefinition so erweitern, daß dieses neue Feld enthalten ist.

---

```
{button ,AL(`;H_SC_CREATING_AN_APPROACH_FORM_FROM_DATA_IN_A_1-2-3_FILE_STEPS;H_SC_CREATING_AN_APPROACH_REPORT_FROM_DATA_IN_A_1-2-3_FILE_STEPS',0)}  
Siehe auch
```

## Approach Formulare aus Daten einer 1-2-3 Datei erstellen

Mit Approach können Sie benutzerdefinierbare Formulare erstellen, mit denen die Dateneingabe vereinfacht und die Genauigkeit verbessert wird, ohne 1-2-3 zu verlassen.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die Datei, und zeigen Sie das Arbeitsblatt an, das die Datenbanktabelle enthält, aus der Sie das Formular erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Datenbanktabelle aus, einschließlich der Spaltenüberschriften.
4. Wählen Sie Extras - Datenbank - Formular.  
1-2-3 startet den Formular-Assistenten.

**Hinweis** Wenn Sie Daten in Ihrem Approach Formular ändern, werden diese Änderungen in Ihrer 1-2-3 Datenbanktabelle angezeigt. Während der Arbeit mit Daten in dem Formular können Sie keine geschützten Zellen oder Formeln und keine Felddefinitionen ändern.

5. Geben Sie einen Titel ein, wählen Sie ein Layout und einen SmartMaster-Stil für Ihr Formular aus, und klicken Sie auf Weiter.
6. Wählen Sie die Felder für das Formular aus, klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Fertig.  
Approach zeigt das Formular an.
7. Wählen Sie Datei - Beenden & Zurück zu Lotus 1-2-3.  
1-2-3 bettet das Formular als Symbol in das Arbeitsblatt ein.

**Tip** Um die Verbindung zu Approach herzustellen und das Formular erneut zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Symbol. Wenn Sie die Daten in Ihrer 1-2-3 Datenbanktabelle ändern, aktualisiert Approach das Formular automatisch.

---

```
{button ,AL(';H_SC_CREATING_AN_APPROACH_DYNAMIC_CROSSTAB_WITH_A_1-2-3_RANGE_STEPS;H_SC_CREATING_AN_APPROACH_REPORT_FROM_DATA_IN_A_1-2-3_FILE_STEPS;','0)}
```

Siehe auch

## Approach Berichte aus Daten einer 1-2-3 Datei erstellen

Mit Approach können Sie anspruchsvolle zusammenfassende Berichte Ihrer Arbeitsblattdaten erstellen, ohne 1-2-3 zu verlassen.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die Datei, und zeigen Sie das Arbeitsblatt an, das die Datenbanktabelle enthält, aus der Sie das Formular erstellen möchten.

3. Wählen Sie die Datenbanktabelle aus, einschließlich der Spaltenüberschriften.

4. Wählen Sie Extras - Datenbank - Bericht.

1-2-3 startet den Berichts-Assistenten.

**Hinweis** Wenn Sie Daten in Ihrem Approach Bericht ändern, werden diese Änderungen in Ihrer 1-2-3 Datenbanktabelle angezeigt. Während der Arbeit mit den Daten in dem Bericht können Sie keine geschützten Zellen oder Formeln bzw. Felddefinitionen ändern.

5. Geben Sie einen Titel ein, wählen Sie ein Layout und einen Stil für Ihren Bericht aus, und klicken Sie dann auf Weiter.

6. Wählen Sie die Felder für den Bericht aus, klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Weiter.

7. Wählen Sie die Felder, nach denen die Daten gruppiert werden sollen, klicken Sie auf Hinzufügen und danach auf Weiter.

**Hinweis** Wenn Sie keine Berechnungen mit den Daten vornehmen möchten, klicken Sie auf Fertig und überspringen den nächsten Schritt.

8. Wählen Sie jedes Feld aus, mit dem Sie eine Berechnung ausführen möchten, klicken Sie auf Hinzufügen, und geben Sie die Art der gewünschten Berechnung an. Wiederholen Sie diesen Schritt für jedes Feld, mit dem Sie eine Berechnung durchführen möchten, und klicken Sie dann auf Fertig.

Approach zeigt den Bericht an.

9. Klicken Sie auf das SmartIcon Seitenansicht, um den Bericht in der Form anzuzeigen, in der er ausgedruckt wird.

10. Wählen Sie Datei - Beenden & Zurück zu Lotus 1-2-3.

1-2-3 bettet den Bericht als Symbol in das Arbeitsblatt ein.

**Tip** Um die Verbindung zu Approach herzustellen und den Bericht erneut zu öffnen, doppelklicken Sie auf das Symbol. Wenn Sie Daten in Ihrer 1-2-3 Datenbanktabelle ändern, aktualisiert Approach den Bericht automatisch.

---

```
{button ,AL(`;H_SC_CREATING_AN_APPROACH_DYNAMIC_CROSSTAB_WITH_A_1-2-3_RANGE_STEPS;H_SC_CREATING_AN_APPROACH_FORM_FROM_DATA_IN_A_1-2-3_FILE_STEPS',0)}  
Siehe auch
```

### Approach Adreßetiketten in 1-2-3 erstellen

Während der Arbeit in 1-2-3 können Sie Approach Adreßetiketten erstellen.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die Arbeitsblattdatei, die die gewünschten Adressen enthält.



3. Wählen Sie die Datenbanktabelle aus, die die Adressen enthält, einschließlich der Spaltenüberschriften.
4. Wählen Sie Extras - Datenbank - Etiketten.  
1-2-3 startet den Etiketten-Assistenten.
5. Wählen Sie das gewünschte Adressenlayout aus.
6. Wählen Sie das Feld unter Felder aus, das im ersten Feld des Etiketts stehen soll.
7. Klicken Sie auf Hinzufügen.
8. Wiederholen Sie die Schritte 6 und 7 für die restlichen Felder, die im Etikett erscheinen sollen.
9. Wählen Sie den Etikettentyp aus.
10. Klicken Sie auf OK.
11. Wählen Sie Datei - Beenden & Zurück zu Lotus 1-2-3 aus dem Approach Menü Datei.

Daraufhin wird in Ihrem Arbeitsblatt ein Etikettensymbol angezeigt.

**Hinweis** Um die Etiketten auszudrucken, doppelklicken Sie auf das Approach Symbol im Arbeitsblatt, und wählen Sie Datei - Drucken aus dem Approach Menü.

---

{button ,AL(`H\_SC\_USING\_ADDRESSES\_IN\_APPROACH\_FOR\_A\_WORD\_PRO\_MAIL\_MERGE\_STEPS',0)}  
Siehe auch

### 1-2-3 Daten in Word Pro einbetten

Wenn Sie Daten aus 1-2-3 in Word Pro einbetten, werden die Daten Bestandteil des Dokuments. Sie können die Daten mit 1-2-3 aus Word Pro bearbeiten.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die einzubettende 1-2-3 Arbeitsblattdatei, oder erstellen und speichern Sie ein neues Arbeitsblatt.



3. Wählen Sie die Daten in dem Arbeitsblatt aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Word Pro.



6. Öffnen Sie das Dokument, in dem Sie die 1-2-3 Daten einbetten möchten.



7. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die eingebetteten Daten stehen sollen.
8. Wählen Sie Bearbeiten - Selektiv einfügen.



9. Wählen Sie "Einfügen" im Dialogfeld Selektiv einfügen aus.
10. Wählen Sie 1-2-3 Arbeitsblattobjekt aus dem Feld "Als" aus, und klicken Sie auf OK.

Die 1-2-3 Daten werden in einer Word Pro Tabelle angezeigt.

**Hinweis** Wenn Sie die Daten in Word Pro bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf die Tabelle, um 1-2-3 zu starten. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, wählen Sie Datei - Beenden & Zurück zu Word Pro aus dem 1-2-3 Menü Datei.

---

{button ,AL(;H\_SC\_COPYING\_A\_123\_RANGE\_TO\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} Siehe auch

## Organizer Adressen in Approach importieren

Sie können Adressen aus Organizer in eine bestehende Approach-Datenbank importieren.

**Hinweis** Prüfen Sie, ob ähnliche Felder in den Approach- und Organizer Dateien vorhanden sind, damit Sie alle erforderlichen Informationen in Approach importieren können.

1. Starten Sie Organizer.



2. Öffnen Sie die Datei, die die zu exportierenden Adressen enthält.
3. Wählen Sie Datei - Exportieren.
4. Wählen Sie Adresse aus dem Feld "Aus Register".
5. Wählen Sie dBASE-Dateien (\*.dbf) aus dem Feld "Dateityp".
6. Geben Sie einen Namen für die zu exportierende Datei in das Feld "Dateiname" ein.
7. Klicken Sie auf Zuordnung.
8. Klicken Sie auf Alle löschen.
9. Wählen Sie das Feld, das das erste Feld in der exportierten Datei sein soll, in dem Feld "Felder im Organizer Register". Danach klicken Sie auf Feld 1 in dem Feld "Felder in der Exportdatei".
10. Wiederholen Sie Schritt 9 für jedes Feld, das in der zu exportierenden Datei enthalten sein soll.
11. Klicken Sie auf OK, um in das Dialogfeld Export zurückzugehen.
12. Klicken Sie auf OK. Organizer exportiert die Adreßdatensätze.
13. Starten Sie Approach.



14. Öffnen Sie die Approach Datei (.APR), in der die Organizer Adressen gespeichert werden sollen.
15. Wählen Sie Datei - Importieren.
16. Wählen Sie den Namen der zu importierenden Organizer Datei aus, wie in Schritt 6 eingegeben.
17. Klicken Sie auf OK. Approach zeigt das Dialogfeld Import-Einstellungen an.
18. Ordnen Sie die Daten und Feldnamen neu an.
19. Wählen Sie "Importierte Daten werden als neue Datensätze hinzugefügt" aus dem Feld "Importoptionen".  
**Hinweis** Sie können auch Optionen auswählen, um bestehende Datensätze in der Approach Datei zu aktualisieren.
20. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL( ;H\_SC\_IMPORTING\_APPROACH\_ADDRESSES\_INTO\_ORGANIZER\_STEPS',0)} Siehe auch

### **Approach Adressen in Organizer importieren**

Sie können in einer Approach Datenbank gespeicherte Adressen in das Register Adressen von Organizer importieren.

**Hinweis** Prüfen Sie, ob ähnliche Felder in den Approach und Organizer Dateien vorhanden sind, damit Sie alle benötigten Informationen in Organizer importieren können.

1. Starten Sie Approach.



2. Öffnen Sie die Approach Datei, die die zu exportierenden Adressen enthält.
3. Wählen Sie Datei - Daten exportieren.
4. Wählen Sie dBASE IV (\*.dbf) aus dem Feld "Dateityp".
5. Geben Sie einen Namen für die zu exportierende Datei in das Feld "Dateiname" ein.
6. Um die Felder aus dem Feld "Datenbankfelder" zu dem Feld "Felder für Export" hinzuzufügen, halten Sie die Taste STRG gedrückt, wählen jedes Feld aus und klicken dann auf Hinzufügen.
7. Klicken Sie auf Exportieren.
8. Starten Sie Organizer.



9. Öffnen Sie die Organizer Datei, in der die Approach Adressen gespeichert werden sollen.
10. Wählen Sie Datei - Importieren.
11. Wählen Sie "Adressen" aus dem Feld "In Register".
12. Wählen Sie dBASE-Dateien (\*.dbf) aus dem Feld "Dateityp".
13. Wählen Sie die zu importierende Approach Datei.
14. Klicken Sie auf Zuordnung.
15. Klicken Sie auf Alle löschen.
16. Klicken Sie auf das erste Feld in dem Feld "Felder in der Importdatei". Danach klicken Sie auf das entsprechende Organizer Feld in dem Feld "Felder im Organizer Register". Wiederholen Sie diese Schritte für jedes Feld in der Datei, die importiert werden soll.
17. Klicken Sie auf OK, um in das Dialogfeld Import zurückzugehen.
18. Klicken Sie auf OK, um die Adreßdatensätze in Organizer zu importieren.

---

{button ,AL(;H\_SC\_IMPORTING\_AN\_ORGANIZER\_FILE\_INTO\_APPROACH\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 zu einem bestimmten Zeitpunkt aus Organizer starten

Sie können in Organizer einen Wecker einstellen, mit dem eine Datei zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer anderen SmartSuite Anwendung gestartet wird. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie eine bestimmte Aufgabe zu einer bestimmten Zeit in 1-2-3 oder einer anderen Anwendung ausführen wollen.

1. Starten Sie Organizer.



2. Geben Sie einen Eintrag in das Register Kalender, Aktivitäten, Anrufe, Planer oder Jahrestage ein.
3. Klicken Sie auf Wecker.
4. Klicken Sie in das Feld "Starten", und klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie Alle Dateien (\*.\*) im Feld "Dateityp" aus. Danach suchen Sie die .WK4-Datei, die geöffnet werden soll, wenn der Wecker klingelt, wählen diese aus und klicken dann auf OK.  
**Tip** Wenn Sie 1-2-3 starten, jedoch keine besondere Datei öffnen möchten, suchen Sie nach 123W.EXE, und klicken Sie auf OK.
6. Stellen Sie den Wecker ein, und klicken Sie zweimal auf OK.
7. Wenn der Wecker zum festgelegten Zeitpunkt klingelt, klicken Sie auf OK, um die ausgewählte Datei zu öffnen.

---

{button ,AL(';H\_SC\_LAUNCHING\_APPROACH\_FROM\_ORGANIZER\_AT\_A\_SCHEDULED\_TIME\_STEPS;H\_SC\_LAUNCHING\_FREELANCE\_GRAPHICS\_FROM\_ORGANIZER\_AT\_A\_SCHEDULED\_TIME\_STEPS;H\_SC\_LAUNCHING\_WORD\_PRO\_FROM\_ORGANIZER\_AT\_A\_SCHEDULED\_TIME\_STEPS',0)} Siehe auch

### Approach zu einem bestimmten Zeitpunkt aus Organizer starten

Sie können einen Wecker in Organizer einstellen, um eine Datei zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer anderen SmartSuite Anwendung zu starten. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine bestimmte Aufgabe in Approach oder einer anderen Anwendung ausführen müssen.

1. Starten Sie Organizer.



2. Geben Sie einen Eintrag in das Register Kalender, Aktivitäten, Anrufe, Planer oder Jahrestage ein.
3. Klicken Sie auf Wecker.
4. Klicken Sie in das Feld "Starten", und klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie Alle Dateien (\*.\*) im Feld "Dateityp" aus. Danach suchen Sie die .APR-Datei, die geöffnet werden soll, wenn der Wecker klingelt, wählen diese Datei aus und klicken auf OK.

**Tip** Wenn Sie Approach starten, jedoch keine bestimmte Datei öffnen möchten, suchen Sie nach APPROACH.EXE, und klicken Sie auf OK.

6. Stellen Sie den Wecker ein, und klicken Sie zweimal auf OK.
7. Wenn der Wecker zu dem angegebenen Zeitpunkt klingelt, klicken Sie auf OK, um die ausgewählte Datei zu öffnen.

---

```
{button .AL(';H_SC_LAUNCHING_1-2-3_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_FREELANCE_GRAPHICS_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_WORD_PRO_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS',0)} Siehe auch
```

## Freelance Graphics zu einem bestimmten Zeitpunkt aus Organizer starten

Sie können in Organizer einen Wecker einstellen, mit dem zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Datei in einer anderen SmartSuite Anwendung gestartet wird. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine bestimmte Aufgabe in Freelance Graphics ausführen wollen.

1. Starten Sie Organizer.



2. Geben Sie einen Eintrag in das Register Kalender, Aktivitäten, Anrufe, Planer oder Jahrestage ein.
3. Klicken Sie auf Wecker.
4. Klicken Sie in das Feld "Starten", und klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie Alle Dateien (\*.\*) im Feld "Dateityp". Danach suchen Sie die .PRX-Datei, die geöffnet werden soll, wenn der Wecker klingelt, wählen diese Datei aus und klicken dann auf OK.

**Tip** Wenn Sie Freelance Graphics starten, jedoch keine bestimmte Datei öffnen möchten, suchen Sie nach F32MAIN.EXE, und klicken Sie auf OK.

6. Stellen Sie den Wecker ein, und klicken Sie zweimal auf OK.
7. Wenn der Wecker zu der angegebenen Zeit klingelt, klicken Sie auf OK, um die ausgewählte Datei zu öffnen.

---

```
{button ,AL(;H_SC_LAUNCHING_1-2-3_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_APPROACH_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_WORD_PRO_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS',0)} Siehe auch
```

## Word Pro zu einem bestimmten Zeitpunkt aus Organizer starten

Sie können einen Wecker in Organizer einstellen, um eine Datei zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer anderen SmartSuite Anwendung zu starten. Diese Funktion ist besonders dann nützlich, wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt eine bestimmte Aufgabe in Word Pro ausführen wollen.

1. Starten Sie Organizer.



2. Geben Sie einen Eintrag in das Register Kalender, Aktivitäten, Anrufe, Planer oder Jahrestage ein.
3. Klicken Sie auf Wecker.
4. Klicken Sie auf das Feld "Starten", und klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie Alle Dateien (\*.\*) im Feld "Dateityp". Danach suchen Sie die .LWP-Datei, die geöffnet werden soll, wenn der Wecker klingelt, wählen diese Datei aus und klicken dann auf OK.

**Tip** Wenn Sie Word Pro starten, jedoch keine bestimmte Datei öffnen möchten, suchen Sie nach WORDPRO.EXE und klicken auf OK.

6. Stellen Sie den Wecker ein, und klicken Sie zweimal auf OK.
7. Wenn der Wecker zu der angegebenen Zeit klingelt, klicken Sie auf OK, um die ausgewählte Datei zu öffnen.

---

```
{button ,AL(;H_SC_LAUNCHING_1-2-3_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_APPROACH_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS;H_SC_LAUNCHING_FREELANCE_GRAPHICS_FROM_ORGANIZER_AT_A_SCHEDULED_TIME_STEPS';0)} Siehe auch
```

### 1-2-3 Diagramme mit Freelance Graphics verknüpfen

Wenn Sie ein 1-2-3 Diagramm mit einer Freelance Graphics Präsentation verknüpfen, werden Änderungen, die Sie an dem 1-2-3 Diagramm vornehmen, in dem erstellten Freelance Graphics Diagramm angezeigt.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die 1-2-3 Arbeitsblattdatei, die das Diagramm enthält, oder erstellen und speichern Sie ein neues Arbeitsblatt, das das Diagramm enthält.



3. Wählen Sie das Diagramm.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Freelance Graphics.



6. Öffnen Sie eine Präsentation.



7. Klicken Sie auf Neue Seite.
8. Wählen Sie 1 Diagramm als Seitenlayout, und klicken Sie auf OK.
9. Wählen Sie Bearbeiten - Selektiv einfügen.



10. Wählen Sie "Verknüpfung in Quelle einfügen".
11. Wählen Sie 1-2-3 Diagramm (Unformatiert oder Formatiert) aus dem Feld "Als".
12. Klicken Sie auf OK.

---

{button ,AL(`;H\_SC\_LINKING\_A\_123\_RANGE\_TO\_A\_FREELANCE\_CHART\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 Bereiche mit einem Freelance Graphics Diagramm verknüpfen

Wenn Sie einen 1-2-3 Bereich mit einem Freelance Graphics Diagramm verknüpfen, werden Änderungen, die Sie an den 1-2-3 Daten vornehmen, automatisch in dem erstellten Freelance Graphics Diagramm berücksichtigt.

1. Starten Sie Freelance Graphics.



2. Öffnen Sie eine Präsentation.



3. Klicken Sie auf Neue Seite.
4. Wählen Sie 1 Diagramm als Seitenlayout, und klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf das Feld "Hier klicken, um Diagramm zu erstellen".
6. Wählen Sie einen Diagrammtyp und -stil, und klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf Daten importieren.
8. Wählen Sie 1-2-3 Arbeitsblatt (WK?) aus dem Feld "Dateityp".
9. Suchen Sie die Datei, die die Daten enthält, zu denen eine Verknüpfung hergestellt werden soll, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf Öffnen.
10. Wählen Sie das Arbeitsblatt aus dem Feld Arbeitsblatt aus, das die Daten enthält, zu denen eine Verknüpfung hergestellt werden soll.
11. Wählen Sie den Bereich mit den Daten aus dem Feld Bereichsnamen aus, oder wählen Sie die Daten in dem Arbeitsblatt selbst aus.
12. Klicken Sie auf Daten.  
**Hinweis** Mit demselben Verfahren können Sie Bereiche für die Legende und die X-Achsenbeschriftungen auswählen, es sei denn, Sie klicken statt dessen auf Legende oder X-Achsenbeschriftung.  
**Tip** Sie können einen Bereich für den Diagrammtitel angeben oder einen Namen in das Feld Titel eingeben.
13. Wählen Sie "Dateiverknüpfung beibehalten".
14. Wählen Sie "Spalten als Reihen" oder "Zeilen als Reihen" aus. Danach klicken Sie auf OK, um in das Dialogfeld Daten ändern zurückzugehen.
15. Klicken Sie auf OK, um das Freelance Graphics Diagramm anzuzeigen.

---

{button ,AL(;H\_SC\_LINKING\_A\_123\_CHART\_TO\_FREELANCE\_GRAPHICS\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 Bereiche mit einer Word Pro Tabelle verknüpfen

Wenn Sie einen 1-2-3 Bereich mit einer Word Pro Tabelle verknüpfen, werden Änderungen, die Sie an den 1-2-3 Daten vornehmen, automatisch in der Word Pro Tabelle übernommen.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die 1-2-3 Arbeitsblattdatei, die das Diagramm enthält, oder erstellen und speichern Sie ein neues Arbeitsblatt.



3. Wählen Sie den Bereich aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Word Pro.



6. Öffnen Sie ein Dokument.



7. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die verknüpften Daten stehen sollen.
8. Wählen Sie Bearbeiten - Selektiv einfügen.



9. Wählen Sie "Verknüpfung einfügen" aus.
10. Wählen Sie 1-2-3 Arbeitsblattobjekt im Feld "Als" aus, und klicken Sie auf OK.  
Die 1-2-3 Daten werden in einer Word Pro Tabelle angezeigt.

---

{button ,AL( ;H\_SC\_COPYING\_A\_123\_RANGE\_TO\_WORD\_PRO\_STEPS;H\_SC\_LINKING\_A\_123\_RANGE\_TO\_A\_FREELANCE\_CHART\_STEPS',0)} Siehe auch

## Besprechungen mit Organizer festlegen

Sie legen eine Besprechung in Organizer fest, indem Sie einen Termin festlegen und andere Teilnehmer zu diesem Termin einladen.

**Hinweis** Wenn Sie die Gruppenplanung benutzen möchten, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator, oder senden Sie die Lotus Organizer Gruppenplanungskarte aus Ihrem SmartSuite Paket ein.

1. Starten Sie Organizer.



2. Gehen Sie zum Kalender, und doppelklicken Sie auf die Kalenderseite am Tag der Besprechung.
3. Wählen Sie Datum, Uhrzeit und Dauer der Besprechung im Dialogfeld Termin erstellen aus, und geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf Einladen.

5. Geben Sie den Namen einer Person, die eingeladen werden soll, in das Feld Teilnehmer ein, klicken Sie auf Hinzufügen, und geben Sie an, ob die Besprechung obligatorisch (Vorgabe) oder optional ist.

**Tip** Sie können auch auf Namen klicken, den Namen der einzuladenden Person aus der Liste auswählen und dann auf OK klicken. Wenn Sie mehrere Personen einladen möchten, klicken Sie nach Auswahl jeder Person auf Hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Schließen.

6. Wiederholen Sie Schritt 5 für jede Person, die an der Besprechung teilnehmen soll.

Während Sie Teilnehmer hinzufügen, zeigt Organizer den Namen der Person, die Sie zu der Besprechung eingeladen haben, in einer Zeitleiste an. Die freie Zeit der Person wird weiß und die belegte Zeit blau angezeigt.

**Hinweis** Wenn der ursprüngliche Termin nicht bei allen Teilnehmern paßt, können Sie einen alternativen Zeitrahmen finden. Hierzu ändern Sie das Datum oder ziehen den TimeTracker rechts neben den Zeitleisten zu einem offenen Zeitraster oder klicken auf "Freie Zeit", so daß Organizer die Besprechung auf die erste verfügbare freie Zeit verlegt.

7. (Optional) Klicken Sie in das Feld "Raum", um einen Raum für die Besprechung auszuwählen.

**Tip** Mit der Einladung zu der Besprechung können Sie auch eine Datei verschicken, wie z.B. einen Terminplan, indem Sie auf die Schaltfläche Anhängen klicken und einen Dateinamen auswählen.

8. Klicken Sie zweimal auf OK, um die Einladungen zu der Besprechung zu versenden und zu der Kalenderseite zurückzugehen.

Ihr Termin ist am Tag der Besprechung vermerkt. Neben der Beschreibung der Besprechung wird ein Symbol für einem Gruppenbesprechung angezeigt.

### Bereiche aus 1-2-3 senden und weiterleiten

Sie können einen Bereich oder ein Arbeitsblatt an andere 1-2-3 Benutzer senden, die über ein elektronisches Mail-System verfügen. Wenn Sie Mails weiterleiten, wird die Nachricht in der angegebenen Reihenfolge von einem Empfänger zum nächsten gesendet.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie die Arbeitsblattdatei, die den zu sendenden Bereich enthält.



3. Wählen Sie den Bereich aus.

4. Wählen Sie Datei - Mail senden.



5. Klicken Sie auf Bereich.

6. Klicken Sie auf OK.

7. Wählen Sie eine Option aus:

- "Formeln und Werte" läßt Formeln unverändert.
- "Nur Werte" wandelt Formeln in dem Bereich in die entsprechenden Werte um.

8. Klicken Sie auf OK.

9. Geben Sie eine Nachricht in den Textblock ein.

10. Klicken Sie auf Senden.

11. Geben Sie gegebenenfalls Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf OK.

12. Geben Sie die Namen der Empfänger in das Feld "Empfänger" ein.

**Tip** Wenn Sie den Bereich weiterleiten möchten, geben Sie die Namen in der Reihenfolge ein, in der der Bereich gesendet werden soll.

13. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- "An alle Adressen gleichzeitig senden" sendet den Bereich an alle Empfänger gleichzeitig.
- "Nacheinander von einer Adresse zur nächsten senden" setzt Ihre Liste mit Empfängern in eine numerierte Weiterleitungsliste um.

14. Geben Sie einen Betreff in das Feld "Betreff" ein.

15. Klicken Sie auf Optionen, wenn Sie Zustellungs- und Überwachungsoptionen auswählen möchten.

16. Klicken Sie auf Senden.

---

{button ,AL(^H\_SC\_SENDING\_MAIL\_FROM\_APPROACH\_STEPS;H\_SC\_USING\_WORD\_PRO\_TO\_SEND\_MAIL\_STEPS',0)} Siehe auch

## Mails aus Approach senden und weiterleiten

Sie können Daten aus Approach Datenbanken als Mails senden und als Mail-Anhänge weiterleiten. Wenn Sie Mails weiterleiten, wird die Nachricht von einem Empfänger zum nächsten in der angegebenen Reihenfolge gesendet.

1. Starten Sie Approach.



2. Öffnen Sie die Datei, die die zu sendenden Datensätze enthält.



3. Wählen Sie die zu sendenden Datensätze aus dem Arbeitsblatt aus.

4. Wählen Sie Datei - TeamMail - Neue Nachricht senden.



5. Wählen Sie eine Option:

- "Abbildung der aktuellen Ansicht senden" sendet die ausgewählten Datensätze als eine Nachricht.
- "Approach-Datei anhängen an:" ermöglicht die Weiterleitung der ausgewählten Datensätze als Anhang.

6. Klicken Sie auf OK.

7. Geben Sie gegebenenfalls Ihr Kennwort ein.

8. Geben Sie die Namen der Empfänger und einzelne Nachrichten ein, die Sie senden möchten.

9. Wenn Sie Datensätze weiterleiten, wählen Sie "Nacheinander von einer Adresse zur nächsten senden" aus dem Feld "Sendemodus" aus.

10. Geben Sie einen Betreff in das Feld "Betreff" ein.

11. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld "Allgemeine Nachricht" ein.

**Hinweis** Klicken Sie auf das Register Überwachung oder Optionen, wenn Sie Zustellungs- oder Überwachungsoptionen auswählen möchten.

12. Klicken Sie auf Senden.

---

{button ,AL(';H\_SC\_SENDING\_A\_123\_RANGE\_STEPS;H\_SC\_USING\_WORD\_PRO\_TO\_SEND\_MAIL\_STEPS',0)}  
[Siehe auch](#)

### **1-2-3 Daten verwenden, um eine Approach Datenbank zu erstellen**

Sie können ein 1-2-3 Arbeitsblatt oder einen benannten Bereich verwenden, um eine Approach Datenbank zu erstellen.

1. Starten Sie Approach, und klicken Sie auf Abbrechen im Dialogfeld Willkommen bei Lotus Approach.



2. Wählen Sie Datei - Öffnen.



3. Wählen Sie Lotus 1-2-3 (\*.WK\*) aus dem Feld "Dateityp".
4. Wählen Sie die 1-2-3 Datei aus, die die Daten enthält, mit denen Sie die Approach Datenbank erstellen möchten.
5. Klicken Sie auf Öffnen.
6. Wählen Sie das Arbeitsblatt oder den benannten Bereich, den Sie verwenden möchten.
7. Klicken Sie auf OK.
8. Geben Sie den Namen der Approach Datenbank an.
9. Klicken Sie auf Erstellen.

Approach erstellt eine neue Datenbank mit den 1-2-3 Spaltenüberschriften als Feldnamen.

## Approach Adreßdatenbanken für Serienbriefe in Word Pro verwenden

Sie können Namen und Adressen aus Approach in einem Word Pro Dokument mischen, um das Dokument als Serienbrief zu verschicken. Sie müssen die Approach Adreßdatensätze erstellen, bevor Sie Word Pro starten.

1. Starten Sie Word Pro.



2. Öffnen Sie das Dokument, das als Serienbrief verschickt werden soll.



3. Wählen Sie Text - Seriendruck, um den Seriendruck-Assistenten zu starten.



4. Klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie dBase/ANSI aus dem Feld "Dateityp" aus, um nur die Approach Dateien (.dbf) im aktuellen Verzeichnis anzuzeigen.
6. Suchen und wählen Sie die Approach Datenbankdatei (.dbf) aus, die die Adreßdatensätze enthält, und klicken Sie auf Öffnen.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Im Dialogfeld Dateityp wählen Sie entweder dBASE/ANSI oder dBASE/ASCII, und klicken Sie dann auf OK.  
**Hinweis** Die meisten, jedoch nicht alle, Approach Dateien sind dBASE/ANSI-Dateien.
9. Klicken Sie auf OK im Import-Dialogfeld, um die ganze Approach Datei als Datenquelle zu verwenden.
10. Wählen Sie "Aktuelles Dokument verwenden".
11. Klicken Sie auf Mischfelder einsetzen.
12. Wählen Sie einen Feldnamen aus der Liste, setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle in dem Dokument, an der das Mischfeld stehen soll, und klicken Sie auf Feld einsetzen.
13. Wiederholen Sie Schritt 12 für jedes einzusetzende Feld, und klicken Sie dann auf Fertig.
14. Klicken Sie auf Weiter, um Schritt 3 des Mischvorgangs zu starten.
15. Geben Sie an, ob Sie das Ergebnis des Mischvorgangs auf dem Bildschirm sehen oder direkt an den Drucker senden möchten.
16. Klicken Sie auf Fertig, um den Mischvorgang durchzuführen.

---

{button ,AL(^H\_SC\_USING\_AN\_ORGANIZER\_FILE\_AS\_A\_WORD\_PRO\_MERGE\_FILE\_STEPS;H\_SC\_USING\_A\_123\_WORKSHEET\_AS\_A\_WORD\_PRO\_MERGE\_FILE\_STEPS;H\_SC\_CREATING\_APPROACH\_MAILING\_LABELS\_IN\_123\_STEPS',0)} Siehe auch

## Organizer Adressen in Word Pro kopieren

Sie können Namen und Adressen aus Organizer in ein Word Pro Dokument kopieren.

1. Starten Sie Word Pro.



2. Öffnen Sie ein bestehendes Dokument.



3. Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, an der die Adresse stehen soll.

4. Starten Sie Organizer.



5. Öffnen Sie die Datei, die die zu kopierende Adresse enthält.

6. Klicken Sie auf das Register Adressen.

7. Wählen Sie den zu kopierenden Adreßdatensatz aus.

8. Wählen Sie Bearbeiten - Selektiv kopieren.

9. Wählen Sie "Vollständige Adresse (Vorgabe)" aus dem Feld "Felder".

**Tip** Sie können verschiedene Kombinationen von Informationen aus dem Adreßdatensatz kopieren, indem Sie das entsprechende Element unter "Felder" auswählen.

10. Klicken Sie auf OK.

11. Wechseln Sie zu Word Pro.



12. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL('H\_SC\_USING\_AN\_ORGANIZER\_FILE\_AS\_A\_WORD\_PRO\_MERGE\_FILE\_STEPS;H\_SC\_COPYING\_AN\_ORGANIZER\_ADDRESS\_INTO\_123\_STEPS',0)} Siehe auch

## Organizer Adressen für Serienbriefe in Word Pro verwenden

Sie können Namen und Adressen aus Organizer in einem Word Pro Dokument verwenden, um Serienbriefe zu erstellen. Sie müssen die Organizer Adreßdatensätze erstellen und speichern, bevor Sie Word Pro starten.

1. Starten Sie Organizer.



2. Öffnen Sie die Datei, die die Adressen enthält.
3. Starten Sie Word Pro.



4. Wählen Sie Bearbeiten - Script & Makros - Ausführen.
5. Wählen Sie "In anderer Datei gespeichertes Script ausführen".
6. Klicken Sie auf Durchsuchen.
7. Wählen Sie ORGMERGE aus, und klicken Sie dann auf Öffnen.
8. Klicken Sie auf OK im Dialogfeld Script ausführen.  
Der Lotus Organizer Seriendruck-Assistent wird angezeigt.
9. Im Feld Register geben Sie den Namen des Organizer Adreßregisters ein, aus dem die Adressen verwendet werden sollen.
10. Klicken Sie auf OK, um Schritt 2 des Mischvorgangs zu starten.
11. Wählen Sie "Bereits vorhandenes Dokument verwenden" aus.
12. Klicken Sie auf Mischfelder einsetzen.
13. Wählen Sie einen Feldnamen aus der Liste aus, setzen Sie die Einfügemarke im Dokument an die Stelle, an der das Feld erscheinen soll, und klicken Sie auf Feld einfügen.  
**Hinweis** Sie müssen gewünschte Satzzeichen, Leerstellen und Zeilenumbrüche zwischen Feldern in dem Dokument hinzufügen.
14. Wiederholen Sie Schritt 13 für jedes Feld, das eingefügt werden soll, und klicken Sie dann auf Fertig.
15. Klicken Sie erneut auf Fertig, um den Mischvorgang abzuschließen.
16. Geben Sie an, ob Sie das erste gemischte Dokument ausdrucken möchten, bevor Sie das nächste Dokument anzeigen, oder ob Sie das Dokument überspringen (nicht drucken) und das nächste Dokument anzeigen möchten.
17. Nachdem Sie die Dokumente betrachtet haben, klicken Sie auf Alle drucken, um die Dokumente auszudrucken, oder auf Fertig.

---

{button ,AL(';H\_SC\_USING\_A\_123\_WORKSHEET\_AS\_A\_WORD\_PRO\_MERGE\_FILE\_STEPS;H\_SC\_USING\_ADRESSES\_IN\_APPROACH\_FOR\_A\_WORD\_PRO\_MAIL\_MERGE\_STEPS;H\_SC\_USING\_AN\_ADDRESS\_FROM\_ORGANIZER\_IN\_WORD\_PRO\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 Bereiche verwenden, um eine Freelance Graphics Tabelle zu erstellen

Mit den Befehlen Kopieren und Einfügen können Sie einen 1-2-3 Bereich in eine Freelance Graphics Präsentation kopieren.

1. Starten Sie 1-2-3.



2. Öffnen Sie das Arbeitsblatt, das den zu kopierenden Bereich enthält.



3. Wählen Sie einen Bereich aus.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Kopieren.



5. Starten Sie Freelance Graphics.



6. Öffnen Sie die Präsentation, in der Sie die Tabelle erstellen möchten.



7. Klicken Sie auf Neue Seite.
8. Wählen Sie Tabelle als Seitenlayout, und klicken Sie auf OK.
9. Klicken Sie auf das Feld "Hier klicken, um Tabelle zu erstellen".



10. Wählen Sie einen Tabellenstil aus.
11. Geben Sie genau die Anzahl von Zeilen und Spalten an, die der Bereich enthält.
12. Klicken Sie auf OK.
13. Klicken Sie auf die obere linke Zelle in der Freelance Graphics Tabelle, damit die Tabelle eingerahmt wird.
14. Wählen Sie Bearbeiten - Einfügen.



---

{button ,AL('H\_SC\_COPYING\_A\_123\_RANGE\_TO\_WORD\_PRO\_STEPS;;H\_SC\_LINKING\_A\_123\_RANGE\_TO\_A\_FREELANCE\_CHART\_STEPS',0)} Siehe auch

### 1-2-3 Daten für Serienbriefe in Word Pro verwenden

Sie können Namen und Adressen aus einer 1-2-3 Datenbanktabelle in ein Word Pro Dokument mischen, um Serienbriefe zu erstellen.

**Hinweis** Die 1-2-3 Datenbanktabelle muß erstellt und gespeichert sein, bevor Sie Word Pro starten. Die 1-2-3 Datei darf nicht geöffnet sein, wenn Sie den Mischvorgang durchführen.

1. Starten Sie Word Pro.



2. Öffnen Sie das zu versendende Dokument.



3. Wählen Sie Text - Seriendruck, um den Seriendruck-Assistent zu starten.



4. Klicken Sie auf Durchsuchen.
5. Wählen Sie Lotus 1-2-3 R 4,5 aus dem Feld "Dateityp".
6. Wählen Sie die Arbeitsblattdatei, die die zu mischende Datenbanktabelle enthält, und klicken Sie auf Öffnen.
7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Geben Sie an, ob Sie die ganze Datei, ein bestimmtes Arbeitsblatt oder einen benannten Bereich für den Mischvorgang verwenden möchten, und klicken Sie auf OK.
9. Klicken Sie auf OK im Dialogfeld Datendateifelder mischen, um die Feldnamen zu verwenden, die im ersten Datensatz in der Datenbanktabelle gespeichert sind.
10. Wählen Sie "Aktuelles Dokument verwenden".
11. Klicken Sie auf Mischfelder einsetzen.
12. Wählen Sie einen Feldnamen aus der Liste aus, setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle in dem Dokument, an der das Mischfeld erscheinen soll, und klicken Sie auf Feld einfügen.
13. Wiederholen Sie Schritt 12 für jedes einzufügende Feld, und klicken Sie dann auf Fertig.
14. Klicken Sie auf Weiter.
15. Geben Sie an, ob Sie das Ergebnis des Mischvorgangs auf dem Bildschirm anzeigen oder direkt an den Drucker senden möchten.
16. Klicken Sie auf Fertig, um den Mischvorgang durchzuführen.

---

{button ,AL( ;H\_SC\_USING\_ADDRESSES\_IN\_APPROACH\_FOR\_A\_WORD\_PRO\_MAIL\_MERGE\_STEPS;H\_SC\_USING\_AN\_ORGANIZER\_FILE\_AS\_A\_WORD\_PRO\_MERGE\_FILE\_STEPS',0)} Siehe auch

## Notes Daten in Approach verwenden

Sie können Daten aus einer Notes Datenbank in Approach Formularen, Ansichten oder Berichten anzeigen.

1. Starten Sie Approach.



2. Klicken Sie auf Abbrechen, um das Willkommen-Dialogfeld zu schließen.
3. Wählen Sie Datei - Öffnen.



4. Wählen Sie Lotus Notes - Lokal (\*), Lotus Notes - Server (\*) oder Lotus Notes - Arbeitsbereich (\*) aus dem Feld "Dateityp".
5. Wenn Sie in Schritt 4 Lotus Notes - Server (\*) ausgewählt haben, geben Sie den Server an, auf dem die Notes Datenbank gespeichert ist.
6. Geben Sie die Notes Datenbank an, die die gewünschten Daten enthält.
7. Klicken Sie auf Öffnen.
8. Wählen Sie den Namen der gewünschten Ansicht bzw. des gewünschten Formulars aus. Approach verwendet diesen Namen als Namen der Ansicht oder des Formulars (.APR-Datei), es sei denn, Sie geben beim Speichern der Datei einen anderen Namen an.
9. Klicken Sie auf Öffnen.

### **Present It! verwenden**

Sie können eine Freelance Graphics Präsentation aus einer Word Pro Gliederung erstellen, indem Sie das mit Word Pro gelieferte Present It! Script verwenden.

1. Starten Sie Word Pro.



2. Öffnen Sie das Dokument, das die Gliederung enthält, aus der Sie die Präsentation erstellen möchten.
3. Wählen Sie die ganze Gliederung.
4. Wählen Sie Bearbeiten - Script & Makros - Ausführen.
5. Wählen Sie "In anderer Datei gespeichertes Script ausführen".
6. Klicken Sie auf Durchsuchen.
7. Wählen Sie "ASCII-Scriptdateien (\*.LSS)" im Feld "Dateityp".
8. Wählen Sie PRSIT, und klicken Sie auf Öffnen.
9. Klicken Sie auf OK im Dialogfeld Script ausführen.

Freelance Graphics startet Ihre Gliederung und zeigt die Gliederung als Präsentation mit dem vorgegebenen SmartMaster an.

---

{button ,AL(^H\_SC\_COPYING\_A\_FREELANCE\_GRAPHIC\_INTO\_WORD\_PRO\_STEPS ',0)} Siehe auch

## Mails aus Word Pro senden

Sie können Mails in Word Pro erstellen und diese dann versenden, ohne zu Ihrer Mail-Anwendung zu wechseln. Sie können auch ein Dokument an eine Mail anhängen oder einen Teil eines Dokuments als Mail senden.

1. Starten Sie Word Pro.



2. Um eine Mail zu erstellen und zu senden, klicken Sie auf Abbrechen, um das Willkommen-Dialogfeld zu schließen.  
Wenn Sie ein Dokument als Anhang oder einen Teil eines Dokuments als Mail-Nachricht senden möchten, geben Sie das Dokument an, und klicken Sie auf Öffnen.
3. (Optional) Wenn Sie einen Teil eines Dokuments als Mail-Nachricht senden möchten, markieren Sie den zu sendenden Text.
4. Wählen Sie Datei - TeamMail.
5. Geben Sie an, ob Sie einfach eine Nachricht senden, das aktuelle Dokument als Anhang senden oder den markierten Text als Mail senden möchten.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Geben Sie gegebenenfalls Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf OK.
8. Geben Sie die Namen der Empfänger und eventuelle Nachrichten ein, die Sie senden möchten.
9. Geben Sie im Feld "Sendemodus" an, wie Sie die Nachricht senden möchten.
10. Geben Sie einen Betreff in das Feld "Betreff" ein.  
**Hinweis** Wenn Sie einen Anhang senden, wird der Dokumentpfad im Feld "Betreff" angezeigt. Überschreiben Sie den Pfad, um einen Betreff einzugeben.
11. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld "Allgemeine Nachricht" ein.  
**Hinweis** Klicken Sie auf das Register Überwachung oder Optionen, wenn Sie Zustellungs- oder Überwachungsoptionen auswählen möchten.
12. Klicken Sie auf Senden.  
**Hinweis** Wenn Sie auf Senden klicken, wird Ihre Nachricht automatisch gespeichert.

---

{button ,AL(';H\_SC\_SENDING\_A\_123\_RANGE\_STEPS;H\_SC\_SENDING\_MAIL\_FROM\_APPROACH\_STEPS',0)}  
[Siehe auch](#)

