
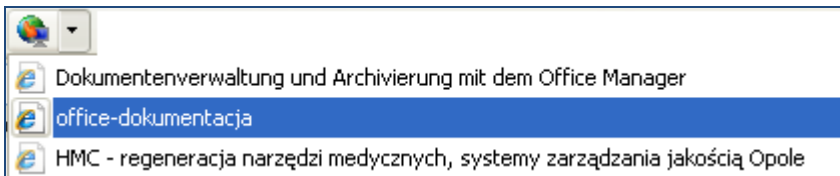


Internet i e-mail

Zarządzanie adresami internetowymi

Office Manager może przejmować adresy internetowe z twojej przeglądarki. Otwórz stronę internetową i wybierz w Office Managerze Menu **Dokument – Nowy – Przeglądarka Web** 

Strona internetowa jest zapisywana w Office-Managerze wraz z URL (adres) i z tytułem strony. Jeśli otworzyłeś więcej okien przeglądarki, możesz wówczas kliknąć na strzałkę obok wpisu Menu i wybrać z listy pożądany adres internetowy:



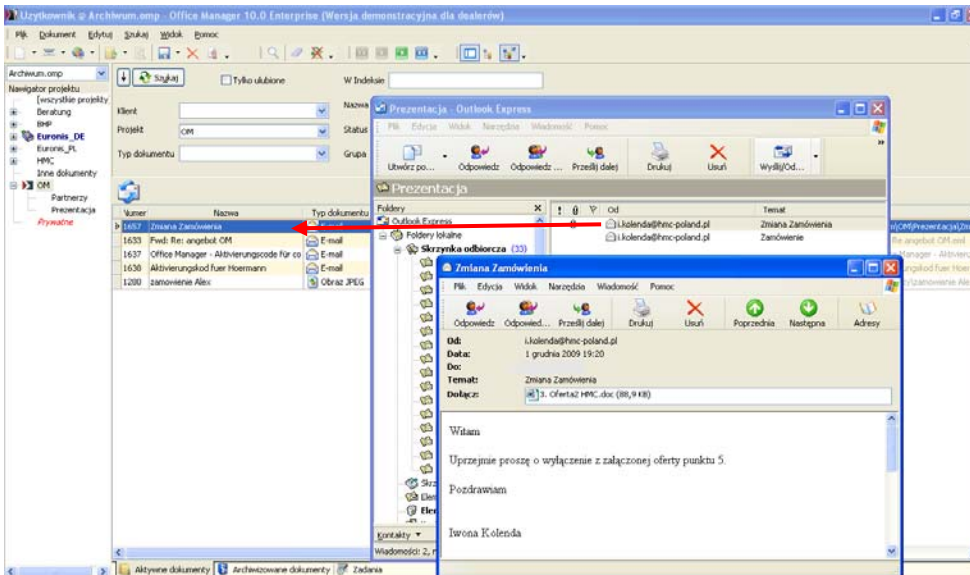
W dialogu właściwości możesz przyporządkować inne informacje, takie jak Nazwa, Projekt, czy Grupa. Po kliknięciu na **OK** nowy dokument zostanie umieszczony w tabeli. Jeżeli później będziesz chciał dodać dalsze informacje lub np. zmienić nazwę, wtedy proszę wybrać polecenie

Menu **Dokument | Właściwości** .

W celu przyporządkowania strony do innego Projektu, możesz ją przeciągnąć przy pomocy Drag&Drop do odpowiedniego wpisu w nawigаторze projektu.

Zarządzanie e-mailami

Bardzo prosto poprzez Drag&Drop możesz przejmować do Office-Managera e-maile z Outlook, Windows-Mail, Eudora, Mozilla Thunderbird i innych programów, które można przywołać w efekcie OLE.



W tym celu uruchom Office-Managera i twój program mailowy. W programie mailowym odznacz jeden lub więcej e-maili i przenieś je za pomocą myszki do Office-Managera (Drag&Drop). Skoro tylko puścisz klawisz myszki, e-maile są kopiowane, a dla każdego maila jest sporządzany nowy dokument. Możesz również przejmować Nowości na przykład z Outlook-Express.