

**ARBEITEN MIT SMARTSUITE .....**

*Lotus SmartSuite Version 96*



Alle Teile der Dokumentation und der Software unterliegen dem Urheberrecht. Alle Rechte sind geschützt. Kein Teil der Dokumentation oder Software darf kopiert, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf einem anderen elektronischen Medium gespeichert bzw. in maschinell lesbare Form gebracht werden (außer wie in der Dokumentation beschrieben). Hierzu ist in jedem Fall die ausdrückliche vorherige Zustimmung von Lotus Development Corporation einzuholen.

© Copyright 1991, 1992, 1993, 1994, 1995 Lotus Development Corporation  
Lotus Park, The Causeway  
Staines, Middlesex, TW18 3AG

Alle Rechte vorbehalten. Erste Ausgabe 1991. Gedruckt in Irland.

Lotus, Lotus Notes, Lotus Organizer, 1-2-3, Approach, Freelance Graphics, NotesMail, SmartIcons und SmartSuite sind eingetragene Warenzeichen, und LotusObjects, LotusScript, Notes, Notes/FX, Organizer, ScreenCam, SmartCenter, SmartMaster, TeamConsolidate, TeamMail, TeamReview, TeamShow, Version Manager und Word Pro sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation. cc:Mail ist ein Warenzeichen von cc:Mail, Inc., einer 100%-Filiale von Lotus Development Corporation. Acrobat ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated. IBM und OS/2 sind eingetragene Warenzeichen von International Business Machines Corporation. Internet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Internet, Inc. Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen, und Windows NT ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Einige der genannten Produkte erscheinen in der Online-Dokumentation.



---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Zuerst lesen</b> .....	<b>1-1</b>	<b>3 Die SmartSuite</b>	
Über dieses Buch .....	1-1	<b>Komponenten</b>	<b>3-1</b>
Zielgruppe .....	1-1	Lotus 1-2-3	3-1
Schreibregeln .....	1-1	Lotus Word Pro .....	3-2
Empfehlungen zum Start .....	1-2	Lotus Approach .....	3-3
Das Programmpaket .....	1-2	Lotus Freelance Graphics .....	3-3
Disketten .....	1-2	Lotus Organizer .....	3-4
Dokumentation .....	1-3	Lotus ScreenCam .....	3-5
Zusätzlicher Paketinhalt .....	1-3	Lotus SmartCenter .....	3-5
Systemanforderungen .....	1-3	<b>4 Team Computing mit</b>	
Hardware .....	1-4	<b>Lotus SmartSuite</b> .....	<b>4-1</b>
Software .....	1-4	TeamMail .....	4-2
Hauptspeicher .....	1-4	TeamBearbeitung .....	4-3
Festplattenspeicher .....	1-4	TeamKonsolidierung .....	4-5
Als nächstes .....	1-5	Bereiche weiterleiten .....	4-6
<b>2 Installation von</b>		TeamShow .....	4-7
<b>SmartSuite Anwendungen</b> .....	<b>2-1</b>	Gruppenplanung .....	4-8
Installation von SmartSuite .....	2-1	TeamSicherheit .....	4-9
Installation auf einem		Datenaustausch über Notes/FX .....	4-10
Einzelplatzrechner .....	2-3	<b>5 Produktivitätssteigerung</b>	
Deinstallation verwenden .....	2-4	<b>mit Hilfe von SmartSuite</b> .....	<b>5-1</b>
In einem Netzwerk installieren .....	2-4	SmartCenter .....	5-1
Automatische Installation		Die Schublade SmartSuite .....	5-3
vornehmen .....	2-4	Die Schublade Adressen .....	5-5
Registrieren als SmartSuite Benutzer .....	2-5	Die Schublade Kalender .....	5-6
		Die Schublade Suite Hilfe .....	5-7
		SmartCenter individuell	
		anpassen .....	5-13
		SuiteStart .....	5-15

SmartMaster Schablonen .....	5-16
Gemeinsame Tools .....	5-16
Gemeinsame Menüs .....	5-17
SmartIcons .....	5-17
Die Statusleiste .....	5-19
Tabs .....	5-19
InfoBox .....	5-20
SmartFill .....	5-21
Fast Format .....	5-22
Smart Unterstützung .....	5-23
ScreenCam einsetzen .....	5-24

**6 Integration von Anwendungen ..... 6-1**

Integrationstools .....	6-2
LotusScript .....	6-2
OLE 2 .....	6-2
Kombinieren von Anwendungen .....	6-3
Present It! .....	6-4
Organizer Adressen in Word Pro Mailings verwenden .....	6-5
Lotus 1-2-3 Bereiche nach Word Pro übertragen .....	6-6
1-2-3 Diagramme mit Freelance Graphics Präsentationen verknüpfen .....	6-7
Approach in Verbindung mit 1-2-3 einsetzen .....	6-8

**7 Weiteres Vorgehen ..... 7-1**

SmartSuite Hilfekarten .....	7-1
Benutzung der 1-2-3 Dokumentation .....	7-1
Benutzung der Word Pro Dokumentation .....	7-2
Benutzung der Freelance Graphics Dokumentation .....	7-2
Benutzung der Approach Dokumentation .....	7-3
Benutzung der Organizer Dokumentation .....	7-4

---

# Kapitel 1

## Zuerst lesen

Willkommen bei Lotus® SmartSuite® 96 Version für Windows® 95 – dem Bürosoftwarepaket mit den preisgekrönten Windows Anwendungen von Lotus Development GmbH.

---

### Über dieses Buch

In *Arbeiten mit SmartSuite* (dem vorliegenden Handbuch) finden Sie Informationen über den Inhalt des SmartSuite Pakets und über die Systemanforderungen. Es enthält außerdem Installationsanweisungen, beschreibt neue SmartSuite Funktionen und verweist auf weitere Informationsquellen.

**Hinweis** Die Informationen zur Installation der einzelnen Anwendungen wurden in diesem umfassenden Handbuch *Arbeiten mit SmartSuite* kombiniert. Das bedeutet, wenn Sie in der Dokumentation Referenzen zur Installation eines Einzelprodukts – 1-2-3®, Freelance Graphics®, Approach®, Word Pro™ oder Lotus Organizer™ – finden, lesen Sie stattdessen die Angaben in diesem Buch.

### Zielgruppe

Alle Anwender von SmartSuite sollten *Arbeiten mit SmartSuite* lesen. Wenn Sie zum ersten Mal mit Windows 95 arbeiten, sollten Sie vor der Installation von SmartSuite das Kapitel über die Windows Grundlagen im Microsoft® Windows Handbuch *Einführung in Microsoft Windows 95* lesen. Im Handbuch *Arbeiten mit SmartSuite* wird davon ausgegangen, daß Sie die wichtigsten Funktionen Ihres Computers unter Windows 95 kennen.

### Schreibregeln

*Arbeiten mit SmartSuite* verwendet die nachstehend erläuterten Konventionen.

**Hinweis** steht am Anfang eines Absatzes mit zusätzlichen Informationen über einen Befehl oder einen Vorgang.

**Tip** gibt Ihnen weitere nützliche Anregungen, wie Sie einen Befehl oder Vorgang möglichst effizient einsetzen.

Tastennamen werden in Kapitälchen dargestellt: **EINGABETASTE**.

Von Ihnen einzugebender Text erscheint in dieser Schriftart: Betriebskosten.

**Weitere Informationen** verweist Sie auf weitere Informationen in der Online-Hilfe.

---

## Empfehlungen zum Start

Im folgenden wird aufgelistet, wie Sie bei der Installation von SmartSuite am besten vorgehen. Der Rest dieses Kapitels und Kapitel 2 sind wie nachfolgend beschrieben angeordnet.

- Überprüfen Sie mit Hilfe der Liste auf den Seiten 1-2 und 1-3 den Inhalt des SmartSuite Pakets auf Vollständigkeit hin.
- Überzeugen Sie sich, daß Ihr Computer den Systemanforderungen für SmartSuite entspricht.
- Installieren Sie SmartSuite. Es können alle oder nur die im Augenblick benötigten Anwendungen installiert werden.
- Lassen Sie sich als SmartSuite Benutzer registrieren.

Wenn Sie alle diese Punkte abgehakt haben, sind Sie in der Lage, Ihre Arbeit mit der SmartSuite Software zu beginnen. In Kapitel 3 bis 6 wird die SmartSuite Software ausführlich beschrieben. Hier finden Sie auch einige Beispiele für den kombinierten Einsatz von SmartSuite Anwendungen. Kapitel 7 schließlich enthält eine Beschreibung der diesem Buch beiliegenden Dokumentation.

---

## Das Programmpaket

Überprüfen Sie den Inhalt Ihres SmartSuite Pakets anhand der folgenden Liste. Wenden Sie sich an Ihren zuständigen Fachhändler oder rufen Sie den Lotus Kundendienst an, falls das Paket nicht vollständig sein sollte.

### Disketten

Ihr SmartSuite Paket enthält einen Diskettensatz aus 3,5-Zoll-High-Density-Disketten oder eine CD-ROM.

### 1-2 Arbeiten mit SmartSuite



## Dokumentation

Für Disketten-Benutzer gehört zum Lieferumfang von SmartSuite neben diesem Handbuch auch die nachfolgend aufgeführte, gedruckte Dokumentation. CD-ROM-Benutzern wird sie als Online-Dokumentation (DocOnline) zur Verfügung gestellt. In einigen Verkaufsgebieten erhalten CD-ROM-Benutzer darüber hinaus auch einige oder alle der gedruckten Handbücher.

### Lotus 1-2-3

- *Benutzerhandbuch*
- *Was gibt's Neues für Nachrüster*

### Lotus Word Pro

- *Arbeiten mit Word Pro*

### Lotus Approach

- *Arbeiten mit Approach*
- *Using LotusScript in Approach*

### Lotus Freelance Graphics

- *Arbeiten mit Freelance Graphics*

### Lotus Organizer

- *Arbeiten mit Organizer*
- *Kurzreferenz-Karte*
- *Drucklayoutübersicht*

## Zusätzlicher Paketinhalt

Zum Inhalt Ihres SmartSuite Pakets gehören außerdem:

- Lotus Kundenkarte
- *Lotus Customer Support Guide*
- Systemanforderungen

---

## Systemanforderungen

Dieser Abschnitt beschreibt die Anforderungen für Hardware, Software, Hauptspeicher und Speicherplatz auf der Festplatte für die Arbeit mit SmartSuite an einem Einzelplatzrechner.

## Hardware

Für die Arbeit mit SmartSuite müssen Sie folgende Hardware besitzen:

- Einen IBM® PC oder kompatiblen Computer (486er oder besser)
- Mindestens eine VGA-Karte
- Eine Maus oder ein anderes Zeigegerät
- Ein 3,5-Zoll-Diskettenlaufwerk, 1,44 MB, oder ein CD-ROM-Laufwerk.

## Software

Um mit SmartSuite arbeiten zu können, müssen Sie Microsoft Windows 95 auf Ihrem Computer installiert haben. Bei einer Installation von CD-ROM müssen die CD-Treiber installiert sein und unter Microsoft Windows 95 laufen.

## Hauptspeicher

SmartSuite erfordert mindestens 8 MB freien Hauptspeicher (RAM). Für die gleichzeitige Ausführung mehrere Anwendungen werden 2 MB empfohlen.

## Festplattenspeicher

Der benötigte Plattenspeicher für SmartSuite hängt davon ab, ob Sie alle SmartSuite Anwendungen installieren. Bei einer Installation von CD-ROM oder falls Sie zusätzliche Funktionen, wie beispielsweise die Tour, Schablonen, Beispiel- und Demonstrationsdateien und die Online-Hilfe, installieren, reicht der empfohlene Mindestspeicherplatz eventuell nicht aus.

Sie benötigen mindestens 57 MB freien Speicherplatz, um die Grundfunktionen oder Hauptanwendungen von SmartSuite zu installieren. Lotus empfiehlt 140 MB verfügbaren Speicherplatz, um alle Funktionen, die Tour, Schablonen, Beispiel- und Demonstrationsdateien sowie die Online-Hilfe zu installieren. Außerdem brauchen Sie zum Arbeiten mit SmartSuite zusätzlichen freien Speicherplatz für temporäre Dateien und Ihre Datendateien.

Wenn Sie weitere Informationen zu Speicherplatzanforderungen benötigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Windows 95.
2. Legen Sie die Installationsdiskette 1 in Laufwerk A oder die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein.
3. Wählen Sie Start – Ausführen.
4. Geben Sie a:\install ein.

5. Befolgen Sie die am Bildschirm eingeblendeten Anweisungen, bis das Dialogfeld Installationsoptionen angezeigt wird.
6. Wählen Sie Benutzerdefinierte Installation – Manuell, und wählen Sie dann die Schaltfläche Weiter.
7. In diesem Dialogfeld können Sie jede Anwendung gesondert wählen. Wenn Sie auf Benutzerdefiniert klicken, werden alle für eine Anwendung spezifischen Funktionen mit dem jeweiligen Speicherplatzbedarf angezeigt.

---

## Als nächstes

Sie können nun mit der Installation von SmartSuite beginnen und sich als SmartSuite Benutzer registrieren lassen. Es können alle oder nur die im Augenblick benötigten Anwendungen installiert werden, weitere Anwendungen können später sehr einfach mittels des Installationsprogramms hinzugefügt werden. Weitere Informationen siehe Kapitel 2, "Installation von SmartSuite Anwendungen".

Bei Problemen technischer Natur können Sie im *Lotus Customer Support Guide* nachsehen, wie Sie den Technischen Support von Lotus erreichen.



---

## Kapitel 2

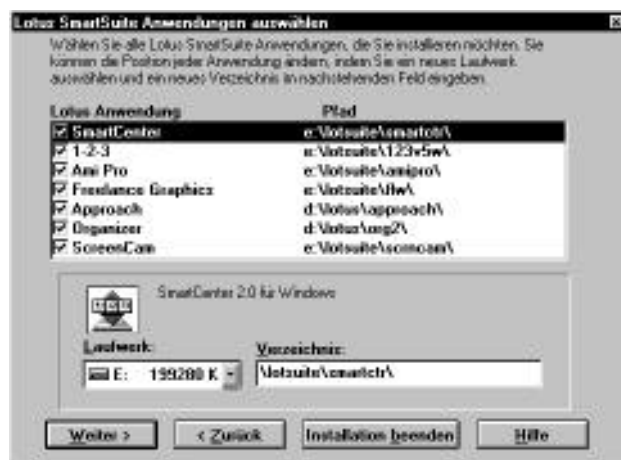
# Installation von SmartSuite Anwendungen

In diesem Kapitel wird die Installation von SmartSuite beschrieben. Befolgen Sie im Zweifelsfall nicht die Installationsanweisungen zu den einzelnen Anwendungen, sondern die nachfolgenden Informationen.

---

### Installation von SmartSuite

Das SmartSuite Installationsprogramm überträgt die SmartSuite Dateien von Diskette oder CD-ROM auf Ihre Festplatte oder den Netzwerk-Dateiserver. Mit dem Installationsprogramm können Sie alle SmartSuite Anwendungen auf einmal oder bei Bedarf einzelne Produkte installieren.



Informationen über die Installation von SmartSuite auf Einzelplatzrechnern und die Netzwerkinstallation können als Online-Dokumente abgerufen werden oder sind in Readme-Dateien zu finden. Sie können sich diese Informationen anzeigen oder ausdrucken lassen, bevor Sie mit der Installation beginnen.

### **Readme-Dateien anzeigen und ausdrucken**

Die Informationen in den Dateien README.TXT oder READNET.TXT über die Installation von SmartSuite können Sie anzeigen und ausdrucken lassen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Windows 95.
2. Legen Sie die Installationsdiskette 1 oder die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein.
3. Wählen Sie Start – Ausführen.
4. Informationen zur Installation von SmartSuite auf einem Einzelplatzrechner rufen Sie mit folgender Eingabe auf:  
x:\readme.txt (x bezeichnet hierbei das gewählte Laufwerk).  
Informationen zur Installation von SmartSuite auf einem Dateiserver rufen Sie mit folgender Eingabe auf:  
x:\readnet.txt (x bezeichnet hierbei das gewählte Laufwerk).
5. Mit Datei – Drucken in WordPad können Sie diese Informationen drucken.

Die Datei READNET.TXT können Sie auch drucken, indem Sie im Dialogfeld Handbuch für den Netzwerk-Administrator, das während der Installation erscheint, die Schaltfläche Öffnen wählen.

### **Hilfetexte beim Installieren von SmartSuite anzeigen**

Bei der Installation von SmartSuite können Hilfetexte über die Optionen in jedem Dialogfeld des Installationsprogramms angezeigt werden.

- Sie können diese Hilfetexte anzeigen, indem Sie die Schaltfläche Hilfe wählen.
- Ein angezeigtes Hilfethema können Sie drucken, indem Sie die Schaltfläche Drucken wählen.
- Sie können mit den Tasten ALT+TAB zwischen Hilfemenü und Installationsprogramm wechseln.
- Wählen Sie die Schaltfläche Schließen oder drücken Sie esc, um das Hilfefenster zu schließen und zum Installationsprogramm zurückzukehren.

## **Installation auf einem Einzelplatzrechner**

### **Installation starten**

Die folgenden Informationen gehen davon aus, daß die Installation von Laufwerk A erfolgt. Wenn das Installationsprogramm von einem anderen Laufwerk (oder von einem CD-ROM-Laufwerk) aus gestartet wird, muß stattdessen der Buchstabe dieses Laufwerks angegeben werden.

1. Starten Sie Windows 95.
2. Legen Sie die Installationsdiskette 1 in Laufwerk A oder die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk ein.
3. Wählen Sie Start – Ausführen.
4. Geben Sie a:\install ein.
5. Wählen Sie OK.
6. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm eingeblendeten Anweisungen.

### **SmartSuite DocOnline installieren (CD-ROM-Benutzer)**

Die SmartSuite CD-ROM enthält eine Online-Dokumentation für sämtliche SmartSuite Anwendungen und den Acrobat Reader 2.1, mit dem Sie die Handbücher ansehen und drucken können.

Bei der Installation von SmartSuite von CD-ROM wird Acrobat Reader automatisch mit installiert. Aus Platzersparnisgründen installiert das Installationsprogramm die Handbücher nicht automatisch. Es legt stattdessen ein Programmsymbol für jedes Handbuch im Menü Start und im Ordner DocOnline in SmartCenter an.

Wenn Sie diese Anleitungen auf Ihrer Festplatte installieren möchten, folgen Sie bei der Installation den folgenden Anweisungen:

1. Wählen Sie Benutzerdefinierte Installation – Manuelle Installation im Dialogfeld Installationsoptionen.
2. Markieren Sie DocOnline im Dialogfeld Anzupassende SmartSuite Anwendungen auswählen, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anpassen.
3. Klicken Sie auf den Tab DocOnline, und wählen Sie die Anleitungen aus, die Sie auf Ihrer Festplatte installieren möchten.

Nach der Installation wird DocOnline als Ordner in der Schublade Suite Hilfe angezeigt.

## **Deinstallation verwenden**

Die Funktion Deinstallation des SmartSuite Installationsprogramms ist neu in dieser Version. Sie können Sie in Verbindung mit den Programmen Lotus Word Pro, Approach, Freelance Graphics und SmartCenter verwenden. Für 1-2-3, Organizer oder ScreenCam steht sie dagegen nicht zur Verfügung.

### **Deinstallation unter Windows 95 aufrufen**

1. Wählen Sie Start – Einstellungen – Systemsteuerung.
2. Doppelklicken Sie auf Software.
3. Markieren Sie das Programm, das Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf Hinzufügen/Entfernen.
5. Wählen Sie OK.

Weitere Informationen zur Deinstallation von SmartSuite in einem Netzwerk finden Sie in der Datei READNET.TXT (im Stammverzeichnis von Installationsdiskette 1 oder auf der CD-ROM).

## **In einem Netzwerk installieren**

Vergewissern Sie sich bei der Installation auf einem Netzwerk-Dateiserver, daß Sie als Netzwerkadministrator eingeloggt sind, und klicken Sie auf das Kontrollkästchen Installation auf einem Dateiserver im unteren Bereich des Einführungsbildschirms.

Vollständige Informationen über die Installation von SmartSuite in einem Netzwerk finden Sie in den Hilfebildschirmen für die Installation und in der Datei READNET.TXT (im Stammverzeichnis von Installationsdiskette 1 oder auf der CD-ROM). Die Datei READNET.TXT enthält Antworten zu netzwerkspezifischen Fragen, bietet Unterstützung beim Anlegen einer Verzeichnisstruktur und liefert Informationen zur Fehlersuche, zur automatischen Installation und zur Deinstallation.

## **Automatische Installation vornehmen**

Wenn Sie als Netzwerkadministrator die Installation von SmartSuite für alle Benutzer in Ihrer Organisation standardisieren möchten, verwenden Sie die automatische Installation. Definieren Sie mit Hilfe einer Antwortdatei Verzeichnispositionen und Installationsoptionen.

Weitere Informationen über Verwendung und Bearbeitung einer Antwortdatei finden Sie in der Datei READNET.TXT (im Stammverzeichnis von Installationsdiskette 1 oder auf der CD-ROM).



---

## Registrieren als SmartSuite Benutzer

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich bei Lotus als Benutzer registrieren zu lassen. Per Modem ist dies Online möglich. Sie müssen hierzu nur die Masken ausfüllen, die nach erfolgter Installation auf Ihrem Bildschirm erscheinen. Sie können aber auch die bereits frankierte Lotus Kundenkarte ausfüllen und per Post zurücksenden oder sich an die für Sie zuständige Lotus Niederlassung wenden. Die entsprechenden Rufnummern finden Sie im *Lotus Customer Support Guide*.

Registrierte Benutzer erhalten von uns:

- **Die neuesten Informationen über Produktneuheiten.** Sobald ein Upgrade erhältlich ist (und das wird es ganz bestimmt geben, denn wir entwickeln auf Kundenanregungen hin ständig verbesserte Versionen unserer Produkte), können registrierte Benutzer dieses umgehend zu einem ermäßigten Preis erwerben.
- **Ersatzdisketten** für den Fall, daß Ihre Software beschädigt wird.



---

## Kapitel 3

# Die SmartSuite Komponenten

SmartSuite ist ein integriertes Paket aus verschiedenen Einzelanwendungen, die Ihre Arbeit vereinfachen und die Kommunikation mit Ihren Mitarbeitern effizienter gestalten. Dieses Kapitel beschreibt die einzelnen SmartSuite Anwendungen und SmartCenter, die „Befehlszentrale“ von SmartSuite.

Zum Lieferumfang von SmartSuite gehören die folgenden Anwendungen:

- **Lotus 1-2-3**, das ideale Tabellenkalkulationsprogramm für Sie und Ihr Team
- **Lotus Word Pro**, das teamfähige Textverarbeitungsprogramm
- **Lotus Approach**, die leistungsstarke Datenbank für das komplette Team
- **Lotus Freelance Graphics**, das Präsentationsgrafikpaket für die tägliche Kommunikation
- **Lotus Organizer**, der Standard für individuelle Planer und Gruppenplaner
- **ScreenCam**, das Multimedia-Kommunikationstool für Ihren PC
- **SmartCenter**, die Schaltzentrale für den problemlosen Zugriff auf alle Desktop-Anwendungen und Anwendungsdateien.

---

### Lotus 1-2-3



Lotus 1-2-3, das weltweit bekannte Tabellenkalkulationsprogramm, bietet viele Funktionen, die sowohl die individuelle Produktivität als auch die Produktivität von Workgroups erhöhen.

- **Version Manager™** bietet eine hochentwickelte “Was-Wenn”-Technologie, mit der Sie Änderungen eines Arbeitsblatts über einen bestimmten Zeitraum verfolgen können.
- **Anlegen von Präsentationsgrafiken in einem Arbeitsgang** erstellt für Sie auf einfachen Mausklick ein vollständiges Diagramm mit Beschriftungen, Titel und Legenden.
- **Bereiche weiterleiten** dient zum Weiterleiten von Arbeitsblattbereichen an andere Bearbeiter, zum Nachvollziehen von Änderungen und zum Integrieren neuer Daten in ein Arbeitsblatt.

- **Die Integration von Approach** ermöglicht Ihnen die Nutzung leistungsfähiger Funktionen zum Verwalten und Analysieren von Datenbank-Tabellen direkt aus Lotus 1-2-3 heraus.
- **Notes/FX™** ermöglicht Ihnen, unter Ausnutzung der Leistungsfähigkeit von Lotus Notes®, das reibungslose Speichern, Anzeigen und Abfragen von Arbeitsblatt- und Daten aus Notes Datenbanken.
- **Mapping** ordnet Arbeitsblatt- und Daten einer Landkarte zu, so daß Sie weltweit gültige oder landesbezogene Daten grafisch darstellen können.

Weitere Informationen über Neuheiten in dieser Version von Lotus 1-2-3 können Sie dem Handbuch *Was gibt es Neues für Nachrüster* entnehmen.

---

## Lotus Word Pro



LotusWord Pro ist das neue teamfähige Textverarbeitungsprogramm, das die Erstellung, Bearbeitung und Weiterleitung von Dokumenten revolutioniert. Mit Lotus Word Pro können Sie beim Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten Anzeige-, Blättern- und Automatisierungsfunktionen kontrollierter einsetzen:

- **TeamBearbeitung™** ermöglicht eine problemlose gemeinsame Nutzung von Dokumenten. Mit Hilfe des TeamBearbeitungs-Assistenten können Sie Zugriffs- und Bearbeitungsrechte für ein Dokument zuordnen und seine Weiterleitung steuern.
- **Versionskontrolle** dient zum Speichern verschiedener Bearbeitungsversionen eines Dokuments in einer einzigen Datei. Auf diese Weise können Sie das Originaldokument schützen und seine Entwicklung verfolgen.
- **SmartMaster™ Schablonen** sorgen dafür, daß Sie sich ohne Vorarbeiten auf den Inhalt eines Dokuments konzentrieren können. Diese Schablonen werden für eine Vielzahl professioneller Kommunikationsanwendungen angeboten, wie beispielsweise Umsatzprognosen und Geschäftsbriefe.
- **Tabs** erleichtern die übersichtliche Strukturierung umfangreicher Dokumente und stellen eine Orientierungshilfe dar. Zu diesem Zweck stehen Ihnen unter Lotus Word Pro außerdem noch eine Reihe weiterer Tools (z. B. Übersicht, Seitenformat und Ansicht) zur Verfügung.
- **Fragen Sie den Experten** gibt Ihnen die Möglichkeit, eine Frage in Ihren eigenen Worten zu stellen. Sie geben die Frage ein, das Programm liefert Ihnen die entsprechende Antwort, und erklärt Ihnen die richtige Vorgehensweise.

### 3-2 Arbeiten mit SmartSuite

---

## Lotus Approach



Lotus Approach ist eine relationale Datenbank mit großem Funktionsumfang. Sie unterstützt professionelle Endbenutzer beim Verwalten, Analysieren und Aufbereiten von Informationen.

- **Beispielanwendungen und Lotus Assistenten** begleiten Sie im Umgang mit der Anwendung, so daß Sie sofort produktiv arbeiten können. Mit dem Etikettenassistenten beispielsweise können Sie Serienbriefe umgehend in Angriff nehmen.
- **Berichterstellung per PowerClick** hilft Ihnen beim Generieren von Berichten. Diese können Sie während der Bearbeitung als Vorschau ansehen und ausdrucken.
- **Ein umfassendes, integriertes Formularpaket** unterstützt Sie beim Entwerfen ansprechender und sinnvoll konzipierter Formulare.
- **Die relationale Leistungsstärke von Lotus Approach** erlaubt die Verknüpfung von bis zu 50 Datenbanken. Sie können Informationen mit Hilfe der Approach X10-Geschwindigkeitstechnologie gruppieren, sortieren und strukturieren.
- **Der einfache Zugriff auf Notes™ Dateien** macht Lotus Approach zum idealen Instrument für das Aufbereiten, Analysieren und Aktualisieren von Notes Daten. Durch die Integration von Approach in Notes können Sie Notes Daten zum Erstellen einfacher und komplexer Anwendungen heranziehen.

---

## Lotus Freelance Graphics



Lotus Freelance Graphics macht aus Präsentationsgrafiken ein visuelles Kommunikationstool für den täglichen Gebrauch. Pläne, Berichte und Prognosen, die gleichzeitig für Präsentationen verwendet werden sollen, können Sie hiermit in einem einzigen Arbeitsgang anfertigen. Einige der Funktionen von Freelance Graphics werden im folgenden kurz beschrieben:

- **TeamBearbeitung** ist ein automatisiertes Verfahren für die gemeinsame Online-Bearbeitung von Präsentationen in einem Team.
- **SmartMaster Schablonen** ermöglichen den direkten Einstieg in die Thematik von Präsentationen. Diese Schablonen werden für eine Vielzahl professioneller Kommunikationsanwendungen angeboten, wie beispielsweise Umsatzprognosen, Marketingpläne, Verkaufspräsentationen und Projektstatus-Berichte. Sie umfassen Aufforderungen, inhaltliche Ratschläge, Seiten mit Beispieltext und eingesetzten Grafiken sowie Scripts zur Automatisierung von Aufgaben.

- **TeamShow™** ermöglicht es Ihnen, Bildschirmpräsentationen weiterzugeben. Dabei muß die von Ihnen räumlich getrennte Gruppe, die die Präsentation erhält, Freelance Graphics noch nicht einmal als Vollversion besitzen.
- **Smart Diagramming** stellt Ihnen mehr als 100 vorgefertigte Geschäftsgrafiken (z.B. Zeitkurven und Hub-Diagramme) zur Verfügung, die Sie individuell anpassen können.

---

## Lotus Organizer



Lotus Organizer ist eine bedienerfreundliche Anwendung für individuelle Planer und Gruppenplaner. Hiermit können Sie Ihren Tagesablauf vorbereiten, Geschäftskontakte pflegen und Besprechungen planen.

- **Notizbuch-Register** erleichtern Ihnen die Verwaltung aller persönlichen Informationen, wie beispielsweise Kalender, Aktivitätslisten, Adressen und Telefonnummern oder Jahrestag-Übersichten.
- **Gruppenplanung** ist ein Leistungsmerkmal, mit dem Sie beim Festlegen von Besprechungsterminen feststellen können, ob Ihre Mitarbeiter zum geplanten Zeitpunkt verfügbar sind. Sie können außerdem einen Besprechungsraum reservieren, mit Hilfe von Notes, cc:Mail™ oder über einen Local Area Network (LAN)-Server Einladungen versenden, und die Reaktionen auf Ihre Einladungen verfolgen.
- **Verknüpfungen zwischen Einträgen** sorgen dafür, daß alle relevanten Informationen ständig zur Verfügung sind. Sie können beispielsweise einen Termin mit der Adresse der entsprechenden Person verknüpfen, und so vom Termin auf die Adresse zugreifen und wieder zum Termin zurückkehren.
- **Flexibilität beim Drucken** bedeutet die Druckausgabe in unterschiedlichen Seitenlayouts und Papierformaten. Grenzen sind Ihnen nur durch die Dimensionen des Drucker-Einzugsschachts gesetzt.

**Hinweis** Wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator, wenn Sie die von Lotus Organizer gebotenen Möglichkeiten der Gruppenplanung nutzen möchten. Für die Installation der Gruppenplaner-Funktionen benötigen Sie das Lotus Organizer 2.1 *Administratorhandbuch* und die Lotus Organizer Scheduling Agent 2.1 Installationsdisketten. Fordern Sie diese bei Ihrer zuständigen Lotus Niederlassung an.

---

## Lotus ScreenCam



Lotus ScreenCam ist ein Kommunikations- und Lehrinstrument, das beispielsweise Cursorbewegungen, akustische Elemente und Dialogfeld-Auswahlen aufzeichnet und abspielt. Mit Lotus ScreenCam läßt sich die Verwendung von Funktionen in einem Lehrfilm festhalten und vorführen. Sie können auch auf einem Netzwerkservers eine allgemein zugängliche Movie-Bibliothek anlegen.

- **Kommentieren Sie Ihre Präsentation.** Sie können sie vertonen (falls Ihre Hardware sound-fähig ist) oder mit Text unterlegen (falls Ihre Hardware nicht sound-fähig ist, oder falls Sie kleinere Filmdateien erstellen möchten).
- **Mit Lotus Notes oder cc:Mail** können Sie von ScreenCam aus Bildschirmpräsentationen an andere Benutzer versenden.
- **Mit Lotus Notes** können Sie mit Hilfe von Notes Field Exchange (Notes/FX) Bildschirmpräsentationen in Notes Datenbanken organisieren.

Weitere Informationen über Lotus ScreenCam finden Sie in den Abschnitten "Bildschirm-Shows verwenden" und "ScreenCam einsetzen" in Kapitel 5.

---

## Lotus SmartCenter



Lotus SmartCenter ist ein neuartiges und leistungsstarkes Tool, mit dem Sie Ihre Arbeit effizienter gestalten und die Bildschirmanzeige besser organisieren können. Lotus SmartCenter ist direkt in SmartSuite Anwendungen und die Windows 95 Umgebung integriert.



Lotus SmartCenter zeichnet sich durch folgende Leistungsmerkmale aus:

- **Eine zentrale Stelle** zum Speichern und Starten aller Anwendungen, Dateien und SmartMaster Schablonen.
- **Direkter Zugriff** auf häufig benutzte Dateien, E-Mail, Kalender und Adressen im Lotus Organizer und direkter Zugang zum Internet.
- **Umfangreiche Hilfsfunktionen**, wie beispielsweise die Online-Hilfe zu SmartSuite Anwendungen, Demonstrationsdateien, die Tour und die Online-Handbücher für CD-ROM-Benutzer.

Falls Sie mit Lotus Notes arbeiten, können Sie durch die spezielle Einrichtung von SmartCenter alle Notes Datenbanken rasch öffnen.

Zum Funktionsumfang von Lotus SmartSuite gehört auch Lotus SuiteStart. Über diese Symbolleiste können Sie Ihre Desktop-Anwendungen mit einem einfachen Mausklick öffnen.

Weitere Informationen zu Lotus SmartCenter finden Sie in Kapitel 5.



---

## Kapitel 4

# Team Computing mit Lotus SmartSuite

Team Computing eröffnet neue Dimensionen für den Zugriff auf gemeinsam genutzte Informationen. Dies macht Lotus SmartSuite zu einem aufregend neuen Instrument für die Kommunikation, Zusammenarbeit und Koordination mit Ihren Mitarbeitern. Hierbei spielt es keine Rolle, ob Sie mit nur einer weiteren Person gemeinsam an einem Projekt arbeiten oder in einer großen, durchorganisierten Gruppe. Die Team Computing Tools automatisieren die Erfassung, Bearbeitung und Verteilung von Informationen.



Die folgende Liste stellt einige dieser interessanten Leistungsmerkmale von Team Computing vor:

**TeamMail™** ermöglicht das direkte Versenden von Dateien aus jeder beliebigen Lotus SmartSuite Anwendung heraus.

**TeamBearbeitung** können Sie einsetzen, um bearbeitete Versionen von Word Pro Dokumenten und Freelance Graphics Präsentationen zu automatisieren und zu überprüfen.

**TeamKonsolidierung™** dient dazu, alle bearbeiteten Versionen eines Dokuments oder einer Präsentation in einer Datei abzulegen, was die Aktualisierung erleichtert.

**Bereiche weiterleiten** ermöglicht es Ihnen, Daten in einem einzigen Arbeitsblatt zu sammeln und zu konsolidieren.

**TeamShow** sorgt dafür, daß Sie eine Freelance Graphics Präsentation auch über große Entfernungen hinweg versenden können.

**Gruppenplanung** rationalisiert die Planung von Gruppenbesprechungen.

**TeamSicherheit** stellt Ihnen Kontrollinstrumente für die Datensicherheit zur Verfügung, damit Sie Datenbankdateien in Netzwerken gemeinsam nutzen können.

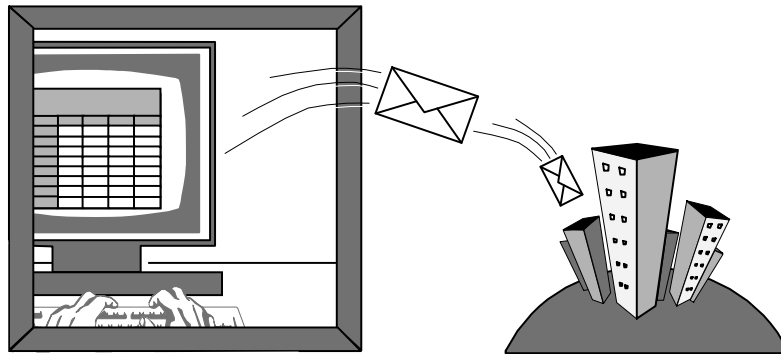
**Notes/FX** ist ein Instrument, mit dem Sie Daten zwischen SmartSuite Anwendungen und Lotus Notes austauschen können.

In den folgenden Abschnitten sind die einzelnen Funktionen und deren Vorteile beschrieben. Spezifische Anleitungen für eine Aktivität entnehmen Sie der Dokumentation für das in Frage kommende Produkt.

---

## TeamMail

Wenn Sie SmartSuite Anwendungen verwenden, müssen Sie Ihre Arbeit niemals unterbrechen, um eine Nachricht per Mail zu schicken. Unabhängig davon, ob Sie cc:Mail, Notes oder ein anderes Mail-System gemäß VIM oder MAPI verwenden, können Sie mit den Befehlen Datei – TeamMail oder Datei – Mail senden in allen SmartSuite Anwendungen Nachrichten senden. Sie können auch eine Datei an eine Nachricht anhängen und an eine Reihe von Personen schicken.



Angenommen, Sie arbeiten mit Lotus 1-2-3 und benötigen noch Informationen von zwei Mitarbeitern. Über das Menü Datei können Sie eine Notiz erstellen und diese zusammen mit Ihrem Arbeitsblatt an die Mitarbeiter versenden, damit diese die gewünschten Informationen ergänzen.

## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

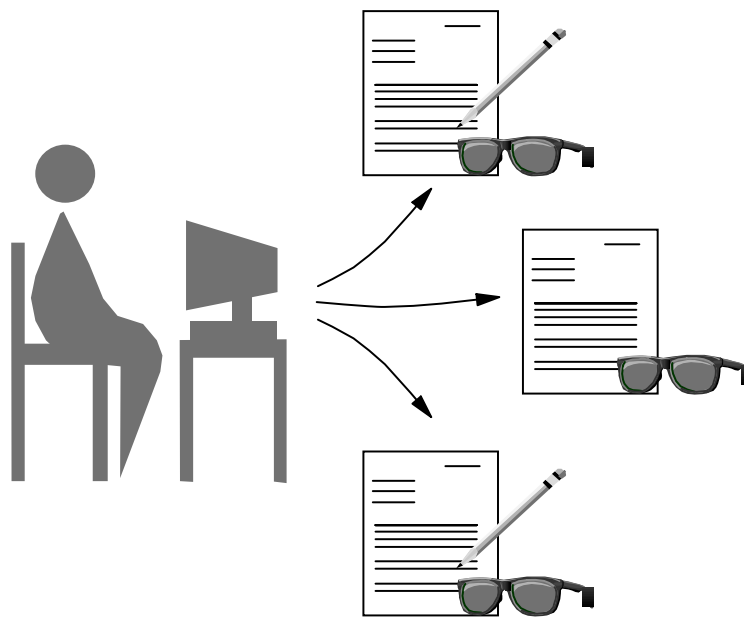
Falls Sie mit einer Lotus SmartSuite Anwendung arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index. (In Lotus 1-2-3 wählen Sie den Befehl Hilfe – Übersicht und dann die Schaltfläche Suchen).
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
TeamMail  
Mail senden (in Lotus 1-2-3)
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

---

## TeamBearbeitung

Die Funktion TeamBearbeitung in Lotus Word Pro und Lotus Freelance Graphics unterstützt Sie beim Versenden von Dokumenten oder Präsentationen an Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung. Sie können den Bearbeitern auch Nachrichten zuschicken und Bearbeitungsprivilegien für Einzelpersonen oder Gruppen festlegen. Für die Verteilung des Materials kann jede beliebige Verteilungsmethode verwendet werden, von Netzwerk und Routing bis hin zu E-Mail oder Disketten.



Mit Freelance Graphics können die Bearbeiter Informationen einrahmen und zu einer Bearbeitungsnotiz zusammenfassen. Für diese Notizen gibt es eigene Farbcodes, so daß Sie beim Konsolidieren der Präsentation die einzelnen Bearbeiter problemlos identifizieren können.

In Lotus Freelance Graphics und Lotus Word Pro können Sie TeamBearbeitung sogar noch mehr automatisieren, indem Sie mit Lotus Notes Präsentationen und Dokumente speichern und verteilen.

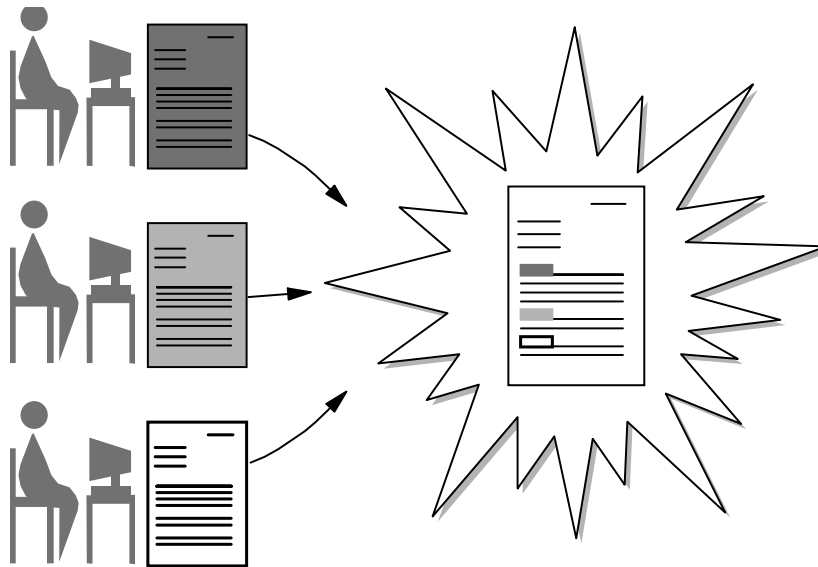
### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

Falls Sie mit Lotus Freelance Graphics oder Word Pro arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
TeamBearbeitung
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## TeamKonsolidierung

Mit Lotus Word Pro und Freelance Graphics können Sie mehrere Dokumente und Präsentationen in ein einziges Dokument konsolidieren und so Änderungen, die Ihre Mitarbeiter daran vorgenommen haben, leicht überblicken.



So sieht ein konsolidiertes Dokument unter Lotus Word Pro aus. Die von den einzelnen Bearbeitern vorgenommenen Änderungen werden dabei in jeweils gekennzeichneten Abschnitten angezeigt.

Über die Werkzeugleiste können Sie den Konsolidierungsvorgang steuern

Mit Farbcodes lassen sich die Einträge verschiedener Benutzer leichter nachvollziehen

<b>Revision</b>	Bearbeitet von:	Einsetzung übernehmen	Weiteruchen
Version...	Version nachlesen	Einsetzung widerrufen	Zurück
		Alle Änderungen übernehmen...	
		Alle Änderungen ablehnen...	
		Markierungen entfernen	Erstige

Sehr geehrte Frau Wilhelm,

**Original** Ich habe mich sehr über de Treffen mit Ihnen und dem Vorstand letzte Woche gefreut. Ich bin wirklich begeistert von unseren neuen Produkten und Dienstleistungen und bin überzeugt, daß die Zusammenarbeit mit Software Clearing für beide Sieten von Vorteil sein wird.

**WF** Ich habe mich sehr über das Gespräch de-Treffen mit Ihnen und dem Vorstand letzte Woche gefreut. Ich bin wirklich begeistert von ~~unseren~~ unseren neuen-Produkten und Dienstleistungen und bin überzeugt, daß die Zusammenarbeit mit Software Clearing für beide Seiten von Vorteil sein Sieten von Vorteil sein wird.

**OP** Ich habe mich sehr über ~~das~~ de-Treffen mit Ihnen und dem Vorstand letzte Woche gefreut.

## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

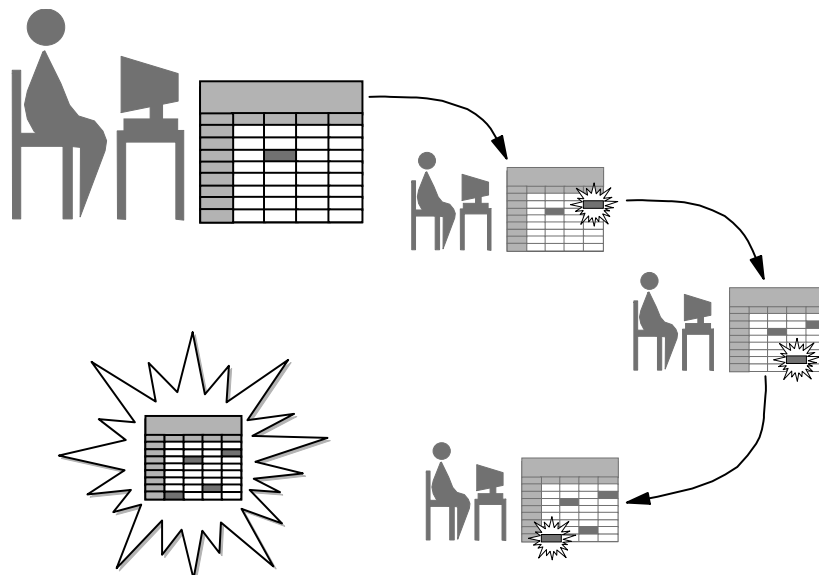
Falls Sie mit Lotus Word Pro oder Freelance Graphics arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
TeamKonsolidierung (in Word Pro)  
TeamBearbeitung (in Freelance Graphics)
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

---

## Bereiche weiterleiten

Mit dem Weiterleiten von Bereichen können Sie ausgewählte Bereiche in einem Lotus 1-2-3 Arbeitsblatt an mehrere Personen senden. Dabei bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Bearbeiter Ihr Arbeitsblatt erhalten, und legen fest, wie Sie deren Eingabedaten konsolidieren möchten. Sie können beispielsweise einen Bereich mit Budgetdaten an alle Abteilungsleiter versenden, von jeder Person Daten ergänzen lassen und automatisch an die nächste Person auf der Liste weiterleiten.



Das Weiterleiten von Bereichen bietet Ihnen eine ganze Reihe von Vorteilen. So geben Sie beispielsweise nur die von Ihnen gewünschten Dateiausschnitte an andere weiter, legen eine Reihenfolge fest, die niemand ändern kann und konsolidieren die Änderungen mit Hilfe des Version Managers in das ursprüngliche Arbeitsblatt.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

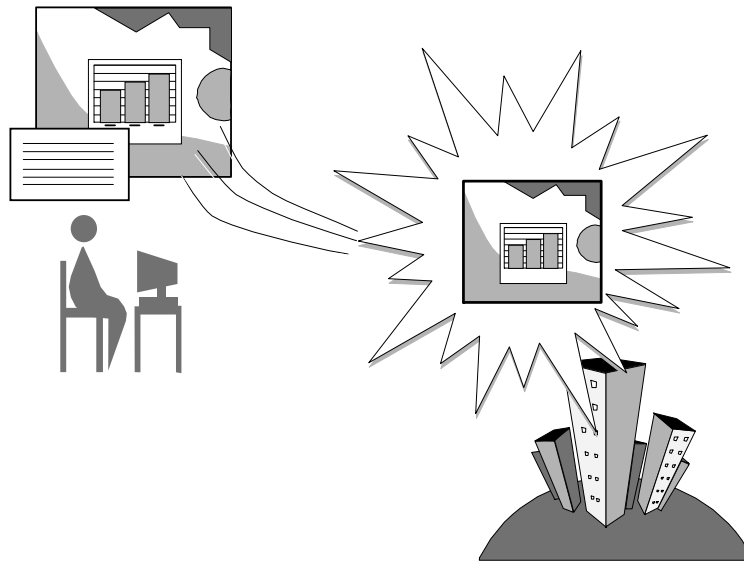
Falls Sie mit Lotus 1-2-3 arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Übersicht, und dann die Schaltfläche Suchen.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Bereiche weiterleiten  
Version Manager
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

---

## **TeamShow**

Mit TeamShow können Sie eine in Lotus Freelance Graphics erstellte Präsentation einem geografisch von Ihnen getrennten Publikum vorführen. Wenn Sie den Bildschirm-Show-Player einsetzen, kann beispielsweise ein Mitarbeiter in einer anderen Stadt diese Präsentation verwenden oder Ihnen Feedback zu einer geplanten Präsentation liefern. Hierbei muß dieser Mitarbeiter Lotus Freelance Graphics noch nicht einmal als Vollversion besitzen.



Sie selbst sehen während der Vorführung auch die Notizen, Ihr Publikum dagegen nur die eigentliche Präsentation.

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

Falls Sie mit Lotus Freelance Graphics arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
TeamShow
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

---

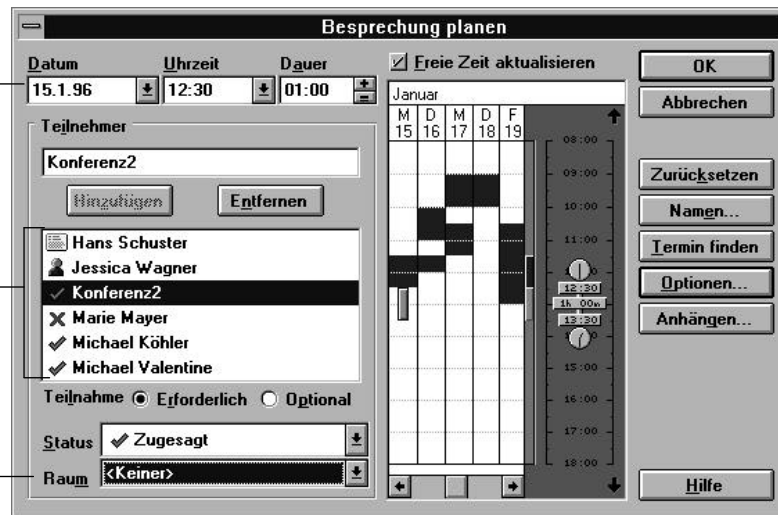
## Gruppenplanung

Die Organizer Gruppenplanung verringert den Zeitaufwand beträchtlich, der für die Vorbereitung einer Besprechung und das Buchen eines Raumes benötigt wird. Sie können auf einen Blick erkennen, wann Ihre Mitarbeiter verfügbar sind. Danach können Sie Ihrer Einladung eine Tagesordnung oder weitere Dateien anhängen. Senden Sie die Einladung über Notes, cc:Mail oder einen einzelnen LAN-Server.

Hier überschauen Sie den Status der Besprechung auf einen Blick:  
Datum und Uhrzeit

Anhand dieser Liste erkennen Sie, wer die Besprechung einberufen, wer zu- und wer abgesagt hat

Ort



Nimmt ein Teilnehmer Ihre Einladung an oder sagt er ab, so werden Sie von Lotus Organizer diesbezüglich informiert, und der Kalender des Teilnehmers wird aktualisiert.



## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

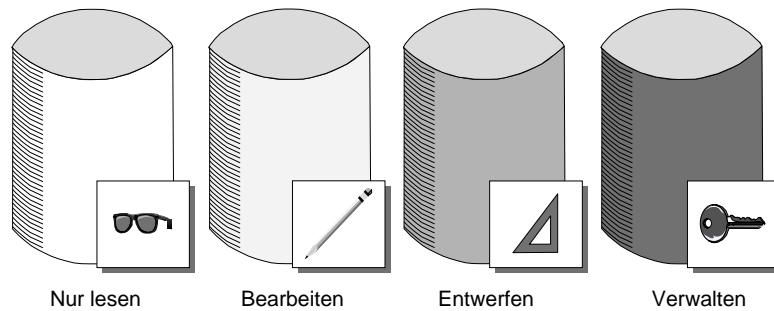
Falls Sie mit Lotus Organizer arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Suchen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Gruppenplanung
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

---

## TeamSicherheit

TeamSicherheit in Lotus Approach und Word Pro stellt Ihnen Steuerungsmechanismen für den gemeinsamen Dateizugriff zur Verfügung. So schützen Sie Ihre Daten, wenn Sie sie in einem Netzwerk gemeinsam mit anderen Mitarbeitern nutzen.



In Lotus Approach können Sie Privilegien für Gruppen oder Einzelbenutzer vergeben und sie berechtigen, eine Datenbank anzusehen, zu bearbeiten, zu entwerfen oder zu verwalten.

## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

Falls Sie mit Lotus Word Pro oder Approach arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

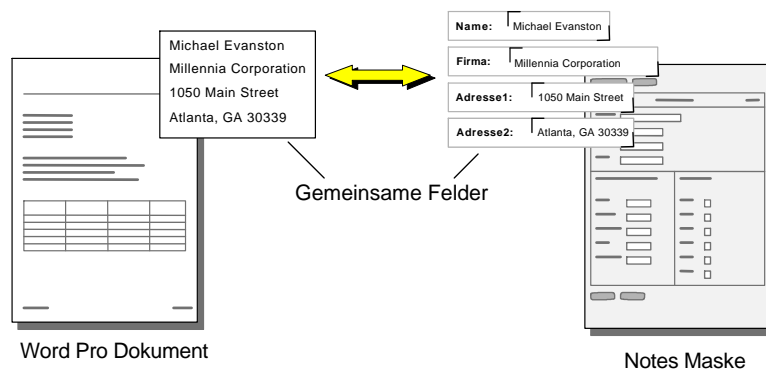
1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index.
2. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.
3. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:

TeamSicherheit

---

## Datenaustausch über Notes/FX

Mit Notes/FX können Sie Daten austauschen zwischen Feldern eines Notes Dokuments und Feldern in Dateien, die in anderen Lotus Anwendungen erstellt wurden. Wenn Sie ein Notes Benutzer sind, können Sie Notes/FX in Verbindung mit SmartSuite verwenden, um Informationen zu strukturieren, aufzuzeichnen, auf sie zuzugreifen und zu überwachen. Außerdem können Sie Informationen gemeinsam mit Ihren Mitarbeitern rund um die Welt benutzen.



Angenommen, Ihr Unternehmen möchte Vertragsinformationen verwalten. In diesem Fall können Sie ein Word Pro Dokument als Vertragsvorlage erstellen. Diese Vorlage enthält den Vertragstext und freie Notes/FX Felder für Name, Adresse, Unternehmen und andere Informationen über Ihren Kunden. Außerdem erstellen Sie eine Notes Maske, in die Sie das Word Pro Dokument einbetten.

Nachdem Sie die erforderlichen Informationen in die Felder im Word Pro Dokument eingetragen haben, können Sie Ihrem Kunden den Vertrag zusenden. Die eingegebenen Daten werden in den entsprechenden Feldern der Notes Maske angezeigt.

### 4-10 Arbeiten mit SmartSuite

Sie können Daten extrahieren und verändern, ohne das Word Pro Dokument zu öffnen: Sobald Sie die Felder in der Notes Maske modifizieren, wird die eingebettete Word Pro Datei aktualisiert. Die Vertragsvereinbarungen werden in einer Notes Datenbank gespeichert und können nach Namen oder Unternehmen abgerufen werden.

**Hinweis** Notes/FX ist nur dann funktionsfähig, wenn alle hierfür eingesetzten SmartSuite Anwendungen ordnungsgemäß als OLE Serveranwendungen registriert sind.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

Falls Sie mit einer beliebigen SmartSuite Anwendung arbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie auf den Tab Index. (In Lotus 1-2-3 wählen Sie Hilfe – Übersicht, und dann die Schaltfläche Suchen.)
2. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Notes/FX
3. Doppelklicken Sie den gewünschten Indexeintrag.



---

## Kapitel 5

# Produktivitätssteigerung mit Hilfe von SmartSuite

SmartSuite Anwendungen zeichnen sich durch eine einheitliche Aufmachung und Handhabung aus. Aus diesem Grund können Sie sich auf Ihre eigentliche Arbeit anstatt auf die Software konzentrieren. Sie sparen also Zeit und Schulungskosten, da Sie sich in kürzerer Zeit in die Anwendungen einarbeiten können. Wenn Sie erst einmal wissen, wie Sie eine bestimmte SmartSuite Anwendung einsetzen, können Sie auch bald mit den übrigen Anwendungen produktiv arbeiten. SmartSuite bietet Ihnen auch Funktionen zum Automatisieren alltäglicher Aufgaben und die richtige Hilfe zum richtigen Zeitpunkt.

Mit den folgenden Leistungsmerkmalen können Sie Ihre Produktivität steigern:

- SmartCenter
- SmartMaster Schablonen
- Gemeinsam genutzte Tools
- SmartAssistance.

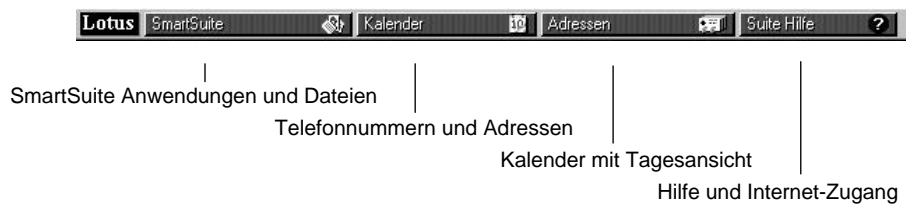
In den folgenden Abschnitten werden die genannten Produktivitätsfunktionen ausführlicher beschrieben.

---

### SmartCenter

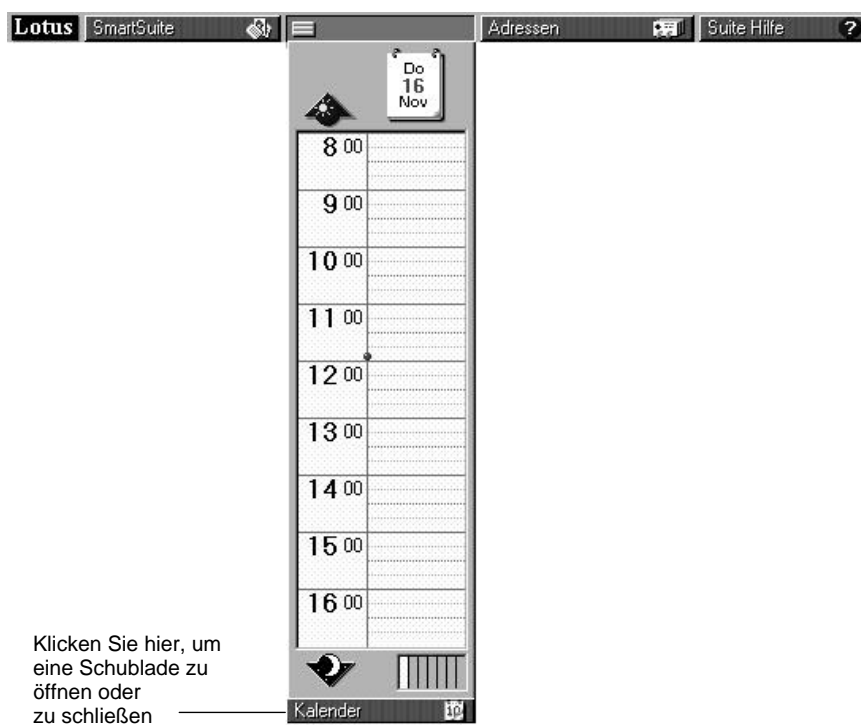
SmartCenter ist die Bezeichnung der Befehlszentrale, die – ähnlich wie bei einem Aktenschrank – Schubladen für die bessere Organisation Ihrer Arbeit enthält. Von SmartCenter aus können Sie alle SmartSuite Anwendungen und Dateien aufrufen, das Adreßbuch und den Organizer Kalender öffnen, Hilfe anfordern und Zugang ins Internet erhalten. Neben Lotus Anwendungen und Dateien können Sie auch andere Anwendungen und Dateien zu

SmartCenter hinzufügen. SmartCenter wird standardmäßig gegenüber der Windows Task-Leiste angezeigt und enthält die folgenden Schubladen: SmartSuite, Adressen, Kalender und Suite Hilfe.



SmartCenter können Sie am oberen oder unteren Bildschirmrand verankern. Sie können auch die Position von Schubladen ändern, neue hinzufügen oder nicht benötigte entfernen.

Wenn Sie eine Schublade öffnen oder schließen möchten, klicken Sie auf deren Vorderseite.



## 5-2 Arbeiten mit SmartSuite

## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

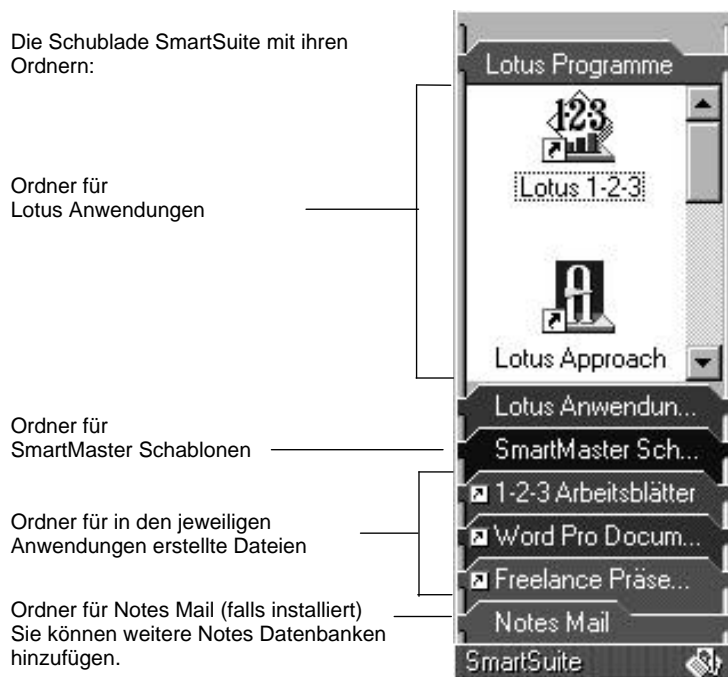
1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Schubladen  
Dateischubladen
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Die Schublade SmartSuite

Diese Schublade ermöglicht einen raschen Zugriff auf die folgenden Dateien:

- Lotus Anwendungen
- SmartMaster Schablonen
- Von Ihnen erstellte und gesicherte Dateien
- Notes Mail® und Datenbanken.

Wenn Sie eine Anwendung, eine SmartMaster Schablone, eine Arbeitsdatei oder Notes Mail öffnen möchten, klicken Sie auf die Schublade SmartSuite, und doppelklicken Sie dann auf das Symbol im entsprechenden Ordner.



Klicken Sie auf den Tab des gewünschten Ordners, um dessen Inhalt anzuzeigen:

- **Der Ordner Lotus Programme** enthält Symbole für Ihre sämtlichen Lotus Anwendungen. Sie können außerdem Symbole für andere Anwendungen hinzufügen.
- **Der Ordner SmartMaster Schablonen** enthält die in den einzelnen Produkten am häufigsten verwendeten Vorlagen. Sie können auch eigene SmartMaster Schablonen hinzufügen.
- **Die einzelnen Ordner für Arbeitsdateien** enthalten Symbole für von Ihnen erstellte Dateien. Wenn Sie eine Datei in Lotus 1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics oder Approach anlegen, erscheint das Symbol im entsprechenden Ordner. Wenn Sie auf ein Symbol doppelklicken, können Sie direkt mit der Arbeit beginnen, da Sie hiermit die Anwendung ohne Umweg über den Befehl Datei – Öffnen starten.
- **Der Ordner Notes Datenbanken** enthält bei Notes Mail Benutzern die Notes Mail Datenbank. Sie können hier auch andere Datenbanken, mit denen Sie häufig arbeiten, hinzufügen.

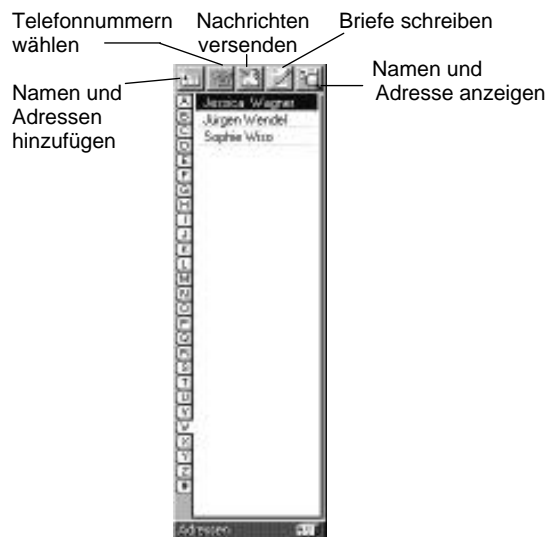
#### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Schublade SmartSuite, Übersicht
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.



## Die Schublade Adressen

In dieser Schublade werden die Namen von Personen aus dem von Ihnen angegebenen Adreßregister des Organizer aufgelistet. Sie können die Telefonnummer einer bestimmten Person anzeigen oder automatisch wählen lassen, ihr E-Mails schicken oder einen Brief unter Word Pro an diese Person beginnen. Sie müssen lediglich den gewünschten Namen markieren, und auf das entsprechende Symbol doppelklicken.

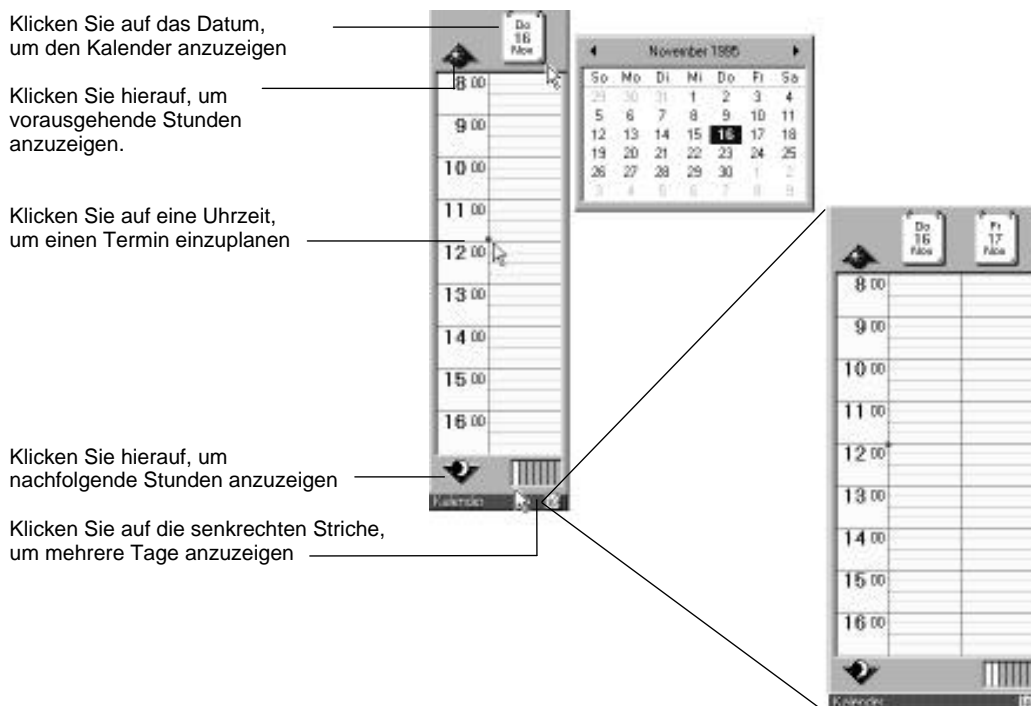


## Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Schublade Adressen, Ändern  
Schublade Adressen, Übersicht
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Die Schublade Kalender

Diese Schublade zeigt eine Ansicht aus Ihrem Organizer Kalender an. Hiermit können Sie Termine planen, ändern oder löschen. SmartCenter aktualisiert dabei die Organizer Datei automatisch. Standardmäßig zeigt der Kalender einen Tag an. Sie können jedoch die Ansicht aufklappen, so daß sie bis zu sieben Tage anzeigt.



Auch wenn Sie nicht mit dem Organizer arbeiten, können Sie die Schublade dennoch in der oben gezeigten Weise nutzen, um Termine einzugeben und Ihren Tagesplan zu überblicken.

## 5-6 Arbeiten mit SmartSuite

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Schublade Kalender, Übersicht  
Terminplanung  
Termine, Ändern  
Termine, Löschen
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

### Die Schublade Suite Hilfe

Standardmäßig enthält diese Schublade die folgenden Ordner mit den beschriebenen Inhalten:

- **Hilfe** enthält Online-Informationen, die Sie mit dem Einsatz der SmartSuite Funktionen vertraut machen.
- **DocOnline** wird für CD-ROM-Benutzer angezeigt. Die einzelnen Handbücher werden jeweils durch ein Symbol dargestellt.
- **Movies** enthält Filme, die Ihnen die Verwendung von Schublade in Kombination mit SmartSuite Anwendungen zeigen. Sie können auch mit Hilfe von ScreenCam eigene Filme erstellen, und diesem Ordner hinzufügen.

- **Tours** enthält Demonstrationsdateien, die Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen von Lotus Approach, Word Pro und Freelance Graphics vermitteln.
- **Internet**® ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die IBM Home Page, die Lotus Home Page, die Lotus Customer Support Home Page und den Lotus Support FTP (File Transport Protocol) Server.

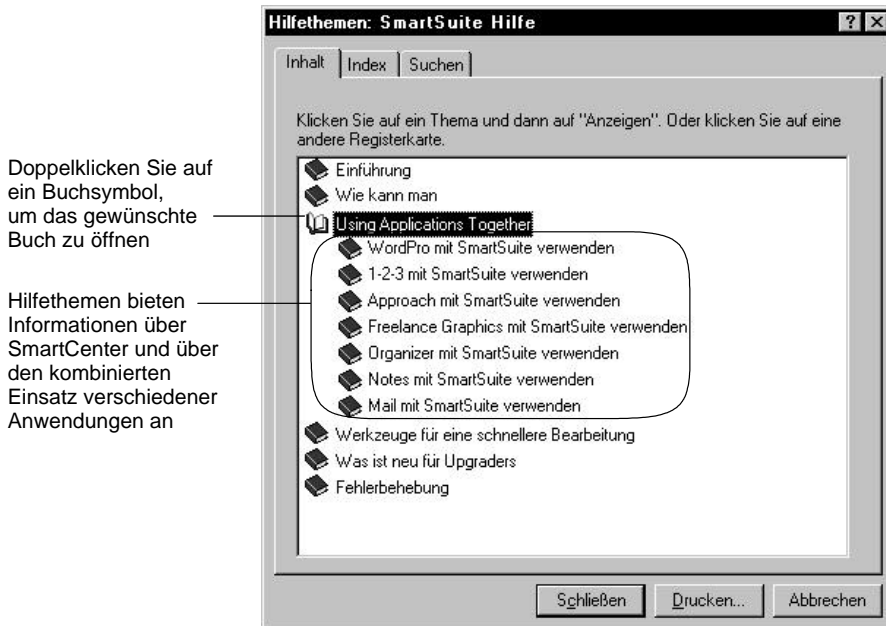


#### **Online-Hilfe verwenden**

Klicken Sie in der Schublade Suite Hilfe auf den Ordner Hilfe, um diesen zu öffnen.

Doppelklicken Sie auf das Buchsymbol für Hilfe





### DocOnline verwenden (CD-ROM-Benutzer)

Die SmartSuite CD-ROM enthält die Handbücher zu sämtlichen SmartSuite Anwendungen in Form einer Online-Dokumentation und außerdem den Acrobat Reader 2.1, mit dem Sie die Handbücher anzeigen und ausdrucken können. Wenn Sie die Online-Handbücher mit Hilfe des Acrobat Reader ansehen wollen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Legen Sie die SmartSuite CD-ROM ein, falls Sie die Handbücher nicht auf Ihrer Festplatte installiert haben.
2. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, und anschließend auf den Ordner DocOnline.
3. Doppelklicken Sie auf das gewünschte Handbuch.

**Hinweis** Die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis und Index der einzelnen DocOnline Handbücher entsprechen den Seitenzahlen in den Fußzeilen der gedruckten Dokumentation. Sehen Sie im Inhaltsverzeichnis eines Buches nach, wenn Sie bestimmte Seiten im Online-Handbuch suchen.

Wenn Sie die Größe des im Acrobat Reader angezeigten Textes ändern möchten, wählen Sie Anzeige – Zoomfaktor im Acrobat Menü, und dann einen Zoom-Faktor in der Liste Vergrößerung.

Wählen Sie im Hilfemenü des Acrobat Reader den Befehl Acrobat Reader Hilfe, wenn Sie dessen Handhabung erlernen möchten. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Acrobat Reader Datei README\_R.TXT im Ordner ACROREAD\HILFE.



### **Bildschirm-Shows verwenden**

Zum Lieferumfang von SmartSuite gehören auch einige Filme, beispielsweise zur Verwendung von Schubladen und zum gemeinsamen Einsatz mehrerer SmartSuite Anwendungen.

### **Filme abspielen**

Sie können die zum Lieferumgang von SmartCenter gehörigen Filme ansehen oder Filme, die Sie selbst oder andere erstellt und zum Ordner Movies hinzugefügt haben. So spielen Sie Filme ab.

1. Klicken Sie auf den Ordner Movies in der Schublade Suite Hilfe.
2. Doppelklicken Sie auf das Symbol des gewünschten Films.

**Hinweis** Der Ordner Movies in der Schublade Suite Hilfe spielt nur Filme im Format .SCM ab.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

Starten Sie zunächst ScreenCam. Klicken Sie hierzu auf die Schublade SmartSuite, und anschließend auf den Ordner Lotus Programme. Doppelklicken Sie dann auf das Symbol ScreenCam. So zeigen Sie dann ein Hilfethema an.

1. Wählen Sie Hilfe – Suchen, und klicken Sie dann auf den Tab Index.
2. Geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Bildschirm-Shows erstellen  
Bildschirm-Shows verteilen
3. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Eintrag.

### Internet nutzen

Mit SmartSuite können Sie Listen mit nützlichen Hinweisen zum Arbeiten mit Lotus Anwendungen einlesen, sich über Software-Neuheiten bei Lotus informieren, und die neuesten Updates zu Lotus Anwendungen per Download auf Ihren Rechner übertragen und speichern. SmartSuite bietet Internet-Links zur IBM Home Page, zur Lotus Home Page, zum Lotus Support FTP (File Transport Protocol) Server und zur Lotus Support Home Page.

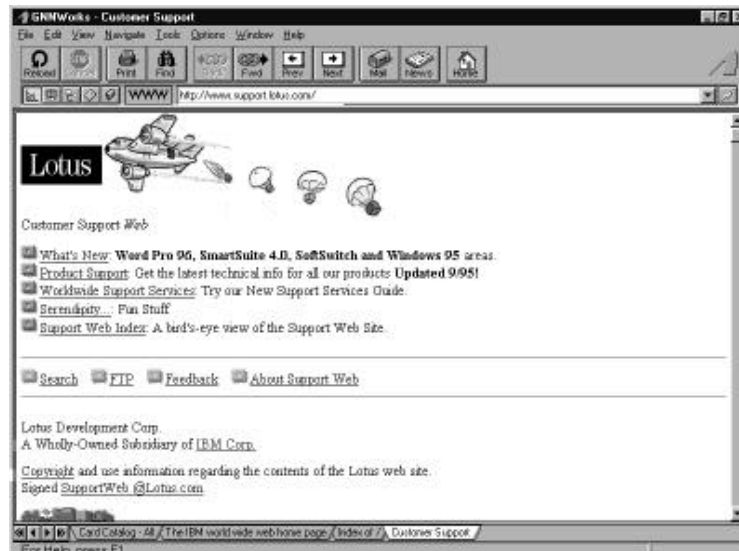


Mit Hilfe von OLE können Sie die IBM Home Page, die Lotus Home Page oder Dokumente des Technischen Supports von Lotus in Word Pro speichern. Außerdem können Sie Internet-Dokumente von Word Pro aus öffnen.

**Die Lotus Customer Support Page** bietet technische Informationen und Datenblätter an, die von Mitgliedern des Technischen Supports von Lotus erstellt werden. Sie können hier Antworten zu technischen Fragen erhalten, Downloads von Codeabschnitten zur Verbesserung der Rechnerleistung starten, und eine Liste häufig gestellter Fragen durchsehen.

Wenn Sie diese Bildschirmseite anzeigen möchten, klicken Sie auf den Ordner Internet in der Schublade Suite Hilfe

Doppelklicken Sie dann auf das Symbol Lotus Support Home Page



**Die IBM Home Page** bietet Ihnen folgende Auswahl:

- Neues über IBM
- Produktneuheiten
- Technologie und Forschung
- Neues aus der Industrie
- Einsatz von IBM Produkten bei Kunden.

**Die Lotus Home Page** umfaßt die folgenden Punkte:

- Neueste Informationen zu allen Lotus Anwendungen
- Antworten auf die häufigsten Fragen an den Technischen Support von Lotus
- Online-Werbung für Lotus Anwendungen
- Informationen über das Unternehmen.

**Der Lotus Support FTP Server** ermöglicht es Ihnen, Kommentare und Vorschläge an die Mitarbeiter des Technischen Supports von Lotus zu senden.



### **Internet-Zugang erhalten**

Sollten die Symbole für die obengenannten Home Pages und die Bildschirmseiten mit den Support-Informationen in der Schublade Internet nicht angezeigt werden, müssen Sie eventuell GNN installieren, das in den Vereinigten Staaten Bestandteil des SmartSuite Pakets ist. Falls auf Ihrem Rechner ein anderes Internet-Browsing-Tool installiert ist, verwendet SmartSuite diesen Browser und fügt die entsprechenden Symbole in der Schublade SmartSuite hinzu.

Sollten Sie Fragen zum Internet-Zugang haben, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Internet, Zugang
3. Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

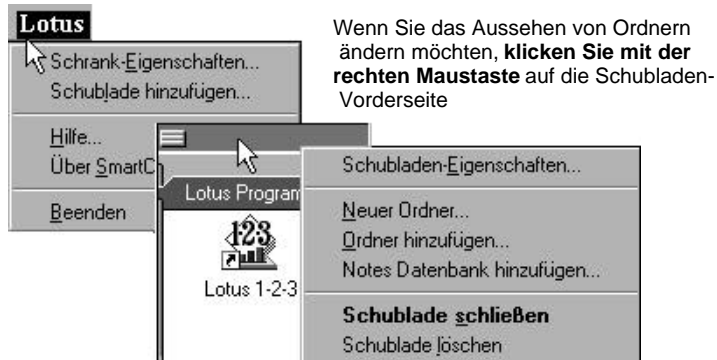
### **SmartCenter individuell anpassen**

Nach der Installation von SmartSuite können Sie Ihre sämtlichen Lotus Anwendungen und Anwendungsdateien von SmartCenter aus aufrufen. Sie können SmartCenter allerdings auch noch an Ihre individuellen Arbeitsbedürfnisse anpassen.

- Sie können die Position von SmartCenter am Bildschirm und das Aussehen der Schubladen und Ordner ändern.
- Sie können Schubladen und Ordner für nicht mit Lotus Anwendungen erstellte Dateien hinzufügen.

Klicken Sie auf die unten gezeigte Stelle, um SmartCenter Schubladen oder Ordner individuell anzupassen. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Menü den Befehl Schrank-Eigenschaften, Schublade-Eigenschaften oder Ordner-Eigenschaften.

Wenn Sie Position oder Erscheinungsbild von SmartCenter ändern möchten, **klicken** Sie auf das Wort Lotus



Wenn Sie das Aussehen von Ordnern ändern möchten, **klicken Sie mit der rechten Maustaste** auf die Schubladen-Vorderseite

Wenn Sie Beschriftung oder Farbe des Ordertabs oder die Symbolgröße und -anordnung ändern möchten, **klicken Sie mit der rechten Maustaste** in den Ordner



Sie können – in Anpassung an Ihre Arbeitsgewohnheiten – problemlos Schubladen oder Ordner hinzufügen oder löschen. Wenn Sie beispielsweise häufig mit Grafikprodukten arbeiten, können Sie eine eigene Schublade oder einen Ordner für Ihre Zeichenhilfen anlegen.



**Tip** Falls Sie oft Dokumente desselben Typs anlegen, können Sie eine Dokumentvorlage erstellen und diese von SmartCenter aus aufrufen. Angenommen, Sie erstellen jede Woche einen Statusbericht. In diesem Fall können Sie mit Hilfe einer SmartMaster Schablone für Memos ein Word Pro Dokument anlegen. Geben Sie dann Ihren Namen und den Titel "Wöchentlicher Status" ein, und speichern Sie die Datei in einem Ordner. Sie können nun jede Woche die Datei über die Schublade öffnen und mit dem Bericht beginnen.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Schubladen, Hinzufügen  
Ordner, Hinzufügen  
Dateien, Hinzufügen  
Dateien, Entfernen
3. Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

### **SuiteStart**

SuiteStart ist eine Symbolpalette, die in der Windows Task-Leiste angezeigt wird. Hierüber können Sie die SmartSuite Anwendungen mit einem einfachen Mausklick aufrufen.



Sie können auch Symbole für nicht von Lotus stammende Anwendungen zu SuiteStart hinzufügen. SuiteStart wird bei der Installation von SmartSuite automatisch zum Windows Ordner Autostart hinzugefügt. Wie Sie das Symbol wieder aus diesem Ordner entfernen können, erfahren Sie in der Windows Online-Hilfe.

### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.

2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
SuiteStart, Übersicht
3. Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

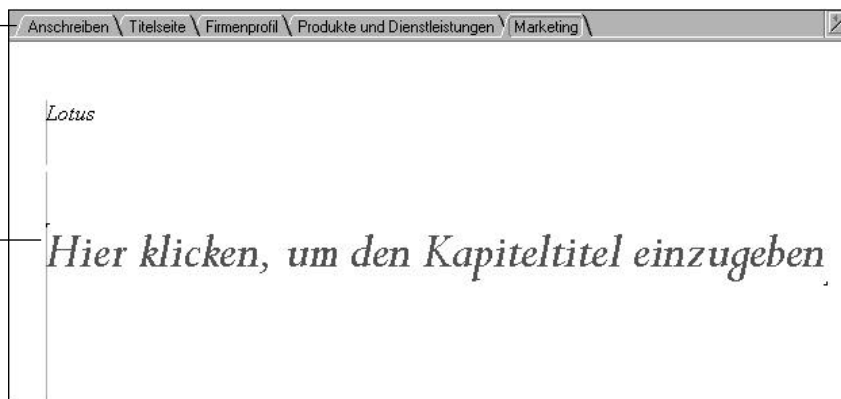
---

## SmartMaster Schablonen

Ein SmartMaster ist eine professionell gestaltete Schablone, mit der Sie alltägliche Aktivitäten schnell in Angriff nehmen können. Freelance Graphics, Word Pro, 1-2-3 und Approach beinhalten eine Bibliothek mit SmartMaster Schablonen. Sie können alle neuen Datenbanken, Präsentationen, Arbeitsblätter oder Dokumente mit einem SmartMaster starten. Die "Hier klicken"-Blöcke machen aus einem SmartMaster mehr als ein attraktives Format. Er kann Sie sogar beim Durchdenken Ihrer Aufgabe wirkungsvoll unterstützen.

Dieser Word Pro SmartMaster für Umsatzpläne beinhaltet Tabs zum Strukturieren von Informationen

Die "Hier klicken"-Blöcke zeigen Ihnen, welche Informationen Sie wo eingeben müssen



---

## Gemeinsame Tools

SmartSuite bietet Ihnen anwendungsübergreifende Tools, die von verschiedenen Anwendungen gemeinsam verwendet werden. Diese Tools sind oft kontextsensitiv, das heißt, die jeweils angezeigten Optionen sind für die gerade ausgeübte Aktion spezifisch. Anwendungsübergreifende Tools erstrecken sich auf folgende Elemente:

- Menüs
- SmartIcons®
- Statusleiste
- Tabs

- InfoBox
- SmartFill
- Fast Format

## Gemeinsame Menüs

Die Funktionsweise aller SmartSuite Menüs ist identisch. Die Grundbefehle sind in allen Menüs gleich. Wenn Sie erst einmal wissen, daß Sie den Befehl Benutzervorgaben im Menü Datei von Approach finden, wissen Sie auch, daß er in Word Pro und Freelance Graphics ebenfalls unter diesem Menü angeordnet ist. Menüs sind außerdem kontextsensitiv, das heißt, die Befehle können sich in Abhängigkeit von der gerade ausgeübten Tätigkeit ändern. Wenn Sie den Befehl Erstellen beispielsweise zum Anlegen einer Tabelle in Word Pro verwenden, zeigt die Menüleiste einen Befehl zum Ändern der Tabelle an, in dem auch dieser Begriff vorkommt.



## SmartIcons

SmartIcons sind ein gutes Beispiel für die einheitliche Gestaltung und Funktionsweise der SmartSuite Anwendungen.

SmartIcons sind kleine Piktogramme, die durch einfaches Anklicken häufig gebrauchte Funktionen ausführen. Viele SmartIcons kommen in allen SmartSuite Anwendungen vor. Sie sparen Zeit, denn wenn Sie in einem Programm gelernt haben, mit SmartIcons umzugehen, können Sie in allen Anwendungen damit umgehen. Durch Anklicken eines solchen Symbols können Sie beim Arbeiten in SmartSuite Anwendungen beispielsweise Dateien speichern, markierte Objekte ausschneiden, eine Druckvorschau ansehen und Hunderte weiterer Aktionen ausführen.

Jede Anwendung hat darüber hinaus SmartIcons für programmspezifische Aufgaben.

Um eine Beschreibung des Symbols oder des Befehls, für den das SmartIcon steht, anzuzeigen, setzen Sie den Mauszeiger auf das Symbol; die Beschreibung wird in einer Sprechblase angezeigt. Wenn Sie die Bedeutung der einzelnen Symbole kennen, können Sie die Sprechblasen über den Befehl Datei – Benutzervorgaben – SmartIcons (oder Extras – SmartIcons in 1-2-3) ausschalten. Sie haben jedoch immer noch Zugriff auf die Beschreibungen, wenn Sie den Mauszeiger über ein Symbol setzen und die rechte Maustaste drücken.



**SmartIcons selbst zusammenstellen.** In jeder Anwendung ist für den Anfang eine bestimmte SmartIcon Palette vorgegeben. Wenn Sie sich eingearbeitet haben, können Sie folgende Änderungen vornehmen

- SmartIcons, die Sie nicht benötigen, entfernen oder neue SmartIcons aus einer reichhaltigen Sammlung von mitgelieferten SmartIcons hinzufügen.
- Die Größe der SmartIcons ändern und die Palette an eine beliebige Stelle des Bildschirms verschieben.
- Ihre eigenen SmartIcons erstellen und ihnen Makros zuweisen.

#### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

Von jeder beliebigen SmartSuite Anwendung aus gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Hilfe – Hilfethemen, und klicken Sie den Tab Index. (In 1-2-3 wählen Sie Hilfe – Übersicht, und dann die Schaltfläche Suchen.)
2. Geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
SmartIcons
3. Klicken Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Die Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Rand des Anwendungsbildschirms zeigt Meldungen zu aktuellen Auswahlen und Tastatur-Kurzbeefehle zu vielen Befehlen an. Über die Statusleiste können Sie Einstellungen anzeigen und ändern, wie beispielsweise Schriftart und -größe in Word Pro, Zahlenformate in 1-2-3, Seitenlayouts in Freelance Graphics und Ansichten und Umgebungen in Approach. Klicken Sie auf eine Schaltfläche in der Statusleiste, um ein Pop-Up-Menü mit verfügbaren Optionen einzublenden.



## Tabs

Tabs vereinfachen die Strukturierung und Verwaltung großer Informationsmengen. In 1-2-3 können Sie mit Hilfe von Tabs mehrere Arbeitsblätter innerhalb einer Datei erstellen. In Approach können Sie über Tabs verschiedene Daten-Ansichten erzeugen. In Word Pro können Sie Tabs verwenden, um ein langes Dokument zu strukturieren. In Freelance Graphics finden Sie Tabs für Ansichten, mit denen Sie sich leichter auf den Text einer Präsentation konzentrieren können, oder die Ihnen die Neugestaltung einer Präsentation ermöglichen.

In 1-2-3 können Sie mit Tabs Ihre Budgets organisieren.



In Approach können Sie über Tabs alle Ansichten einer Datenbank ansehen.

	Schmidt	Manger	Küster	Faber	Maier
Menge	Menge	Menge	Menge	Menge	Menge
	0	0	0	0	0
<i>Komödie</i>	1	1	1	1	2
<i>Drama</i>	4	4	7	4	1
<i>Horror</i>	1	1			5
<i>Fantasie</i>		1			0
<i>Western</i>		1			1
<i>Summe</i>	6	8	8	5	9

In Word Pro können Sie Tabs zum Strukturieren umfangreicher Dokumente einsetzen.



## InfoBox

Wenn Sie die Gestaltung eines Textes oder das Aussehen eines Objekts in Freelance Graphics, Approach oder Word Pro ändern möchten, ist die InfoBox das wichtigste Instrument. Sie bleibt für eine ganze Reihe von Änderungen geöffnet. Wenn Sie den Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit verlagern, werden andere Optionen angezeigt.

Klicken Sie beispielsweise in eine Tabelle in Word Pro, zeigt die InfoBox Optionen zum Ändern der Tabelleneigenschaften an. Klicken Sie auf den Text oberhalb der Tabelle, enthält die InfoBox Textoptionen.

Das ausgewählte Element wird hier angezeigt

LTablinienstil

Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um die entsprechende Option zu wählen.

Klicken Sie auf den Pfeil, um weitere Linienstile anzuzeigen

### Vorzüge der InfoBox

- Sie bleibt als oberstes Fenster geöffnet, so daß Sie nicht eine Reihe von Dialogfeldern öffnen und schließen müssen.
- Sie zeigt – abhängig von der jeweiligen Auswahl – unterschiedliche Optionen an.
- Ihre Funktionsweise ist immer identisch, ganz gleich, woran Sie arbeiten.

### Die InfoBox anzeigen

Markieren Sie das Element, das Sie ändern möchten, und wählen Sie dann diese Schaltfläche:





Das Erscheinungsbild der SmartIcons in der InfoBox variiert manchmal geringfügig, da sie das von Ihnen gewählte Element anzeigen. Sie sehen jedoch auf jeden Fall immer die gelbe Raute über einem blauen Quadrat:



## SmartFill

Mit SmartFill können Sie die Eingabe von Daten in Tabellen, Arbeitsblätter und Dokumente beschleunigen, indem Sie Routine-Informationen, wie beispielsweise Datum, Uhrzeit oder aufeinanderfolgende Zahlen, automatisch eintragen lassen.

Geben Sie den ersten Eintrag in der Serie ein

B	C	D
Jan		

Ziehen Sie den Mauszeiger von der gegenüberliegenden Ecke auf den Eintrag zu

B	C	D
Jan		

B	C	D
Jan	Feb	Mär

Ergebnis

B	C	D
Jan	Feb	Mär

## Fast Format

Mit Fast Format können Sie Formate rasch duplizieren. Wählen Sie hierzu ein Objekt, welches das gewünschte Format aufweist, und wenden Sie es auf ein anderes Objekt oder mehrere an.

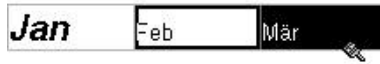
Wählen Sie den Text oder das Objekt, dessen Format Sie kopieren möchten



Klicken Sie auf das Symbol Fast Format



Wählen Sie den Text, auf den das Format angewendet werden soll



Der Mauszeiger wird in Form eines Pinsels angezeigt

Ergebnis



Klicken Sie erneut auf das Symbol, um Fast Format zu deaktivieren









In allen SmartSuite Anwendungen können Sie Fast Format am Pinselsymbol erkennen.

---

## Smart Unterstützung

SmartSuite Anwendungen bieten die richtige Unterstützung zum richtigen Zeitpunkt. SmartSuite beinhaltet ein neues Online-Hilfesystem. Die Online-Hilfe wurde komprimiert und ist nun nach Aufgaben gegliedert. In SmartSuite gibt es außerdem noch die folgenden Informationsquellen, die Sie bei der richtigen Ausführung Ihrer Aufgaben unterstützen:

<i>Komponente</i>	<i>Anwendung</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Verzeichnis</i>
<b>Lotus Assistenten</b>			
	In 1-2-3, Approach, und Word Pro.	<i>Schrittweise Anleitungen</i> Führt Sie durch die Ausführung von Aufgaben, wie z. B. Indexgenerierung oder Aufstellen von Suchbedingungen.	Verfügbar als Dialogfeld für komplexe Aufgaben.
<b>Tour</b>			
	In Freelance Graphics, Approach, und Word Pro.	<i>Funktionsübersicht</i> Bietet eine schnelle Einführung in die Anwendung und läßt Sie Ihr Lerntempo selbst bestimmen.	Verfügbar beim erstmaligen Starten eines Programms, über das Menü Hilfe des Programms oder über die Schublade Suite Hilfe.
<b>Fragen Sie den Experten</b>			
	In Word Pro	<i>Spezifische Anweisungen</i> Erkennt von Ihnen formulierte Fragen und versteht mehr als 2 000 Textverarbeitungsbegriffe und deren Bezug zu Ihrer Aufgabe. Führt Sie zum entsprechenden Online-Hilfetext.	Verfügbar über das Menü Hilfe in Word Pro.
<b>Wegweiser</b>			
	In Freelance Graphics	<i>Spezifische Anweisungen</i> Präsentiert Ihnen einen Fragenkatalog in Bezug auf Ihre aktuelle Aufgabe. Führt Sie zum entsprechenden Online-Hilfetext.	Verfügbar über die Schaltfläche Wegweiser oder über das Menü Hilfe.

<b>Komponente</b>	<b>Anwendung</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Verzeichnis</b>
<b>Online-Hilfe</b>			
	In allen Anwendungen	<i>Spezifische Anweisungen</i> Bietet eine Funktionsübersicht und ausführliche Informationen zu allen möglichen Aufgaben.	Verfügbar über die Schaltfläche Hilfe oder das Menü Hilfe. Hilfe zu SmartCenter und anwendungsübergreifende Hilfe verfügbar über die Schublade Suite Hilfe.
<b>Demonstrationsdateien</b>			
	In Freelance Graphics, Word Pro, und Approach.	<i>Schrittweise Demonstration von Vorgehensweisen</i> Erklärt Vorgehensweisen anhand eines Demonstrationsbeispiels.	Verfügbar über bestimmte Hilfethemen.

## ScreenCam einsetzen

Sie können Ihre Mitarbeiter ohne großen Aufwand durch die Demonstration von Techniken und Vorgehensweisen unterstützen. Erstellen Sie zu diesem Zweck selbst einen Lehrfilm am Bildschirm.

### Filme erstellen

1. Klicken Sie auf die Schublade SmartSuite.
2. Klicken Sie auf den Ordner Lotus Programme.
3. Doppelklicken Sie auf Lotus ScreenCam.
4. Wählen Sie Datei – Neu.
5. Klicken Sie auf Mic, wenn Sie nur Ton aufzeichnen möchten, auf Cam, wenn Sie nur Bildschirmaktivitäten und auf Beide, wenn Sie sowohl Ton als auch Bildschirmaktivitäten aufnehmen möchten.
6. Klicken Sie auf Rec, und wählen Sie OK, um mit der Aufnahme zu beginnen.
7. Führen Sie die Bildschirmaktivitäten, die Sie aufzeichnen möchten, aus, sobald der Stoppuhrzeiger verschwindet. Wenn Ihre Hardware sound-fähig ist, können Sie auch Ton aufzeichnen.
8. Klicken Sie auf die rote Schaltfläche Stopp, um die Aufnahme zu beenden.

9. Klicken Sie auf Wiedergeben, um den Film abzuspielen.
10. Wenn Sie einen Film speichern möchten, wählen Sie Datei – Speichern. Geben Sie dann einen Namen in das Textfeld Dateiname ein, klicken Sie auf das Feld Movie Beschreibung, geben Sie eine Beschreibung ein, und wählen Sie dann OK.

#### **Filme verwenden**

Filme können Sie wie folgt verwenden:

- Als Lotus ScreenCam Filme (Format .SCM) speichern (.SCM format).
- Als eigenständige Filme speichern (Format .EXE), die Sie auch an Benutzer verteilen können, die ScreenCam nicht besitzen.
- Nur den Soundtrack (Format .WAV oder .SCM) oder nur die aufgezeichneten Bildschirmaktivitäten (Format .SCM) speichern.
- Mit Anwendungen verknüpfen, die OLE unterstützen oder in diese Anwendungen einbetten.

**Hinweis** Der Ordner Movies in der Schublade Suite Hilfe spielt nur Filme im Format .SCM ab.

#### **Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Bildschirm-Shows
3. Klicken Sie auf den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.



---

## Kapitel 6

# Integration von Anwendungen

Mit SmartSuite können Sie Daten in mehreren Anwendungen problemlos gemeinsam nutzen. Wenn Sie die Daten einmal erfaßt haben, können Sie sie in jedes beliebige Dokument kopieren, übertragen, sie mit anderen Dokumenten verknüpfen oder darin einbetten. Außerdem stehen Ihnen noch folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mit der Makrosprache LotusScript™ können Sie Ihre eigenen Anwendungen erstellen und Aufgaben auf diese Weise automatisieren.
- Mit OLE 2 können Sie problemlos Daten aus zwei OLE 2 Anwendungen miteinander verknüpfen.

Die folgenden Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie SmartSuite Anwendungen miteinander kombinieren können:

- Verwenden Sie die Gliederung eines Word Pro Dokuments als Grundlage für die automatische Erstellung einer Freelance Graphics Präsentation.
- Fügen Sie mit dem Organizer Adressen in ein Word Pro Dokument ein, das Sie für Serienbriefe angelegt haben.
- Ziehen Sie einen Arbeitsblattbereich aus 1-2-3 in ein Word Pro Dokument, und legen Sie so eine Tabelle an.
- Kopieren Sie ein Diagramm aus 1-2-3 in eine Freelance Graphics Präsentation. Freelance Graphics formatiert das Diagramm automatisch neu und paßt es der Präsentation an.
- Erzeugen Sie mit Approach unter Heranziehung von Daten aus Lotus 1-2-3 dynamische Kreuztabellen, Formulare, Berichte und Etiketten.

Das vorliegende Kapitel beschreibt die Integrationstools und Möglichkeiten für den kombinierten Einsatz von Anwendungen.

---

## Integrationstools

### LotusScript

Die Makrosprache LotusScript gehört zum Programmumfang von Lotus Approach, Freelance Graphics und Word Pro und kann anwendungsübergreifend eingesetzt werden. Sie können hiermit eigene Anwendungen entwickeln oder bestehende Aufgaben automatisieren.

LotusScript zeichnet sich hinsichtlich der Steuerung des Programmflusses durch hohe Flexibilität aus. Mit LotusScript können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Daten mit anderen Lotus Anwendungen austauschen, die LotusScript verwenden
- Daten mit anderen OLE-fähigen Produkten austauschen
- Programme zum Speichern und Bearbeiten von Daten schreiben
- Daten auf Bedingungen hin prüfen und somit den Ausführungszeitpunkt von Aktionen steuern
- Wiederkehrende Aufgaben automatisieren
- Daten zwischen Anwendungsteilen übertragen

Jede SmartSuite Anwendung, die LotusScript verwendet, verfügt über eine eigene Objektsammlung (LotusObjects™), die mit LotusScript modifiziert werden kann. Einige Objekte sind den einzelnen Produkten gemeinsam, andere dagegen sind anwendungsspezifisch.

Wenn Sie weitere Informationen zu LotusScript benötigen, wählen Sie Hilfe – Hilfethemen in Lotus Approach, Freelance Graphics oder Word Pro. Klicken Sie auf den Tab Inhalt, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für LotusScript.

### OLE 2

Mit OLE 2 (Verknüpfung und Einbettung von Objekten) können Sie Daten aus OLE 2 Anwendungen problemlos miteinander verknüpfen. Verknüpfte Daten können Sie entweder in der Ausgangsdatei aktualisieren oder in der Datei, in die Sie die Daten kopiert haben. Wenn Sie auf die kopierten Daten doppelklicken, um sie zu ändern, wird die Ausgangsanwendung geöffnet, und die Daten werden in beiden Dateien aktualisiert. Lotus Word Pro, Approach und Freelance Graphics bieten komplette OLE-Unterstützung.



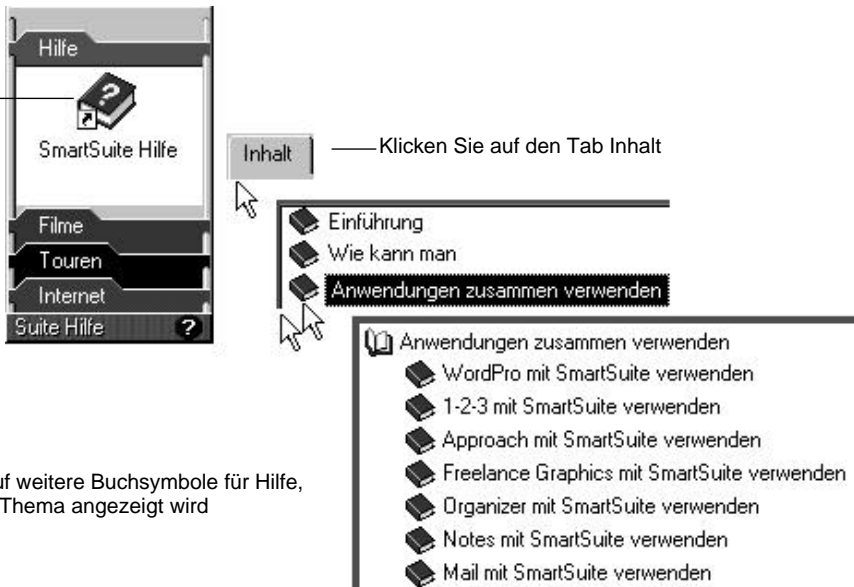
## Kombinieren von Anwendungen

SmartSuite bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten, einmal erstellte Daten aus einer SmartSuite Anwendung mühelos weiterzuverwenden. Der folgende Abschnitt stellt einige dieser Varianten vor.

Eine ganze Fülle weiterer Anregungen finden Sie in Suite Hilfe:

Öffnen Sie den Ordner Hilfe

Doppelklicken Sie auf das Buchsymbol für Hilfe



The image shows a software interface for SmartSuite Help. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Hilfe' (with a question mark icon), 'Filme', 'Touren', 'Internet', and 'Suite Hilfe' (with a question mark icon). A line points from the text 'Öffnen Sie den Ordner Hilfe' to the 'Hilfe' item. Another line points from 'Doppelklicken Sie auf das Buchsymbol für Hilfe' to the question mark icon next to 'Hilfe'. To the right of the sidebar is a content pane. At the top of this pane is a tab labeled 'Inhalt'. A line points from the text 'Klicken Sie auf den Tab Inhalt' to this tab. Below the tab is a list of topics: 'Einführung', 'Wie kann man', and 'Anwendungen zusammen verwenden'. The 'Anwendungen zusammen verwenden' item is highlighted with a black background. Below this list is a detailed view of the 'Anwendungen zusammen verwenden' topic, which includes a list of sub-items: 'WordPro mit SmartSuite verwenden', '1-2-3 mit SmartSuite verwenden', 'Approach mit SmartSuite verwenden', 'Freelance Graphics mit SmartSuite verwenden', 'Organizer mit SmartSuite verwenden', 'Notes mit SmartSuite verwenden', and 'Mail mit SmartSuite verwenden'. A mouse cursor is shown pointing at the 'Anwendungen zusammen verwenden' item in the list.

Klicken Sie auf den Tab Inhalt

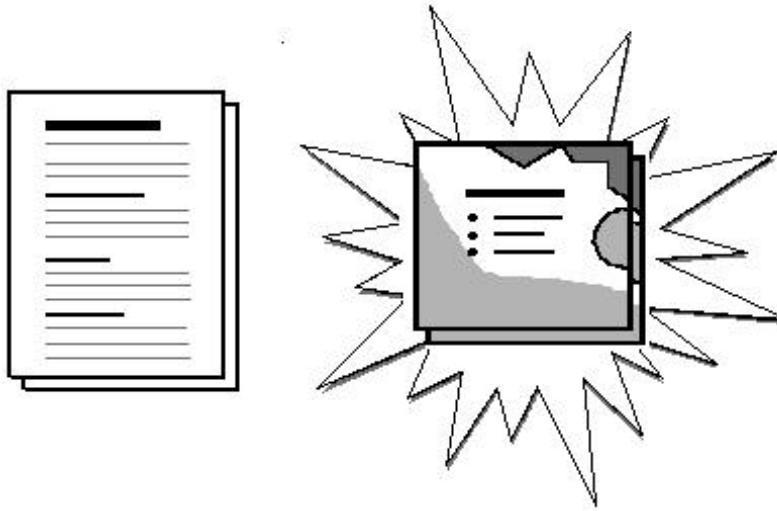
Doppelklicken Sie auf weitere Buchsymbole für Hilfe, bis das gewünschte Thema angezeigt wird

- Einführung
- Wie kann man
- Anwendungen zusammen verwenden

- Anwendungen zusammen verwenden
  - WordPro mit SmartSuite verwenden
  - 1-2-3 mit SmartSuite verwenden
  - Approach mit SmartSuite verwenden
  - Freelance Graphics mit SmartSuite verwenden
  - Organizer mit SmartSuite verwenden
  - Notes mit SmartSuite verwenden
  - Mail mit SmartSuite verwenden

## Present It!

Mit Present It! können Sie die Gliederung eines Word Pro Dokuments automatisch in eine Freelance Graphics Präsentation umwandeln. Ihre Gliederung können Sie so als Grundlage für einen Word Pro Bericht und eine Freelance Graphics Präsentation verwenden.



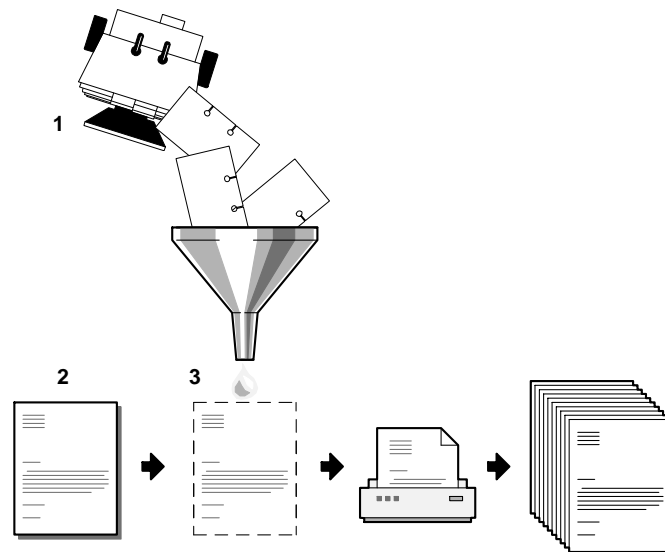
Freelance Graphics macht aus den Hauptüberschriften einer Gliederung Titel für Präsentationsseiten. Unterüberschriften werden in Form von Bullet-Table Text angezeigt.

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Präsentationen
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Organizer Adressen in Word Pro Mailings verwenden

Mit Adressen aus dem Organizer können Sie Serienbriefen eine individuelle Note verleihen. Dabei werden die Namen und Adressen Ihrer Kunden in die einzelnen Exemplare Ihres Word Pro Dokuments eingesetzt.



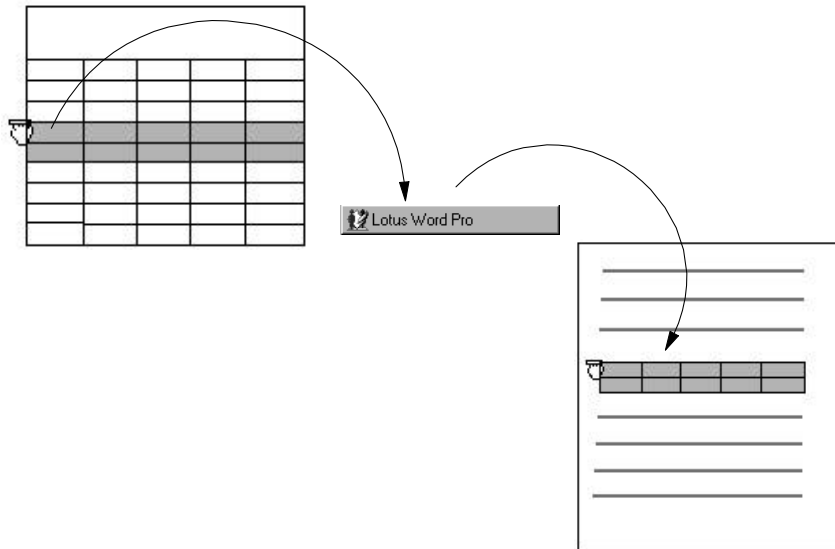
Sie müssen lediglich die Organizer Adressen auswählen, das Anschreiben entwerfen, Brief und Adressen mischen, und schon können Sie den Ausdruck starten .

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Mischen
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Lotus 1-2-3 Bereiche nach Word Pro übertragen

Angenommen, Sie haben in Lotus 1-2-3 eine Tabelle angelegt, die Sie in ein Word Pro Dokument integrieren möchten. In diesem Fall müssen Sie die Daten nicht noch einmal neu eingeben, sondern können mit Hilfe der Windows Task-Leiste den Bereich aus Lotus 1-2-3 rasch nach Word Pro übertragen.



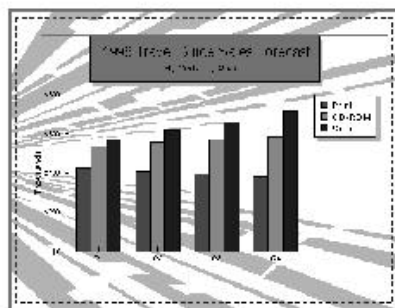
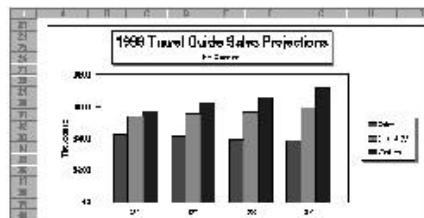
**Hinweis** Wenn Sie einen Arbeitsblattbereich nach Word Pro kopieren möchten, müssen beide Dateien geöffnet sein. Außerdem sollten Sie die 1-2-3 Datei vorher speichern.

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Bereiche, Kopieren
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

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

Angenommen, Sie möchten ein mit Lotus 1-2-3 erstelltes Diagramm in einer Freelance Graphics Präsentation verwenden. Bei diesem Verfahren wird das 1-2-3 Diagramm ganz einfach mit der Freelance Graphics Präsentation verknüpft. Wenn Sie dann Daten in der 1-2-3 Datei aktualisieren, werden diese Änderungen automatisch in das Freelance Graphics Diagramm übernommen. Freelance Graphics formatiert das Diagramm automatisch neu und paßt es hinsichtlich Stil und Aufmachung der gewählten Freelance Graphics SmartMaster Schablone an.



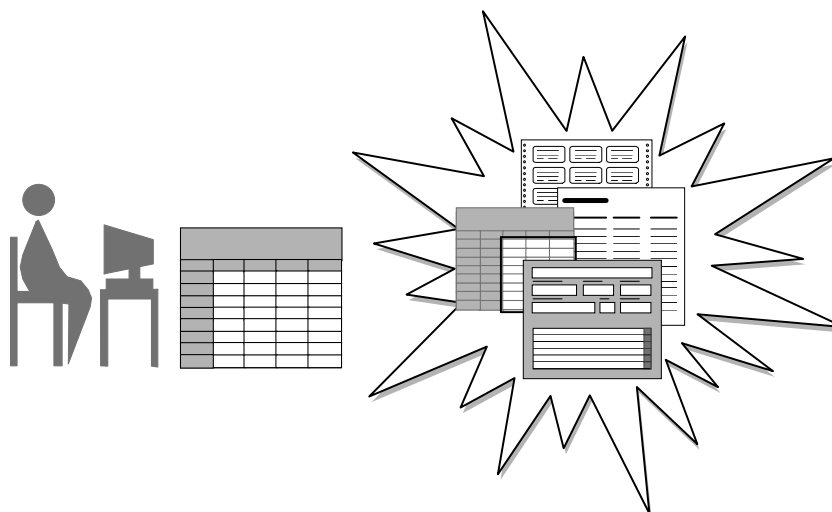
**Hinweis** Sie sollten Ihre 1-2-3 Datei vorher sichern, damit die Verknüpfung korrekt ausgeführt werden kann.

### Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie den folgenden Ausdruck ein:  
Diagramme, Verknüpfen
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.

## Approach in Verbindung mit 1-2-3 einsetzen

Sie können direkt aus Lotus 1-2-3 heraus auf eine ganze Reihe leistungsstarker Approach Funktionen zugreifen.



Sie können folgende Elemente erzeugen:

- **Formulare**, die die Dateneingabe rationalisieren helfen und die Genauigkeit von Tabellenkalkulationen gewährleisten.
- **Berichte**, mit denen Sie Daten aus der Tabellenkalkulation auf vielfältige Weise auswerten können. Hierfür verwenden Sie PowerClick, die exklusive Berichterstellungsfunktion von Approach. Sie können Zeilen und Spalten auswählen, die in den Bericht einbezogen werden sollen, und die Informationen dann sortieren, gruppieren und berechnen, indem Sie das entsprechende Symbol aus dem SmartIcon Standardsatz wählen.
- **Dynamische Kreuztabellen**, mit denen Sie Daten auf jede beliebige Weise neu strukturieren und leichter analysieren können.
- **Etiketten**, mit denen Sie aus in Lotus 1-2-3 gespeicherten Adreßinformationen fertige Adreßaufkleber machen können. Die Etikettengröße kann auf handelsübliche Standardformate abgestimmt oder für praktisch jeden Verwendungszweck individuell angepaßt werden.

Die genannten Funktionen können Sie alle über Extras – Datenbank in Lotus 1-2-3 aufrufen. Wenn Sie in diesem Menü den Befehl Formular, Bericht, Dynamische Kreuztabelle oder Etiketten wählen, wird Approach gestartet.

Bei der weiteren Vorgehensweise werden Sie dann von den Lotus Assistenten unterstützt.

Lotus 1-2-3 bettet das Formular, den Bericht oder die Kreuztabelle als Symbol in das Arbeitsblatt ein. Per Doppelklick auf das Symbol starten Sie Lotus Approach, und öffnen die von Ihnen erzeugte Daten-Ansicht.

**Wenn Sie weitere Informationen zu diesem Thema benötigen**

1. Klicken Sie auf die Schublade Suite Hilfe, anschließend auf den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie dann auf das Buchsymbol für Hilfe.
2. Klicken Sie auf den Tab Index, und geben Sie einen der folgenden Ausdrücke ein:  
Formular  
Berichte  
Kreuztabellen  
Etiketten
3. Markieren Sie den gewünschten Indexeintrag, und wählen Sie dann die Schaltfläche Anzeigen.





---

## Kapitel 7

### Weiteres Vorgehen

Wenn Sie Ihre Arbeit mit SmartSuite beginnen, stehen Ihnen verschiedene Informationsquellen als Hilfe zur Verfügung, wie beispielsweise die Handbücher oder die Online-Hilfe. Die einzelnen Nachschlagewerke unterscheiden sich hinsichtlich Benutzeranforderungen und Lehrmethode.

CD-ROM-Benutzer erhalten die Handbücher als Online-Dokumentation (DocOnline) und je nach Verkaufsgebiet außerdem auch einige oder alle Handbücher in gedruckter Form..

---

#### SmartSuite Hilfekarten

Mit Hilfekarten erhalten Sie Informationen über anwendungsübergreifende Aktivitäten und erfahren, wie Sie SmartCenter modifizieren können. Klicken Sie hierzu auf die Schublade Suite Hilfe, öffnen Sie den Ordner Hilfe, und doppelklicken Sie auf das Buchsymbol für SmartSuite Hilfe. Sie können außerdem Informationen zu den SmartCenter Dialogfeldern abrufen, indem Sie die Schaltfläche Hilfe im jeweiligen Dialogfeld wählen.

---

#### Benutzung der 1-2-3 Dokumentation

Lotus1-2-3 wird mit folgenden gedruckten Handbüchern und Online-Hilfetexten geliefert:

- *Was gibt's Neues für Nachrüster* enthält Informationen über die Änderungen in Lotus 1-2-3 Version 5 für Windows gegenüber der Vorgängerversion.
- Das *Benutzerhandbuch* ist ein aufgabenorientiertes Handbuch, das Grundbegriffe erklärt, schrittweise Anleitungen für die wichtigsten mit diesem Programm durchführbaren Aufgaben bietet, und sagt, wo in den Online-Hilfetexten weitere Informationen zu finden sind.
- Die Online-Hilfetexte beschreiben alle Funktionen, Menübefehle und Dialogfelder von Lotus 1-2-3. Diese Hilfetexte sind die wichtigste Informationsquelle für detaillierte Informationen über @Funktionen und Makros. Wenn Sie Hilfe Anleitung im Menü von 1-2-3 auswählen, erfahren Sie nähere Einzelheiten über den Umgang mit der Online-Hilfe.

- Das Lernprogramm enthält Lektionen mit praktischen Übungen zum Erlernen der wichtigsten Funktionen in 1-2-3. Sofern Sie das Lernprogramm mitinstalliert haben, können Sie es aus dem Hilfemenü auswählen und starten über Hilfe Lernprogramm.

---

## Benutzung der Word Pro Dokumentation

Lotus Word Pro wird mit folgenden gedruckten Handbüchern und Online-Hilfetexten geliefert:

- *Arbeiten mit Word Pro* macht Sie mit der Handhabung der allen SmartSuite Anwendungen gemeinsamen Standardtools vertraut, und liefert Ihnen grundlegende Informationen über SmartMaster Schablonen, das Strukturieren von Dokumenten, Team Computing und darüber, wie man mit Word Pro einen Brief schreibt.
- Die Tour enthält eine Übersicht über Word Pro Funktionen, und macht Sie vertraut mit dem Word Pro Fenster sowie mit SmartIcons, Absatzformaten, Seitenformaten, Rahmen, Grafiken und Bearbeitungstechniken.
- Die Online Hilfe wurde komprimiert und neu gestaltet, um einfacheren Zugriff auf die wichtigsten Informationen zu bieten. Die Hilfe ist aufgabenorientiert und enthält schrittweise Anleitungen für die einzelnen Aufgaben. Die Hilfe zur Vorgehensweise zeigt ein Fenster an, das geöffnet bleibt, solange Sie die jeweiligen Anweisungen befolgen. Außerdem enthält die Hilfe eine Dokumentation für die Word Pro Makrosprache LotusScript.
- Fragen Sie den Experten ist eine Funktion aus dem Hilfemenü. Hiermit können Sie mit Ihren eigenen Worten Fragen zu Word Pro stellen. Sie geben einfach Ihre Frage ein, und erhalten darauf eine hilfreiche Antwort.

---

## Benutzung der Freelance Graphics Dokumentation

Die folgende Liste gibt einen Überblick über die gedruckten Handbücher und Online-Hilfetexte von Lotus Freelance Graphics:

- *Arbeiten mit Freelance Graphics* macht Sie mit der Handhabung der allen SmartSuite Anwendungen gemeinsamen Standardtools vertraut und liefert Ihnen grundlegende Informationen über die Komponenten einer Präsentation, über SmartMaster Schablonen, und das Verteilen von Präsentationen.

- Die Online Hilfe wurde komprimiert und neu gestaltet, um einfacheren Zugriff auf die wichtigsten Informationen zu bieten. Die Hilfe ist aufgabenorientiert und enthält schrittweise Anleitungen für die einzelnen Aufgaben. Die Hilfe zur Vorgehensweise zeigt ein Fenster an, das geöffnet bleibt, solange Sie die jeweiligen Anweisungen befolgen. Außerdem enthält die Hilfe eine Dokumentation für die Freelance Graphics Makrosprache LotusScript.
- Die Tour gibt Ihnen einen Überblick über Freelance Graphics. Sie lernen, wie Sie Grundfunktionen ausführen, Änderungen vornehmen, und Freelance Graphics zusammen mit anderen Mitarbeitern einsetzen.
- Wegweiser bietet Ihnen einen Fragenkatalog zu Ihrer aktuellen Aufgabe an, so daß Sie von selbst Antworten auf aufgabenspezifische Fragen finden.

---

## Benutzung der Approach Dokumentation

Lotus Approach wird mit folgenden gedruckten Handbüchern und Online-Hilfetexten geliefert:

- *Arbeiten mit Approach* macht Sie mit der Handhabung der allen SmartSuite Anwendungen gemeinsamen Standardtools vertraut, und liefert Ihnen grundlegende Informationen über die Behandlung von Daten. Die einzelnen Abschnitte beschreiben den Approach Arbeitsbereich, das Anlegen von Datenbanken, das Erstellen und Modifizieren von Ansichten und das Eingeben, Suchen und Sortieren von Daten. Außerdem können Sie nachlesen, wie Sie Approach individuell anpassen und automatisieren, was man unter Team Computing versteht, und wie Sie Daten mit anderen Anwendungen austauschen.
- Die Online Hilfe wurde komprimiert und neu gestaltet, um einfacheren Zugriff auf die wichtigsten Informationen zu bieten. Die Hilfe ist aufgabenorientiert und enthält schrittweise Anleitungen für die einzelnen Aufgaben. Die Hilfe zur Vorgehensweise zeigt ein Fenster an, das geöffnet bleibt, solange Sie die jeweiligen Anweisungen befolgen. Außerdem enthält die Hilfe eine Dokumentation für die Approach Makrosprache LotusScript.
- Die Tour gibt Ihnen einen Überblick über Approach. Sie lernen, wie Sie Grundfunktionen ausführen, Daten eingeben, Datensätze suchen, Ansichten erstellen, und Approach zusammen mit anderen Mitarbeitern einsetzen.
- *Using LotusScript in Approach* vermittelt einen Überblick über LotusScript und seine Funktionsweise unter Approach.

**Weiteres Vorgehen 7-3**

---

## Benutzung der Organizer Dokumentation

Lotus Organizer 2.1 wird mit folgender Dokumentation und folgenden Hilfetexten geliefert:

- *Arbeiten mit Organizer* erklärt, wie Sie die Arbeit mit dem Programm beginnen. Es wird beschrieben, welche Neuheiten die Version 2.1 bietet, und wie Sie Informationen aus dem Hilfesystem abrufen können. Außerdem können Sie hier nachlesen, wie Sie Termine und Gruppenbesprechungen planen, Informationen in den einzelnen Notizbuch-Unterteilungen des Organizer verwalten, Informationen zusammenfassen, und Dateien drucken.
- Die *Kurzreferenz-Karte* beschreibt die wichtigsten Organizer Aktivitäten und Tastenkürzel, und zeigt Ihnen, wie Sie das Hilfemenü verwenden, um beispielsweise mit der Gruppenplanung zu arbeiten. (Nur in gedruckter Form erhältlich.)
- Die *Drucklayoutübersicht* enthält Beispiele für jedes Drucklayout. Dadurch können Sie auswählen, welches Layout am geeignetsten ist, wenn Sie Terminpläne, Adreß- und Notizinformationen usw. drucken. (Nur in gedruckter Form erhältlich.)
- Die Online-Hilfe enthält die kontextsensitive Hilfe, Erklärungen zu Funktionen des Organizer und andere allgemeine Themen. Bei der erklärenden Hilfe wird ein Fenster aufgerufen und angezeigt, während Sie den Anweisungen folgen.
- ALMANAC.OR2 ist eine Beispieldatei, die im Dateiordner \LOTUS\WORK\ORGANIZE installiert wird. Sie enthält allgemeines Referenzmaterial, wie beispielsweise Telefon-Vorwahlbereiche und Ferienkalender.

Für die Installation und Konfiguration der Gruppenplanung steht dem Netzwerkadministrator die folgende Dokumentation zur Verfügung:

- Mehrere Organizer Dateien enthalten Hinweise und technische Anweisungen für fortgeschrittene Benutzer: TECHNNOTE.OR2 (Allgemeines und Gruppenplanung), NDEPLOY.OR2 (Gruppenplanung mit Notes) und CDEPLOY.OR2 (Gruppenplanung mit cc:Mail).
- Das Programm Lotus Organizer Administrator 2.1 enthält kontextsensitive Hilfe zur Gruppenplanung über Mail-Systeme oder über einen einzelnen (LAN) Server, zu Vorgehensweisen beim Verwalten von Organizer Dateien und Übersichten über allgemeine Verwaltungsthemen.

---

# Index

---

## Wie Sie mit diesem Index arbeiten

Dieser Index verweist auf die entsprechenden Informationen in diesem Handbuch und in der Online-Hilfe.

### Um Informationen zu einem Thema zu finden

1. Starten Sie Word Pro.
2. Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe - Hilfethemen.
3. Klicken Sie im Hilfefenster auf die Schaltfläche Suchen.
4. Geben Sie im Dialogfeld Suchen den Suchbegriff entsprechend den Einträgen in diesem Index ein.
5. Wählen Sie den gewünschten Begriff aus der Liste.
6. Klicken Sie auf Themen auflisten. Im unteren Teil des Dialogfelds wird eine Liste von Hilfethemen angezeigt.
7. Wählen Sie ein Thema, und klicken Sie auf Gehe zu.

Sie erhalten ausführliche Informationen zum ausgewählten Thema.

## @

- @Funktionen Hilfe, 7-2
- Lotus 1-2-3
  - Lernprogramm, 7-2

## 1

- 1-2-3 Bereiche
  - erstellen einer Freelance Graphics Tabelle
    - siehe Online-Hilfe\*
- 1-2-3 Daten
  - siehe Online-Hilfe\*
- 1-2-3 Datenbanken
  - siehe Online-Hilfe\*
- 1-2-3 Diagramm
  - siehe Online-Hilfe\*

## A

- Acrobat Reader
  - installieren, 2-4
  - verwenden, 5-10
- Adreß-Schublade
  - siehe Online-Hilfe\*
- Adressen
  - siehe Online-Hilfe\*
- Adressen, Schublade, 5-6
- ALMANAC.OR2, 5
- An Notes anhängen
  - siehe Online-Hilfe\*
- Anrufe, wählen
  - siehe Online-Hilfe\*
- Anrufe durchführen
  - siehe Online-Hilfe\*
- Anrufoptionen
  - siehe Online-Hilfe\*

Antwortdatei, 2-5

### Anwendungen

- entfernen, 2-5
- gemeinsam verwenden, 5-9
- kombinieren, 6-4
- siehe auch Online-Hilfe\*

Anwendungen löschen

- siehe Online-Hilfe\*

Anwendungen starten

- siehe Online-Hilfe\*

### Approach

- Dokumentation, 7-4
  - mit 1-2-3 einsetzen, 6-9
- Approach Adressen, importieren
  - siehe Online-Hilfe\*
- Approach Datenbanken in anderen Anwendungen erstellen
  - siehe Online-Hilfe\*
- Approach Etiketten
  - aus 1-2-3 Daten, 6-9

**\* Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

Approach Etiketten erstellen  
siehe Online-Hilfe  
Approach Formulare  
in 1-2-3, 6-9  
Arbeitsdateien, einzelne Ordner, 5-5  
Assistenten, 5-24  
Aufgaben automatisieren mit  
LotusScript, 6-2  
Automatische Installation, 2-5

## B

Bereiche  
kopieren, 6-7  
siehe auch Online-Hilfe\*  
weiterleiten, 3-2, 4-7  
Bereiche weiterleiten  
siehe Online-Hilfe\*  
Berichterstattung per PowerClick, 3-4  
Bildschirm-Movies starten  
siehe Online-Hilfe\*  
Bildschirm-Show-Player, 4-8  
Bildschirm-Shows  
verwenden, 5-11

## C

CD-ROM  
Dokumentation, 5-10, 7-2  
Customer Support Guide, 1-3

## D

Datenaustausch, 4-11  
Datenbanksicherung, 4-10  
Dateneingabe beschleunigen, 5-22  
Deinstallation, 2-5  
Demonstrationsdateien, 5-25  
Diagramme  
siehe auch Online-Hilfe\*  
verknüpfen, 6-8  
Dialogfeld  
Hilfe, 7-2  
DocOnline, 5-8, 5-10  
installieren, 2-4  
Dokumentation, 1-3  
Approach, 7-4  
Freelance Graphics, 7-3  
für 1-2-3, 7-2  
SmartSuite, 1-3  
Word Pro, 7-3

Dokumentvorlagen, 5-16  
Drucken  
Hilfethema, 2-3  
Online-Dokumentation, 5-10  
Drucklayoutübersicht (Organizer), 5  
Dynamische Kreuztabellen  
in 1-2-3, 6-9

## E

E-Mail, senden  
siehe Online-Hilfe\*  
Eigenständige Filme, 5-26  
Einbetten, 6-2, 6-10  
siehe auch Online-Hilfe\*  
Eingabe von Daten beschleunigen,  
5-22  
Einstellungen  
über die Statusleiste ändern,  
5-20  
über InfoBox ändern, 5-21  
Entfernen  
Anwendungen, 2-5  
siehe auch Online-Hilfe\*  
Ersatzdisketten, 2-6  
Etiketten  
siehe Online-Hilfe\*  
Etiketten, ändern  
siehe Online-Hilfe\*

## F

Fast Format, 5-23  
Fehlerbehebung  
Netzwerk-Installation, 2-5  
Ferienkalender, 5  
Festplattenspeicher, 1-4  
Formate  
ändern, 5-20  
kopieren, 5-23  
Formulare  
in 1-2-3, 6-9  
Fragen Sie den Experten, 3-3, 5-24,  
7-3  
Freelance Graphics  
Dokumentation, 7-3  
Präsentation, aus Word Pro  
Dokumenten erstellen, 6-5  
siehe auch Online-Hilfe\*  
Tour, 7-4

und 1-2-3 Diagramme, 6-8  
Freelance Graphics Tabellen, nach  
anderen Anwendungen kopieren  
siehe Online-Hilfe\*  
FTP Server, 5-9, 5-12, 5-13

## G

Gemeinsame Menüs, 5-18  
Geschwindigkeit, ändern  
siehe Online-Hilfe\*  
GNN, 5-14  
Griffe, ändern  
siehe Online-Hilfe\*  
Gruppenplanung, 3-5, 4-9  
Gruppenplanung mit cc:Mail, 5  
Gruppenplanung mit einem Server, 5

## H

Hardware, 1-4  
Hauptspeicher, 1-4  
Hilfe, 5-24  
erstellen, 5-25  
für Gruppenplanung mit  
cc:Mail und einem Server,  
5  
für SmartIcons, 5-19  
Installation, 2-2, 2-3  
verwenden, 5-9  
Hilfe für Dialogfeld, 7-2  
Hilfe für kombinierte Anwendungen,  
6-4, 7-2  
Hilfe verwenden  
siehe Online-Hilfe\*  
Hilfe während der Installation, 2-3  
Home Pages  
IBM, 5-12  
Lotus, 5-12  
Lotus Customer Support, 5-9  
Lotus Support, 5-12  
IBM Home Page, 5-12, 5-13  
IBM Produkte, 5-13  
In anderen Anwendungen erstellen,  
siehe Online-Hilfe\*  
In einem Netzwerk installieren, 2-5  
InfoBox, 5-21  
anzeigen, 5-22

**\* Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

**Index-2 Arbeiten mit SmartSuite**

Installation, 2-5  
 Ami Pro, 2-2  
 auf einem Einzelplatzrechner,  
 2-4  
 Hilfe, 2-3  
 mehrsprachige, 2-5  
 Netzwerk, 2-5  
 Siehe auch Deinstallation, 2-5  
 SmartSuite, 2-2  
 Systemanforderungen, 1-3  
 Installationsprogramm, 2-2  
 automatisch, 2-5  
 Installieren  
 Online-Dokumentation, 2-4  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Internet, 5-9  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Zugang, 5-2, 5-12, 5-14

## K

Kalender, 5-2, 5-7  
 Kalender, Schublade, 5-7  
 Kalender, Schublade  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Kalender-Schublade-Quelldateien.  
 Siehe Quelldatei ändern in  
 Online-Hilfe\*  
 Kombinierte Anwendungen  
 Hilfe, 6-4, 7-2  
 Kopieren  
 Formate, 5-23  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 zwischen Anwendungen, 6-2  
 Kreuztabellen  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Kürzel  
 siehe Online-Hilfe\*

## L

Lehrfilme  
 erstellen, 5-25  
 Lesen  
 Online-Dokumentation, 5-10  
 Lieferumfang  
 für CD-ROM-Benutzer  
 für CD-ROM Benutzer, 7-2

Lotus 1-2-3  
 Bereiche, nach Word Pro  
 übertragen, 6-7  
 Diagramme, in Freelance  
 Graphics, 6-8  
 Dokumentation, 1-3, 7-2  
 Funktionen, 3-2, 3-3  
 mit Approach einsetzen, 6-9  
 Lotus Approach  
 Dokumentation, 1-3  
 Funktionen, 3-4  
 Lotus Assistenten, 5-24  
 Lotus Customer Support, 5-12  
 Home Page, 5-9, 5-12  
 Lotus Customer Support Home Page  
 Lotus Freelance Graphics  
 Dokumentation, 1-3  
 Funktionen, 3-4  
 Lotus Home Page, 5-9, 5-12, 5-13  
 Lotus Organizer  
 Dokumentation, 1-3  
 Funktionen, 3-5  
 Gruppenplanung, 4-9  
 Scheduling Agent, 3-5  
 Lotus Organizer Administration 2.1,  
 5  
 Lotus Programme, Ordner, 5-5  
 Lotus SmartCenter  
 Funktionen, 3-6  
 Lotus Support FTP Server, 5-12, 5-13  
 Lotus Word Pro  
 Dokumentation, 1-3  
 Funktionen, 3-3  
 LotusObjects, 6-3  
 LotusScript, 6-2, 6-3  
 LotusScript 3.0  
 Dokumentation, 1-3

## M

Mail  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Mail senden, 4-3  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Mail weiterleiten  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Makro Hilfe, 7-2  
 Mapping, 3-3  
 Meetings, planen  
 siehe Online-Hilfe

Menüs  
 gemeinsame, 5-18  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Mischen, 6-6  
 Movies, 5-8  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Movies, Ordner, 5-11  
 Movies-Schublade  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Movies erstellen  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Multilinguales Computing  
 siehe Online-Hilfe\*

## N

Namen  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Namen- u. Adreßbuch  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Network Administrator's GuideSiehe  
 READNET.TXT  
 Netzwerk-Installation, 2-5  
 Fehlerbehebung, 2-5  
 Netzwerkinstallation  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Notes/FX, 3-3, 4-11  
 Notes Datenbanken  
 siehe Online-Hilfe\*  
 Notes Datenbanken, Ordner, 5-5  
 Notes Datenbankordner, 5-4  
 Notes Integration, 4-11  
 Notizbuch-Register, 3-5

## O

OLE 2 (Verknüpfen und Einbetten  
 von Objekten), 6-3, 6-10  
 OLE Anwendungen, 4-12  
 Online-Dokumentation, 5-10  
 Online-Hilfe, 5-25  
 verwenden, 5-9  
 Options, über InfoBox wählen, 5-21  
 Ordner  
 anpassen, 5-14, 5-15  
 in der SmartSuite Schublade,  
 5-4  
 siehe auch Online-Hilfe\*  
 Ordner, Tab  
 Farbe und Bezeichnung, 5-15

**\* Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

- Organizer
    - Adreßregister, 5-6
    - aktualisieren, 5-7
    - Kalender, 5-7
  - Organizer Adressen
    - Serienbriefe, 6-6
    - siehe auch Online-Hilfe\*
  - Organizer Wecker verwenden
    - siehe Online-Hilfe\*
- P**
- Planen
    - siehe Online-Hilfe\*
    - Termine, 5-7
  - PowerClick Berichte, 6-9
  - Präsentation
    - aus Word Pro Dokumenten erstellen, 6-5
    - entfernte, vorführen, 4-8
    - siehe auch Online-Hilfe\*
  - Präsentationen aus Word Pro Dokumenten erstellen
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Present It!, 6-5
  - Produktregistrierung, 2-6
  - Programmpaket, 1-2
- R**
- Readme-Dateien
    - öffnen, 2-3
  - READNET.TXT, 2-3
  - Registrieren, 2-6
  - Relationale Leistungsstärke von Lotus Approach 10X, 3-4
- S**
- Schablonen
    - in Freelance Graphics, 3-4
  - Schreibregeln, 1-1
  - Schriftart
    - ändern, 5-20
  - Schubladen, 5-2
    - anpassen, 5-3
    - hinzufügen, 5-14, 5-15
  - Schubladen positionieren
    - siehe Online-Hilfe
  - Schubladengeschwindigkeit, ändern
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Schubladengröße ändern
    - siehe Online-Hilfe\*
  - SCM-Format, 5-11
  - SCM Format, 5-26
  - Screen Movies, 3-6
  - ScreenCam, 3-6
    - einsetzen, 5-25
    - starten, 5-11
  - Screentrack, 5-26
  - Seitenlayout
    - ändern, 5-20
  - Senden
    - Mail, 4-3
  - Serienbriefe
    - erstellen, 6-6
  - Seriendruck
    - siehe Online-Hilfe\*
  - SmartCenter
    - anpassen, 5-14, 5-15
    - neu positionieren, 5-3
    - Schubladen, 5-2
    - siehe auch Online-Hilfe\*
    - Übersicht, 5-2
  - SmartCenter positionieren
    - siehe Online-Hilfe\*
  - SmartCenter verbergen
    - siehe Online-Hilfe\*
  - SmartCenter verschieben
    - siehe Online-Hilfe\*
  - SmartFill, 5-22
  - SmartIcons, 5-18
    - anpassen, 5-19
  - SmartMaster
    - Schablonen, 5-4
    - Schablonen in Freelance Graphics, 3-4
  - SmartMaster Schablonen, 5-17
    - Ordner, 5-5
    - siehe auch Online-Hilfe\*
  - SmartStart, 4-1, 5-16
  - SmartSuite
    - <Lieferumfang für CD-ROM-Benutzer
    - Anwendungen kombinieren, 6-4
    - DocOnline installieren, 2-4
    - Installationsprogramm, 2-2
  - Komponenten, 3-2
  - Programmpaket, 1-2
  - Schubladen, 5-4
  - SmartSuite Schublade
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Software, 1-4
  - Sounds
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Soundtrack, 5-26
  - Sprache, installieren
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Sprechblasenhilfe, 5-19
  - Statusleiste, 5-20
  - Suite Hilfe, 5-2, 5-25
    - siehe auch Online-Hilfe\*
  - Suite Hilfe, Schublade, 5-8
  - SuiteStart
    - siehe Online-Hilfe
  - Symbole
    - Reihenfolge, 5-15
  - Symbolgröße
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Symbolreihenfolgen
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Systemanforderungen, 1-3
- T**
- Tabellen, zwischen Anwendungen kopieren und verknüpfen
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Tabs, 5-20
    - in Word Pro, 3-3
  - Team Computing, 4-2
  - TeamBearbeitung, 4-4
  - TeamKonsolidierung, 4-6
  - TeamMail, 4-3
  - TeamShow, 4-8
  - TeamSicherheit, 4-10
  - Telefon-Vorwahlbereiche, 5
  - Telefonnummern
    - speichern in SmartCenter, 5-2
  - Terminbeschreibung
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Termine
    - siehe Online-Hilfe\*
  - Termine planen, 5-7
  - Terminplanung
    - Hilfe für, 5

**\* Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

**Index-4 Arbeiten mit SmartSuite**



Tour, 5-24

Approach, 7-4

Freelance Graphics, 7-4

Word Pro, 7-3

## U

Übertragen

Daten zwischen

Anwendungen, 6-2

## V

Verknüpfen

Daten

, 6-3

Daten in Anwendungen, 6-2

Diagramme, 6-8

siehe auch Online-Hilfe\*

Verknüpfungsbereiche

siehe Online-Hilfe\*

Version Manager, 3-2, 4-8

Versionskontrolle, 3-3

Verteilungsmethoden

in Freelance Graphics, 4-4

Verzeichnisstruktur

anlegen, 2-5

## W

WAV Format, 5-26

Web Browser, 5-14

Wegweiser, 5-24, 7-4

Word Pro

Dokumentation, 7-3

und Internet Zugang, 5-12

und Lotus 1-2-3 Bereiche, 6-7

## Z

Zoomfaktor

Acrobat Reader, 5-10

**\* Wählen Sie im Word Pro Menü Hilfe – Hilfethemen, klicken Sie auf Suchen, und geben Sie den Indexeintrag ein.**

**Index-6 Arbeiten mit SmartSuite**