

# Tipps und Tricks für Profis

## Betrieb von Microsoft Outlook und Microsoft Outlook Express

Microsoft Outlook gestattet das Arbeiten mit einem externen Mail-Server im Internet.

- Falls Sie bisher noch keinen entsprechenden Zugang zu Ihrem Provider konfiguriert haben, dann benutzen Sie bitte den entsprechenden Assistenten unter **Arbeitsplatz, DFÜ-Netzwerk** um eine Verbindung mit Ihrem Provider zu erstellen.
- In MS Outlook öffnen Sie **Extras, Dienste** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wählen Sie **Internet E-Mail** und klicken Sie auf **ok**.
- Füllen Sie die dann erscheinenden Karteikarten aus. Achten Sie dabei insbesondere darauf, daß auf der Karteikarte **Verbindung** der Punkt **Zugriff auf E-Mail über Modem** markiert ist und die entsprechende DFÜ-Netzwerkverbindung ausgewählt wurde. Die Standardeinstellung über LAN erzeugt beim Zugriffsversuch ansonsten eine Fehlermeldung.
- Schließen Sie Outlook und starten Sie es erneut. Wenn Sie jetzt unter **Extras, Remote-Mail** den Punkt **Verbinden...** auswählen, wird ein Assistent gestartet, der Ihnen beim Verbindungsaufbau zu Ihrem Provider hilft.

Bitte beachten Sie, daß Microsoft Outlook eine ggf. bestehende Verbindung zu Ihrem Provider nicht trennt, wenn es beendet wird.

Outlook Express enthält im Gegensatz zu Outlook einen eigenen Assistenten, der einen Mailzugang konfiguriert. Auch hier wählen Sie bitte eine DFÜ-Netzwerkverbindung aus, um auf den Server zuzugreifen. Outlook Express baut dann automatisch eine Verbindung zum Provider auf.

## Fax-Versand mit Teledat RVS-COM

Teledat RVS-COM stellt Ihrem Windows-System einen virtuellen Drucker zur Verfügung. Wenn Sie auf diesen Drucker ein Dokument ausgeben, wird es in ein Fax umgewandelt und abgeschickt, nachdem Sie die Zielrufnummer eingegeben haben. Dieser Drucker hat den Namen **RVS Fax**. Im Druckdialog Ihrer Anwendung wird darüber hinaus ein **RVS Rendering Subsystem** angeboten. Dieses wird vom Drucker **RVS Fax** benutzt, ist für sich allein aber ohne Funktion.

Sie können auch den Assistenten **Neues Fax erstellen** von Teledat RVS-COM verwenden, um ein Fax abzuschicken. Dieses empfiehlt sich, wenn Sie z.B. nur eine kurze Notiz abschicken, oder ein Fax an mehrere Empfänger senden möchten.

- Wählen Sie zwischen Einzelempfänger oder Empfängerliste.
- Geben Sie bei einem Einzelempfänger die Zielrufnummer und optional den Namen an.
- Bei Auswahl von **Empfängerliste** können Sie mit **Hinzufügen...** die einzelnen Zielrufnummern und Namen angeben. Die Benutzung des bei Windows 95/98 mitgelieferten Adressbuches ist hier ebenfalls möglich, vorausgesetzt, Sie haben das Adressbuch installiert und dort für die gewünschten Empfänger auch eine Fax-Rufnummer eingegeben. Wenn Sie im Adressbuch einen Eintrag auswählen, für den Sie keine Fax-Rufnummer eingetragen haben, so erscheint dieser Eintrag nicht in der Empfängerliste!
- Wenn Sie nur eine kurze Mitteilung versenden wollen, oder generell ein Deckblatt für Ihre Faxnachricht wünschen, markieren Sie **Deckblatt verwenden**. In den folgenden Fenstern können Sie dann zwischen verschiedenen Deckblättern wählen, ggf. eine Betreff-Zeile einfügen und den Text Ihrer Mitteilung eingeben.
- Fügen Sie nun ggf. weitere Dateien zu Ihrer Faxnachricht hinzu. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, sollten Sie das Ergebnis auf jeden Fall vor dem Absenden am Bildschirm überprüfen.
- Schicken Sie dann das Fax durch Klicken auf **Senden** ab.