1. In Outlook Makros aktivieren

🙆 Outlook Heute - Microsoft I	Dutlook						
Datei Bearbeiten Ansicht	We <u>c</u> hseln zu	E⊻t	ras Aktionen <u>?</u> Senden/Empfangen	•		🙉 📕 : 🚳 Zuriv	Frage hier ei
E-Mail Favoritenordher	Persönlic	00	Suchen Adressbych Strg+Umschalt+B	۲			
Posteingang Ungelesane Nachrichten Zur Nachverfolgung	Kalender		Regeln und Benachrichtigungen Postfach aufräumen Ordner "Gelöschte Obiekte" leeren		en	0,	look Heute ar Nachric
Gesenbere Objekte			Eormulare Makro	•	•	Makros	Entwürfe
Alle E-Mail-Ordner			E-Mail-Konten		Ĺ	Sicherheit	AKTIO
Persönliche Ordner Entwürfe [1] G Gelöschte Objekte			Angassen Optionen		2	Visual Basic-Editor	Ak+F11

Stellen Sie zunächst sicher, dass Outlook für die Verarbeitung von Makros vorbereitet ist.

Im Menü: Extras > Makros > Sicherheit ist die Sicherheitsstufe auf "niedrig" einzustellen. Falls diese Einstellung geändert wurde, müssen Sie Outlook neu starten, bevor die Änderungen wirksam werden.

2. Abex-Makros importieren



Wählen Sie das Menü: Extras > Makros > Visual-Basic-Editor. Es erscheint eine neue Maske.



Wählen Sie Menü: Datei > importieren aus.



Im Suchfenster: "Datei importieren" wählen Sie die Datei "AbexOutlook.bas" aus. Diese Datei sollte sich im Abex-Datenverzeichnis, Unterverzeichnis \Public befinden. z.B. C:\Programme\Abex6\Data\Public

3. Verweise anpassen

Zur Kommunikation mit VA wird auf DDE zurückgegriffen. Da Outlook diese Funktionalität nicht bietet, leihen wir uns diese von Word aus. Dazu muss ein Verweis auf MS-Word hinzugefügt werden.

Wahlen Sie im Menü: Extras > Verweise ...



Falls "Microsoft Office 11.0 Object Library", oder eine andere Version z.B. 10.0 oder 12.0 noch nicht ausgewählt ist, tun Sie dies.

4. Schaltfläche einrichten

Erstellen Sie in Outlook ein neues E-Mail. Auf der Nachrichten-Maske drücken Sie auf der Toolbar (Schaltflächenleiste) die rechte Maustaste und wählen "anpassen…" aus.

5. Mit Drag & Drop auf die Toolbar



Wählen Sie das Register "Befehle". Klicken Sie links auf den Eintrag "Macros".

Rechts im Fenster erschein das Macro "Projekt1.Abex_Dokument_einfuegen".

Packen Sie dieses mit der Maus und lassen Sie es auf der Toolbar rechts neben dem Druckerknopf fallen.



Nun sollte die Toolbar so wie oben aussehen. Drücken Sie im Fenster den Schliessen-Knopf noch nicht!

6. Beschriftung ändern



Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf "Projekt1.Abex_Dokument_einfügen.

Im Menü können Sie unter Name: die Bezeichnung z.B. auf "Abex Dokument einfügen" ändern.

7. Abex-lcon in Word kopieren

Wenn Sie möchten, dass auch in Outlook das selbe Icon (VA-Symbol) sichtbar ist wie Sie in Word sehen, gehen Sie wie folgt vor: Starten Sie Microsoft-Word und öffnen Sie die Datei Abex.dot.

Normalerweise finden Sie diese im Verzeichnis: C:\Dokumente und Einstellun-

gen\IhrName\Anwendungsdaten\Microsoft\Vorlag en

8. Schaltfäche kopieren



Wählen Sie das Menü: Extras > Anpassen .. Wenn die "Anpassen-Maske" ersichtlich ist, können Sie auf dem VA-Icon die rechte Maustaste drücken und im Menü: "Schaltfläche kopieren" auswählen.

9. Abex-Icon in Outlook einfügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in Microsoft-Outlook auf den Text: Abex Dokument einfügen. Auf dem Menü wählen Sie "Schaltflächen-Symbol einfügen". Nun wird das Symbol aus der Zwischenablage in Outlook eingefügt. Drücken Sie im Fenster den Schliessen-Knopf und das Fenster verschwindet.

10. Hurra geschafft

😭 Unbenannt - Nachricht (HTML)									
Datei	Bearbeiten	Ansicht	Einfügen	Forma <u>t</u>					
: 🖃 Sen	den 🛃 📑	VA Abe:	Cokument e	einfügen					
	1.0								
<u>AD</u> .									
⊆c.									
Betreff	· [

Wenn es am Schluss so aussieht, haben wir es geschafft.