



**Groupware**  
**Kompaktanleitung**



## **Groupware: Kompaktanleitung**

Veröffentlicht Dienstag, 26. Juni 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die OX Software GmbH, die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die OX Software GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>7</b>
1.1 Zielgruppen, Inhalte .....	7
1.2 Gestaltungsmittel .....	7
<b>2 Einstieg in die Groupware .....</b>	<b>11</b>
2.1 Hinweise zur Bedienung .....	11
2.2 Anmelden, Abmelden .....	11
<b>3 Erste Schritte .....</b>	<b>13</b>
3.1 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche .....	13
3.1.1 Die Menüleiste .....	13
3.1.2 Der App Launcher .....	14
3.1.3 Die Suchleiste .....	15
3.1.4 Die Werkzeugleiste .....	16
3.1.5 Der Ordnerbaum .....	17
3.1.6 Der Anzeigebereich .....	18
3.1.7 Das Popup .....	19
3.1.8 Der Infobereich .....	20
3.1.9 Das Bearbeitungsfenster .....	21
3.2 Grundeinstellungen anpassen .....	22
3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	22
3.4 Passwort ändern .....	23
3.5 Benachrichtigungen erhalten .....	23
3.6 Clients und Apps manuell installieren .....	24
3.7 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten .....	25
<b>4 Portal .....</b>	<b>27</b>
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile .....	27
4.1.1 <i>Angemeldet als</i> .....	28
4.1.2 Widget <i>Termine</i> .....	28
4.1.3 Widget <i>Posteingang</i> .....	28
4.1.4 Widget <i>Aufgaben</i> .....	28
4.1.5 Widget <i>Kürzlich geänderte Dateien</i> .....	28
4.1.6 Widget <i>Benutzerdaten</i> .....	28
4.1.7 Widget <i>Speicherplatz</i> .....	28
4.1.8 Widgets mit <i>Nachrichten</i> .....	28
4.2 Das Portal anpassen .....	29
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern .....	29
4.2.2 Portal-Widget entfernen .....	29
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen .....	30
4.2.4 Portal-Widget-Einstellungen ändern .....	30
<b>5 E-Mail .....</b>	<b>31</b>

5.1 E-Mails anzeigen .....	31
5.2 E-Mails senden .....	32
5.2.1 Neue E-Mail senden .....	32
5.2.2 Kontakte aus einer Liste wählen .....	33
5.2.3 Anhänge hinzufügen .....	34
5.2.4 E-Mail beantworten .....	35
5.2.5 E-Mails weiterleiten .....	36
5.3 E-Mail-Ordner hinzufügen .....	37
5.4 E-Mails organisieren .....	37
5.4.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	38
5.4.2 E-Mails löschen .....	39
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>41</b>
6.1 Kontakte anzeigen .....	41
6.2 Die Halo View .....	41
6.3 Kontakte hinzufügen .....	41
6.3.1 Neuen Kontakt anlegen .....	41
6.3.2 Kontakt aus vCard hinzufügen .....	43
6.4 Verteilerliste anlegen .....	43
6.5 Adressbuch hinzufügen .....	43
6.5.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen .....	43
6.6 Kontakte organisieren .....	44
6.6.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	44
6.6.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	44
6.6.3 Kontakte bearbeiten .....	45
6.6.4 Kontakte löschen .....	46
<b>7 Kalender .....</b>	<b>47</b>
7.1 Termine anzeigen .....	47
7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	47
7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	48
7.1.3 Wie werden Termine dargestellt? .....	49
7.2 Termine anlegen .....	49
7.2.1 Neuen Termin anlegen .....	50
7.2.2 Planungsansicht verwenden .....	51
7.2.3 Terminkonflikte lösen .....	52
7.3 Kalender hinzufügen .....	52
7.3.1 Persönlichen Kalender hinzufügen .....	53
7.3.2 Öffentliche Kalender abonnieren .....	53
7.3.3 Google Kalender abonnieren .....	54
7.3.4 iCal Kalender abonnieren .....	54
7.3.5 Kalender aus Datei importieren .....	55
7.4 Termine verwalten .....	55
7.4.1 Termine bearbeiten .....	56
7.4.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten .....	57
7.4.3 Termine löschen .....	58

<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>59</b>
8.1 Aufgaben anzeigen .....	59
8.2 Aufgaben anlegen .....	59
8.2.1 Neue Aufgabe anlegen .....	59
8.3 Aufgabenordner hinzufügen .....	60
8.3.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen .....	60
8.4 Aufgaben verwalten .....	60
8.4.1 Aufgaben bearbeiten .....	61
8.4.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	61
8.4.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	62
8.4.4 Aufgaben löschen .....	63
<b>9 Drive .....</b>	<b>65</b>
9.1 Dateien und Ordner anzeigen .....	65
9.1.1 Inhalte von Dateien anzeigen .....	66
9.1.2 E-Mail-Anhänge anzeigen .....	68
9.1.3 Präsentationen vorführen .....	68
9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen .....	69
9.3 Dateien oder Ordner anlegen .....	70
9.4 Textdateien anlegen oder bearbeiten .....	70
9.5 Dateien und Ordner organisieren .....	71
9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden .....	72
9.5.2 Dateinamen bearbeiten .....	72
9.5.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten .....	73
9.5.4 Dateien oder Ordner löschen .....	74
9.5.5 Mit Versionen arbeiten .....	75
<b>10 Datenorganisation, Freigaben, Sicherheit .....</b>	<b>77</b>
10.1 Ordner .....	77
10.1.1 Ordnerarten .....	78
10.1.2 Wozu dienen Berechtigungen? .....	79
10.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	80
10.1.4 Ordner umbenennen .....	81
10.1.5 Ordner verschieben .....	82
10.1.6 Ordner löschen .....	82
10.2 Freigaben .....	83
10.2.1 Freigabe durch öffentlichen Link .....	84
10.2.2 Zu einer Freigabe einladen .....	86
10.2.3 Freigaben bearbeiten .....	88
10.2.4 Einladung erneut senden .....	89
10.2.5 Freigaben entfernen .....	90
10.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten .....	91
10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen .....	92
10.2.8 Welche Berechtigungen können verwendet werden? .....	93
10.2.9 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen .....	94
<b>11 Fragen und Antworten .....</b>	<b>95</b>

**Stichwortverzeichnis ..... 99**

---

# 1 Über diese Dokumentation

## 1.1 Zielgruppen, Inhalte

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

Diese Dokumentation beschreibt den Umgang mit einer typischen Installation und Konfiguration der Groupware. Die Installation und Konfiguration, mit der Sie arbeiten, kann davon abweichen.

Die Inhalte dieser Dokumentation finden Sie auch in der Online Hilfe.

**Hinweis:** Diese Dokumentation beschreibt einige wesentliche Funktionen der Groupware. Die vollständige Benutzerdokumentation finden Sie in der Online Hilfe und in der Benutzeranleitung.

## 1.2 Gestaltungsmittel

Zur besseren Lesbarkeit und zur Verdeutlichung des Textinhalts verwendet diese Anleitung die folgenden Gestaltungsmittel.

### Schaltflächen

Schaltflächen oder Funktionen, die angeklickt werden können, werden in **fetter Schrift** hervorgehoben.

Beispiel:

Klicken Sie auf **Neue E-Mail verfassen**.

### Bezeichner

Bezeichner für Elemente der Benutzeroberfläche wie die Namen von Fenstern oder von Eingabefeldern werden in *kursiver Schrift* hervorgehoben.

Beispiel:

Die Seite *Neue E-Mail verfassen* wird angezeigt.

### Tastenbezeichnungen

Tastenbezeichnungen werden mit eckigen Klammern "[ ]" umschlossen. Sollen mehrere Tasten gedrückt werden, verbindet ein Pluszeichen "+" die Tastenbezeichnungen.

Beispiel:

Kopieren Sie den Inhalt mit **[strg]+[c]** in die Zwischenablage.

### Links

Links im Text werden in **blauer Schrift** angezeigt.

Beispiel:

Details finden Sie in [5.2: E-Mails senden \(Seite 32\)](#).

### Beschreibende Texte

Texte, die mehrere Funktionen oder Möglichkeiten beschreiben, werden in Form einer Aufzählung dargestellt.

Beispiel:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue E-Mail senden.
- E-Mail beantworten.
- E-Mail weiterleiten.

**Schritt-für-Schritt-Anleitungen**

Anleitungen werden in Form einer nummerierten Liste dargestellt. Wenn die Anleitung nur einen einzigen Schritt oder mehrere alternative Schritte umfasst, entfällt die Nummerierung. Am Anfang wird das Ziel genannt. Am Ende wird häufig das Ergebnis genannt.

Beispiel:

So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich neben dem E-Mail-Header auf **Antworten**.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
4. Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Senden**.

**Ergebnis:** Die E-Mail wird gesendet.

### Tipps zur Arbeitserleichterung

Tipps zur Arbeitserleichterung verweisen auf Aktionen, die Sie optional befolgen können. Das sind zum Beispiel alternative Bedienungsmöglichkeiten, die im Zusammenhang mit der aktuellen Anleitung stehen.

Ein Tipp wird durch das Wort **Tipp**: eingeleitet.

Beispiel:

**Tipp**: Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und ablegen.

### Störungshinweis

Ein Störungshinweis nennt Bedienungsaktionen, die in der aktuellen Situation nicht ausgeführt werden können. Ein Störungshinweis hilft damit, Bedienungsfehler zu vermeiden.

Ein Störungshinweis wird durch das Wort **Hinweis**: eingeleitet.

Beispiel:

**Hinweis**: Um eine Signatur einzufügen, müssen Sie vorher in den E-Mail-Einstellungen eine Signatur erstellt haben.

### Warnung vor Datenverlusten oder vor Sicherheitsrisiken

Eine Warnung vor Datenverlusten weist auf eine Aktion hin, die Daten unwiederbringlich löscht, sobald Sie die Aktion ausgeführt haben. Eine Warnung vor Sicherheitsrisiken weist auf eine Aktion hin, die möglicherweise die Sicherheit Ihrer Daten gefährdet.

Eine Warnung wird durch das Wort **Achtung**: eingeleitet.

Beispiel:

**Achtung**: Endgültig gelöschte E-Mails können **nicht** wiederhergestellt werden. Bevor Sie eine E-Mail endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese E-Mail nicht mehr benötigen.



---

## 2 Einstieg in die Groupware

### 2.1 Hinweise zur Bedienung

Sie verwenden die folgenden Techniken:

- Anklicken von Elementen mit Hilfe der linken Maustaste
- Verwendung von Drag & Drop
- Mehrfachselektion mit festgehaltener <strg>-Taste beziehungsweise <cmd>-Taste auf Mac-Systemen
- Arbeiten mit mehreren Fenstern
- Öffnen, Speichern und Schließen von Dateien
- Öffnen, Schließen und Auswählen von Ordnern in einem Ordnerbaum

Informationen zu diesen Techniken finden Sie in der Dokumentation zum Betriebssystem Ihres Arbeitsplatz-Rechners.

### 2.2 Anmelden, Abmelden

Um sich anzumelden, benötigen Sie die Adresse des Servers, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Sie erhalten diese Informationen von Ihren Administrator oder Hoster.

#### So melden Sie sich an:

1. Starten Sie einen Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die Adresse des Servers ein. Die Anmeldeseite wird angezeigt.



The image shows a login form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.
4. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmeldedaten lokal gespeichert werden sollen, aktivieren Sie **Angemeldet bleiben**.

**Achtung:** Aktivieren Sie diese Einstellung nur dann, wenn dieser Computer nur von Ihnen verwendet wird. Wenn Sie sich an einem öffentlich zugänglichen Computer anmelden, aktivieren Sie diese Einstellung nicht.

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

**Hinweis:** Wenn Sie einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Geben Sie die korrekten Werte ein.

#### So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie auf **Abmelden**. Die Anmeldeseite wird angezeigt.  
Je nach Konfiguration der Groupware befindet sich rechts oberhalb der Menüleiste das Symbol **Abmelden** .
2. Wenn andere Personen Zugang zu diesem Computer haben, schließen Sie den Browser.

**Achtung:** Wenn Sie den Tab des Webbrowsers schließen, ohne sich abzumelden, sind Sie weiterhin am Server angemeldet. Wenn nun eine andere Person die Adresse des Servers eingibt, wird diese Person automatisch unter Ihrem Namen angemeldet und hat vollen Zugriff auf Ihre Daten.

Melden Sie sich stets vom Server ab, wenn Sie Ihre Arbeit beenden.

**Achtung:** Möglicherweise bleiben Ihre Anmeldedaten im Arbeitsspeicher erhalten, solange der Browser geöffnet ist. Dies kann ein Sicherheitsrisiko darstellen. Um Ihre Anmeldedaten aus dem Arbeitsspeicher zu entfernen, schließen Sie den Browser.

---

## 3 Erste Schritte

### 3.1 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand eine **Menüleiste**.
- Links unterhalb der Menüleiste wird die **Suchleiste** angezeigt. Sie kann gemeinsam mit dem Ordnerbaum ein- oder ausgeblendet werden.
- Am linken Rand kann der **Ordnerbaum** eingeblendet werden.
- Unterhalb der Menüleiste wird eine **Werkzeugleiste** angezeigt. Sie enthält App-spezifische Funktionen und Funktionen, um die Darstellung im Anzeigebereich zu wählen.
- Der restliche Platz wird verwendet für den **Anzeigebereich**.
- Je nachdem welche Aktion Sie ausführen, wird der Anzeigebereich überlagert vom **Popup-Fenster** oder vom **Infobereich**.
- Um neue Objekte anzulegen oder vorhandene Objekte zu bearbeiten, wird das **Bearbeitungsfenster** verwendet.
- Anklickbare Texte der Benutzeroberfläche werden in der Farbe Blau angezeigt.

Die folgenden Bilder zeigen die Benutzeroberfläche am Beispiel der App *E-Mail*.

#### 3.1.1 Die Menüleiste

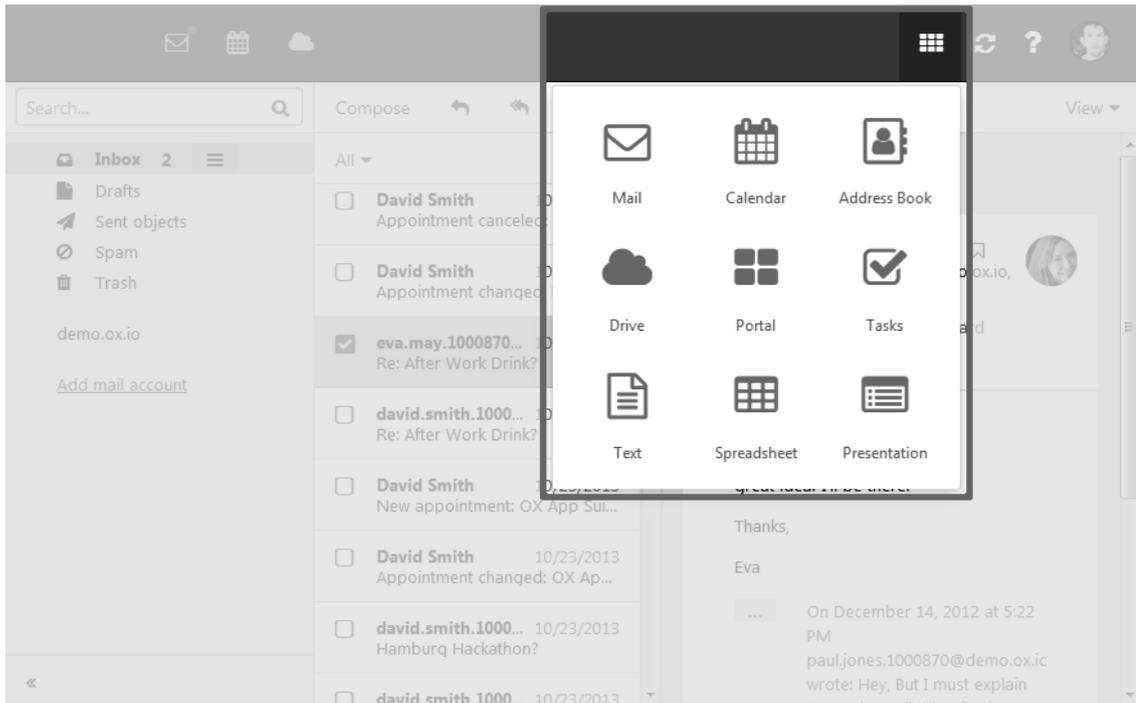


Inhalt

- Je nach Konfiguration der Groupware: Quickstart-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps
- Symbol **App Launcher** . Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Symbol **Benachrichtigungen** . Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie eine neue Benachrichtigung erhalten. Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Benachrichtigungen, zum Beispiel neue Termineinladungen. Anklicken öffnet den Infobereich.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** . Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt. Alternativ dazu können Sie die Online Hilfe im Systemmenü aufrufen.  
**Tipp:** Einige Dialogfenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Dialogfenster.
- Symbol **Einstellungen**. Als Symbol wird Ihr Profilbild verwendet. Anklicken öffnet ein Menü mit den folgenden Einträgen:
  - **Einstellungen**. Öffnet eine Seite, auf der Sie die Einstellungen anpassen können.
  - **Meine Kontaktdaten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
  - **Hilfe**. Öffnet die Online Hilfe.
  - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

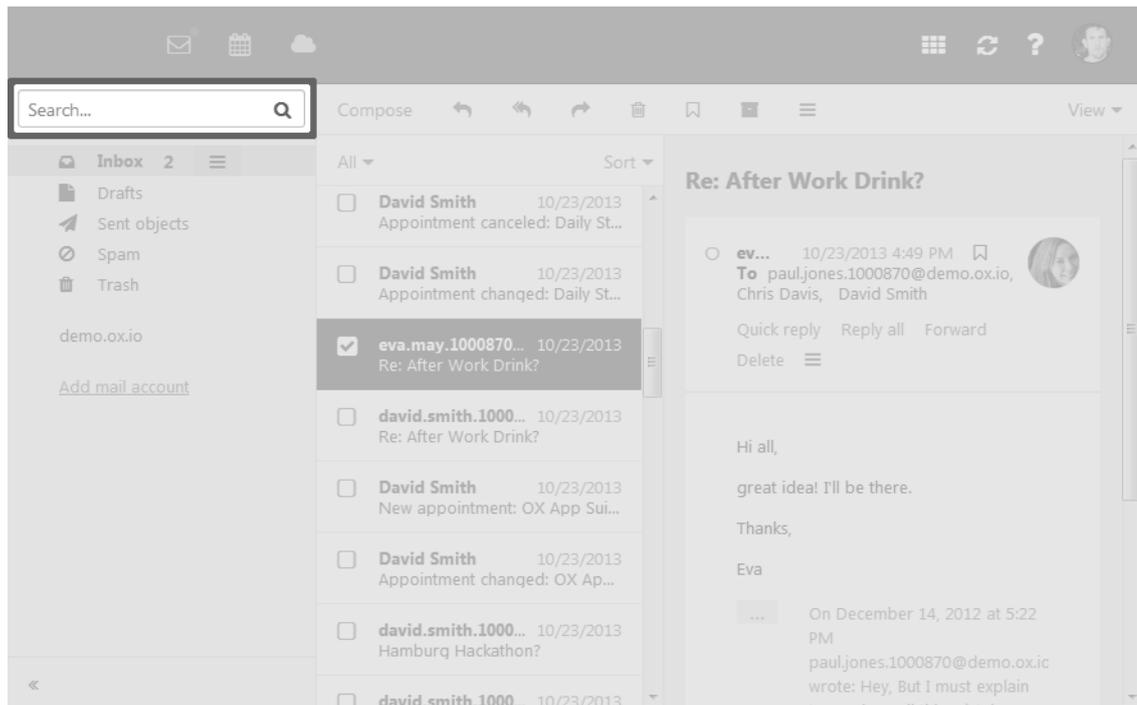
Je nach Konfiguration der Groupware können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

### 3.1.2 Der App Launcher



Enthält Kacheln zum Starten der Apps. Je nach Konfiguration der Groupware kann die Anzahl der Kacheln variieren.

### 3.1.3 Die Suchleiste



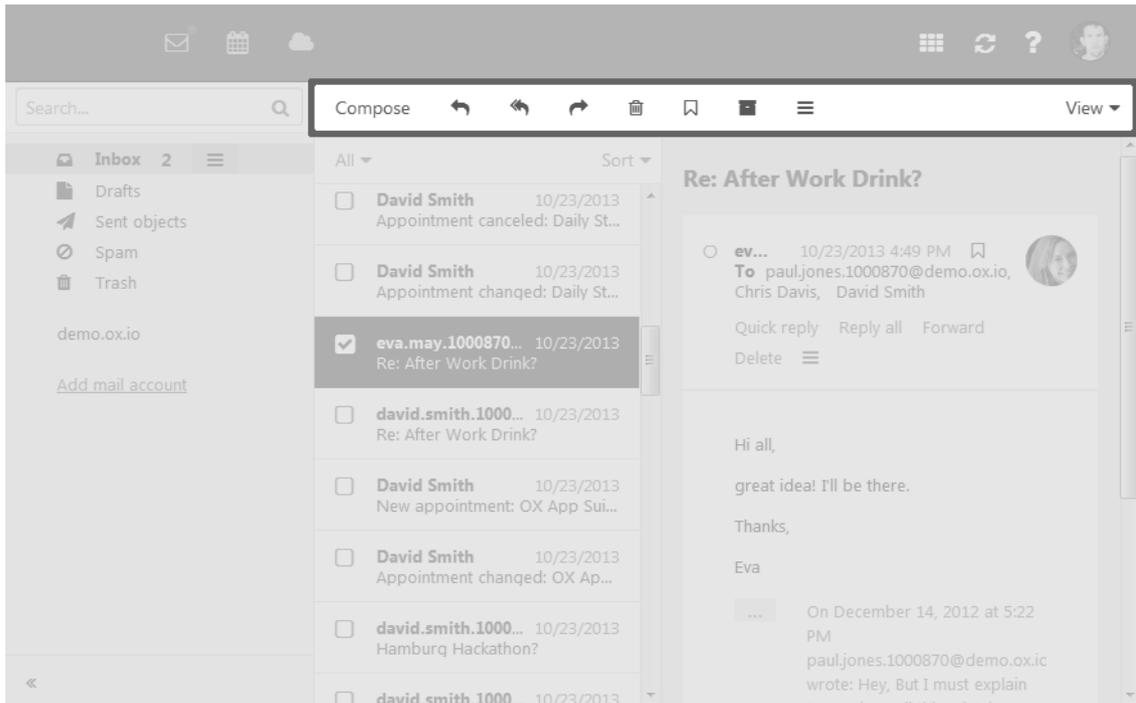
Um die Suchleiste anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Inhalt

- Eingabefeld für den Suchbegriff  
Sobald Sie in das Eingabefeld klicken, werden weitere Symbole angezeigt.
- Symbol *Optionen* ▼ . Öffnet ein Menü mit App-spezifischen Parametern zur Steuerung der Suche. Je nach App sind weitere Schaltflächen zur Steuerung der Suche vorhanden.
- Symbol *Schließen* ✕ . Beendet die Suche.
- Symbol *Online-Hilfe* ⓘ . Zeigt eine kontextbezogene Hilfe.

Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

### 3.1.4 Die Werkzeugleiste

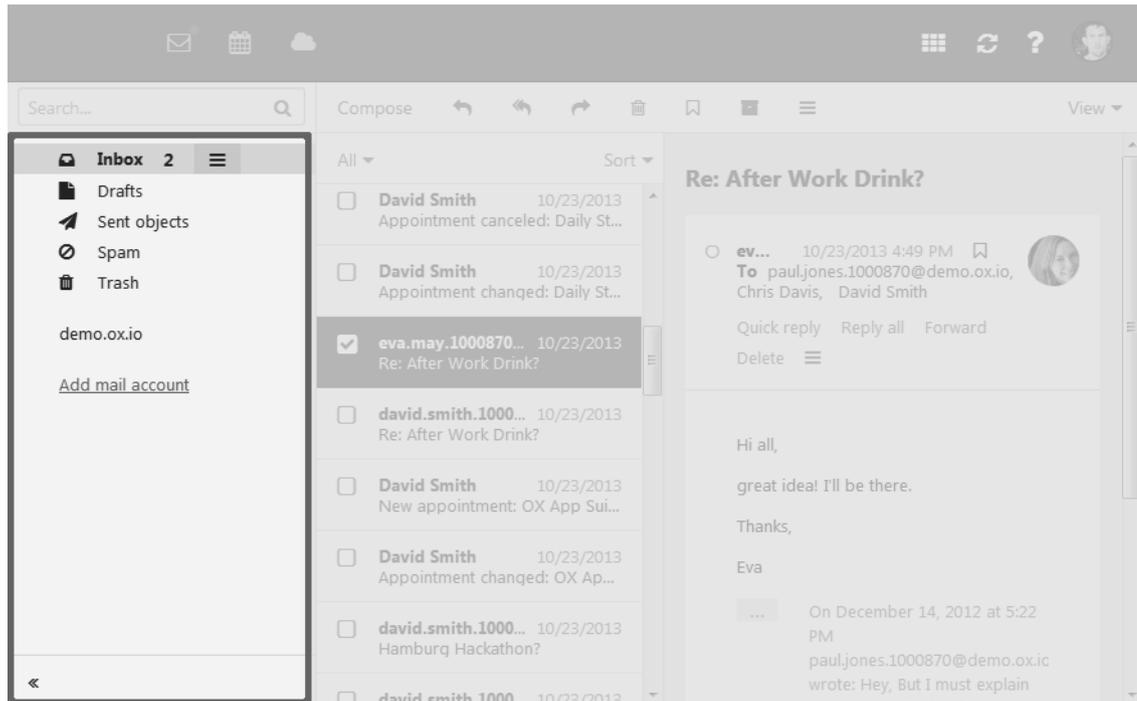


Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste.

Inhalt

- Schaltflächen zum Erstellen neuer Objekte, zum Beispiel einer neuen E-Mail oder eines neuen Kontakts.
- Schaltflächen oder Symbole zum Bearbeiten von Objekten.
- Je nach App sind weitere App-spezifische Schaltflächen oder Symbole vorhanden.
- Symbol *Aktionen* . Enthält App-spezifische Funktionen zum Organisieren von Objekten.
- Schaltfläche *Ansicht*. Enthält Funktionen zum Steuern der Anzeige im Anzeigebereich sowie zum Öffnen oder Schließen des Ordnerbaums.

### 3.1.5 Der Ordnerbaum



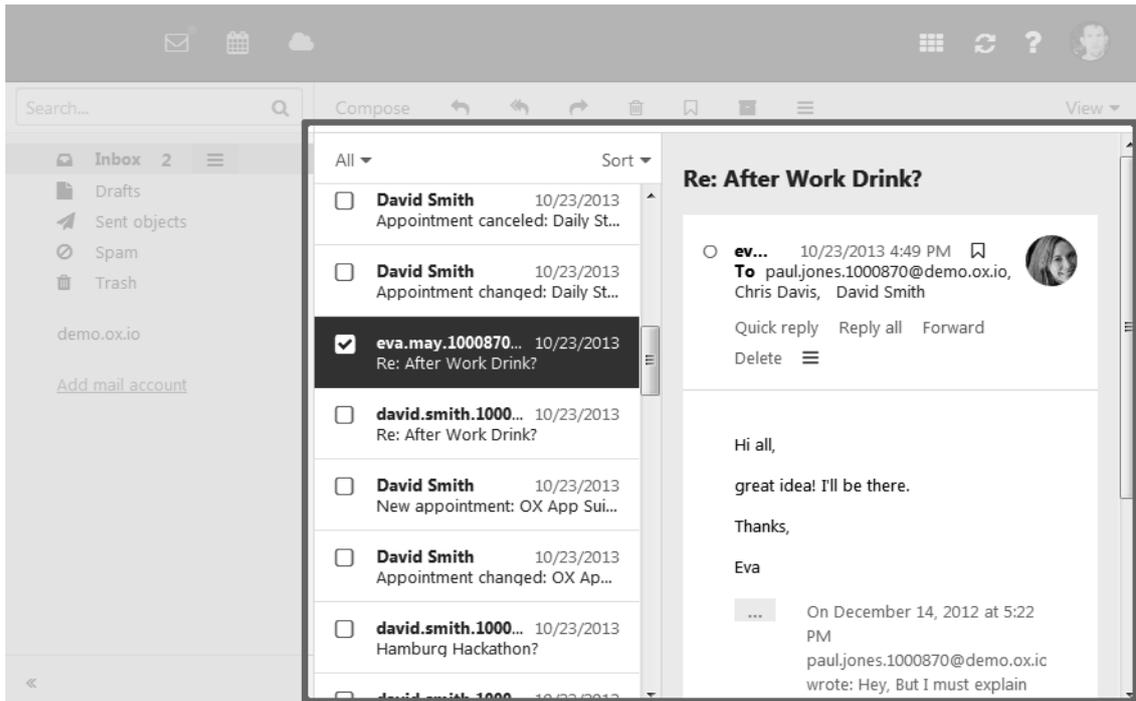
Um den Ordnerbaum zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Ordneransicht**.
- Klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** » oder **Ordneransicht schließen** «.

Inhalt

- Die App-spezifischen Ordner  
In den folgenden Apps haben Ordner einen anderen Namen:
  - In der App *Adressbuch* heißt ein Ordner Adressbuch.
  - In der App *Kalender* heißt ein Ordner Kalender.
- Je nach App Abschnitte für persönliche Ordner, öffentliche Ordner, freigegebene Ordner  
**Hinweis:** Wenn keine öffentlichen Ordner oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden diese Abschnitte je nach Konfiguration der Groupware nicht angezeigt.
- Neben dem gewählten Ordner das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Es enthält Funktionen zur Ordnerverwaltung. Je nach Ordner können weitere Funktionen enthalten sein.  
**Tipp:** Sie können die ordnerspezifischen Aktionen auch verwenden, indem Sie einen Ordner mit der rechten Maustaste anklicken.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.

### 3.1.6 Der Anzeigebereich

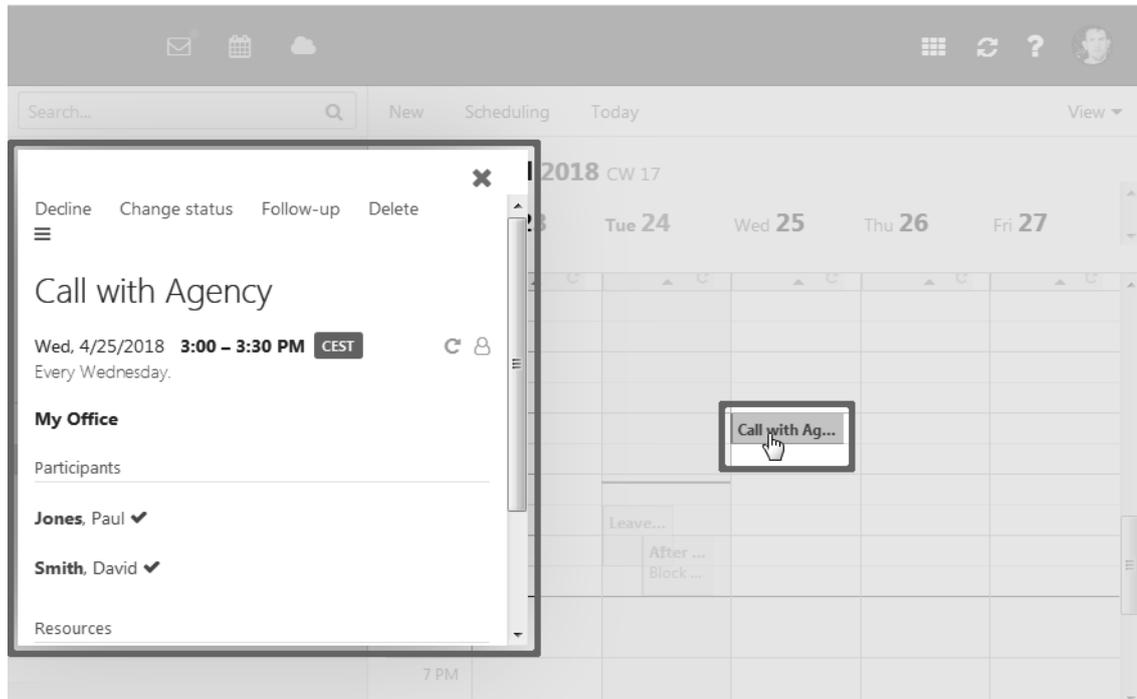


#### Inhalt

- Eine Liste von Objekten. Oberhalb der Liste werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.  
Eine Detailansicht zeigt die Details des Objekts, das in der Liste ausgewählt ist.
- Je nach App können Objekte in Form von Symbolen angezeigt werden. Anklicken eines Objektes öffnet ein Popup-Fenster. Das Popup-Fenster zeigt die Details des Objekts.

Sie können Darstellung im Anzeigebereich beeinflussen, indem Sie in der Werkzeugleiste die Schaltfläche **Ansicht** verwenden.

### 3.1.7 Das Popup

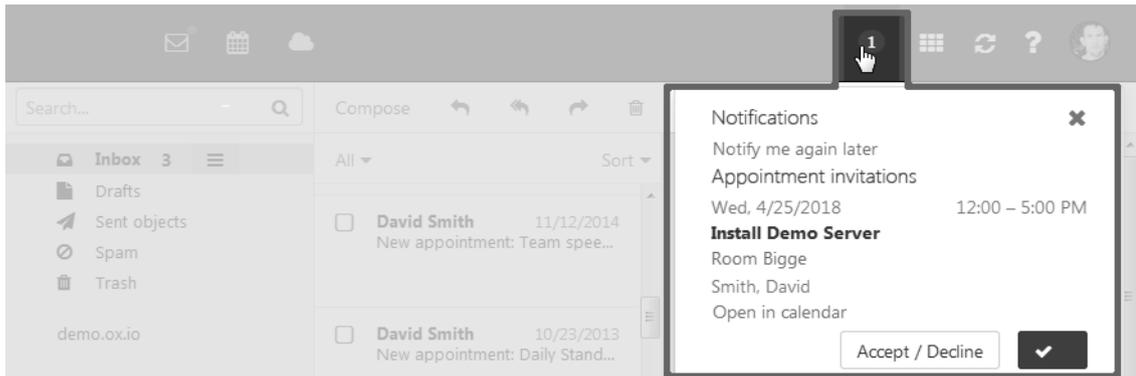


Zeigt Detailinformationen eines Objekts. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Groupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

- Schaltflächen, um bestimmte Funktionen auszuführen, zum Beispiel um die Kontaktdaten des Absenders in einen Ordner zu kopieren.
- Die Kontaktdaten des Absenders
- Relevante Informationen, zum Beispiel Ihre gemeinsamen Termine oder Ihre E-Mail-Kommunikation mit dem Absender
- Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilseiten dieser Person aufrufen.

Diese personenbezogenen Daten werden als *Halo View* bezeichnet. Anklicken von bestimmten Objekten im Popup öffnet ein weiteres Popup. Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf das Symbol **Schließen X**.

### 3.1.8 Der Infobereich



Zeigt Benachrichtigungen zu den folgenden Ereignissen:

- Einladung zu einem neuen Termin
- Erinnerung an einen bevorstehenden Termin oder an eine anstehende Aufgabe

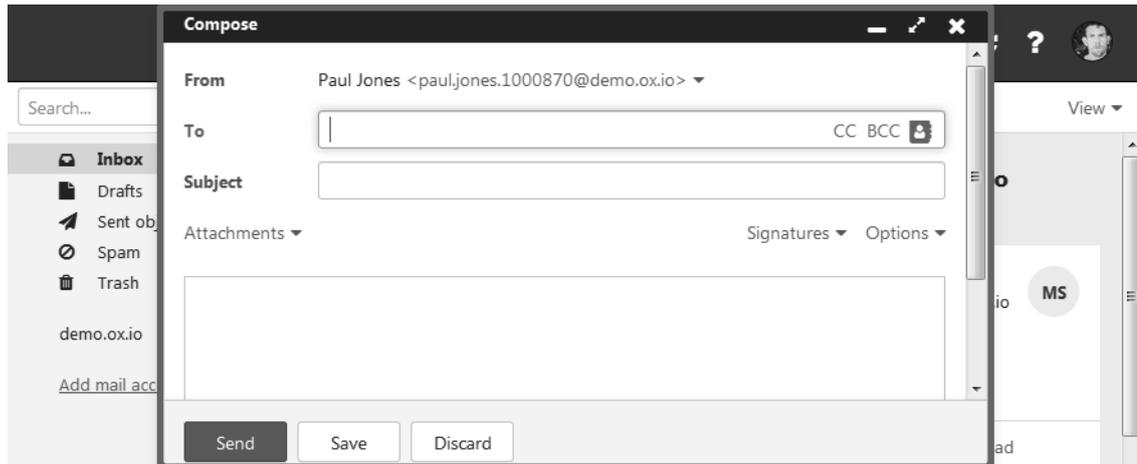
Der Infobereich öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anklicken des Symbols **Benachrichtigungen**  in der Menüleiste. Das Symbol wird angezeigt, wenn neue Benachrichtigungen vorliegen.
- Je nach Einstellung öffnet der Infobereich automatisch, sobald eine neue Benachrichtigung empfangen wird.

Inhalt

- Symbol **Schließen** . Schließt den Infobereich. Die Benachrichtigungen werden beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.
- **Später erneut erinnern**. Schließt den Infobereich. Die Benachrichtigungen werden später erneut angezeigt.
- Eine Einladung zu einem Termin oder zu einer Aufgabe enthält die folgenden Elemente:
  - Symbol **Löschen** . Löscht die Einladung.
  - Bei einer Einladung zu einem Termin: Schaltfläche **Im Kalender öffnen**. Zeigt den Terminvorschlag im Kalender an.
  - Schaltfläche **Bestätigen/Ablehnen**. Öffnet das Dialogfenster *Bestätigungsstatus ändern*, in dem Sie den Termin oder die Aufgabe bestätigen oder ablehnen können.
  - Schaltfläche **Bestätigen**. Bestätigt den Termin oder die Aufgabe.
- Eine Erinnerung an einen Termin oder an eine Aufgabe enthält die folgenden Elemente:
  - Symbol **Löschen** , Schaltfläche **OK**. Löscht die Erinnerung.
  - Anklicken der Erinnerung zeigt Details im Popup.
  - **Erneut erinnern**. Öffnet ein Menü, in dem Sie angeben können, wann Sie an diesen Termin oder an diese Aufgabe erneut erinnert werden möchten.
  - Bei einer Erinnerung an eine überfällige Aufgabe: Schaltfläche **Erledigt**. Anklicken markiert die Aufgabe als erledigt.

### 3.1.9 Das Bearbeitungsfenster



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anlegen eines neuen Objekts
- Bearbeiten eines vorhandenen Objekts
- Bearbeiten der persönlichen Kontaktdaten
- Anlegen oder bearbeiten von einfachen Textdateien

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente.
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition:
    - Symbol **Minimieren** —. Zeigt das Bearbeitungsfenster unten als Symbol an.
    - Symbol **Maximieren** ↗. Zeigt das Bearbeitungsfenster in seiner maximalen Größe an. Erneutes Anklicken stellt die ursprüngliche Größe wieder her. Alternativ doppelklicken Sie auf die Titelleiste, um zwischen den Fenstergrößen zu wechseln.
    - Symbol **Abbrechen** ✕. Bricht den aktuellen Vorgang ab. Schließt das Bearbeitungsfenster.
- Je nach App sind App-spezifische Schaltflächen, Symbole oder Eingabefelder vorhanden.
- Die Schaltflächenleiste enthält Schaltflächen zum Beenden oder zum Abbrechen. Je nach Konfiguration der Groupware befindet sie sich unten oder oben.

Eigenschaften

- Sie können ein Bearbeitungsfenster frei verschieben, indem Sie es an seiner Titelleiste ziehen.
- Während ein Bearbeitungsfenster geöffnet ist, können Sie weitere Funktionen ausführen.
- Sie können mehrere Bearbeitungsfenster öffnen.
- Minimierte Bearbeitungsfenster werden unten als Symbole dargestellt. Um ein Bearbeitungsfenster wiederherzustellen, klicken Sie es an.

## 3.2 Grundeinstellungen anpassen

**So passen Sie die Grundeinstellungen an:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Ändern Sie die Einstellungen.

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar. Je nach Konfiguration der Groupware sind einige Einstellungen nicht verfügbar.

- **Sprache**  
Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.
- **Zeitzone**  
Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.
- **Design**  
Bestimmt die Farbe, in der die Benutzeroberfläche angezeigt wird.
- **Aktualisierungsintervall**  
Bestimmt das Intervall, in dem neue Objekte auf dem Server abgefragt werden.
- **Standard-App nach dem Anmelden**  
Bestimmt, welche App nach dem Anmelden angezeigt wird.
- **Automatisch abmelden**  
Bestimmt, ob Sie automatisch abgemeldet werden, wenn Sie für eine bestimmte Zeit nicht mit der Groupware gearbeitet haben.
- **Infobereich automatisch öffnen**  
Bestimmt, ob der Infobereich automatisch geöffnet wird, wenn Sie eine neue Benachrichtigung oder eine neue E-Mail erhalten.
- **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**  
Bestimmt, ob auf dem Desktop Ihres Systems eine Benachrichtigung eingeblendet wird, wenn Sie eine neue E-Mail erhalten. Je nach Einstellung des Browsers wird zusätzlich die Schaltfläche **Browser-Berechtigungen jetzt verwalten** angezeigt. Anklicken öffnet einen Browser-spezifischen Dialog, mit dem Sie Benachrichtigungen erlauben können..
- **Schaltfläche Meine Kontaktdaten**  
Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- **Passwort ändern**  
Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

## 3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die persönlichen Kontaktdaten ändern
- Ein Kontaktfoto anlegen, indem Sie ein vorhandenes Foto hochladen oder ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera machen.

**So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.  
Alternativ klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen** oder auf **Adressbuch**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.
2. Ändern Sie die Daten. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Tipp:** Sie können Ihre persönlichen Kontaktdaten auch ändern, indem Sie in der App *Portal* das Widget *Benutzerdaten* verwenden.

### So legen Sie ein Kontaktfoto an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.

Alternativ klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.

2. Klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Bild bearbeiten* wird geöffnet.
  - Um ein vorhandenes Foto hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol **Bild hochladen**.
  - Um ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera aufzunehmen, klicken Sie auf das Symbol **Ein Foto machen**.

Bei Bedarf legen Sie den Bildausschnitt fest, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.

Klicken Sie auf **OK**.

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Foto wird eingefügt.  
Um das eingefügte Foto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Foto.

## 3.4 Passwort ändern

### So ändern Sie Ihr Passwort:

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware weichen die Schritte zum Ändern des Passworts möglicherweise von dieser Anleitung ab. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator oder Hoster.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Portal**.
2. Wenn das Widget *Benutzerdaten* nicht angezeigt wird, klicken Sie rechts oben auf **Widget hinzufügen**.  
Klicken Sie auf **Benutzerdaten**.  
Klicken Sie im Widget *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**.
3. Geben Sie das aktuelle Passwort ein. Geben Sie zweimal das neue Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

## 3.5 Benachrichtigungen erhalten

Sie können die Groupware so konfigurieren, dass Sie über die folgenden Ereignisse eine Benachrichtigung erhalten:

- Eintreffen einer neuen E-Mail
- Einladung zu einem neuen Termin
- Erinnerung an einen bevorstehenden Termin
- Anstehende Aufgabe
- Aufgabe, deren Fälligkeit überschritten ist

Je nach Benachrichtigung werden unterschiedliche Techniken verwendet:

- Beim Eintreffen einer neuen E-Mail erhalten Sie eine Desktop-Benachrichtigung.
- Bei allen anderen Ereignissen erhalten Sie eine Benachrichtigung im Infobereich.

### So aktivieren Sie Desktop-Benachrichtigungen über das Eintreffen neuer E-Mails:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Aktivieren Sie im Anzeigebereich **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**.

Je nach Browser-Einstellung wird die Schaltfläche **Browser-Berechtigungen jetzt verwalten** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie werden vom Browser gefragt, ob Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Erteilen Sie diese Erlaubnis.

**Hinweis:** Je nach Browser müssen Sie möglicherweise das Empfangen von Benachrichtigungen in den Browser-Einstellungen zulassen, damit die obige Einstellung wirksam wird. Informationen finden Sie in der Hilfe zum Browser.

### So verwenden Sie den Infobereich bei Benachrichtigungen über neue Ereignisse:

1. Sobald eine Benachrichtigung empfangen wird, zeigt das Symbol **Benachrichtigungen** die Anzahl neuer Benachrichtigungen. Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie auf dieses Symbol.

Wenn der Infobereich beim Empfangen einer neuen Benachrichtigung automatisch geöffnet werden soll, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- a. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
  - b. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.  
Aktivieren Sie im Anzeigebereich **Infobereich automatisch öffnen**.
2. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:
    - Um den Infobereich zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** ✕. Die Benachrichtigungen werden ausgeblendet.  
Um die Benachrichtigungen wieder anzuzeigen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** □.
    - Wenn Sie die Benachrichtigungen später erneut erhalten möchten, klicken Sie auf **Später erneut erinnern**. Der Infobereich wird geschlossen.
    - Um Details zu einer Benachrichtigung anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel der Benachrichtigung.
    - Um bei einer Termineinladung den vorgeschlagenen Termin im Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf **Im Kalender öffnen**.
    - Um eine Einladung zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
    - Wenn Sie eine bestimmte Erinnerung erneut erhalten möchten, wählen Sie in **Erneut erinnern** einen Wert. Klicken Sie auf **OK**. Der Infobereich wird geschlossen.
    - Um eine überfällige Aufgabe als erledigt zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
    - Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie neben der Erinnerung auf **OK**.  
Alternativ klicken Sie neben der Erinnerung auf das Symbol **Löschen** ✕.

## 3.6 Clients und Apps manuell installieren

Sie können lokale Drive Apps für MS Windows, MacOS, iOS, oder Android manuell installieren. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware sind diese Funktionen nicht verfügbar. In diesem Fall können Sie die Apps [mit Hilfe eines Assistenten einrichten](#).

### So installieren Sie lokale Drive Apps für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.  
Klicken Sie im Anzeigebereich auf das entsprechende Symbol. Folgen Sie den Hinweisen zum Installieren der Apps.

## 3.7 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten

Sie können auf Ihre E-Mails oder Ihre Groupware Daten auch zugreifen, indem Sie geeignete Apps und Clients auf Mobilgeräten oder Arbeitsplatzrechnern verwenden. Um diese Apps und Clients zu installieren und zu konfigurieren, können Sie in der Groupware einen Assistenten verwenden. Der Assistent bietet diese Funktionen:

- Installation und Konfiguration von Apps und Clients auf Geräten wie PC's, Tablets und Smartphones. Die unterstützten Systeme sind Windows, Apple, Android.
- Installation eines E-Mail-Clients auf Windows-Systemen. Der Client macht Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte lokal verfügbar.
- Installation der lokalen Drive App für Desktop- und Mobilgeräte. Diese App wird je nach Gerät vom passenden App Store heruntergeladen und installiert. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.
- Die Konfiguration ist je nach Gerät auch per E-Mail oder SMS möglich. Fortgeschrittene Benutzer können sich die Daten für die Konfiguration anzeigen lassen, um die Konfiguration manuell vorzunehmen.

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware ist der Assistent nicht verfügbar. In diesem Fall können Sie Clients und Apps [manuell installieren](#).

### So verwenden Sie den Assistenten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Ihr Gerät verbinden**. Der Assistent wird gestartet.
2. Wählen Sie Ihr System und die gewünschten Geräte. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

---

---

## 4 Portal

### So starten Sie die App *Portal*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Portal**.

### 4.1 Die *Portal* Bestandteile

Das Portal enthält diese Bestandteile. Je nach Konfiguration der Groupware können die Bestandteile Ihres Portals von der hier beschriebenen Darstellung abweichen. Wenn ein Widget nicht angezeigt wird, können Sie das Widget [hinzufügen](#).

### 4.1.1 *Angemeldet als*

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

### 4.1.2 *Widget Termine*

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Wenn Sie auf einen Termin klicken, wird ein Popup geöffnet. Das Popup zeigt die Termindaten.
- Anklicken eines Teilnehmers öffnet ein weiteres Popup.
- Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.

### 4.1.3 *Widget Posteingang*

Zeigt neue E-Mails. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Wenn Sie auf eine E-Mail klicken, wird ein Popup geöffnet. Das Popup zeigt die Inhalte der E-Mail.
- Um die E-Mail zu löschen, zu beantworten oder weiter zu leiten, klicken Sie im Popup auf die entsprechende Schaltfläche.
- Um das Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.
- Um eine neue E-Mail zu verfassen, klicken Sie in der Liste auf **Neue E-Mail verfassen**.

### 4.1.4 *Widget Aufgaben*

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird ein Popup geöffnet. Das Popup zeigt die Termindaten.
- Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.

### 4.1.5 *Widget Kürzlich geänderte Dateien*

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

### 4.1.6 *Widget Benutzerdaten*

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

### 4.1.7 *Widget Speicherplatz*

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

### 4.1.8 *Widgets mit Nachrichten*

Zeigen aktuelle Informationen aus unterschiedlichen Quellen:

- Nachrichten aus RSS Feeds
- Fotos von Webseiten wie Flickr oder Tumblr

Um eine Nachrichtenquelle oder einen RSS Feed zu abonnieren, fügen Sie dem Portal ein [neues Widget](#) hinzu. Sie können die Einstellungen einer Nachrichtenquelle oder eines RSS Feeds nachträglich ändern.

## 4.2 Das Portal anpassen

### 4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern

Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Widgets angezeigt werden.

**So ändern Sie die Reihenfolge der Widgets:**

1. Ziehen Sie ein Widget an eine andere Position.
2. Legen Sie das Widget an der neuen Position ab.

### 4.2.2 Portal-Widget entfernen

Sie können ein Widget vom Portal entfernen, indem Sie das Widget schließen.

**So entfernen Sie ein Widget:**

Klicken Sie im Widget auf das Symbol **Schließen** ✕.

Um das Widget wieder anzuzeigen, verwenden Sie die [Portal-Einstellungen](#).

## 4.2.3 Portal-Widget hinzufügen

Sie können die vorhandenen Widgets ergänzen, indem Sie neue hinzufügen.

### So fügen Sie neue Widgets hinzu:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
  - Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
2. Manche Widgets benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 4.2.4 Portal-Widget-Einstellungen ändern

### So verwenden Sie die Portal-Widgets-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**.
3. Ändern Sie die Einstellungen.

**Tipp:** Sie können die Seite mit den Portal-Widget-Einstellungen auch anzeigen, indem Sie in der App *Portal* auf **Diese Seite personalisieren** klicken.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- **Schaltfläche Bearbeiten**  
Bearbeitet die Einstellungen eines Widgets, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.  
**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.
- **Schaltfläche Farbe**  
Bestimmt die Farbe, in der der Name eines Widgets angezeigt wird.
- **Schaltfläche Deaktivieren**  
Entfernt ein Widget vom Portal. Um das Widget wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
- **Symbol Löschen**   
**Achtung:** Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren.  
Dieses Symbol löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.
- **Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren**  
Bestimmt, ob auf Mobilgeräten der vollständige Inhalt eines Widgets angezeigt wird oder nur eine Zusammenfassung. Dies betrifft zum Beispiel die Widgets *Kürzlich geänderte Dateien*, *Termine*, *Posteingang*. Um den vollständigen Inhalt des Widgets zu sehen, tippen Sie auf den Text der Zusammenfassung.  
**Hinweis:** Sie müssen sich neu anmelden, damit eine Änderung dieser Einstellung wirksam wird.

---

## 5 E-Mail

### So starten Sie die App *E-Mail*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **E-Mail**.

Je nach Konfiguration der Groupware klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Quickstart-Symbol zum Starten der App **E-Mail**.

### 5.1 E-Mails anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt des Posteingangs angezeigt. Andere E-Mail-Ordner können Sie mit Hilfe des Ordnerbaums öffnen. In den E-Mail Einstellungen können Sie bestimmen, ob beim Eintreffen einer neuen E-Mail ein Benachrichtigungston abgespielt wird.

#### So zeigen Sie eine E-Mail an:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.

Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail-Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.

2. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie unterhalb von *Layout* einen Eintrag.

3. Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren**. Aktivieren Sie einen Eintrag.

**Hinweis:** Um Wartezeiten beim Laden der E-Mail-Liste zu verringern, wird ab einer bestimmten Anzahl nur ein Teil der E-Mails eines Ordners vom Server geladen. Wenn Sie zum Ende der Liste blättern, wird der nächste Teil geladen.

Um alle E-Mails einer Konversation zu einem Listeneintrag zusammenzufassen, aktivieren Sie in **Sortieren** das Kontrollfeld **Konversationen**.

4. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.

Sie können die E-Mail in einem Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.

- Bei E-Mail-Konversationen werden alle E-Mails dieser Konversation untereinander angezeigt. Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs.

Um alle E-Mails der Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie rechts oben in der Detailansicht auf das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen** .

- Wenn die E-Mail ein Zitat aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie das Zitat anzeigen, indem Sie auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  klicken.

- Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail. Oberhalb der Detailansicht sind die folgenden Funktionen verfügbar:

Um zur Liste zurück zu kehren, klicken Sie auf die Schaltfläche oder das Symbol **Zurück** .

Um die nächste E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Nächste anzeigen** .

Um die vorherige E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Vorherige anzeigen** .

**Hinweis:** Der Inhalt von sehr großen E-Mails wird je nach Konfiguration des Servers unvollständig angezeigt. Sie erhalten in diesem Fall eine Meldung, die einen Link enthält. Um die E-Mail vollständig anzuzeigen, klicken Sie auf den Link.

## 5.2 E-Mails senden

### 5.2.1 Neue E-Mail senden

#### So senden Sie eine neue E-Mail:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
2. Geben Sie in *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer Verteilerliste eingeben.

Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .

3. Geben Sie einen Betreff an.  
Geben Sie den E-Mail-Text ein.  
Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie *Nur Text*.  
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie **HTML**.  
Eine Formatierleiste erscheint.
4. Wenn Sie das HTML-Format verwenden, können Sie Bilder in den Text einfügen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie Bilder einfügen wollen.
  - Ziehen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster.

Um ein Bild aus dem Text zu entfernen, wählen Sie das Bild. Auf der Tastatur drücken Sie die Löschtaste.
5. Um weitere Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf **Optionen**. Sie können folgende Optionen verwenden: Die Wichtigkeit festlegen, Ihre Visitenkarte anhängen, eine Empfangsbestätigung anfordern
6. Klicken Sie auf **Senden**.

## 5.2.2 Kontakte aus einer Liste wählen

**So wählen Sie im Fenster *Kontakte auswählen* die Kontakte aus einer Liste:**

1. Um einen bestimmten Kontakt zu finden, verwenden Sie diese Methoden:
  - Geben Sie in **Suchen** einen Namen ein.
  - Um Kontakte eines bestimmten Adressbuchs anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Ordner**. Wählen Sie in der Liste ein Adressbuch. Je nach Konfiguration der Groupware können Sie in der Liste eine Abteilung wählen.
2. Wählen Sie einen Kontakt oder mehrere Kontakte. Die gewählten Kontakte werden unterhalb der Liste angezeigt. Um die Auswahl zurück zu setzen, klicken Sie auf **Auswahl zurücksetzen**. Zur Mehrfachselektion verwenden Sie die Methoden, die auf Ihrem System üblich sind.
3. Um die gewählten Kontakte zu übernehmen, klicken Sie auf **Auswählen**.

## 5.2.3 Anhänge hinzufügen

### So fügen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster einer E-Mail Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen.
  - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus.  
**Tipp:** Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und unterhalb der Schaltfläche **Anhänge** ablegen.
  - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App *Drive* als Anhang zu verwenden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Von Drive hinzufügen**. Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Bei Bedarf verwenden Sie diese Funktionen.
  - Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .
  - Um die Anhänge auszublenden oder einzublenden, klicken Sie links auf das Symbol *Ausklappen* . Die Anhänge werden als Kacheln oder als Liste angezeigt. Um die Darstellung umzuschalten, klicken Sie rechts auf das Symbol **Kacheln**  beziehungsweise **Liste** .

#### Hinweise:

- Solange die Anhänge hochgeladen werden, wird unterhalb des Ordnerbaums ein Fortschrittsbalken angezeigt.
- Je nach Konfiguration der Groupware werden Anhänge nicht gesendet, wenn sie eine bestimmte Größe überschreiten. In diesem Fall wird der Anhang in der App *Drive* im Ordner *E-Mail attachments* gespeichert. Die E-Mail enthält einen Link zu dem Anhang.

## 5.2.4 E-Mail beantworten

Wenn Sie eine E-Mail beantworten, werden einige Eingabefelder der neuen E-Mail mit Werten gefüllt:

- Der Absender der E-Mail und weitere Empfänger der E-Mail werden automatisch als Empfänger der Antwort-E-Mail eingetragen.
- Der Betreff der E-Mail wird als Betreff der Antwort-E-Mail eingetragen. Vor dem Betreff der Antwort-E-Mail steht der Text "Re: ".
- Der Text der E-Mail wird in der Antwort-E-Mail zitiert. Jede zitierte Zeile wird am Zeilenanfang gekennzeichnet.

### So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** . Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Allen Antworten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.**Hinweis:** Wenn die E-Mail, die Sie beantworten wollen, an eine Verteilerliste gesendet wurde, öffnet sich das Dialogfenster *An die Mailingliste antworten*. Sie können entscheiden, ob Ihre Antwort an die Verteilerliste oder nur an den Absender der E-Mail gesendet wird.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z. B. E-Mail-Anhänge.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

## 5.2.5 E-Mails weiterleiten

Wenn Sie eine E-Mail weiterleiten, werden einige Eingabefelder der neuen E-Mail mit Werten gefüllt:

- Der Betreff der E-Mail wird als Betreff der weitergeleiteten E-Mail eingetragen. Vor dem Betreff der Antwort-E-Mail steht der Text "Fwd: ".
- Der Text der E-Mail wird in der weitergeleiteten E-Mail eingetragen. Vor dem Text stehen folgende Angaben:
  - Die Überschrift "Ursprüngliche Nachricht"
  - Absender, Adressat, Datum und Betreff der ursprünglichen Nachricht

Wenn Sie mehrere E-Mail weiterleiten, werden die gewählten E-Mails als Anhänge im eml-Format gesendet.

### So leiten Sie E-Mails weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [Neue E-Mail senden \(Seite 32\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z. B. E-Mail-Anhänge.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

## 5.3 E-Mail-Ordner hinzufügen

Sie können unterhalb Ihres primären E-Mail-Accounts weitere E-Mail-Ordner anlegen.

**So legen Sie einen neuen E-Mail-Ordner an:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.  
Ein Fenster wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 5.4 E-Mails organisieren

## 5.4.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

Ungelesene E-Mails werden mit dem Symbol *Ungelesen* ● gekennzeichnet. Um eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails als gelesen oder als ungelesen markieren.
- Alle E-Mails eines E-Mail-Ordners als gelesen markieren

### So markieren Sie E-Mails als ungelesen oder als gelesen:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ≡. Klicken Sie im Menü auf **Als ungelesen markieren**. Wenn die E-Mail zu einer Konversation gehört, werden alle empfangenen Nachrichten dieser Konversation als ungelesen markiert.  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** ≡.
  - Klicken Sie auf das Symbol **Gelesen** ○. Das Symbol wechselt zur Darstellung **Ungelesen** ●.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.
3. Um diese E-Mail als gelesen zu markieren, verwenden Sie sinngemäß die gleichen Schritte.

### So markieren Sie alle E-Mails eines Ordners als gelesen:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle E-Mails als gelesen markieren**.
  - Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ≡. Klicken Sie auf **Alle E-Mails als gelesen markieren**.

## 5.4.2 E-Mails löschen

### So löschen Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Entf] oder [Rücktaste].
  - Verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Löschen**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

### So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle Nachrichten löschen**.
  - Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Alle Nachrichten löschen**.

**Ergebnis:** Die E-Mails werden in den Ordner *Papierkorb* verschoben.

### So stellen Sie gelöschte E-Mails wieder her:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

### So löschen Sie E-Mails endgültig:

**Achtung:** Endgültig gelöschte E-Mails können **nicht** wiederhergestellt werden. Bevor Sie eine E-Mail endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese E-Mail nicht mehr benötigen.

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .

**Ergebnis:** Die E-Mails werden endgültig gelöscht.

**So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig:**

**Achtung:** Endgültig gelöschte E-Mails können **nicht** wieder hergestellt werden. Bevor Sie eine E-Mail endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese E-Mail nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner leeren wollen.

**Ergebnis:** Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

---

## 6 Adressbuch

### So starten Sie die App *Adressbuch*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Adressbuch**.

### 6.1 Kontakte anzeigen

#### So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
2. Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden in der Detailansicht angezeigt.  
Sie können den Kontakt in einem Fenster öffnen, indem Sie den Kontakt in der Liste doppelklicken.
4. Um einen anderen Kontakt anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kontakt.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

### 6.2 Die Halo View

Die Halo View zeigt in einem Popup-Fenster alle relevanten Informationen zu einem Kontakt:

- Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern
- Ihre aktuelle Korrespondenz mit diesem Kontakt
- Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt
- Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilseiten dieser Person aufrufen.

#### So zeigen Sie einen Kontakt in der Halo View an:

1. Je nach App verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der App *E-Mail* wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Empfänger oder auf den Absender.
  - In der App *Kalender* oder *Aufgaben* wählen Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie in der Detailansicht oder im Popup auf einen Teilnehmer.
2. Um die Halo View zu schließen, klicken Sie im Popup auf das Symbol **Schließen** .

### 6.3 Kontakte hinzufügen

#### 6.3.1 Neuen Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt anzulegen, müssen Sie im Fenster *Kontakt hinzufügen* zumindest einen Namen eingeben. Alle weiteren Angaben sind optional.

**So legen Sie einen neuen Kontakt an:**

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Um ein Kontaktfoto hinzuzufügen, klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Bild bearbeiten* wird geöffnet.
  - Um ein vorhandenes Foto hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol **Bild hochladen**.
  - Um ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera aufzunehmen, klicken Sie auf das Symbol **Ein Foto machen**.Bei Bedarf legen Sie den Bildausschnitt fest, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.  
Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Foto wird eingefügt.  
Um das eingefügte Foto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Foto.
4. Geben Sie die Daten ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 6.3.2 Kontakt aus vCard hinzufügen

Sie können einen Kontakt aus einem vCard-Anhang einer E-Mail hinzufügen. Ein vCard-Anhang hat standardmäßig die Namensweiterung vcf.

### So fügen Sie einen Kontakt aus dem vCard-Anhang einer E-Mail an:

1. In der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die einen vCard-Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen des Anhangs. Klicken Sie im Menü auf **Zu Adressbuch hinzufügen**.

## 6.4 Verteilerliste anlegen

Mit Hilfe einer Verteilerliste können Sie eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger senden, indem Sie als Empfänger der E-Mail die Verteilerliste angeben. Um eine neue Verteilerliste anzulegen, geben Sie einen Namen an und fügen Kontakte hinzu.

### So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.
3. Geben Sie in **Name** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie unterhalb von *Teilnehmer* die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .
5. Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie diesen Schritt. Um einen Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf .
5. Klicken Sie auf **Liste anlegen**.

## 6.5 Adressbuch hinzufügen

### 6.5.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Kalender* weitere persönliche Adressbücher anlegen.

### So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn das neue Adressbuch ein öffentliches Adressbuch sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 6.6 Kontakte organisieren

### 6.6.1 E-Mail aus Adressbuch senden

**So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:**

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **E-Mail versenden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden einer neuen E-Mail.

### 6.6.2 Kontakte zu einem Termin einladen

**So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:**

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen eines Termins.

## 6.6.3 Kontakte bearbeiten

Sie können alle Daten eines Kontakts nachträglich bearbeiten. Im Kontaktbearbeitungsfenster werden die Daten angezeigt, die am häufigsten benötigt werden. Andere Daten können eingeblendet werden.

### So bearbeiten Sie einen Kontakt:

Voraussetzung: Sie haben für das Adressbuch, das den Kontakt enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten des Kontakts werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 6.6.4 Kontakte löschen

### So löschen Sie Kontakte:

**Achtung:** Wenn Sie Kontakte oder Verteilerlisten löschen, sind diese Objekte endgültig gelöscht.

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Objekte löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Objekte werden gelöscht.

---

## 7 Kalender

### So starten Sie die App *Kalender*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Kalender**.

Je nach Konfiguration der Groupware klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Quickstart-Symbol zum Starten der App *Kalender*.

## 7.1 Termine anzeigen

### 7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

#### So zeigen Sie Termine in einer Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Kalender.
3. Um die Termine weiterer Kalender zu sehen, aktivieren Sie die Kontrollfelder vor den gewünschten Kalendern.

Wenn Sie die Ansicht **Tag** gewählt haben, können Sie die gewählten Kalender nebeneinander anzeigen, indem Sie auf **Trennen** klicken.

Um nur die Termine eines einzigen Kalenders zu sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.

- Doppelklicken Sie im Ordnerbaum auf den Kalender.  
Um die vorher angezeigten Kalender wieder anzuzeigen, doppelklicken Sie erneut auf diesen Kalender.
- Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Nur diesen Kalender anzeigen..**
- Deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den anderen Kalendern.

**Hinweis:** Wenn ein abonniertes Kalender mit einem Ausrufezeichen markiert ist, liegt ein Problem vor beim Abrufen der Termine dieses Kalenders. Um weitere Hinweise zu erhalten, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.

4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.
5. Um im Kalender zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente oberhalb des Kalenderblatts.  
Um den Zeitraum anzuzeigen, der den aktuellen Tag enthält, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Heute**.

## 7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen

### So zeigen Sie einen Termin in der Listenansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Kalender.  
Um die Termine weiterer Kalender zu sehen, aktivieren Sie die Kontrollfelder vor den gewünschten Kalendern.  
**Hinweis:** Wenn ein abonniertes Kalender mit einem Ausrufezeichen markiert ist, liegt ein Problem vor beim Abrufen der Termine dieses Kalenders. Um weitere Hinweise zu erhalten, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können den Termin in einem Fenster öffnen, indem Sie den Termin in der Liste doppelklicken.
4. Um einen anderen Termin anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Termin.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

### 7.1.3 Wie werden Termine dargestellt?

In einer Kalenderansicht wird die Darstellung der Termine von den folgenden Faktoren bestimmt:

- Anzeige Ihrer Verfügbarkeit während der Dauer des Termins: Gebucht, Frei
- Status Ihrer Terminbestätigung: Bestätigt, Vorläufig, Abgelehnt
- Sichtbarkeit des Termins in freigegebenen Kalendern für Benutzer, die keine Teilnehmer sind: Standard, Privat, Geheim
- Wenn genügend Platz vorhanden ist, werden in den Kalenderansichten, Tag, Arbeitswoche und Woche Symbole angezeigt für: Serientermin, Termin mit Teilnehmern, privater Termin, geheimer Termin, vorläufiger Termin

Die Darstellungen unterscheiden sich durch Farben, Symbole und unterschiedliche Schraffuren.

#### **Darstellung von Terminen, die für alle sichtbar sind**

Je nach Anzeige der Verfügbarkeit werden öffentliche Termine in den folgenden Farben und Mustern angezeigt:

- Frei: Gewählte Farbe mit breiten diagonalen Streifen
- Gebucht: Gewählte Farbe

Wenn Sie keine Farbe wählen, wird die Farbe des Kalenders verwendet. Je nach Status der Terminbestätigung werden öffentliche Termine folgendermaßen angezeigt:

- Bestätigte Termine werden in der Farbe und dem Muster der Verfügbarkeit angezeigt
- Vorläufig bestätigte Termine werden mit Fragezeichen angezeigt.
- Abgelehnte Termine werden in Hellgrau mit durchgestrichenem Betreff angezeigt.

**Tipp:** Sie können in den Kalender-Einstellungen bestimmen, ob abgelehnte Termine angezeigt werden.

#### **Darstellung von privaten Terminen oder geheimen Terminen**

Private Termine und geheime Termine werden folgendermaßen angezeigt:

- Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können in freigegebenen Kalendern nur den Zeitpunkt des Termins sehen.
- Geheime Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können in freigegebenen Kalendern den Termin nicht sehen. Der geheime Termin wird bei der Behandlung von Konflikten nicht berücksichtigt. Der geheime Termin wird in der Planungsansicht nicht angezeigt.

## 7.2 Termine anlegen

## 7.2.1 Neuen Termin anlegen

### So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Kalender.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort und eine Beschreibung ein.  
Wenn Sie den Kalender ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie in der Schaltflächenleiste neben **Kalender** auf den Kalendernamen. Wählen Sie einen Kalender.
4. Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, führen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** die folgenden Aktionen aus.
  - Klicken Sie auf ein Datum. Der Datumswähler öffnet sich. Geben Sie ein Datum ein, oder wählen Sie im Datumswähler ein Datum.  
Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.
  - Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste.
  - Bei Bedarf können Sie die Zeitzone der Startzeit oder der Endzeit festzulegen, indem Sie neben einer Uhrzeit auf die Zeitzone-Schaltfläche klicken. Sie können für Startzeit und Endzeit unterschiedliche Zeitzone angeben.
5. Klicken Sie auf **Anlegen**.

**Tipp:** Sie können alternativ auch eine der folgenden Methoden verwenden:

Im Kalenderblatt doppelklicken Sie auf eine freie Stelle, oder ziehen Sie einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.

Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, wählen Sie eine der Kalenderansichten *Arbeitswoche*, *Woche*. Klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf einen Tag.

## 7.2.2 Planungsansicht verwenden

Wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern oder Ressourcen planen, zeigt Ihnen die Planungsansicht verfügbare und belegte Zeiten der Benutzer und Ressourcen.

### So verwenden Sie die Planungsansicht zum Anlegen von Terminen:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Planungsansicht zu öffnen:
  - Um die Planungsansicht zu verwenden, bevor Sie einen neuen Termin anlegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Die Seite *Planung* öffnet sich.
  - Um die Planungsansicht zu verwenden, während Sie einen neuen Termin anlegen oder einen vorhandenen Termin bearbeiten, klicken Sie im Terminbearbeitungsfenster auf **Verfügbaren Zeitraum finden**. Das Fenster *Planung* öffnet sich.
2. Geben Sie in *Teilnehmer* den Namen eines Teilnehmers oder einer Ressource ein. **Tipp:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Die Termine des Teilnehmers oder der Ressource werden im Kalenderblatt angezeigt.

Bei Bedarf können Sie die Teilnehmer als Verteilerliste speichern. Dazu klicken Sie unterhalb der Liste auf **Als Verteilerliste speichern**.

3. Suchen Sie im Kalenderblatt nach einem freien Zeitraum. Verwenden Sie die folgenden Hilfsmittel.
  - Um einen Zeitraum einzustellen, klicken Sie links oben auf das Datum. Alternativ verwenden Sie die Symbole zum Blättern.
  - Um die Darstellungsgröße des Kalenderblatts einzustellen, verwenden Sie die Bedienelemente rechts oben.
  - Um den Datumsbereich **Woche** oder **Monat** einzustellen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um die Darstellung im Kalenderblatt anzupassen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um den Ausschnitt des Zeitraums anzupassen, verwenden Sie unterhalb des Kalenderblatts den Zeitschieber.
4. Bestimmen Sie den Beginn und das Ende des Termins, indem Sie eine der folgenden Aktionen verwenden:
  - Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.  
Wenn Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Taste [alt] festhalten, werden der Beginn und das Ende des Termins direkt in das Terminbearbeitungsfenster übernommen.
  - Um die Dauer des Termins auf eine Stunde festzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit. Je nachdem, wie Sie die Planungsansicht geöffnet haben, klicken Sie zum Beenden auf **Termin erstellen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Das Terminbearbeitungsfenster wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

### 7.2.3 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

- Sie sind Teilnehmer eines vorhandenen Termins. Die Termindarstellung dieses Termins ist folgendermaßen eingestellt:
  - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
  - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.
- Sie legen einen neuen Termin an. Sie wählen die folgende Termindarstellung:
  - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
  - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.

Sobald Sie auf **Anlegen** klicken, öffnet sich das Fenster *Konflikt aufgetreten*. Die Termine, die den Konflikt verursachen, werden angezeigt.

#### So lösen Sie Terminkonflikte:

1. Bei Bedarf klicken Sie im Fenster *Konflikt aufgetreten* auf einen Termin, um Details anzuzeigen oder auszublenden.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Wenn Sie den Termin trotz Konflikt anlegen möchten, klicken Sie auf **Konflikte ignorieren**.
  - Wenn Sie den Konflikt beseitigen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Ändern Sie die Zeiten des Termins oder aktivieren Sie **Als frei anzeigen**.

## 7.3 Kalender hinzufügen

### 7.3.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Kalender* weitere persönliche Kalender anlegen.

#### So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie im Menü auf **Persönlicher Kalender**. Ein Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Kalender ein öffentlicher Kalender sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Kalender hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### 7.3.2 Öffentliche Kalender abonnieren

Sie können Kalender abonnieren, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu zählen zum Beispiel Kalender mit internationalen Feiertagen, Sportereignissen, Medienereignissen oder Börsen. Änderungen, die im externen Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware ist diese Funktionen nicht verfügbar.

#### So abonnieren Sie öffentliche Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie im Menü auf **Kalender von Interesse durchsuchen**. Das Fenster *Kalender hinzufügen* wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Sprache und das Land des Kalenders, den Sie abonnieren möchten. Wählen Sie einen Kalender oder mehrere Kalender.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert.
4. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

### 7.3.3 Google Kalender abonnieren

Sie können Ihren externen Google-Kalender abonnieren. Dabei gilt:

- Änderungen, die Sie in der Groupware in dem abonnierten Kalender vornehmen, werden in den externen Google-Kalender nicht übertragen.
- Änderungen, die in Ihrem externen Google-Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

#### So abonnieren Sie Ihren Google-Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Google-Kalender**. Ein neues Browserfenster öffnet sich. Erlauben Sie den Zugriff auf Ihren Google-Kalender.  
Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert. Sobald der Import beendet ist, wird das Fenster *Kalender abonnieren* geschlossen.
3. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

### 7.3.4 iCal Kalender abonnieren

Sie können iCal-Kalender abonnieren, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu benötigen Sie die URL dieses Kalenders. Änderungen, die im externen Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

#### So abonnieren Sie einen iCal Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Abonnieren über URL (iCal)**. Das Fenster *iCal-Feed abonnieren* wird geöffnet. Geben Sie eine iCal URL ein. Klicken Sie auf **Abonnieren**.
3. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

### 7.3.5 Kalender aus Datei importieren

Sie können Kalender importieren, die von anderen Anwendungen erstellt wurden. Der Kalender, den Sie importieren wollen, muss als Datei im iCal-Format vorhanden sein.

#### **So importieren Sie einen Kalender aus einer Datei:**

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Datei hochladen**. Das Fenster *Aus Datei importieren* wird geöffnet. Wählen Sie eine Datei. Klicken Sie auf **Importieren**.

## 7.4 Termine verwalten

## 7.4.1 Termine bearbeiten

Sie können alle Daten eines Termins nachträglich bearbeiten.

### So bearbeiten Sie einen Termin:

Voraussetzung: Sie haben für den Kalender, der den Termin enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

Je nach Konfiguration des Servers können Sie Termine in Ihren privaten Kalendern nur bearbeiten, wenn Sie Organisator des Termins sind.

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Wenn Sie einen Serientermin gewählt haben, werden Sie gefragt, für welche Termine der Terminserie die Änderungen gelten sollen.

- Wenn Sie den ersten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den ersten Termin oder die vollständige Terminserie ändern.
- Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den gewählten Termin oder alle folgenden Termine der Terminserie ändern.
- Wenn Sie den letzten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den letzten Termin ändern. In diesem Fall werden Sie nicht gefragt, für welche Termine die Änderungen gelten sollen.

Die Daten des Termins werden angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 7.4.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten

In den Kalenderansichten können Sie mit Hilfe von Drag & Drop folgende Aktionen ausführen:

- einen Termin auf einen anderen Tag verschieben
- die Uhrzeit eines Termins ändern
- den Beginn oder das Ende eines Termins ändern

Voraussetzung: Sie haben für den Kalender, der den Termin enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten. Je nach Konfiguration des Servers können Sie Termine in Ihren privaten Kalendern nur bearbeiten, wenn Sie Organisator des Termins sind.

### **So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:**

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. Ziehen Sie den Termin auf einen anderen Tag.

### **So ändern Sie die Uhrzeit eines Termins:**

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Tag, Arbeitswoche, Woche**.
2. Ziehen Sie den Termin auf eine andere Uhrzeit.

### **So ändern Sie den Beginn oder das Ende eines Termins:**

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Tag, Arbeitswoche, Woche**.
2. Ziehen Sie den Beginn oder das Ende auf eine andere Uhrzeit.

### 7.4.3 Termine löschen

Sie können Termine löschen.

#### So löschen Sie Termine:

**Achtung:** Wenn Sie einen Termin löschen, ist dieser Termin endgültig gelöscht.

Je nach Konfiguration des Servers können Sie in Ihren privaten Kalendern Termine nur löschen, wenn Sie Organisator des Termins sind.

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.

2. Bestätigen Sie, dass Sie die Termine löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Termine werden gelöscht.

---

## 8 Aufgaben

### So starten Sie die App *Aufgaben* :

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Aufgaben**.

### 8.1 Aufgaben anzeigen

#### So zeigen Sie eine Aufgabe an:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.
2. Um die Liste der Aufgaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** . Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.  
Um in der Liste nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** . Deaktivieren Sie im Menü **Erledigte Aufgaben anzeigen**.
3. Klicken Sie in der Liste auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können die Aufgabe in einem Fenster öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken.
4. Um eine andere Aufgabe anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf eine andere Aufgabe.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

### 8.2 Aufgaben anlegen

#### 8.2.1 Neue Aufgabe anlegen

##### So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Aufgaben haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.  
Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**. Die folgenden optionalen Funktionen sind verfügbar.
  - Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.
  - Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine vorgegebene Einstellung. Das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit werden in **Datum für Erinnerung** eingetragen.  
Um andere Werte als die vorgegebenen Werte zu verwenden, legen Sie die Werte in **Datum für Erinnerung** fest. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
  - Wenn der Betreff und die Beschreibung der Aufgabe für andere Benutzer nicht sichtbar sein sollen, aktivieren Sie **Privat**. Private Aufgaben werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet.
  - Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

## 8.3 Aufgabenordner hinzufügen

### 8.3.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Aufgaben* weitere persönliche Aufgabenordner anlegen.

**So legen Sie einen neuen persönlichen Aufgabenordner an:**

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Fenster wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Ordner ein öffentlicher Ordner sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 8.4 Aufgaben verwalten

## 8.4.1 Aufgaben bearbeiten

Sie können alle Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten.

### So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der die Aufgabe enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten der Aufgabe werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 8.4.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

### So kennzeichnen Sie Aufgaben als erledigt:

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der die Aufgabe enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Erledigt**.  
Um die gewählten Aufgaben als unerledigt zu kennzeichnen, klicken Sie auf **Nicht erledigt**.

### 8.4.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe ändern.

#### **So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:**

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der die Aufgabe enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Fällig**. Wählen Sie einen Eintrag.

## 8.4.4 Aufgaben löschen

### So löschen Sie Aufgaben:

**Achtung:** Wenn Sie eine Aufgabe löschen, ist diese Aufgabe endgültig gelöscht.

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Aufgaben löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Aufgaben werden gelöscht.

---

---

## 9 Drive

### So starten Sie die App *Drive* :

Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Drive**.

Je nach Konfiguration der Groupware klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Quickstart-Symbol zum Starten der App *Drive*.

### 9.1 Dateien und Ordner anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt des Ordners *Meine Dateien* angezeigt. Je nach Inhalt einer Datei stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- Inhalte von Dateien [anzeigen](#)
- [Anhänge von E-Mails anzeigen](#), die Sie gesendet oder empfangen haben.
- Präsentationen in gängigen Office-Formaten oder im PDF-Format [vorführen](#)

### **9.1.1 Inhalte von Dateien anzeigen**

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Textdateien, Dokumente, oder Bilder im Viewer anzeigen
- Bilder als Diashow abspielen
- Audio- und Videodateien wiedergeben, wenn sie in einem passenden Format vorliegen

**So zeigen Sie die Inhalte von Dateien an:**

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Um eine Darstellung der Objekte zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen dieser Einträge: **Liste**, **Symbole**, **Kacheln**.  
Um Informationen zu einer gewählten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. Wenn Sie mit Hilfe der Kontrollfelder mehrere Dateien auswählen, werden Details zu der Datei angezeigt, die Sie zuletzt ausgewählt haben.
3. Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.  
Um nur bestimmte Objektarten anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filtern* einen Eintrag.

4. Öffnen Sie eine Datei im *Viewer*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
  - Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
  - Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Ansicht**.

Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Symbol **Details anzeigen** , um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen.

Je nach Art der Datei können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein:

- Wenn der Dateinhalt nicht angezeigt werden kann, wird eine Schaltfläche zum Herunterladen der Datei angezeigt.
  - Bei Textdateien und Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Bearbeitung angeboten. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
  - Bei Bildern wird in der Bildmitte ein Symbol zum Starten einer Diashow angezeigt.
  - Bei Präsentationen wird ein Symbol zum Vorführen der Präsentation angezeigt.
  - Bei Audio- und Videodateien in passenden Formaten werden Funktionen zur Wiedergabe angeboten.  
**Hinweis:** Die Möglichkeiten zur Wiedergabe sind abhängig vom verwendeten Browser.
5. Um die vorherige oder die nächste Datei zu öffnen, klicken Sie neben der Ansicht auf das Symbol **Zurück**  oder **Weiter** .

Um die Datei auf einer neuen Seite anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Neues Fenster** . Bei Dokumenten in Office-Formaten können Sie zusätzliche Funktionen zur Seitennavigation verwenden:

- Um seitenweise zu blättern oder um eine bestimmte Seite anzuzeigen, nutzen Sie die Elemente oberhalb des Dokuments.
- Um mit Hilfe von Vorschaubildern zu navigieren, aktivieren Sie in der Seitenleiste das Register **Vorschaubilder**. Klicken Sie auf ein Vorschaubild.

## 9.1.2 E-Mail-Anhänge anzeigen

Die Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben, werden in einem eigenen Ordner angezeigt.

### So zeigen Sie die Anhänge von E-Mails an:

1. Öffnen Sie den Ordner **Meine Anhänge**.
2. Im den Inhalt eines Anhangs anzuzeigen, verwenden Sie die Methoden zum [Anzeigen von Dateien](#). Um die E-Mail anzuzeigen, die zu der gewählten Anlage gehört, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. Klicken Sie auf **Nachricht anzeigen**.

## 9.1.3 Präsentationen vorführen

Sie können Präsentationen vorführen, die in gängigen Office-Formaten oder im PDF-Format vorliegen. Je nach Anforderung können Sie eine der folgenden Methoden verwenden.

- Eine Präsentation auf dem Rechner lokal vorführen.
- Eine Präsentation über das Netzwerk vorführen. Dadurch können auch Benutzer, die nicht lokal anwesend sind, die Präsentation verfolgen.

### So führen Sie eine Präsentation lokal vor:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Präsentationen enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Präsentation. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentieren** .

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Präsentieren**.

Die Präsentation wird auf einer neuen Seite geöffnet. Um vor dem Start durch die Seiten zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente neben der Folie oder die Vorschaubilder unterhalb der Folie. Alternativ verwenden Sie die Cursortasten.

Mit Hilfe der Symbole rechts in der Werkzeugleiste können Sie die Darstellungsgröße der Folie anpassen.

3. Um die Präsentation lokal zu starten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation starten**. Wählen Sie **Lokale Präsentation starten**.

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen werden angeboten:

Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.

Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.

Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

4. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation beenden**.

### So führen Sie eine Präsentation über ein Netzwerk vor:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Präsentationen enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Präsentation. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentieren** .  
Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Präsentieren**.  
Die Präsentation wird auf einer neuen Seite geöffnet. Um vor dem Start durch die Seiten zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente neben der Folie oder die Vorschaubilder unterhalb der Folie. Alternativ verwenden Sie die Cursortasten.  
Mit Hilfe der Symbole rechts in der Werkzeugleiste können Sie die Darstellungsgröße der Folie anpassen.
3. Senden Sie den Benutzern, die an der Präsentation teilnehmen sollen, die URL der geöffneten Präsentation. Die Benutzer müssen diese URL in ihrem Browser öffnen.  
Anklicken des Symbols **Teilnehmer anzeigen**  zeigt in der Seitenleiste die Benutzer, die über das Netzwerk an der Präsentation teilnehmen.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation starten**. Wählen Sie **Online-Präsentation starten**.  
Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.  
Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen werden angeboten:  
Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.  
Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.  
Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.
5. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation beenden**.

## 9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine oder mehrere Dateien herunterladen.
- Den vollständigen Inhalt eines Ordners als Zip-Archiv herunterladen.

### So laden Sie Dateien herunter:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.  
Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Herunterladen** .
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Herunterladen**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* die Schaltfläche **Herunterladen**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen der Datei.

**Tipp:** Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.5.5, „Mit Versionen arbeiten“](#).

**So laden Sie den vollständigen Inhalt eines Ordners herunter:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen Inhalt Sie herunterladen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnersnamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Gesamten Ordner herunterladen**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen. Der Inhalt des Ordners wird als Zip-Archiv lokal gespeichert.

Alternativ können Sie im Anzeigebereich einen Ordner mit Hilfe des Kontextmenüs herunterladen.

## 9.3 Dateien oder Ordner anlegen

Sie können im aktuellen Ordner neue Dateien hinzufügen oder einen neuen Unterordner anlegen.

**So fügen Sie neue Dateien hinzu:**

1. Öffnen Sie einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**.
3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.  
Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.  
Um den Vorgang für einzelne Dateien abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Datei-Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Dateinamen auf **Abbrechen**.

**Tipps:**

- Während des Hochladens können Sie in der Groupware weiterarbeiten.
- Sie können eine neue Datei auch anlegen, indem Sie eine Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App *Drive* ziehen und dort im Anzeigebereich ablegen.

**So legen Sie einen neuen Ordner an:**

1. Öffnen Sie einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.  
Klicken Sie neben dem Ordnersnamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 9.4 Textdateien anlegen oder bearbeiten

Sie können Textdateien anlegen, die reinen Text enthalten. Sie können den Text eingeben oder aus der Zwischenablage einfügen.

**So legen Sie eine neue Textdatei an:**

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Notiz anlegen**.
3. Geben Sie einen Titel ein.  
Geben Sie den Text ein, oder fügen Sie Text aus der Zwischenablage ein.  
Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.
4. Um den Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
Zum Beenden klicken Sie auf **Schließen**.

**So bearbeiten Sie eine Textdatei:**

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Textdateien enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Wählen Sie eine Textdatei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
  - Doppelklicken Sie auf eine Textdatei.
  - Zeigen Sie eine Textdatei im *Viewer* an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.Der Text wird zur Bearbeitung geöffnet.
3. Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.
4. Um den Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
Zum Beenden klicken Sie auf **Schließen**.

## 9.5 Dateien und Ordner organisieren

## 9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

Sie können die aktuellen Versionen von Dateien als E-Mail-Anhang senden.

### So senden Sie Dateien als E-Mail-Anhang:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Per E-Mail versenden**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Weitere Aktionen** .
3. Vervollständigen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster die Angaben zum Senden der E-Mail.

## 9.5.2 Dateinamen bearbeiten

Sie können den Dateinamen einer Datei bearbeiten.

### So bearbeiten Sie den Dateinamen:

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der die Datei enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - Klicken Sie im *Viewer* links oben auf den Dateinamen.
3. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namensweiterung. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

### 9.5.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei neu erstellen oder bearbeiten.

#### **So erstellen oder bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:**

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der die Datei enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten.

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.  
Wenn keine Details angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**.  
Um eine Beschreibung zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Beschreibung.  
Geben Sie einen neuen Text ein, oder Sie ändern Sie den vorhandenen Text. Klicken Sie auf **Speichern**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

## 9.5.4 Dateien oder Ordner löschen

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Objekte **löschen**. Die Objekte werden in den Ordner *Papierkorb* verschoben.
- Gelöschte Objekte aus dem Ordner *Papierkorb* **wieder herstellen**. Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wieder hergestellt.
- Objekte im Ordner *Papierkorb* **endgültig löschen**. Alternativ können Sie alle Objekte eines Ordners endgültig löschen, indem Sie den **Papierkorb leeren**.

**Achtung:** Wenn Sie im Ordner *Papierkorb* Objekte löschen, sind diese Objekte endgültig gelöscht.

### So löschen Sie Objekte:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie die gewählten Objekte löschen möchten.

**Ergebnis:** Die gewählten Objekte werden gelöscht.

### So stellen Sie gelöschte Objekte wieder her:

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie die Objekte, die Sie wiederherstellen möchten.
3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Wiederherstellen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Wiederherstellen**.

**Ergebnis:** Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

### So können Sie gelöschte Objekte endgültig löschen:

**Achtung:** Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie die Objekte.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Endgültig löschen** .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Objekte löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Objekte werden endgültig gelöscht.

### So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig:

**Achtung:** Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner leeren wollen.

**Ergebnis:** Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

## 9.5.5 Mit Versionen arbeiten

Um mit Versionen zu arbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die aktuelle [Version öffnen oder speichern](#)
- eine neue [Version hochladen](#)
- eine bestimmte [Version öffnen oder speichern](#)
- eine bestimmte [Version als aktuelle Version festlegen](#)
- eine bestimmte [Version löschen](#)

### So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Herunterladen** .
2. Vervollständigen Sie die Schritte zum Öffnen oder Herunterladen.

### So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Neue Version hochladen**. Wählen Sie eine Datei.
3. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
4. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

**Tipp:** Sie können eine neue Version auch hochladen, indem Sie eine Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in die Seitenleiste des Anzeigebereichs oder des Viewers ziehen und ablegen.

### So öffnen oder speichern Sie eine bestimmte Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.  
Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Herunterladen**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Öffnen oder Herunterladen.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

### So legen Sie eine bestimmte Version als aktuelle Version fest:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.  
Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Diese als aktuelle Version markieren**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

### So löschen Sie eine bestimmte Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Version löschen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

---

## **10 Datenorganisation, Freigaben, Sicherheit**

### **10.1 Ordner**

## 10.1.1 Ordnerarten

Sie finden im Ordnerbaum die folgenden Ordnerarten:

- **Persönliche Ordner**
  - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien. Andere Benutzer können Ihre persönlichen Ordner nicht sehen, solange Sie diese nicht freigeben.
  - Sie finden Ihre persönlichen Ordner für Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Meine Adressbücher*, *Meine Kalender*, *Meine Aufgaben*, *Meine Dateien*.
- **Öffentliche Ordner**
  - Die öffentlichen Ordner enthalten Kontakte, Termine und Dokumente, die für alle Benutzer von Interesse sind. Jeder Benutzer kann öffentliche Ordner anlegen und diese für andere Benutzer freigeben.
  - Sie finden die öffentlichen Ordner für Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Öffentliche Adressbücher*, *Öffentliche Kalender*, *Öffentliche Aufgaben*, *Öffentliche Dateien*.
- **Freigegebene Ordner**
  - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie zum Lesen oder Schreiben freigeben haben.
  - Sie finden die freigegebenen Ordner für Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Freigegebene Adressbücher*, *Freigegebene Kalender*, *Freigegebene Aufgaben*, *Freigegebene Dateien*.

**Hinweis:** Wenn keine öffentlichen oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden die Überschriften für diese Ordnerarten nicht angezeigt.

## 10.1.2 Wozu dienen Berechtigungen?

Berechtigungen legen fest, was ein interner Benutzer oder ein externer Partner mit einem bestimmten Ordner und mit seinen Inhalten tun darf. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

- Als interner Benutzer besitzen Sie an vorhandenen Ordnern vorgegebene Berechtigungen. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen, erhalten Sie vorgegebene Berechtigungen.
- Anderen Personen erteilen Sie bestimmte Berechtigungen, wenn Sie diese Personen zu einer Freigabe einladen.

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- Bei Ihren persönlichen Ordnern sind Sie Eigentümer. Der Eigentümer hat die Rechte eines Administrators. Er besitzt alle Rechte an diesem Ordner. Er kann anderen Benutzern Berechtigungen an dem Ordner erteilen.
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Objekte und Unterordner anlegen.
- Im Ordner *Globales Adressbuch* dürfen Sie Ordner anzeigen und Objekte lesen.

Die Berechtigungen, die Sie an einem neu angelegten Ordner erhalten, sind davon abhängig, wo Sie den Ordner anlegen.

- Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:
  - Sie sind Eigentümer.
  - In den Apps *E-Mail* und *Drive* erhalten andere Benutzer die Berechtigungen, die sie am übergeordneten Ordner haben. In den restlichen Apps erhalten andere Benutzer keine vererbten Berechtigungen.
- Wenn Sie im Ordner **Öffentliche Dateien** einen neuen Ordner anlegen:
  - Sie sind Eigentümer.
  - Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt.
- Wenn Sie in einem freigegebenen Ordner eines Benutzers einen neuen Ordner anlegen:
  - Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist Administrator des neuen Ordners.
  - Sie sind Autor des neuen Ordners. Ein Autor darf vorhandene Objekte ändern oder löschen. Er darf neue Objekte anlegen und bearbeiten. Er darf Unterordner anlegen.
  - Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

**Hinweis:** Sie benötigen für den freigegebenen Ordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

## 10.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur

### So öffnen oder schließen Sie den Ordnerbaum:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Ordneransicht**.
- Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** » oder **Ordneransicht schließen** «.

### So öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, [öffnen](#) Sie ihn.
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.

In der App *Drive* können Sie alternativ die folgenden Methoden verwenden:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Eintrag, um einen übergeordneten Ordner zu öffnen.
- Doppelklicken Sie in der Detailansicht auf einen Ordner, um ihn zu öffnen.

## 10.1.4 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die Administrator-Berechtigung. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So benennen Sie einen Ordner um:

**Hinweis:** Um einen Ordner umzubenennen, benötigen Sie für den Ordner die Administrator-Berechtigung.

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie umbenennen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Bearbeiten Sie den Namen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

## 10.1.5 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So verschieben Sie einen Ordner:

**Hinweis:** Um einen Ordner zu verschieben, benötigen Sie für den Ordner die Administrator-Berechtigung und für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern.

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Ordner verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

## 10.1.6 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So löschen Sie einen Ordner:

**Achtung:** Wenn Sie einen Ordner löschen, werden alle Unterordner und Objekte dieses Ordners ebenfalls gelöscht. Gelöschte Unterordner und gelöschte Objekte können nicht wieder hergestellt werden.

**Hinweis:** Um einen Ordner zu löschen, benötigen Sie für den Ordner die Administrator-Berechtigung.

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner löschen wollen.

**Ergebnis:** Der Ordner und die enthaltenen Objekte werden endgültig gelöscht.

## 10.2 Freigaben

Mit Hilfe von Freigaben können Sie mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie Daten zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung stellen. Sie können Objekte wie E-Mail-Ordner, Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner oder Dateien freigeben. Die Personen, für die Sie die Objekte freigeben, erhalten dabei bestimmte Berechtigungen.

Beachten Sie die folgenden Hinweise.

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.
- Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- E-Mail-Ordner können nur an interne Benutzer freigegeben werden, nicht an externe Partner.
- Adressbücher, Kalender und Aufgaben können an externe Partner nur zum Lesen freigegeben werden, nicht zum Bearbeiten.
- Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, ob Unterordner ebenfalls freigegeben werden.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 84\)](#)  
Diesen Link können Sie an andere Personen weitergeben. Die Daten werden zum Lesen freigegeben. Andere Berechtigungen können nicht erteilt werden.
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 86\)](#)  
Die Daten werden an bestimmte interne Benutzer oder externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigegeben. Sie können bestimmen, welche Personen welche Berechtigungen erhalten.
- [Freigaben bearbeiten \(S. 88\)](#)  
Sie können Berechtigungen ändern oder Personen hinzufügen.
- [Einladung erneut senden \(S. 89\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 90\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 91\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 92\)](#)

Informationen über Berechtigungen, die Sie bei einer Freigabe verwenden können, finden Sie hier:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 93\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 94\)](#)

## 10.2.1 Freigabe durch öffentlichen Link

Um Daten zum Lesen freizugeben, können Sie einen öffentlichen Link erstellen. Diesen Link können Sie an andere Personen weitergeben. Jeder, der den Link erhält, kann die Daten ansehen.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können diese Daten mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen freigeben: Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner, Dateien.  
E-Mails können nicht durch einen öffentlichen Link freigegeben werden.
- Sie können ein Passwort für den Zugriff vergeben. Sie können bestimmen, dass der Link nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums ungültig wird, zum Beispiel nach einem Monat.
- Sie können den öffentlichen Link wieder zurücknehmen.

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

**So geben Sie Daten mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen frei:**

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.  
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigabelink erstellen**.  
In der App Drive verwenden Sie alternativ eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Andere einladen**.Ein Fenster öffnet sich. Es enthält einen öffentlichen Link für den Lesezugriff auf die Freigabe.
3. Um den Link weiterzugeben, verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um den Link in anderen Anwendungen einfügen zu können, klicken Sie neben dem Link auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren** .
  - Um den Link direkt per E-Mail zu verschicken, geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen ein.  
**Tipps:**
    - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
    - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Optional können Sie eine Nachricht an die Empfänger eingeben.
  - Standardmäßig werden die Daten auf unbestimmte Dauer zum Lesen freigegeben. Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, aktivieren Sie **Läuft ab in**. Wählen Sie einen Zeitraum.
  - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, aktivieren Sie **Passwort erforderlich**. Geben Sie ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
4. Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, dass die Berechtigungen auf alle vorhandenen oder neu angelegten Unterordner dieses Ordners übertragen werden sollen. Dazu aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

## 10.2.2 Zu einer Freigabe einladen

Um Daten für bestimmte Personen zum Lesen oder zum Bearbeiten freizugeben, können Sie interne Benutzer oder externe Partner zu einer Freigabe einladen. Die Personen erhalten eine Einladungs-E-Mail. Wenn ein externer Partner auf die Freigabe zugreift, wird er automatisch als Gastbenutzer angemeldet.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können E-Mails an interne Benutzer zum Lesen freigeben.
- Sie können Adressbücher, Kalender und Aufgaben an interne Benutzer zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, an externe Partner nur zum Lesen.
- Sie können Ordner und Dateien an interne Benutzer und an externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.

Als Ergebnis dieser Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten.

Beachten Sie die folgenden Hinweise.

- Ihren persönlichen Ordner *Posteingang* können Sie nicht freigeben. Um anderen Benutzern Zugriff auf Ihre E-Mails zu gewähren, geben Sie einen E-Mail-Ordner frei, der sich unterhalb des Ordners *Posteingang* befindet. Diesen E-Mail-Ordner müssen andere Benutzer dann abonnieren.
- An Ihren persönlichen Ordnern vom Typ Adressbuch, Kalender, Aufgaben haben Sie exklusive Administrator-Berechtigungen. Sie können anderen Benutzern keine Administrator-Berechtigungen an diesen Ordnern erteilen.

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

**So laden Sie interne Benutzer oder externe Partner zu einer Freigabe ein:**

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.  
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
In der App Drive verwenden Sie alternativ eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Freigabelink erstellen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Freigabelink erstellen**.Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Geben Sie in *Andere hinzufügen* einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein. **Tipps:**
  - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Die Eingabe wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen. Vorgegebene Berechtigungen werden erteilt.  
Optional geben Sie eine Nachricht ein.
4. Um die Berechtigungen zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung.
  - Um eine Berechtigung zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zugriff widerrufen**.
5. Wenn keine E-Mail-Benachrichtigungen über die Freigabe gesendet werden sollen, deaktivieren Sie **Benachrichtigung senden**.  
**Hinweis:** Das Kontrollfeld kann nicht deaktiviert werden, wenn Sie externe Partner zu einer Freigabe einladen.
6. Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, dass die Berechtigungen auf alle vorhandenen oder neu angelegten Unterordner dieses Ordners übertragen werden sollen. Dazu aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 10.2.3 Freigaben bearbeiten

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen
- neue Personen zu einer Freigabe hinzufügen

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So bearbeiten Sie vorhandene Freigaben:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.

In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.

Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.

3. Um Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen, verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung.  
**Hinweise:**
    - Sie können die Administrator-Berechtigung eines persönlichen Ordners nicht ändern.
    - Bei öffentlichen Links können die Berechtigungen nicht verändert werden.
    - Gäste erhalten nur Leserechte. Sie können diese Berechtigung nicht ändern.

4. Um neue Personen hinzuzufügen, geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen.

#### Tipps:

- Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
- Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 10.2.4 Einladung erneut senden

Sie können einer Person eine erneute Einladung zu einer bereits erteilten Freigabe senden. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So senden Sie einer Person eine erneute Einladung:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Klicken Sie neben dem Namen eines Benutzers auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Einladung erneut senden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 10.2.5 Freigaben entfernen

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Freigaben für einzelne Personen oder einen öffentlichen Link entfernen
  - in der App Drive alle vorhandenen Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner entfernen
- Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### **So entfernen Sie Freigaben für einzelne Personen oder einen öffentlichen Link:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Klicken Sie neben dem Namen einer Person oder neben *Öffentlicher Link* auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zugriff widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

### **So entfernen Sie in der App Drive alle Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner:**

1. In der App Drive öffnen Sie im Ordnerbaum den Eintrag **Meine Freigaben**.
2. Wählen Sie in der Detailansicht eine Freigabe. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Zugriff widerrufen**.

## 10.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten

Zusätzlich zu den allgemeinen Methoden haben Sie in der App Drive die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Ihre Freigaben in Form einer Liste anzeigen. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- Sie können Freigaben bearbeiten oder widerrufen.

### So zeigen Sie in der App Drive Ihre Freigaben an:

#### 1. In der App Drive öffnen Sie im Ordnerbaum den Eintrag **Meine Freigaben**.

In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben. Die Detailansicht zeigt für jede Freigabe eine Zeile mit den folgenden Bestandteilen.

- Ein Symbol zeigt den Objekttyp der Freigabe: Datei oder Ordner.
- Name und Pfad zum Ordner der Freigabe. Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie auf einen Pfadeintrag.
- Drei Symbole zeigen mit Hilfe von unterschiedlichen Farben an, ob ein Objekt für bestimmte Benutzer freigegeben wurde.
  - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt an interne Benutzer freigegeben ist.
  - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt an Gastbenutzer freigegeben ist.
  - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt mit Hilfe eines öffentlichen Links freigegeben ist.
- Datum, an dem die Freigabe eingerichtet wurde.

#### 2. Bei Bedarf können Sie die folgenden Methoden verwenden.

- Um die Liste der Freigaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**.
- Um den Ordner eines freigegebenen Objekts anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Objekts. Wählen Sie **In Drive anzeigen**.
- Um den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf einen Pfadeintrag.

### So bearbeiten Sie in der App Drive eine Freigabe:

#### 1. In der App Drive klicken Sie im Ordnerbaum auf **Meine Freigaben**.

In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben.

#### 2. Wählen Sie in der Detailansicht einen Ordner oder eine Datei. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Freigabe zu bearbeiten, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü auf **Freigabe bearbeiten**.  
Je nach Art der Freigabe öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten des öffentlichen Links oder das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen. Ändern Sie die Einstellungen.
- Um die Freigabe zurückzunehmen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü auf **Zugriff widerrufen**.

## 10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

Im Ordnerbaum können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So greifen Sie auf freigegebene Daten von anderen Benutzern zu:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum den freigegebenen Ordner. Je nach App finden Sie diese Ordner unterhalb von *Freigegebene Adressbücher*, *Freigegebene Kalender*, *Freigegebene Aufgaben*, *Freigegebene Dateien*. Wenn ein Benutzer Daten für Sie freigegeben hat, wird ein Ordner mit dem Namen des Benutzers angezeigt.

**Tipp:** Um zu erfahren, mit welchen Berechtigungen der Ordner freigegeben ist, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere Einladen**.

2. Öffnen Sie den Ordner, um seine Inhalte anzuzeigen.
3. Bei Bedarf wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte. Nutzen Sie die Funktionen der Funktionsleiste.

**Hinweis:** Je nachdem, ob die Objekte zum Lesen oder zum Bearbeiten freigegeben sind, können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein.

## 10.2.8 Welche Berechtigungen können verwendet werden?

Um sinnvolle Berechtigungen möglichst einfach erteilen zu können, sind bestimmte Benutzer-Rollen vorgegeben. Eine Benutzer-Rolle enthält eine sinnvolle Kombinationen von Berechtigungen. Bei Bedarf können detaillierte Berechtigungen vergeben werden. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### **Administrator**

Der Administrator eines Ordners besitzt alle Rechte an diesem Ordner. Er kann anderen Benutzern Berechtigungen an dem Ordner erteilen.

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen, Ordner umbenennen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen

### **Viewer**

Ein Viewer darf alle vorhandenen Objekte lesen. Darüber hinaus hat er keine Berechtigungen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

### **Überarbeiter**

Ein Überarbeiter darf vorhandene Objekte lesen und bearbeiten. Er darf aber keine neuen Objekte anlegen. Er darf keine Objekte löschen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten

### **Autor**

Ein Autor darf vorhandene Objekte ändern oder löschen. Er darf neue Objekte anlegen und bearbeiten. Er darf Unterordner anlegen.

- Ordnerberechtigungen: Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen

### **Detaillierte Berechtigungen**

Bei Bedarf können die vorgegebenen Berechtigungen der Benutzer-Rollen weiter verfeinert werden. Dazu können die folgenden Berechtigungen erteilt werden.

- Ordner
  - Ordner anzeigen
  - Objekte anlegen
  - Objekte und Unterordner anlegen
- Leseberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte lesen
  - Alle Objekte lesen
- Schreibberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte bearbeiten
  - Alle Objekte bearbeiten
- Löschberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte löschen
  - Alle Objekte löschen

## 10.2.9 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen

Die folgenden Beispiele zeigen, welche Berechtigungen andere Benutzer oder externe Partner erhalten müssen, um in einem freigegebenen Ordner bestimmte Aktionen ausführen zu können. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

- **Beispiel 1:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Keine neuen Objekte anlegen.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Ordner anzeigen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Keine
  - Löschberechtigungen:* Keine
  - Adminrolle:* BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Viewer** zuweisen.
- **Beispiel 2:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Ordner anzeigen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Eigene Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Eigene Objekte löschen
  - Adminrolle:* Benutzer
- **Beispiel 3:** Vorhandene Objekte nicht sehen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte anlegen
  - Leseberechtigungen:* Eigene Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Eigene Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Eigene Objekte löschen
  - Adminrolle:* Benutzer
- **Beispiel 4:** Alle Objekte sehen und bearbeiten können. Unterordner und Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte und Unterordner anlegen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Alle Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Alle Objekte löschen
  - Adminrolle:* BenutzerAlternativ können Sie Rolle **Autor** zuweisen.
- **Beispiel 5:** Alle Berechtigungen. Anderen Benutzern Berechtigungen erteilen.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte und Unterordner anlegen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Alle Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Alle Objekte löschen
  - Adminrolle:* AdministratorAlternativ können Sie Rolle **Administrator** zuweisen.

---

## 11 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen .....	96
Wie kann ich mein Passwort ändern? .....	96
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? .....	96
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen? .....	96
Fragen zu E-Mail und Kontakten .....	97
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? .....	97
Wozu verwende ich die Eingabefelder CC und BCC ? .....	97
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen .....	97
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? .....	97
Wie kann ich den Betreff meiner Termine oder Aufgaben in freigegebenen Ordnern unsichtbar machen? .....	97
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? .....	97
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben? .....	98

## Allgemeine Fragen

### Wie kann ich mein Passwort ändern?

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie in der App *Portal* im Widget *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**. Mehr erfahren Sie in dieser [Anleitung](#)

### Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind?

Wenn neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind, zeigt in der Menüleiste rechts das Symbol *Neue Objekte*  die Anzahl der neuen Objekte. Klicken Sie auf das Symbol, um den *Infobereich* zu öffnen. Dort finden Sie Informationen zu den neuen Objekten. Sie können auch direkt Funktionen aufrufen, zum Beispiel die neue E-Mail lesen oder den neuen Termin bestätigen. Informationen finden Sie in [Der Infobereich](#).

### Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen?

Sie können in der App *Portal* aktuelle Meldungen aus Ihren Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen oder Fotos bestimmter Webseiten anzeigen, indem Sie Nachrichten-Widgets [hinzufügen](#).

## Fragen zu E-Mail und Kontakten

### Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden?

Um eine E-Mail an mehrere Empfänger gleichzeitig zu senden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie alle Empfänger in die Eingabefelder **An**, **CC** oder **BCC**. Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie dabei die Namensvorschläge nutzen. Eine Erklärung der Unterschiede zwischen den Eingabefeldern finden Sie [in dieser FAQ-Liste](#).
- Wenn Sie häufig E-Mails an die gleiche Gruppe von Personen senden, erstellen Sie in der App *Adressbuch* eine Verteilerliste, der Sie diese Personen hinzufügen. Informationen finden Sie in [Verteilerliste anlegen \(Seite 43\)](#).

### Wozu verwende ich die Eingabefelder CC und BCC ?

Empfänger, die Sie in die Eingabefelder **An** oder **CC** eintragen, werden von allen anderen Empfängern gesehen, die Sie in die Eingabefelder **An** oder **CC** eintragen. Empfänger, die Sie in das Eingabefeld **BCC** eintragen, werden von anderen Empfängern, die Sie in die Eingabefelder **An**, **CC** oder **BCC** eintragen, nicht gesehen. Daraus ergeben sich zum Beispiel folgende Anwendungsfälle:

- Wenn Sie eine E-Mail an ein Team senden wollen, bei dem jeder sehen soll, wer die E-Mail sonst noch erhält, tragen Sie die Empfänger in die Eingabefelder **An** oder **CC** ein.
- Wenn Sie eine E-Mail an Empfänger senden wollen, die sich nicht gegenseitig sehen sollen, tragen Sie die Empfänger in das Eingabefeld **BCC** ein.

## Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen

### Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin?

Ob Sie besser einen Termin oder eine Aufgabe anlegen, können Sie nach den folgenden Kriterien entscheiden:

- Ein Termin findet innerhalb eines bestimmten Zeitfensters statt. Wenn Sie also eine Tätigkeit zu einem bestimmten Zeitpunkt durchführen müssen, legen Sie dafür einen Termin an.
- Eine Aufgabe hat dagegen ein Fälligkeitsdatum und eventuell eine Priorität. Wenn Sie also in der zeitlichen Ausführung einer Tätigkeit frei sind und lediglich das Fälligkeitsdatum beachten müssen, legen Sie dafür eine Aufgabe an.

### Wie kann ich den Betreff meiner Termine oder Aufgaben in freigegebenen Ordnern unsichtbar machen?

Aktivieren Sie beim Anlegen von Terminen oder Aufgaben in öffentlichen oder freigegebenen Ordnern das Kontrollfeld **Privat**. Andere Personen können den Termin oder die Aufgabe sehen, jedoch weder den Betreff noch die Beschreibung.

### Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren?

Lassen Sie sich von der anderen Person einen Kalenderordner zum Schreiben freigeben. Tragen dann die Termine für diese Person in diesem Ordner ein. Dabei wird diese Person als Organisator der Termine angezeigt.

### Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben?

**Beispiel 1:** Ein Termin oder eine Aufgabe soll jeden 2. Tag stattfinden. Start ist der 04.01.2017. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.

Wiederholen **Täglich**

Intervall **2** Tag(e)

Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**

Ereignisse **5**

**Beispiel 2:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 10.01.2017.

Wiederholen **Wöchentlich**

Wochentag **Di, Fr**

Intervall **1** Woche(n)

Endet **Nie**

**Beispiel 3:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 11.01.2017. Letzter Termin ist der 08.03.2017.

Wiederholen **Wöchentlich**

Wochentag **Mi**

Intervall **2** Woche(n)

Endet **An bestimmtem Datum**

Endet am **8.3.2017**

**Beispiel 4:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 06.02.2017. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.

Wiederholen **Monatlich**

Wiederholen am **Datum**

Intervall **1** Monat(e)

Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**

Ereignisse **12**

**Beispiel 5:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 24.11.2017.

Wiederholen **Jährlich**

Wiederholen am **Wochentag**

Endet **Nie**

---

# Stichwortverzeichnis

## A

- abonnieren
  - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 30
  - RSS-Feeds, 30
- Abonnieren
  - Google Kalender, 54
  - iCal Kalender, 54
  - Öffentliche Kalender, 53
- Adressbuch , 41
  - E-Mail senden, 44
  - Kontakte zu Termin einladen, 44
  - Persönliches Adressbuch hinzufügen, 43
- anlegen
  - Kontakt, 41
  - Textdateien, 70
  - Verteilerliste, 43
- anmelden, abmelden, 11
- anzeigen
  - Aufgaben, 59
  - Dateien, 65
  - E-Mails, 31
  - Kontakte, 41
  - Ordner, 65
  - Termine, 47, 48
- App Adressbuch , 41
- App Aufgaben , 59
- App Drive , 65
- App E-Mail , 31
- App Kalender , 47
- Apps
  - Adressbuch , 41
  - Aufgaben , 59
  - Drive , 65
  - E-Mail , 31
  - Kalender , 47
- Aufgaben , 59
  - als erledigt kennzeichnen, 61
  - anzeigen, 59
  - Aufgabenordner hinzufügen, 60
  - bearbeiten, 61
  - Fälligkeit ändern, 62
  - freigeben, siehe Freigaben, 83
  - löschen, 63
  - neu anlegen, 59
  - Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen, 60
  - verwalten, 60

## B

- Beantworten von E-Mails, 35
- bearbeiten
  - Aufgaben, 61
  - Dateibeschreibung, 73
  - Kontakte, 45
  - Termine, 56, 57
  - Textdateien, 70

- Versionen, 75
- Bedienung der Groupware , 11
- Beispiele
  - Berechtigungen, 94
- Benachrichtigungen
  - Benachrichtigungen im Infobereich erhalten, 23
  - Desktop-Benachrichtigungen erhalten, 23
- Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 18
  - App Launcher, 14
  - Bearbeitungsfenster, 21
  - Halo View, 19
  - Infobereich, 20
  - Menüleiste, 13
  - Ordnerbaum, 17
  - Popup, 19
  - Suchleiste, 15
  - Werkzeugleiste, 16
- Berechtigungen
  - Administrator, 93
  - Anwendung, 93
  - Autor, 93
  - Beispiele, 94
  - Beschreibung, 79
  - Überarbeiter, 93
  - Viewer, 93

## C

- Clients oder Apps installieren, 24
- Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 25

## D

- Dateien
  - anzeigen, 65
  - Beschreibung bearbeiten, 73
  - Beschreibung erstellen, 73
  - Datei umbenennen, 72
  - E-Mail-Anhänge anzeigen, 68
  - freigeben, siehe Freigaben, 83
  - herunterladen, 69
  - Inhalte anzeigen, 66
  - löschen, 74
  - neu anlegen, 70
  - Ordner hinzufügen, 70
  - organisieren, 71
  - senden als E-Mail-Anhang, 72
  - Versionen bearbeiten, 75
- Datenorganisation, Freigaben, Sicherheit, 77
- Desktop-Benachrichtigungen, 23
- Dokumentation, 7
  - Gestaltungsmittel, 7
  - Inhalt, 7
  - Zielgruppe, 7
- Drive , 65

## E

- E-Mail , 31
  - als gelesen markieren, 38

- als ungelesen markieren, 38
- Anhänge anzeigen, 68
- Anhänge hinzufügen, 34
- anzeigen, 31
- beantworten, 35
- freigeben, siehe Freigaben, 83
- Kontakte aus einer Liste wählen, 33
- löschen, 39
- Ordner als gelesen markieren, 38
- Ordner hinzufügen, 37
- organisieren, 37
- senden, 32
- senden aus Adressbuch, 44
- weiterleiten, 36
- einladen zu einer Freigabe, 86
- Einstellungen
  - Clients oder Apps installieren, 24
  - Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 25
  - Grundeinstellungen, 22
  - Passwort ändern, 23
  - Persönliche Kontaktdaten, 22
  - Portal-Widgets, 30
- Einstieg, 11
- Erste Schritte, 13
- F**
- FAQ siehe Fragen und Antworten, 95
- Farbe eines Termins, 49
- Foto
  - Kontaktfoto anlegen, 41
  - Persönliches Kontaktfoto anlegen, 22
- Fragen und Antworten, 95
  - Aufgabe oder Termin verwenden, 97
  - Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 98
  - E-Mail an mehrere Adressen senden, 97
  - E-Mail, verwenden von CC und BCC, 97
  - Kalender, Serientermine verwenden, 98
  - Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 97
  - Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 96
  - Neue Objekte erkennen, 96
  - Passwort ändern, 96
  - Private Termine und Aufgaben, 97
- Freigaben, 83
  - bearbeiten, 88
  - einladen zu einer Freigabe, 86
  - Einladung erneut senden, 89
  - entfernen, 90
  - freigeben zum Lesen, 84
  - freigeben zum Lesen oder Bearbeiten, 86
  - in der App Drive anzeigen, 91
  - in der App Drive bearbeiten, 91
  - öffentlicher Link, 84
  - Personen hinzufügen, 88
  - zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 92
- freigegebene Ordner, 78

## G

- Gestaltungsmittel, 7
- Groupware
  - bedienen, 11
  - Benutzeroberfläche, 13
- Grundeinstellungen, 22
  - Aktualisierungsintervall, 22
  - Automatisch abmelden, 22
  - Design, 22
  - Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 22
  - Infobereich automatisch öffnen, 22
  - Meine Kontaktdaten, 22
  - Passwort ändern, 22
  - Sprache, 22
  - Standard-App nach dem Anmelden?, 22
  - Zeitzone, 22

## H

- Halo View, 41

## I

- importieren
  - Kalender, 55
- Infobereich, 23
- Inhalte anzeigen
  - Dateien, 66
  - Präsentationen, 68

## K

- Kalender, 47
  - freigeben, siehe Freigaben, 83
  - Google Kalender abonnieren, 54
  - iCal Kalender abonnieren, 54
  - importieren, 55
  - Kalender hinzufügen, 52
  - Öffentliche Kalender abonnieren, 53
  - Persönlichen Kalender hinzufügen, 53
  - Planungsansicht verwenden, 51
- Kontakte
  - Adressbuch hinzufügen, 43
  - anlegen, 41
  - anzeigen, 41
  - aus vCard hinzufügen, 43
  - bearbeiten, 45
  - E-Mail senden an, 44
  - freigeben, siehe Freigaben, 83
  - Halo View anzeigen, 41
  - hinzufügen, 41
  - Kontaktfoto anlegen, 41
  - löschen, 46
  - organisieren, 44
  - Verteilerliste, 43
  - zu Termin einladen, 44

## L

- löschen
  - Aufgaben, 63

Dateien, 74  
 E-Mail, 39  
 Kontakte, 46  
 Termine, 58  
 Löschen  
 Ordner, 82

## M

Mail siehe E-Mail , 31

## N

Neu  
 E-Mail, 32  
 Neu anlegen  
 Adressbuch, 43  
 Aufgabe, 59  
 Aufgabenordner, 60  
 Datei oder Ordner, 70  
 E-Mail-Ordner, 37  
 Kalender, 52  
 Persönlichen Aufgabenordner, 60  
 Persönlichen Kalender, 53  
 Persönliches Adressbuch, 43  
 Termin, 50

## O

öffentliche Ordner, 78  
 öffentlicher Link, 84  
 Ordner, 77  
 anzeigen, 65  
 Art, 78  
 Berechtigungen, 79  
 freigeben, siehe Freigaben, 83  
 freigegebene Ordner, 78  
 Inhalte herunterladen, 69  
 löschen, 82  
 navigieren in der Ordnerstruktur, 80  
 öffentliche Ordner, 78  
 öffnen, 80  
 persönliche Ordner, 78  
 umbenennen, 81  
 verschieben, 82  
 Ordnerbaum  
 Breite ändern, 80  
 öffnen, 80  
 Ordnerstruktur  
 navigieren, 80  
 Organisieren  
 E-Mails, 37

## P

Passwort ändern, 23  
 Persönliche Kontaktdaten, 22  
 persönliche Ordner, 78  
 persönlicher Stammordner, 78  
 Persönliches Kontaktfoto, 22  
 Planungsansicht verwenden, 51

Portal , 27  
 anpassen, 29  
 Bestandteile, 27  
 Portal-Widgets  
 entfernen, 29  
 hinzufügen, 30  
 Reihenfolge ändern, 29  
 Portal-Widgets-Einstellungen  
 Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren, 30  
 Schaltfläche Aktivieren, 30  
 Schaltfläche Bearbeiten, 30  
 Schaltfläche Deaktivieren, 30  
 Schaltfläche Farbe, 30  
 Symbol Löschen, 30  
 Präsentationen  
 vorführen, 68

## R

RSS-Feeds abonnieren, 30

## S

Senden  
 E-Mails, 32

## T

Termine, 47  
 anlegen, 49  
 anzeigen, 47  
 bearbeiten, 56  
 bearbeiten mit Drag&Drop, 57  
 Darstellung, 49  
 einladen aus Adressbuch, 44  
 Farben, 49  
 in Kalenderansicht anzeigen, 47  
 in Listenansicht anzeigen, 48  
 Konflikte lösen, 52  
 löschen, 58  
 neu anlegen, 50  
 Planungsansicht verwenden, 51  
 verfügbare Zeiten finden, 51  
 verwalten, 55  
 Terminkonflikte lösen, 52  
 Textdateien  
 anlegen, 70  
 bearbeiten, 70

## U

umbenennen  
 Dateien, 72  
 Umbenennen von Ordnern, 81

## V

Verschieben  
 Ordner, 82  
 Verteilerliste  
 anlegen, 43  
 E-Mail senden an, 44

zu Termin einladen, 44

## **W**

Weiterleiten von E-Mails, 36