
Groupware

Kompaktanleitung

Groupware: Kompaktanleitung

Veröffentlicht Mittwoch, 21. November 2018 Version 7.10.1

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

1 Über diese Dokumentation	7
1.1 Zielgruppen, Inhalte	7
2 Einstieg in die Groupware	9
2.1 Anmelden, Abmelden	9
3 Erste Schritte	11
3.1 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche	11
3.1.1 Die Menüleiste	11
3.1.2 Der App Launcher	12
3.1.3 Allgemeine Beschreibung der Suchleiste	13
3.1.4 Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste	14
3.1.5 Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht	15
3.1.6 Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs	16
3.1.7 Allgemeine Beschreibung des Popups	17
3.1.8 Der Infobereich	18
3.1.9 Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters	19
3.2 Grundeinstellungen anpassen	20
4 Portal	21
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile	21
4.1.1 <i>Angemeldet als</i>	21
4.1.2 Widget <i>Termine</i>	21
4.1.3 Widget <i>Posteingang</i>	21
4.1.4 Widget <i>Aufgaben</i>	21
4.1.5 Widget <i>Kürzlich geänderte Dateien</i>	21
4.1.6 Widget <i>Benutzerdaten</i>	21
4.1.7 Widget <i>Speicherplatz</i>	22
4.1.8 Widgets mit <i>Nachrichten</i>	22
4.2 Das Portal anpassen	22
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern	22
4.2.2 Portal-Widget hinzufügen	22
5 E-Mail	23
5.1 E-Mails anzeigen	23
5.2 E-Mails senden	24
5.2.1 Neue E-Mail senden	24
5.2.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen	24
5.2.3 Anhänge hinzufügen	25
5.2.4 E-Mail beantworten	25
5.2.5 E-Mails weiterleiten	25
5.3 E-Mail-Ordner hinzufügen	26
5.4 E-Mails organisieren	26
5.4.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren	26

5.4.2 E-Mails löschen	27
6 Adressbuch	29
6.1 Kontakte anzeigen	29
6.2 Die Halo View	29
6.3 Kontakte hinzufügen	30
6.3.1 Neuen Kontakt anlegen	30
6.3.2 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen	30
6.4 Adressbuch hinzufügen	30
6.4.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen	30
6.5 Kontakte organisieren	30
6.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden	30
6.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen	31
6.5.3 Kontakte bearbeiten	31
6.5.4 Kontakte importieren	31
6.5.5 Kontakte löschen	32
7 Kalender	33
7.1 Termine anzeigen	33
7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen	33
7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen	33
7.2 Termine anlegen	34
7.2.1 Neuen Termin anlegen	34
7.3 Kalender hinzufügen	34
7.3.1 Persönlichen Kalender hinzufügen	34
7.4 Termine verwalten	35
7.4.1 Termine bearbeiten	35
7.4.2 Termine importieren	35
7.4.3 Termine löschen	36
8 Aufgaben	37
8.1 Aufgaben anzeigen	37
8.2 Aufgaben anlegen	37
8.2.1 Neue Aufgabe anlegen	37
8.3 Aufgabenordner hinzufügen	37
8.4 Aufgaben verwalten	38
8.4.1 Aufgaben bearbeiten	38
8.4.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen	38
8.4.3 Aufgaben importieren	38
8.4.4 Aufgaben löschen	38
9 Drive	39
9.1 Dateien anzeigen	39
9.1.1 Dateien im Viewer anzeigen	39
9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen	39

9.3 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner anlegen	40
9.4 Dateien und <i>Drive</i> -Ordner organisieren	40
9.4.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden	40
9.4.2 Dateinamen bearbeiten	41
9.4.3 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner löschen	41
10 Datenorganisation, Freigaben	43
10.1 Ordner	43
10.1.1 Ordnerarten	43
10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur	43
10.1.3 Ordner umbenennen	44
10.1.4 Ordner verschieben	44
10.1.5 Ordner löschen	44
10.2 Freigaben	44
10.2.1 Freigabe durch öffentlichen Link	45
10.2.2 Zu einer Freigabe einladen	45
10.2.3 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen	47
Stichwortverzeichnis	49

1 Über diese Dokumentation

1.1 Zielgruppen, Inhalte

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

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

2 Einstieg in die Groupware

2.1 Anmelden, Abmelden

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

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.

A screenshot of a login form. It features 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 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 befindet sich eine **Menüleiste**.
- Links unterhalb der Menüleiste wird die **Suchleiste** angezeigt. Sie kann gemeinsam mit der Ordneransicht ein- oder ausgeblendet werden.
- Am linken Rand kann die **Ordneransicht** 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

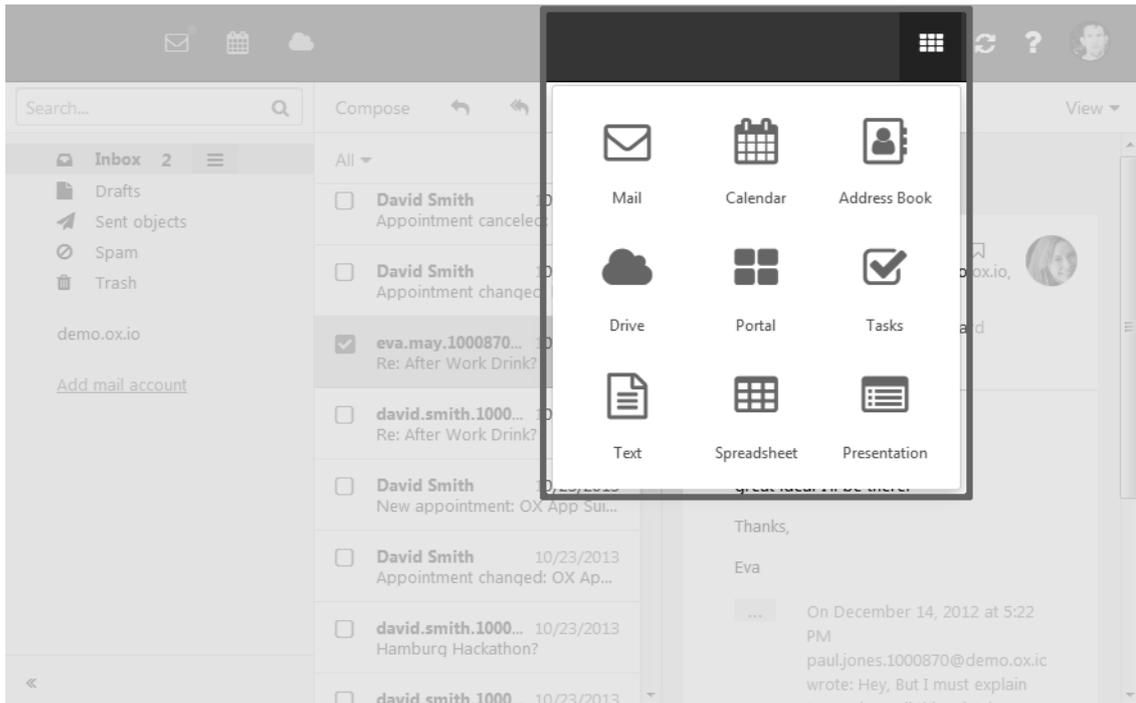


Inhalt

- Je nach Konfiguration: 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 Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
- Symbol **Einstellungen**. Als Symbol wird Ihr Profilbild verwendet. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - **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.

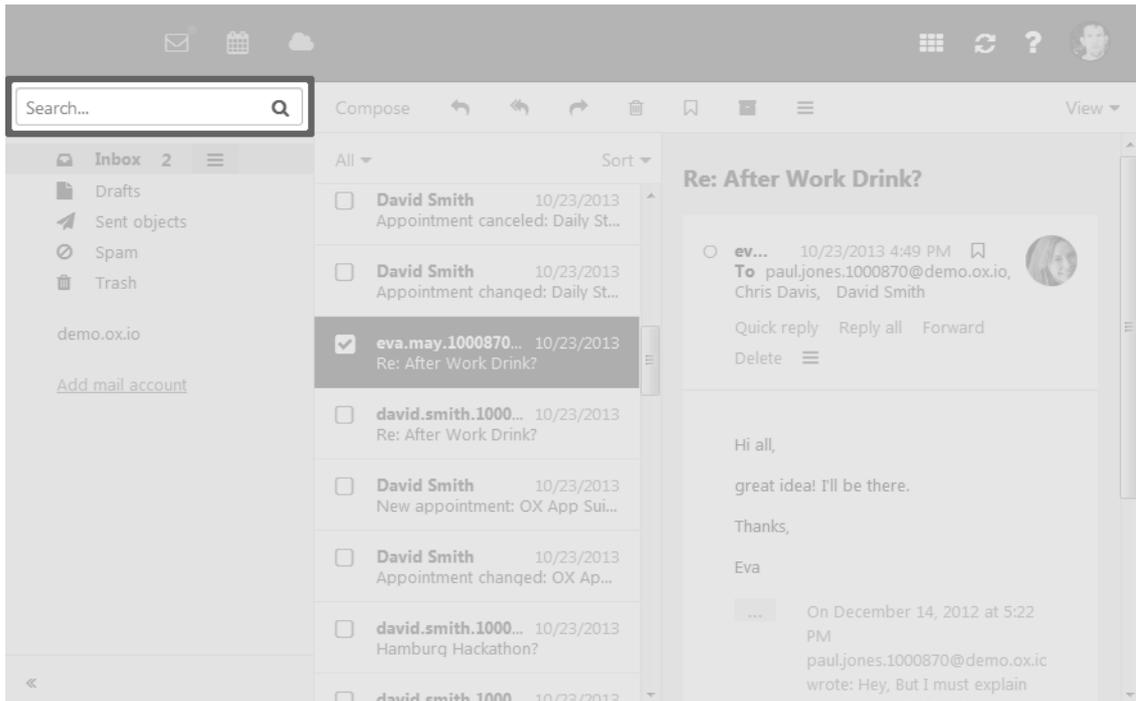
Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

3.1.2 Der App Launcher



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

3.1.3 Allgemeine Beschreibung der Suchleiste



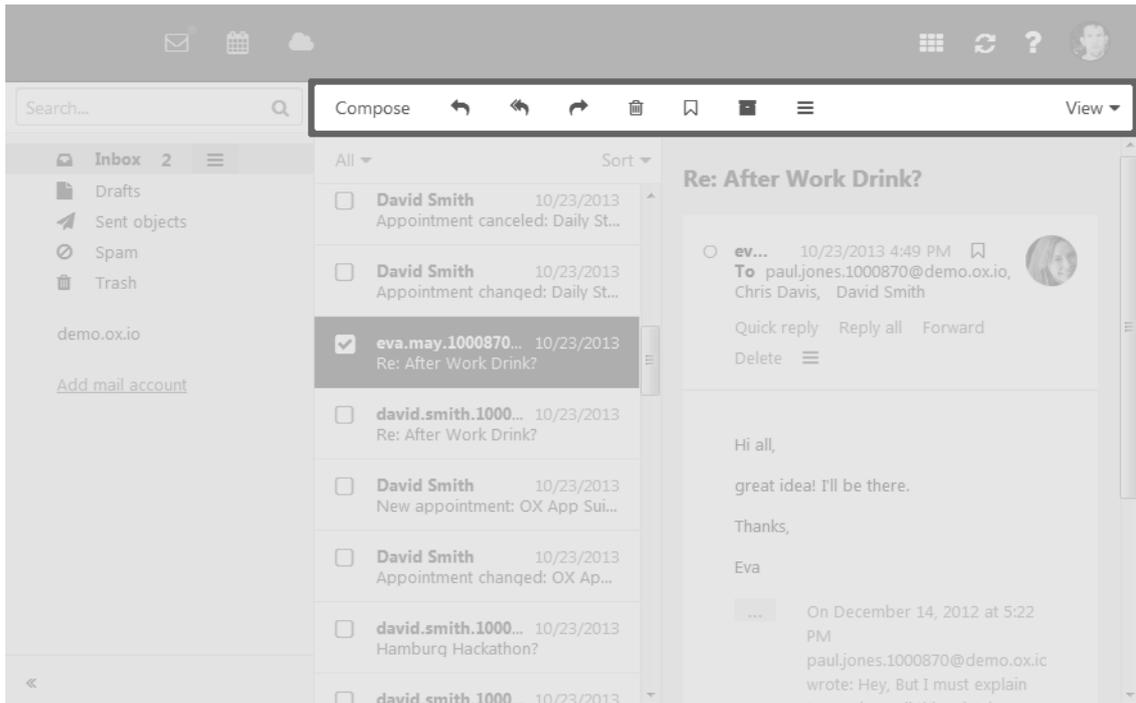
Um die Suchleiste anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

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 Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste

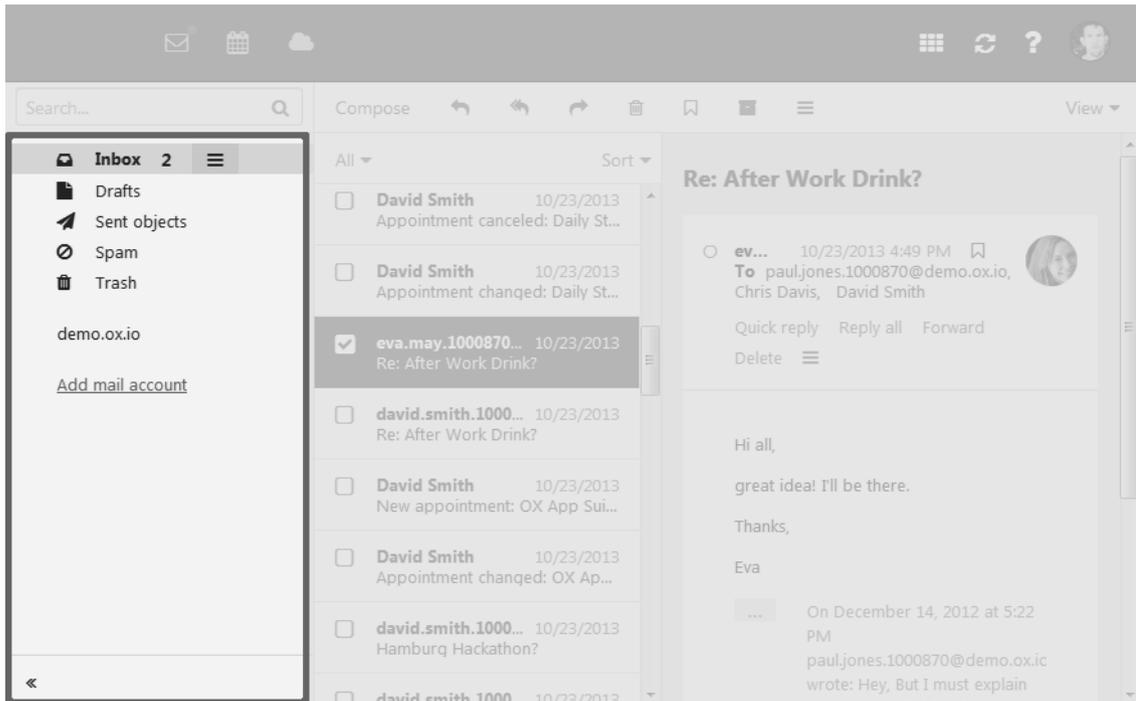


Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste.

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 der Ordneransicht.

3.1.5 Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht



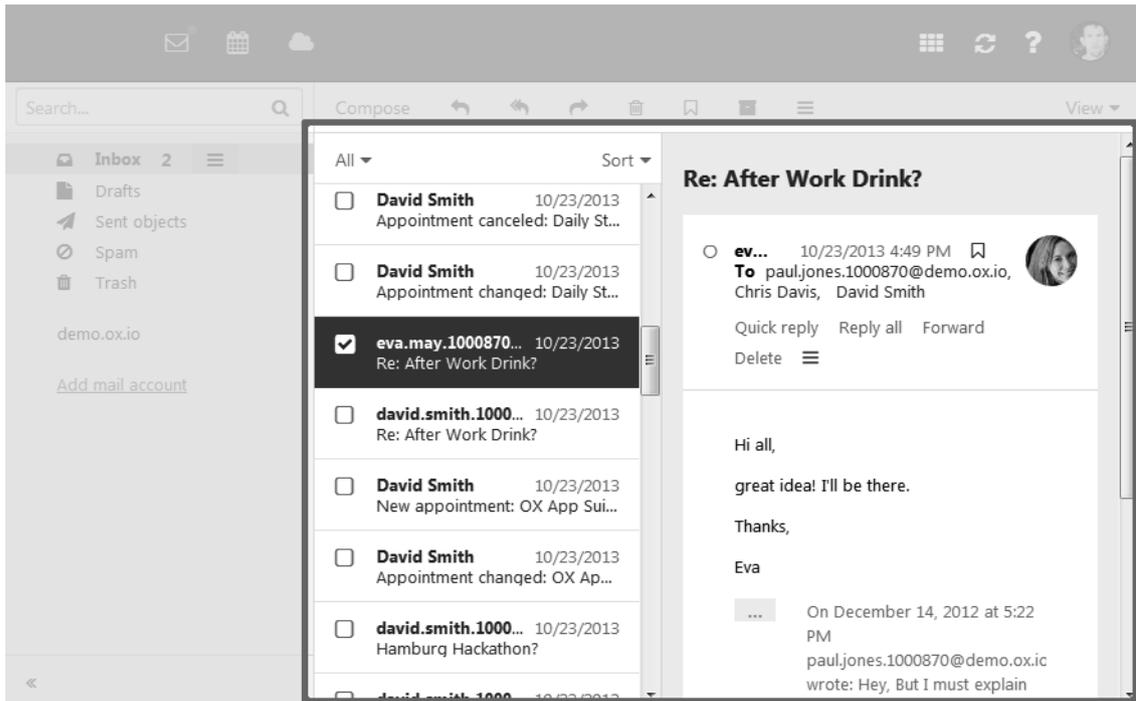
Um die Ordneransicht zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- 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 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 Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs

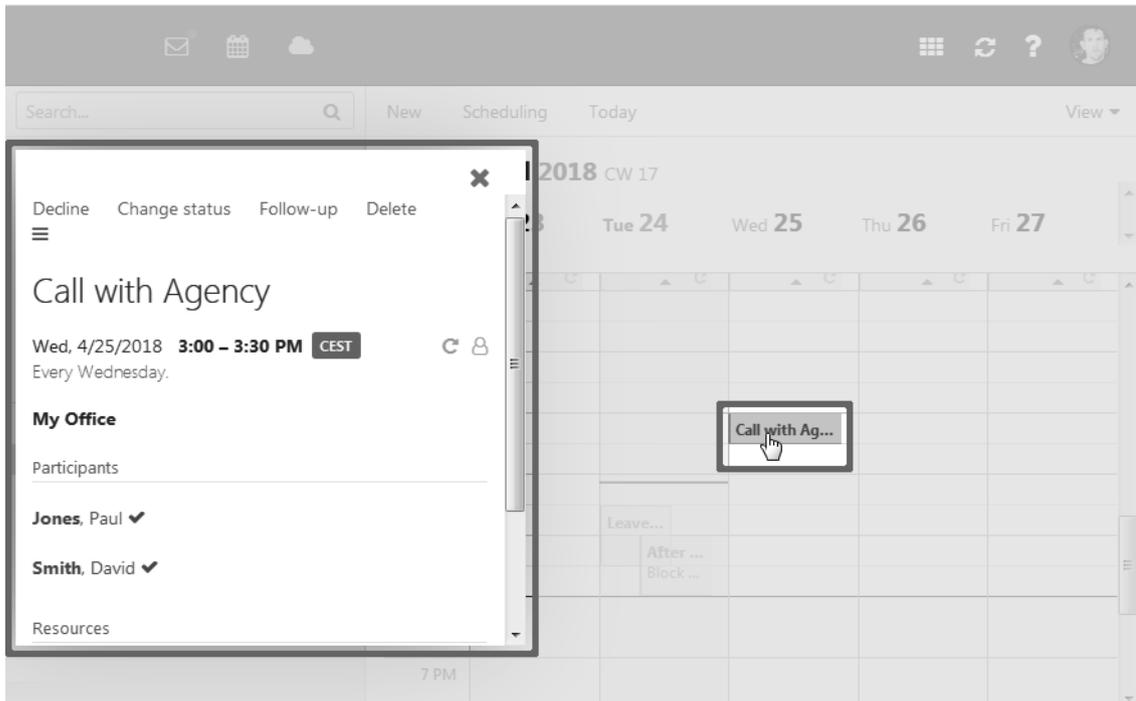


Inhalt

- 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 Objekts öffnet ein Popup-Fenster. Das Popup-Fenster zeigt die Details des Objekts.

Sie können die Darstellung im Anzeigebereich beeinflussen, indem Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht** klicken.

3.1.7 Allgemeine Beschreibung des Popups

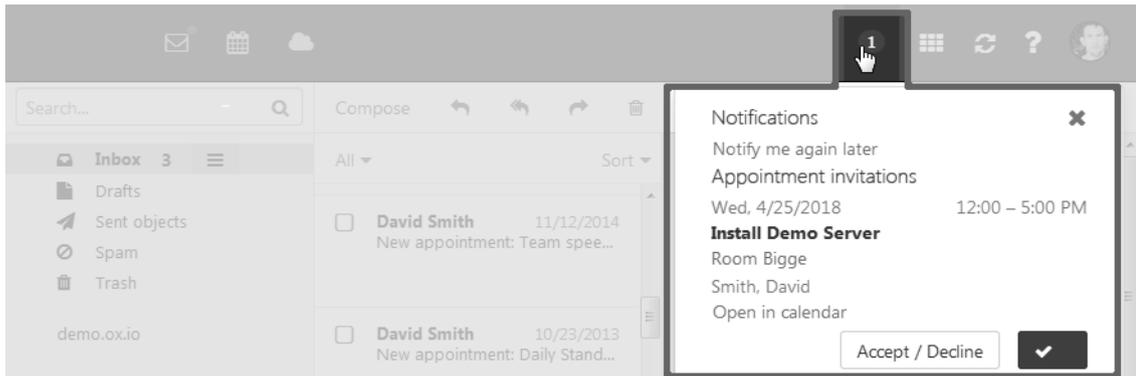


Zeigt Detailinformationen eines Objekts. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Groupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

- 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 Fenster *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 Pop-up.
 - **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.
- Wenn mehr als eine Erinnerung vorhanden ist: Schaltfläche **Alle Erinnerungen entfernen**. Anklicken löscht alle Erinnerungen und schließt den Infobereich.

3.1.9 Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters



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**.

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar. Je nach Konfiguration 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.

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

Je nach Konfiguration 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 das Symbol **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**.

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 das Symbol **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

Hinweis: Je nach Konfiguration können einige Widgets möglicherweise nicht verändert werden.

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 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**.

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 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 der Ordneransicht 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 in der Ordneransicht einen E-Mail-Ordner.
Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail-Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.
2. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.
 - 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.

Weitere Funktionen:

- Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren**.
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 ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.
- Wenn Sie das Layout **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail.
Um zur Liste zurückzukehren oder um in den E-Mails zu blättern, verwenden Sie die Symbole oberhalb der Detailansicht.
- Sie können eine E-Mail in einem Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.

Hinweis: Der Inhalt von sehr großen E-Mails wird je nach Konfiguration 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-Adressen der Empfänger ein.
 - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf einen Vorschlag.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .
3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts in *An* auf **CC** oder auf **BCC**.
 - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **CC** ein.
 - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **BCC** ein.
4. Geben Sie einen Betreff ein. Geben Sie den E-Mail-Text ein.

Tipp: Wenn Sie im E-Mail-Text ein Leerzeichen, danach das Zeichen @ und danach einen Namen eingeben, werden passende Vorschläge aus den Adressbüchern angezeigt. Um einen Vorschlag in das Feld **An** zu übernehmen, klicken Sie auf einen Vorschlag.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

5.2.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen

Mit Hilfe des Fenster *Kontakte auswählen* können Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen. Das Fenster öffnet sich, wenn Sie während der folgenden Aktionen das Symbol **Adressbuch**  anklicken:

- Den Empfänger bestimmen beim Senden einer E-Mail
- Hinzufügen von Teilnehmern zu einem Termin oder zu einer Aufgabe
- Einladen von Personen zu einer Freigabe

So wählen Sie im Fenster *Kontakte auswählen* Kontakte aus einem Adressbuch:

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 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. 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** .

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.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

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 \(Seite 24\)](#).
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

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 in der Ordneransicht 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 öffnet sich.
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 durch das Symbol *Ungelesen*  gekennzeichnet. Sie haben 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.

Tipp: Um alle E-Mails eines Ordners als gelesen zu markieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **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.

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

So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht 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 Ordnernamen 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 in der Ordneransicht 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 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 in der Ordneransicht 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 in der Ordneransicht 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.

Weitere Funktionen:

- Sie können mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste blättern.
- Sie können einen Kontakt in einem Fenster öffnen, indem Sie den Kontakt in der Liste doppelklicken.

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 Profelseiten 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

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht 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. Geben Sie die Daten ein.
Um alle Eingabefelder anzuzeigen, aktivieren Sie **Alle Felder anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3.2 Kontakt aus vCard-Anhang 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 Adressbuch hinzufügen

6.4.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

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

So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Fenster öffnet sich.
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**.

6.5 Kontakte organisieren

6.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden

Sie können aus Ihrem Adressbuch eine E-Mail an Kontakte und Verteilerlisten 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 der E-Mail.

6.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen

Sie können aus einem Adressbuch Kontakte oder die Kontakte einer Verteilerliste 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 des Termins.

6.5.3 Kontakte bearbeiten

Sie können alle Daten eines Kontakts oder einer Verteilerliste nachträglich bearbeiten.

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

So bearbeiten Sie einen Kontakt oder eine Verteilerliste:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten werden angezeigt.
Hinweis: Im Kontaktbearbeitungsfenster werden die Daten angezeigt, die am häufigsten benötigt werden. Um alle Elemente anzuzeigen, aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste **Alle Felder anzeigen**.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5.4 Kontakte importieren

Sie können Kontakte aus einer Datei importieren, die in den folgenden Formaten vorliegt:

- vCard. Beachten Sie die folgenden Hinweise:
 - Stellen Sie sicher, dass die Datei, die Sie importieren, korrekte vCard-Daten enthält.
 - Für jeden Kontakt werden nur eine private Adresse und nur eine geschäftliche Adresse importiert. Wenn die importierte vCard-Datei weitere private und geschäftliche Adressen enthält, werden diese Adressen beim Import ignoriert.
- CSV. Die folgenden CSV-Dateien werden unterstützt:
 - Standard CSV-Dateien, deren Werte durch Kommas voneinander getrennt sind
 - CSV-Dateien aus den folgenden Microsoft Outlook Versionen:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Sprachversionen Deutsch, Englisch, Französisch

Das korrekte Format der CSV-Datei wird automatisch erkannt. Die Zuordnung der Daten zu bestimmten Datenfeldern ist abhängig von Ihrer Konfiguration. Mehr erfahren Sie von Ihrem Administrator oder Hoster.

So importieren Sie Kontakte aus einer Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht das Adressbuch, in das Sie die Kontakte importieren wollen.
2. Klicken Sie neben dem Adressbuch auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Aus Datei importieren* das gewünschte Format. Klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine passende Datei.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Die Kontakte werden dem Adressbuch hinzugefügt.

6.5.5 Kontakte löschen

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

So löschen Sie Kontakte:

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 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 in der Ordneransicht einen Kalender.
3. 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**.
4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.

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 in der Ordneransicht einen Kalender.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.

Weitere Funktionen:

- 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.
- Um nur die Termine eines einzigen Kalenders zu sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Doppelklicken Sie in der Ordneransicht 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.
- Sie können mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste blättern.
- Sie können einen Termin in einem Fenster öffnen, indem Sie den Termin in der Liste doppelklicken.

7.2 Termine anlegen

7.2.1 Neuen Termin anlegen

So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
Wenn Sie einen freigegebenen Kalender gewählt haben, werden Sie gefragt, wo der Termin angelegt werden soll:
 - Wenn Sie den Termin im Auftrag des Eigentümers anlegen, wird der Termin im freigegebenen Kalender des Eigentümers angelegt.
 - Wenn Sie statt dessen den Eigentümer zu dem Termin einladen, wird der Termin in Ihrem Kalender angelegt.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort ein.
Tipp: Sie können im Betreff oder im Ort eine Webadresse eingeben. Wenn Sie den angelegten Termin anzeigen, ist die Webadresse anklickbar.
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. Geben Sie bei Bedarf eine Beschreibung ein.
Wenn Sie den Kalender ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie unterhalb von **Kalender** auf den Kalendernamen. Wählen Sie einen Kalender.
6. Klicken Sie auf **Anlegen**.

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 der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
Klicken Sie im Menü auf **Persönlicher Kalender**.
Ein Fenster öffnet sich.
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**.

7.4 Termine verwalten

7.4.1 Termine bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können alle Termindaten im Terminbearbeitungsfenster bearbeiten.
- Alternativ können Sie den Zeitpunkt des Termins oder die Termindauer in einer Kalenderansicht ändern:
 - Einen Termin auf einen anderen Tag verschieben
 - Die Uhrzeit oder die Dauer eines Termins ändern

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

So bearbeiten Sie einen Termin im Terminbearbeitungsfenster:

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 entweder nur den ersten Termin oder die vollständige Terminserie ändern.
 - Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen 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**.

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 oder die Dauer eines Termins:

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

7.4.2 Termine importieren

Sie können Termine aus einer Datei importieren, die im iCal-Format vorliegt.

So importieren Sie Termine aus einer iCal-Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Kalender, in den Sie die Termine importieren wollen.
2. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Im Fenster *Aus Datei importieren* klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.
Um auch Termine zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Termine, aktivieren Sie **Vorhandene Termine ignorieren**.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Die Termine werden dem Kalender hinzugefügt.

7.4.3 Termine löschen

Achtung: Wenn Sie einen Termin löschen, ist dieser Termin endgültig gelöscht. Je nach Konfiguration können Sie in Ihren privaten Kalendern Termine nur löschen, wenn Sie Organisator des Termins sind.

So löschen Sie Termine:

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 in der Ordneransicht einen Aufgabenordner.
2. Klicken Sie in der Liste auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt.

Weitere Funktionen:

- Um die Liste der Aufgaben zu sortieren oder um nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** .
- Sie können eine Aufgabe in einem Fenster öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken.

8.2 Aufgaben anlegen

8.2.1 Neue Aufgabe anlegen

So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht 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.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

8.3 Aufgabenordner hinzufügen

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

So legen Sie einen neuen persönlichen Aufgabenordner an:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Fenster öffnet sich.
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.

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

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

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

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

So kennzeichnen Sie Aufgaben als erledigt:

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 Aufgaben importieren

Sie können Aufgaben aus einer Datei importieren, die im iCal-Format vorliegt.

So importieren Sie Aufgaben aus einer iCal-Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Aufgabenordner, in den Sie die Aufgaben importieren wollen.
2. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Im Fenster *Aus Datei importieren* klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.
Um auch Aufgaben zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Aufgaben, aktivieren Sie **Vorhandene Ereignisse ignorieren**.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Die Aufgaben werden dem Ordner hinzugefügt.

8.4.4 Aufgaben löschen

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

So löschen Sie Aufgaben:

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

9.1 Dateien anzeigen

9.1.1 Dateien im Viewer anzeigen

So zeigen Sie Dateien im Viewer 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**.
3. Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Um nach bestimmten Objektarten zu filtern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - 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**.
Um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen, aktivieren Sie das Symbol **Details anzeigen** .Um die vorherige oder die nächste Datei zu öffnen, klicken Sie neben der Ansicht auf das Symbol **Zurück**  oder **Weiter** .

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.

So laden Sie den vollständigen Inhalt eines Ordners herunter:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen Inhalt Sie herunterladen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen 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 *Drive*-Ordner 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 abubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.
Um den Vorgang für einzelne Dateien abubrechen, 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 Ordnernamen 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 Dateien und *Drive*-Ordner organisieren

9.4.1 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.

9.4.2 Dateinamen bearbeiten

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

So bearbeiten Sie den Dateinamen:

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.

9.4.3 Dateien oder *Drive*-Ordner löschen

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 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.

10 Datenorganisation, Freigaben

10.1 Ordner

10.1.1 Ordnerarten

Sie finden in der Ordneransicht 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.

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

10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur

So öffnen oder schließen Sie die Ordneransicht:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

So öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, **öffnen** Sie ihn.
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen 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.

10.1.3 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:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht 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**.

10.1.4 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Für den Zielordner benötigen Sie die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

So verschieben Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht 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**.

10.1.5 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.

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.

So löschen Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht 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.

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. 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 in der Ordneransicht 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. Als Ergebnis dieser Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten. 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 in der Ordneransicht 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 öffnet sich.
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 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

in der Ordneransicht 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 in der Ordneransicht 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.

Stichwortverzeichnis

A

- abonnieren
 - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 22
 - RSS-Feeds, 22
- Adressbuch, 29
 - E-Mail senden, 30
 - Kontakte zu Termin einladen, 31
 - Persönliches Adressbuch hinzufügen, 30
- Adressen
 - aus Adressbuch wählen, 24
- anmelden, abmelden, 9
- anzeigen
 - Aufgaben, 37
 - Dateien, 39
 - Dateien im Viewer, 39
 - E-Mails, 23
 - Kontakte, 29
 - Termine, 33
- App
 - Adressbuch, 29
 - Aufgaben, 37
 - Drive , 39
 - E-Mail, 23
 - Kalender, 33
- Aufgaben, 37
 - als erledigt kennzeichnen, 38
 - anlegen, 37
 - anzeigen, 37
 - Aufgabenordner hinzufügen, 37
 - bearbeiten, 38
 - freigeben, siehe Freigaben, 44
 - importieren, 38
 - löschen, 38
 - verwalten, 38

B

- bearbeiten
 - Aufgaben, 38
 - Kontakte, 31
 - Termine, 35
 - Verteilerliste, 31
- Benutzeroberfläche
 - allgemeine Beschreibung, 11
 - Anzeigebereich, 16
 - App Launcher, 12
 - Bearbeitungsfenster, 19
 - Halo View, 17
 - Infobereich, 18
 - Menüleiste, 11
 - Ordneransicht, 15
 - Popup, 17
 - Suchleiste, 13
 - Werkzengleiste, 14

C

- CSV
 - importieren, 31

D

- Datei
 - anlegen, 40
 - anzeigen, 39
 - anzeigen im Viewer, 39
 - Datei umbenennen, 41
 - Drive-Ordner hinzufügen, 40
 - freigeben, siehe Freigaben, 44
 - herunterladen, 39
 - löschen, 41
 - organisieren, 40
 - senden als E-Mail-Anhang, 40
- Dokumentation, 7
 - Inhalt, 7
 - Zielgruppe, 7
- Drive , 39
 - Dateien als E-Mail-Anhang senden, 40
 - Dateien anzeigen, 39
 - Dateien hinzufügen, 40
 - Dateien oder Ordner löschen, 41
 - Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 39
 - Dateien und Ordner organisieren, 40
 - Inhalte von Dateien anzeigen, 39
 - Ordner anlegen, 40

E

- E-Mail, 23
 - als gelesen markieren, 26
 - als ungelesen markieren, 26
 - Anhänge hinzufügen, 25
 - anzeigen, 23
 - beantworten, 25
 - freigeben, siehe Freigaben, 44
 - Kontakte aus einem Adressbuch wählen, 24
 - löschen, 27
 - Ordner als gelesen markieren, 26
 - Ordner hinzufügen, 26
 - organisieren, 26
 - senden, 24
 - senden aus Adressbuch, 30
 - weiterleiten, 25
- Einstellungen
 - Grundeinstellungen, 20
- Erste Schritte, 11

F

- Foto
 - Kontaktfoto anlegen, 30
- Freigaben, 44
 - einladen zu einer Freigabe, 45
 - freigeben zum Lesen, 45
 - freigeben zum Lesen oder Bearbeiten, 45
 - öffentlicher Link, 45

zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 47

G

Grundeinstellungen, 20
 Aktualisierungsintervall, 20
 Automatisch abmelden, 20
 Design, 20
 Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 20
 Infobereich automatisch öffnen, 20
 Meine Kontaktdaten, 20
 Passwort ändern, 20
 Sprache, 20
 Standard-App nach dem Anmelden?, 20
 Zeitzone, 20

H

Halo View, 29

I

iCal
 importieren, Aufgaben, 38
 importieren, Termine, 35
 importieren
 Aufgaben, 38
 Kontakte im CSV-Format, 31
 Kontakte im vCard-Format, 31
 Termine, 35
 Inhalte anzeigen
 Dateien, 39

K

Kalender, 33
 freigeben, siehe Freigaben, 44
 Kalender hinzufügen, 34
 Persönlichen Kalender hinzufügen, 34
 Kontakte
 Adressbuch hinzufügen, 30
 anlegen, 30
 anzeigen, 29
 aus Adressbuch wählen, 24
 aus vCard hinzufügen, 30
 bearbeiten, 31
 E-Mail senden an, 30
 freigeben, siehe Freigaben, 44
 Halo View anzeigen, 29
 importieren im CSV-Format, 31
 importieren im vCard-Format, 31
 Kontaktfoto anlegen, 30
 löschen, 32
 organisieren, 30
 zu Termin einladen, 31

L

löschen
 Aufgaben, 38
 Dateien, 41
 E-Mail, 27

Kontakte, 32
 Ordner, 44
 Termine, 36

M

Mail siehe E-Mail, 23

N

Neu
 Adressbuch, 30
 Aufgabe, 37
 Aufgabenordner, 37
 Datei oder Drive-Ordner, 40
 E-Mail, 24
 E-Mail-Ordner, 26
 Kalender, 34
 Kontakt, 30
 persönlicher Kalender, 34
 persönliches Adressbuch, 30
 Termin, 34

O

öffentlicher Link, 45
 Ordner, 43
 Art, 43
 freigeben, siehe Freigaben, 44
 freigegebene Ordner, 43
 Inhalte herunterladen, 39
 löschen, 44
 navigieren in der Ordnerstruktur, 43
 öffentliche Ordner, 43
 öffnen, 43
 persönliche Ordner, 43
 umbenennen, 44
 verschieben, 44
 Ordneransicht
 Breite ändern, 43
 öffnen, 43
 Ordnerstruktur
 navigieren, 43
 organisieren
 Aufgaben, 38
 E-Mails, 26
 Kontakte, 30
 Termine, 35

P

Portal, 21
 anpassen, 22
 Bestandteile, 21
 Portal-Widgets
 hinzufügen, 22
 Reihenfolge ändern, 22

R

RSS-Feeds abonnieren, 22

S

Senden
E-Mail, 24

T

Termine
ändern von Uhrzeit oder Dauer, 35
anlegen, 34
anzeigen, 33
bearbeiten, 35
einladen aus Adressbuch, 31
importieren, 35
in Kalenderansicht anzeigen, 33
in Listenansicht anzeigen, 33
löschen, 36
verschieben auf einen anderen Tag, 35
verwalten, 35

U

umbenennen
Dateien, 41
Ordner, 44

V

vCard
importieren, 31
Vefassen einer E-Mail, 24
Verschieben
Ordner, 44
Termine auf einen anderen Tag, 35
Verteilerliste
bearbeiten, 31
E-Mail senden an, 30
zu Termin einladen, 31

W

Weiterleiten von E-Mails, 25