
Groupware

Kompaktanleitung

Groupware: Kompaktanleitung

Veröffentlicht Donnerstag, 21. Januar 2021 Version 7.10.5

Copyright © 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 Erste Schritte	9
2.1 Anmelden, Abmelden	9
2.2 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche	10
2.2.1 Die Menüleiste	10
2.2.2 Der App Launcher	11
2.2.3 Die Suchleiste	12
2.2.4 Die Werkzeugleiste	12
2.2.5 Die Ordneransicht	13
2.2.6 Der Anzeigebereich	14
2.2.7 Das Popup	15
2.2.8 Der Infobereich	16
2.2.9 Das Bearbeitungsfenster	17
3 Allgemeine Einstellungen	19
3.1 Grundeinstellungen anpassen	19
4 Portal	21
4.1 Das Portal anpassen	21
4.1.1 Reihenfolge der Widgets ändern	21
4.1.2 Portal-Widget hinzufügen	21
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-Mail weiterleiten	25
5.2.6 E-Mail an Terminteilnehmer senden	26
5.3 E-Mail-Ordner hinzufügen	26
5.4 E-Mails verwalten	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 Kontakte in der Halo View anzeigen	29
6.3 Kontakte hinzufügen	30
6.3.1 Neuen Kontakt anlegen	30

6.3.2 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen	30
6.4 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten	30
6.5 Adressbuch hinzufügen	30
6.5.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen	30
6.5.2 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten	31
6.5.3 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren	31
6.6 Kontakte verwalten	32
6.6.1 E-Mail aus Adressbuch senden	32
6.6.2 Kontakte zu einem Termin einladen	32
6.6.3 Kontakte importieren	32
6.6.4 Kontakte löschen	33
7 Kalender	35
7.1 Termine anzeigen	35
7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen	35
7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen	35
7.2 Termine anlegen	36
7.2.1 Neuen Termin anlegen	36
7.2.2 Teilnehmer zu neuem Termin einladen	36
7.2.3 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen	37
7.3 Termine bearbeiten	37
7.4 Kalender hinzufügen	38
7.4.1 Persönlichen Kalender hinzufügen	38
7.4.2 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren	38
7.5 Termine verwalten	38
7.5.1 Termine importieren	38
7.5.2 Termine löschen	39
8 Aufgaben	41
8.1 Aufgaben anzeigen	41
8.2 Aufgaben anlegen	41
8.2.1 Neue Aufgabe anlegen	41
8.3 Aufgaben bearbeiten	41
8.4 Aufgabenordner hinzufügen	42
8.4.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen	42
8.4.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren	42
8.5 Aufgaben verwalten	42
8.5.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen	42
8.5.2 Aufgaben importieren	43
8.5.3 Aufgaben löschen	43
9 Drive	45
9.1 Dateien anzeigen	45
9.1.1 Dateien im Viewer anzeigen	45
9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen	45

9.3 Drive-Ordner hinzufügen	46
9.3.1 Drive-Ordner anlegen	46
9.3.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren	46
9.4 Dateien oder Ordner hochladen	46
9.5 Dateien und Drive-Ordner verwalten	47
9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden	47
9.5.2 Dateinamen bearbeiten	47
9.5.3 Dateien oder Drive-Ordner löschen	48
10 Datenorganisation und Freigaben	49
10.1 Daten verwalten mit Ordnern	49
10.1.1 Was sind Ordnerarten?	49
10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur	49
10.1.3 Ordner umbenennen	50
10.1.4 Ordner verschieben	50
10.1.5 Ordner löschen	50
10.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben	50
10.2.1 Daten freigeben	50
10.2.2 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren	51
10.2.3 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen	52
Stichwortverzeichnis	53

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 Erste Schritte

2.1 Anmelden, Abmelden

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

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.
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.

Wenn Sie eine Zwei-Faktor-Authentisierung eingerichtet haben, wird eine weitere Seite angezeigt. Auf dieser Seite geben Sie die Daten für die Authentisierung ein.

So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Abmelden**. Die Anmeldeseite wird angezeigt.
2. Wenn andere Personen Zugang zu diesem Computer haben, schließen Sie den Browser.

Achtung: Wenn Sie den Browser-Tab 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.

2.2 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

2.2.1 Die Menüleiste

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



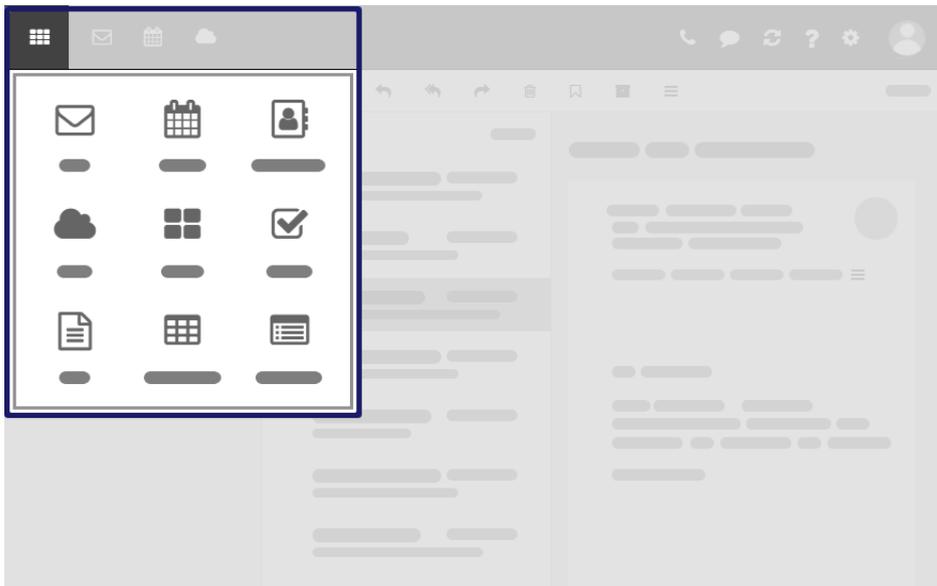
Inhalt

- Symbol **Alle Applikationen** . Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Je nach Konfiguration: Schnellzugriff-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps. Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie bestimmen, für welche Apps Schnellzugriff-Symbole angezeigt werden.
- 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.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Anrufliste** . Öffnet die Anrufliste, die alle Anrufe oder die verpassten Anrufe anzeigt. Anklicken eines Eintrags öffnet das Fenster zum Anrufen dieses Kontakts.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Chat** . Öffnet oder schließt das Chat-Fenster. Dieses Fenster wird entweder frei schwebend oder am rechten Rand verankert angezeigt.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - **Hilfe**. Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt.
Tipp: Einige Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
 - Feedback zur Groupware geben
 - Je nach Konfiguration können Sie verschiedenen Touren aufrufen, die Sie in die Groupware einführen.
 - **Über**. Zeigt Informationen zur Groupware an.
- Symbol **Einstellungen** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Einstellungen anpassen.
 - Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Symbol **Mein Konto**. Als Symbol wird Ihr Profilbild verwendet. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Je nach Konfiguration: Symbole zur Festlegung Ihrer Verfügbarkeit für Anrufe und Chats.
 - **Persönliche Daten bearbeiten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
 - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

2.2.2 Der App Launcher

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



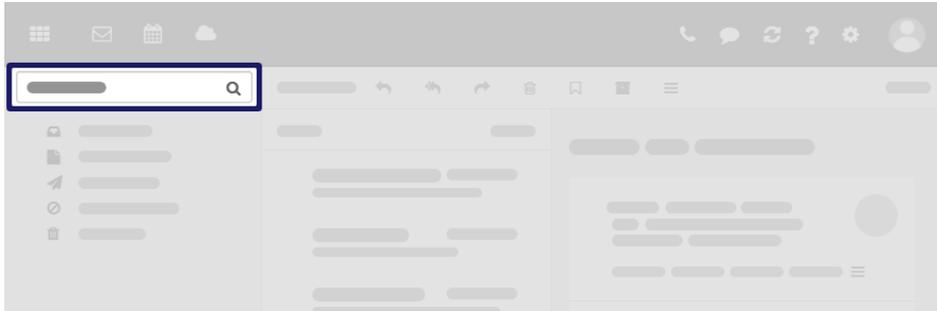
Um den App Launcher anzuzeigen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Alle Applikationen** .

Inhalt

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

2.2.3 Die Suchleiste

Hinweis: Die Inhalte der Suchleiste sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



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

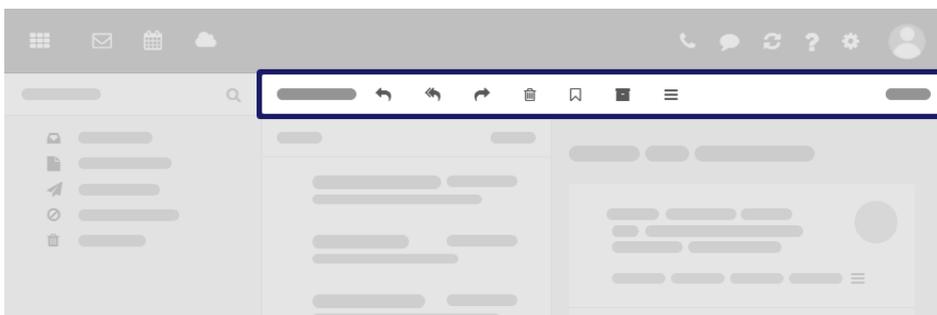
Inhalt

- Eingabefeld für den Suchbegriff
Sobald Sie in das Eingabefeld klicken, werden in der Suchleiste weitere Funktionen angezeigt.
- Symbol **Suche abbrechen** ✖. Beendet die Suche.
- Funktionen zur Auswahl des Ordners, der durchsucht werden soll
- 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 **Online-Hilfe** ⓘ. Zeigt eine kontextbezogene Hilfe.

Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

2.2.4 Die Werkzeugleiste

Hinweis: Die Inhalte der Werkzeugleiste sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.

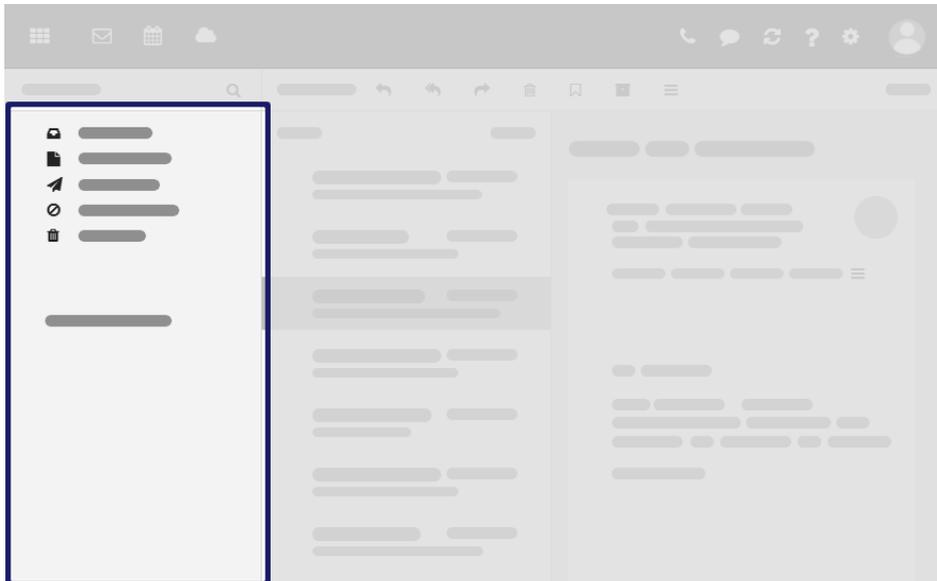


Inhalt

- 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 Verwalten von Objekten.
- Schaltfläche **Ansicht**. Enthält Funktionen zum Steuern der Anzeige im Anzeigebereich sowie zum Öffnen oder Schließen der Ordneransicht.

2.2.5 Die Ordneransicht

Hinweis: Die Inhalte der Ordneransicht sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



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

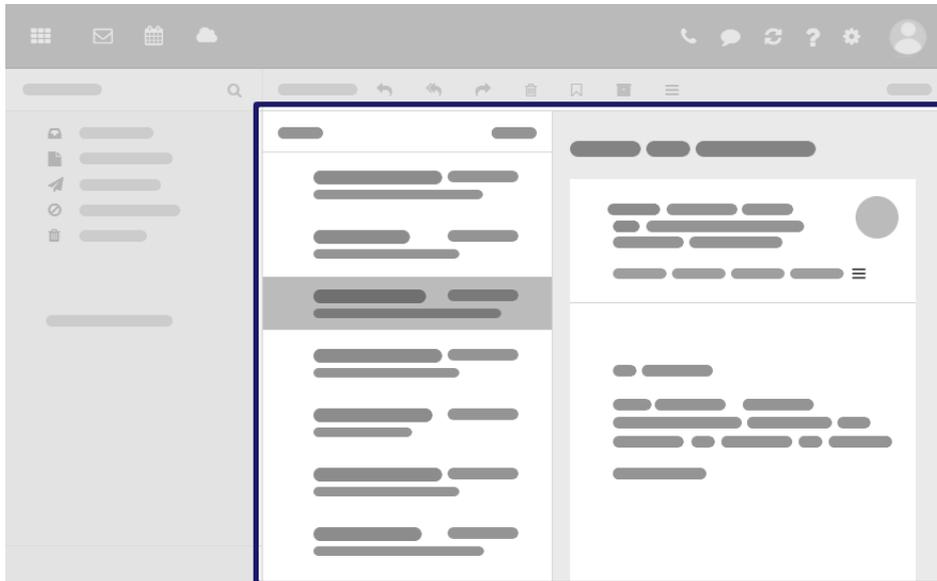
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Ordneransicht**.
- Klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** » oder **Ordneransicht schließen** «.

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. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.

2.2.6 Der Anzeigebereich

Hinweis: Die Inhalte des Anzeigebereichs sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



Inhalt

- Eine Liste von App-spezifischen Objekten: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dateien
- 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.

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

2.2.7 Das Popup

Hinweis: Die Inhalte des Popups sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



Zeigt Detailinformationen eines Objekts. Das Popup öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anklicken einer E-Mail, eines Termins oder einer Aufgabe in der App Portal
- Anklicken eines Absenders oder Empfängers in der Detailansicht einer E-Mail
- Anklicken eines Teilnehmers eines Termins oder einer Aufgabe
- Anklicken eines Termins in einer Kalenderansicht

Inhalt

- Symbol **Schließen** ✕
- Schaltflächen, um häufig benötigte Funktionen auszuführen. Die Schaltflächen unterscheiden sich je nach Objekt, das Sie angeklickt haben.
- Die Daten des Objekts, das Sie angeklickt haben. Die Anzeige von Personendaten wird als **Halo View** bezeichnet.
- Anklicken von bestimmten Objekten im Popup öffnet ein weiteres Popup.

2.2.8 Der Infobereich

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



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:

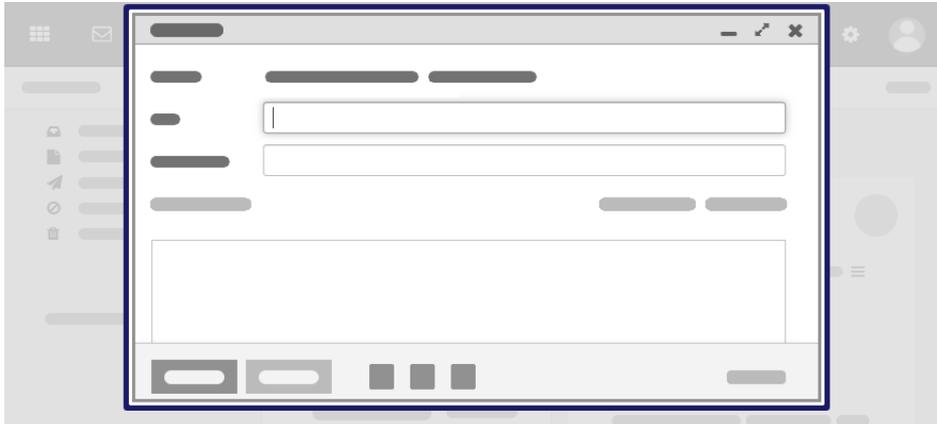
- Anklicken des Symbols **Benachrichtigungen**  in der Menüleiste. Das Symbol wird angezeigt, wenn neue Benachrichtigungen vorliegen.
- Je nach Einstellung öffnet der Infobereich automatisch, sobald eine neue Benachrichtigung empfangen wird.

Inhalt

- Symbol **Schließen** . Die Benachrichtigungen werden beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.
- **Später erneut erinnern**. 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 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.
- Wenn mehr als eine Erinnerung vorhanden ist: Schaltfläche **Alle Erinnerungen entfernen**. Anklicken löscht alle Erinnerungen und schließt den Infobereich.

2.2.9 Das Bearbeitungsfenster

Hinweis: Die Inhalte des Bearbeitungsfensters sind je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anlegen oder bearbeiten von Objekten
- 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 **Schließen** ✕. Bricht den aktuellen Vorgang ab. Schließt das Bearbeitungsfenster.
- Je nach App oder Funktion sind verschiedene Schaltflächen, Symbole oder Eingabefelder vorhanden.
- Je nach Konfiguration befindet sich oben oder unten eine Schaltflächenleiste mit Funktionen wie Beenden, Abbrechen oder mit sonstigen Funktionen.

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 auf das Symbol.

3 Allgemeine Einstellungen

3.1 Grundeinstellungen anpassen

Mit Hilfe der Grundeinstellungen bestimmen Sie die Sprache, die regionalen Einstellungen sowie weitere persönliche Einstellungen.

So passen Sie die Grundeinstellungen an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar:

Sprache

Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.

Weitere Regionale Einstellungen

Öffnet ein Fenster, in dem Sie regionale Einstellungen individuell anpassen können. Standardmäßig werden regionale Einstellungen in Abhängigkeit von der gewählten Sprache eingestellt.

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 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.

Schnellzugriff konfigurieren

Öffnet ein Fenster, in dem Sie bestimmen können, für welche Apps Schnellzugriff-Symbole in der Menüleiste angezeigt werden. Je nach Konfiguration können Sie eine unterschiedliche Anzahl von Schnellzugriff-Symbolen verwenden. Um das Fenster zu öffnen, können Sie alternativ auch das Kontextmenü eines Schnellzugriff-Symbols verwenden.

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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Portal**.

4.1 Das Portal anpassen

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

4.1.1 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.

4.1.2 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 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.

5 E-Mail

So starten Sie die App E-Mail:

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

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

5.1 E-Mails anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Ordner eine bestimmte E-Mail auswählen und auf verschiedene Weise anzeigen können, um sie zu lesen.

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.

Optionen:

- 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.

Tipp: In den E-Mail Einstellungen können Sie bestimmen, ob beim Eintreffen einer neuen E-Mail ein Benachrichtigungston abgespielt wird.

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 der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts oben 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.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

5.2.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen

Mit Hilfe des Fensters *Kontakte auswählen* können Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen. Das Fenster öffnet sich, wenn Sie während der folgenden Aktionen das Symbol **Kontakte auswählen**  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 Objekte 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 in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **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.
 - Je nach Konfiguration können Sie die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang senden. Dazu klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Von Drive hinzufügen** . Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Anhang. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .

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 **Antworten** beziehungsweise **Allen Antworten**.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.Um eine neue E-Mail an den Absender und die anderen Empfänger zu senden, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Neue E-Mail senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.2.5 E-Mail 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.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.2.6 E-Mail an Terminteilnehmer senden

Sie können eine E-Mail an alle Teilnehmer eines Termins senden.

So senden Sie eine E-Mail an alle Teilnehmer eines Termins:

1. In der App Kalender verwenden Sie je nach Ansicht eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
 - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.3 E-Mail-Ordner hinzufügen

Mit Hilfe von E-Mail-Ordnern können Sie Ihre E-Mails strukturiert ablegen, z.B. unterteilt nach Kunden oder nach Projekten. Erfahren Sie, wie Sie unterhalb Ihres primären E-Mail-Kontos weitere E-Mail-Ordner anlegen können.

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 verwalten**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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen**  . Wählen Sie **Als ungelesen markieren** beziehungsweise **Als gelesen markieren**.

Alternative Methoden:

- Bei einer einzelnen E-Mail klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Als ungelesen markieren**  beziehungsweise **Als gelesen markieren** .
- Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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 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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Adressbuch**.

6.1 Kontakte anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Adressbuch einen bestimmten Kontakt auswählen und seine Daten anzeigen können.

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.

Optionen:

- 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 Kontakte in der Halo View anzeigen

Wenn Sie sich in der App E-Mail, Kalender oder Aufgaben befinden, können Sie alle relevanten Informationen zu einem Kontakt in der Halo View anzeigen.

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.

Je nach den Einträgen des Kontakts im Adressbuch werden diese Daten in einem Popup angezeigt:

- Foto, Name, berufliche Daten
 - Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Kontakts.
 - Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
 - **E-Mail**. Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
 - **Chat**. Startet einen privaten Chat mit diesem Kontakt.
 - **Anrufen**. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
 - **Einladen**. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
 - Geburtstag, Familienstand, berufliche Daten
 - E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Anschriften
 - Das Adressbuch, in dem der Kontakt gespeichert ist
 - Ihr kürzlicher E-Mail-Austausch mit diesem Kontakt. Anklicken einer E-Mail zeigt den Inhalt in einem Popup.
 - Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt. Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten in einem Popup.
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 **Neuer Kontakt**. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
3. Geben Sie die Daten ein.
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 **Zu Adressbuch hinzufügen**.

6.4 Kontakte oder Verteilerlisten 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.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.5 Adressbuch hinzufügen

6.5.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Adressbücher weitere persönliche Adressbücher anlegen.

So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
Klicken Sie auf **Persönliches Adressbuch**. 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**.

6.5.2 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Abonniertes Adressbuch aktualisieren
- Alle Abonnements anzeigen
- Ein Abonnement deaktivieren oder aktivieren
- Ein Abonnement entfernen

So verwalten Sie abonnierte Adressbücher:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Verwenden Sie diese Methoden:
 - Um ein abonniertes Adressbuch zu aktualisieren, klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Aktualisieren**.
 - Um den Ordner mit den abonnierten Daten anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Namens des Abonnements auf den Navigationspfad.
Um diese Informationen nur für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie in der Ordneransicht neben einem Ordner, der ein Abonnement enthält, auf das Symbol **Abonnements** .
 - Um ein Abonnement zu deaktivieren oder zu aktivieren, klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Deaktivieren** oder auf **Aktivieren**.
 - Um ein Abonnement zu entfernen, klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf das Symbol **Löschen** .

6.5.3 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren

Sie können öffentliche und freigegebene Adressbücher von anderen Benutzern folgendermaßen verwenden:

- Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Adressbücher in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Adressbücher abonnieren.
Dadurch behalten Sie einen besseren Überblick, wenn in Ihrer Groupware-Umgebung viele öffentliche und freigegebene Adressbücher vorhanden sind.
- Wenn Sie ein solches Adressbuch abonniert haben, können Sie festlegen, ob dieses Adressbuch mit anderen Clients synchronisiert wird, z. B. mit Ihrem Smartphone.
- Wenn Sie ein solches Adressbuch nicht mehr benötigen, können Sie das Abonnement beenden.

So bestimmen Sie, welche Adressbücher abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
Klicken Sie auf **Freigegebenes Adressbuch abonnieren**.
Alternativ verwenden Sie in den Adressbuch-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.
Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Adressbücher.
2. Um zu bestimmen, dass ein Adressbuch angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** .
Um zu bestimmen, dass ein angezeigtes Adressbuch synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.
Wenn ein Adressbuch nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** .

6.6 Kontakte verwalten

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

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Kalender**.

Je nach Konfiguration klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Schnellzugriff-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. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
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. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.

Optionen:

- 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 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 **Neuer Termin**.
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.Wenn Sie einen öffentlichen Kalender gewählt haben, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie den Termin im öffentliche Kalender anlegen wollen.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort ein.
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**.
Beispiel: Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person verwalten?
 - Lassen Sie sich von der anderen Person einen Kalenderordner zum Schreiben freigeben.
 - Tragen Sie die Termine für diese Person in diesem Ordner ein. Dabei wird diese Person als Organisator der Termine angezeigt.

7.2.2 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

Wenn ein Termin mehrere Teilnehmer hat, können Sie diese Teilnehmer zu einem neuen Termin einladen.

So laden Sie Teilnehmer zu einem neuen Termin ein:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** .
 - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** .Klicken Sie auf **Zu neuem Termin einladen**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen eines Termins.

7.2.3 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen

Wenn eine empfangene E-Mail mehrere Empfänger hat, können Sie alle Empfänger zu einem neuen Termin einladen.

So laden Sie alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin ein:

1. In der App E-Mail wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Zu Termin einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen eines Termins.

7.3 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 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.
 - Bei allen anderen Terminen der Terminserie können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie ändern.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 Kalender hinzufügen

7.4.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Kalender weitere persönliche Kalender anlegen.

So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
Klicken Sie 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**.

7.4.2 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren

Sie können öffentliche und freigegebene Kalender von anderen Benutzern folgendermaßen verwenden:

- Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Groupware-Kalender in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Kalender abonnieren.
Dadurch behalten Sie einen besseren Überblick, wenn in Ihrer Groupware-Umgebung viele öffentliche und freigegebene Kalender vorhanden sind.
- Wenn Sie einen solchen Kalender abonniert haben, können Sie festlegen, ob dieser Kalender mit anderen Clients synchronisiert wird, z. B. mit Ihrem Smartphone.
- Wenn Sie einen solchen Kalender nicht mehr benötigen, können Sie das Abonnement beenden.

So bestimmen Sie, welche Kalender abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
Klicken Sie auf **Freigegebenen Kalender abonnieren**.
Alternativ verwenden Sie in den Kalender-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebenen Kalender abonnieren**.
Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Kalender.
2. Um zu bestimmen, dass ein Kalender angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** .
Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Kalender synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.
Wenn ein Kalender nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** .

7.5 Termine verwalten

7.5.1 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.

Hinweis: Alle Teilnehmer der importierten Termine werden entfernt. Statt dessen werden Sie als Teilnehmer hinzugefügt.

7.5.2 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 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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Aufgaben**.

8.1 Aufgaben anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben eines Aufgabenordners auf unterschiedliche Weise anzeigen können.

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.

Optionen:

- 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 **Neue Aufgabe**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

8.3 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 Aufgabenordner hinzufügen

8.4.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Aufgaben weitere persönliche Aufgabenordner anlegen.

So legen Sie einen neuen persönlichen Aufgabenordner an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Persönlicher Ordner**. 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**.

8.4.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren

Sie können öffentliche und freigegebene Aufgabenordner von anderen Benutzern folgendermaßen verwenden:

- Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Aufgabenordner in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Ordner abonnieren. Dadurch behalten Sie einen besseren Überblick, wenn in Ihrer Groupware-Umgebung viele öffentliche und freigegebene Aufgabenordner vorhanden sind.
- Wenn Sie einen solchen Aufgabenordner abonniert haben, können Sie festlegen, ob dieser Aufgabenordner mit anderen Clients synchronisiert wird, z. B. mit Ihrem Smartphone.
- Wenn Sie einen solchen Aufgabenordner nicht mehr benötigen, können Sie das Abonnement beenden.

So bestimmen Sie, welche Aufgabenordner abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Freigegebenen Aufgabenordner abonnieren**. Alternativ verwenden Sie in den Aufgaben-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebenen Aufgabenordner abonnieren**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Aufgabenordner.
2. Um zu bestimmen, dass ein Aufgabenordner angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenordner abonnieren** . Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Aufgabenordner synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**. Wenn ein Aufgabenordner nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenordner abonnieren** .

8.5 Aufgaben verwalten

8.5.1 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**.

8.5.2 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 Aufgabenordner 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.

8.5.3 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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Drive**.

Je nach Konfiguration klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Schnellzugriff-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 **Dateidetails**.
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 Drive-Ordner hinzufügen

9.3.1 Drive-Ordner anlegen

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht **Meine Dateien** oder einen anderen 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 **Ordner**.
Alternativ klicken Sie in der Ordneransicht 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**.

9.3.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren

Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Drive-Ordner in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Ordner abonnieren.

So bestimmen Sie, welche Drive-Ordner abonniert werden:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Freigaben verwalten**.
Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt die öffentlichen und die freigegebenen Drive-Ordner.
2. Um zu bestimmen, dass ein Ordner angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ordner abonnieren** .
Wenn ein Ordner nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Ordner abonnieren** .

9.4 Dateien oder Ordner hochladen

So laden Sie Dateien hoch:

1. Öffnen Sie einen Drive-Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Hochladen**. Klicken Sie auf **Datei**.
3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien.
Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.

So laden Sie einen Ordner hoch:

1. Öffnen Sie einen Drive-Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Hochladen**. Klicken Sie auf **Ordner**.
3. Im Fenster *Ordner zum Hochladen wählen* wählen Sie einen lokalen Ordner.
Klicken Sie auf **Hochladen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.
Hinweis: Wenn ein Drive-Ordner mit diesem Namen bereits vorhanden ist, erhält der Name des neu hochgeladenen Ordners eine forlaufende Nummer.

Tipps:

- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.
Um den Vorgang für einzelne Objekte abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Objektnamen auf **Abbrechen**.
- Während des Hochladens können Sie in der Groupware weiterarbeiten.
- Sie können Objekte auch hochladen, indem Sie die Objekte aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App Drive ziehen und dort im Anzeigebereich ablegen.

9.5 Dateien und Drive-Ordner verwalten

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 auf **Per E-Mail senden**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Per E-Mail senden**.
 - 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

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 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.

9.5.3 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 auf **Wiederherstellen**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Wiederherstellen**.

Ergebnis: Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

10 Datenorganisation und Freigaben

10.1 Daten verwalten mit Ordnern

10.1.1 Was sind Ordnerarten?

Der Ordnerart bestimmt, für welche Benutzer ein Ordner verwendbar ist. 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**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Ordnerarten zusätzlich verfügbar:

- 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**.

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 sie.
2. In den Apps E-Mail und Drive kann ein Ordner Unterordner enthalten. Sie können die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
Alternativ können Sie einen Ordner öffnen oder schließen, indem Sie den Ordner doppelklicken.
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.

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.

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.

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 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben

Sie können mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie diese Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben:

- E-Mail-Ordner, Adressbücher, Kalender, Aufgabenordner
Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- Drive-Ordner, Dateien

10.2.1 Daten freigeben

Sie können Daten für interne Benutzer oder für externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, indem Sie diese Personen zu einer Freigabe einladen. Dabei erhalten diese Personen eine Einla-

dungs-E-Mail. Wenn ein externer Partner auf die Daten zugreift, wird er automatisch als Gastbenutzer angemeldet. Als Ergebnis einer Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten.

So geben Sie Daten frei für interne Benutzer oder externe Partner:

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.
Hinweis: Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**. In der App E-Mail klicken Sie auf **Berechtigungen**.
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf **Freigeben**, oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. In **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** bestimmen Sie, wer Zugriff auf die Daten erhalten soll:
 - Wenn Sie die Daten ausschließlich an bestimmte Personen freigeben wollen, wählen Sie **Nur eingeladene Personen**.
 - Wenn Sie die Daten nicht nur an bestimmte Personen freigeben wollen, sondern an alle Personen, die einen Link zu den Daten erhalten, wählen Sie **Jeder mit dem Link und eingeladene Personen**.
4. Um die gewünschten Personen einzuladen, geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.
 - Um die Berechtigung einer Person festzulegen, wählen Sie in **Einladen als** eine Benutzerrolle.
 - Um die Benutzerrolle einer hinzugefügten Person anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle oder auf **Details**.
 - Um die Berechtigung für eine Person zu entfernen, klicken Sie neben der Person am rechten Rand auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Entfernen**.Wenn Sie Personen einladen, wird das Eingabefeld **Einladungsnachricht (optional)** angezeigt. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
Wenn Sie **Jeder mit dem Link und eingeladene Personen** gewählt haben, können Sie den Link weitergeben, indem Sie neben dem Link auf **Link kopieren** klicken.
5. Um die Einstellungen anzupassen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Sharing options** . Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
Link-Optionen
 - Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, wählen Sie in **Ablaufdatum** einen Zeitraum.
 - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, geben Sie in **Passwort (optional)** ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
 - Wenn ein Link auch für alle Unterordner gelten soll, aktivieren Sie **Mit Unterordnern freigeben**.Einladungsoptionen
 - Damit Personen, die Sie zu einer Freigabe einladen, automatisch eine Nachricht erhalten, aktivieren Sie **Benachrichtigung per E-Mail senden**.
 - Damit alle Änderungen an einer Freigabe auch auf Unterordner angewendet werden, aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.

10.2.2 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren

Um freigegebene E-Mail-Ordner anderer Benutzer zu sehen, müssen Sie diese Ordner abonnieren. Ihre persönlichen E-Mail-Ordner sind automatisch abonniert. Um einen persönlichen E-Mail-Ordner auszu-
blenden, beenden Sie das Abonnement.

So abonnieren Sie persönliche oder freigegebene E-Mail-Ordner:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **IMAP-Abonnements ändern**.
4. Im Fenster *IMAP-Ordner abonnieren* aktivieren Sie die Kontrollfelder der Ordner, die Sie abonnieren wollen. 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. Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Adressbücher, Kalender oder Aufgabenordner in Ihrer Ordneransicht angezeigt werden.

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. Wenn die freigegebenen Daten von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.

Freigegebene Adressbücher, Kalender und Aufgabenordner sind automatisch für Sie abonniert. Um diese Ordner auszublenden, beenden Sie das Abonnement in den Einstellungen der jeweiligen App.

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

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
 - Adressbücher aktualisieren, 31
 - E-Mail-Ordner, 51
 - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 21
 - RSS-Feeds, 21
- Adressbuch, 29
 - E-Mail senden, 32
 - Kontakte zu Termin einladen, 32
 - Persönliches Adressbuch hinzufügen, 30
- Adressen
 - aus Adressbuch wählen, 24
- Allgemeine Einstellungen, 19
- anmelden, abmelden, 9
- anzeigen
 - Aufgaben, 41
 - Dateien, 45
 - Dateien im Viewer, 45
 - E-Mails, 23
 - Kontakte, 29
 - Termine, 35
- App
 - Adressbuch, 29
 - Aufgaben, 41
 - Drive , 45
 - E-Mail, 23
 - Kalender, 35
- Aufgaben, 41
 - als erledigt kennzeichnen, 42
 - anlegen, 41
 - anzeigen, 41
 - Aufgabenordner hinzufügen, 42
 - bearbeiten, 41
 - freigeben, siehe Freigaben, 50
 - importieren, 43
 - löschen, 43
 - Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren, 42
 - Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen, 42
 - verwalten, 42

B

- bearbeiten
 - Aufgaben, 41
 - Kontakte, 30
 - Termine, 37
 - Verteilerliste, 30
- Benutzeroberfläche
 - allgemeine Beschreibung, 10
 - Anzeigebereich, 14
 - App Launcher, 11
 - Bearbeitungsfenster, 17
 - Halo View, 15
 - Infobereich, 16
 - Menüleiste, 10

- Ordneransicht, 13
- Popup, 15
- Suchleiste, 12
- Werkzeugleiste, 12

C

- CSV
 - importieren, 32

D

- Datei
 - anzeigen, 45
 - anzeigen im Viewer, 45
 - Datei umbenennen, 47
 - freigeben, siehe Freigaben, 50
 - herunterladen, 45
 - hochladen, 46
 - löschen, 48
 - senden als E-Mail-Anhang, 47
 - verwalten, 47
- Daten freigeben, 50
- Dokumentation, 7
 - Inhalt, 7
 - Zielgruppe, 7
- Drive , 45
 - Dateien als E-Mail-Anhang senden, 47
 - Dateien anzeigen, 45
 - Dateien hochladen, 46
 - Dateien oder Ordner löschen, 48
 - Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 45
 - Dateien und Ordner verwalten, 47
 - Inhalte von Dateien anzeigen, 45
 - Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 46
 - Ordner anlegen, 46
 - Ordner hinzufügen, 46
 - Ordner hochladen, 46

E

- E-Mail, 23
 - als gelesen markieren, 26
 - als ungelesen markieren, 26
 - Anhänge hinzufügen, 25
 - anzeigen, 23
 - beantworten, 25
 - freigeben, siehe Freigaben, 50
 - Kontakte aus einem Adressbuch wählen, 24
 - löschen, 27
 - Ordner als gelesen markieren, 26
 - Ordner hinzufügen, 26
 - senden, 24
 - senden an Terminteilnehmer, 26
 - senden aus Adressbuch, 32
 - verwalten, 26
 - weiterleiten, 25
- Einstellungen
 - Grundeinstellungen, 19
- Erste Schritte, 9

F

Foto

Kontaktfoto anlegen, 30

Freigaben, 50

Daten freigeben, 50

E-Mail Ordner abonnieren, 51

Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 31

Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren, 42

Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 46

Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 38

zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 52

G

Grundeinstellungen, 19

Aktualisierungsintervall, 19

Automatisch abmelden, 19

Design, 19

Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 19

Infobereich automatisch öffnen, 19

Meine Kontaktdaten, 19

Passwort ändern, 20

Schnellzugriff, 19

Sprache, 19

Standard-App nach dem Anmelden?, 19

Weitere Regionale Einstellungen, 19

Zeitzone, 19

H

Halo View, 29

Hochladen

Datei oder Ordner, 46

I

iCal

importieren, Aufgaben, 43

importieren, Termine, 38

importieren

Aufgaben, 43

Kontakte im CSV-Format, 32

Kontakte im vCard-Format, 32

Termine, 38

Inhalte anzeigen

Dateien, 45

K

Kalender, 35

freigeben, siehe Freigaben, 50

Kalender hinzufügen, 38

Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 38

Persönlichen Kalender hinzufügen, 38

Kontakte

Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten, 31

Adressbuch hinzufügen, 30

anlegen, 30

anzeigen, 29

aus Adressbuch wählen, 24

aus vCard hinzufügen, 30

bearbeiten, 30

E-Mail senden an, 32

freigeben, siehe Freigaben, 50

Halo View anzeigen, 29

importieren im CSV-Format, 32

importieren im vCard-Format, 32

Kontaktfoto anlegen, 30

löschen, 33

Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 31

verwalten, 32

zu Termin einladen, 32

Kontextmenü

Ordneransicht, 13

L

löschen

Aufgaben, 43

Dateien, 48

E-Mail, 27

Kontakte, 33

Ordner, 50

Termine, 39

M

Mail siehe E-Mail, 23

N

Neu

Adressbuch, 30

Aufgabe, 41

Aufgabenordner, 42

Drive-Ordner, 46

E-Mail, 24

E-Mail-Ordner, 26

Kalender, 38

Kontakt, 30

Persönlicher Aufgabenordner, 42

persönlicher Kalender, 38

persönliches Adressbuch, 30

Termin, 36

O

Ordner, 49

abonnieren (E-Mail-Ordner), 51

freigeben, siehe Freigaben, 50

freigegebene Ordner, 49

hochladen, 46

Inhalte herunterladen, 45

löschen, 50

- navigieren in der Ordnerstruktur, 49
- öffentliche Ordner, 49
- öffnen, 49
- persönliche Ordner, 49
- Typ, 49
- umbenennen, 50
- verschieben, 50

Ordneransicht

- Breite ändern, 49
- öffnen, 49

Ordnerstruktur

- navigieren, 49

P

Portal , 21

- anpassen, 21

Portal-Widgets

- hinzufügen, 21
- Reihenfolge ändern, 21

R

RSS-Feeds abonnieren, 21

S

Senden

- E-Mail, 24

T

Termine

- ändern von Uhrzeit oder Dauer, 37
- anlegen, 36
- anzeigen, 35
- bearbeiten, 37
- E-Mail-Empfänger zu Termin einladen, 37
- einladen aus Adressbuch, 32
- importieren, 38
- in Kalenderansicht anzeigen, 35
- in Listenansicht anzeigen, 35
- löschen, 39
- Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 36
- verschieben auf einen anderen Tag, 37
- verwalten, 38

U

umbenennen

- Dateien, 47
- Ordner, 50

V

vCard

- importieren, 32

Verfassen einer E-Mail, 24

Verschieben

- Ordner, 50
- Termine auf einen anderen Tag, 37

Verteilerliste

- bearbeiten, 30
- E-Mail senden an, 32
- zu Termin einladen, 32

verwalten

- Aufgaben, 42
- E-Mails, 26
- Kontakte, 32
- Termine, 38

W

Weiterleiten von E-Mails, 25