



OX App Suite

Kompaktanleitung

OX App Suite: Kompaktanleitung

Veröffentlicht Mittwoch, 23. März 2016 Version 7.6.2

Copyright © 2016-2016 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 An wen richtet sich diese Dokumentation?	7
1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?	7
1.3 Gestaltungsmittel	7
2 Einstieg in die Groupware	9
2.1 Hinweise zur Bedienung	9
2.2 Anmelden, Abmelden	9
3 Erste Schritte	11
3.1 Die Benutzeroberfläche	11
3.2 Grundeinstellungen anpassen	17
3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern	18
3.4 Passwort ändern	19
3.5 Clients für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte installieren	19
4 Portal	21
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile	21
4.2 Das Portal anpassen	22
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern	22
4.2.2 Portal-Widget entfernen	22
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen	22
4.2.4 Portal-Widget-Einstellungen ändern	22
5 E-Mail	25
5.1 E-Mails anzeigen	25
5.2 E-Mails senden	26
5.2.1 Neue E-Mail senden	26
5.2.2 E-Mail beantworten	26
5.2.3 E-Mail weiterleiten	27
5.3 E-Mails organisieren	27
5.3.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren	27
5.3.2 E-Mails löschen	28
6 Adressbuch	29
6.1 Kontakte anzeigen	29
6.2 Die Halo View	29
6.3 Kontakte hinzufügen	29
6.3.1 Neuen Kontakt anlegen	29
6.3.2 Kontakt aus vCard hinzufügen	30

6.4 Verteilerliste anlegen	30
6.5 Kontakte organisieren	31
6.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden	31
6.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen	31
6.5.3 Kontakte bearbeiten	31
6.5.4 Kontakte löschen	31
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
7.1.3 Wie werden Termine dargestellt?	33
7.2 Termine anlegen	34
7.2.1 Neuen Termin anlegen	34
7.2.2 Terminkonflikte lösen	34
7.3 Termine verwalten	35
7.3.1 Termine bearbeiten	35
7.3.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten	35
7.3.3 Termine löschen	35
8 Aufgaben	37
8.1 Aufgaben anzeigen	37
8.2 Aufgaben anlegen	37
8.3 Aufgaben verwalten	38
8.3.1 Aufgaben bearbeiten	38
8.3.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen	38
8.3.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern	38
8.3.4 Aufgaben löschen	39
9 Drive	41
9.1 Dateien anzeigen	41
9.2 Dateien öffnen und Inhalte anzeigen	41
9.2.1 Inhalte von Dateien anzeigen	41
9.2.2 Inhalte von Dokumenten anzeigen	42
9.2.3 Multimedia-Dateien abspielen	42
9.3 Dateien anlegen	43
9.4 Dateien organisieren	44
9.4.1 Dateien als Link senden	44
9.4.2 Dateien als E-Mail-Anlage senden	44
9.4.3 Dateinamen bearbeiten	44
9.4.4 Beschreibung bearbeiten	44
9.4.5 Dateien löschen	45
9.4.6 Mit Versionen arbeiten	45
10 Datenorganisation	47
10.1 Ordner	47

10.1.1 Ordnerarten	47
10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur	47
10.1.3 Ordner anlegen	48
10.1.4 Ordner umbenennen	48
10.1.5 Ordner verschieben	48
10.1.6 Ordner löschen	48
10.2 Berechtigungen	50
10.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?	50
10.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern	51
10.2.3 Berechtigungen an neuen Ordnern	51
10.2.4 Ordner freigeben	52
11 Fragen und Antworten	55
Stichwortverzeichnis	59

1 Über diese Dokumentation

1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation?

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?

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

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

1.3 Gestaltungsmittel

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

Schaltflächen

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

Beispiel:

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

Bezeichner

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

Beispiel:

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

Tastenbezeichnungen

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

Beispiel:

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

Links

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

Beispiel:

Details finden Sie in [5.2: E-Mails senden \(Seite 26\)](#).

Beschreibende Texte

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

Beispiel:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

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

Beispiel:

So beantworten Sie eine E-Mail:

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

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

Tipps zur Arbeitserleichterung

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

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

Beispiel:

Tipp: Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und ablegen.

Störungshinweis

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

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

Beispiel:

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

Warnung vor Datenverlusten oder vor Sicherheitsrisiken

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

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

Beispiel:

Achtung: Endgültig gelöschte E-Mails sind unwiederbringlich verloren. Bevor Sie E-Mails endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese E-Mails nicht mehr benötigen.

2 Einstieg in die Groupware

2.1 Hinweise zur Bedienung

Sie verwenden die folgenden Techniken:

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

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

2.2 Anmelden, Abmelden

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

So melden Sie sich an:

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



The image shows a login interface with a dark blue background. It features two white input fields: 'User name' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a blue button labeled 'Sign in'. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is currently checked.

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.

Ergebnis: Der Desktop wird angezeigt. Eine Menüleiste am oberen Bildschirmrand enthält Funktionen, die in allen Apps zur Verfügung stehen.

- Aufrufen einer App, zum Beispiel Portal, E-Mail, Adressbuch
- Weitere Funktionen: Apps organisieren, Daten auffrischen, Hilfe aufrufen, abmelden

Am unteren Bildschirmrand werden verschiedene nützliche Informationen angezeigt.

- Ihr Anmeldename
- Aktuelles Datum, aktuelle Uhrzeit

So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . 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 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 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

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

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

Menüleiste

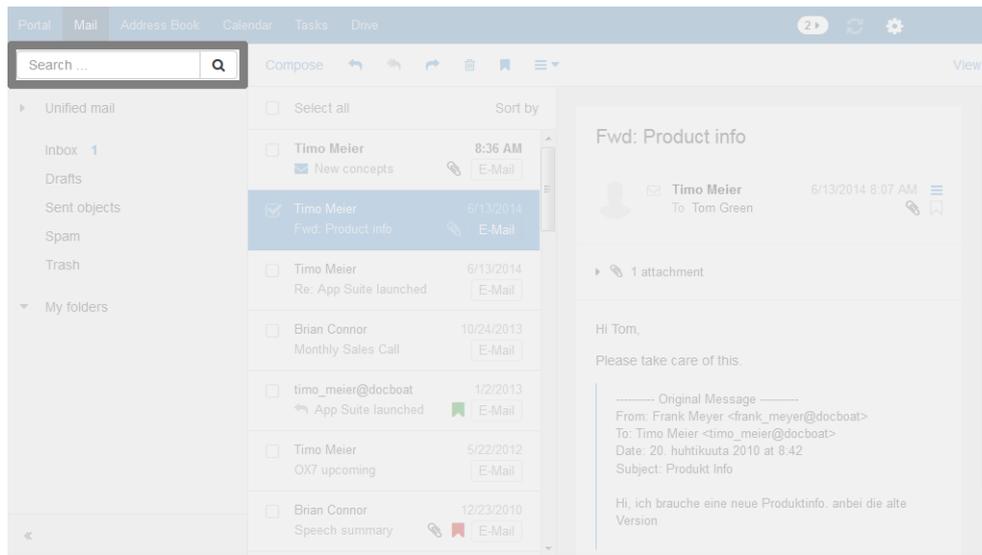


Enthält die folgenden Symbole und Schaltflächen:

- Schaltflächen zum Starten einer App wie *E-Mail* oder *Kalender*
- Bei manchen Aktionen werden weitere Schaltflächen eingeblendet, z.B. wenn Sie eine neue E-Mail verfassen oder einen Termin bearbeiten.
- Symbol **Neue Objekte** . Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Objekte, zum Beispiel ungelesene E-Mails oder ausstehende Termineinladungen. Anklicken öffnet den **Infobereich**.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Systemmenü** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Einträgen:
 - *Einstellungen*. Öffnet eine Seite, auf der Sie die Einstellungen anpassen können.
 - *Meine Kontaktdaten*. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
 - *Hilfe*. Öffnet die Online Hilfe
 - *Vollbild*. Wechselt in den Vollbild-Modus oder zurück zum Fenster-Modus.
 - *Abmelden*. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration der Groupware können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

Suchleiste

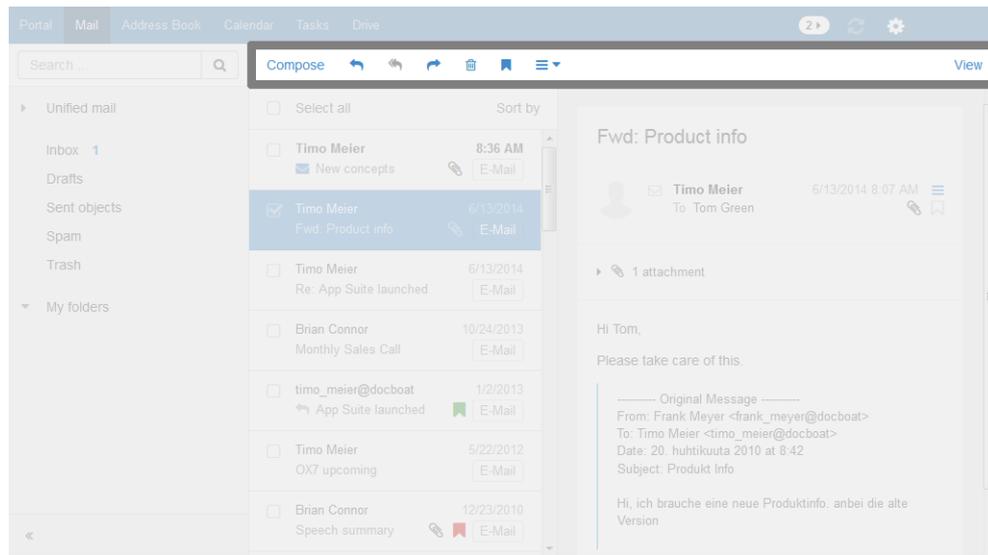


Um die Suchleiste anzuzeigen, klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**. Die Suchleiste befindet sich links unterhalb der Menüleiste. Sie enthält die folgenden Elemente:

- Eingabefeld für den Suchbegriff
- Symbol *Suchen* . Startet eine Suche.

Sobald die Suche aktiviert ist, wird der Ordnerbaum von den Bedienelementen der Suchfunktion überlagert. Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich in der Liste angezeigt. Um die Suche zu beenden, klicken Sie auf **Suche schließen**.

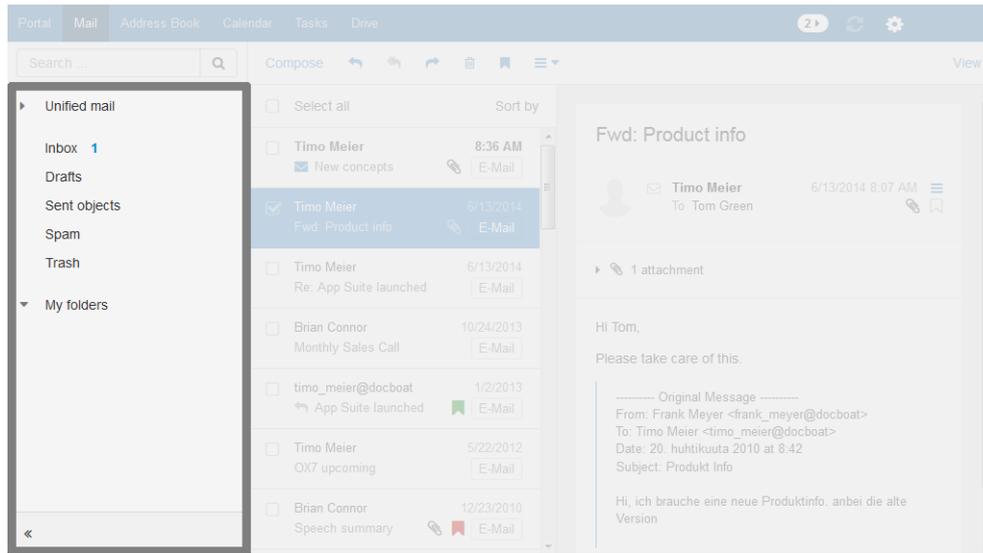
Werkzeugleiste



Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste. Sie enthält die folgenden Funktionen:

- Schaltflächen zum Erstellen neuer Objekte, zum Beispiel einer neuen E-Mail oder eines neuen Kontakts.
Wenn Sie im aktuellen Ordner keine Berechtigung zum Erstellen von Objekten haben, ist die Schaltfläche inaktiv.
- Schaltflächen oder Symbole zum Bearbeiten von Objekten.
- Je nach App sind weitere App-spezifische Schaltflächen oder Symbole vorhanden.
- Symbol *Weitere* . Enthält App-spezifische Funktionen zum Organisieren von Objekten.
- Schaltfläche *Ansicht*. Enthält Funktionen zum Steuern der Anzeige im **Anzeigebereich** sowie zum Öffnen oder Schließen des **Ordnerbaums**.

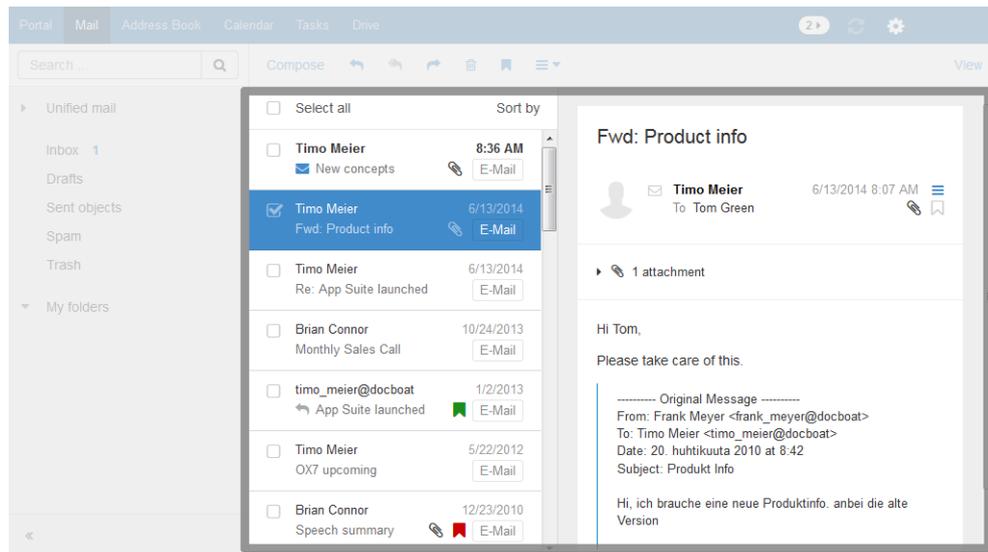
Ordnerbaum



Um den Ordnerbaum anzuzeigen, klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**. Der Ordnerbaum zeigt die folgenden Inhalte:

- die App-spezifischen Ordner
- je nach App Abschnitte für persönliche Ordner, öffentliche Ordner, freigegebene Ordner
Hinweis: Wenn keine öffentlichen oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden diese Abschnitte je nach Konfiguration der Groupware nicht angezeigt.
- neben dem gewählten Ordner das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Es enthält Funktionen zur **Ordnerverwaltung**. Je nach Ordner können weitere Funktionen enthalten sein.
Tipp: Sie können die ordnerspezifischen Aktionen auch verwenden, indem Sie einen Ordner mit der rechten Maustaste anklicken.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.
- Das Symbol **Ordneransicht öffnen**  oder **Ordneransicht schließen**  am linken unteren Rand öffnet oder schließt den Ordnerbaum.

Anzeigebereich

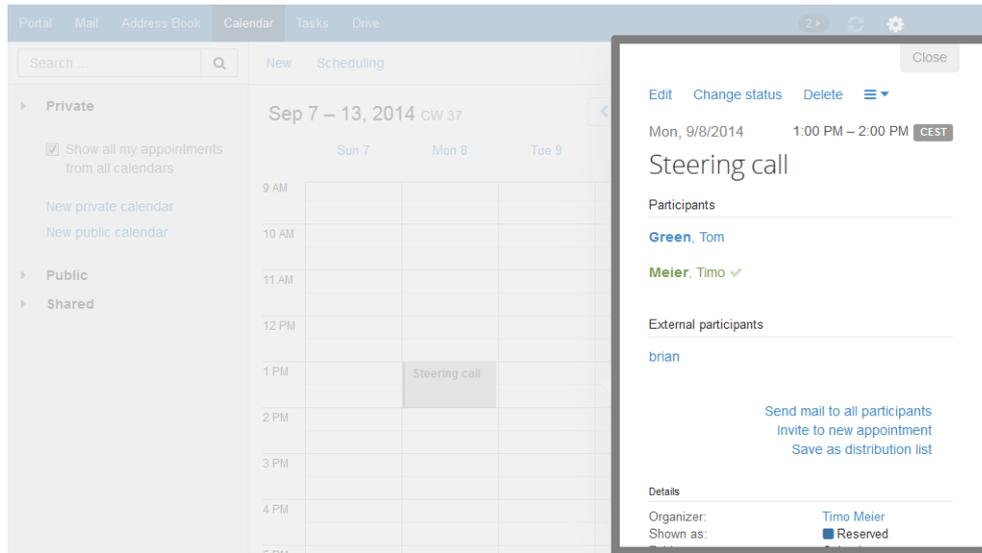


Je nach App und gewählter Ansicht enthält der Anzeigebereich die folgenden Bestandteile.

- Eine Liste der Objekte oder eine Symbolansicht von Objekten im aktuellen Ordner. Oberhalb der Liste werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.
- Die Detailansicht des Objekts, das Sie in der Liste gewählt haben.

Sie können Darstellung im Anzeigebereich beeinflussen, indem Sie in der [Werkzeugleiste](#) die Schaltfläche **Ansicht** verwenden. Anklicken eines Objektes im Anzeigebereich öffnet ein [Popup](#)-Fenster.

Popup

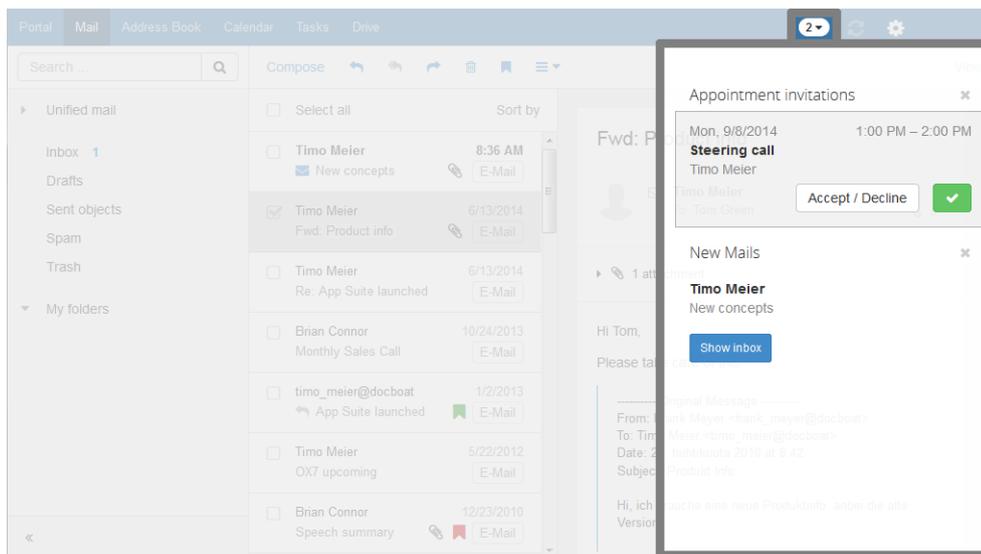


Zeigt Detailinformationen eines Objekts, das im **Anzeigebereich** dargestellt ist. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Goupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

- 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 wie Xing oder LinkedIn. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilseiten dieser Person aufrufen.

Diese personenbezogenen Daten werden als *Halo View* bezeichnet. Wenn Sie im Popup ein bestimmtes Element anklicken, öffnen Sie möglicherweise ein weiteres Popup. Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**. Um alle Popups zu schließen, klicken Sie auf **Alle schließen**

Infobereich



Zeigt Informationen zu den folgenden Objekten:

- ungelesene E-Mails
- neue Termineinladungen
- anstehende Aufgaben
- Aufgaben, deren Fälligkeit überschritten ist

Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie in der **Menüleiste** rechts auf das Symbol **Neue Objekte** . Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Um neue E-Mails zu lesen, klicken Sie auf die E-Mail.
- Um den Posteingang zu öffnen, klicken Sie auf **Posteingang zeigen**.
- Um neue Termine zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.
- Um Informationen zu einer Gruppe von Objekten auszublenden, klicken Sie rechts neben der Gruppe auf das Symbol **Schließen** .

Um den Infobereich zu schließen, klicken Sie erneut auf das Symbol **Neue Objekte**.

3.2 Grundeinstellungen anpassen

So passen Sie die Grundeinstellungen an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Ändern Sie die **Einstellungen** [17].

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Sprache
- Zeitzone
- Aktualisierungsintervall
- Design
- Standard-App nach dem Anmelden
- Automatisch abmelden
- Infobereich automatisch öffnen
- Hoher Kontrast
- Passwort ändern

Hinweis: Je nach Konfiguration der Groupware sind einige Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

Sprache

Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.

Zeitzone

Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.

Aktualisierungsintervall

Bestimmt das Intervall, in dem neue Objekte auf dem Server abgefragt werden.

Design

Bestimmt das Design, in dem die Benutzeroberfläche angezeigt wird.

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.

Hoher Kontrast

Bestimmt, ob für die Darstellung des aktuellen Designs ein hoher Kontrast verwendet wird.

Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern

So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü**  . Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.
2. Ändern Sie die Daten. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

3.4 Passwort ändern

So ändern Sie Ihr Passwort:

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Portal**.
2. Klicken Sie im Widget *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**.
3. Geben Sie das aktuelle Passwort ein. Geben Sie zweimal das neue Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

Hinweis: Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

Tipp: Sie können Ihr Passwort auch bei den [Grundeinstellungen](#) ändern.

3.5 Clients für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte installieren

Sie können die folgenden Clients mit Hilfe der Groupware installieren:

- Updater für MS Windows. Der Updater informiert Sie, sobald eine neue Version eines Clients verfügbar ist.
- Konnektor für Microsoft Outlook
- Notifier. Informiert Sie über neue E-Mails oder Termine.
- Drive Clients für MS Windows, MacOS, iOS, Android. Die Drive Clients synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.

So installieren Sie Clients für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.
Damit **Downloads** sichtbar ist, muss **Erweiterte Einstellungen** aktiviert sein.
3. Folgen Sie im Anzeigebereich den Hinweisen zum Herunterladen der Clients.
Ausführliche Anleitungen zur Installation finden Sie in den Client-spezifischen Benutzeranleitungen.

4 Portal

So starten Sie die App *Portal*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Portal**.

4.1 Die *Portal* Bestandteile

Je nach Konfiguration der Groupware können die Bestandteile Ihres Portals von der hier beschriebenen Darstellung abweichen.

Angemeldet als

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

Widget Termine

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

Widget Posteingang

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

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

Widget Aufgaben

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

Widget Kürzlich geänderte Dateien

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

Hinweis: Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

Widget Benutzerdaten

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

Hinweis: Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

Widget Speicherplatz

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

Hinweis: Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

Widgets mit Nachrichten

Zeigen aktuelle Informationen aus unterschiedlichen Quellen:

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

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

4.2 Das Portal anpassen

4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern

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

So ändern Sie die Reihenfolge der Widgets:

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

4.2.2 Portal-Widget entfernen

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

So entfernen Sie ein Widget:

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

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

4.2.3 Portal-Widget hinzufügen

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

So fügen Sie neue Widgets hinzu:

1. Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
2. Manche Widgets benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

4.2.4 Portal-Widget-Einstellungen ändern

So verwenden Sie die Portal-Widget-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** ☰ . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen](#) [22].

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Schaltfläche **Bearbeiten**
- Schaltfläche **Farbe**
- Schaltfläche **Deaktivieren**
- Symbol **Löschen** 
- Kontrollfeld **Auf Mobilgeräten nur Widget-Übersicht anzeigen**

Schaltfläche Bearbeiten

Bearbeitet die Einstellungen eines Widgets, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.

Schaltfläche Farbe

Bestimmt die Farbe, in der der Name eines Widgets angezeigt wird.

Schaltfläche Deaktivieren

Entfernt ein Widget vom Portal. Um das Widget wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

Symbol Löschen

Achtung: Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren.

Dieses Symbol  löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.

Kontrollfeld Auf Mobilgeräten nur Widget-Übersicht anzeigen

Bestimmt, ob auf Mobilgeräten der vollständige Inhalt eines Widgets angezeigt wird oder nur eine Zusammenfassung. Dies betrifft zum Beispiel die Widgets *Kürzlich geänderte Dateien*, *Termine*, *Posteingang*. Um den vollständigen Inhalt des Widgets zu sehen, tippen Sie auf den Text der Zusammenfassung.

Hinweis: Sie müssen sich neu anmelden, damit eine Änderung dieser Einstellung wirksam wird.

5 E-Mail

So starten Sie die App *E-Mail*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **E-Mail**.

5.1 E-Mails anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt des Posteingangs angezeigt. Andere E-Mail-Ordner können Sie mit Hilfe des Ordnerbaums öffnen. Um Wartezeiten 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.

So zeigen Sie eine E-Mail an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Um eine bestimmte E-Mail schneller zu finden, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um E-Mails mit Hilfe eines Suchbegriffs zu finden, verwenden Sie die Suchfunktion.
 - Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**. Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.
3. Um alle E-Mails einer Konversation zu einem Listeneintrag zusammenzufassen, aktivieren Sie in **Sortieren nach** das Kontrollfeld **Konversationen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt. Bei E-Mail Konversation werden alle E-Mails dieser Konversation untereinander angezeigt.

Hinweis: Je nach Konfiguration des Servers werden sehr große E-Mails am Ende unvollständig angezeigt. Sie erhalten in diesem Fall eine Meldung, die einen Link enthält. Um die E-Mail vollständig anzuzeigen, klicken Sie auf den Link.

Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Liste** gewählt haben, wird die Liste ersetzt durch die Detailansicht der angeklickten E-Mail. In diesem Fall sind oberhalb der Detailansicht die folgenden Funktionen verfügbar:

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

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

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

Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Vertikal** oder **Kompakt** gewählt haben, können Sie eine E-Mail in einem eigenen Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.

5. Wenn eine Konversation angezeigt wird, können Sie in der Detailansicht eine einzelne E-Mail öffnen oder schließen, indem Sie auf eine freie Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs klicken. 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** ⌵ .
6. 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.

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 der Seitenleiste im Feld *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie die Eingabetaste.
Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[30\]](#) eingeben.
Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
Tipp: Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
3. Geben Sie einen Betreff an.
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, wählen Sie **Text** unterhalb von *Textformat*.
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, wählen Sie **HTML**. Eine Formatierleiste erscheint. So können Sie den Text formatieren:
 - a. Wählen Sie einzelne Textinhalte.
 - b. Klicken Sie auf ein Element der Formatierleiste.Wenn Sie das HTML-Format verwenden, können Sie aus der Zwischenablage Bilder einfügen.
5. Bei Bedarf können Sie weitere Funktionen verwenden: Kopien senden, Absender-Adresse auswählen, Anlagen hinzufügen, Signatur hinzufügen, Visitenkarte anhängen, Empfangsbestätigung anfordern, Wichtigkeit festlegen
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

5.2.2 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. Vor jeder Zeile kennzeichnet eine senkrechte Linie die Zeile als Zitat.

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 in der Detailansicht das Symbol **Aktionen** .
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail- Anlagen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

Tipp: Sie können eine E-Mail direkt beantworten, indem Sie im Anzeigebereich auf den Betreff doppelklicken. Im Fenster geben Sie den E-Mail-Text ein. Klicken Sie auf **Senden**

5.2.3 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

So leiten Sie eine E-Mail weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten**  . Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen**  .
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [So senden Sie eine neue E-Mail: \(Seite 26\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail- Anlagen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

5.3 E-Mails organisieren

5.3.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

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

- Einzelne E-Mails [als gelesen oder als ungelesen markieren](#).
- Alle E-Mails eines [E-Mail-Ordners als gelesen markieren](#)

So markieren Sie eine E-Mail als ungelesen:

1. Wählen Sie eine gelesene E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere**   . 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 in der Detailansicht das Symbol **Aktionen**  , oder Sie klicken auf das Symbol neben dem Foto des Absenders.

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

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  . Klicken Sie auf **Alle E-Mails als Gelesen markieren**.

5.3.2 E-Mails löschen

So löschen Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen**  .
Alternativ verwenden Sie die Taste [Entf] oder [Rücktaste].
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen**  .

So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  . Klicken Sie auf **Ordner leeren**.

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

So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen:

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

Ergebnis: Die E-Mail wird in den gewählten Ordner verschoben.

So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen:

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

Ergebnis: Die E-Mail wird endgültig gelöscht.

6 Adressbuch

So starten Sie die App *Adressbuch*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Adressbuch**.

6.1 Kontakte anzeigen

Standardmäßig werden die Kontakte des *Globalen Adressbuchs* angezeigt. Ihr persönliches Adressbuch finden Sie im Ordnerbaum unter dem Namen *Kontakte*.

So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
2. Um den gewünschten Kontakt schneller zu finden, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um Kontakte mit bestimmten Eigenschaften anzuzeigen, verwenden Sie die Suchfunktion.
 - 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.
4. Um einen anderen Kontakt anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kontakt.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

6.2 Die Halo View

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

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

So zeigen Sie einen Kontakt in der Halo View an:

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

6.3 Kontakte hinzufügen

6.3.1 Neuen Kontakt anlegen

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

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Wenn Sie dem Kontakt Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anlagen* auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
Tipp: Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Kontakt-Fenster ziehen und ablegen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.3.2 Kontakt aus vCard hinzufügen

Sie können einen Kontakt aus einer vCard-Anlage einer E-Mail hinzufügen. Eine vCard-Anlage hat standardmäßig die Namensweiterung vcf.

So fügen Sie einen Kontakt aus der vCard-Anlage einer E-Mail an:

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

6.4 Verteilerliste anlegen

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

So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.
3. Geben Sie in **Name der Liste** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie den Namen eines Kontakts und seine E-Mail-Adresse ein.
Tipp: Während Sie den Namen eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um Name und E-Mail-Adresse zu übernehmen.
5. Klicken Sie neben der E-Mail-Adresse auf , um den Kontakt in die Verteilerliste aufzunehmen.
6. Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie die letzten beiden Schritte. Um einen Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf .
7. Klicken Sie auf **Liste anlegen**.

6.5 Kontakte organisieren

6.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden

So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:

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

6.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen

So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Zu Termin einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins](#).

6.5.3 Kontakte bearbeiten

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

So bearbeiten Sie einen Kontakt:

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

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

6.5.4 Kontakte löschen

So löschen Sie einen Kontakt:

Achtung: Wenn Sie einen Kontakt löschen, ist dieser Kontakt unwiederbringlich verloren.

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Kontakt löschen möchten.

Ergebnis: Der Kontakt wird gelöscht.

7 Kalender

So starten Sie die App *Kalender*:

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Kalender**.

7.1 Termine anzeigen

7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

So zeigen Sie Termine in einer Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Wenn Sie mehrere persönliche Kalenderordner verwenden, können Sie bestimmen, welche Termine angezeigt werden.
 - Um alle Termine all Ihrer persönlichen Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie im Ordnerbaum **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
 - Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.
5. Um im Kalender zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente oberhalb des Kalenderblatts.

7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen

So zeigen Sie einen Termin in der Listenansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Wenn Sie mehrere persönliche Kalenderordner verwenden, können Sie bestimmen, welche Termine angezeigt werden.
 - Um alle Termine all Ihrer persönlichen Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie im Ordnerbaum **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
 - Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
4. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.
5. Um einen anderen Termin anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Termin.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

7.1.3 Wie werden Termine dargestellt?

In einer Kalenderansicht werden Termine je nach Verfügbarkeit in den folgenden Farben dargestellt:

- Mit Vorbehalt: Gelb
- Frei: Grün
- Gebucht: Blau
- Abwesend: Rot

Private Termine werden stets in der Farbe Grau angezeigt.

7.2 Termine anlegen

7.2.1 Neuen Termin anlegen

So legen Sie einen neuen Termin an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Kalenderordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Terminen haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort und eine Beschreibung ein.
4. Legen Sie den Beginn und das Ende des Termins fest. Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.
5. Wenn Sie eine Terminerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine Einstellung.
6. Bei Bedarf können Sie weitere Funktionen verwenden: Serientermin erstellen, andere Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen, Verfügbarkeit festlegen, Anlagen hinzufügen.
7. Klicken Sie auf **Anlegen**.

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

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Um einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf das Datum. Doppelklicken Sie im Kalenderblatt auf eine freie Stelle.

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Um einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf das Datum. Ziehen Sie im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.

Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, können Sie alternativ eine der folgenden Methoden verwenden:

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche*. Doppelklicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf eine freie Stelle.

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Arbeitswoche, Woche*. Klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf einen Tag.

7.2.2 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

- Sie sind Teilnehmer eines vorhandenen Termins. Ihre Verfügbarkeit in *Anzeigen als* ist auf einen dieser Werte eingestellt: *Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend*.
- Sie legen einen neuen Termin an. Ihre Verfügbarkeit in *Anzeigen als* ist auf einen dieser Werte eingestellt: *Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend*. Der neue Termin überschneidet sich zeitlich mit dem vorhandenen Termin.

Sobald Sie auf **Anlegen** klicken, erscheint die Meldung *Konflikt aufgetreten*. Die Termine, die den Konflikt verursachen, werden angezeigt.

Um den Konflikt zu lösen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

Wenn Sie den Termin trotz Konflikt anlegen möchten, klicken Sie auf **Konflikte ignorieren**.

Wenn Sie den Konflikt beseitigen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Ändern Sie die Zeiten des Termins oder setzen Sie **Anzeigen als** auf **Frei**.

7.3 Termine verwalten

7.3.1 Termine bearbeiten

Sie können alle Daten eines Termins nachträglich bearbeiten.

So bearbeiten Sie einen Termin:

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.Die Daten des Termins werden auf einer neuen Seite angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.3.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten

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

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

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

So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

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

So ändern Sie die Uhrzeit eines Termins:

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

So ändern Sie den Beginn oder das Ende eines Termins:

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

7.3.3 Termine löschen

Sie können einen Termin oder mehrere Termine gemeinsam löschen.

So löschen Sie einen Termin:

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
2. Bestätigen Sie, dass Sie den Termin löschen möchten, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Ergebnis: Der Termin wird gelöscht.

8 Aufgaben

So starten Sie die App *Aufgaben* :

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aufgaben**.

8.1 Aufgaben anzeigen

So zeigen Sie eine Aufgabe an:

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

8.2 Aufgaben anlegen

So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Aufgaben haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.
Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**.
4. Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.
5. Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Mich erinnern** eine Einstellung.
6. Bei Bedarf können Sie **weitere Funktionen verwenden**: Serienaufgabe erstellen, Teilnehmer und Ressourcen hinzufügen, Anlagen hinzufügen, Details angeben.
7. Klicken Sie auf **Anlegen**.

So verwenden Sie beim Anlegen einer Aufgabe weitere Funktionen:

Voraussetzung: Die Seite zum Anlegen einer neuen Aufgabe ist geöffnet.

1. Wenn Sie eine Serienaufgabe erstellen möchten, aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
Um einen Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie ihn an. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zu Terminen und Aufgaben](#).
Um die Wiederholungsparameter auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** ✖. Um sie wieder einzublenden, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wenn Sie andere Teilnehmer hinzufügen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Symbol .
Tipp: Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
Um einen Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
Wenn Sie mehrere Teilnehmer hinzufügen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[30\]](#) eingeben.
3. Wenn Sie der Aufgabe Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
Tipp: Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Aufgabe-Fenster ziehen und ablegen.
4. Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.

8.3 Aufgaben verwalten

8.3.1 Aufgaben bearbeiten

Sie können alle Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

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

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

8.3.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

So kennzeichnen Sie eine Aufgabe als erledigt:

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

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Als erledigt markieren**.

8.3.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können Fälligkeitsdatum und -Uhrzeit einer Aufgabe ändern.

So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:

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

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

8.3.4 Aufgaben löschen**So löschen Sie eine Aufgabe:**

Achtung: Wenn Sie eine Aufgabe löschen, ist diese Aufgabe unwiederbringlich verloren.

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

Ergebnis: Die Aufgabe wird gelöscht.

9 Drive

So starten Sie die App *Drive* :

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Drive**.

9.1 Dateien anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt Ihres persönlichen Dateien-Ordners angezeigt. Der Name dieses Ordners lautet *Meine Dateien*.

So zeigen Sie eine Datei an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Liste**, **Symbole**, **Kacheln**.
2. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.
[Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.

Tipp: Um eine bestimmte Datei schneller zu finden, verwenden Sie die Suchfunktion.

9.2 Dateien öffnen und Inhalte anzeigen

Je nach Inhalt einer Datei stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- Inhalt einer [Datei anzeigen oder herunterladen](#) [41]
- Inhalte von [Dokumenten in Office-Dateiformaten anzeigen](#) [42]
- Verschiedene [Multimedia-Dateien abspielen](#) [42]

9.2.1 Inhalte von Dateien anzeigen

Um Inhalte von Dateien anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können reine Textdateien oder Bilder in gängigen Dateiformaten im Browser [anzeigen oder herunterladen](#).
- Sie können alle Dateien [herunterladen](#), um sie mit einer passenden Software zu öffnen
- Besondere Funktionen sind verfügbar für [Dokumente](#) [42] und [Multimedia-Dateien](#) [42].

So zeigen Sie die Inhalte von Dateien an:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Öffnen**.
Wenn Sie ein Dokument gewählt haben, klicken Sie im Popup auf **Ansicht**. Alternativ klicken Sie auf das Vorschaubild des Dokuments.
3. Je nach Inhalt der Datei ist das Ergebnis unterschiedlich:
 - Reine Textdateien und Bilder in gängigen Dateiformaten werden direkt im Browser angezeigt.
 - Dokumente werden mit Hilfe des *Document Viewer* angezeigt.
 - Bei anderen Dateien wird ein Systemfenster geöffnet, mit dem Sie die Datei herunterladen können.

Tipp: Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.4.6, „Mit Versionen arbeiten“](#).

So laden Sie eine Datei herunter:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Download**.
Alternativ wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Download**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen der Datei.

Tipp: Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.4.6, „Mit Versionen arbeiten“](#).

9.2.2 Inhalte von Dokumenten anzeigen

Sie können die Inhalte von Dokumenten anzeigen, die in den folgenden Office-Formaten vorliegen:

- Texte
- Tabellen
- Präsentationen
- PDF-Dokumente

Sobald das Dokument angezeigt wird, können Sie weitere Funktionen verwenden, zum Beispiel das Dokument drucken oder als E-Mail versenden.

So zeigen Sie die Inhalte von Dokumenten an:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dokumente enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Ansicht**. Alternativ klicken Sie auf das Vorschaubild des Dokuments. Der *Document Viewer* zeigt den Inhalt des Dokuments.
Der *Document Viewer* enthält die folgenden Bestandteile.
 - Eine Werkzeugleiste enthält die folgenden Funktionen.
 - Symbole zum Herunterladen, Drucken, Senden.
 - Navigationselemente zum Blättern im Dokument
 - Menü **Ansicht** zum Anpassen der Darstellungsgröße des Dokuments
 - Symbol **Schliessen** zum Beenden des *Document Viewer*
 - Der Anzeigebereich unterhalb der Werkzeugleiste zeigt den Inhalt des Dokuments.
3. Um in mehrseitigen Dokumenten zu blättern, verwenden Sie die Symbole in der Mitte der Werkzeugleiste.
Alternativ können Sie zum Blättern das Seitenpanel verwenden. Um das Seitenpanel zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Im Menü aktivieren Sie **Seitenpanel anzeigen**.
Um die Darstellung zu vergrößern oder zu verkleinern, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
4. Um das Dokument herunterzuladen, zu drucken oder als E-Mail zu versenden, verwenden Sie die Symbole in der Werkzeugleiste.
Um Textinhalte in die Zwischenablage zu kopieren, markieren Sie den Text mit Hilfe der Maus. Verwenden Sie die Tastenkombination, die auf Ihrem System üblich ist.
Um das Dokument zu bearbeiten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Dokument bearbeiten**. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
5. Um den *Document Viewer* zu schließen, klicken Sie rechts in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Schließen** .

9.2.3 Multimedia-Dateien abspielen

Sie können die folgenden Multimedia-Funktionen verwenden:

- Bilder [als Diashow anzeigen](#)
- Audiodateien [abspielen](#)
- Videodateien [abspielen](#)

So zeigen Sie Bilder als Diashow an:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Bilder enthält.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol **Diashow starten**.

So spielen Sie Audiodateien ab:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Audiodateien enthält.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf das Symbol **Audiodateien abspielen**. Ein Player-Fenster öffnet sich. Um die Audiodateien im Hintergrund abzuspielen, klicken Sie auf **Minimieren**.
Wenn Sie Audiodateien im Hintergrund abspielen, zeigt die Menüleiste das Symbol **Play** . Um das Player-Fenster wieder anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol.

So spielen Sie Videodateien ab:

Hinweis: Welche Videodateien abspielbar sind, ist abhängig vom verwendeten Browser.

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Videodateien enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Videodatei. Klicken Sie im Popup auf **Öffnen**. Das Video wird im Browserfenster abgespielt.

9.3 Dateien anlegen

Eine Datei enthält die folgenden Bestandteile:

- eine oder mehrere Versionen einer Datei
- optional eine Beschreibung

So legen Sie eine neue Datei an:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neue Datei hochladen**.
3. Im Fenster *Neue Dateien hochladen* klicken Sie auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
4. Bei Bedarf können Sie in *Beschreibung* Informationen zu den Dateien eingeben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Sie können eine neue Datei auch anlegen, indem Sie eine Datei vom Desktop Ihres Betriebssystems in das Fenster der App *Drive* ziehen und dort in der oberen Hälfte ablegen.

9.4 Dateien organisieren

9.4.1 Dateien als Link senden

So senden Sie einen Link zu einer Datei:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Als internen Link versenden**.
Alternativ wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Als internen Link versenden**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum Senden der E-Mail.

9.4.2 Dateien als E-Mail-Anlage senden

So senden Sie die aktuelle Version als E-Mail-Anlage:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**.
Alternativ wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**.
Hinweis: Je nach Konfiguration des Servers können Sie Dateien nicht per E-Mail versenden, wenn sie eine bestimmte Dateigröße überschreiten. In diesem Fall verwenden Sie die Funktion zum [Senden als Link](#).
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum Senden der E-Mail.

9.4.3 Dateinamen bearbeiten

Sie können den Dateinamen einer Datei bearbeiten.

So bearbeiten Sie den Dateinamen:

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

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
2. Bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namenserweiterung.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

9.4.4 Beschreibung bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:

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

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere** ≡ ▾ . Klicken Sie im Menü auf **Beschreibung bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie die Beschreibung.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

9.4.5 Dateien löschen

So löschen Sie eine Datei:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.
Alternativ wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen**  .
2. Bestätigen Sie, dass Sie die Datei löschen möchten.

Ergebnis: Die Datei wird gelöscht.

So können Sie gelöschte Dateien wieder herstellen:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum den Ordner *Gelöschte Dateien*.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere**  . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschieben*.

Ergebnis: Die Dateien werden in den gewählten Ordner verschoben.

So können Sie eine gelöschte Datei endgültig löschen:

Achtung: Endgültig gelöschte Dateien können **nicht** wieder hergestellt werden. Bevor Sie eine Datei endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese Datei nicht mehr benötigen.

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum den Ordner *Gelöschte Dateien*.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen**  .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Dateien löschen möchten.

Ergebnis: Die Dateien werden endgültig gelöscht.

9.4.6 Mit Versionen arbeiten

Um mit Versionen zu arbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:

Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Popup auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Popup auf **Download**.

Tipp: Wenn für eine Datei eine Vorschau angezeigt wird, können Sie die aktuelle Version auch speichern, indem Sie die Vorschau auf den Desktop Ihres Betriebssystems ziehen und dort ablegen.

So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Neue Version hochladen**. Wählen Sie eine Datei.
2. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Tipp: Sie können eine neue Version auch hochladen, indem Sie eine Datei vom Desktop Ihres Betriebssystems in den Anzeigebereich der Datei ziehen und dort in der unteren Hälfte ablegen.

So öffnen oder speichern Sie eine bestimmte Version:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Menü auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Menü auf **Download**.

So legen Sie eine bestimmte Version als aktuelle Version fest:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Diese als aktuelle Version markieren**.

So löschen Sie eine bestimmte Version:

1. Klicken Sie in der Detailansicht auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Version löschen**.

10 Datenorganisation

10.1 Ordner

10.1.1 Ordnerarten

Sie finden im Ordnerbaum die folgenden Ordnerarten:

- Persönliche Ordner
 - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien. Andere Benutzer können Ihre persönlichen Ordner nicht sehen, solange Sie diese nicht freigeben.
 - Sie finden Ihre persönlichen Ordner für Kontakte, Termine und Aufgaben im Ordnerbaum unterhalb von *Privat*.
 - Der Name Ihres persönlichen Dateien-Ordner lautet *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 befinden sich im Ordnerbaum unterhalb von *Öffentlich*. Hier finden Sie das Globale Adressbuch mit den Kontaktdaten aller Benutzer.
 - Die öffentlichen Dateien-Ordner befinden sich in *Öffentliche Dateien*.
- Freigegebene Ordner
 - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie zum Lesen oder Schreiben freigeben haben.
 - Sie befinden sich im Ordnerbaum unterhalb von *Freigegeben*.
 - Freigegebene Dateien-Ordner befinden sich unterhalb von *Freigegebene Dateien*.

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 den Ordnerbaum:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

In der App *E-Mail* doppelklicken Sie oberhalb der E-Mail Liste auf eine freie Stelle.

So öffnen oder wählen Sie einen bestimmten Ordner:

1. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, [öffnen](#) Sie ihn.
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie öffnen oder wählen wollen.

Ergebnis: Die Objekte des Ordners werden angezeigt.

10.1.3 Ordner anlegen

Sie können in einem persönlichen Ordner beliebige Unterordner anlegen. Um in einem freigegebenen Ordner oder in einem öffentlichen Ordner Unterordner anzulegen, benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[50\]](#). Je nach App können Sie Ordner oder Unterordner anlegen.

So legen Sie in der App *E-Mail* oder *Drive* einen neuen Unterordner an:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
Hinweis: Wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuer Unterordner**.
3. Im Fenster *Neuer Unterordner* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

So legen Sie in den Apps *Adressbuch*, *Kalender*, *Aufgaben* einen neuen Ordner an:

1. klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuer privater Ordner** oder auf **Neuer öffentlicher Ordner**.
2. Im Fenster *Neuer Ordner* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.

10.1.4 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[50\]](#).

So benennen Sie einen Ordner um:

Hinweis: Um einen Ordner umzubenennen, benötigen Sie für den Ordner das Administrator-Recht.

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

10.1.5 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[50\]](#).

So verschieben Sie einen Ordner:

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Ordner verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf *Verschieben*.

10.1.6 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[50\]](#).

So löschen Sie einen Ordner:

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

Hinweis: Um einen Ordner zu löschen, benötigen Sie für den Ordner das Administrator-Recht.

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische 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 Berechtigungen

Berechtigungen legen fest, was ein Benutzer mit einem bestimmten Ordner und mit seinen Inhalten tun darf. Dazu haben Benutzer bestimmte Berechtigungen an den Ordnern. Wenn Sie möchten, dass ein anderer Benutzer Informationen in einem Ihrer privaten Ordner verwenden darf, müssen Sie diesem Benutzer bestimmte Berechtigungen an diesem Ordner erteilen. Dieser Vorgang wird auch als *Freigeben* des Ordners bezeichnet. Beachten Sie folgende Hinweise:

- Sie können nicht einzelne Objekte freigeben, sondern nur komplette Ordner.
- Überlegen Sie, welche Berechtigung ein anderer Benutzer benötigt. Wenn ein Benutzer zum Beispiel Ordnerinhalte nur lesen soll, benötigt er kein Schreibrecht für diesen Ordner.

Eine Beschreibung der nutzbaren Berechtigungen finden Sie in [10.2.1: Welche Berechtigungen können erteilt werden? \(Seite 50\)](#).

Eine Aufstellung der definierten Berechtigungen an bestimmten Ordnern finden Sie in [10.2.2: Berechtigungen an vorhandenen Ordnern \(Seite 51\)](#) und in [10.2.3: Berechtigungen an neuen Ordnern \(Seite 51\)](#).

Informationen zum Vergeben von Berechtigungen finden Sie in [10.2.4: Ordner freigeben \(Seite 52\)](#).

10.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?

Um sinnvolle Kombinationen von Berechtigungen möglichst einfach erteilen zu können, sind bestimmte Benutzer-Rollen vorgegeben:

- [Eigentümer](#)
- [Administrator](#)
- [Autor](#)
- [Gast](#)

Eigentümer

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

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen
- Administrative Rechte: Ja

Administrator

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

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen
- Administrative Rechte: Ja

Autor

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

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen
- Administrative Rechte: Nein

Gast

Ein Gast darf vorhandene Objekte lesen, aber nicht ändern. Er darf keine neuen Unterordner oder Objekte anlegen.

- Ordnerberechtigung: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsberechtigungen, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

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

- Ordnerberechtigungen
 - Neuer Ordner
 - Objekte anlegen
 - Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen, lesen
 - keine Leseberechtigungen
 - eigene Objekte lesen
 - alle Objekte lesen
- Objektberechtigungen, bearbeiten
 - keine Bearbeitungsberechtigungen
 - eigene Objekte bearbeiten
 - alle Objekte bearbeiten
- Objektberechtigungen, löschen
 - keine Löschberechtigungen
 - eigene Objekte löschen
 - alle Objekte löschen
- Administrative Rechte
 - Ja
 - Nein

10.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- An Ihren persönlichen Ordnern sind Sie [Eigentümer](#).
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Objekte und Unterordner anlegen.
- Im Ordner *Globales Adressbuch* dürfen Sie Ordner anzeigen und Objekte lesen.

10.2.3 Berechtigungen an neuen Ordnern

Die Berechtigungen, die Sie an einem neu angelegten Ordner erhalten, sind davon abhängig, wo der Ordner erstellt wird:

- in einem [persönlichen Ordner](#) [51]
- in einem [öffentlichen Ordner](#) [51]
- in einem [freigegebenen Ordner](#) [52]

Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind [Eigentümer](#).
- Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die sie am übergeordneten Ordner haben.

Wenn Sie im Ordner **Öffentliche Dateien** einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind [Eigentümer](#).
- Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt. Informationen zum Vergeben von Berechtigungen finden Sie in [10.2.4: Ordner freigeben \(Seite 52\)](#).

Wenn Sie in einem freigegebenen Ordner eines Benutzers einen neuen Ordner anlegen:

- Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, erhält an dem neuen Ordner die Berechtigungen eines [Administrators](#).
- Sie sind [Eigentümer](#).
- Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

10.2.4 Ordner freigeben

Um Daten mit anderen Benutzern zu teilen, geben Sie einen oder mehrere Ordner frei, indem Sie anderen Benutzern bestimmte Berechtigungen an dem Ordner erteilen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Berechtigungen an einem Ordner [erteilen](#)
- Berechtigungen an einem Ordner [ändern](#)
- Berechtigungen erteilen durch Anwenden einer [Benutzer-Rolle](#)
- Berechtigungen an einem Ordner [entziehen](#)

So erteilen Sie Berechtigungen an einem Ordner:

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Fenster *Ordnerberechtigungen* zeigt die aktuellen Berechtigungen für diesen Ordner.
3. Geben Sie unten den Namen eines Benutzers ein. Klicken Sie auf das Symbol . Der Benutzer erhält bestimmte vorgegebene Berechtigungen.
4. Klicken Sie bei dem Benutzer auf eine Berechtigung, um sie zu ändern. Beispiele für verschiedene Einstellungen finden Sie bei den [Fragen zu Datenorganisation und Teamarbeit](#).
5. Bei Bedarf wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Berechtigungen zu vergeben.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Ein freigegebener Ordner wird durch das Symbol **Freigegeben**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet das Fenster *Ordnerberechtigungen*.

So ändern Sie die Ordner-Berechtigungen:

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Fenster *Ordnerberechtigungen* zeigt die aktuellen Berechtigungen für diesen Ordner.
3. Klicken Sie auf eine Berechtigung, um sie zu ändern. Beispiele für verschiedene Einstellungen finden Sie bei den [Fragen zu Datenorganisation und Teamarbeit](#).
Hinweis: Sie können das Administrator-Recht eines persönlichen Ordners nicht ändern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So erteilen Sie Berechtigungen durch Anwenden einer Benutzer-Rolle:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Fenster *Ordnerberechtigungen* zeigt die aktuellen Berechtigungen für diesen Ordner.
3. Klicken Sie neben einem Benutzernamen auf **Rolle anwenden**. Wählen Sie im Menü eine **Benutzer-Rolle [50]**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So entziehen Sie einem Benutzer die Ordner-Berechtigungen:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**.
3. Um einem Benutzer die Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie neben seinem Namen auf das Symbol .
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

11 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen	55
Wie kann ich mein Passwort ändern?	55
Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden?	55
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind?	55
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen?	55
Fragen zu E-Mail und Kontakten	55
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden?	55
Wozu verwende ich die Eingabefelder Kopie (CC) an und Blindkopie (BCC) an ?	56
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen	56
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin?	56
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren?	56
Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei?	56
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben?	56
Fragen zu Datenorganisation und Teamwork	57
Ich möchte einen Ordner für andere Benutzer freigeben. Welche Berechtigungen soll ich einstellen?	57

Allgemeine Fragen

Wie kann ich mein Passwort ändern?

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

Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden?

Wenn bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht zu sehen sind, kann dies folgende Ursachen haben:

- Im aktuellen Zusammenhang steht eine Funktion nicht zur Verfügung.
- Um die Bedienoberfläche möglichst übersichtlich zu halten, werden seltener benötigte Bedienelemente nicht angezeigt. In diesem Fall wird eine Schaltfläche mit der Bezeichnung **Weitere** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Funktionen anzuzeigen.

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

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

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

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

Fragen zu E-Mail und Kontakten

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

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

- Geben Sie alle Empfänger in die Eingabefelder **An...**, **Kopie (CC) an** oder **Blindkopie (BCC) an**. Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie dabei die Namensvorschläge nutzen. Eine Erklärung der Unterschiede zwischen den Eingabefeldern finden Sie [in dieser FAQ-Liste](#).
- Wenn Sie häufig E-Mails an die gleiche Gruppe von Personen senden, erstellen Sie in der App *Adressbuch* eine Verteilerliste, der Sie diese Personen hinzufügen. Informationen finden Sie in [Verteilerliste anlegen \(Seite 30\)](#).

Wozu verwende ich die Eingabefelder Kopie (CC) an und Blindkopie (BCC) an?

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

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

Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen

Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin?

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

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

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

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

Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei?

Wenn Sie einen Termin anlegen wollen, der keinen Konflikt mit anderen Terminen erzeugen soll, verwenden Sie die Verfügbarkeit *Frei*. Alle anderen Verfügbarkeiten erzeugen bei Überschneidungen eine Konfliktmeldung.

Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben?

Beispiel 1: Ein Termin oder eine Aufgabe soll jeden 2. Tag stattfinden. Start ist der 07.01.2013. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.

Beginnt am 07.01.2013

Täglich

Das Ereignis findet alle 2 Tage statt.

Das Ereignis endet nach 5 Terminen oder Aufgaben.

Beispiel 2: Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 08.01.2013.

Beginnt am 08.01.2013

Wöchentlich

Das Ereignis findet jede Woche am Dienstag, Freitag statt.

Die Serie endet nie.

Beispiel 3: Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 09.01.2013. Letzter Termin ist der 27.03.2013.

Beginnt am 09.01.2013

Wöchentlich

Das Ereignis findet alle 2 Wochen am Mittwoch statt.

Die Serie endet am 27.03.2013.

Beispiel 4: Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 04.02.2013. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.

Beginnt am 04.02.2013

Monatlich

Das Ereignis findet jeden Monat am ersten Montag statt.

Das Ereignis endet nach 12 Terminen.

Beispiel 5: Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 29.11.2013.

Beginnt am 29.11.2013

Jährlich

Das Ereignis findet jeden letzten Freitag im November statt.

Die Serie endet nie.

Fragen zu Datenorganisation und Teamwork

Ich möchte einen Ordner für andere Benutzer freigeben. Welche Berechtigungen soll ich einstellen?

Beispiel 1: Ein Benutzer soll die Objekte in einem Ordner sehen, aber nicht ändern oder löschen können. Er soll keine neuen Objekte anlegen können. Einstellungen:

- Ordnerberechtigung: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsberechtigungen, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

Beispiel 2: Ein Benutzer soll die Objekte in einem Ordner sehen, aber nicht ändern oder löschen können. Er soll neue Objekte anlegen und bearbeiten können.

- Ordnerberechtigung: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsberechtigungen, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

Beispiel 3: Ein Benutzer soll die Objekte in einem Ordner nicht sehen. Er soll aber neue Objekte anlegen und bearbeiten können.

- Ordnerberechtigung: Objekte anlegen
- Objektberechtigungen: Eigene Objekte lesen, eigene Objekte bearbeiten, nur eigene Objekte löschen
- Administrative Rechte: Nein

Beispiel 4: Ein Benutzer soll alle Objekte sehen und bearbeiten können. Er soll Unterordner und eigene Objekte anlegen und bearbeiten können.

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

Beispiel 5: Ein Benutzer soll alle Berechtigungen erhalten. Er soll anderen Benutzern Berechtigungen vergeben können.

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen
- Administrative Rechte: Ja

Stichwortverzeichnis

A

- abonnieren
 - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 22
 - RSS-Feeds, 22
- Adressbuch , 29
 - E-Mail senden, 31
 - Kontakte zu Termin einladen, 31
- anlegen
 - Kontakt, 29
- anmelden, abmelden, 9
- anzeigen
 - Aufgaben, 37
 - Dateien, 41
 - E-Mails, 25
 - Kontakte, 29
 - Termine, 33
- App Adressbuch , 29
- App Aufgaben , 37
- App Drive , 41
- App E-Mail , 25
- App Kalender , 33
- Apps
 - Adressbuch , 29
 - Aufgaben , 37
 - Drive , 41
 - E-Mail , 25
 - Kalender , 33
- Audiodateien abspielen, 42
- Aufgaben , 37
 - als erledigt kennzeichnen, 38
 - anzeigen, 37
 - bearbeiten, 38
 - Fälligkeit ändern, 38
 - löschen, 39
 - neu anlegen, 37
 - verwalten, 38

B

- Beantworten von E-Mails, 26
- bearbeiten
 - Aufgaben, 38
 - Dateibeschreibung, 44
 - Kontakte, 31
 - Termine, 35
 - Versionen, 45
- Bedienung der Groupware , 9
- Benutzeroberfläche
 - Anzeigebereich, 15
 - Funktionsleiste, 15
 - Halo View, 16
 - Infobereich, 17
 - Menüleiste, 11
 - Neue Objekte, 11
 - Ordnerbaum, 14
 - Popup, 16

- Rechte Maustaste, 14
- Suchleiste, 11
- Vollbild, 11
- Werkzeuggestreife, 13
- Berechtigungen, 50
 - an neuen Ordnern, 51
 - an vorhandenen Ordnern, 51
 - vergeben, 52
- Bilder als Diashow, 42

C

- Clients für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte installieren, 19

D

- Dateien
 - anzeigen, 41
 - Beschreibung bearbeiten, 44
 - Datei umbenennen, 44
 - Dokumente anzeigen, 42
 - Inhalte anzeigen, 41
 - löschen, 45
 - neu anlegen, 43
 - öffnen, 41
 - organisieren, 44
 - senden als E-Mail-Anlage, 44
 - senden als Link, 44
 - Versionen bearbeiten, 45
- Datenorganisation, 47
- Document Viewer, 42
- Dokumentation, 7
 - Gestaltungsmittel, 7
 - Inhalt, 7
 - Zielgruppe, 7
- Dokumente
 - Inhalte anzeigen, 42
- Drive , 41

E

- E-Mail , 25
 - als gelesen markieren, 27
 - als ungelesen markieren, 27
 - beantworten, 26
 - löschen, 28
 - Ordner als gelesen markieren, 27
 - organisieren, 27
 - senden, 26
 - senden aus Adressbuch, 31
 - weiterleiten, 27
- E-Mails
 - anzeigen, 25
- Einstellungen
 - Clients für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte installieren, 19
 - Grundeinstellungen, 17
 - Passwort ändern, 19
 - Persönliche Kontaktdaten, 18
 - Portal-Widgets, 22

Einstieg, 9
Erste Schritte, 11

F

FAQ siehe Fragen und Antworten, 55
Fragen und Antworten, 55
Aufgabe oder Termin verwenden, 56
Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 56
E-Mail an mehrere Adressen senden, 55
E-Mail, verwenden von Kopie (CC) und Blindkopie (BCC), 56
Kalender, Serientermine verwenden, 56
Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 56
Kalender, Verfügbarkeit verwenden, 56
Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 55
Neue Objekte erkennen, 55
Ordner freigeben, Berechtigungen einstellen, 57
Passwort ändern, 55
Schaltflächen oder Eingabefelder finden, 55
Freigaben, 50
freigeben von Ordnern, 52
freigegebene Ordner, 47

G

Gestaltungsmittel, 7
Groupware
bedienen, 9
Benutzeroberfläche, 11
Grundeinstellungen, 17
Aktualisierungsintervall, 18
Automatisch abmelden, 18
Design, 18
Hoher Kontrast, 18
Infobereich automatisch öffnen, 18
Passwort ändern, 18
Sprache, 18
Standard-App nach dem Anmelden?, 18
Zeitzone, 18

H

Halo View, 29

I

Inhalte anzeigen
Dateien, 41

K

Kalender , 33
Kontakte
anlegen, 29
anzeigen, 29
aus vCard hinzufügen, 30
bearbeiten, 31
E-Mail senden an, 31
Halo View anzeigen, 29
hinzufügen, 29

löschen, 31
organisieren, 31
Verteilerliste, 30
zu Termin einladen, 31

L

löschen
Aufgaben, 39
Dateien, 45
E-Mail, 28
Kontakte, 31
Termine, 35
Löschen
Ordner, 48

M

Mail siehe E-Mail , 25
Multimedia
Bilder, Audio, Video abspielen, 42

N

Neu
E-Mail, 26
Ordner, 48
Neu anlegen
Aufgabe, 37
Datei, 43
Termin, 34

O

öffentliche Ordner, 47
Ordner, 47
anlegen, 48
Art, 47
Berechtigungen erteilen, 52
freigeben, 52
freigegebene Ordner, 47
löschen, 48
navigieren in der Ordnerstruktur, 47
öffentliche Ordner, 47
öffnen, 47
persönliche Ordner, 47
umbenennen, 48
verschieben, 48
Ordnerbaum
Breite ändern, 47
öffnen, 47
Ordnerstruktur
navigieren, 47
Organisieren
E-Mails, 27

P

Passwort ändern, 19
PDF-Dokumente anzeigen, 42
Persönliche Kontaktdaten, 18
persönliche Ordner, 47

persönlicher Stammordner, 47

Portal , 21

 anpassen, 22

 Bestandteile, 21

Portal-Widgetn

 entfernen, 22

Portal-Widgets

 hinzufügen, 22

 Reihenfolge ändern, 22

Portal-Widgets-Einstellungen

 Schaltfläche Aktivieren, 23

 Schaltfläche Bearbeiten, 23

 Schaltfläche Deaktivieren, 23

 Schaltfläche Farbe, 23

 Symbol Auf Mobilgeräten nur Widget-Übersicht anzeigen, 23

 Symbol Löschen, 23

R

Rechte Maustaste, 14

RSS-Feeds abonnieren, 22

S

Senden

 E-Mails, 26

T

Termine, 33

 anlegen, 34

 anzeigen, 33

 bearbeiten, 35

 bearbeiten mit Drag&Drop, 35

 Darstellung, 33

 einladen aus Adressbuch, 31

 Farben, 33

 in Kalenderansicht anzeigen, 33

 in Listenansicht anzeigen, 33

 Konflikte lösen, 34

 löschen, 35

 neu anlegen, 34

 verwalten, 35

Terminkonflikte lösen, 34

U

umbenennen

 Dateien, 44

Umbenennen von Ordnern, 48

V

Verschieben

 Ordner, 48

Verteilerliste

 E-Mail senden an, 31

 zu Termin einladen, 31

Videos abspielen, 42

W

Weiterleiten von E-Mails, 27

