



**Groupware**  
**Kompaktanleitung**



## **Groupware: Kompaktanleitung**

Veröffentlicht Dienstag, 29. November 2016 Version 7.8.3

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

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>7</b>
1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation? .....	7
1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation? .....	7
1.3 Gestaltungsmittel .....	7
<b>2 Einstieg in die Groupware .....</b>	<b>11</b>
2.1 Hinweise zur Bedienung .....	11
2.2 Anmelden, Abmelden .....	11
<b>3 Erste Schritte .....</b>	<b>13</b>
3.1 Die Benutzeroberfläche .....	13
3.2 Grundeinstellungen anpassen .....	19
3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	21
3.4 Passwort ändern .....	21
3.5 Clients und Apps manuell installieren .....	21
3.6 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten .....	22
<b>4 Portal .....</b>	<b>23</b>
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile .....	23
4.2 Das Portal anpassen .....	25
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern .....	25
4.2.2 Portal-Widget entfernen .....	25
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen .....	25
4.2.4 Portal-Widget-Einstellungen ändern .....	25
<b>5 E-Mail .....</b>	<b>27</b>
5.1 E-Mails anzeigen .....	27
5.2 E-Mails senden .....	28
5.2.1 Neue E-Mail senden .....	28
5.2.2 E-Mail beantworten .....	29
5.2.3 E-Mail weiterleiten .....	30
5.3 E-Mails organisieren .....	31
5.3.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	31
5.3.2 E-Mails löschen .....	31
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>33</b>
6.1 Kontakte anzeigen .....	33
6.2 Die Halo View .....	33
6.3 Kontakte hinzufügen .....	33
6.3.1 Neuen Kontakt anlegen .....	33

6.3.2 Kontakt aus vCard hinzufügen .....	34
6.4 Verteilerliste anlegen .....	34
6.5 Kontakte organisieren .....	35
6.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	35
6.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	35
6.5.3 Kontakte bearbeiten .....	35
6.5.4 Kontakte löschen .....	35
<b>7 Kalender .....</b>	<b>37</b>
7.1 Termine anzeigen .....	37
7.1.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	37
7.1.2 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	37
7.1.3 Wie werden Termine dargestellt? .....	37
7.2 Termine anlegen .....	39
7.2.1 Neuen Termin anlegen .....	39
7.2.2 Termin mit mehreren Teilnehmern planen .....	40
7.2.3 Terminkonflikte lösen .....	41
7.3 Termine verwalten .....	41
7.3.1 Termine bearbeiten .....	41
7.3.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten .....	41
7.3.3 Termine löschen .....	43
<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>45</b>
8.1 Aufgaben anzeigen .....	45
8.2 Aufgaben anlegen .....	45
8.3 Aufgaben verwalten .....	45
8.3.1 Aufgaben bearbeiten .....	45
8.3.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	46
8.3.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	46
8.3.4 Aufgaben löschen .....	46
<b>9 Drive .....</b>	<b>47</b>
9.1 Dateien und Ordner anzeigen .....	47
9.1.1 Inhalte von Dateien anzeigen .....	48
9.1.2 E-Mail Anhänge anzeigen .....	49
9.1.3 Präsentationen vorführen .....	49
9.1.4 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen .....	50
9.2 Dateien oder Ordner anlegen .....	51
9.3 Dateien organisieren .....	51
9.3.1 Dateien als Link senden .....	51
9.3.2 Dateien als E-Mail-Anhang senden .....	51
9.3.3 Dateinamen bearbeiten .....	52
9.3.4 Beschreibung erstellen oder bearbeiten .....	52
9.3.5 Dateien löschen .....	53
9.3.6 Mit Versionen arbeiten .....	54
<b>10 Datenorganisation .....</b>	<b>57</b>

---

10.1 Ordner .....	57
10.1.1 Ordnerarten .....	57
10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	57
10.1.3 Ordner anlegen .....	58
10.1.4 Ordner umbenennen .....	58
10.1.5 Ordner verschieben .....	58
10.1.6 Ordner löschen .....	59
10.2 Berechtigungen .....	60
10.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden? .....	60
10.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern .....	61
10.2.3 Berechtigungen an neuen Ordnern .....	61
10.3 Freigaben .....	62
10.3.1 Freigabe durch öffentlichen Link .....	63
10.3.2 Zu einer Freigabe einladen .....	63
10.3.3 Auf andere Freigaben zugreifen .....	66
10.3.4 Eigene Freigaben verwalten .....	67
10.3.5 Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen .....	68
<b>11 Fragen und Antworten .....</b>	<b>71</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>75</b>



---

# 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 \(Seite 28\)](#).

### Beschreibende Texte

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

Beispiel:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### Schritt-für-Schritt-Anleitungen

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

Beispiel:

So beantworten Sie eine E-Mail:

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

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

**Tipps zur Arbeitserleichterung**

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

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

Beispiel:

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

**Störungshinweis**

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

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

Beispiel:

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

**Warnung vor Datenverlusten oder vor Sicherheitsrisiken**

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

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

Beispiel:

**Achtung**: Endgültig gelöschte E-Mails 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 form with a dark background. It contains two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled 'Sign in'.

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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

#### So melden Sie sich ab:

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

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

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

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

---

## 3 Erste Schritte

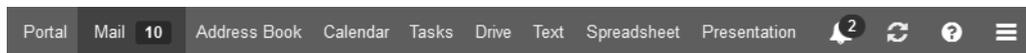
### 3.1 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand eine **Menüleiste**.  
Je nach Konfiguration der Groupware befindet sich oberhalb der Menüleiste eine Kopfleiste. Sie enthält den Namen der Software und Ihren Benutzernamen.
- 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 **Werkzeuggestreife** 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*.

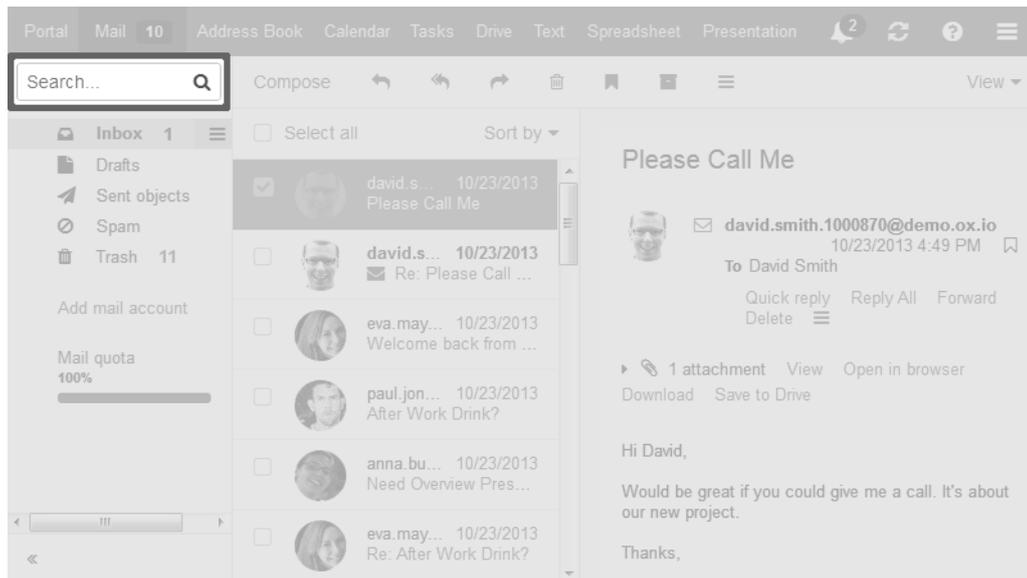
#### Menüleiste



#### Inhalt

- Schaltflächen zum Starten einer App wie *E-Mail* oder *Kalender*  
Neben der Schaltfläche **E-Mail** wird die Anzahl ungelesener E-Mails angezeigt, die sich in Ihren persönlichen E-Mail-Ordnern befinden.
- 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 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 **Hilfe** . Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt. Alternativ dazu können Sie die Online Hilfe im Systemmenü aufrufen.  
**Tipp:** Einige Dialogfenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Dialogfenster.
- Symbol **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.
  - *Abmelden*. Meldet Sie von der Groupware ab.Je nach Konfiguration der Groupware können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

## Suchleiste



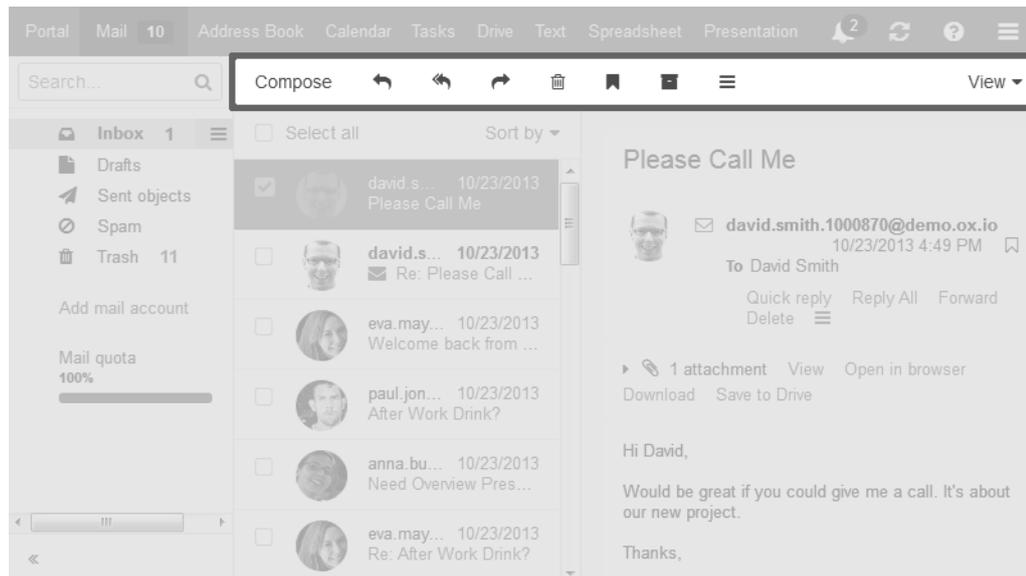
Um die Suchleiste anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

### Inhalt

- Eingabefeld für den Suchbegriff
- Symbol *Suchen*  . Startet eine Suche.
- Suchmenü. Enthält je nach App verschiedene Parameter, um die Suche zu steuern.

Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

## Werkzeugleiste

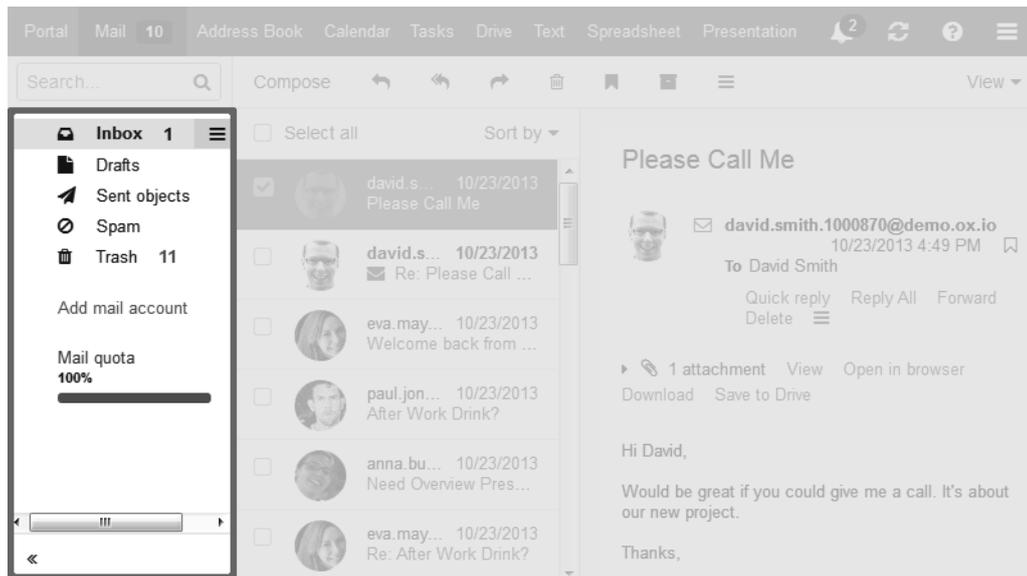


Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste.

### Inhalt

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

## Ordnerbaum



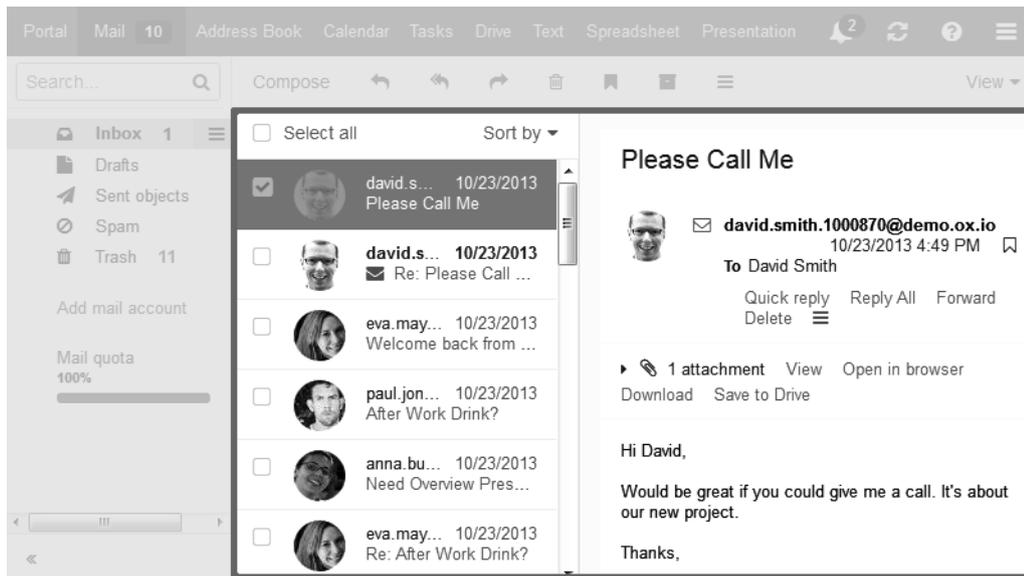
Um den Ordnerbaum zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

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

Inhalt

- die App-spezifischen Ordner
- 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.

## Anzeigebereich

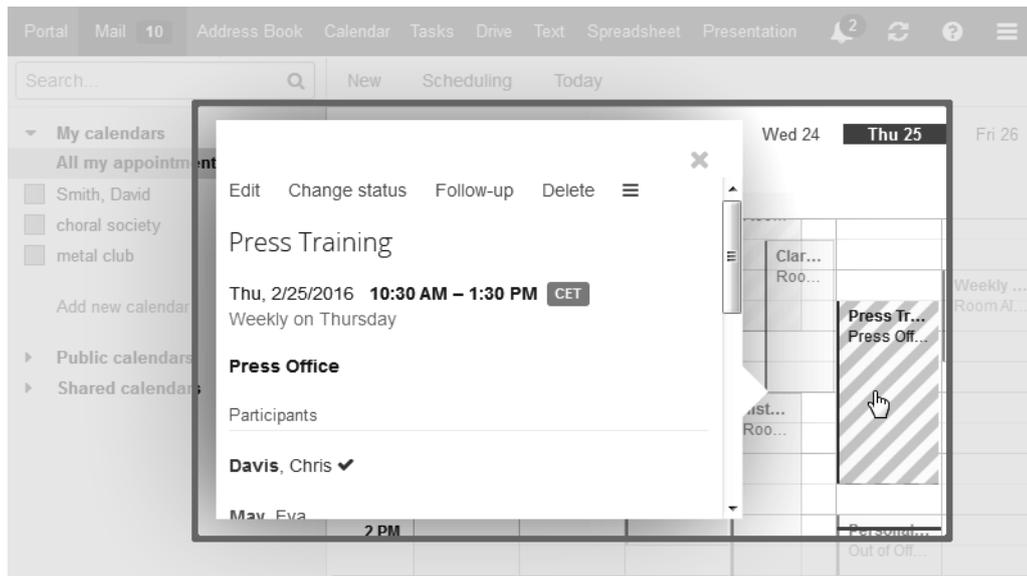


### Inhalt

- Eine Liste von Objekten. Oberhalb der Liste werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.  
Eine Detailansicht zeigt die Details des Objekts, das in der Liste ausgewählt ist.
- Eine Symboldarstellung von Objekten. Anklicken eines Objektes öffnet ein **Popup**-Fenster. Das Popup-Fenster zeigt die Details des Objekts.

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

## Popup

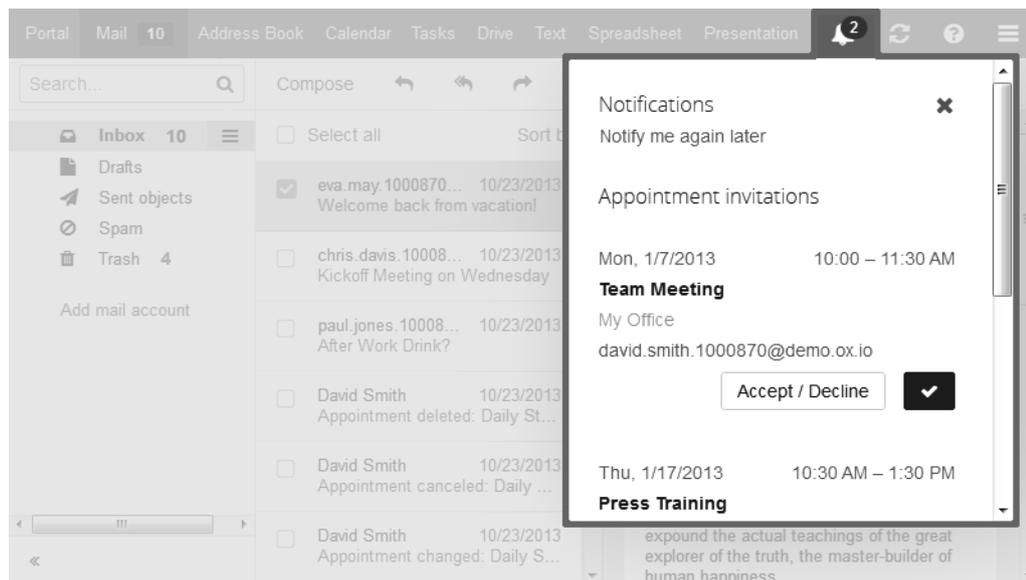


Zeigt Detailinformationen eines Objekts. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im **Anzeigebereich** auf ein Groupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

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

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

## Infobereich



Zeigt Informationen zu den folgenden Objekten:

- neue Termineinladungen
- Erinnerungen an bevorstehende Termine
- anstehende Aufgaben
- Aufgaben, deren Fälligkeit überschritten ist

Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie in der **Menüleiste** rechts auf das Symbol **Neue Objekte** . Wenn Benachrichtigungen vorhanden sind, werden diese angezeigt. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Um den Infobereich zu schließen, ohne die Benachrichtigungen zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** .  
Alternativ klicken Sie in der Menüleiste erneut auf das Symbol.
- Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut erinnert werden möchten, klicken Sie auf **Später erinnern**.
- Um Termineinladungen zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie neben dem Termin auf die entsprechende Schaltfläche.  
Um Aufgaben als erledigt zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

## 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](#) [19].

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Sprache
- Zeitzone
- Aktualisierungsintervall
- Design
- Hoher Kontrast
- Standard-App nach dem Anmelden
- Automatisch abmelden
- Infobereich automatisch öffnen
- Desktop-Benachrichtigungen anzeigen
- Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**
- 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.

### **Hoher Kontrast**

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

### **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**

Bestimmt, ob auf dem Desktop Ihres Systems eine Benachrichtigung eingeblendet wird, wenn Sie eine neue E-Mail erhalten.

### **Schaltfläche Meine Kontaktdaten**

Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

### **Passwort ändern**

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

### 3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern

#### So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.  
Alternativ klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.
2. 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 Hostler.

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 und Apps manuell installieren

Sie können die folgenden Clients oder Apps 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.
- Lokale Drive Apps für MS Windows, MacOS, iOS, Android. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.

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

#### So installieren Sie Clients oder Apps 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**.
3. Folgen Sie im Anzeigebereich den Hinweisen zum Herunterladen der Clients.  
Ausführliche Anleitungen zur Installation finden Sie in den Client- oder App-spezifischen Benutzeranleitungen.

## 3.6 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten

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

- Installation und Konfiguration von Apps und Clients auf Geräten wie PC's, Tablets und Smartphones. Die unterstützten Systeme sind Windows, Apple, Android.
- Installation des Konnektors für Microsoft Outlook und des Konnektors für Business Mobility.
- Installation der lokalen Drive App für Desktop- und Mobilgeräte. Diese App wird je nach Gerät vom passenden App Store heruntergeladen und installiert. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.
- Die Konfiguration ist je nach Gerät auch per E-Mail oder SMS möglich. Fortgeschrittene Benutzer sich die Daten für die Konfiguration anzeigen lassen, um die Konfiguration manuell vorzunehmen.

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

### So verwenden Sie den Assistenten:

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

---

## 4 Portal

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

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

### 4.1 Die *Portal* Bestandteile

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

**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-Widgets-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 \[25\]](#).

**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 Widget-Übersicht reduzieren**

**Schaltfläche Bearbeiten**

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

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.

**Schaltfläche Farbe**

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

**Schaltfläche Deaktivieren**

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

**Symbol Löschen**

**Achtung:** Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren. Dieses Symbol  löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.

**Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren**

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

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

---

## 5 E-Mail

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

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

### 5.1 E-Mails anzeigen

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

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.  
Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.
2. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie unterhalb von *Layout* einen Eintrag.
3. Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.

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

Um alle E-Mails einer Konversation zu einem Listeneintrag zusammenzufassen, aktivieren Sie in **Sortieren 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 Konversationen werden alle E-Mails dieser Konversation untereinander angezeigt. Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs.  
Um alle E-Mails der Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie rechts oben in der Detailansicht auf das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen** .
  - Wenn die E-Mail ein Zitat aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie das Zitat anzeigen, indem Sie auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  klicken.
  - Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Vertikal**, **Kompakt** oder **Horizontal** gewählt haben, können Sie eine E-Mail auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.
  - Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail. Oberhalb der Detailansicht sind die folgenden Funktionen verfügbar:
    - Um zur Liste zurück zu kehren, klicken Sie auf die Schaltfläche oder das Symbol **Zurück** .
    - Um die nächste E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Nächste anzeigen** .
    - Um die vorherige E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Vorherige anzeigen** .

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

## 5.2 E-Mails senden

### 5.2.1 Neue E-Mail senden

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
2. Geben Sie in *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie die Eingabetaste.  
Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[34\]](#) eingeben.

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

#### Tipps:

- Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Alternativ können Sie die Empfänger [aus einer Liste von Adressen auswählen](#), indem Sie auf **An** klicken.
  - Sie können bestimmen, dass die Empfänger nur Ihre E-Mail-Adresse sehen, nicht auch Ihren vollen Namen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
    - Klicken Sie neben *Von* auf die Absender-Adresse.
    - Aktivieren Sie **Namen ausblenden**.
3. Geben Sie einen Betreff an.
  4. Geben Sie den E-Mail-Text ein.  
Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie *Nur Text*.  
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie **HTML**.  
Eine Formatierleiste erscheint. So können Sie den Text formatieren:
    - Wählen Sie einzelne Textinhalte.
    - Klicken Sie auf ein Element der Formatierleiste.
  5. Wenn Sie das HTML-Format verwenden, können Sie Bilder in den Text einfügen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
    - Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie Bilder einfügen wollen.
    - Ziehen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster. Legen Sie die Bilder im Eingabefeld für den E-Mail Text ab.Um ein Bild aus dem Text zu entfernen, markieren Sie das Bild. Auf der Tastatur drücken Sie die Löschtaste.
  6. Um weitere Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf **Optionen**. Sie können folgende Optionen verwenden: Die Wichtigkeit festlegen, Ihre Visitenkarte anhängen, eine Empfangsbestätigung anfordern
  7. Klicken Sie auf **Senden**.

**So wählen Sie auf der Seite *Verfassen* einen Empfänger aus einer Liste von Adressen:**

1. Klicken Sie links vor den Eingabefeldern für Adressen auf eine der Schaltflächen **An**, **CC** oder **BCC**. Das Fenster *Kontakte auswählen* öffnet sich.
2. Wählen Sie einen Kontakt oder mehrere Kontakte.  
Um einen bestimmten Kontakt zu finden, verwenden Sie bei Bedarf diese Methoden:
  - Geben Sie in **Suchen** einen Namen ein. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn auszuwählen.
  - Wenn mehrere Adressbücher verfügbar sind, können Sie ein Adressbuch auswählen.Die gewählten Kontakte werden unterhalb der Liste angezeigt. Um die Auswahl zurück zu setzen, klicken Sie auf **Auswahl zurücksetzen**.
3. Um die gewählten Kontakte in die Eingabefelder **An**, **CC** oder **BCC** zu übernehmen, klicken Sie auf **Auswählen**.

**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. Jede zitierte Zeile wird am Zeilenanfang gekennzeichnet.

**So beantworten Sie eine E-Mail:**

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** . Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Allen Antworten**.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail-Anhänge.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

### 5.2.3 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 die Schaltfläche **Weiterleiten**.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [So senden Sie eine neue E-Mail: \(Seite 28\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail-Anhänge.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

## 5.3 E-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 oder als gelesen:

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

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

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

Siehe auch

[So markieren Sie eine E-Mail als ungelesen oder als gelesen: \(S. 31\)](#)

### 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 die Schaltfläche **Löschen**.

#### 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 **Alle Nachrichten löschen**.

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

Siehe auch

[So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen: \(S. 32\)](#)

[So löschen Sie eine E-Mail: \(S. 31\)](#)

[So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen: \(S. 32\)](#)

[So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig: \(S. 32\)](#)

**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 **Aktionen** . 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.

Siehe auch

- [So löschen Sie eine E-Mail: \(S. 31\)](#)
- [So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners: \(S. 31\)](#)
- [So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen: \(S. 32\)](#)
- [So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig: \(S. 32\)](#)

**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.

Siehe auch

- [So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen: \(S. 32\)](#)
- [So löschen Sie eine E-Mail: \(S. 31\)](#)
- [So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners: \(S. 31\)](#)
- [So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig: \(S. 32\)](#)

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

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

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

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

Siehe auch

- [So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen: \(S. 32\)](#)
- [So löschen Sie eine E-Mail: \(S. 31\)](#)
- [So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners: \(S. 31\)](#)
- [So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen: \(S. 32\)](#)

---

## 6 Adressbuch

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

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

### 6.1 Kontakte anzeigen

#### So zeigen Sie einen Kontakt an:

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

### 6.2 Die Halo View

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

- Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern
- Wenn in Ihrer Groupware die App *Messenger* verfügbar ist, wird der Verlauf Ihrer Anrufe mit diesem Kontakt angezeigt. Anklicken der Schaltfläche **Komplette Historie anzeigen** öffnet den Anrufverlauf in der App *Messenger*.
- Ihre aktuelle Korrespondenz mit diesem Kontakt
- Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt
- Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilseiten dieser Person aufrufen.

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

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

### 6.3 Kontakte hinzufügen

#### 6.3.1 Neuen Kontakt anlegen

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

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Wenn Sie dem Kontakt Anhänge hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anhänge* auf **Anhänge hinzufügen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
**Tipp:** Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Dateibrowser 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 einem vCard-Anhang einer E-Mail hinzufügen. Ein vCard-Anhang hat standardmäßig die Namenserweiterung vcf.

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

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

## 6.4 Verteilerliste anlegen

Mit Hilfe einer Verteilerliste können Sie eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger senden, indem Sie als Empfänger der E-Mail die Verteilerliste angeben. Um eine neue Verteilerliste anzulegen, geben Sie 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** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie unterhalb von *Teilnehmer* die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ein.  
**Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
  - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie diesen Schritt. Um einen Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf .
5. Klicken Sie auf **Liste anlegen**.

## 6.5 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 **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.  
Wenn Sie alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern sehen möchten, öffnen Sie den Ordner **Alle meine Termine**.
3. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.
4. Um im Kalender zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente oberhalb des Kalenderblatts. Um den Zeitraum anzuzeigen, der den aktuellen Tag enthält, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Heute**.  
Informationen über die Darstellung von Terminen finden Sie in [Wie werden Termine dargestellt?](#) (S. 37)

### 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.  
Wenn Sie alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern sehen möchten, öffnen Sie den Ordner **Alle meine Termine**.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können den Termin auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie den Termin in der Liste doppelklicken.
4. Um einen anderen Termin anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Termin.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

### 7.1.3 Wie werden Termine dargestellt?

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

- Eingestelltes Farbschema: Klassische Farben, Dunkle Farben, Benutzerdefinierte Farben
- Anzeige Ihrer Verfügbarkeit während der Dauer des Termins: Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei
- Status Ihrer Terminbestätigung: Bestätigt, Vorläufig, Abgelehnt
- Sichtbarkeit des Terminbetreffs und der Terminbeschreibung: Privat oder für andere Benutzer sichtbar

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

### Darstellung bei den Farbschemata Klassische Farben oder Dunkle Farben

Je nach Anzeige der Verfügbarkeit werden die Termine in den folgenden Farben angezeigt:

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

Je nach Status der Terminbestätigung werden die Termine folgendermaßen angezeigt:

- Bestätigte Termine werden in der Farbe der Verfügbarkeit angezeigt
- Vorläufig bestätigte Termine erhalten den Textzusatz *Vorläufig*.
- Abgelehnte Termine werden in Hellgrau mit durchgestrichenem Betreff angezeigt.  
**Tipp:** Sie können in den Kalender-Einstellungen bestimmen, ob abgelehnte Termine angezeigt werden.

Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet.

Siehe auch

[Darstellung bei dem Farbschema Benutzerdefinierte Farben \(S. 38\)](#)  
[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 37\)](#)

### Darstellung bei dem Farbschema Benutzerdefinierte Farben

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

- Mit Vorbehalt: Gewählte Farbe mit schmalen diagonalen Streifen
- Frei: Gewählte Farbe mit breiten diagonalen Streifen
- Gebucht: Gewählte Farbe
- Abwesend: Gewählte Farbe

**Tipp:** Bei Bedarf können Sie für *Abwesend* eine bestimmte Farbe nach Wahl verwenden.

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

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

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

Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet.

Siehe auch

[Darstellung bei den Farbschemata Klassische Farben oder Dunkle Farben \(S. 38\)](#)  
[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 37\)](#)

## 7.2 Termine anlegen

### 7.2.1 Neuen Termin anlegen

#### So legen Sie einen neuen Termin an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort und eine Beschreibung ein.  
Wenn Sie den Kalenderordner ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie oben neben **Kalender** auf den Ordnernamen. Wählen Sie einen Kalenderordner.
4. Legen Sie den Beginn und das Ende des Termins fest, indem Sie den Datumswähler verwenden. Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.  
Um die Uhrzeit in verschiedenen Zeitzonen anzuzeigen, klicken Sie neben der Uhrzeit auf die Zeitzonen-Schaltfläche. In den Kalender-Einstellungen können Sie häufig benötigte Zeitzonen als Favoriten festlegen.
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, Farbe zuweisen, Anhänge 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. Im Kalenderblatt doppelklicken Sie auf eine freie Stelle, oder ziehen Sie einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.

Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, 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 Termin mit mehreren Teilnehmern planen

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

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

1. Verwenden Sie eine dieser Methoden, um die Planungsansicht zu öffnen:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Die Seite *Planung* öffnet sich.
  - Auf der Seite zum Anlegen oder Bearbeiten eines Termins klicken Sie auf **Verfügbaren Zeitraum finden**. Das Fenster *Planung* öffnet sich.
2. Geben Sie in *Teilnehmer/Ressource hinzufügen* den Namen eines Teilnehmers oder einer Ressource ein. Die Termine des Teilnehmers oder der Ressource werden im Kalenderblatt angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Teilnehmer als Verteilerliste speichern. Dazu klicken Sie unterhalb der Liste auf **Als Verteilerliste speichern**.
3. Suchen Sie im Kalenderblatt nach einem freien Zeitraum. Verwenden Sie die folgenden Hilfsmittel.
  - Um einen Zeitraum einzustellen, klicken Sie links oben auf das Datum. Alternativ verwenden Sie die Symbole zum Blättern.
  - Um die Darstellung im Kalenderblatt anzupassen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um den Ausschnitt des Zeitraums anzupassen, verwenden Sie unterhalb des Kalenderblatts den Zeitschieber.
4. Bestimmen Sie den Beginn und das Ende des Termins, indem Sie eine der folgenden Aktionen verwenden:
  - Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.
  - Um die Dauer des Termins auf eine Stunde festzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit. Je nachdem, wie Sie die Planungsansicht geöffnet haben, klicken Sie zum Beenden auf **Termin erstellen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Die Seite zum Erstellen oder Bearbeiten eines Termins wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

## 7.2.3 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

- Sie sind Teilnehmer eines vorhandenen Termins. 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 die Liste der Aufgaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** ↓↑. Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.  
Um in der Liste nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** ↓↑. Deaktivieren Sie im Menü **Erledigte Aufgaben anzeigen**.
3. Klicken Sie in der Liste auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können die Aufgabe auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken.
4. Um eine andere Aufgabe anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf eine andere Aufgabe.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

### 8.2 Aufgaben anlegen

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Aufgaben haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.  
Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**. Die folgenden optionalen Funktionen sind verfügbar.  
Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.  
Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine vorgegebene Einstellung. Das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit werden in **Datum für Erinnerung** eingetragen.  
Um andere Werte als die vorgegebenen Werte zu verwenden, legen Sie die Werte in **Datum für Erinnerung** fest. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.  
Bei Bedarf können Sie weitere Funktionen verwenden: Serienaufgabe erstellen, Teilnehmer oder Gruppen hinzufügen, Anhänge hinzufügen, Details angeben.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

### 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 **Erledigt**.  
Die Schaltfläche wechselt zu **Nicht erledigt**. Anklicken kennzeichnet die Aufgabe als nicht erledigt.

## 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 **Fällig**. 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 und Ordner anzeigen

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

- Inhalte von Dateien [anzeigen](#) [48]
- [Anhänge von E-Mails anzeigen](#) [49], die Sie gesendet oder empfangen haben.
- Präsentationen in gängigen Office-Formaten oder im PDF-Format [vorführen](#) [49]
- Dateien oder Inhalte eines Ordners [herunterladen](#) [50]

## 9.1.1 Inhalte von Dateien anzeigen

Sie können verschiedene Textdateien, Dokumente, oder Bilder im Viewer anzeigen. Sie können Audio- und Videodateien wiedergeben, wenn sie in einem passenden Format vorliegen.

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

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Um eine Darstellung der Objekte zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen dieser Einträge: **Liste**, **Symbole**, **Kacheln**.

Um Informationen zu einer gewählten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. Wenn Sie mit Hilfe der Kontrollfelder mehrere Dateien auswählen, werden Details zu der Datei angezeigt, die Sie zuletzt ausgewählt haben.

3. Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.

Um nur bestimmte Objektarten anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filtern* einen Eintrag.

4. Öffnen Sie eine Datei im *Viewer*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
- Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .

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

Je nach Art der Datei können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein:

- Bei Textdateien und Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Bearbeitung angeboten. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
- Bei Präsentationen wird ein Symbol zum Vorführen der Präsentation angezeigt.
- Bei Audio- und Videodateien in passenden Formaten werden Funktionen zur Wiedergabe angeboten.

**Hinweis:** Die Möglichkeiten zur Wiedergabe sind abhängig vom verwendeten Browser.

5. Um die vorherige oder die nächste Datei zu öffnen, klicken Sie neben der Ansicht auf das Symbol **Zurück**  oder **Weiter** .

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

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

## 9.1.2 E-Mail Anhänge anzeigen

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

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

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

## 9.1.3 Präsentationen vorführen

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

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

### So führen Sie eine Präsentation lokal vor:

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

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

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

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

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

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Senden Sie den Benutzern, die an der Präsentation teilnehmen sollen, die URL der geöffneten Präsentation. Die Benutzer müssen diese URL in ihrem Browser öffnen.

Anklicken des Symbols **Teilnehmer anzeigen**  zeigt in der Seitenleiste die Benutzer, die über das Netzwerk an der Präsentation teilnehmen.

4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation starten**. Wählen Sie **Online-Präsentation starten**.

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

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

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

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

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

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

**9.1.4 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen**

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine oder mehrere Dateien [herunterladen](#).
- Den vollständigen Inhalt eines Ordners [als Zip-Archiv herunterladen](#).

**So laden Sie Dateien herunter:**

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Download** .

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Schaltfläche **Download**.

3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen der Datei.

**Tipp:** Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.3.6, „Mit Versionen arbeiten“](#).

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

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

## 9.2 Dateien oder Ordner anlegen

Sie können im aktuellen Ordner [neue Dateien hinzufügen](#) oder einen [neuen Unterordner anlegen](#).

### So fügen Sie neue Dateien hinzu:

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

### Tipps:

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

### So legen Sie einen neuen Ordner an:

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

## 9.3 Dateien organisieren

### 9.3.1 Dateien als Link senden

Sie können einem Benutzer Links zu Dateien senden. Der Link wird in den Text der E-Mail eingefügt. Wenn der Benutzer diesen Link anklickt, wird die Datei auf einer neuen Seite angezeigt.

#### So senden Sie Links zu Dateien:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . 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.

### 9.3.2 Dateien als E-Mail-Anhang senden

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

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**.  
Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** .
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Verfassen* die Angaben zum Senden der E-Mail.

### 9.3.3 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. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
2. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namenserweiterung. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** , oder Sie klicken im Viewer links oben auf den Dateinamen.

### 9.3.4 Beschreibung erstellen oder bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei neu erstellen oder bearbeiten.

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

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

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

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

## 9.3.5 Dateien löschen

Sie können eine Datei oder mehrere Dateien löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

**Achtung:** Wenn Sie im Ordner *Papierkorb* eine Datei löschen, ist diese Datei unwiederbringlich verloren.

### So löschen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .  
Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** .
2. Bestätigen Sie, dass Sie die gewählten Dateien löschen möchten.

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

### So können Sie gelöschte Dateien wieder herstellen:

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . 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 den Ordner *Papierkorb*.
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.

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

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

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

## 9.3.6 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:

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

### So laden Sie eine neue Version hoch:

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

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

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

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

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

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

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

**So löschen Sie eine bestimmte Version:**

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

---

---

## 10 Datenorganisation

### 10.1 Ordner

#### 10.1.1 Ordnerarten

Sie finden im Ordnerbaum die folgenden Ordnerarten:

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

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

#### 10.1.2 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 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 einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.

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

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

### 10.1.3 Ordner 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 \[60\]](#). Je nach App unterscheidet sich die Vorgehensweise zum Anlegen von Ordnern.

#### So legen Sie in der App *E-Mail* oder *Drive* einen neuen Ordner 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 **Neuen Ordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
**Tipp:** in der App *Drive* können Sie einen Ordner auch anlegen, indem Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu** klicken. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.

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

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

### 10.1.4 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[60\]](#).

#### 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 \[60\]](#).

#### 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 \[60\]](#).

### 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 interner Benutzer oder ein externer Partner mit einem bestimmten Ordner und mit seinen Inhalten tun darf.

- Eine Beschreibung der Berechtigungen finden Sie in [10.2.1: Welche Berechtigungen können erteilt werden? \(Seite 60\)](#).
- Eine Aufstellung der definierten Berechtigungen an bestimmten Ordnern finden Sie in [10.2.2: Berechtigungen an vorhandenen Ordnern \(Seite 61\)](#) und in [10.2.3: Berechtigungen an neuen Ordnern \(Seite 61\)](#).

Sie legen Berechtigungen fest, indem Sie E-Mails, Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner oder Dateien [freigeben \[62\]](#)

### 10.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?

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

- [Administrator](#)
- [Viewer](#)
- [Überarbeiter](#)
- [Autor](#)

Bei Bedarf können Sie diese Voreinstellungen ändern, indem Sie [detaillierte Berechtigungen](#) vergeben.

#### **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

#### **Viewer**

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

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

#### **Überarbeiter**

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

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

#### **Autor**

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

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

#### **Detaillierte Berechtigungen**

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

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

## 10.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- Bei Ihren persönlichen Ordnern sind Sie Eigentümer. Der Eigentümer hat die gleichen Berechtigungen wie ein [Administrator](#).
- 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](#) [61]
- in einem [öffentlichen Ordner](#) [61]
- in einem [freigegebenen Ordner](#) [61]

Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind Eigentümer.
- In den Apps *E-Mail* und *Drive* erhalten andere Benutzer die Berechtigungen, die sie am übergeordneten Ordner haben. In den restlichen Apps erhalten andere Benutzer keine vererbten Berechtigungen.

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

- Sie sind Eigentümer.
- Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt.

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

- Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist [Administrator](#) des neuen Ordners.
- Sie sind [Autor](#) des neuen Ordners.
- Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

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

## 10.3 Freigaben

Mit Hilfe von Freigaben können Sie mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie E-Mails, Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner oder Dateien zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung stellen. Beim Freigeben gelten diese Einschränkungen.

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.
- Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- E-Mails können nur an interne Benutzer freigegeben werden, nicht an externe Partner.
- Adressbücher, Kalender und Aufgaben können an externe Partner nur zum Lesen freigegeben werden, nicht zum Bearbeiten.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können einen [öffentlichen Link erstellen](#), um Daten zum Lesen freizugeben. Diesen Link können Sie an andere Personen weitergeben.
- Sie können interne Benutzer oder externe Partner zu einer [Freigabe einladen](#), um Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten an bestimmte Personen freizugeben.
- Sie können auf die [Freigaben anderer Benutzer zugreifen](#).
- Sie können [eigene Freigaben verwalten](#), indem Sie Berechtigungen ändern, hinzufügen oder entfernen.
- Sie können in der App Drive Ihre freigegebenen Dateien und Ordner auf einer [Übersichtsseite anzeigen](#).

### 10.3.1 Freigabe durch öffentlichen Link

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

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

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

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Link abrufen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Link abrufen**.  
Das Fenster zum Freigeben von Objekten öffnet sich. Es enthält einen öffentlichen Link für den Lesezugriff auf die Freigabe.
3. Verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um den Link in anderen Anwendungen einfügen zu können, klicken Sie neben dem Link auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren** .
  - Um den Link direkt per E-Mail zu verschicken, geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen ein. Optional können Sie eine Nachricht an die Empfänger eingeben.
  - Standardmäßig werden die Daten auf unbestimmte Dauer zum Lesen freigegeben. Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, aktivieren Sie **Läuft ab in**. Wählen Sie einen Zeitraum.
  - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, aktivieren Sie **Passwort erforderlich**. Geben Sie ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

### 10.3.2 Zu einer Freigabe einladen

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

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

Als Ergebnis dieser Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten. Informationen über Berechtigungen finden Sie in [10.2: Berechtigungen \(Seite 60\)](#). Beachten Sie die folgenden Hinweise.

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

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

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

## Ähnliche Aktionen

[So geben Sie Daten mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen frei: \(S. 63\)](#)

[So bearbeiten Sie vorhandene Berechtigungen: \(S. 68\)](#)

[So senden Sie einer Person eine erneute Einladung: \(S. 68\)](#)

### 10.3.3 Auf andere Freigaben zugreifen

Im Ordnerbaum können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

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

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

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

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

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

### 10.3.4 Eigene Freigaben verwalten

Um eigene Freigaben zu verwalten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- die vorhandenen [Berechtigungen bearbeiten](#):
  - Benutzerrolle oder Berechtigungen anpassen
  - neue Personen hinzufügen
  - Berechtigungen für eine Person entfernen
- einer Person eine erneute [Einladung senden](#)
- in der App Drive alle vorhandenen Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner [entfernen](#)

Informationen über Berechtigungen finden Sie in [10.2: Berechtigungen \(Seite 60\)](#).

**So bearbeiten Sie vorhandene Berechtigungen:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
Alternativ klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Freigegeben** .  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigegeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Verwenden Sie die folgenden Methoden, um Berechtigungen zu ändern.
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung. **Hinweise:**  
Sie können das Administrator-Recht eines persönlichen Ordners nicht ändern.  
Bei öffentlichen Links können die Berechtigungen nicht verändert werden.  
Gäste erhalten nur Leserechte. Sie können diese Berechtigung nicht ändern.
  - Um neue Berechtigungen hinzuzufügen, geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen.
  - Um einem Benutzer die Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie neben seinem Namen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zugriff widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

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

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

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

**10.3.5 Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen**

Wenn Sie sich in der App Drive einen Überblick über Ihre Freigaben von Dateien und Ordnern verschaffen wollen, können Sie alle Ihre Freigaben in Form einer Liste anzeigen. Zusätzlich haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- Sie können den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzeigen lassen.

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

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

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

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

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

- Um die Liste der Freigaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**. Wählen Sie einen Eintrag.
- Um den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf einen Pfadeintrag.

---

---

## 11 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen .....	71
Wie kann ich mein Passwort ändern? .....	71
Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden? .....	71
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? .....	71
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen? .....	71
Fragen zu E-Mail und Kontakten .....	71
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? .....	71
Wozu verwende ich die Eingabefelder <b>Kopie (CC) an</b> und <b>Blindkopie (BCC) an</b> ? .....	72
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen .....	72
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? .....	72
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? .....	72
Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei? .....	72
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben? .....	72
Fragen zu Datenorganisation und Teamwork .....	73
Ich möchte einen Ordner für andere Benutzer freigeben. Welche Berechtigungen soll ich einstellen? .....	73

### 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 **Aktionen** 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 \(Seite 34\)](#).

### **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, 25
  - RSS-Feeds, 25
- Adressbuch , 33
  - E-Mail senden, 35
  - Kontakte zu Termin einladen, 35
- anlegen
  - Kontakt, 33
- anmelden, abmelden, 11
- anzeigen
  - Aufgaben, 45
  - Dateien, 47
  - E-Mails, 27
  - Kontakte, 33
  - Ordner, 47
  - Termine, 37
- App Adressbuch , 33
- App Aufgaben , 45
- App Drive , 47
- App E-Mail , 27
- App Kalender , 37
- Apps
  - Adressbuch , 33
  - Aufgaben , 45
  - Drive , 47
  - E-Mail , 27
  - Kalender , 37
- Aufgaben , 45
  - als erledigt kennzeichnen, 46
  - anzeigen, 45
  - bearbeiten, 45
  - Fälligkeit ändern, 46
  - löschen, 46
  - neu anlegen, 45
  - verwalten, 45

## B

- Beantworten von E-Mails, 29
- bearbeiten
  - Aufgaben, 45
  - Dateibeschreibung, 52
  - Kontakte, 35
  - Termine, 41
  - Versionen, 54
- Bedienung der Groupware , 11
- Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 17
  - Halo View, 18
  - Infobereich, 19
  - Menüleiste, 13
  - Neue Objekte, 13
  - Ordnerbaum, 16
  - Popup, 18
  - Rechte Maustaste, 16

- Suchleiste, 13
- Werkzengleiste, 15
- Berechtigungen, 60
  - an neuen Ordnern, 61
  - an vorhandenen Ordnern, 61

## C

- Clients oder Apps installieren, 21
- Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 22

## D

- Dateien
  - anzeigen, 47
  - Beschreibung bearbeiten, 52
  - Beschreibung erstellen, 52
  - Datei umbenennen, 52
  - E-Mail Anhänge anzeigen, 49
  - herunterladen, 50
  - Inhalte anzeigen, 48
  - löschen, 53
  - neu anlegen, 51
  - organisieren, 51
  - senden als E-Mail-Anhang, 51
  - senden als Link, 51
  - Versionen bearbeiten, 54
- Datenorganisation, 57
- Dokumentation, 7
  - Gestaltungsmittel, 7
  - Inhalt, 7
  - Zielgruppe, 7
- Drive , 47

## E

- E-Mail , 27
  - als gelesen markieren, 31
  - als ungelesen markieren, 31
  - Anhänge anzeigen, 49
  - beantworten, 29
  - Empfänger aus Adressliste wählen, 29
  - löschen, 31
  - Ordner als gelesen markieren, 31
  - organisieren, 31
  - senden, 28
  - senden aus Adressbuch, 35
  - weiterleiten, 30
- E-Mails
  - anzeigen, 27
- einladen zu einer Freigabe, 63
- Einstellungen
  - Clients oder Apps installieren, 21
  - Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 22
  - Grundeinstellungen, 19
  - Passwort ändern, 21
  - Persönliche Kontaktdaten, 21
  - Portal-Widgets, 25
- Einstieg, 11
- Erste Schritte, 13

## F

- FAQ siehe Fragen und Antworten, 71
- Farbe eines Termins, 37
- Fragen und Antworten, 71
  - Aufgabe oder Termin verwenden, 72
  - Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 72
  - E-Mail an mehrere Adressen senden, 71
  - E-Mail, verwenden von Kopie (CC) und Blindkopie (BCC), 72
  - Kalender, Serientermine verwenden, 72
  - Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 72
  - Kalender, Verfügbarkeit verwenden, 72
  - Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 71
  - Neue Objekte erkennen, 71
  - Ordner freigeben, Berechtigungen einstellen, 73
  - Passwort ändern, 71
  - Schaltflächen oder Eingabefelder finden, 71
- Freigaben, 62
  - bearbeiten, hinzufügen, entfernen, 67
  - Eigene Freigaben anzeigen, 68
  - Eigene Freigaben verwalten, 67
  - einladen zu einer Freigabe, 63
  - freigeben zum Lesen, 63
  - freigeben zum Lesen oder Bearbeiten, 63
  - öffentlicher Link, 63
  - zugreifen auf andere Freigaben, 66
- freigegebene Ordner, 57

## G

- Gestaltungsmittel, 7
- Groupware
  - bedienen, 11
  - Benutzeroberfläche, 13
- Grundeinstellungen, 19
  - Aktualisierungsintervall, 20
  - Automatisch abmelden, 20
  - Design, 20
  - Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 20
  - Hoher Kontrast, 20
  - Infobereich automatisch öffnen, 20
  - Meine Kontaktdaten, 20
  - Passwort ändern, 20
  - Sprache, 20
  - Standard-App nach dem Anmelden?, 20
  - Zeitzone, 20

## H

- Halo View, 33

## I

- Inhalte anzeigen
  - Dateien, 48
  - Präsentationen, 49

## K

- Kalender, 37

## Kontakte

- anlegen, 33
- anzeigen, 33
- aus vCard hinzufügen, 34
- bearbeiten, 35
- E-Mail senden an, 35
- Halo View anzeigen, 33
- hinzufügen, 33
- löschen, 35
- organisieren, 35
- Verteilerliste, 34
- zu Termin einladen, 35

## L

- löschen
  - Aufgaben, 46
  - Dateien, 53
  - E-Mail, 31
  - Kontakte, 35
  - Termine, 43
- Löschen
  - Ordner, 59

## M

- Mail siehe E-Mail, 27

## N

- Neu
  - E-Mail, 28
  - Ordner, 58
- Neu anlegen
  - Aufgabe, 45
  - Datei oder Ordner, 51
  - Termin, 39

## O

- öffentliche Ordner, 57
- öffentlicher Link, 63
- Ordner, 57
  - anlegen, 51, 58
  - anzeigen, 47
  - Art, 57
  - freigegebene Ordner, 57
  - Inhalte herunterladen, 50
  - löschen, 59
  - navigieren in der Ordnerstruktur, 57
  - öffentliche Ordner, 57
  - öffnen, 57
  - persönliche Ordner, 57
  - umbenennen, 58
  - verschieben, 58
- Ordnerbaum
  - Breite ändern, 57
  - öffnen, 57
- Ordnerstruktur
  - navigieren, 57
- Organisieren

E-Mails, 31

## **P**

Passwort ändern, 21  
Persönliche Kontaktdaten, 21  
persönliche Ordner, 57  
persönlicher Stammordner, 57  
Portal , 23  
    anpassen, 25  
    Bestandteile, 23  
Portal-Widgets  
    entfernen, 25  
    hinzufügen, 25  
    Reihenfolge ändern, 25  
Portal-Widgets-Einstellungen  
    Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren, 26  
    Schaltfläche Aktivieren, 26  
    Schaltfläche Bearbeiten, 25  
    Schaltfläche Deaktivieren, 26  
    Schaltfläche Farbe, 26  
    Symbol Löschen, 26  
Präsentationen  
    vorführen, 49

## **R**

Rechte Maustaste, 16  
RSS-Feeds abonnieren, 25

## **S**

Senden  
    E-Mails, 28

## **T**

Termine, 37  
    anlegen, 39  
    anzeigen, 37  
    bearbeiten, 41  
    bearbeiten mit Drag&Drop, 41  
    Darstellung, 37  
    einladen aus Adressbuch, 35  
    Farben, 37  
    in Kalenderansicht anzeigen, 37  
    in Listenansicht anzeigen, 37  
    Konflikte lösen, 41  
    löschen, 43  
    mit mehreren Teilnehmern planen, 40  
    neu anlegen, 39  
    verfügbare Zeiten finden, 40  
    verwalten, 41  
Terminkonflikte lösen, 41

## **U**

umbenennen  
    Dateien, 52  
Umbenennen von Ordnern, 58

## **V**

Verschieben  
    Ordner, 58  
Verteilerliste  
    E-Mail senden an, 35  
    zu Termin einladen, 35

## **W**

Weiterleiten von E-Mails, 30

---