



Groupware
Kompaktanleitung



Groupware: Kompaktanleitung

Veröffentlicht Freitag, 06. Dezember 2024 Version 8.32.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange 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 Open-Xchange 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 Open-Xchange GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

Inhaltsverzeichnis

1 Über diese Dokumentation	7
1.1 Zielgruppen, Inhalte	7
2 Erste Schritte	9
2.1 Anmelden, Abmelden	9
2.2 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche	10
2.2.1 Die Menüleiste	10
2.2.2 Der App Launcher	11
2.2.3 Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte	12
2.2.4 Die Ordneransicht	12
2.2.5 Die Werkzeugleiste	13
2.2.6 Der Anzeigebereich	13
2.2.7 Die Listenansicht	14
2.2.8 Die Detailansicht	15
2.2.9 Das Popup	16
2.2.10 Der Infobereich	17
2.2.11 Das Bearbeitungsfenster	18
2.2.12 Browserschaltflächen verwenden	19
3 Benutzerdefinierte Anpassungen	21
3.1 Nach Einstellungen suchen	21
3.2 Die Ersteinrichtung vornehmen	21
3.3 Allgemeine Einstellungen anpassen	21
4 Portal	23
4.1 Das Portal anpassen	23
4.1.1 Reihenfolge der Widgets ändern	23
4.1.2 Portal-Widget hinzufügen	23
5 Mail	25
5.1 E-Mails anzeigen	25
5.2 E-Mails senden	26
5.2.1 Beim Senden Anhänge hinzufügen	26
5.2.2 Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen	26
5.3 Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails	27
5.3.1 E-Mail später senden	27
5.3.2 E-Mail beantworten	28
5.3.3 E-Mail weiterleiten	28
5.3.4 E-Mail an Terminteilnehmer senden	29
5.4 KI-Integration verwenden	29
5.4.1 KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails	29
5.4.2 KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails	30
5.5 E-Mail-Ordner hinzufügen	31
5.6 E-Mails verwalten	31
5.6.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren	31
5.7 E-Mails löschen oder wiederherstellen	32
5.7.1 E-Mails löschen	32

5.7.2 E-Mails wiederherstellen	33
5.7.3 E-Mails endgültig löschen	33
5.7.4 Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen	33
6 Kalender	35
6.1 Termine anzeigen	35
6.1.1 Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen	35
6.2 Termine anlegen	36
6.3 Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen	36
6.3.1 Teilnehmer zu neuem Termin einladen	36
6.3.2 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen	36
6.4 Termine bearbeiten	37
6.5 Kalender hinzufügen	37
6.5.1 Persönlichen Kalender hinzufügen	37
6.5.2 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren	38
6.6 Termine verwalten	38
6.6.1 Termine importieren	38
6.7 Termine löschen	39
7 Adressbuch	41
7.1 Kontakte anzeigen	41
7.1.1 Kontakte eines Adressbuchs anzeigen	41
7.1.2 Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen	41
7.1.3 Kontakte in der Halo View anzeigen	42
7.2 Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen	43
7.3 Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen	43
7.4 Kontakte hinzufügen	44
7.4.1 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen	44
7.5 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten	44
7.6 Adressbuch hinzufügen	45
7.6.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen	45
7.6.2 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten	45
7.6.3 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren	45
7.7 Kontakte verwalten	46
7.7.1 E-Mail aus Adressbuch senden	46
7.7.2 Kontakte zu einem Termin einladen	46
7.7.3 Kontakte importieren	46
7.8 Kontakte löschen	47
8 Aufgaben	49
8.1 Aufgaben anzeigen	49
8.2 Aufgaben anlegen	49
8.3 Aufgaben bearbeiten	49
8.4 Aufgabenliste hinzufügen	49
8.4.1 Persönliche Aufgabenliste hinzufügen	50
8.4.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren	50
8.5 Aufgaben verwalten	50
8.5.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen	50

8.5.2 Aufgaben importieren	50
8.6 Aufgaben löschen	51
9 Drive	53
9.1 Dateien anzeigen	53
9.1.1 Inhalte von Drive-Ordern anzeigen	53
9.1.2 Inhalte von Dateien anzeigen	53
9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen	53
9.3 Drive-Ordner hinzufügen	54
9.3.1 Drive-Ordner anlegen	54
9.3.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren	54
9.4 Dateien oder Ordner hochladen	54
9.5 Dateien und Drive-Ordner verwalten	55
9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden	55
9.5.2 Dateien oder Drive-Ordner umbenennen	55
9.6 Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen	55
10 Datenorganisation & Freigaben	57
10.1 Daten verwalten mit Ordnern	57
10.1.1 Was sind Ordnerarten?	57
10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur	57
10.1.3 Ordner umbenennen	57
10.1.4 Ordner verschieben	57
10.1.5 Ordner löschen	58
10.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben	58
10.2.1 Welche Daten können freigegeben werden?	58
10.2.2 Daten freigeben	58
10.2.3 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren	59
10.2.4 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen	59
Stichwortverzeichnis	61

1 Über diese Dokumentation

1.1 Zielgruppen, Inhalte

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

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

2 Erste Schritte

2.1 Anmelden, Abmelden

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

So melden Sie sich an:

1. Starten Sie einen Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die Adresse des Servers ein. Die Anmeldeseite wird angezeigt.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.
4. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmeldedaten lokal gespeichert werden sollen, aktivieren Sie **Angemeldet bleiben**.

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Abmelden**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Abmelden**.
2. Wenn andere Personen Zugang zu diesem Computer haben, schließen Sie den Browser.

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

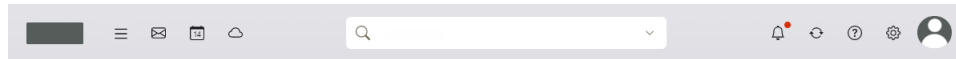
Melden Sie sich stets vom Server ab, wenn Sie Ihre Arbeit beenden.

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

2.2 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

2.2.1 Die Menüleiste

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



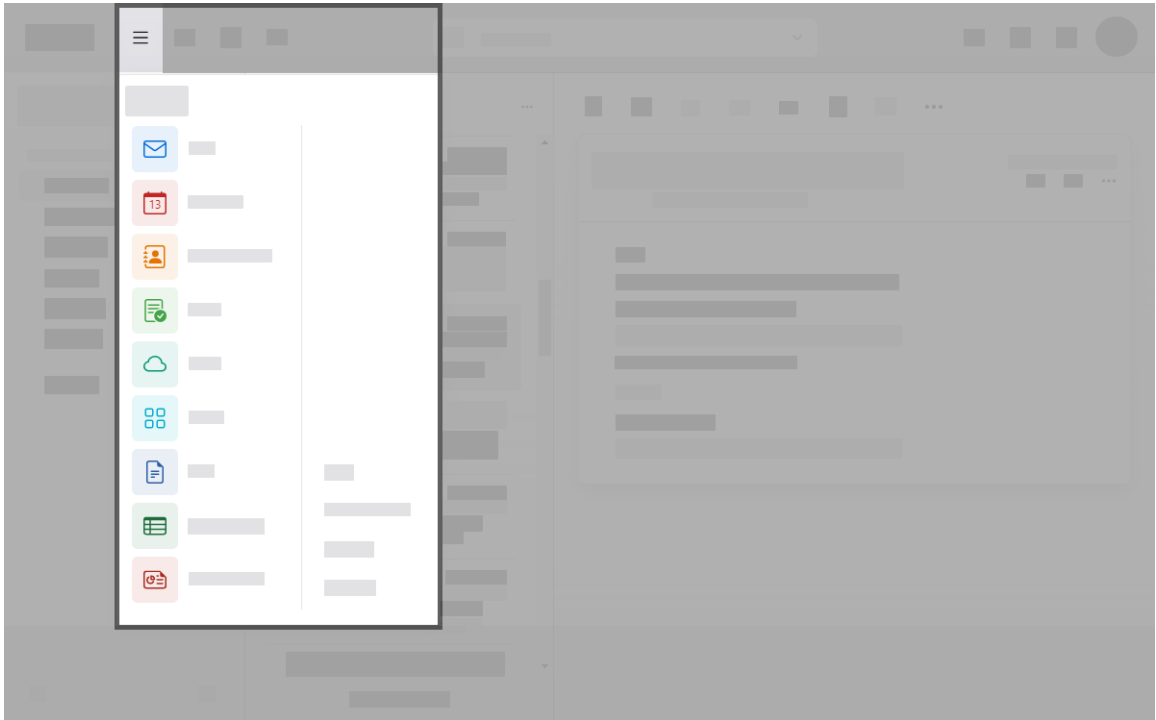
Inhalt

- Symbol **Alle Applikationen** ≡. Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Je nach Konfiguration: Schnellzugriff-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps. Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie bestimmen, für welche Apps Schnellzugriff-Symbole angezeigt werden.
- **Suchfeld**. Ermöglicht eine Suche in den Groupware-Objekten der aktuellen App.
- Symbol **Benachrichtigungen** 🔔. Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie eine neue Benachrichtigung erhalten. Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Benachrichtigungen, zum Beispiel neue Termineinladungen. Anklicken öffnet den Infobereich.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Anrufliste** ☎. Öffnet die Anrufliste, die alle Anrufe oder die verpassten Anrufe anzeigt. Anklicken eines Eintrags öffnet das Fenster zum Anrufen dieses Kontakts.
- Symbol **Aktualisieren** ↻. Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** ⓘ. Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - **Hilfe**. Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite.
Tipp: Einige Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
 - **Tastaturkürzel**. Zeigt die aktuell eingestellten Tastaturkürzel, mit denen Sie häufig verwendete Funktionen ausführen können.
Tipp: In den allgemeinen Einstellungen im Abschnitt **Tastaturkürzel** können Sie ein Profil für die Tastaturkürzel wählen.
 - Je nach Konfiguration: **Ersteinrichtung neu starten**. Startet einen Assistenten, mit dem Sie einige wichtige Grundeinstellungen festlegen können: Regionale Einstellungen, Persönliche Daten, Theme-Einstellungen, grundlegende Einstellungen für E-Mail und Kalender.
Die letzte Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.
 - Feedback zur Groupware geben
 - Je nach Konfiguration können Sie verschiedene Touren aufrufen, die Sie in die Groupware einführen.
 - **Über**. Zeigt Informationen zur Groupware an.
- Symbol **Einstellungen** ⚙. Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Alle Einstellungen anpassen
 - Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
 - Je nach App sind Funktionen zur Wahl eines Layouts, App-spezifische Anzeigoptionen oder App-spezifische Funktionen verfügbar.
 - Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
Die erste Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.
 - Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.
- Symbol **Mein Konto**. Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Je nach Konfiguration: Symbole zur Festlegung Ihrer Verfügbarkeit für Anrufe
 - **Persönliche Daten bearbeiten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten anpassen können.
 - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

2.2.2 Der App Launcher

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



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

Inhalt

- Symbole zum Starten der Apps. Je nach Konfiguration kann die Anzahl der Symbole variieren.
- Schaltflächen: Hilfe aufrufen, Feedback erteilen, Einstellungen aufrufen, Abmelden

2.2.3 Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte

Hinweis: Die Beschriftung dieser Schaltfläche ist je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.

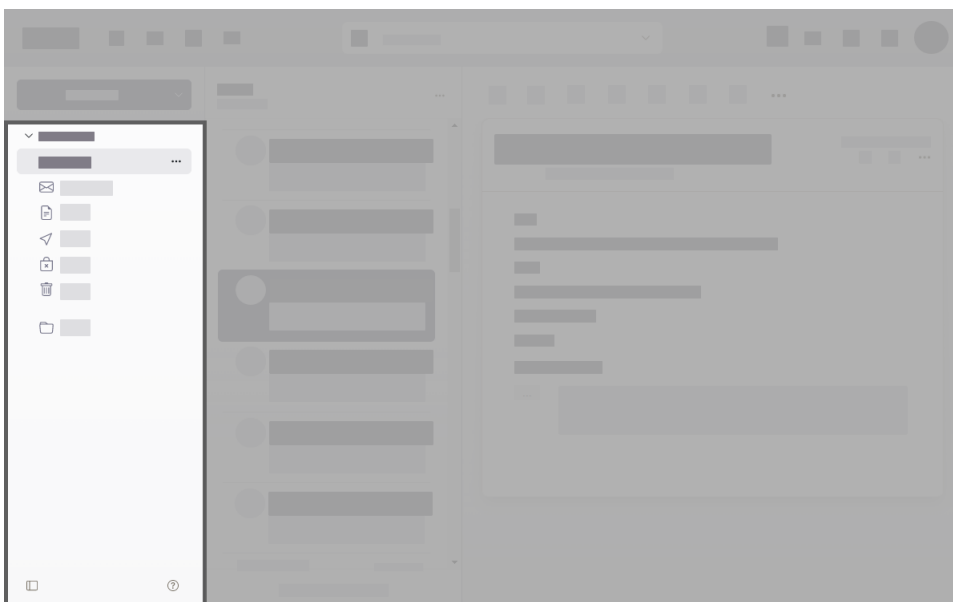


Erzeugt neue App-spezifische Objekte. Das Symbol **Weitere Aktionen** ∨ öffnet je nach App ein Menü zum Anlegen von Objekten anderer Apps. Damit können Sie z.B. in der App Mail einen neuen Termin eintragen oder einen neuen Kontakt anlegen, ohne die App Mail zu verlassen.

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

2.2.4 Die Ordneransicht

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

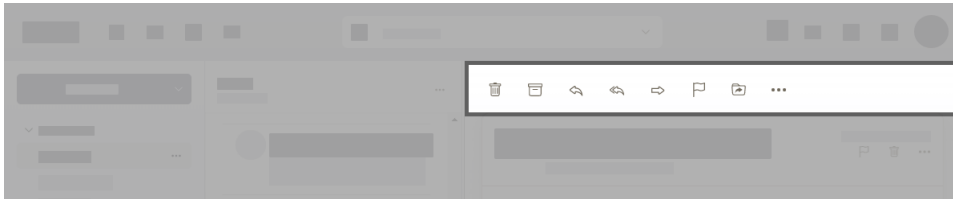


Inhalt

- Die App-spezifischen Ordner
In diesen Apps haben Ordner einen anderen Namen:
 - In der App Adressbuch heißt ein Ordner Adressbuch.
 - In der App Kalender heißt ein Ordner Kalender.
 - In der App Aufgaben heißt ein Ordner Liste.
- Symbol **Ordneransicht schließen** ☐ oder **Ordneransicht öffnen** ☐. Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden je nach App entweder keine Ordner oder nur einige Ordner als Symbole angezeigt.

2.2.5 Die Werkzeugleiste

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

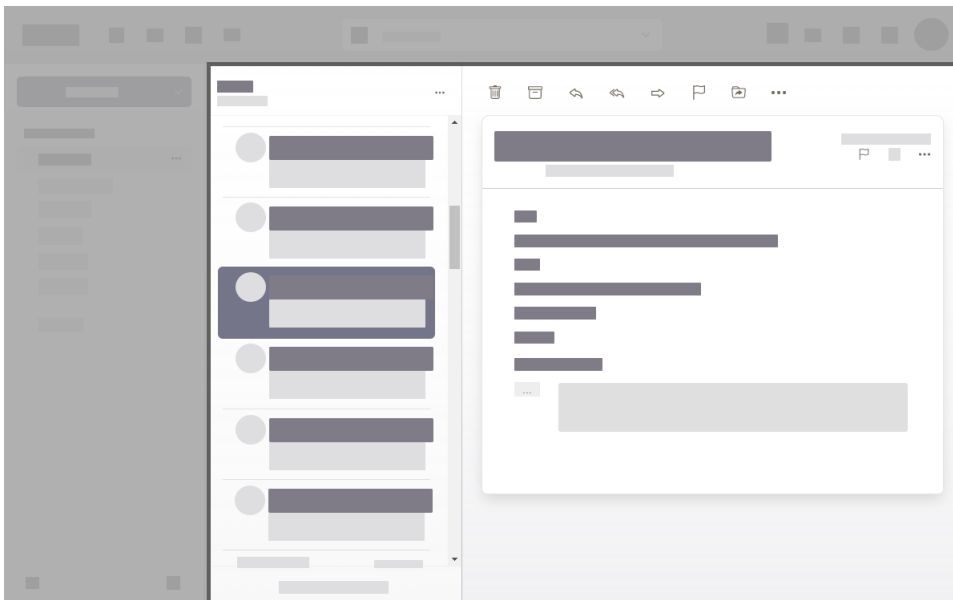


Inhalt

- Je nach App unterschiedliche Schaltflächen und Symbole zum Bearbeiten von Objekten

2.2.6 Der Anzeigebereich

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



Inhalt

- Enthält Objekte oder eine Liste von Objekten und die Detailansicht eines gewählten Objekts.
- Je nach gewählter Funktion werden andere Inhalte angezeigt, zum Beispiel App-spezifische Einstellungen.

2.2.7 Die Listenansicht

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

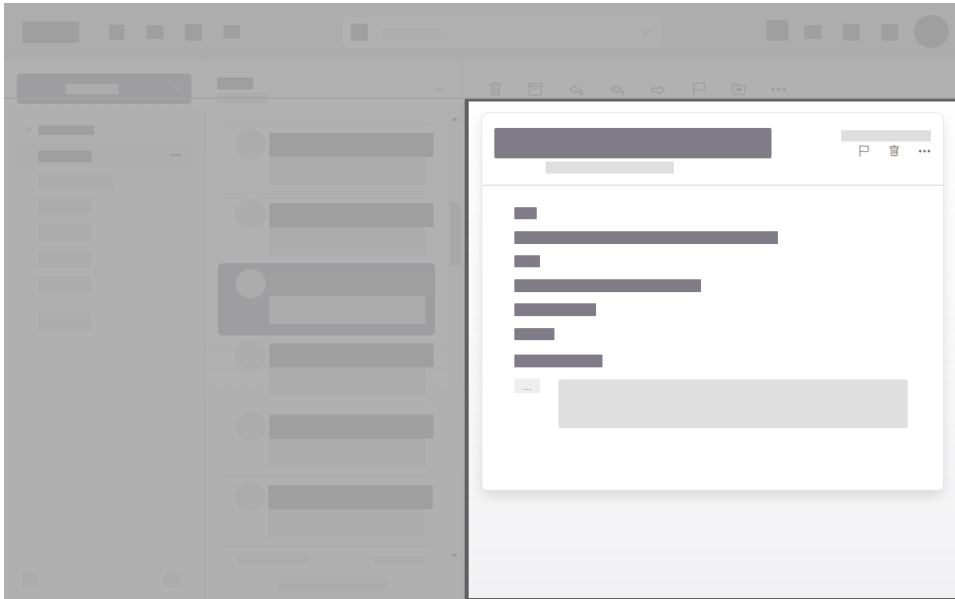


Inhalt

- Enthält die App-spezifischen Objekte. Um die Breite der Listenansicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Listenansicht und Detailansicht.
- Oberhalb der Listenansicht werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.
- Wenn Sie ein Objekt in der Listenansicht doppelklicken, wird der Inhalt in einem Fenster angezeigt.

2.2.8 Die Detailansicht

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

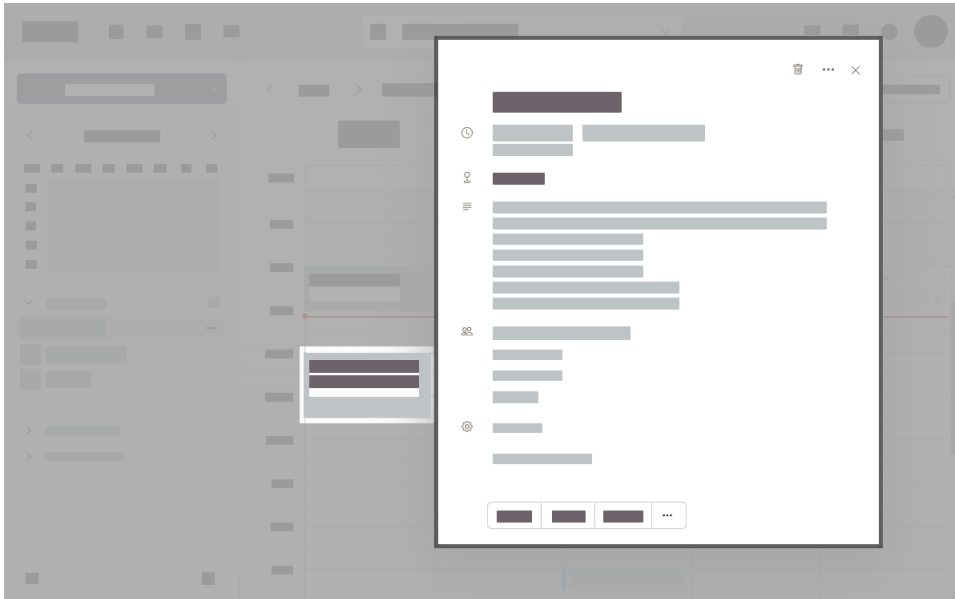


Inhalt

- Zeigt die Details des Objekts, das in der Listenansicht ausgewählt ist.

2.2.9 Das Popup

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



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

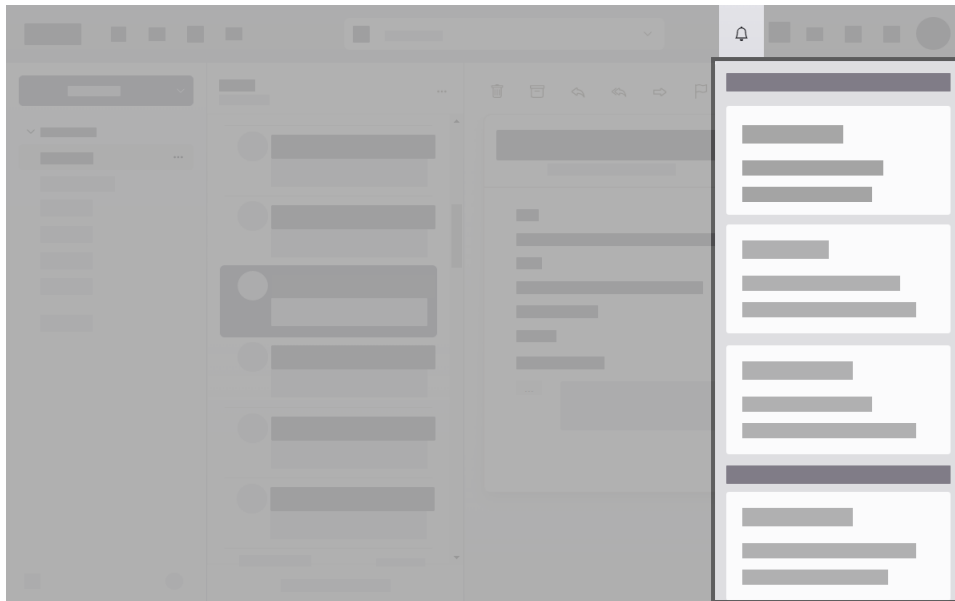
- Anklicken einer E-Mail, eines Termins oder einer Aufgabe in der App Portal
- Anklicken eines Absenders oder Empfängers in der Detailansicht einer E-Mail
- Anklicken eines Teilnehmers eines Termins oder einer Aufgabe
- Anklicken eines Termins in einer Kalenderansicht
- Anklicken einer Benachrichtigung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

Inhalt

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


2.2.10 Der Infobereich

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.




Zeigt Benachrichtigungen zu den folgenden Ereignissen:

- Erinnerungen an bevorstehende Ereignisse
- Einladungen zu neuen Ereignissen

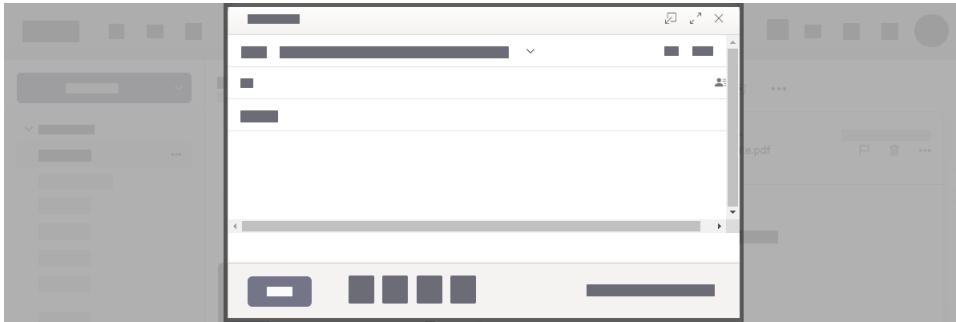
Wenn neue Benachrichtigungen vorliegen, enthält das Symbol einen roten Punkt. Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** .

Inhalt

- Erinnerungen an bevorstehende Termine und Aufgaben
Neben **Erinnerungen** wird die Anzahl der Erinnerungen angegeben.
- Einladungen zu neuen Terminen und Aufgaben
Neben **Einladungen** wird die Anzahl der Einladungen angegeben.
Für jede Einladung werden Schaltflächen zur Beantwortung der Einladung angezeigt.
- Buchungsanfragen für verwaltete Ressourcen
Für jede Buchungsanfrage werden Schaltflächen zur Beantwortung der Buchungsanfrage angezeigt.
- Überfällige Aufgaben
Neben **Überfällige Aufgaben** wird die Anzahl der überfälligen Aufgaben angegeben.
- In den Einstellungen für Benachrichtigungen im Abschnitt **Infobereich** können Sie bestimmen, dass bevorstehende Geburtstage angezeigt werden.
- Anklicken einer Benachrichtigung öffnet oder schließt ein Popup. Das Popup zeigt die Details des Ereignisses und stellt Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.
- Mit Hilfe der Symbole **Kategorie an/aus**  können Sie einzelne Teile des Infobereich ein- oder ausklappen.

2.2.11 Das Bearbeitungsfenster

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



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anlegen oder bearbeiten von Objekten
- Bearbeiten der persönlichen Kontaktdaten
- Anlegen oder bearbeiten von einfachen Textdateien

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
 - Fenstertitel
 - Symbole zum Festlegen der Fensterposition:
 - Symbol **Minimieren** . Zeigt das Bearbeitungsfenster unten als Symbol an.
 - Symbol **Maximieren** . Zeigt das Bearbeitungsfenster in seiner maximalen Größe an. Erneutes Anklicken stellt die ursprüngliche Größe wieder her. Alternativ doppelklicken Sie auf die Titelleiste, um zwischen den Fenstergrößen zu wechseln.
- Je nach App oder Funktion sind verschiedene Schaltflächen, Symbole oder Eingabefelder vorhanden.

Eigenschaften

- Sie können ein Bearbeitungsfenster verschieben.
- Während ein Bearbeitungsfenster geöffnet ist, können Sie weitere Funktionen ausführen.
- Sie können mehrere Bearbeitungsfenster öffnen.
- Minimierte Bearbeitungsfenster werden unten als Symbole dargestellt. Um ein Bearbeitungsfenster wiederherzustellen, klicken Sie auf das Symbol.

2.2.12 Browserschaltflächen verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können bestimmte Navigationsschritte innerhalb der Groupware ausführen, indem Sie Browser-Schaltflächen verwenden. Die folgenden Navigationsschritte können Sie mit Hilfe der Browser-Schaltflächen **Zurück** oder **Vorwärts** rückgängig machen oder wiederherstellen:

- Zwischen den Apps wechseln
- Zwischen Ansichten wechseln: Listenansicht, Detailansicht, Ordneransicht, Seiten im Fenster *Einstellungen*
- Den Infobereich öffnen oder schließen
- Die Suchansicht öffnen oder schließen
- Das Fenster *Einstellungen* öffnen oder schließen

Auf Mobilgeräten können zusätzlich die folgenden Navigationsschritte rückgängig gemacht werden:

- Menüs öffnen oder schließen
- Den Modus zum Auswählen von Ordnern umschalten
- Den Modus zum Auswählen von Objekten umschalten

3 Benutzerdefinierte Anpassungen

3.1 Nach Einstellungen suchen

Sie können mit Hilfe eines Suchbegriffs nach einer bestimmten Einstellung suchen. Dabei werden alle Einstellungen durchsucht.

So suchen Sie nach einer Einstellung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Tippen Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein. Wenn Einstellungen gefunden werden, die zu dem Suchbegriff passen, werden die Ergebnisse in der linken Spalte angezeigt.
3. Klicken Sie in der linken Spalte auf ein Ergebnis. Die Seite, die die Einstellung enthält, wird angezeigt. Die gefundene Einstellung wird hervorgehoben.
4. Um die Ergebnisse der Suche auszublenden, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Suche abbrechen** ✕.

3.2 Die Ersteinrichtung vornehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Mit Hilfe der Ersteinrichtung können Sie einige wichtige Grundeinstellungen festlegen:

- Sprache und regionale Einstellungen
- Persönliche Informationen
- Theme
- Das Layout zum Anzeigen von E-Mails
- Die Arbeitszeiten, die in der Kalenderansicht angezeigt werden
- Die Groupware als App installieren

Wenn Sie sich das erste Mal bei der Groupware anmelden, wird die Ersteinrichtung automatisch gestartet. Später können Sie die Ersteinrichtung jederzeit neu starten.

So starten Sie die Ersteinrichtung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Hilfe** ⓘ. Klicken Sie auf **Ersteinrichtung neu starten**.
2. Folgen Sie den Anweisungen.

3.3 Allgemeine Einstellungen anpassen

In den allgemeinen Einstellungen bestimmen Sie die Farbe der Benutzeroberfläche, die Sprache, die regionalen Einstellungen sowie weitere persönliche Einstellungen.

So öffnen Sie die allgemeinen Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Theme \(S. 22\)](#)
- [Sprache und Zeitzone \(S. 22\)](#)
- [Apps \(S. 22\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 21\)](#)

Theme

- **Akzentfarben**
Bestimmt die Farbe von hervorgehobenen Elementen.
- **Hintergründe**
Bestimmt die Farbe der Benutzeroberfläche.

Sprache und Zeitzone

- **Sprache**
Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.
- **Datums- und Uhrzeitformate anpassen**
Öffnet ein Fenster, in dem Sie regionale Einstellungen individuell anpassen können:
 - Zeitformat
 - Datumsformat
 - Zahlenformat
 - Erster Tag der Woche
 - Erste Woche des JahresStandardmäßig werden regionale Einstellungen in Abhängigkeit von der gewählten Sprache eingestellt. In **Vorschau** wird eine Vorschau der aktuellen Datums- und Uhrzeitformate angezeigt.
- **Zeitzone**
Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.

Apps

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

4 Portal

So starten Sie die App Portal:

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

4.1 Das Portal anpassen

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

4.1.1 Reihenfolge der Widgets ändern

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

So ändern Sie die Reihenfolge der Widgets:

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

4.1.2 Portal-Widget hinzufügen

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

So fügen Sie neue Widgets hinzu:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Portal**. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
 - Klicken Sie in der App Portal rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
2. Manche Widgets benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein.

5 Mail

So starten Sie die App Mail:

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

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

5.1 E-Mails anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Ordner eine bestimmte E-Mail auswählen und auf verschiedene Weise anzeigen können, um sie zu lesen. Standardmäßig wird eine ungelesene E-Mail sofort als gelesen markiert, sobald Sie die E-Mail anzeigen. Sie können dieses Verhalten in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** ändern.

So zeigen Sie eine E-Mail an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen E-Mail-Ordner.
Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail-Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.
Um die Anzahl der E-Mails eines Ordners anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Ordner.
2. Klicken Sie in der Listenansicht auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.
 - Wenn Sie oberhalb der Listenansicht im Menü **Weitere Optionen** ⋮ die Option **Konversationen** aktivieren, werden alle E-Mails einer Konversation untereinander angezeigt.
Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle neben dem Absender.
 - Wenn die E-Mail ein Zitat aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie das Zitat anzeigen, indem Sie auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen** ⋮ klicken.

Optionen:

- In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** können Sie bestimmen, wie E-Mails angezeigt werden.
- Um die Liste der E-Mails zu sortieren, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Menü **Weitere Optionen** ⋮.
Die Einstellungen zum Sortieren gelten für den aktuellen E-Mail-Ordner. Sie können für jeden Ordner unterschiedliche Einstellungen verwenden.
- Um in der Listenansicht alle E-Mails einer Konversation in einem einzelnen Listeneintrag zu gruppieren, aktivieren Sie im Menü **Weitere Optionen** ⋮ das Kontrollfeld **Konversationen**.
- Um ein Layout zu wählen oder um die Darstellung der Listenansicht anzupassen, verwenden Sie im Menü **Einstellungen** ⚙ die Einträge unterhalb von **Layout** oder **Optionen für Liste**.
- Sie können eine E-Mail in einem Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Listenansicht doppelklicken.
- Wenn Sie im Menü **Einstellungen** ⚙ das Layout **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail.

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

5.2 E-Mails senden

So senden Sie eine neue E-Mail:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen** ∨ verwenden.
2. Geben Sie in **An** die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** 👤.
3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts oben auf **CC** oder auf **BCC**.
 - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **CC** ein.
 - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **BCC** ein.
4. Geben Sie einen Betreff ein. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Tipps:

Je nach Konfiguration können Sie das Senden der E-Mail innerhalb eines kurzen Zeitraums zurücknehmen. Dazu klicken Sie unten im Anzeigebereich neben **Senden** auf **Zurücknehmen**. In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Verfassen & Antworten** können Sie dieses Verhalten konfigurieren.

5.2.1 Beim Senden Anhänge hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, die auf Ihrem Computer oder in der App Drive gespeichert sind.


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

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen:
 - Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Anhänge** 📎. Bestimmen Sie im Menü, welche Dateien Sie hinzufügen wollen:
 - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**. Alternativ ziehen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Bearbeitungsfenster.
 - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Von Drive hinzufügen**.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Anhang. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** ⊖.

5.2.2 Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie einer neuen E-Mail die Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen.

So fügen Sie einer neuen E-Mail vorhandene Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine E-Mail, die Anhänge enthält. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Anhänge** . Wählen Sie unterhalb von **Dateien von gewählter E-Mail** die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen.
Wenn Sie in Schritt 1 keine E-Mail gewählt haben, werden unterhalb von **Neueste Anhänge** die Anhänge der zuletzt empfangenen E-Mails angezeigt.
3. Bei Bedarf können Sie weitere vorhandene Anhänge hinzufügen. Dazu wählen Sie in der Listenansicht eine E-Mail mit Änhängen, während das E-Mail-Bearbeitungsfenster geöffnet ist.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.3 Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails

5.3.1 E-Mail später senden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.



Anstatt eine E-Mail sofort zu senden, können Sie bestimmen, dass die E-Mail an einem späteren Zeitpunkt gesendet wird.

- Diese E-Mail wird in einem speziellen E-Mail-Ordner gespeichert.
- Sobald der Zeitpunkt erreicht ist, wird die E-Mail automatisch gesendet.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Eine E-Mail später senden
- Den Zeitpunkt ändern, an dem die E-Mail gesendet wird
- Das spätere Senden einer E-Mail abbrechen



So senden Sie eine E-Mail später:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.
2. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
4. Klicken Sie neben **Senden** auf das Symbol **Später senden** . Ein Menü öffnet sich.
Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie einen der Zeitpunkte, die im Menü vorgeschlagen werden.
 - Klicken Sie auf **Wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit**. Wählen Sie im Fenster *Senden planen* einen Zeitpunkt.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die E-Mail von Ihrem primären E-Mail-Konto senden. Wenn Sie in **Von** eine andere Absenderadresse wählen als die Absenderadresse Ihres primären E-Mail-Kontos, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Die E-Mail wird in dem Ordner **Geplant** gespeichert. Dieser Ordner wird automatisch angelegt, wenn Sie die Funktion das erste Mal verwenden.

So ändern Sie den Zeitpunkt, an dem die E-Mail gesendet werden soll:

1. Öffnen Sie die E-Mail im Ordner **Geplant**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Entwurf bearbeiten** . Das E-Mail-Bearbeitungsfenster öffnet sich.
3. Klicken Sie unten auf das Symbol **Später senden** . Ändern Sie den Zeitpunkt.

So brechen Sie das spätere Senden ab:

1. Öffnen Sie die E-Mail im Ordner **Geplant**.
2. Klicken Sie oberhalb des E-Mail-Texts auf **Senden abbrechen**.
Die E-Mail wird in den Ordner **Entwürfe** verschoben.

5.3.2 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 eine der folgenden Methoden:
 - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Antwort an alle Empfänger** ↵ oder das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.Um eine neue E-Mail an den Absender und die anderen Empfänger zu senden, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Neue E-Mail senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.3.3 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

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

So leiten Sie E-Mails weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten** ⇨. Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

5.3.4 E-Mail an Terminteilnehmer senden

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

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

5.4 KI-Integration verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Erfahren Sie, wie Sie die KI-Integration verwenden können, um E-Mail-Inhalte zu verarbeiten:

- Den Inhalt vorhandener E-Mails bearbeiten, in eine andere Sprache übersetzen oder Textvorschläge zum Beantworten erstellen lassen
- Textvorschläge zum Senden neuer E-Mails erstellen oder in eine andere Sprache übersetzen lassen

Hinweis: Wenn Sie die KI-Integration verwenden, wird der Inhalt der entsprechenden E-Mail an einen KI-Service gesendet.

- Beim ersten Aufrufen einer KI-Funktion öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie dem Senden dieser Daten zustimmen können. Sie können KI-Funktionen erst verwenden, nachdem Sie dem Senden der Daten zugestimmt haben.
- Sie können Ihre Zustimmung zum Senden der Daten jederzeit ändern. Dazu klicken Sie in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **KI-Integration** auf **Zustimmung ändern**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails \(S. 29\)](#)
- [KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails \(S. 30\)](#)

5.4.1 KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Zusammenfassung oder eine Übersetzung einer E-Mail erstellen lassen
- Eine Antwort auf eine E-Mail verfassen lassen

So lassen Sie den Text einer E-Mail zusammenfassen oder übersetzen:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **KI-Integration** ✦.
3. Verwenden Sie die folgenden Menüeinträge:
 - Um den Text zusammenzufassen, klicken Sie auf **Zusammenfassen**.
 - Um den Text zu übersetzen, klicken Sie auf **Übersetzen nach**.

Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis oberhalb des Originaltexts angezeigt.

Hinweis: Das Ergebnis wird nicht gespeichert. Das Ergebnis verschwindet, wenn Sie eine andere E-Mail wählen oder wenn Sie rechts neben der Überschrift das Symbol **Schließen** × anklicken.

So lassen Sie eine Antwort auf einen E-Mail-Text verfassen:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **KI-Integration** ✦.
3. Verwenden Sie die folgenden Menüeinträge:
 - Um eine Antwort zu erzeugen, die Vorgabewerte verwendet, klicken Sie auf **Danke** oder **Später**. Das Fenster *Antwort generieren* öffnet sich. Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Antwort generieren* angezeigt. Bei Bedarf können Sie in **Aktion** eine andere Funktion wählen. In **Optionen** können Sie den Stil der Formulierungen beeinflussen. Um eine erneute Antwort zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
 - Um eine Antwort zu erzeugen, bei der Sie eigene Worte und Formulierungen vorgeben können, klicken Sie auf **Antwort generieren**. Das Fenster *Antwort generieren* öffnet sich. Geben Sie in **Ihre Eingabe** Worte oder Formulierungen ein. Klicken Sie auf **Generieren**. Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *generierte Antwort* angezeigt.
4. Um die Antwort in das E-Mail-Bearbeitungsfenster zu übernehmen, klicken Sie auf **Antwort verwenden**.

5.4.2 KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Textentwürfe beim Verfassen neuer E-Mails erstellen lassen
- Einen vorhandenen Text korrigieren, umformulieren, beantworten oder in eine andere Sprache übersetzen lassen

So lassen Sie einen Textentwurf erstellen:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Text schreiben oder umformulieren** ✦. Das Fenster *Inhalte generieren* öffnet sich.
3. Bestimmen Sie in **Aktion**, ob Sie einen Text neu generieren, umformulieren oder zusammenfassen lassen wollen. In **Optionen** können Sie den Stil und die Länge der Formulierungen beeinflussen.
4. Geben Sie in **Ihre Eingabe** Worte oder Formulierungen ein. Klicken Sie auf **Generieren**. Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Generiertes Ergebnis* angezeigt. Um ein erneutes Ergebnis zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
5. Um den Text in das Textbearbeitungsfenster einzutragen, klicken Sie auf **Inhalt verwenden**.

So lassen Sie einen vorhandenen Text korrigieren, modifizieren oder übersetzen:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Geben Sie einen Text ein. Markieren Sie den Text, den Sie mit der AI-Funktion bearbeiten wollen.
3. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Text schreiben, korrigieren oder umformulieren** ✦. Unterhalb von **Ihre Eingabe** steht der Text, den Sie im vorherigen Schritt markiert haben. Hinweis: Es dauert einen Moment, bis Sie das Fenster bedienen können, da zunächst eine Standard-Aktion automatisch ausgeführt wird.
4. Bestimmen Sie in **Aktion**, ob Sie den Text korrigieren, transformieren oder übersetzen lassen wollen, oder ob Sie eine Reaktion auf den Text generieren lassen wollen. Je nach gewählter Aktion können Sie in **Optionen** den Stil und die Länge der Formulierungen beeinflussen.
5. Klicken Sie auf **Neu generieren**. Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Generiertes Ergebnis* angezeigt. Um ein erneutes Ergebnis zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
6. Um den Text in das Textbearbeitungsfenster einzutragen, klicken Sie auf **Inhalt verwenden**.

5.5 E-Mail-Ordner hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie unterhalb Ihres primären E-Mail-Kontos weitere E-Mail-Ordner anlegen können.

Mit Hilfe von E-Mail-Ordnern können Sie Ihre E-Mails strukturiert ablegen, zum Beispiel unterteilt nach Kunden oder nach Projekten.

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

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Posteingang**. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
Alternativ wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Meine Ordner** oder einen Unterordner. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** + beziehungsweise **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
2. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

5.6 E-Mails verwalten

5.6.1 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol Ungelesen ● gekennzeichnet. Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Hinweis: Standardmäßig wird eine ungelesene E-Mail sofort als gelesen markiert, sobald Sie die E-Mail anzeigen. Sie können dieses Verhalten in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** ändern.

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


1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Als ungelesen markieren** beziehungsweise auf **Als gelesen markieren**.
Alternative Methoden:
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Als ungelesen markieren** ○ beziehungsweise **Als gelesen markieren** ●.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.

Um alle E-Mails eines Ordners als gelesen zu markieren, wählen Sie den Ordner. Verwenden Sie neben dem Ordnernamen das Symbol **Aktionen** ⋮, oder verwenden Sie das Kontextmenü.



5.7 E-Mails löschen oder wiederherstellen

5.7.1 E-Mails löschen

So bestimmen Sie, ob E-Mails in den Papierkorb verschoben oder unwiderruflich gelöscht werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie rechts auf **Erweiterte Einstellungen**.
3. Bestimmen Sie das Verhalten beim Löschen von E-Mails:
 - Wenn E-Mails in den Papierkorb verschoben werden sollen, deaktivieren Sie **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen**.
 - Wenn E-Mails endgültig gelöscht werden sollen, aktivieren Sie **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen**.
Achtung: Je nach Konfiguration können endgültig gelöschte E-Mails **nicht** wiederhergestellt werden.



So löschen Sie einzelne E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .
Alternative Methoden:
 - Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Entf] oder [Rücktaste].
 - Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf **Löschen**.
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Löschen** .

Ergebnis:

- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** deaktiviert ist: Die E-Mails werden in den Papierkorb verschoben.
- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist: Sie werden gefragt, ob Sie die E-Mails endgültig löschen wollen.

So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** .
 - Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** .

Klicken Sie auf **Alle Nachrichten löschen**.

Achtung: Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist, können gelöschte E-Mails je nach Konfiguration **nicht** wiederhergestellt werden.

3. Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt dieses Ordners löschen wollen.

Ergebnis:

- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** deaktiviert ist: Die E-Mails werden in den Papierkorb verschoben.
- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist: Die E-Mails werden endgültig gelöscht.

5.7.2 E-Mails wiederherstellen

So stellen Sie einzelne E-Mails aus dem Papierkorb wieder her:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Alternative Methoden:

- Verschieben Sie E-Mails mit Hilfe von Drag & Drop aus dem Papierkorb auf einen Ordner in der Ordneransicht.
- Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Verschieben**.

So stellen Sie alle E-Mails im Papierkorb wieder her:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ⋮.
 - Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** ⋮.
Klicken Sie auf **Alle Nachrichten verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf **Alle verschieben**.

5.7.3 E-Mails endgültig löschen

Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden, wenn im Kontextmenü des Papierkorbs die Funktion **Gelöschte Objekte wiederherstellen** verfügbar ist. **Achtung:** Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, können endgültig gelöschte E-Mails **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie alle E-Mails im Papierkorb endgültig:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ⋮.
 - Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** ⋮.
Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt des Ordners löschen wollen.

5.7.4 Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen

Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden, wenn im Kontextmenü des Papierkorbs die Funktion **Gelöschte Objekte wiederherstellen** vorhanden ist. Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, sind endgültig gelöschte E-Mails unwiederbringlich verloren.

So stellen Sie endgültig gelöschte E-Mails wieder her:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ⋮.
Klicken Sie auf **Gelöschte Objekte wiederherstellen**.
3. Wählen Sie im Fenster *Gelöschte Objekte wiederherstellen* die E-Mails, die Sie wiederherstellen wollen.
Klicken Sie auf **Ausgewählte Objekte verschieben**.
4. Bestimmen Sie im Fenster *Verschieben* den Ordner, der die wiederhergestellten E-Mails enthalten soll.
Klicken Sie auf **Verschieben**.

6 Kalender

So starten Sie die App Kalender:

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

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

6.1 Termine anzeigen

6.1.1 Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Termine aus einem Kalender oder aus mehreren Kalendern in verschiedenen Ansichten anzeigen können.

So zeigen Sie Termine an:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
2. Wählen Sie rechts in der Werkzeugleiste eine der folgenden Ansichten: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Liste**.
3. Wenn Sie eine Kalenderansicht gewählt haben:
 - 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**.
 - Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.

Wenn Sie die Listenansicht gewählt haben:

- Klicken Sie in der Listenansicht auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.
- Sie können mit Hilfe der Cursortasten durch die Listenansicht blättern.
- Sie können einen Termin in einem Fenster öffnen, indem Sie den Termin in der Listenansicht doppelklicken.

6.2 Termine anlegen

So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neuer Termin**.
Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen** ∨ verwenden.
Wenn Sie einen freigegebenen Kalender gewählt haben, werden Sie gefragt, wo der Termin angelegt werden soll:
 - Wenn Sie den Termin im Auftrag des Eigentümers anlegen, wird der Termin im freigegebenen Kalender des Eigentümers angelegt.
 - Wenn Sie den Eigentümer zu dem Termin einladen, wird der Termin in Ihrem Kalender angelegt.
3. Geben Sie einen Titel ein.
4. Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, führen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** die folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf ein Datum. Geben Sie ein Datum ein, oder wählen Sie im Datumswähler ein Datum. Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.
 - Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste.
 - Bei Bedarf können Sie die Zeitzone der Startzeit oder der Endzeit festzulegen, indem Sie neben einer Uhrzeit die Schaltfläche **Zeitzone ändern** anklicken.
5. Geben Sie bei Bedarf den Ort und eine Beschreibung ein.
Wenn Sie den Kalender ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie unterhalb von **Kalender** auf den Kalendernamen. Wählen Sie einen Kalender.
6. Klicken Sie auf **Anlegen**.

6.3 Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen

6.3.1 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

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

So laden Sie Teilnehmer zu einem neuen Termin ein:

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

6.3.2 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen

Sie können die Empfänger einer gesendeten oder empfangenen E-Mail zu einem neuen Termin einladen.

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

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

6.4 Termine bearbeiten




Erfahren Sie, wie Sie die Daten oder den Zeitpunkt eines Termins nachträglich bearbeiten können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

So bearbeiten Sie einen Termin im Terminbearbeitungsfenster:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Bearbeiten** .
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
Alternativ doppelklicken Sie in der Listenansicht auf einen Termin. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** .

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

Die Daten des Termins werden angezeigt.

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

So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. Ziehen Sie den Termin auf einen anderen Tag.
Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

So ändern Sie die Uhrzeit oder die Dauer eines Termins:

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

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

6.5 Kalender hinzufügen

Mit Hilfe von Kalendern können Sie Ihre Termine strukturiert ablegen, zum Beispiel unterteilt in berufliche Termine und private Termine. Erfahren Sie, wie Sie Kalender anlegen, Termine aus externen Kalendern verwenden und die Anzeige von freigegebenen Kalendern bestimmen können.

6.5.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Kalender weitere persönliche Kalender anlegen.

So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Kalender** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** + . Klicken Sie auf **Neuen Kalender hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Kalender ein öffentlicher Kalender sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Kalender hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

6.5.2 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren

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

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

So bestimmen Sie, welche Kalender abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ∨. Klicken Sie auf **Freigegebene Kalender abonnieren**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Freigegebene Kalender abonnieren**.
- Verwenden Sie in den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** die Schaltfläche **Freigegebene Kalender abonnieren**.

Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Kalender.

2. Um zu bestimmen, dass ein Kalender angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** ☑️.
Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Kalender synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.
3. Wenn ein Kalender nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** ☐️.

6.6 Termine verwalten

6.6.1 Termine importieren

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

Hinweis: In einen abonnierten Kalender können Sie keine Termine importieren.

So importieren Sie Termine aus einer iCal-Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Kalender, in den Sie die Termine importieren wollen.
2. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Im Fenster *Aus Datei importieren* klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.

Um auch Termine zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Termine, aktivieren Sie **Vorhandene Termine ignorieren**.

4. Klicken Sie auf **Importieren**.



Ergebnis: Die Termine werden dem Kalender hinzugefügt.

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

6.7 Termine löschen

Achtung: Gelöschte Termine können **nicht** wiederhergestellt werden. Je nach Konfiguration können Sie in Ihren privaten Kalendern Termine nur löschen, wenn Sie Organisator des Termins sind.

So löschen Sie Termine:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Termin löschen** .
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Termin löschen** .
2. Bestätigen Sie, dass Sie die Termine löschen möchten.

7 Adressbuch

So starten Sie die App Adressbuch:

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

7.1 Kontakte anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Kontakte in verschiedenen Adressbüchern auswählen und ihre Daten anzeigen können. Je nach Konfiguration sind die folgenden Methoden verfügbar:

- [Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 41\)](#)
- [Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen \(S. 41\)](#)
- [Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 42\)](#)

7.1.1 Kontakte eines Adressbuchs anzeigen

Mit Hilfe der Ordneransicht können Sie ein Adressbuch öffnen, einen bestimmten Kontakt auswählen und seine Daten anzeigen.

So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch.
Ihr persönliches Adressbuch mit dem Namen **Kontakte** finden Sie in der Ordneransicht unterhalb von **Meine Adressbücher**.
2. Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Listenansicht auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden in der Detailansicht angezeigt.

Optionen:

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

7.1.2 Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das Adressverzeichnis nicht verfügbar.

Im Adressverzeichnis können Sie Kontakte in mehreren Adressbüchern gleichzeitig finden und anzeigen. Sie können bestimmen, in welchen Adressbüchern nach Kontakten gesucht wird. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Suche nach Namen, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Festlegen eines Filters, der bestimmt, welche Adressbücher angezeigt und für die Suche ausgewählt werden können
- Auswählen der Adressbücher, die durchsucht werden

So zeigen Sie Kontakte im Adressverzeichnis an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Alle Applikationen** ☰.
Klicken Sie im App Launcher auf **Adressverzeichnis**.
Das Fenster *Globale Adressliste* öffnet sich. Sie können das Fenster wie ein Bearbeitungsfenster verschieben, minimieren oder seine Größe ändern.
2. Geben Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein.
Es werden alle Kontakte angezeigt, die den Suchbegriff in den folgenden Daten enthalten: Name, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.
3. Sie können das Suchergebnis eingrenzen, indem Sie die folgenden Funktionen verwenden:
 - Geben Sie in **Filter** einen Begriff ein, um zu bestimmen, welche Adressbücher in **Adressliste** angezeigt werden.
 - Wählen Sie in **Adressliste** die Adressbücher, die durchsucht werden sollen.
4. Um Details zu einem Kontakt anzuzeigen, klicken Sie rechts auf das Symbol **Kontakt details anzeigen**. Ein Popup zeigt die Halo View des Kontakts.

7.1.3 Kontakte in der Halo View anzeigen

In der App Mail, Kalender oder Aufgaben können Sie die Halo View verwenden, um alle relevanten Informationen zu einem Kontakt anzuzeigen.

So zeigen Sie einen Kontakt in der Halo View an:

1. Je nach App verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der App Mail wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Empfänger oder auf den Absender.
 - In der App Kalender oder Aufgaben wählen Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie in der Detailansicht oder im Popup auf einen Teilnehmer.

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


 - Falls vorhanden, ein Foto
 - Name, Vorname
 - Falls vorhanden, geschäftliche Daten
 - Je nach Konfiguration: Die aktuelle Verfügbarkeit des Kontakts für Anrufe
 - Je nach Konfiguration: Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
 - **E-Mail** ✉. Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
 - **Anrufen** ☎. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
 - **Einladen** 📅. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
 - Falls vorhanden, weitere Daten des Kontakts:
 - Persönliche Daten, geschäftliche Daten
 - E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail.
 - Geschäftliche und private Rufnummern. Anklicken öffnet eine Funktion zum Anrufen, falls verfügbar.
 - Geschäftliche und private Adressen. Sie können in den Adressbuch-Einstellungen im Abschnitt **Namen & Adressen** bestimmen, ob das Anklicken einer Adresse einen Kartendienst zum Anzeigen der Adresse verwendet.
 - Anhänge
 - Das Adressbuch, in dem der Kontakt gespeichert ist
 - Ihr kürzlicher E-Mail-Austausch mit diesem Kontakt. Anklicken einer E-Mail zeigt den Inhalt in einem Popup.
 - Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt. Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten in einem Popup.
2. Um die Halo View zu schließen, klicken Sie im Popup auf das Symbol **Schließen** ×.

7.2 Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das nachfolgend beschriebene Fenster nicht verfügbar. In diesem Fall wird das globale Adressverzeichnis verwendet, siehe [Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 43\)](#).

Mit Hilfe des Fensters *Kontakte auswählen* können Sie Kontakte und Ressourcen in einem Adressbuch finden und die zugehörige E-Mail-Adresse in ein Eingabefeld übernehmen.

So übernehmen Sie E-Mail-Adressen aus einem Adressbuch:

1. In einem Bearbeitungsfenster klicken Sie auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
Dieses Symbol ist verfügbar in den Eingabefeldern für E-Mail-Adressen, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Die Empfänger bestimmen beim Senden einer E-Mail
 - Hinzufügen von Teilnehmern oder Ressourcen zu einem Termin
 - Hinzufügen von Teilnehmern zu einer Aufgabe
 - Einladen von Personen zu einer FreigabeDas Fenster *Kontakte auswählen* öffnet sich.
2. Um einen bestimmten Kontakt, eine Verteilerliste oder eine Ressource zu finden, verwenden Sie diese Methoden:
 - Geben Sie in **Suchen** einen Namen ein.
 - Um Kontakte eines bestimmten Adressbuchs anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Adressbücher**. Wählen Sie in der Liste ein Adressbuch. Je nach Konfiguration können Sie in der Liste eine Abteilung wählen.
 - Um nur Ressourcen anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Adressbücher**. Wählen Sie **Alle Ressourcen**.
3. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte. Die gewählten Objekte werden unterhalb der Liste angezeigt. Um die Auswahl zurückzusetzen, klicken Sie auf **Auswahl zurücksetzen**.
Zur Mehrfachselektion verwenden Sie die Methoden, die auf Ihrem System üblich sind.
4. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3, um weitere Objekte zu finden und auszuwählen.
5. Um die E-Mail-Adressen der gewählten Objekte zu übernehmen, klicken Sie auf **Auswählen**.


7.3 Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das Adressverzeichnis nicht verfügbar. In diesem Fall wird das Fenster *Kontakte auswählen* verwendet, siehe [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 43\)](#).

Mit Hilfe des Fensters *Globale Adressliste* können Sie Kontakte und Ressourcen mit Hilfe von verschiedenen Funktionen finden und die zugehörige E-Mail-Adresse in ein Eingabefeld übernehmen. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:


- Suche nach Namen, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Festlegen eines Filters, der bestimmt, welche Adresslisten angezeigt und ausgewählt werden können
- Auswählen der Adressliste, die durchsucht wird

So übernehmen Sie E-Mail-Adressen von Kontakten und Ressourcen aus dem Adressverzeichnis:

1. In einem Bearbeitungsfenster klicken Sie auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
Dieses Symbol ist verfügbar in den Eingabefeldern für E-Mail-Adressen, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Die Empfänger bestimmen beim Senden einer E-Mail
 - Hinzufügen von Teilnehmern zu einem Termin oder zu einer Aufgabe
 - Einladen von Personen zu einer FreigabeDas Fenster *Globale Adressliste* öffnet sich.
2. Geben Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein.
Es werden alle Kontakte und Ressourcen angezeigt, die den Suchbegriff in den folgenden Daten enthalten: Name, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Es werden alle Verteilerlisten und Ressourcen angezeigt, die den Suchbegriff im Namen oder in der E-Mail-Adresse enthalten.
3. Sie können das Suchergebnis eingrenzen, indem Sie die folgenden Funktionen verwenden:
 - Geben Sie in **Filter** einen Begriff ein, um zu bestimmen, welche Adresslisten in **Adressliste** angezeigt werden.
 - Wählen Sie in **Adressliste** die Adressliste, die durchsucht werden soll.
Um nur nach Ressourcen zu suchen, wählen Sie in **Adressliste** den Eintrag **Ressourcen**.
4. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte
Die gewählten Kontakte, Verteilerlisten und Ressourcen werden unten in einer Auswahlliste angezeigt. Bei Bedarf können Sie einzelne Objekte aus der Auswahlliste entfernen.
5. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um weitere Objekte zu finden und auszuwählen.
6. Um die E-Mail-Adressen der gewählten Objekte zu übernehmen, klicken Sie auf **Wählen**.

7.4 Kontakte hinzufügen

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.4.1 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen

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

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

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


7.5 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie die Daten eines Kontakts oder einer Verteilerliste nachträglich bearbeiten können.

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

Hinweis: Kontakte in abonnierten Adressbüchern können nicht bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie einen Kontakt oder eine Verteilerliste:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bearbeiten** . Die Daten werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

7.6 Adressbuch hinzufügen

7.6.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Adressbücher weitere persönliche Adressbücher anlegen.

So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:




1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Adressbücher** auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neues Adressbuch hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn das neue Adressbuch ein öffentliches Adressbuch sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

7.6.2 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

So verwalten Sie abonnierte Adressbücher:

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

7.6.3 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren

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

- Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Adressbücher in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Adressbücher abonnieren. Dadurch behalten Sie einen besseren Überblick, wenn in Ihrer Groupware-Umgebung viele öffentliche und freigegebene Adressbücher vorhanden sind.

- Wenn Sie ein solches Adressbuch abonniert haben, können Sie festlegen, ob dieses Adressbuch mit anderen Clients synchronisiert wird, zum Beispiel mit Ihrem Smartphone.
- Wenn Sie ein solches Adressbuch nicht mehr benötigen, können Sie das Abonnement beenden.

So bestimmen Sie, welche Adressbücher abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neuer Kontakt** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ∨. Klicken Sie auf **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.
- Verwenden Sie in den Adressbuch-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** die Schaltfläche **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.

Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Adressbücher.

2. Um zu bestimmen, dass ein Adressbuch angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** ☑️.

Um zu bestimmen, dass ein angezeigtes Adressbuch synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.

3. Wenn ein Adressbuch nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** ☐️.

7.7 Kontakte verwalten

7.7.1 E-Mail aus Adressbuch senden

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Daten des Kontakts eine E-Mail-Adresse enthalten.

So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **E-Mail senden** ✉️.
Wenn Sie einen einzelnen Kontakt gewählt haben, klicken Sie alternativ in der Detailansicht auf das Symbol **E-Mail** ✉️.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

7.7.2 Kontakte zu einem Termin einladen

Sie können aus einem Adressbuch Kontakte oder die Kontakte einer Verteilerliste zu einem Termin einladen.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Daten des Kontakts eine E-Mail-Adresse enthalten.

So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Zu Termin einladen** 📅.
Wenn Sie einen einzelnen Kontakt gewählt haben, klicken Sie alternativ in der Detailansicht auf das Symbol **Einladen** 📅.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen des Termins.


7.7.3 Kontakte importieren

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

- vCard. Hinweise:
 - Stellen Sie sicher, dass die Datei, die Sie importieren, korrekte vCard-Daten enthält.
 - Für jeden Kontakt werden nur eine private Adresse und nur eine geschäftliche Adresse importiert. Wenn die importierte vCard-Datei weitere private und geschäftliche Adressen enthält, werden diese Adressen beim Import ignoriert.
 - CSV. Die folgenden CSV-Dateien werden unterstützt:
 - Standard CSV-Dateien, deren Werte durch Kommas voneinander getrennt sind
 - CSV-Dateien aus den folgenden Microsoft Outlook Versionen:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Sprachversionen Deutsch, Englisch, Französisch
- Das korrekte Format der CSV-Datei wird automatisch erkannt. Die Zuordnung der Daten zu bestimmten Datenfeldern ist abhängig von Ihrer Konfiguration. Mehr erfahren Sie von Ihrem Administrator oder Host.

Hinweis: In ein abonniertes Adressbuch können Sie keine Kontakte importieren.


So importieren Sie Kontakte aus einer Datei:

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

7.8 Kontakte löschen

Achtung: Gelöschte Kontakte und Verteilerlisten können **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie Kontakte:

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

8 Aufgaben

So starten Sie die App Aufgaben:

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

8.1 Aufgaben anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben einer Aufgabenliste auf unterschiedliche Weise anzeigen können.

So zeigen Sie eine Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Aufgabenliste.
2. Klicken Sie in der Listenansicht auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt.

Optionen:

- Um die Liste der Aufgaben zu sortieren oder um nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Menü **Weitere Optionen** ⋮.
- Sie können eine Aufgabe in einem Fenster öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Listenansicht doppelklicken.

8.2 Aufgaben anlegen

So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Aufgabenliste, in der Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neue Aufgabe**.
Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen** ∨ verwenden.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

8.3 Aufgaben bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie die Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten können.

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

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

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

8.4 Aufgabenliste hinzufügen

Mit Hilfe von Aufgabenlisten können Sie Ihre Aufgaben strukturiert ablegen, zum Beispiel unterteilt nach Kunden oder nach Projekten. Erfahren Sie, wie Sie persönliche Aufgabenlisten anlegen und die Anzeige von freigegebenen Aufgabenlisten bestimmen können.

8.4.1 Persönliche Aufgabenliste hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Listen weitere persönliche Aufgabenlisten anlegen.

So legen Sie eine neue persönliche Aufgabenliste an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ordner **Meine Listen** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** + . Klicken Sie auf **Neue Aufgabenliste hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn die neue Aufgabenliste ein öffentlicher Ordner sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

8.4.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren

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

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

So bestimmen Sie, welche Aufgabenlisten abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neue Aufgabe** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ∨. Klicken Sie auf **Freigegebene Aufgabenordner abonnieren**.
Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙. Klicken Sie auf **Abonnieren freigegebener Aufgabenordner**.
Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Aufgabenlisten.
2. Um zu bestimmen, dass eine Aufgabenliste angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste abonnieren** ☑.
Um zu bestimmen, dass eine angezeigte Aufgabenliste synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.
3. Wenn eine Aufgabenliste nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste abonnieren** ☐

8.5 Aufgaben verwalten

8.5.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Sie können unerledigte Aufgaben als erledigt kennzeichnen und umgekehrt.


So kennzeichnen Sie Aufgaben als erledigt:

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

8.5.2 Aufgaben importieren

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

So importieren Sie Aufgaben aus einer iCal-Datei:


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

Ergebnis: Die Aufgaben werden dem Ordner hinzugefügt.

8.6 Aufgaben löschen

Achtung: Gelöschte Aufgaben können **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aufgabe löschen** .
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Aufgaben löschen wollen.

9 Drive

So starten Sie die App Drive:

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

Je nach Konfiguration klicken Sie alternativ in der Menüleiste auf das Schnellzugriff-Symbol zum Starten der App Drive

9.1 Dateien anzeigen

9.1.1 Inhalte von Drive-Ordern anzeigen

So zeigen Sie Objekte eines Drive-Ordners an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
Die Dateien und Unterordner des Ordners werden im Anzeigebereich angezeigt.
2. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie im Anzeigebereich mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Layout** einen Eintrag.
Alternativ verwenden Sie im Menü **Einstellungen** ⚙ die Einträge unterhalb von **Layout**

9.1.2 Inhalte von Dateien anzeigen

So zeigen Sie Inhalte von Dateien an:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
 - Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** ⌕.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Ansicht**.

Um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen, aktivieren Sie das Symbol **Details anzeigen** ⓘ.

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

9.2 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen

Erfahren Sie, wie Sie einzelne Dateien oder Ordnerinhalte auf Ihr lokales Gerät herunterladen können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

So laden Sie Dateien herunter:

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

So laden Sie den vollständigen Inhalt eines Ordners herunter:

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

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

9.3 Drive-Ordner hinzufügen

9.3.1 Drive-Ordner anlegen

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Drive-Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**.
Alternativ klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

9.3.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren

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

So bestimmen Sie, welche Drive-Ordner abonniert werden:

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

9.4 Dateien oder Ordner hochladen

So laden Sie Dateien hoch:

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

So laden Sie einen Ordner hoch:

1. Öffnen Sie einen Drive-Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Ordner hochladen**.
3. Im Fenster *Ordner zum Hochladen auswählen* wählen Sie einen lokalen Ordner. Klicken Sie auf **Hochladen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.

Hinweise:

- Wenn ein Drive-Ordner mit diesem Namen bereits vorhanden ist, erhält der Name des neu hochgeladenen Ordners eine fortlaufende Nummer.
- Leere Ordner werden nicht hochgeladen.

Tipps:



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

9.5 Dateien und Drive-Ordner verwalten

9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

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



So senden Sie Dateien als E-Mail-Anhang:

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

9.5.2 Dateien oder Drive-Ordner umbenennen


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

So können Sie eine Datei oder einen Ordner umbenennen:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder einen Ordner.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Umbenennen**. Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.
 - Wenn Sie eine Datei gewählt haben, verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** , oder klicken Sie im Viewer links oben auf den Dateinamen.
3. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Namen.

9.6 Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen

So löschen Sie Objekte:

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

So stellen Sie gelöschte Objekte wieder her:

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

Ergebnis: Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

10 Datenorganisation & Freigaben

10.1 Daten verwalten mit Ordnern

10.1.1 Was sind Ordnerarten?

Der Ordnerart bestimmt, für welche Benutzer ein Ordner verwendbar ist. Sie finden in der Ordneransicht die folgenden Ordnerarten:

- Persönliche Ordner
 - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails und Ihre persönlichen Groupware-Daten. Andere Benutzer können Ihre persönlichen Ordner nicht sehen, solange Sie diese nicht freigeben.
 - Sie finden Ihre persönlichen Ordner ganz oben in der Ordneransicht.
 - In allen Apps können Sie weitere persönliche Ordner bzw. Kalender, Adressbücher und Listen anlegen.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Ordnerarten zusätzlich verfügbar:

- Öffentliche Ordner
 - Die öffentlichen Ordner enthalten Groupware-Daten, die für alle Benutzer von Interesse sind. Jeder Benutzer kann öffentliche Ordner anlegen und diese für andere Benutzer freigeben.
 - Sie finden die öffentlichen Ordner in der Ordneransicht unterhalb Ihrer persönlichen Ordner.
- Freigegebene Ordner
 - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
 - Sie finden die freigegebenen Ordner ganz unten in der Ordneransicht.

10.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur

So öffnen oder schließen Sie die Ordneransicht:

Klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen**  oder **Ordneransicht schließen** .


So öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, öffnen Sie sie.
2. Alternativ können Sie einen Ordner öffnen oder schließen, indem Sie den Ordner doppelklicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.

10.1.3 Ordner umbenennen

Sie können persönliche Ordner umbenennen, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht umbenannt werden.

So benennen Sie einen Ordner um:

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

10.1.4 Ordner verschieben

Sie können persönliche Ordner verschieben, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht verschoben werden.

So verschieben Sie einen Ordner:

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

10.1.5 Ordner löschen

Sie können persönliche Ordner löschen, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht gelöscht werden.

Achtung: Wenn Sie einen Kalender, ein Adressbuch oder eine Liste löschen, wird dieser Ordner und alle Inhalte gelöscht. Der gelöschte Ordner kann nicht wiederhergestellt werden.

So löschen Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner löschen wollen.

10.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben

Erfahren Sie, wie Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten, indem Sie Ihre Groupware-Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.

10.2.1 Welche Daten können freigegeben werden?**10.2.2 Daten freigeben**

Je nach App können Sie Daten für andere Personen zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, indem Sie zu einer Freigabe einladen oder einen öffentlichen Link erstellen und weitergeben.

So geben Sie Daten frei für andere Personen:

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
Hinweis: Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Wenn Sie die Daten ausschließlich an bestimmte Personen freigeben wollen, wählen Sie unter **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** den Eintrag **Nur eingeladene Personen**.
Hinweis: In der App Mail ist diese Einstellung nicht verfügbar.
Geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.
 - Um die Berechtigung einer Person festzulegen, wählen Sie in **Einladen als** eine Benutzerrolle.
 - Um die Benutzerrolle einer hinzugefügten Person anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle oder auf **Details**.
 - Um die Berechtigung für eine Person zu entfernen, klicken Sie neben der Person am rechten Rand auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Entfernen**.Das Eingabefeld **Einladungsnachricht (optional)** wird angezeigt. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
4. Wenn Sie die Daten an alle Personen freigeben wollen, die einen Link erhalten, wählen Sie unter **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** den Eintrag **Jeder mit dem öffentlichen Link und eingeladene Personen**.
Hinweis: In der App Mail ist diese Funktion nicht verfügbar.
Um den öffentlichen Link mit Hilfe der Zwischenablage weiterzugeben, klicken Sie neben **Öffentlicher Link** auf **Link kopieren**.
Mit Hilfe des öffentlichen Links können Personen die freigegebenen Daten nur lesen. Andere Berechtigungen können für öffentliche Links nicht vergeben werden.
Bei Bedarf können Sie zusätzlich Personen zu der Freigabe einzuladen.

10.2.3 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⚙️. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**.
Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**.
Klicken Sie unterhalb von **Erweiterte Einstellungen** auf **IMAP-Abonnements ändern**.
3. Im Fenster *IMAP-Ordner abonnieren* aktivieren Sie die Kontrollfelder der Ordner, die Sie abonnieren wollen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

10.2.4 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

In der Ordneransicht können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Adressbücher, Kalender oder Aufgabenlisten in Ihrer Ordneransicht angezeigt werden.

So greifen Sie auf freigegebene Daten von anderen Benutzern zu:

1. Öffnen Sie unten in der Ordneransicht den freigegebenen Ordner.

Wenn ein Benutzer Daten für Sie freigegeben hat, wird ein Ordner mit dem Namen des Benutzers angezeigt. Wenn die freigegebenen Daten von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.

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

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

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

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

Stichwortverzeichnis

A

- abonnieren
 - Adressbücher aktualisieren, 45
 - E-Mail-Ordner, 59
 - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 23
 - RSS-Feeds, 23
- Adressbuch, 41
 - E-Mail senden, 46
 - Kontakte übernehmen, 43
 - Kontakte zu Termin einladen, 46
 - Persönliches Adressbuch hinzufügen, 45
 - Ressourcen übernehmen, 43
- Adressen
 - aus Adressbuch übernehmen, 43
 - aus Adressverzeichnis übernehmen, 43
- Adressverzeichnis
 - Kontakte anzeigen, 41
 - Kontakte übernehmen, 43
 - Ressourcen übernehmen, 43
- Allgemeine Einstellungen, 21
 - Akzentfarben, 22
 - Datums- und Uhrzeitformate anpassen, 22
 - Hintergründe, 22
 - Schnellstartleiste, 22
 - Sprache, 22
 - Start App, 22
 - Zeitzone, 22
- Anhang hinzufügen
 - E-Mail, 26
 - von vorhandenen E-Mails, 26
- anmelden, abmelden, 9
- Anzeigebereich, 13
- anzeigen
 - Aufgaben, 49
 - Dateien, 53
 - Dateien im Viewer, 53
 - E-Mails, 25
 - Kontakte, 41
 - Kontakte eines Adressbuchs, 41
 - Termine, 35
- App
 - Adressbuch, 41
 - Aufgaben, 49
 - Drive , 53
 - Kalender, 35
 - Mail, 25
- App Launcher, 11
- Aufgaben, 49
 - als erledigt kennzeichnen, 50
 - anlegen, 49
 - anzeigen, 49
 - Aufgabenliste hinzufügen, 49
 - bearbeiten, 49
 - freigeben, siehe Freigaben, 58
 - importieren, 50
 - löschen, 51
 - Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren, 50
 - Persönliche Aufgabenliste hinzufügen, 50
 - verwalten, 50

B

- bearbeiten
 - Aufgaben, 49
 - Kontakte, 44
 - Termine, 37
 - Verteilerliste, 44
- Bearbeitungsfenster, 18
- Benutzerdefinierte Anpassungen, 21
- Benutzeroberfläche
 - allgemeine Beschreibung, 10
 - Anzeigebereich, 13
 - App Launcher, 11
 - Bearbeitungsfenster, 18
 - Browserschaltflächen verwenden, 19
 - Detailansicht, 15
 - Halo View, 16
 - Infobereich, 17
 - Listenansicht, 14
 - Menüleiste, 10
 - Ordneransicht, 12
 - Popup, 16
 - Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte, 12
 - Werkzeugleiste, 13
- Browserschaltflächen verwenden, 19

C

- CSV
 - importieren, 46

D

- Datei
 - anzeigen, 53
 - anzeigen im Viewer, 53
 - Datei umbenennen, 55
 - herunterladen, 53
 - hochladen, 54
 - löschen, 55
 - senden als E-Mail-Anhang, 55
 - verwalten, 55
- Daten freigeben, 58
- Detailansicht, 15
- Drive , 53
 - Dateien als E-Mail-Anhang senden, 55
 - Dateien anzeigen, 53
 - Dateien hochladen, 54
 - Dateien oder Ordner umbenennen, 55
 - Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 53
 - Dateien und Ordner löschen, 55
 - Dateien und Ordner verwalten, 55
 - Dateien und Ordner wiederherstellen, 55
 - Inhalte von Dateien anzeigen, 53
 - Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 54
 - Ordner anlegen, 54
 - Ordner hinzufügen, 54
 - Ordner hochladen, 54
 - Ordnerinhalte anzeigen, 53

E

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

- Anhänge hinzufügen, 26
 - Anhänge vorhandenen E-Mails hinzufügen, 26
 - anzeigen, 25
 - aus Adressbuch übernehmen, 43
 - aus Adressverzeichnis übernehmen, 43
 - beantworten, 28
 - Endgültig gelöschte wiederherstellen, 33
 - endgültig löschen, 33
 - freigeben, siehe Freigaben, 58
 - KI-Funktionen verwenden beim Beantworten, 29
 - KI-Funktionen verwenden beim Verfassen, 30
 - KI-Integration verwenden, 29
 - löschen, 32
 - Ordner als gelesen markieren, 31
 - Ordner hinzufügen, 31
 - senden, 26
 - senden an Terminteilnehmer, 29
 - senden aus Adressbuch, 46
 - später senden, 27
 - verwalten, 31, 32
 - weiterleiten, 28
 - wiederherstellen, 33
 - Einstellungen
 - Allgemeine Einstellungen, 21
 - Ersteinrichtung, 21
 - suchen, 21
 - Erste Schritte, 9
 - Ersteinrichtung, 21
- F**
- Foto
 - Kontaktfoto anlegen, 44
 - Freigaben, 58
 - Daten freigeben, 58
 - E-Mail Ordner abonnieren, 59
 - Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 45
 - Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren, 50
 - Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 54
 - Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 38
 - zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 59
- H**
- Halo View, 42
 - Halo View siehe Popup, 16
 - Hochladen
 - Datei oder Ordner, 54
- I**
- iCal
 - importieren, Aufgaben, 50
 - importieren, Termine, 38
 - importieren
 - Aufgaben, 50
 - Kontakte im CSV-Format, 46
 - Kontakte im vCard-Format, 46
 - Termine, 38
 - Infobereich, 17
 - Inhalte anzeigen
- Dateien, 53
- K**
- Kalender, 35
 - freigeben, siehe Freigaben, 58
 - Kalender hinzufügen, 37
 - Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 38
 - Persönlichen Kalender hinzufügen, 37
 - KI-Funktionen, 29
 - beim Beantworten einer E-Mail verwenden, 29
 - beim Verfassen einer E-Mail verwenden, 30
 - Kontakte
 - Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten, 45
 - Adressbuch hinzufügen, 45
 - anlegen, 44
 - anzeigen, 41
 - anzeigen im Adressverzeichnis, 41
 - aus vCard hinzufügen, 44
 - bearbeiten, 44
 - E-Mail senden an, 46
 - E-Mail-Adresse aus Adressbuch übernehmen, 43
 - E-Mail-Adresse aus Adressverzeichnis übernehmen, 43
 - freigeben, siehe Freigaben, 58
 - Halo View anzeigen, 42
 - importieren im CSV-Format, 46
 - importieren im vCard-Format, 46
 - Kontaktfoto anlegen, 44
 - löschen, 47
 - Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 45
 - verwalten, 46
 - zu Termin einladen, 46
 - Kontextmenü
 - Ordneransicht, 12
- L**
- Listenansicht, 14
 - löschen
 - Aufgaben, 51
 - Dateien, 55
 - E-Mail, 32, 33
 - Kontakte, 47
 - Ordner, 58
 - Termine, 39
- M**
- Mail, 25
 - Mail siehe Mail, 25
 - Mail-Einstellungen
 - Abonnement von IMAP Ordnern, 59
 - Menüleiste, 10
- N**
- Neu
 - Adressbuch, 45
 - Aufgabe, 49
 - Aufgabenliste, 49
 - Drive-Ordner, 54
 - E-Mail, 26

E-Mail-Ordner, 31
 Kalender, 37
 Kontakt, 44
 Persönliche Aufgabenliste, 50
 persönlicher Kalender, 37
 persönliches Adressbuch, 45
 neue Objekte, Schaltfläche, 12

O

Ordner, 57
 abonnieren (E-Mail-Ordner), 59
 freigeben, siehe Freigaben, 58
 freigegebene Ordner, 57
 hochladen, 54
 Inhalte herunterladen, 53
 Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen, 53
 löschen, 58
 navigieren in der Ordnerstruktur, 57
 öffentliche Ordner, 57
 öffnen, 57
 persönliche Ordner, 57
 Typ, 57
 umbenennen, 57
 verschieben, 57
 Ordneransicht, 12
 Breite ändern, 57
 öffnen, 57
 Ordnerstruktur
 navigieren, 57

P

Popup, 16
 Portal, 23
 anpassen, 23
 Portal-Widgets
 hinzufügen, 23
 Reihenfolge ändern, 23

R

Ressourcen
 aus Adressbuch übernehmen, 43
 aus Adressverzeichnis übernehmen, 43
 RSS-Feeds abonnieren, 23

S

Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte, 12
 Senden
 E-Mail, 26
 E-Mail, später, 27
 Suchen
 Einstellungen, 21

T

Termine
 ändern von Uhrzeit oder Dauer, 37
 anzeigen, 35
 bearbeiten, 37
 E-Mail-Empfänger zu Termin einladen, 36
 einladen aus Adressbuch, 46
 importieren, 38
 in Kalenderansicht anzeigen, 35

in Listenansicht anzeigen, 35
 löschen, 39
 Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 36
 verschieben auf einen anderen Tag, 37
 verwalten, 38

U

umbenennen
 Dateien, 55
 Ordner, 57

V

vCard
 importieren, 46
 Kontakt aus Anhang anlegen, 44
 Verschieben
 Ordner, 57
 Termine auf einen anderen Tag, 37
 Verteilerliste
 bearbeiten, 44
 E-Mail senden an, 46
 zu Termin einladen, 46
 verwalten
 Aufgaben, 50
 Dateien, 55
 E-Mails, 31, 32
 Kontakte, 46
 Termine, 38

W

Werkzeuggeste, 13
 wiederherstellen
 E-Mail, 33
 Endgültig gelöschte E-Mails, 33