



OX App Suite

Benutzeranleitung

OX App Suite: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Dienstag, 18. Dezember 2012 Version 7.0

Copyright © 2006-2012 OPEN-XCHANGE Inc. , Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc.

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 Inc., 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 Inc. 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 | 9 |
| 1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation? | 10 |
| 1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation? | 11 |
| 1.3 Gestaltungsmittel | 12 |
| 1.4 Fachbegriffe | 14 |
| 1.5 Weitere Hilfen | 15 |
| 2 Einstieg in die OX App Suite | 17 |
| 2.1 Beschreibung der OX App Suite | 18 |
| 2.2 Systemanforderungen | 20 |
| 2.3 Hinweise zur Bedienung | 21 |
| 2.4 Anmelden, Abmelden | 22 |
| 3 Erste Schritte | 23 |
| 3.1 Die Benutzeroberfläche | 24 |
| 3.2 Grundeinstellungen anpassen | 29 |
| 3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern | 30 |
| 3.4 Passwort ändern | 31 |
| 4 Apps | 33 |
| 4.1 Die Bestandteile von Apps | 34 |
| 4.2 Der Application manager | 35 |
| 4.3 Welche Apps sind vorhanden? | 36 |
| 4.4 Mit Apps arbeiten | 37 |
| 5 Portal | 39 |
| 5.1 Bestandteile | 40 |
| 5.2 Das Portal anpassen | 41 |
| 5.2.1 Reihenfolge der Portal-Kacheln ändern | 41 |
| 5.2.2 Portal-Kacheln hinzufügen | 41 |
| 5.2.3 Portal-Kacheln-Einstellungen ändern | 41 |
| 6 Mail | 43 |
| 6.1 Die Bestandteile von Mail | 44 |
| 6.2 E-Mails anzeigen | 46 |
| 6.3 E-Mail-Anlage ansehen oder speichern | 47 |
| 6.4 E-Mails senden | 48 |
| 6.4.1 Neue E-Mail senden | 48 |

| | |
|--|-----------|
| 6.4.2 E-Mail beantworten | 49 |
| 6.4.3 E-Mail weiterleiten | 50 |
| 6.5 E-Mails organisieren | 51 |
| 6.5.1 E-Mails verschieben | 51 |
| 6.5.2 E-Mails kopieren | 51 |
| 6.5.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren | 51 |
| 6.5.4 E-Mails mit einem Label kennzeichnen | 52 |
| 6.5.5 Quelltext anzeigen | 52 |
| 6.5.6 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten | 52 |
| 6.5.7 E-Mail Erinnerung aktivieren | 53 |
| 6.5.8 E-Mails speichern | 53 |
| 6.5.9 E-Mails importieren | 53 |
| 6.5.10 E-Mails löschen | 53 |
| 6.5.11 Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten | 54 |
| 6.5.12 Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten | 54 |
| 6.6 E-Mails im Team | 56 |
| 6.6.1 E-Mails teilen | 56 |
| 6.6.2 E-Mail-Ordner abonnieren | 56 |
| 6.6.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen | 56 |
| 6.6.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern | 56 |
| 6.7 Externe E-Mail-Accounts | 58 |
| 6.7.1 Externe E-Mail-Accounts einrichten und bearbeiten | 58 |
| 6.7.2 Externen E-Mail-Account verwenden | 59 |
| 6.8 E-Mail-Einstellungen | 60 |
| 7 Adressbuch | 63 |
| 7.1 Die Bestandteile von Adressbuch | 64 |
| 7.2 Kontakte anzeigen | 66 |
| 7.3 Kontakte hinzufügen | 67 |
| 7.3.1 Neuen Kontakt anlegen | 67 |
| 7.3.2 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren | 67 |
| 7.4 Verteilerliste anlegen | 68 |
| 7.5 Kontakte organisieren | 69 |
| 7.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden | 69 |
| 7.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen | 69 |
| 7.5.3 Kontakte bearbeiten | 69 |
| 7.5.4 Kontakte verschieben | 69 |
| 7.5.5 Kontakte kopieren | 70 |
| 7.5.6 Kontakte löschen | 70 |
| 7.5.7 Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten | 70 |
| 7.6 Kontakte im Team | 71 |
| 8 Kalender | 73 |
| 8.1 Die Bestandteile von Kalender | 74 |
| 8.2 Termine anzeigen | 76 |
| 8.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen | 76 |
| 8.2.2 Termine in der Listenansicht anzeigen | 76 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 8.2.3 | Wie werden Termine dargestellt? | 76 |
| 8.3 | Termine anlegen | 77 |
| 8.3.1 | Neuen Termin anlegen | 77 |
| 8.3.2 | Terminkonflikte lösen | 78 |
| 8.4 | Termineinladung beantworten | 79 |
| 8.5 | Termine verwalten | 80 |
| 8.5.1 | Termine bearbeiten | 80 |
| 8.5.2 | Termine mit Drag&Drop bearbeiten | 80 |
| 8.5.3 | Terminbestätigung ändern | 81 |
| 8.5.4 | Termine in einen anderen Ordner verschieben | 81 |
| 8.5.5 | Termine löschen | 81 |
| 8.5.6 | Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten | 81 |
| 8.6 | Termine im Team | 83 |
| 8.6.1 | Termine teilen | 83 |
| 8.6.2 | E-Mail an Teilnehmer senden | 83 |
| 8.6.3 | Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen | 83 |
| 8.7 | Kalender-Einstellungen | 85 |
| 9 | Dateien | 87 |
| 9.1 | Die Bestandteile von Dateien | 88 |
| 9.2 | Dateien anzeigen | 90 |
| 9.2.1 | Dateien in der Listenansicht anzeigen | 90 |
| 9.2.2 | Dateien in der Symbolansicht anzeigen | 90 |
| 9.3 | Multimedia-Dateien abspielen | 91 |
| 9.4 | Dateien anlegen | 92 |
| 9.5 | Dateien organisieren | 93 |
| 9.5.1 | Dateien als Link senden | 93 |
| 9.5.2 | Dateien als E-Mail-Anlage senden | 93 |
| 9.5.3 | Dateinamen bearbeiten | 93 |
| 9.5.4 | Beschreibung bearbeiten | 94 |
| 9.5.5 | Dateien verschieben | 94 |
| 9.5.6 | Dateien kopieren | 94 |
| 9.5.7 | Dateien löschen | 95 |
| 9.5.8 | Mit Versionen arbeiten | 95 |
| 9.5.9 | Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten | 96 |
| 9.6 | Dateien im Team | 98 |
| 9.7 | Dateien-Einstellungen | 99 |
| 10 | Aufgaben | 101 |
| 10.1 | Die Bestandteile von Aufgaben | 102 |
| 10.2 | Aufgaben anzeigen | 103 |
| 10.3 | Aufgaben anlegen | 104 |
| 10.4 | Aufgabeneinladung beantworten | 105 |
| 10.5 | Aufgaben verwalten | 106 |
| 10.5.1 | Aufgaben bearbeiten | 106 |

| | |
|--|------------|
| 10.5.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen | 106 |
| 10.5.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern | 106 |
| 10.5.4 Aufgaben verschieben | 106 |
| 10.5.5 Aufgaben löschen | 107 |
| 10.5.6 Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten | 107 |
| 10.6 Aufgaben im Team | 108 |
| 10.7 Aufgaben-Einstellungen | 109 |
| 11 Datenorganisation | 111 |
| 11.1 Objekte suchen | 112 |
| 11.2 Ordner | 113 |
| 11.2.1 Ordnerarten | 113 |
| 11.2.2 Navigieren in der Ordnerstruktur | 113 |
| 11.2.3 Ordner anlegen | 114 |
| 11.2.4 Ordner umbenennen | 114 |
| 11.2.5 Ordner löschen | 114 |
| 11.3 Berechtigungen | 116 |
| 11.3.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden? | 116 |
| 11.3.2 Welche Berechtigungen sind voreingestellt? | 117 |
| 11.3.2.1 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern | 117 |
| 11.3.2.2 Berechtigungen an neu angelegten Ordnern | 117 |
| 11.3.3 Ordner freigeben | 118 |
| 11.4 Publish&Subscribe | 120 |
| 11.4.1 Daten abonnieren | 120 |
| 11.4.2 Daten veröffentlichen | 120 |
| 11.5 Social Messaging | 121 |
| 11.5.1 Wozu dient Social Messaging? | 121 |
| 11.5.2 Welche Nachrichtenquellen werden unterstützt? | 121 |
| 12 Fragen und Antworten | 123 |
| Frequently Asked Questions | 123 |
| Allgemeine Fragen | 123 |
| Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen? | 123 |
| Wie kann ich mein Passwort ändern? | 123 |
| Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden? | 123 |
| Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? | 123 |
| Fragen zu E-Mail und Kontakten | 123 |
| Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? | 123 |
| Wozu verwende ich die Eingabefelder Kopie (CC) an und Blindkopie (BCC) an ? | 123 |
| Ich sende regelmäßig E-Mails mit identischem oder ähnlichem Inhalt. Wie kann ich dabei Schreibearbeit sparen? | 123 |
| Kann ich auf E-Mails zugreifen, die ich zum Beispiel in meinem Google Mail Posteingang empfangen? | 124 |
| Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen | 124 |
| Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? | 124 |
| Wie kann ich aus einer E-Mail eine Aufgabe anlegen? | 124 |

| | |
|---|-----|
| Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? | 124 |
| Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei? | 124 |
| Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine? | 124 |
| Fragen zu Datenorganisation und Teamwork | 125 |
| Wie kann ich bestimmte Kontakte meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? | 125 |
| Ich möchte einen Ordner für andere Benutzer freigeben. Welche Berechtigungen soll ich einstellen? | 125 |
| Stichwortverzeichnis | 127 |

1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- An welche [Zielgruppe](#) richtet sich diese Dokumentation?
- Welche [Inhalte](#) umfasst diese Dokumentation?
- Welche [Gestaltungsmittel](#) werden verwendet?
- Welche [Fachbegriffe](#) verwendet diese Dokumentation?
- Welche [sonstigen Hilfen](#) stehen zur Verfügung?

1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation?

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?

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

Sollten Sie in dieser Dokumentation Hinweise auf Funktionen finden, die nicht in Ihrer Installation enthalten sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator oder Hostler. Da die OX App Suite aus einzelnen Apps modularisiert aufgebaut ist, ist es jederzeit möglich, weitere Apps oder Funktionen durch ein Upgrade zu erwerben.

1.3 Gestaltungsmittel

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

Schaltflächen

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

Beispiel:

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

Bezeichner

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

Beispiel:

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

Tastenbezeichnungen

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

Beispiel:

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

Links

Links im Text werden in *blauer Schrift* angezeigt.

Beispiel:

Details finden Sie in [6.4: E-Mails senden \(Seite 48\)](#).

Beschreibende Texte

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

Beispiel:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Schritt-für-Schritt-Anleitungen

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

Beispiel:

So beantworten Sie eine E-Mail:

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

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

Tipps zur Arbeitserleichterung

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

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

Beispiel:

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

Störungshinweis

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

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

Beispiel:

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

Warnung vor Datenverlusten oder vor Sicherheitsrisiken

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

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

Beispiel:

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

1.4 Fachbegriffe

Diese Dokumentation verwendet die folgenden Fachbegriffe.

| | |
|-----------------------|--|
| OX App Suite | Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben wird. |
| App | Ein App ist ein Bestandteil, der bestimmte Funktionen bereitstellt. Beispiel: Mit Hilfe der App <i>Mail</i> können Sie E-Mails senden, empfangen und organisieren. |
| Objekte | Objekte werden vom Benutzer angelegt und organisiert. Beispiele für Objekte: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dokumente |
| Funktion | Eine Handlung, die vom Benutzer aufgerufen wird. Beispiele: Senden einer E-Mail, Löschen eines Termins. |
| Benutzeroberfläche | Bezeichnet hier die Benutzeroberfläche der OX App Suite . Die Benutzeroberfläche besteht aus einzelnen Elementen. |
| Elemente | Bestandteile der Benutzeroberfläche. Beispiele: Fenster, Beschriftungen, Schaltflächen |
| Systemfenster | Ein Dialogfenster, das bestimmte Funktionen des Betriebssystems anbietet. Beispiele für solche Funktionen sind: Drucken, Öffnen einer E-Mail-Anlage, Auswählen einer Datei. Je nach dem Betriebssystem Ihres Arbeitsplatzrechners kann das Aussehen eines Systemfensters variieren. |
| Benutzer | Eine Person, die mit der OX App Suite arbeitet. Jeder Benutzer hat einen Namen und ein Passwort. Alle Benutzer der OX App Suite bilden zusammen die Gruppe der Internen Benutzer. |
| Globales Adressbuch | Enthält die Adressdaten aller Internen Benutzer. Jeder Benutzer kann seine eigenen persönlichen Daten im Globalen Adressbuch bearbeiten. |
| Teilnehmer | Ein Benutzer, der zu einem Termin oder zu einer Aufgabe eingeladen wurde. |
| Externer Teilnehmer | Ein Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe, der kein Benutzer ist. |
| Internes E-Mail-Konto | Ihr OX App Suite E-Mail-Konto. Sie erhalten dieses Konto automatisch. Sie können dieses Konto nicht löschen. |
| Externes E-Mail-Konto | Ein E-Mail-Konto, das Sie bei einem anderen Anbieter eingerichtet haben, z.B. ein Google Mail Account. Sie können innerhalb der OX App Suite auf externe E-Mail-Konten zugreifen. |
| E-Mail-Thread | Ein E-Mail-Thread entsteht aus einer Unterhaltung, die mit Hilfe von E-Mails geführt wird. Ein E-Mail-Thread besteht aus einer vollständigen Kette von E-Mails, von der ursprünglichen E-Mail bis zu allen Antworten. Alle E-Mails eines E-Mail-Threads haben denselben Betreff. Die letzte, aktuelle Antwort heißt aktuelle E-Mail. |

1.5 Weitere Hilfen

Die Inhalte dieser Dokumentation finden Sie auch in der Online Hilfe.

2 Einstieg in die OX App Suite

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Einstieg in die OX App Suite.

- Welche [Funktionen](#) bietet die OX App Suite ?
- Welche [Systemanforderungen](#) muss ein Arbeitsplatzrechner erfüllen?
- Welche Techniken benötigt man für die [Bedienung](#)?
- Wie kann ich mich [Anmelden oder Abmelden](#)?

2.1 Beschreibung der OX App Suite

Erfahren Sie, welche Apps (Bestandteile) zu der OX App Suite gehören. Gewinnen Sie einen Einblick in die Aufgaben, Sie mit den Apps erledigen können.

Apps

Organisieren Sie die Apps wie E-Mail oder Adressbuch.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Apps, die zur Verfügung stehen.
- Erweitern Sie die OX App Suite, indem Sie weitere Apps hinzufügen.

Mehr erfahren Sie [hier \[33\]](#).

Portal

Ihre Informationszentrale für bevorstehende Termine, neue E-Mails oder Meldungen von Messaging Plattformen wie Twitter, Facebook oder Spiegel Online.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über aktuelle Termine und neu eingetroffene E-Mails. Starten Sie die App *Kalender* oder *Mail*, indem Sie einen Termin oder eine E-Mail anklicken.
- Lesen Sie aktuelle Meldungen Ihrer bevorzugten Nachrichtenquellen.
- Verfolgen Sie Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken.
- Starten Sie Apps wie *Mail*, *Adressbuch* oder *Kalender* mit einem Mausklick.

Mehr erfahren Sie [hier \[39\]](#).

Mail

Senden, empfangen und organisieren Sie Ihre E-Mails.

- Nutzen Sie neben dem internen E-Mail-Konto auch Ihre externen E-Mail Konten, die Sie bei anderen Anbietern eingerichtet haben.
- Finden Sie E-Mails mit Hilfe verschiedener Suchkriterien. Verfolgen Sie E-Mail-Threads.
- Organisieren Sie Ihre E-Mails mit Hilfe von E-Mail-Ordnern. Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, indem Sie bestimmte E-Mail-Ordner freigeben.
- Nutzen Sie die anderen Apps, indem Sie aus einer E-Mail-Adresse einen neuen Kontakt anlegen oder aus einer iCal-Anlage einen neuen Termin anlegen.

Mehr erfahren Sie [hier \[43\]](#).

Adressbuch

Organisieren und pflegen Sie Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte.

- Nutzen Sie das Globale Adressbuch zur Kommunikation mit internen Teilnehmern. Legen Sie persönliche Adressbücher an, um den Überblick über Ihre Kontakte zu behalten.
- Organisieren Sie Ihre Kontakte mit Hilfe von Kontakt-Ordnern. Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, indem Sie bestimmte Kontakt-Ordner freigeben.
- Abonnieren Sie mit Hilfe von Publish&Subscribe die Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke. Damit nutzen Sie die OX App Suite als zentrale Sammelstelle für Ihre Kontakte.
- Arbeiten Sie mit externen Partnern zusammen, indem Sie Kontaktdaten als vCard senden oder Kontakt-Ordner mit Publish&Subscribe freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[63\]](#).

Kalender

Behalten Sie den Überblick über Ihre privaten und geschäftlichen Termine.

- Planen Sie Besprechungen und Aktivitäten mit Hilfe von Einzelterminen oder Terminserien.
- Organisieren Sie Termine mit Hilfe von Kalender-Ordnern. Legen Sie fest, wer aus Ihrem Team bestimmte Kalender einsehen darf.
- Nutzen Sie die Funktionen der Teamansicht, um freie Zeitfenster zu finden und um zu prüfen, ob Ressourcen wie Räume oder Geräte verfügbar sind.
- Wenn Sie Termine mit externen Teilnehmern planen, sorgen die iCal-Funktionen für ein automatisches Einladungsmanagement.

Mehr erfahren Sie [hier \[73\]](#).

Aufgaben

Planen und organisieren Sie Ihre Aktivitäten.

- Organisieren Sie Aufgaben mit Hilfe des Fälligkeitsdatums. Nutzen Sie die Erinnerungsfunktion für fällige Aufgaben.
- Managen Sie Ihr Team, indem Sie bestimmte Aufgaben an andere delegieren.
- Organisieren Sie Aufgaben mit Hilfe von Aufgabenordnern. Legen Sie fest, wer aus Ihrem Team bestimmte Aufgaben einsehen darf.
- Nutzen Sie die Funktionen der Aufgabenserie, um wiederkehrende Aktivitäten im Auge zu behalten.

Mehr erfahren Sie [hier \[101\]](#).

Dateien

Nutzen Sie die Ablage für Dateien, um Informationen zentral zu verwalten oder mit anderen zu teilen.

- Speichern Sie beliebige Dateien, Notizen oder Internet-Links. Geben Sie bestimmte Ordner für Ihr Team zum Lesen oder Schreiben frei.
- Senden Sie einzelne Dateien als E-Mail-Anlagen oder als Link.
- Stellen Sie Informationen für externe Partner zur Verfügung, indem Sie Dokument-Ordner mit Hilfe von Publish&Subscribe freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[87\]](#).

Ordner und Freigaben

Eine wichtige Rolle für den Austausch von Informationen mit anderen Benutzern spielen Ordner und deren Freigabe. Jedes Objekt der Groupware ist in einem bestimmten Ordner gespeichert. Sie verwalten Ordner und Freigaben mit Hilfe des Ordnerbaums.

- Nutzen Sie persönliche Ordner, um Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und InfoStore-Einträge zu ordnen.
- Unterstützen Sie Ihr Team, indem Sie bestimmte Ordner gezielt zum Lesen oder Schreiben freigeben.
- Profitieren Sie von den Informationen Anderer, indem Sie die Objekte in öffentlichen und freigegebenen Ordnern für Ihre Arbeit nutzen.
- Auch die Social Funktionen der Groupware verwenden Ordner, um Informationen zu sammeln oder mit externen Partnern zu teilen.

Mehr erfahren Sie [hier \[111\]](#).

2.2 Systemanforderungen

Um mit der OX App Suite arbeiten zu können, muss Ihr Arbeitsplatzrechner die folgenden Voraussetzungen erfüllen.

Bildschirmauflösung

Die minimale Bildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel.

Browser

- Google Chrome, neueste Version

Browser-Einstellungen

- Cookies müssen aktiviert sein
- JavaScript muss aktiviert sein
- Popup-Fenster müssen zugelassen sein

2.3 Hinweise zur Bedienung

Sie verwenden die folgenden Techniken:

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

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

2.4 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.



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

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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

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

Am unteren Bildschirmrand werden verschiedene nützliche Informationen angezeigt.

- Ihr Anmeldenamen
- Aktuelles Datum, aktuelle Uhrzeit

So melden Sie sich ab:

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

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

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

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

3 Erste Schritte

Sie sollten nun Folgendes tun.

- Machen Sie sich vertraut mit der [Benutzeroberfläche](#) der OX App Suite .
- Passen Sie die [Allgemeinen Einstellungen](#) der OX App Suite Ihren Wünschen an.
- Prüfen Sie Ihre [persönlichen Kontaktdaten](#). Ändern oder ergänzen Sie diese, falls es erforderlich ist.
- Zur Sicherheit sollten Sie Ihr [Passwort ändern](#).

3.1 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der OX App Suite enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand eine **Menüleiste**.
- Am linken Rand eine **Werkzeuggeste**.
- Neben der Werkzeuggeste kann der **Ordnerbaum** eingeblendet werden.
- Der restliche Platz wird verwendet für die **Seitenleiste** und den **Anzeigebereich**.
- Je nachdem welche Aktion Sie ausführen, wird der Anzeigebereich überlagert vom **Popup-Fenster** oder vom **Infobereich**.
- Anklickbare Texte oder Symbole der Benutzeroberfläche werden in der Farbe Blau angezeigt.
- Sie können die Benutzeroberfläche auch mit Hilfe der **Tastatur** bedienen.

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

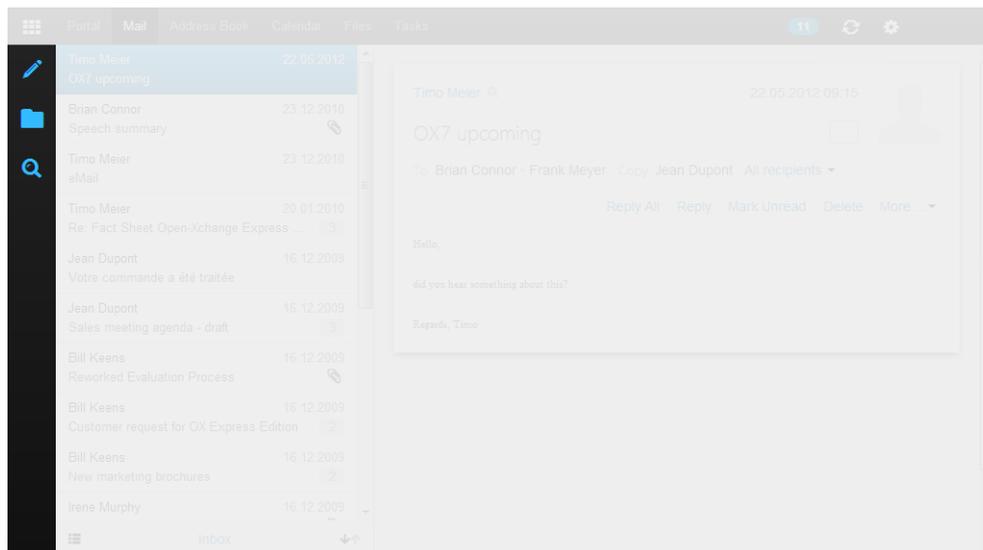
Menüleiste



Enthält die folgenden Symbole und Schaltflächen:

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

Werkzeuggeste

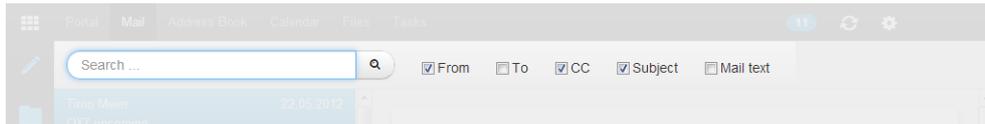


Die Werkzeugleiste befindet sich am linken Rand. Sie enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neu** . Erstellt neue Objekte wie eine neue E-Mail oder einen neuen Kontakt.
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den **Ordnerbaum**.
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet oder schließt das Eingabefeld **Suchen**.

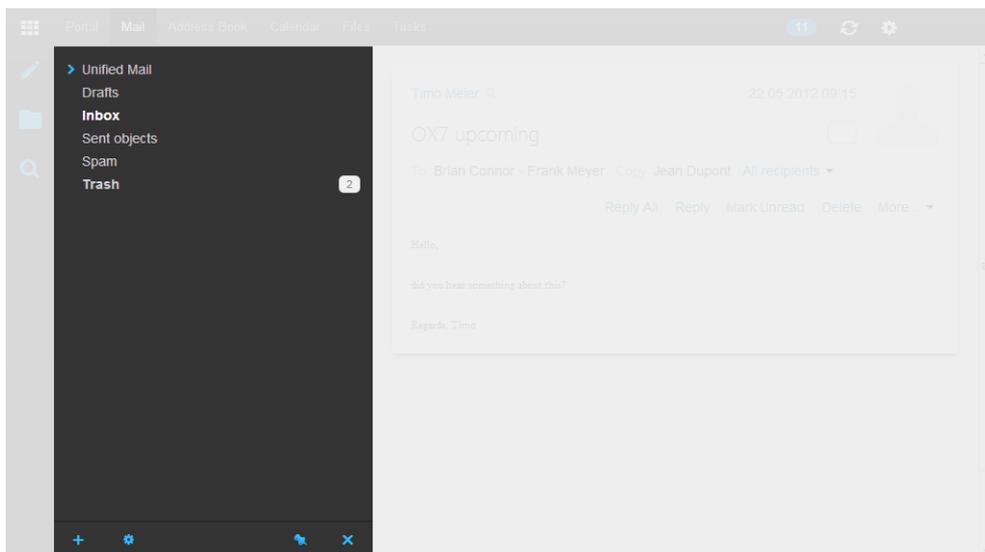
Je nach App sind weitere Symbole verfügbar, zum Beispiel zum Wählen einer Ansicht für den **Anzeigebereich**.

Eingabefeld Suchen



Wenn Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Suche an/aus** anklicken, öffnen oder schließen Sie das Eingabefeld **Suchen**. Eingeben eines Suchbegriffs zeigt in der **Seitenleiste** nur die Elemente, die zum Suchbegriff passen. Um das Ergebnis der Suche zurückzusetzen, klicken Sie in der Werkzeugleiste erneut auf das Symbol **Suche an/aus**.

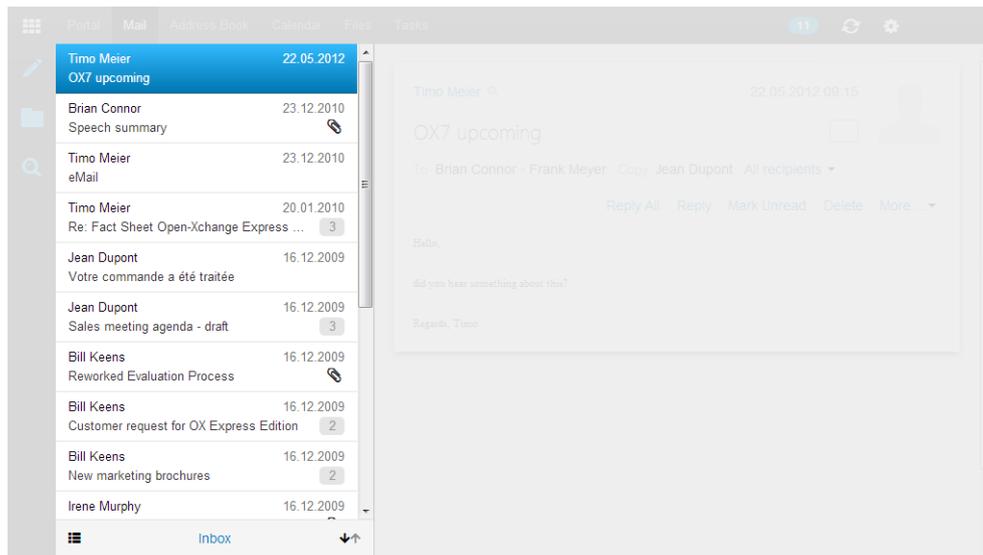
Ordnerbaum



Wenn Sie in der Werkzeugleiste das Symbol **Ordner an/aus** anklicken, öffnen oder schließen Sie den Ordnerbaum. Er zeigt die folgenden Inhalte:

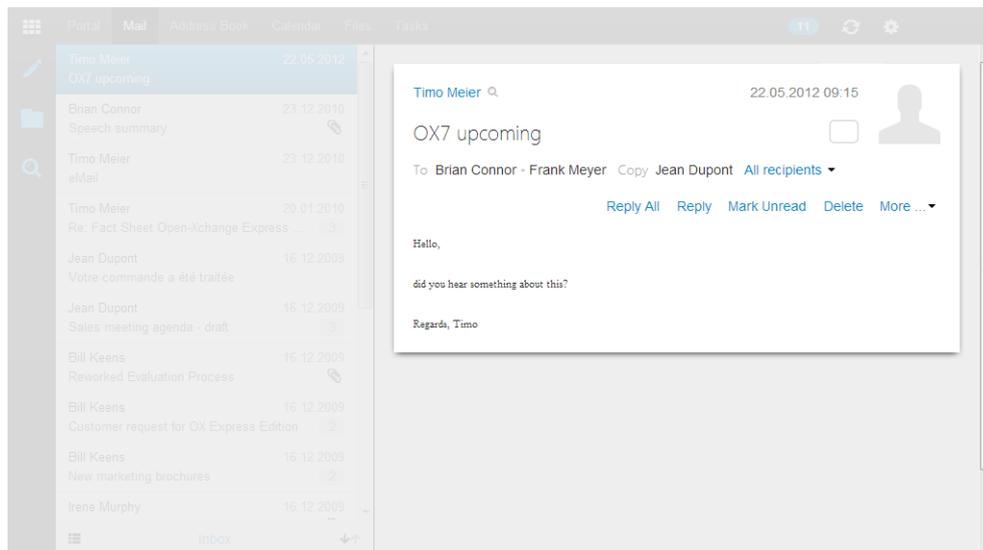
- eine alphabetisch sortierte Liste der App-spezifischen Ordner
- je nach App Abschnitte für persönliche Ordner, öffentliche Ordner, freigegebene Ordner
- eine Funktionsleiste mit dem folgenden Inhalt:
 - Symbole **Hinzufügen**  und **Bearbeiten** . Enthalten Funktionen zur **Ordnerverwaltung**.
 - Symbol **Fixieren** . Bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
 - Symbol **Schließen** . Schließt den Ordnerbaum.

Seitenleiste



Je nach App und gewählter Ansicht zeigt die Seitenleiste eine Liste der Objekte im aktuellen Ordner. Je nach App werden unterhalb der Liste weitere Schaltflächen angezeigt, zum Beispiel zum Sortieren von Objekten.

Anzeigebereich

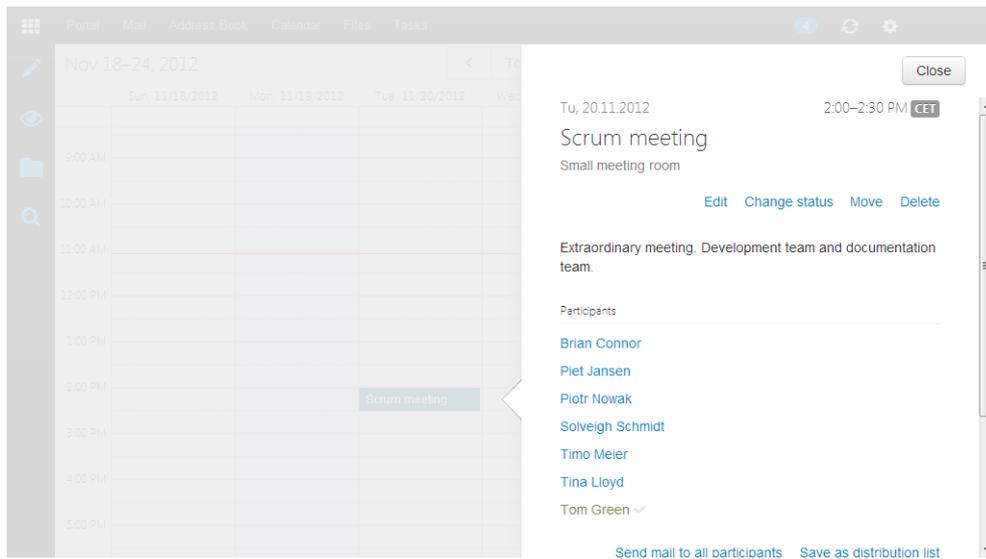


Je nach App und gewählter Ansicht zeigt der Anzeigebereich den Inhalt des Objekts, das Sie in der Seitenleiste gewählt haben, oder den Inhalt des aktuellen Ordners. Wenn Sie zum Beispiel eine E-Mail gewählt haben, sehen Sie im Anzeigebereich die folgenden Elemente:

- den Header und den Inhalt der E-Mail
- App-spezifische Schaltflächen, um die E-Mail zu beantworten, weiterzuleiten oder um sonstige Funktionen zu verwenden

Anklicken eines Objektes im Anzeigebereich öffnet ein **Popup**-Fenster.

Popup

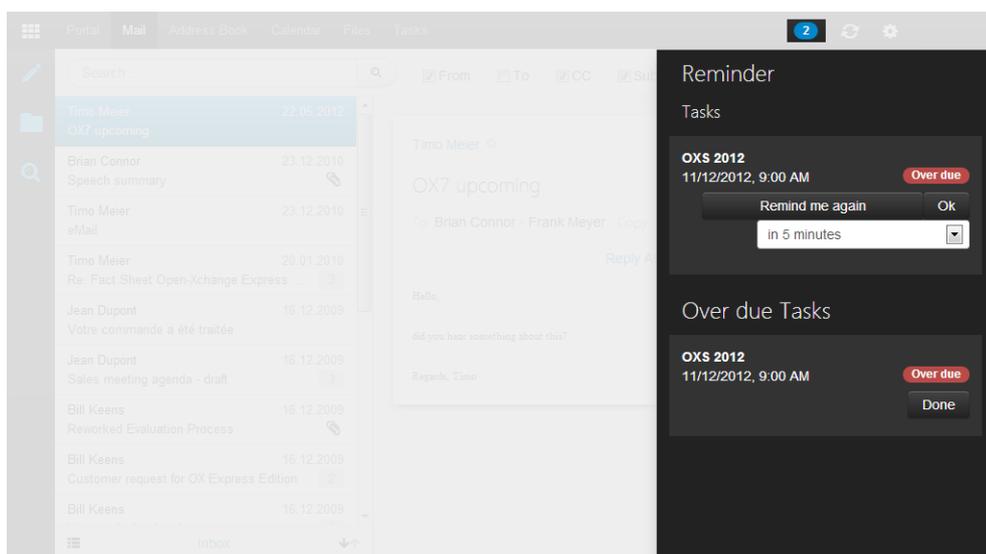


Zeigt Detailinformationen eines Objekts, das im **Anzeigebereich** dargestellt ist. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Goupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

- die Kontaktdaten des Absenders
- relevante Informationen, zum Beispiel Ihre gemeinsamen Termine oder Ihre E-Mail-Kommunikation mit dem Absender
- Schaltflächen, um bestimmte Funktionen auszuführen, zum Beispiel um die Kontaktdaten des Absenders in einen Ordner zu kopieren.

Wenn Sie im Popup ein bestimmtes Element anklicken, öffnen Sie möglicherweise ein weiteres Popup. Um um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**. Um alle Popups zu schließen, klicken Sie auf **Alle schließen**

Infobereich



Zeigt Informationen zu den folgenden Objekten:

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

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

- Um neue E-Mails zu lesen, klicken Sie auf die E-Mail.
- Um den Posteingang zu öffnen, klicken Sie auf *Posteingang zeigen*.
- Um neue Termine zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche.

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

Tastaturbedienung

Anstelle der Maus können Sie die folgenden Tasten verwenden:

- Um in Einfügefeldern die Schreibmarke zu bewegen, verwenden Sie diese Tasten: Cursortasten, [Pos1], [Ende].
- Um in einer Liste zu blättern, verwenden Sie die Cursortasten.
- Um eine Funktion auszuwählen, verwenden Sie diese Tasten: [Tab], [Umschalt]+[Tab]. Die ausgewählte Funktion wird hervorgehoben.
- Um die ausgewählte Funktion auszuführen, drücken Sie [Eingabe].

3.2 Grundeinstellungen anpassen

So passen Sie die Grundeinstellungen an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen](#) [29].

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Sprache](#)
- [Zeitzone](#)
- [Aktualisierungsintervall](#)
- [Theme](#)
- [Standard-App nach dem Anmelden?](#)

Sprache

Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.

Zeitzone

Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.

Aktualisierungsintervall

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

Theme

Bestimmt das Theme, in dem die Benutzeroberfläche angezeigt wird.

Standard-App nach dem Anmelden?

Bestimmt, welche App nach dem Anmelden angezeigt wird.

3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern

So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

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

Tipp: Sie können Ihre persönlichen Kontaktdaten auch ändern, indem Sie in der App *Portal* auf der Portal-Kachel *User data* auf **Meine Kontaktdaten** klicken.

3.4 Passwort ändern

So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken sie in der Menüleiste auf **Portal**.
2. Klicken Sie auf der Portal-Kachel *User data* auf **My password**.
3. Geben Sie das aktuelle Passwort ein. Geben Sie zweimal das neue Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Change password**.

4 Apps

Erfahren Sie, wie mit *Apps* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Apps](#),
- [Welche Apps sind vorhanden](#), und was leisten sie?
- Eine App wie E-Mail oder Adressbuch [starten](#),
- Apps organisieren, zum Beispiel eine App [als Favorit markieren](#),
- Die Funktionen durch Installieren einer neuen App [erweitern](#).

So starten Sie Apps:

Klicken sie in der Menüleiste auf das Symbol **Apps** .

4.1 Die Bestandteile von Apps

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Die Seite *Ihre Anwendungen* enthält die folgenden Bestandteile:

- Schaltfläche **Anwendungen verwalten**. Startet den Application Manager, der Sie beim [Organisieren ihrer Apps](#) unterstützt.
- Eine Übersicht der verfügbaren Apps. Um eine App zu starten, klicken Sie auf das entsprechende Symbol.

4.2 Der Application manager

Seitenleiste

Enthält verschiedene Sichten auf die Apps:

- Your Apps. Bietet Sichten auf
 - alle installierten Apps
 - die Apps, die Sie als Favoriten markiert haben
 - die Apps, die Upgrades installieren
- Categories. Bietet Sichten auf
 - Basis-Apps
 - Produktivitäts-Apps
 - Entwicklungs-Apps

Die Zahl hinter einer Sicht nennt die Anzahl der Apps, die in dieser Sicht enthalten sind.

Anzeigebereich

Zeigt die Apps, die in der gewählten Sicht enthalten sind. Zu jeder App werden angezeigt:

- Symbol, Name und Herkunft der App
- eine Beschreibung, wofür Sie die App verwenden können
- eine Schaltfläche zum Starten der App
- eine Schaltfläche, um die App als Favorit zu kennzeichnen oder eine Kennzeichnung zu entfernen. Ein Stern neben dem Namen zeigt, dass die App als Favorit gekennzeichnet ist.

4.3 Welche Apps sind vorhanden?

Portal

Ihre Informationszentrale für neue E-Mails oder Meldungen von Messaging Plattformen wie Twitter, Facebook oder Spiegel Online. Sie können den Inhalt nach Ihren Wünschen konfigurieren.

Mail

Senden, empfangen und organisieren Sie Ihre E-Mails. Teilen Sie E-Mails mit anderen Nutzern. Behalten Sie den Überblick über alle Ihre E-Mail-Konten bei externen Anbietern.

Adressbuch

Organisieren und pflegen Sie Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte. Nutzen Sie die Kontakte aus Ihren sozialen Netzwerken. Teilen Sie Ihre Kontakte mit Anderen.

Kalender

Behalten Sie den Überblick über Ihre privaten und geschäftlichen Termine. Organisieren Sie Besprechungen mit internen Nutzern und externen Teilnehmern.

Dateien

Nutzen Sie die Ablage für Dateien, um Informationen zentral zu verwalten oder mit anderen zu teilen. Nutzen Sie die Dateien im Büro, zu Hause und unterwegs. Teilen Sie Dateien mit Benutzern und externen Partnern.

Aufgaben

Planen und organisieren Sie Ihre Aktivitäten. Nutzen Sie die Erinnerungsfunktion für fällige Aufgaben. Delegieren Sie Aufgaben an Andere.

4.4 Mit Apps arbeiten

So starten Sie eine App:

1. Wenn Sie eine bestimmte Auswahl von Apps sehen möchten, klicken Sie in der Seitenleiste auf eine Sicht.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb der App auf **Start**.

Ergebnis: Die Seite *Apps* wird verlassen. Die App wird gestartet.

So fügen Sie ihren Favoriten eine App hinzu:

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Sicht **Installed**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb der App auf **Mark as favorite**.

Ergebnis: Die App wird zu der Sicht *Favorites* hinzugefügt. Neben dem Namen der App wird ein Stern ★ angezeigt.

So führen Sie ein Upgrade durch:

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf die Sicht **Upgrades**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb der App auf einen Eintrag.

Ergebnis: Die App wird installiert.

5 Portal

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Portal* arbeiten.

- Die [Bestandteile](#)
- Inhalte [anpassen](#)

Um die App *Portal* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

Klicken sie in der Menüleiste auf das Symbol **Apps** . Im Bereich **Ihre Anwendungen** klicken Sie auf **Portal**.

5.1 Bestandteile

Angemeldet als

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

Schaltfläche Diese Seite personalisieren

Anklicken zeigt eine Seite, auf der Sie das Portal [anpassen \[41\]](#) können.

Kachel Termine

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Anklicken von **Termine** wechselt zur App [Kalender](#) .
- Wenn Sie auf einen Termin klicken, wird ein **Popup** geöffnet. Das Popup zeigt die Termindaten.
- Anklicken eines Teilnehmers öffnet ein weiteres Popup.
- Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.

Kachel Posteingang

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

- Anklicken von **Posteingang** wechselt zur App [Mail](#) .
- Wenn Sie auf eine E-Mail klicken, wird ein **Popup** geöffnet. Das Popup zeigt die Inhalte der E-Mail.
- Um die E-Mail zu löschen, zu beantworten oder weiter zu leiten, klicken Sie im Popup auf die entsprechende Schaltfläche.
- Um das Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.
- Um eine neue E-Mail zu verfassen, klicken Sie in der Liste auf **Neue E-Mail verfassen**.

Kachel Aufgaben

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Anklicken von **Aufgaben** wechselt zur App [Aufgaben](#) .
- Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird ein **Popup** geöffnet. Das Popup zeigt die Termindaten.
- Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**.

Kachel User settings

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

Kachel Speicherplatz

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

Kacheln mit Nachrichten-Widgets

Zeigen aktuelle Nachrichten verschiedener Nachrichtenquellen. Informationen zum Abonnieren von Nachrichtenquellen finden Sie in [Wozu dient Social Messaging? \[121\]](#)

5.2 Das Portal anpassen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Reihenfolge der Portal-Kacheln ändern](#)
- [Portal-Kacheln hinzufügen](#)
- [Portal-Kacheln-Einstellungen ändern](#)

5.2.1 Reihenfolge der Portal-Kacheln ändern

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

So ändern Sie die Reihenfolge der Portal-Kacheln:

1. Ziehen Sie eine Kachel an eine andere Position.
2. Legen Sie die Kachel an der neuen Position ab.

5.2.2 Portal-Kacheln hinzufügen

Sie können die vorhandenen Portal-Kacheln ergänzen, indem Sie neue hinzufügen.

So fügen Sie neue Portal-Kacheln hinzu:

1. Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Diese Seite personalisieren**.
2. Klicken Sie unterhalb von *Portal-Kacheln* auf hinzufügen. Wählen Sie einen Eintrag.
3. Geben Sie die erforderlichen Werte ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

5.2.3 Portal-Kacheln-Einstellungen ändern

So verwenden Sie die Portal-Kacheln-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[41\]](#).

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Schaltfläche Color](#)
- [Schaltfläche Optionen](#)

Schaltfläche Color

Bestimmt die Farbe, in der der Name einer Portal-Kachel angezeigt wird.

Schaltfläche Optionen

Öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Bearbeiten, Deaktivieren, Löschen**.

6 Mail

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Mail* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Mail](#)
- E-Mails [finden und anzeigen](#)
- E-Mails [senden](#)
- E-Mails [organisieren](#)
- E-Mails [an andere Nutzer freigeben](#)
- Auf [externe E-Mail-Accounts](#) zugreifen, die Sie bei anderen Anbietern eingerichtet haben
- [Mail Einstellungen](#) verwenden

Um die App *Mail* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

Klicken sie in der Menüleiste auf **Mail**.

Auf der Seite *Apps* klicken Sie im Bereich *Ihre Anwendungen* auf **Mail**.

6.1 Die Bestandteile von Mail

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neue E-Mail verfassen** . Erstellt eine [neue E-Mail \[48\]](#).
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach E-Mails mit einem bestimmten Absender oder Betreff zu [suchen \[112\]](#).

Ordnerbaum

Zeigt die E-Mail-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur \[113\]](#). Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die E-Mails dieses Ordners.
- Symbole unterhalb der Ordner bieten Funktionen zur [Datenorganisation \[111\]](#) und zum Erstellen von [externen E-Mail-Accounts \[58\]](#).
- Das Symbol **Fixieren**  bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
- Das Symbol **Schließen**  schließt den Ordnerbaum.

Seitenleiste

Zeigt eine Liste der E-Mails im aktuellen Ordner. Angezeigt werden Absender, Betreff, Datum oder Uhrzeit des Empfangs. Falls vorhanden, werden zusätzlich angezeigt: Symbole für Anlagen, farbiges Label, Anzahl der E-Mails im Thread. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken einer E-Mail zeigt ihren Inhalt im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Thread**  zeigt unterhalb der aktuellen E-Mail alle vorangegangenen E-Mails dieses [E-Mail-Threads](#). Anklicken einer vorangegangenen E-Mail zeigt ihren Inhalt im Anzeigebereich. Anklicken der aktuellen E-Mail zeigt wieder den vollständigen E-Mail-Thread im Anzeigebereich.
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jeder E-Mail ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere E-Mails markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten \[54\]](#).
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Anklicken des Namens öffnet den [Ordnerbaum](#).
- Anklicken des Symbols **Sortieren**   unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie E-Mails sortieren können.

Anzeigebereich

Zeigt den Inhalt der E-Mail und die Funktionen, die Sie verwenden können:

- Name des Absenders der E-Mail. Anklicken eines Namens zeigt ein **Popup**. Es enthält die folgenden Bestandteile:
 - Die Kontaktdaten dieser Person
 - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzliche Chats* angezeigt.
 - Wenn Sie gemeinsame Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Shared appointments* angezeigt.

Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres Popup.

- Anklicken des Symbols **Suchen** 🔍 neben dem Namen des Absenders sucht nach E-Mails dieses Absenders.
- Datum des Empfangs
- Betreff
- Schaltfläche **Label** [52] . Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.
- Wenn die E-Mail an mehrere Empfänger gesendet wurde, wird Folgendes angezeigt:
 - Alle anderen Empfänger. Anklicken eines Namens zeigt ein **Popup**.
 - Schaltfläche **Alle Empfänger**. Anklicken zeigt die Menüeinträge **Als Verteilerliste speichern** [56], **Zu Termin einladen** [56].
- Wenn die E-Mail Anlagen enthält: die Namen der **E-Mail-Anlagen** [47]
- Schaltflächen: **Allen Antworten, Antworten** [49], **Weiterleiten** [50], **Als ungelesen markieren, Als gelesen markieren** [51], **Löschen** [53].

Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Verschieben** [51], **Kopieren** [51], **Quelle anzeigen** [52], **Erinnerung** [53], **Als Datei speichern** [53].

Wenn die E-Mail zu einem E-Mail-Thread gehört, werden oben im Anzeigebereich zusätzliche Schaltflächen angezeigt. Mit diesen Schaltflächen können Sie **Funktionen für alle E-Mails des E-Mail-Threads** [54] ausführen.

- E-Mail Text. Zitate aus einer früheren E-Mail sind durch eine Linie gekennzeichnet. Ein Klick auf die Linie zeigt das vollständige Zitat.

Bei einem E-Mail-Thread steht die aktuelle E-Mail ganz oben, die älteste E-Mail ganz unten.

6.2 E-Mails anzeigen

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

So zeigen Sie eine E-Mail an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Um eine bestimmte E-Mail schneller zu finden, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um E-Mails mit Hilfe eines Suchbegriffs zu finden, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
 - Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Sortieren** ↓↑. Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.
 - Um in der Liste nur ungelesene E-Mails anzuzeigen, klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Sortieren** ↓↑. Aktivieren Sie im Menü **Nur ungelesene**.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird im Anzeigebereich angezeigt. Wenn die E-Mail einen E-Mail-Thread enthält, sehen Sie die aktuelle E-Mail ganz oben, die ursprüngliche E-Mail ganz unten.
4. Wenn die E-Mail einen E-Mail-Thread enthält, können Sie folgende Funktionen verwenden:
 - Um in der Seitenleiste alle vorangegangenen E-Mails des E-Mail-Threads anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Thread** .
 - Um den Inhalt einer vorangegangenen E-Mail anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf die vorangegangene E-Mail.
 - Um den vollständigen Inhalt des E-Mail-Threads anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf die aktuelle E-Mail.
 - Um in der Seitenleiste die vorangegangenen E-Mails auszublenden, klicken Sie erneut auf das Symbol **Thread** .
5. Um eine andere E-Mail anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine andere E-Mail.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

6.3 E-Mail-Anlage ansehen oder speichern

Die Dateinamen von E-Mail-Anlagen werden im Anzeigebereich angezeigt. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- eine Vorschau der Anlage anzeigen
- eine Diashow starten, wenn mehrere Bilder als Anlagen vorhanden sind
- die Anlage in einem neuen Tab öffnen
- die Anlage herunterladen
- die Anlage speichern in [Dateien \[87\]](#)

Hinweis: Je nach Dateiformat der Anlage stehen möglicherweise nicht alle Funktionen zur Verfügung.

So verwenden Sie die Funktionen für E-Mail-Anlagen:

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine E-Mail, die eine Anlage enthält.
2. Klicken Sie im Übersichtsfenster auf den Namen einer Anlage. Ein Menü öffnet sich, das mehrere Funktionen anbietet.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion. Je nach Funktion werden Sie möglicherweise zu weiteren Aktionen aufgefordert.

Tipp: Wenn eine E-Mail mehrere Anlagen enthält, können Sie eine Funktion für alle Anlagen gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anlagen**. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

6.4 E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue E-Mail senden](#)
- [E-Mail beantworten](#)
- [E-Mail weiterleiten](#)

6.4.1 Neue E-Mail senden

Um eine E-Mail zu verfassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- eine [E-Mail verfassen](#), indem Sie Empfänger, Betreff und den E-Mail-Text angeben
- [weitere Funktionen verwenden](#): Kopien senden, Anlagen hinzufügen, Visitenkarte anhängen, Empfangsbestätigung anfordern, Wichtigkeit festlegen

So senden Sie eine neue E-Mail:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neue E-Mail verfassen** .
2. Geben Sie in der Seitenleiste im Feld *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie die Eingabetaste.
Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[68\]](#) eingeben.
Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
- Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
 - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
3. Geben Sie einen Betreff an.
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, klicken Sie neben *Textformat* auf **Text**.
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, klicken Sie auf **HTML**. Eine Formatierleiste erscheint. So können Sie den Text formatieren:
 - a. Wählen Sie einzelne Textinhalte.
 - b. Klicken Sie auf ein Element der Formatierleiste.
5. Bei Bedarf können Sie [weitere Funktionen verwenden](#): Kopien senden, Absender-Adresse auswählen, Anlagen hinzufügen, Signatur hinzufügen, Visitenkarte anhängen, Empfangsbestätigung anfordern, Wichtigkeit festlegen
6. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

So verwenden Sie beim Senden von E-Mails weitere Funktionen:

Voraussetzung: Die Seite *Neue E-Mail verfassen* ist geöffnet.

1. Wenn Sie Kopien der E-Mail an andere Empfänger senden wollen, führen Sie folgende Aktionen aus:
 - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, klicken Sie auf **Kopie (CC) an**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers der Kopie ein.
 - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, klicken Sie auf **Blindkopie (BCC) an**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers der Blindkopie ein.

Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[68\]](#) eingeben.

Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Kopie (CC) an** oder auf **Blindkopie (BCC) an**. Die eingegebenen Adressen bleiben dabei erhalten.
2. Wenn Sie [externe E-Mail-Accounts \[58\]](#) eingerichtet haben, können Sie diese Adressen als Absender-Adresse verwenden. Führen Sie dazu folgende Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **Absender**.
 - Wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse.

Um die Liste auszublenden, klicken Sie auf **Von**.

Hinweis: Je nachdem, welcher Ordner geöffnet ist, wird eine bestimmte Absender-Adresse voreingestellt.
3. Wenn Sie der E-Mail Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Anlagen**. Klicken Sie auf **Dateien auswählen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus.
- Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen X**.
- Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Anlagen**. Die hinzugefügten Anlagen bleiben dabei erhalten.
- Tipp:** Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und ablegen.
4. Wenn Sie Signaturen eingerichtet haben, können Sie eine Signatur an den E-Mail-Text anhängen. Führen Sie dazu folgende Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **Signaturen**.
 - Wählen Sie in der Liste eine Signatur.

Um die Liste auszublenden, klicken Sie erneut auf **Signaturen**.
5. Um weitere Optionen anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf **Weitere**. Sie können folgende Optionen verwenden:
 - die Wichtigkeit festlegen
 - eine Empfangsbestätigung anfordern
 - Ihre Visitenkarte anhängen

Um die Optionen auszublenden, klicken Sie auf **Optionen**. Die Einstellungen bleiben dabei erhalten.

6.4.2 E-Mail beantworten

Wenn Sie eine E-Mail beantworten, werden einige Eingabefelder der neuen E-Mail mit Werten gefüllt:

- Der Absender der E-Mail und weitere Empfänger der E-Mail werden automatisch als Empfänger der Antwort-E-Mail eingetragen.
- Der Betreff der E-Mail wird als Betreff der Antwort-E-Mail eingetragen. Vor dem Betreff der Antwort-E-Mail steht der Text "Re: ".
- Der Text der E-Mail wird in der Antwort-E-Mail zitiert. Vor jeder Zeile kennzeichnet das Zeichen ">" die Zeile als Zitat.

So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Antworten**. Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf **Allen Antworten**.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf [weitere Funktionen](#), z.B. E-Mail- Anlagen.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

6.4.3 E-Mail weiterleiten

Wenn Sie eine E-Mail weiterleiten, werden einige Eingabefelder der neuen E-Mail mit Werten gefüllt:

- Der Betreff der E-Mail wird als Betreff der weitergeleiteten E-Mail eingetragen. Vor dem Betreff der Antwort-E-Mail steht der Text "Fwd: ".
- Der Text der E-Mail wird in der weitergeleiteten E-Mail eingetragen. Vor dem Text stehen folgende Angaben:
 - Die Überschrift "Ursprüngliche Nachricht"
 - Absender, Adressat, Datum und Betreff der ursprünglichen Nachricht

So leiten Sie eine E-Mail weiter:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Weiterleiten**.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [So senden Sie eine neue E-Mail: \(Seite 48\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf [weitere Funktionen](#), z.B. E-Mail- Anlagen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Ergebnis: Die E-Mail wird gesendet.

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) weiterleiten.

6.5 E-Mails organisieren

Einige der Techniken zum Organisieren von E-Mails setzen voraus, dass Sie eigene E-Mail-Ordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 113\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [E-Mails verschieben](#)
- [E-Mails kopieren](#)
- [E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren](#)
- [E-Mails mit einem Label kennzeichnen](#)
- [Quelltext anzeigen](#)
- [E-Mail Erinnerung aktivieren](#)
- [E-Mails speichern](#)
- [E-Mails importieren](#)
- [Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten](#)
- [E-Mails löschen](#)
- [Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten](#)
- [Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten](#)

6.5.1 E-Mails verschieben

Sie können einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie eine E-Mail:

Voraussetzung: Sie haben im Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) verschieben.

6.5.2 E-Mails kopieren

Sie können einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread in einen anderen Ordner kopieren.

So kopieren Sie eine E-Mail:

Voraussetzung: Sie haben im Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) kopieren.

6.5.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

Sie können einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread als gelesen oder als ungelesen markieren. Ungelesene E-Mails werden in der Seitenleiste mit dem Symbol eines geschlossenen Briefumschlags gekennzeichnet.

So markieren Sie eine E-Mail als ungelesen:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine gelesene E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Als ungelesen markieren**.

Um diese E-Mail als gelesen zu markieren, klicken Sie auf **Als gelesen markieren**.

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) als ungelesen markieren.

6.5.4 E-Mails mit einem Label kennzeichnen

Sie können einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread mit einem farbigen Label kennzeichnen.

So kennzeichnen Sie eine E-Mail mit einem Label:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf das Symbol **Label** .
3. Klicken Sie im Menü auf ein Label.

Um das Label zu entfernen, klicken Sie im Menü **Label** auf **Keine**.

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) mit einem Label kennzeichnen.

6.5.5 Quelltext anzeigen

Der Quelltext enthält den vollständigen Inhalt einer E-Mail. Hierzu zählen vor allem die vollständigen Angaben des E-Mail-Headers.

So zeigen Sie den Quelltext einer E-Mail an:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Quelle anzeigen**. Das Fenster *E-Mail-Quelldaten* zeigt den Quelltext.

Tipp: Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie den Quelltext markieren und in die Zwischenablage kopieren.

6.5.6 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die E-Mail, die Sie gerade verfassen, [als Entwurf speichern](#).
- Einen [gespeicherten E-Mail-Entwurf senden](#).

So speichern Sie eine E-Mail als Entwurf:

1. Klicken Sie im Fenster *Neue E-Mail verfassen* auf die Schaltfläche *Speichern*.
2. Klicken Sie im Menü auf **Als Entwurf speichern**.

Ergebnis: Die E-Mail wird im Ordner *Entwürfe* gespeichert.

So senden Sie einen gespeicherten E-Mail-Entwurf:

1. **Öffnen** Sie den Ordner *Entwürfe*.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste einen E-Mail-Entwurf.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Bearbeiten**.
4. Vervollständigen Sie die Angaben. Klicken Sie auf **Senden**.

6.5.7 E-Mail Erinnerung aktivieren

Sie können zu einer empfangenen E-Mail eine Erinnerung einrichten. Diese Funktion legt eine Aufgabe an und erinnert Sie an die Fälligkeit.

So aktivieren Sie die E-Mail-Erinnerung:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Erinnerung**.
3. Vervollständigen Sie im Fenster *Mich erinnern* die Angaben. Wählen Sie in **Mich erinnern** eine Zeit. Klicken Sie auf **Erinnerung erstellen**.

6.5.8 E-Mails speichern

Sie können eine E-Mail in Form einer Textdatei speichern. Die Textdatei hat die Namensweiterung eml.

So speichern Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Als Datei speichern**.
3. Folgen Sie den Anweisungen zum Speichern der eml-Datei.

6.5.9 E-Mails importieren

Sie können eine E-Mail importieren, die als eml-Datei vorliegt.

So importieren Sie eine E-Mail:

1. **Öffnen** Sie den E-Mail-Ordner, in den Sie die E-Mail importieren wollen.
2. Ziehen Sie die eml-Datei vom Desktop Ihres Betriebssystems in das Fenster der App *Mail*. Legen Sie die eml-Datei im Fenster ab.

6.5.10 E-Mails löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread **löschen**. Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- Gelöschte E-Mails aus dem Papierkorb **wieder herstellen**.
- E-Mails im Papierkorb **endgültig löschen**. Endgültig gelöschte E-Mails sind unwiederbringlich verloren.

Achtung: Wenn Sie in den E-Mail-Einstellungen den Eintrag **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?** aktivieren, können Sie gelöschte E-Mails nicht wieder herstellen. Es wird empfohlen, diese Einstellung nicht zu verwenden.

So löschen Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Löschen**.

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

Tipp: Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) oder [alle E-Mails eines E-Mails-Threads](#) löschen.

So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschieben*.

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

So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen:

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

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Löschen**.

Ergebnis: Die E-Mail wird endgültig gelöscht.

6.5.11 Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere E-Mails gemeinsam ausführen:

- E-Mails weiterleiten
- E-Mails in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- E-Mails als gelesen oder als ungelesen markieren
- E-Mails mit einem Label kennzeichnen
- E-Mails löschen

So führen Sie eine Funktion für mehrere E-Mails gemeinsam aus:

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jeder E-Mail ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 E-Mails.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

6.5.12 Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für alle E-Mails eines E-Mail-Threads gemeinsam ausführen:

- E-Mails weiterleiten
- E-Mails in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- E-Mails als gelesen oder als ungelesen markieren
- E-Mails mit einem Label kennzeichnen
- E-Mails löschen

So führen Sie eine Funktion für alle E-Mails eines E-Mail-Threads gemeinsam aus:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste die aktuelle E-Mail des E-Mail-Threads. Die aktuelle E-Mail steht ganz oben im E-Mail-Thread.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich oberhalb der E-Mail auf die Schaltfläche *Gesamter Thread*. Klicken Sie im Menü auf eine Funktion.

6.6 E-Mails im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [E-Mails teilen](#)
- [E-Mail-Ordner abonnieren](#)
- [Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen](#)
- [Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern](#)

6.6.1 E-Mails teilen

Sie können Ihre E-Mails mit internen Benutzern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- Wenn Sie E-Mails für interne Benutzer zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Legen Sie einen neuen persönlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten E-Mails kopieren oder verschieben.
 - Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer oder für bestimmte Benutzer frei.
 - Die Benutzer müssen Ihren freigegebenen E-Mail-Ordner [abonnieren](#), um auf die E-Mails zugreifen zu können.
- Wenn ein anderer Benutzer einen E-Mail-Ordner für Sie freigegeben hat, müssen Sie den freigegebenen E-Mail-Ordner [abonnieren](#), um auf die E-Mails zugreifen zu können.

6.6.2 E-Mail-Ordner abonnieren

Um freigegebene E-Mail-Ordner anderer Benutzer zu sehen, müssen Sie diese Ordner abonnieren.

So abonnieren Sie freigegebene E-Mail-Ordner:

1. [Öffnen](#) Sie den Ordnerbaum.
2. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf die Schaltfläche **Hinzufügen** . Klicken Sie auf **IMAP-Ordner abonnieren**.
3. Im Fenster *IMAP-Ordner abonnieren* aktivieren Sie die Kontrollfelder der Ordner, die Sie abonnieren wollen. Klicken Sie auf **Speichern**.

6.6.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen

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

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Alle Empfänger**.
Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die E-Mail mehrere Empfänger hat.
3. Klicken Sie im Menü auf **Zu Termin einladen**.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins \[77\]](#).

6.6.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern

Wenn eine empfangene E-Mail mehrere Empfänger hat, können Sie alle Empfänger als neue Verteilerliste speichern.

So speichern Sie alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Alle Empfänger**.
Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die E-Mail mehrere Empfänger hat.
3. Klicken Sie im Menü auf **Als Verteilerliste speichern**.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen einer Verteilerliste \[68\]](#).

6.7 Externe E-Mail-Accounts

Wenn Sie [externe E-Mail-Accounts](#) nutzen, z.B. Google Mail, können Sie auf diese E-Mail-Accounts zugreifen, wenn Sie die externen E-Mail-Accounts in den Einstellungen eingerichtet haben. Dabei wird für jeden externen E-Mail-Account ein eigener E-Mail-Ordner angelegt.

- Sie müssen externe E-Mail-Accounts zuerst [einrichten oder eventuell bearbeiten](#).
- Danach können Sie die externen E-Mail-Accounts [verwenden](#).

6.7.1 Externe E-Mail-Accounts einrichten und bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- externen E-Mail-Account [einrichten](#)
- externen E-Mail-Account [bearbeiten](#)
- externen E-Mail-Account [löschen](#)

So richten Sie einen externen E-Mail-Account ein:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Keyring**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Add**. Klicken Sie im Menü auf **Mail Account**.
4. Geben Sie im Fenster *E-Mail-Account hinzufügen* die E-Mail-Adresse ein, die Sie für den externen E-Mail-Account verwenden. Geben Sie das Passwort ein, das Sie für den externen E-Mail-Account verwenden. Klicken Sie auf **Add**.
5. Nach einer kurzen Wartezeit erhalten Sie eine Meldung darüber, dass der externen E-Mail-Account eingerichtet wurde. Klicken Sie auf **Close**.

Sie können jetzt den externen E-Mail-Account [verwenden](#).

Tipp: Sie können einen externen E-Mail-Account auch einrichten, indem Sie unterhalb des [E-Mail-Ordnerbaums](#) auf die Schaltfläche **Hinzufügen +** klicken. Im Menü klicken Sie auf **E-Mail-Account hinzufügen**.

So bearbeiten Sie die Einstellungen eines externen E-Mail-Accounts:

Hinweis: Normalerweise müssen Sie die Einstellungen eines externen E-Mail-Accounts nicht verändern.

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Keyring**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter *Keyring* einen externen E-Mail-Account.
4. Klicken Sie auf **Auswählen**. Ein Popup zeigt die Einstellungen.
5. Ändern Sie die Einstellungen.
6. Klicken Sie unten im Popup auf **Save**.

So löschen Sie einen externen E-Mail-Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Keyring**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter *Keyring* einen externen E-Mail-Account.
4. Klicken Sie auf **Delete**. Bestätigen Sie, dass Sie den externen E-Mail-Account löschen möchten.

6.7.2 Externen E-Mail-Account verwenden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die E-Mails eines externen E-Mail-Accounts [anzeigen](#).
- Eine E-Mail senden, wobei Sie als Absender die [Adresse eines externen E-Mail-Accounts](#) angeben.

So zeigen Sie E-Mails eines externen E-Mail-Accounts an:

Voraussetzung: Sie haben einen externen E-Mail-Account [eingrichtet](#).

1. Klicken sie in der Menüleiste auf **Mail**.
2. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, der den Namen des externen E-Mail-Accounts trägt.

So senden Sie eine E-Mail von einem externen E-Mail-Account:

Voraussetzung: Sie haben einen externen E-Mail-Account [eingrichtet](#)

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, der den Namen des externen E-Mail-Accounts trägt.
2. Klicken Sie auf **Neue E-Mail verfassen**.
3. Vervollständigen Sie die notwendigen Angaben zum [Senden einer E-Mail \[48\]](#). Klicken Sie auf **Senden**.

6.8 E-Mail-Einstellungen

So verwenden Sie die E-Mail-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Mail**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[60\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?](#)
- [Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern?](#)
- [Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern?](#)
- [Visitenkarte anhängen?](#)
- [Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren](#)
- [Nachrichten weiterleiten](#)
- [Nachrichten formatieren als](#)
- [Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach](#)
- [Standard-Absender-Adresse](#)
- [E-Mail-Entwürfe automatisch speichern?](#)
- [HTML-formatierte Nachrichten zulassen](#)
- [Laden extern verlinkter Bilder sperren](#)
- [In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen](#)
- [Zitierte Zeilen farbig hervorheben](#)
- [Signaturen](#)

Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?

Bestimmt, ob E-Mails beim Löschen unwiderruflich entfernt werden oder in den Papierkorb verschoben werden.

Achtung: Unwiderruflich entfernte E-Mails können nicht wiederhergestellt werden.

Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern?

Bestimmt, ob neue E-Mail-Adressen automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** gespeichert werden, wenn Sie eine neue E-Mail senden. Der Ordner **Gesammelte Adressen** befindet sich unterhalb Ihres persönlichen Kontaktordners.

Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern?

Bestimmt, ob neue E-Mail-Adressen automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** gespeichert werden, wenn Sie eine neue E-Mail lesen. Der Ordner **Gesammelte Adressen** befindet sich unterhalb Ihres persönlichen Kontaktordners.

Visitenkarte anhängen?

Bestimmt, ob Ihre Kontaktdaten im vCard-Format an neue E-Mails angehängt werden.

Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren

Bestimmt, ob der Text einer E-Mail in die Antwort-E-Mail eingefügt wird, wenn Sie eine E-Mail beantworten.

Nachrichten weiterleiten

Bestimmt, wie der Text einer E-Mail gesendet wird, wenn Sie die E-Mail weiterleiten:

Mit der Einstellung **Inliegend** wird der Text innerhalb des neuen E-Mail-Textes gesendet.

Mit der Einstellung **als Anlage** wird der Text als Anlage der neuen E-Mail gesendet.

Nachrichten formatieren als

Bestimmt, in welchem Format E-Mails gesendet werden:

Mit der Einstellung **HTML** wird der E-Mail-Text mit HTML- Auszeichnungen gesendet. Sie können den E-Mail-Text formatieren.

Mit der Einstellung **Nur Text** wird der E-Mail-Text als reiner Text ohne Formatierung gesendet.

Mit der Einstellung **HTML und Text** wird der E-Mail-Text mit HTML- Auszeichnungen und zusätzlich als reiner Text gesendet.

Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach

Bestimmt, nach wievielen Zeichen im Text einer neuen E-Mail eine Zeile umgebrochen wird.

Standard-Absender-Adresse

Bestimmt die vorgegebene Absender-Adresse für neue E-Mails.

E-Mail-Entwürfe automatisch speichern?

Bestimmt, in welchen Intervallen der E-Mail-Text, den Sie gerade verfassen, im Ordner *Entwürfe* gespeichert wird. Die Einstellung **Deaktiviert** schaltet die Funktion ab.

HTML-formatierte Nachrichten zulassen

Bestimmt, ob die Darstellung von HTML-Nachrichten zugelassen ist. HTML-E-Mails belasten die Bandbreite und können ein Sicherheitsrisiko darstellen, da sie schädliche Programmteile enthalten können.

Laden extern verlinkter Bilder sperren

Bestimmt, ob die Voransicht extern verlinkter Grafiken in HTML-E-Mails unterdrückt wird oder nicht:

Wenn die Einstellung aktiviert ist, werden extern verlinkte Grafiken nicht direkt angezeigt. Diese Einstellung schützt Ihre Privatsphäre.

Wenn die Einstellung deaktiviert ist, werden extern verlinkte Grafiken beim Empfang einer HTML-E-Mail geladen und angezeigt.

In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen

Bestimmt, ob Emoticons als Bilder dargestellt werden oder als Zeichen. Geben Sie beispielsweise einen Smiley ein, wird dieser je nach Einstellung als Bild oder als Doppelpunkt mit runder Klammer angezeigt.

Zitierte Zeilen farbig hervorheben

Bestimmt, ob ursprüngliche Nachrichten farbig hervorgehoben und durch eine senkrechte Linie eingeleitet werden. Die Nachrichten bzw. Antworten werden verschachtelt dargestellt. Voraussetzung ist, dass die E-Mail den Text der beantworteten E-Mail inliegend enthält, nicht als Anlage.

Signaturen

Eine E-Mail-Signatur ist ein Text, der in die E-Mail automatisch eingesetzt wird, wenn Sie eine neue E-Mail verfassen. Typische Anwendung ist die Angabe von Name, Firma und Kontaktadresse am Ende des E-Mail-Textes. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Schaltfläche **Hinzufügen**. Um eine neue Signatur zu erstellen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Geben Sie im Popup einen Namen und die Daten ein. Klicken Sie auf **Save**.
- Schaltfläche **Bearbeiten**. Um eine vorhandene Signatur zu bearbeiten, klicken Sie in der Liste auf eine Signatur. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Ändern Sie im Popup die Daten. Klicken Sie auf **Save**.
- Schaltfläche **Löschen**. Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie in der Liste auf eine Signatur. Klicken Sie auf **Löschen**.

7 Adressbuch

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Adressbuch* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Adressbuch](#)
- Kontakte [finden und anzeigen](#)
- Kontakte anlegen und aus verschiedenen Quellen [hinzufügen](#)
- Mehrere Kontakte zu einer [Verteilerliste](#) zusammenfassen
- Kontakte [bearbeiten und organisieren](#)
- Kontakte mit anderen Nutzern [teilen](#)
- auf die [Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke](#) zugreifen

Um die App *Adressbuch* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

Auf der Seite **Apps** klicken Sie im Bereich *Ihre Anwendungen* auf **Adressbuch**.

7.1 Die Bestandteile von Adressbuch

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neu** . Erstellt einen [neuen Kontakt \[67\]](#) oder eine [neue Verteilerliste \[67\]](#).
Hinweis: Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie ein Adressbuch geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Kontakten mit einem bestimmten Namen zu [suchen \[112\]](#).

Ordnerbaum

Zeigt die Kontakte-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur \[113\]](#). Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Kontakte dieses Ordners.
- Symbole unterhalb der Ordner bieten Funktionen zur [Datenorganisation \[111\]](#).
- Das Symbol **Fixieren**  bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
- Das Symbol **Schließen**  schließt den Ordnerbaum.

Navigationsleiste



Zeigt in der Seitenleiste die Namen der Kontakte ab dem Anfangsbuchstaben, den Sie anklicken.

Seitenleiste

Zeigt die Namen der Kontakte des geöffneten Adressbuchs. Angezeigt werden der Name und die erste E-Mail Adresse. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Kontakts zeigt seine Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Seitenleiste zeigt vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Kontakte markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten \[70\]](#).
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Anklicken des Namens öffnet den [Ordnerbaum](#).

Anzeigebereich

Zeigt die Daten des Kontakts und die Funktionen, die Sie verwenden können:

- Foto, Name, Position, Beruf
- Schaltflächen: **E-Mail versenden** [69], **Zu Termin einladen** [69], **Bearbeiten** [69], **Löschen** [70].

Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Verschieben** [69], **Kopieren** [70].

Hinweis: Einige Schaltflächen werden nicht angezeigt, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht besitzen.

- Geschäftliche und private Adressen
- Geschäftliche und private Rufnummern
- E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt die Seite zum **Senden einer neuen E-Mail** [48].
- Schaltfläche **QR Code anzeigen**. Anklicken zeigt einen QR-Code mit einigen wesentlichen Daten des Kontakts.
- Navigationspfad zum geöffneten Ordner

Der Umfang der angezeigten Informationen kann variieren.

7.2 Kontakte anzeigen

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

So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
2. Um den gewünschten Kontakt schneller zu finden, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um nur Kontakte mit einem bestimmten Vornamen oder Nachnamen anzuzeigen, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
 - Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigation** [leiste](#) auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden im Anzeigebereich angezeigt.
4. Um einen anderen Kontakt anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Seitenleiste auf einen anderen Kontakt.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

7.3 Kontakte hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Kontakt anlegen](#)
- [Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren](#)

7.3.1 Neuen Kontakt anlegen

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

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu** . Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um weitere Daten einzugeben, [bearbeiten](#) Sie den Kontakt.

7.3.2 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren

Sie können Ihre Kontakte aus Sozialen Netzwerken wie LinkedIn oder Facebook in einen Kontaktordner importieren, indem Sie die Kontakte abonnieren. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 120\)](#)

7.4 Verteilerliste anlegen

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

So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

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

7.5 Kontakte organisieren

Einige der Techniken zum Organisieren von Kontakten setzen voraus, dass Sie eigene Kontaktordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 113\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [E-Mail aus Adressbuch senden](#)
- [Kontakte zu einem Termin einladen](#)
- [Kontakte bearbeiten](#)
- [Kontakte verschieben](#)
- [Kontakte kopieren](#)
- [Kontakte löschen](#)

7.5.1 E-Mail aus Adressbuch senden

Sie können aus Ihrem Adressbuch eine E-Mail an einen Kontakt, an [mehrere Kontakte](#) oder an eine Verteilerliste senden.

So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **E-Mail senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden einer neuen E-Mail \[48\]](#).

7.5.2 Kontakte zu einem Termin einladen

Sie können aus einem Adressbuch einen Kontakt, [mehrere Kontakte](#) oder die Kontakte einer Verteilerliste zu einem Termin einladen.

So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:

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

7.5.3 Kontakte bearbeiten

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

So bearbeiten Sie einen Kontakt:

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

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

7.5.4 Kontakte verschieben

Sie können einen Kontakt oder [mehrere Kontakte gemeinsam](#) in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf *OK*.

7.5.5 Kontakte kopieren

Sie können einen Kontakt oder [mehrere Kontakte gemeinsam](#) in einen anderen Ordner kopieren.

So kopieren Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Klicken Sie auf *OK*.

7.5.6 Kontakte löschen

Sie können einen Kontakt oder [mehrere Kontakte gemeinsam](#) löschen.

So löschen Sie einen Kontakt:

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

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

Ergebnis: Der Kontakt wird gelöscht.

7.5.7 Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Kontakte gemeinsam ausführen:

- eine E-Mail an mehrere Kontakte senden
- Kontakte zu einem Termin einladen
- Kontakte in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- Kontakte löschen

So führen Sie eine Funktion für mehrere Kontakte gemeinsam aus:

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Kontakten.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

7.6 Kontakte im Team

Sie können Ihre Kontakte sowohl mit internen Benutzern als auch mit externen Partnern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- Das *Globale Adressbuch* stellt die Kontaktdaten aller Benutzer zur Verfügung. Jeder Benutzer kann diese Kontakte verwenden.
- Wenn Sie weitere Kontakte für interne Benutzer zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten Kontakte kopieren oder verschieben.

Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer oder für bestimmte Benutzer frei.

Sie können auch einen vorhandenen Ordner zum Lesen oder Schreiben freigeben. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).

- Wenn Sie Kontakte externen Partnern zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten Kontakte kopieren oder verschieben.

Veröffentlichen Sie diesen Ordner mit Hilfe der Publish-Funktion.

Weitere Informationen finden Sie in [Daten veröffentlichen](#)

- Wenn ein anderer Benutzer einen Kontaktordner für Sie freigegeben hat, können Sie diese Kontakte verwenden. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).

8 Kalender

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Kalender* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Kalender](#)
- Termine [anzeigen](#)
- Termine [anlegen](#)
- Termineinladung [beantworten](#)
- Termine [verwalten](#)
- Kalender mit anderen Nutzern [teilen](#)
- *Kalender* [Einstellungen](#) verwenden

Um die App *Kalender* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

Auf der Seite **Apps** klicken Sie im Bereich *Ihre Anwendungen* auf **Kalender**.

8.1 Die Bestandteile von Kalender

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Termin anlegen** . Erstellt einen [neuen Termin \[77\]](#).
Hinweis: Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie einen Kalender geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
- Symbol **Ansicht** . Wählt eine der folgenden Ansichten für den Anzeigebereich:
 - [Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat](#)
 - [Liste](#)
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Terminen mit einem bestimmten Betreff zu [suchen \[112\]](#).

Ordnerbaum

Zeigt die Kalenderordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur \[113\]](#). Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Termine dieses Ordners.
- Symbole unterhalb der Ordner bieten Funktionen zur [Datenorganisation \[111\]](#).
- Das Symbol **Fixieren**  bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
- Das Symbol **Schließen**  schließt den Ordnerbaum.

Anzeigebereich in den Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*

Zeigt die Kalenderansicht für den gewählten Zeitraum.

- Links oberhalb des Kalenderblatts wird das Datum des gewählten Zeitraums angezeigt.
- Die Navigationsleiste oberhalb der Kalenderblatts wählt einen Zeitraum.
- Das Kontrollfeld *Alle anzeigen* rechts oberhalb des Kalenderblatts bestimmt, welche Termine angezeigt werden.
 - Wenn aktiviert, werden alle Termine in all Ihren privaten Kalendern angezeigt.
 - Wenn deaktiviert, werden nur die Termine des aktuellen Kalenders angezeigt.
- Die Ansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche* zeigen im Kalenderblatt die aktuelle Uhrzeit durch eine rote Linie.
- Die Ansichten *Arbeitswoche, Woche, Monat* zeigen im Kalenderblatt den aktuellen Tag farbig unterlegt.
- Die Ansicht *Monat* zeigt rechts vom Kalenderblatt den eingestellten Monat, die Kalenderwoche und das Jahr. Ein Rollbalken am rechten Rand stellt einen anderen Monat ein.
- Die Termine werden je nach Bestätigungsstatus in unterschiedlichen [Farben \[76\]](#) angezeigt.

Anklicken eines Termins zeigt die Daten im [Popup](#). Es zeigt die gleichen Informationen wie der [Anzeigebereich in der Ansicht Liste](#).

Seitenleiste in der Ansicht *Liste*

Zeigt eine Liste der Termine im aktuellen Ordner. Angezeigt werden Datum, Uhrzeit, Zeitzone, Symbol für privater Termin, Betreff, Ort. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Termins zeigt seine Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jedem Termin ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Termine markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten](#) [81].
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Anklicken des Namens öffnet den [Ordnerbaum](#).
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Termine sortieren können. Mit Hilfe des Kontrollfeldes **Alle anzeigen** bestimmen Sie, ob nur die Termine des aktuellen Kalenders oder alle Termine in all Ihren privaten Kalendern angezeigt werden.

Anzeigebereich in der Ansicht *Liste*

Zeigt die Daten des Termins und die Funktionen, die Sie verwenden können:

- Datum, bei einem Serientermin die Art der Serie, Uhrzeit, Zeitzone
- Betreff
- Ort des Termins, falls angegeben
- Schaltflächen: [Bearbeiten](#) [80], [Status ändern](#) [81], [Verschieben](#) [81], [Löschen](#) [81]
- Beschreibung des Termins, falls angegeben
- Namen der Teilnehmer, falls vorhanden. Anklicken eines Namens zeigt ein [Popup](#). Es enthält die folgenden Bestandteile:
 - Die Kontaktdaten dieser Person
 - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzliche Chats* angezeigt.
 - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Shared appointments* angezeigt.

Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres [Popup](#).

- Wenn der Termin andere Teilnehmer hat, die Schaltflächen [E-Mail an alle Teilnehmer senden](#) [83], [Als Verteilerliste speichern](#) [83]
- Details
 - Verfügbarkeit
 - welcher Ordner
 - wer den Termin wann angelegt hat
 - wer den Termin zuletzt geändert hat

8.2 Termine anzeigen

Sie können wählen zwischen den folgenden Ansichten:

- Die [Listenansicht](#) der Termine eines Kalenders
- Die [Kalenderansichten](#) der Termine eines Kalenders

Sie können in den [Kalender-Einstellungen](#) festlegen, welche Ansicht standardmäßig angezeigt wird.

8.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

So zeigen Sie Termine in einer Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Bestimmen Sie, welche Termine angezeigt werden.
 - Um alle Termine all Ihrer privaten Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie **Alle anzeigen**.
 - Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle anzeigen**.
4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im **Popup** angezeigt. Sie können folgende Aktionen ausführen:
 - Details zu einem Teilnehmer anzeigen, indem Sie den Namen des Teilnehmers anklicken. Ein weiteres Popup öffnet sich.
 - den Termin [bearbeiten](#) [80]
 - den Termin [löschen](#) [81]

8.2.2 Termine in der Listenansicht anzeigen

So zeigen Sie einen Termin in der Listenansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Liste**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Bestimmen Sie, welche Termine angezeigt werden.
 - Um alle Termine all Ihrer privaten Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie **Alle anzeigen**.
 - Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle anzeigen**.
4. Um einen bestimmten Termin schneller zu finden, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
5. Klicken Sie in der Seitenleiste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im [Anzeigebereich](#) angezeigt.
6. Um einen anderen Termin anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Seitenleiste auf einen anderen Termin.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

8.2.3 Wie werden Termine dargestellt?

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

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

8.3 Termine anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Termin anlegen](#)

8.3.1 Neuen Termin anlegen

Um einen neuen Termin anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- einen [Termin anlegen](#), indem Sie Betreff, Zeit und Ort angeben
- [weitere Funktionen verwenden](#): Serientermin erstellen, andere Teilnehmer hinzufügen, Verfügbarkeit festlegen, Anlagen hinzufügen.

So legen Sie einen neuen Termin an:

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

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

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Doppelklicken Sie im Kalenderblatt auf eine freie Stelle.

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Ziehen Sie im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.

So verwenden Sie beim Anlegen eines Termins weitere Funktionen:

Voraussetzung: Die Seite zum Anlegen eines neuen Termins ist geöffnet.

1. Wenn Sie einen Serientermin erstellen möchten, aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
Um einen die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie auf seinen Wert. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zum Kalender](#).
Um die Wiederholungsparameter auszublenden, klicken Sie auf **Nicht anzeigen**. Um sie wieder einzublenden, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. In **Anzeigen als** bestimmen Sie die Anzeige der Verfügbarkeit. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zum Kalender](#).
3. Wenn der Betreff des Termins für andere Benutzer nicht sichtbar sein soll, aktivieren Sie **Privat**.
4. Wenn Sie andere Teilnehmer hinzufügen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Symbol .
Tipp: Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
Um einen Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
Wenn Sie mehrere Teilnehmer hinzufügen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[68\]](#) eingeben.
5. Wenn Sie dem Termin eine Anlage hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anlagen* auf **Dateien auswählen**. Wählen Sie eine Datei. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
Um weitere Anlagen hinzuzufügen, wiederholen Sie diese Schritte.
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
Tipp: Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Termin-Fenster ziehen und ablegen.

8.3.2 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

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

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

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

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

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

8.4 Termineinladung beantworten

Wenn ein Benutzer Sie als Teilnehmer zu einem Termin hinzufügt, informiert Sie der *Infobereich* über diesen Termin. Sie können Ihre Teilnahme an dem Termin zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen.

So beantworten Sie eine Termineinladung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Neue Objekte**. Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Klicken Sie unter *Einladungen* auf **Bestätigen/Ablehnen**.
3. Geben Sie im Fenster *Change confirmation status* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

Sie können den Status Ihrer Terminbestätigung später wieder [ändern](#).

8.5 Termine verwalten

Einige der Techniken zum Verwalten von Terminen setzen voraus, dass Sie eigene Kalenderordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 113\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Termine bearbeiten](#)
- [Termine mit Drag&Drop bearbeiten](#)
- [Terminbestätigung ändern](#)
- [Termine in einen anderen Ordner verschieben](#)
- [Termine löschen](#)

8.5.1 Termine bearbeiten

Sie können alle Daten eines Termins nachträglich bearbeiten.

So bearbeiten Sie einen Termin:

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Bearbeiten**.

Die Daten des Termins werden auf einer neuen Seite angezeigt.

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

8.5.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten

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

- einen Termin auf einen anderen Tag [verschieben](#)
- die [Uhrzeit](#) eines Termins ändern
- den [Beginn oder das Ende](#) eines Termins ändern

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

So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

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

So ändern Sie die Uhrzeit eines Termins:

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

So ändern Sie den Beginn oder das Ende eines Termins:

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

8.5.3 Terminbestätigung ändern

Sie können Ihre Terminbestätigung nachträglich ändern.

So ändern Sie Ihre Terminbestätigung:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Status ändern**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Status ändern**.
2. Geben Sie im Fenster *Change confirmation status* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen, Vorläufig, Akzeptieren**.

8.5.4 Termine in einen anderen Ordner verschieben

Sie können einen Termin oder [mehrere Termine gemeinsam](#) in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie einen Termin in einen anderen Ordner:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Verschieben**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschieben*.

8.5.5 Termine löschen

Sie können einen Termin oder mehrere Termine gemeinsam löschen.

So löschen Sie einen Termin:

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Löschen**.
2. Bestätigen Sie, dass Sie den Termin löschen möchten, indem Sie auf **Löschen** klicken.

Ergebnis: Der Termin wird gelöscht.

8.5.6 Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Termine gemeinsam ausführen:

- Termine in einen anderen Ordner verschieben

So führen Sie eine Funktion für mehrere Termine gemeinsam aus:

1. In der Ansicht *Liste* klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jedem Termin ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Terminen.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

8.6 Termine im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Termine teilen](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen](#)

8.6.1 Termine teilen

Sie können Ihre Termine sowohl mit internen Benutzern als auch mit externen Partnern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- Die *Teamansicht* des Kalenders zeigt, welche Zeitfenster frei sind. Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wählen Sie die Teamansicht.
 - Fügen Sie die Namen von Benutzern hinzu, oder wählen Sie ein vorhandenes Team.Weitere Informationen finden Sie in [Termine anzeigen](#).
- Wenn einen gemeinsamen Kalender für Ihr Team zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Kalenderordner an.
 - Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer frei, die zu Ihrem Team gehören. Wenn Sie möchten, dass andere Team-Mitglieder ebenfalls Termine eintragen dürfen, geben Sie diesen Ordner zum Schreiben frei.Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).
- Wenn Sie externe Partner zu einem Termin einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wenn Sie den Termin anlegen, fügen Sie die externen Partner als *externe Teilnehmer* hinzu.
 - Achten Sie darauf, dass die Einstellung *E-Mail-Benachrichtigung* aktiviert ist.
 - Der externe Partner erhalten eine E-Mail mit einer Termineinladung im iCal-Format. Informationen finden Sie in [Termine anzeigen](#)

8.6.2 E-Mail an Teilnehmer senden

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Send mail to all participants**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden der E-Mail \[48\]](#).

8.6.3 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen

Sie können aus den Teilnehmern eines Termins eine Verteilerliste anlegen.

So legen Sie aus den Teilnehmern eines Termins eine Verteilerliste an:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Als Verteilerliste speichern**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Als Verteilerliste speichern**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen der Verteilerliste \[68\]](#).

8.7 Kalender-Einstellungen

So verwenden Sie die Kalender-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Calendar**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen](#) [85].

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Intervall in Minuten](#)
- [Arbeitszeit beginnt um](#)
- [Arbeitszeit endet um](#)
- [Ansicht](#)
- [Abgelehnte Termine anzeigen](#)
- [Standardzeit für Erinnerung](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer](#)

Intervall in Minuten

Bestimmt die Unterteilung des Zeitrasters in den Kalenderansichten *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche*.

Arbeitszeit beginnt um

Bestimmt den Beginn der Arbeitszeit.

Arbeitszeit endet um

Bestimmt das Ende der Arbeitszeit.

Ansicht

Bestimmt die Standard-Ansicht der Termine.

Abgelehnte Termine anzeigen

Bestimmt, ob Termine, die Sie abgelehnt haben, angezeigt werden.

Standardzeit für Erinnerung

Bestimmt die Standard-Zeit für die Termin-Erinnerung.

E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Ein Termin, bei dem Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.

E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller?

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Zu einem Termin, bei dem Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Zu einem Termin, bei dem Sie Teilnehmer sind, hat ein anderer Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

9 Dateien

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Dateien* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Dateien](#)
- Dateien [finden und anzeigen](#)
- Multimedia-Dateien [anzeigen und abspielen](#)
- Dateien [anlegen](#)
- Dateien [organisieren](#)
- Dateien mit anderen Nutzern oder mit externen Partnern [teilen](#)
- *Dateien* [Einstellungen](#) verwenden

Um die App *Dateien* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

Klicken sie in der Menüleiste auf **Dateien**.

Auf der Seite **Apps** klicken Sie im Bereich *Ihre Anwendungen* auf **Dateien**.

9.1 Die Bestandteile von Dateien

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neu** . Enthält die folgenden Funktionen:
 - **Neue Datei hochladen**. Erstellt eine [neue Datei](#) [92].
 - **Aktuellen Ordner freigeben**. Erstellt eine [Veröffentlichung](#) [98] für diesen Ordner.
- Symbol **Ansicht** . Wählt eine der folgenden Ansichten für den Anzeigebereich:
 - [Symbole](#)
 - [Liste](#)
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Dateien mit einem bestimmten Namen zu [suchen](#) [112].

Ordnerbaum

Zeigt die Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [113]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Dateien dieses Ordners.
- Symbole unterhalb der Ordner bieten Funktionen zur [Datenorganisation](#) [111].
- Das Symbol **Fixieren**  bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
- Das Symbol **Schließen**  schließt den Ordnerbaum.

Anzeigebereich in der Ansicht *Symbole*

Zeigt die folgenden Informationen:

- Navigationspfad zum geöffneten Ordner. Um einen anderen Ordner zu öffnen, klicken sie auf den Pfad.
- Schaltfläche **Diashow starten**.
- Ein Icon für jede Datei im geöffneten Ordner. Falls verfügbar, eine Vorschau der Datei.

Seitenleiste in der Ansicht *Liste*

Zeigt eine Liste der Dateien im aktuellen Ordner. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken einer Datei zeigt ihre Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jeder Datei ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Dateien markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten](#) [96].
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Anklicken des Namens öffnet den [Ordnerbaum](#).

Anzeigebereich in der Ansicht *Liste*

Zeigt die Daten der Datei:

- Name, Dateiname
- Schaltflächen: **Öffnen** [95], **Download** [95], **Löschen** [95].
Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Als Link versenden** [93], **Per E-Mail versenden** [93], **Umbenennen** [93], **Beschreibung bearbeiten** [94], **Verschieben** [94], **Kopieren** [94].
Hinweis: Einige Schaltflächen werden nicht angezeigt, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht besitzen.
- Falls verfügbar, eine Vorschau der Datei
- Anmerkungen zur Datei
- Schaltflächen, um eine neue Version hochzuladen.
- Eine Liste der Versionen, falls die Datei mehrere Versionen enthält. Die neueste Version steht oben in der Liste. Zu jeder Version werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Dateiname der Version
 - Falls angegeben, Anmerkungen zur Version
 - Name der Benutzers, der die Version hochgeladen hat
 - Datum und Uhrzeit, zu der die Version hochgeladen wurde

9.2 Dateien anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt Ihres persönlichen Dateien-Ordners angezeigt. Der Name dieses Ordners entspricht Ihrem Benutzernamen. Sie können wählen zwischen den folgenden Ansichten:

- die [Listenansicht](#)
- die [Symbolansicht](#)

9.2.1 Dateien in der Listenansicht anzeigen

So zeigen Sie eine Datei in der Listenansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Liste**.
2. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
3. Um eine bestimmte Datei schneller zu finden, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
4. Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine Datei. Die Daten der Datei werden im Anzeigebereich angezeigt. Bei einigen Dateiarten wird eine Vorschau angezeigt.
5. Um eine andere Datei anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine andere Datei.
 - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

9.2.2 Dateien in der Symbolansicht anzeigen

So zeigen Sie eine Datei in der Symbolansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Symbole**.
2. Wählen Sie oben im Anzeigebereich im Navigationspfad einen Ordner, oder [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
3. Um eine bestimmte Datei schneller zu finden, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
4. Klicken Sie im Anzeigebereich auf das Symbol einer Datei. Die Daten werden im Popup angezeigt. Bei einigen Dateiarten wird eine Vorschau angezeigt.

9.3 Multimedia-Dateien abspielen

Sie können die folgenden Multimedia-Funktionen verwenden:

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

So zeigen Sie Bilder als Diashow an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Symbole**.
2. Wählen Sie oben im Anzeigebereich im Navigationspfad einen Ordner, der Bilder enthält.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Diashow starten**. Um die Diashow im Vollbildmodus anzuzeigen, klicken Sie auf **Vollbild**.

So spielen Sie Audiodateien ab:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Symbole**.
2. Wählen Sie oben im Anzeigebereich im Navigationspfad einen Ordner, der Audiodateien enthält.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Audiodateien abspielen**. Ein Player-Fenster öffnet sich. Um die Audiodateien im Hintergrund abzuspielen, klicken Sie auf **Minimieren**.

So spielen Sie Videodateien ab:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Klicken Sie auf **Symbole**.
2. Wählen Sie oben im Anzeigebereich im Navigationspfad einen Ordner, der Videodateien enthält.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Videodateien abspielen**. Ein Player-Fenster öffnet sich.

9.4 Dateien anlegen

Eine Datei enthält die folgenden Bestandteile:

- Name
- eine oder mehrere Versionen
- Anmerkungen

Um eine neue Datei anzulegen, müssen Sie im Fenster *Neue Datei hinzufügen* zumindest einen Namen eingeben oder eine lokal gespeicherte Datei hochladen. Alle weiteren Angaben sind optional.

So legen Sie eine neue Datei an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.

Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu** . Klicken Sie auf **neue Datei hochladen**.
3. Um eine lokal gespeicherte Datei hochzuladen, klicken Sie auf **Datei auswählen**. Wählen Sie eine Datei aus.
4. Um weitere Informationen einzugeben, klicken Sie auf **Weitere anzeigen**. Geben Sie die Informationen ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

9.5 Dateien organisieren

Einige der Techniken zum Verwalten von Dateien setzen voraus, dass Sie eigene Ordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 113\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien als Link senden](#)
- [Dateien als E-Mail-Anlage senden](#)
- [Dateinamen bearbeiten](#)
- [Beschreibung bearbeiten](#)
- [Dateien verschieben](#)
- [Dateien kopieren](#)
- [Dateien löschen](#)
- [Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten](#)
- [Mit Versionen arbeiten](#)

9.5.1 Dateien als Link senden

Sie können einem Benutzer einen Link zu einer Datei als E-Mail-Anlage senden. Sie können Links zu [mehreren Dateien gemeinsam](#) als E-Mail-Anlagen senden. Beachten Sie auch die Hinweise in [Abschnitt 9.6, „Dateien im Team“](#)

So senden Sie einen Link zu einer Datei als E-Mail-Anlage:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Als Link versenden**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Als Link versenden**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum [Senden der E-Mail \[48\]](#).

9.5.2 Dateien als E-Mail-Anlage senden

Sie können die aktuelle Version als E-Mail-Anlage senden. Sie können die aktuellen Versionen von [mehreren Dateien gemeinsam](#) als E-Mail-Anlagen senden.

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Per E-Mail versenden**.
 - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Per E-Mail versenden**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum [Senden der E-Mail \[48\]](#).

9.5.3 Dateinamen bearbeiten

Sie können den Dateinamen einer Datei bearbeiten.

So bearbeiten Sie den Dateinamen:

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Datei umbenennen**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Datei umbenennen**.

2. Bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namenserweiterung.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

9.5.4 Beschreibung bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Beschreibung bearbeiten**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Beschreibung bearbeiten**.

2. Bearbeiten Sie die Beschreibung.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

9.5.5 Dateien verschieben

Sie können eine Datei oder [mehrere Dateien gemeinsam](#) in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie eine Datei:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.

2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf *Verschieben*.

9.5.6 Dateien kopieren

Sie können eine Datei oder [mehrere Dateien gemeinsam](#) in einen anderen Ordner kopieren.

So kopieren Sie eine Datei:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.

2. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Klicken Sie auf *Kopieren*.

9.5.7 Dateien löschen

Sie können eine einzelne Datei oder [mehrere Dateien gemeinsam](#) löschen.

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

So löschen Sie eine Datei:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Löschen**.

2. Bestätigen Sie, dass Sie die Datei löschen möchten.

Ergebnis: Die Datei wird gelöscht.

9.5.8 Mit Versionen arbeiten

Um mit Versionen zu arbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:

Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Popup auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Popup auf **Download**.

In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Anzeigebereich auf **Download**.

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

So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unterhalb von *Neue Version hochladen* auf **Datei auswählen**. Wählen Sie eine Datei aus.
In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Neue Version hochladen* auf **Datei auswählen**. Wählen Sie eine Datei aus.
2. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

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

So öffnen oder speichern Sie eine bestimmte Version:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unterhalb von *Versionen* auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Versionen* auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Menü auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Menü auf **Download**.

So legen Sie eine bestimmte Version als aktuelle Version fest:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unterhalb von *Versionen* auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Versionen* auf den Dateinamen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Diese als aktuelle Version markieren**.

So löschen Sie eine bestimmte Version:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unterhalb von *Versionen* auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Datei. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Versionen* auf den Dateinamen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Version löschen**.

9.5.9 Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Dateien gemeinsam ausführen:

- die aktuellen Versionen öffnen oder speichern
- die aktuellen Versionen als E-Mail-Anhänge senden
- Dateien löschen

So führen Sie eine Funktion für mehrere Dateien gemeinsam aus:

1. In der Ansicht *Liste* klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jeder Datei ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Dateien.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

9.6 Dateien im Team

Sie können Ihre Dateien sowohl mit internen Benutzern als auch mit externen Partnern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- Im *Öffentlichen InfoStore* finden Sie Dateiodner, die andere Benutzer freigegeben haben.
- Wenn Sie Dateien für interne Benutzer zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten Dateien kopieren oder verschieben.
 - Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer oder für bestimmte Benutzer frei.Sie können auch einen vorhandenen Ordner zum Lesen oder Schreiben freigeben. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).
- Wenn Sie Kontakte externen Partnern zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten Dateien kopieren oder verschieben.
 - Veröffentlichen Sie diesen Ordner, indem Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu**  klicken. Klicken Sie auf **Aktuellen Ordner freigeben**.Weitere Informationen finden Sie in [Daten veröffentlichen](#)
- Wenn ein anderer Benutzer einen Dateiodner für Sie freigegeben hat, können Sie die enthaltenen Dateien verwenden. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).

9.7 Dateien-Einstellungen

So verwenden Sie die Dateien-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Dateien**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[99\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Standardansicht](#)
- [Audio aktiviert](#)
- [Video aktiviert](#)

Standardansicht

Bestimmt die Standardansicht der Dateien.

Audio aktiviert

Aktiviert oder deaktiviert den Audio-Player.

Video aktiviert

Aktiviert oder deaktiviert den Video-Player.

10 Aufgaben

Erfahren Sie, wie Sie mit der App *Aufgaben* arbeiten.

- Die [Bestandteile von Aufgaben](#)
- Aufgaben [anzeigen](#)
- Aufgaben [anlegen](#)
- Aufgabeneinladung [beantworten](#)
- Aufgaben [organisieren](#)
- Aufgaben mit anderen Nutzern [teilen](#)
- *Aufgaben* [Einstellungen](#) verwenden

Um die App *Aufgaben* zu starten, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

Auf der Seite **Apps** klicken Sie im Bereich *Ihre Anwendungen* auf **Aufgaben**.

10.1 Die Bestandteile von Aufgaben

Eine Einführung in die Benutzeroberfläche finden Sie in [Die Benutzeroberfläche](#).

Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neue Aufgabe erstellen** . Erstellt eine [neue Aufgabe](#) [104].
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Aufgaben mit einem bestimmten Betreff zu [suchen](#) [112].

Ordnerbaum

Zeigt die Aufgaben-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [113]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Aufgaben dieses Ordners.
- Symbole unterhalb der Ordner bieten Funktionen zur [Datenorganisation](#) [111].
- Das Symbol **Fixieren**  bestimmt, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird.
- Das Symbol **Schließen**  schließt den Ordnerbaum.

Seitenleiste

Zeigt eine Liste der Aufgaben im aktuellen Ordner. Angezeigt werden Betreff, Status oder Fälligkeitsdatum, Bearbeitungsstand. Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken einer Aufgabe zeigt ihre Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jeder Aufgabe ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Aufgaben markieren.
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Anklicken des Namens öffnet den [Ordnerbaum](#).
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Aufgaben sortieren können. In diesem Menü können Sie auch bestimmen, ob erledigte Aufgaben angezeigt werden.

Anzeigebereich

Zeigt die Daten der Aufgabe und die Funktionen, die Sie verwenden können:

- Betreff
- Fälligkeitsdatum, falls angegeben
- Bearbeitungsstand
- Symbol für die Wichtigkeit
- Wenn die Aufgabe Anlagen enthält: die Namen der Anlagen
- Schaltflächen: **Bearbeiten** [106], **Verschieben** [106], **Löschen**, [107], **Erledigt** [106], **Fälligkeitsdatum ändern** [106]
- Beschreibung der Aufgabe, falls angegeben
- Beginn der Aufgabe, falls angegeben

10.2 Aufgaben anzeigen

So zeigen Sie eine Aufgabe an:

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

10.3 Aufgaben anlegen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- eine **Aufgabe anlegen**, indem Sie Betreff und Fälligkeit angeben
- **weitere Funktionen verwenden**: Teilnehmer und Ressourcen hinzufügen, Anlagen hinzufügen, Details angeben

So legen Sie eine neue Aufgabe an:

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

So verwenden Sie beim Anlegen einer Aufgabe weitere Funktionen:

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

1. Wenn Sie andere Teilnehmer hinzufügen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Symbol .
 - Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
 - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.Um einen Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
 - Wenn Sie mehrere Teilnehmer hinzufügen wollen, können Sie den Namen einer **Verteilerliste [68]** eingeben.
2. Wenn Sie der Aufgabe Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Anlagen**. Klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus.
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .
 - Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Anlagen**. Die hinzugefügten Anlagen bleiben dabei erhalten.
Tipp: Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Aufgabe-Fenster ziehen und ablegen.
3. Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.

10.4 Aufgabeneinladung beantworten

Wenn ein Benutzer Sie als Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügt, informiert Sie der *Infobereich* über diese Aufgabe. Sie können Ihre Teilnahme an der Aufgabe zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen.

So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Neue Objekte**. Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Wählen Sie unter *Einladungen* einen Bestätigungsstatus für die neue Aufgabe.
3. Klicken Sie auf **Status ändern**.

10.5 Aufgaben verwalten

Einige der Techniken zum Verwalten von Aufgaben setzen voraus, dass Sie eigene Aufgabenordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 113\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Aufgaben bearbeiten](#)
- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern](#)
- [Aufgaben verschieben](#)
- [Aufgaben löschen](#)

10.5.1 Aufgaben bearbeiten

Sie können alle Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten.

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Bearbeiten**. Die Daten der Aufgabe werden angezeigt. Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

10.5.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Sie können eine Aufgabe oder [mehrere Aufgaben gemeinsam](#) als erledigt kennzeichnen.

So kennzeichnen Sie eine Aufgabe als erledigt:

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Erledigt**.

10.5.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können Fälligkeitsdatum und -Uhrzeit einer Aufgabe ändern.

So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Fälligkeitsdatum ändern**. Wählen Sie einen Eintrag.

10.5.4 Aufgaben verschieben

Sie können eine Aufgabe oder [mehrere Aufgaben gemeinsam](#) in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie eine Aufgabe:

Voraussetzung: Sie haben für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf *OK*.

10.5.5 Aufgaben löschen

Sie können eine Aufgabe oder [mehrere Aufgaben gemeinsam](#) löschen.

So löschen Sie eine Aufgabe:

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

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

Ergebnis: Die Aufgabe wird gelöscht.

10.5.6 Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Aufgaben gemeinsam ausführen:

- Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben
- Aufgaben als erledigt kennzeichnen
- Aufgaben löschen

So führen Sie eine Funktion für mehrere Aufgaben gemeinsam aus:

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jeder Aufgabe ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Aufgaben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

10.6 Aufgaben im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben mit anderen Benutzern teilen
- Aufgaben delegieren

10.7 Aufgaben-Einstellungen

So verwenden Sie die Aufgaben-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Tasks**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[109\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Erinnerungsintervall in Minuten](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Bestätigen/Ablehnen](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?](#)

Erinnerungsintervall in Minuten

Bestimmt die Standard-Zeit für die Termin-Erinnerung.

E-Mail-Benachrichtigung für Bestätigen/Ablehnen

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Eine Aufgabe, bei dem Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.

E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Zu einer Aufgabe, bei der Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Zu einer Aufgabe, bei der Sie Teilnehmer sind, hat ein anderer Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

11 Datenorganisation

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten organisieren.

- Finden Sie Objekte mit Hilfe der [Suchfunktion](#).
- Arbeiten Sie effizienter mit Hilfe der [Ordnerverwaltung](#).
- Organisieren Sie Ihre Arbeit im Team durch Vergabe von [Berechtigungen](#).
- Nutzen Sie die Daten Ihrer sozialen Netzwerke wie LinkedIn oder teilen Sie Informationen mit externen Partnern mit Hilfe von [Publish&Subscribe](#).
- Nutzen Sie Nachrichtenquellen wie Twitter mit Hilfe von [Social Messaging](#).

11.1 Objekte suchen

Um Objekte wie E-Mails oder Kontakte mit Hilfe eines Suchbegriffs finden, verwenden Sie die Suchfunktion.

So suchen Sie nach Objekten:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie durchsuchen wollen.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Suche an/aus** .
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie neben dem Eingabefeld auf das Symbol **Suchen** . Die Seitenleiste zeigt die Objekte, die zum Suchbegriff passen. Je nach App werden neben dem Eingabefeld bestimmte Kontrollfelder angezeigt. Verwenden Sie diese Kontrollfelder, um Objekte durch Angabe bestimmter Objekteigenschaften zu finden.
4. Um das Ergebnis der Suche zurückzusetzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - klicken Sie in der Werkzeugleiste erneut auf das Symbol **Suche an/aus** .
 - Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf **Suche abbrechen**.

11.2 Ordner

Ordner helfen Ihnen dabei,

- den Überblick über Ihre Objekte zu behalten,
- Informationen gezielt mit anderen Benutzern und externen Partnern zu teilen,
- Informationen gezielt zu suchen und schnell wieder zu finden.

Erfahren Sie mehr über Ordner und wie Sie mit Ordnern arbeiten.

- Die [Ordnerarten](#) [113]
- Navigieren in der [Ordnerstruktur](#) [113]
- Ordner [anlegen](#) [114], [umbenennen](#) [114], [löschen](#) [114].

11.2.1 Ordnerarten

Sie finden im Ordnerbaum die folgenden Ordnerarten:

- **Persönliche Ordner**
 - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails, Kontakte, Termine und Dokumente. Andere Benutzer können Ihre persönlichen Ordner nicht sehen, solange Sie diese nicht freigeben.
 - Sie finden Ihre persönlichen Ordner im Ordnerbaum unterhalb von *Privat*.
 - Ihr persönlicher Dateien-Ordner befindet sich unterhalb von *Meine Dateien*.
- **Öffentliche Ordner**
 - Die öffentlichen Ordner enthalten Kontakte, Termine und Dokumente, die für alle Benutzer von Interesse sind. Jeder Benutzer kann öffentliche Ordner anlegen und diese für andere Benutzer freigeben.
 - Sie befinden sich im Ordnerbaum unterhalb von *Öffentlich*. Hier finden Sie das Globale Adressbuch mit den Kontaktdaten aller Benutzer.
 - Die öffentlichen Dateien-Ordner befindet sich in *Public files*.
- **Freigegebene Ordner**
 - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie zum Lesen oder Schreiben freigeben haben.
 - Sie befinden sich im Ordnerbaum unterhalb von *Freigegeben*.
 - Freigegebene Dateien-Ordner befinden sich unterhalb von *Shared files*.

11.2.2 Navigieren in der Ordnerstruktur

Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- den Ordnerbaum [öffnen](#) und [schließen](#)
- im Ordnerbaum einen Ordner [öffnen oder auswählen](#)

So öffnen Sie den Ordnerbaum:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .
2. Um zu bestimmen, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird, klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Fixieren** .

So schließen Sie den Ordnerbaum:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Schließen** .
- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .

So öffnen oder wählen Sie einen bestimmten Ordner:

1. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .
Um zu bestimmen, ob der Ordnerbaum die Seitenleiste bzw. den Anzeigebereich überlagert oder neben der Seitenleiste bzw. dem Anzeigebereich angezeigt wird, klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Fixieren** .
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie öffnen oder wählen wollen.

Ergebnis: Die Objekte des Ordners werden angezeigt.

11.2.3 Ordner anlegen

Sie können in einem persönlichen Ordner beliebige Unterordner anlegen. Um in einem freigegebenen Ordner oder in einem öffentlichen Ordner Unterordner anzulegen, benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen](#) [116].

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen. Wenn Sie keinen Ordner wählen, wird der neue Unterordner in Ihrem persönlichen Stammordner angelegt.
Hinweis: Wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern haben.
2. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Hinzufügen** . Klicken Sie auf **Unterordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Unterordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.

11.2.4 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen](#) [116].

So benennen Sie einen Ordner um:

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie umbenennen wollen.
2. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Bearbeiten** . Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Bearbeiten Sie den Namen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

11.2.5 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen](#) [116].

So löschen Sie einen Ordner:

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

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

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Bearbeiten** . Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner löschen wollen.

Ergebnis: Der Ordner und die enthaltenen Objekte werden endgültig gelöscht.

11.3 Berechtigungen

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

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

Eine Beschreibung der nutzbaren Berechtigungen finden Sie in [11.3.1: Welche Berechtigungen können erteilt werden?](#) (Seite 116).

Eine Aufstellung der definierten Berechtigungen an bestimmten Ordnern finden Sie in [11.3.2: Welche Berechtigungen sind voreingestellt?](#) (Seite 117).

11.3.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?

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

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

Eigentümer

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

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

Administrator

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

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

Autor

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

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

Gast

Ein Gast darf vorhandene Objekte lesen, aber nicht ändern. Er darf aber Unterordner anlegen und dort neue Objekte anlegen und bearbeiten.

- Ordnerberechtigung: Neuer Ordner
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsrechte, keine Löscherrechte
- Administrative Rechte: Nein

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

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

11.3.2 Welche Berechtigungen sind voreingestellt?

Erfahren Sie, welche Berechtigungen ein Benutzer besitzt:

- an [vorhandenen Ordnern](#) [117]
- an [neu angelegten Ordnern](#) [117]

11.3.2.1. Berechtigungen an vorhandenen Ordnern

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- An Ihren persönlichen Ordnern sind Sie [Eigentümer](#).
- Am Ordner *Öffentliche Ordner* sind alle Benutzer [Gast](#).
- Am Ordner *Globales Adressbuch* sind alle Benutzer [Gast](#).
- Am Ordner *InfoStore* und am Ordner *UserStore* sind alle Benutzer [Gast](#).
- Am Ordner *Öffentlicher InfoStore* sind alle Benutzer [Gast](#).

11.3.2.2. Berechtigungen an neu angelegten Ordnern

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

- in einem [persönlichen Ordner](#) [117]
- in einem [öffentlichen Ordner](#) [118]
- in einem [freigegebenen Ordner](#) [118]

Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:

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

Wenn Sie im Ordner **Öffentliche Ordner** oder im Ordner **InfoStore/Öffentlicher InfoStore** einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind **Eigentümer**.
- Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt. Informationen zum Vergeben von Berechtigungen finden Sie in [11.3.3: Ordner freigeben \(Seite 118\)](#).

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

- Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist **Eigentümer**.
- Sie und andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

11.3.3 Ordner freigeben

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

- Berechtigungen an einem Ordner **erteilen**
- Berechtigungen an einem Ordner **ändern**
- Berechtigungen erteilen durch Anwenden einer **Benutzer-Rolle**
- Berechtigungen an einem Ordner **entziehen**

Hinweis: Beachten Sie die folgenden Einschränkungen.

Um einem anderen Benutzer Berechtigungen an einem Ordner zu erteilen, müssen Sie für diesen Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.

Ihren persönlichen Ordner *Posteingang* können Sie nicht freigeben. Um anderen Benutzern Zugriff auf Ihre E-Mails zu gewähren, geben Sie einen E-Mail-Ordner frei, der sich unterhalb des Ordners *Posteingang* befindet. Diesen E-Mail-Ordner müssen andere Benutzer dann abonnieren, siehe [6.6.2: E-Mail-Ordner abonnieren \(Seite 56\)](#).

An Ihren persönlichen Ordnern vom Typ Kalender, Kontakte, Aufgaben haben Sie exklusive Administrator-Berechtigungen. Sie können anderen Benutzern keine Administrator-Berechtigungen an diesen Ordnern erteilen. Beispiele für praxisgerechte Einstellungen finden Sie bei den [Fragen zu Datenorganisation und Teamarbeit](#).

So erteilen Sie Berechtigungen an einem Ordner:

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

So ändern Sie die Ordner-Berechtigungen:

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

So erteilen Sie Berechtigungen durch Anwenden einer Benutzer-Rolle:

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
Hinweis: Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Bearbeiten** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Fenster *Ordnerberechtigungen* zeigt die aktuellen Berechtigungen für diesen Ordner.
3. Klicken Sie neben einem Benutzernamen auf **Apply role**. Wählen Sie im Menü eine [Benutzer-Rolle \[116\]](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

So entziehen Sie einem Benutzer die Ordner-Berechtigungen:

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

11.4 Publish&Subscribe

Mit Hilfe von Publish&Subscribe können Sie Daten aus sozialen Netzwerken verwenden oder bestimmte Daten externen Partnern zur Verfügung stellen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Importieren Sie Kontakte aus sozialen Netzwerken wie LinkedIn oder Facebook in einen Kontaktordner oder Termine aus Ihrem Google-Kalender in einen Kalenderordner, indem Sie diese Daten [abonnieren](#).
- Stellen Sie Daten eines Kontaktordners oder Dokumentordners anderen Benutzern und externen Partnern zur Verfügung, indem Sie den Kontaktordner oder Dokumentordner [veröffentlichen](#).

11.4.1 Daten abonnieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Daten abonnieren in einen neuen Ordner

Datenschutzhinweis

Alle Daten und Verweise, die Sie auf dieser Webseite sehen, wurden unter der Annahme veröffentlicht, dass der Inhaber der Daten zur Weitergabe der Daten berechtigt war. Open-Xchange und seine verbundenen Unternehmen sind nicht verantwortlich für die Weitergabe der Daten. Jede unberechtigte Verwendung oder Weitergabe dieser Daten ist verboten.

Wenn Sie beabsichtigen, diese Daten zu speichern, zu verarbeiten oder weiterzugeben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie dazu die entsprechenden Berechtigungen haben, insbesondere die Zustimmung der betroffenen Personen.

Wenn Sie feststellen, dass Ihre personenbezogenen Daten ohne Ihr Einverständnis oder andere Daten fälschlicherweise hier veröffentlicht wurden, senden Sie bitte eine Mail mit der URL/Adresse dieser Seite an den Herausgeber der Daten:

Daten veröffentlicht von < > am < >

11.4.2 Daten veröffentlichen

Datenschutzhinweis

Wenn Sie diese Publish-Funktion einsetzen, sind Sie als Inhaber der Daten für den sorgfältigen Umgang und die Einhaltung einschlägiger Gesetze (Datenschutz, Urheberrecht) verantwortlich.

Insbesondere gelten Sie bei der Bereitstellung personenbezogener Daten als verantwortliche Stelle im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes. Nach den derzeit in Deutschland und in der EU geltenden Gesetzen sind Sie als verantwortliche Stelle unter anderem verpflichtet, so sparsam wie möglich mit personenbezogenen Daten umzugehen und die Zustimmung der Betroffenen einzuholen, bevor Sie deren personenbezogene Daten veröffentlichen oder weitergeben.

Unabhängig von gesetzlichen Regelungen rät Open-Xchange zu großer Sorgfalt beim Umgang mit personenbezogenen Daten. Bedenken Sie genau, wem Sie derartige Daten weitergeben und sorgen Sie unbedingt für angemessenen Zugriffsschutz, z.B. durch eine gute Passwort-Absicherung.

So veröffentlichen Sie den Inhalt eines Dateiordners:

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum einen Dateiordner.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu** . Klicken Sie auf **Aktuellen Ordner freigeben**.
3. Um eine E-Mail mit der URL der Veröffentlichung zu senden, klicken Sie im Fenster *Veröffentlichung erstellt* auf **E-Mail versenden**. Wenn Sie keine E-Mail senden möchten, klicken Sie auf **Schließen**.

11.5 Social Messaging

11.5.1 Wozu dient Social Messaging?

Social Messaging bietet eine einfache Möglichkeit, Nachrichten aus verschiedenen Quellen zusammenzuführen. Sie können

- Nachrichtenquellen abonnieren,
- Nachrichten lesen,
- Nachrichten senden.

11.5.2 Welche Nachrichtenquellen werden unterstützt?

Die folgenden Nachrichtenquellen werden unterstützt:

- Twitter
- RSS Feeds
- Facebook

12 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen

Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen?

Sie können folgende persönliche Daten und Einstellungen anpassen:

- Wie Sie Ihre persönlichen Daten ändern, erfahren Sie in dieser [Anleitung](#).
- Wie Sie die Grundeinstellungen anpassen, erfahren Sie in dieser [Anleitung](#).
- Wie Sie weitere E-Mail-Accounts einrichten, lesen Sie [hier](#) [58].

Wie kann ich mein Passwort ändern?

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie in der App *Portal* auf der Portal-Kachel *User data* auf **My password**. Mehr erfahren Sie in dieser [Anleitung](#)

Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden?

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

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

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

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

Fragen zu E-Mail und Kontakten

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

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

- Geben Sie alle Empfänger in die Eingabefelder **An...**, **Kopie (CC) an** oder **Blindkopie (BCC) an**. Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie dabei die Namensvorschläge nutzen. Eine Erklärung der Unterschiede zwischen den Eingabefeldern finden Sie [in dieser FAQ-Liste](#).
- Wenn Sie häufig E-Mails an die gleiche Gruppe von Personen senden, erstellen Sie in der App *Adressbuch* eine Verteilerliste, der Sie diese Personen hinzufügen. Informationen finden Sie in [Verteilerliste anlegen](#) [68].

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

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

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

Ich sende regelmäßig E-Mails mit identischem oder ähnlichem Inhalt. Wie kann ich dabei Schreibarbeit sparen?

Nutzen Sie die Möglichkeit, E-Mails als Entwürfe zu speichern. Informationen finden Sie in [Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten](#) [52].

Kann ich auf E-Mails zugreifen, die ich zum Beispiel in meinem Google Mail Posteingang empfangen?

Sie können viele gängige Anbieter von E-Mail-Diensten ein externes E-Mail-Konto einrichten, zum Beispiel für Google Mail. Dazu benötigen Sie Ihre Zugangsdaten zum entsprechenden Anbieter. Sobald Sie das externe E-Mail-Konto eingerichtet haben, können Sie mit Hilfe des Ordnerbaums auf die E-Mails zugreifen. Informationen finden Sie in [Externe E-Mail-Accounts \[58\]](#).

Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen

Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin?

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

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

Wie kann ich aus einer E-Mail eine Aufgabe anlegen?

Verwenden Sie in der App *E-Mail* im Anzeigebereich die Funktion *Erinnerung*. Informationen finden Sie in [E-Mail Erinnerung aktivieren \[53\]](#).

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

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

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

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

Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine?

Beispiel 1: Ein Termin soll jeden 2. Tag stattfinden. Start ist der 07.01.2013. Der Termin soll insgesamt fünfmal stattfinden.

- Beginnt am 07.01.2013
- Täglich
- Der Termin findet alle 2 Tage statt.
- Die Terminserie endet nach 5 Terminen.

Beispiel 2: Ein Termin soll jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 08.01.2013.

Beginnt am 08.01.2013

Wöchentlich

Der Termin findet jede Woche am Dienstag, Freitag statt.

Die Terminserie endet nie.

Beispiel 3: Ein Termin soll jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 09.01.2013. Letzter Termin ist der 27.03.2013.

Beginnt am 09.01.2013

Wöchentlich

Der Termin findet alle 2 Wochen am Mittwoch statt.

Die Terminserie endet am 27.03.2013.

Beispiel 4: Ein Termin soll stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 04.02.2013. Der Termin soll zwölfmal stattfinden.

Beginnt am 04.02.2013

Monatlich

Der Termin findet jeden Monat am ersten Montag statt.

Die Terminserie endet nach 12 Terminen.

Beispiel 5: Ein Termin soll stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 29.11.2013.

Beginnt am 29.11.2013

Jährlich

Der Termin findet jeden letzten Freitag im November statt.

Die Terminserie endet nie.

Fragen zu Datenorganisation und Teamwork

Wie kann ich bestimmte Kontakte meinen externen Partnern zur Verfügung stellen?

Sie können Kontakte aus Ihren Groupware-Adressbüchern oder auch sozialen Netzwerken wie LinkedIn auch für externe Partner bereitstellen. Sie können folgendermaßen vorgehen:

1. Falls erforderlich, abonnieren Sie Kontakte aus Ihren sozialen Netzwerken in ein Adressbuch.
2. Legen Sie einen neuen Kontaktordner an. Kopieren Sie aus Ihren Adressbüchern alle Kontakte, die Sie bereitstellen möchten, in diesen Kontaktordner.
3. Publizieren Sie diesen Kontaktordner. Senden Sie Ihren externen Partnern eine E-Mail mit der URL dieser Veröffentlichung.

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

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

- Ordnerberechtigung: Neuer Ordner
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsrechte, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

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

- Ordnerberechtigung: Neuer Ordner
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsrechte, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

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

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

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

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

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

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

Stichwortverzeichnis

A

- abonnieren von E-Mail-Ordnern, 56
- Adressbuch , 63
 - Bestandteile, 64
 - E-Mail senden, 69
 - Kontakte zu Termin einladen, 69
- anlegen
 - Kontakt, 67
- anmelden, abmelden, 22
- anzeigen
 - Aufgaben, 103
 - Dateien, 90
 - Dateien in Listenansicht, 90
 - Dateien in Symbolansicht, 90
 - E-Mail-Anlage, 47
 - E-Mails, 46
 - Kontakte, 66
 - Termine, 76
- App
 - Begriffserklärung, 14
- app
 - Anwendungen, 111
- App Adressbuch , 63
- App Aufgaben , 101
- App Dateien , 87
- App Kalender , 73
- App Mail , 43
- Apps, 33
 - Adressbuch , 63
 - Application manager, 35
 - Aufgaben , 101
 - Bestandteile, 34
 - Dateien , 87
 - Kalender , 73
 - Mail , 43
- Audiodateien abspielen, 91
- Aufgaben , 101
 - als erledigt kennzeichnen, 106
 - anzeigen, 103
 - bearbeiten, 106
 - bearbeiten, mehrere -, 107
 - Bestandteile, 102
 - Einladung bestätigen, 105
 - Fälligkeit ändern, 106
 - löschen, 107
 - neu anlegen, 104
 - verschieben, 106
 - verwalten, 106
- Aufgaben-Einstellungen
 - E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?, 109
 - E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?, 109
 - E-Mail-Benachrichtigung für Bestätigen/Ablehnen, 109
 - Erinnerungsintervall in Minuten, 109
- Aufgabeneinladung beantworten, 105

B

- Beantworten von E-Mails, 49
- bearbeiten
 - Aufgaben, 106
 - Dateibeschreibung, 94
 - Kontakte, 69
 - Termine, 80
 - Versionen, 95
- Bedienung von OX App Suite , 21
- Begriffserklärungen
 - App, 14
 - Benutzer, 14
 - Benutzeroberfläche, 14
 - E-Mail-Thread, 14
 - Elemente, 14
 - Externer Teilnehmer, 14
 - Externes E-Mail-Konto, 14
 - Funktion, 14
 - Globales Adressbuch, 14
 - Internes E-Mail-Konto, 14
 - Objekte, 14
 - OX App Suite , 14
 - Systemfenster, 14
 - Teilnehmer, 14
- Benutzer
 - Begriffserklärung, 14
- Benutzeroberfläche
 - Anzeigebereich, 26
 - Begriffserklärung, 14
 - Infobereich, 27
 - Menüleiste, 24
 - Neue Objekte, 24
 - Ordnerbaum, 25
 - Popup, 26
 - Seitenleiste, 26
 - Symbol Ordner an/aus, 24
 - Symbol Suche an/aus, 25
 - Tastaturbedienung, 28
 - Vollbild, 24
 - Werkzeugleiste, 24
- Berechtigungen, 116
 - an neuen Ordnern, 117
 - an vorhandenen Ordnern, 117
 - vergeben, 118
 - voreingestellt, 117
- Bilder als Diashow, 91

D

- Datei
 - neu anlegen, 92
- Dateien , 87
 - anzeigen, 90
 - bearbeiten, mehrere -, 96
 - Beschreibung bearbeiten, 94
 - Bestandteile, 88
 - Datei umbenennen, 93
 - in Listenansicht anzeigen, 90
 - in Symbolansicht anzeigen, 90

- kopieren, 94
- löschen, 95
- organisieren, 93
- senden als E-Mail-Anlage, 93
- senden als Link, 93
- verschieben, 94
- Versionen bearbeiten, 95
- Dateien-Einstellungen
 - Audio aktiviert, 99
 - Standardansicht, 99
 - Video aktiviert, 99
- Datenorganisation, 111
- Dokumentation, 9
 - Gestaltungsmittel, 12
 - Hilfen, 15
 - Inhalt, 11
 - Zielgruppe, 10

E

- E-Mail
 - als gelesen markieren, 51
 - als ungelesen markieren, 51
 - beantworten, 49
 - Empfänger als Verteilerliste speichern, 56
 - Empfänger zu Termin einladen, 56
 - Entwürfe, 52
 - Erinnerung aktivieren, 53
 - Externe E-Mail-Accounts, 58
 - importieren aus EML, 53
 - kopieren, 51
 - mit Label kennzeichnen, 52
 - Ordner abonnieren, 56
 - organisieren, 51
 - Quelltext anzeigen, 52
 - senden, 48
 - senden an Termin-Teilnehmer, 83
 - senden aus Adressbuch, 69
 - Signaturen, 61
 - speichern als EML, 53
 - verschieben, 51
 - weiterleiten, 50
- E-Mail-Einstellungen
 - Beim Lesen Kontakte speichern, 60
 - Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach, 61
 - Beim Versenden Kontakte speichern, 60
 - E-Mail-Entwürfe automatisch speichern?, 61
 - Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen?, 60
 - HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 61
 - In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen, 61
 - Laden extern verlinkter Bilder sperren, 61
 - Nachrichten formatieren als, 61
 - Nachrichten weiterleiten, 60
 - Signaturen, 61
 - Standard-Absender-Adresse, 61
 - Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 60
 - Visitenkarte anhängen, 60
 - Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 61

- E-Mail-Thread
 - Begriffserklärung, 14
- E-Mails
 - Anlage ansehen, 47
 - Anlage speichern, 47
 - anzeigen, 46
 - bearbeiten, mehrere -, 54
 - bearbeiten, vollständigen E-Mail-Thread, 54
 - mit Anderen zusammenarbeiten, 56
- Einstellungen
 - Aufgaben, 109
 - Dateien, 99
 - E-Mail, 60
 - Grundeinstellungen, 29
 - Kalender, 85
 - Passwort ändern, 31
 - Persönliche Kontaktdaten, 30
 - Portal-Kacheln, 41

- Einstieg, 17
- Elemente
 - Begriffserklärung, 14
- Erinnerung
 - E-Mail, 53
- Erste Schritte, 23
- Externe E-Mail-Accounts, 58
 - bearbeiten, 58
 - einrichten, 58
 - verwenden, 59
- Externer Teilnehmer
 - Begriffserklärung, 14
- Externes E-Mail-Konto
 - Begriffserklärung, 14

F

- Fachbegriffe, 14
- FAQ siehe Fragen und Antworten, 123
- Fragen und Antworten, 123
 - Aufgabe aus E-Mail anlegen, 124
 - Aufgabe oder Termin verwenden, 124
 - E-Mail an mehrere Adressen senden, 123
 - E-Mail, externe E-Mail-Accounts, 124
 - E-Mail, Schreibarbeit sparen, 123
 - E-Mail, verwenden von Kopie (CC) und Blindkopie (BCC), 123
 - Kalender, Serientermine verwenden, 124
 - Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 124
 - Kalender, Verfügbarkeit verwenden, 124
 - Kontakte an externe Partner weitergeben, 125
 - Neue Objekte erkennen, 123
 - Ordner freigeben, Berechtigungen einstellen, 125
 - Passwort ändern, 123
 - persönlichen Daten und Einstellungen, 123
 - Schaltflächen oder Eingabefelder finden, 123
- Freigaben, 116
- freigeben von Ordnern, 118
- freigegebene Ordner, 113
- Funktion
 - Begriffserklärung, 14

G

- Gestaltungsmittel, 12
- Globales Adressbuch
 - Begriffserklärung, 14
- Grundeinstellungen, 29
 - Aktualisierungsintervall, 29
 - Sprache, 29
 - Standard-App nach dem Anmelden?, 29
 - Theme, 29
 - Zeitzone, 29

I

- Importieren
 - E-Mail, 53
- Internes E-Mail-Konto
 - Begriffserklärung, 14

K

- Kalender , 73
 - Bestandteile, 74
- Kalender-Einstellungen
 - Abgelehnte Termine anzeigen, 85
 - Ansicht, 85
 - Arbeitszeit beginnt um, 85
 - Arbeitszeit endet um, 85
 - E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?, 85
 - E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller, 85
 - E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer, 85
 - Intervall in Minuten, 85
 - Standardzeit für Erinnerung, 85
- Kontakte
 - anlegen, 67
 - anzeigen, 66
 - aus sozialem Netzwerk abonnieren, 67
 - bearbeiten, 69
 - bearbeiten, mehrere -, 70
 - E-Mail senden an, 69
 - hinzufügen, 67
 - kopieren, 70
 - löschen, 70
 - organisieren, 69
 - verschieben, 69
 - Verteilerliste, 68
 - zu Termin einladen, 69
- Kopieren
 - Dateien, 94
 - E-Mail, 51
 - Kontakte, 70

L

- Label
 - E-Mail kennzeichnen, 52
- löschen
 - Aufgaben, 107
 - Dateien, 95
 - Kontakte, 70

- Termine, 81
- Löschen
 - Ordner, 114

M

- Mail , 43
 - Bestandteile, 44
- Mail siehe Mail , 43
- Multimedia
 - Bilder, Audio, Video abspielen, 91

N

- Neu
 - E-Mail, 48
 - Ordner, 114
- Neu anlegen
 - Aufgabe, 104
 - Datei, 92
 - Termin, 77

O

- Objekte
 - Begriffserklärung, 14
- öffentliche Ordner, 113
- Ordner, 113
 - abonnieren (E-Mail-Ordner), 56
 - anlegen, 114
 - Art, 113
 - Berechtigungen erteilen, 118
 - freigeben, 118
 - freigegebene Ordner, 113
 - löschen, 114
 - navigieren in der Ordnerstruktur, 113
 - öffentliche Ordner, 113
 - öffnen, 113
 - persönliche Ordner, 113
 - umbenennen, 114
- Ordnerbaum
 - öffnen, 113
- Ordnerstruktur
 - navigieren, 113
- Organisieren
 - E-Mails, 51
- OX App Suite
 - Anforderungen, 20
 - bedienen, 21
 - Begriffserklärung, 14
 - Benutzeroberfläche, 24
 - Beschreibung, 18

P

- Passwort ändern, 31
- Persönliche Kontaktdaten, 30
- persönliche Ordner, 113
- persönlicher Stammordner, 113
- Portal , 39
 - anpassen, 41

- Bestandteile, 40
- Portal-Kacheln
 - hinzufügen, 41
 - Reihenfolge ändern, 41
- Portal-Kacheln-Einstellungen
 - Schaltfläche Color, 41
 - Schaltfläche Optionen, 41
- Publish&Subscribe, 120
 - Daten abonnieren, 120
 - Daten veröffentlichen, 120

Q

- Quelltext einer E-Mail anzeigen
 - E-Mail kennzeichnen, 52

S

- Senden
 - E-Mails, 48
- Social Messaging, 121
 - Nachrichtenquellen, 121
 - Wozu dient Social Messaging?, 121
- Social OX siehe Publish&Subscribe, 120
- Speichern
 - E-Mail, 52, 53
- Suchen, 112
- Systemfenster
 - Begriffserklärung, 14

T

- Teamarbeit
 - Aufgaben, 108
 - Dateien, 98
 - E-Mails, 56
 - Kontakte, 71
 - Termine, 83
- Teilnehmer
 - Begriffserklärung, 14
- Terminbestätigung ändern, 81
- Termine, 73
 - anlegen, 77
 - anzeigen, 76
 - bearbeiten, 80
 - bearbeiten mit Drag&Drop, 80
 - bearbeiten, mehrere -, 81
 - Bestätigung ändern, 81
 - Darstellung, 76
 - E-Mail an Teilnehmer senden, 83
 - einladen aus Adressbuch, 69
 - Einladung bestätigen, 79
 - Farben, 76
 - in Kalenderansicht anzeigen, 76
 - in Listenansicht anzeigen, 76
 - in Ordner verschieben, 81
 - Konflikte lösen, 78
 - löschen, 81
 - mit Anderen zusammenarbeiten, 83
 - neu anlegen, 77
 - Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 83

- verwalten, 80
- Termineinladung beantworten, 79
- Terminkonflikte lösen, 78

U

- umbenennen
 - Dateien, 93
- Umbenennen von Ordnern, 114

V

- Veröffentlichen&abonnieren
 - Daten abonnieren, 120
 - Daten veröffentlichen, 120
- Verschieben
 - Aufgaben, 106
 - Dateien, 94
 - E-Mail, 51
 - Kontakte, 69
 - Termine in Ordner, 81
- Verteilerliste
 - E-Mail senden an, 69
 - zu Termin einladen, 69
- Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 83
- Videos abspielen, 91

W

- Weiterleiten von E-Mails, 50