



# **Groupware**

## **Benutzeranleitung**



## **Groupware: Benutzeranleitung**

Veröffentlicht Mittwoch, 21. November 2018 Version 7.10.1

Copyright © 2016-2018 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die OX Software GmbH, die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die OX Software GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>11</b>
1.1 Zielgruppen, Inhalte .....	12
1.2 Gestaltungsmittel .....	13
1.3 Fachbegriffe .....	15
<b>2 Einstieg in die Groupware .....</b>	<b>19</b>
2.1 Beschreibung der Groupware .....	20
2.2 Hinweise zur Bedienung .....	22
2.3 Anmelden, Abmelden .....	23
<b>3 Erste Schritte .....</b>	<b>25</b>
3.1 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche .....	26
3.1.1 Die Menüleiste .....	26
3.1.2 Der App Launcher .....	27
3.1.3 Allgemeine Beschreibung der Suchleiste .....	28
3.1.4 Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste .....	29
3.1.5 Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht .....	30
3.1.6 Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs .....	31
3.1.7 Allgemeine Beschreibung des Popups .....	32
3.1.8 Der Infobereich .....	33
3.1.9 Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters .....	34
3.2 Tastaturbedienung .....	35
3.2.1 Tasten und Tastenkombinationen .....	36
3.2.2 Benutzeroberfläche bedienen mit der Tastatur .....	37
3.2.3 Anwendungsbeispiele .....	38
3.3 Grundeinstellungen anpassen .....	40
3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	41
3.5 Passwort ändern .....	42
3.6 Benachrichtigungen erhalten .....	43
3.7 Lokale Apps manuell installieren .....	45
3.8 Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten .....	46
<b>4 Portal .....</b>	<b>47</b>
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile .....	48
4.1.1 <i>Angemeldet als</i> .....	49
4.1.2 Schaltfläche <b>Diese Seite personalisieren</b> .....	49
4.1.3 Schaltfläche <b>Widget hinzufügen</b> .....	49
4.1.4 Widget <i>Termine</i> .....	49
4.1.5 Widget <i>Posteingang</i> .....	49
4.1.6 Widget <i>Aufgaben</i> .....	49
4.1.7 Widget <i>Kürzlich geänderte Dateien</i> .....	49
4.1.8 Widget <i>Benutzerdaten</i> .....	49

4.1.9 Widget <i>Speicherplatz</i> .....	50
4.1.10 Widgets mit <i>Nachrichten</i> .....	50
4.1.11 Widgets mit <i>Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken</i> .....	50
4.1.12 Widgets mit Informationen über Drive Apps .....	50
4.2 Das Portal anpassen .....	51
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern .....	51
4.2.2 Portal-Widget entfernen .....	51
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen .....	52
4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen .....	52
4.2.5 Portal-Widget-Einstellungen ändern .....	53
<b>5 E-Mail .....</b>	<b>55</b>
5.1 Die <i>E-Mail</i> -Bestandteile .....	56
5.1.1 Die E-Mail-Suchleiste .....	57
5.1.2 Die E-Mail-Werkzeugleiste .....	58
5.1.3 Die E-Mail-Ordneransicht .....	59
5.1.4 Die E-Mail-Kategorienleiste .....	60
5.1.5 Der E-Mail-Anzeigebereich .....	60
5.1.6 Die E-Mail-Liste .....	61
5.1.7 Die E-Mail-Detailansicht .....	62
5.1.8 Das E-Mail-Popup .....	63
5.1.9 Das E-Mail-Bearbeitungsfenster .....	64
5.2 E-Mails anzeigen .....	65
5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern .....	66
5.4 E-Mails senden .....	67
5.4.1 Neue E-Mail senden .....	68
5.4.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen .....	69
5.4.3 Absenderadresse wählen .....	69
5.4.4 Anhänge hinzufügen .....	70
5.4.5 Anhänge als Link senden .....	71
5.4.6 Signaturen verwenden .....	72
5.4.7 E-Mail beantworten .....	73
5.4.8 E-Mails weiterleiten .....	73
5.4.9 E-Mails automatisch weiterleiten lassen .....	74
5.4.10 Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden .....	75
5.5 E-Mail-Ordner hinzufügen .....	76
5.6 E-Mails organisieren .....	77
5.6.1 Mit Kategorien arbeiten .....	78
5.6.2 E-Mails verschieben oder kopieren .....	79
5.6.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	80
5.6.4 Adressen sammeln .....	81
5.6.5 E-Mails kennzeichnen .....	81
5.6.6 Quelltext anzeigen .....	82
5.6.7 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten .....	82
5.6.8 E-Mail Erinnerung anlegen .....	83
5.6.9 E-Mail zum Portal hinzufügen .....	83
5.6.10 E-Mails speichern .....	83
5.6.11 E-Mails importieren .....	84
5.6.12 E-Mails drucken .....	84
5.6.13 E-Mails archivieren .....	85

---

5.6.14 E-Mails löschen .....	85
5.6.15 E-Mail-Ordner aufräumen .....	87
5.6.16 Unified Mail verwenden .....	88
5.7 E-Mail-Filter verwenden .....	89
5.7.1 Neue Regel erstellen .....	90
5.7.2 Eine Bedingung hinzufügen .....	91
5.7.3 Eine Aktion hinzufügen .....	92
5.7.4 Neue Regel erstellen beim Verschieben .....	92
5.7.5 Eine Regel ändern .....	92
5.8 E-Mails suchen .....	94
5.9 E-Mails im Team .....	96
5.9.1 E-Mails teilen .....	96
5.9.2 E-Mail-Ordner abonnieren .....	96
5.9.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen .....	97
5.9.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern .....	97
5.10 E-Mail-Accounts hinzufügen .....	98
5.11 E-Mail-Einstellungen .....	99
5.11.1 Einstellungen zum Empfangen von E-Mails .....	100
5.11.2 Einstellungen zum Verfassen von E-Mails .....	102
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>103</b>
6.1 Die <i>Adressbuch</i> -Bestandteile .....	104
6.1.1 Die Adressbuch-Suchleiste .....	105
6.1.2 Die Adressbuch-Werkzengleiste .....	106
6.1.3 Die Adressbuch-Ordneransicht .....	107
6.1.4 Die Adressbuch-Navigationsleiste .....	107
6.1.5 Der Adressbuch-Anzeigebereich .....	108
6.1.6 Die Adressbuch-Liste .....	108
6.1.7 Die Adressbuch-Detailansicht .....	108
6.1.8 Das Kontaktbearbeitungsfenster .....	109
6.1.9 Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster .....	110
6.2 Kontakte anzeigen .....	111
6.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern .....	112
6.4 Die Halo View .....	113
6.5 Kontakte hinzufügen .....	114
6.5.1 Neuen Kontakt anlegen .....	114
6.5.2 Anhänge hinzufügen .....	115
6.5.3 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen .....	115
6.6 Verteilerliste anlegen .....	116
6.7 Adressbuch hinzufügen .....	117
6.7.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen .....	117
6.7.2 Externe Adressbücher abonnieren .....	117
6.8 Kontakte organisieren .....	118
6.8.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	118
6.8.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	118
6.8.3 Kontakte bearbeiten .....	119
6.8.4 Kontakte verschieben oder kopieren .....	119

6.8.5 Kontakte als vCard senden .....	120
6.8.6 Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen .....	120
6.8.7 Kontakte zu Xing einladen .....	121
6.8.8 Kontakte importieren .....	121
6.8.9 Kontakte exportieren .....	122
6.8.10 Kontakte drucken .....	122
6.8.11 Kontakte löschen .....	122
6.9 Kontakte suchen .....	124
6.10 Kontakte im Team .....	125
6.11 Adressbuch-Einstellungen .....	126

## **7 Kalender ..... 127**

7.1 Die <i>Kalender</i> -Bestandteile .....	128
7.1.1 Die Kalender-Suchleiste .....	129
7.1.2 Die Kalender-Werkzeugleiste .....	130
7.1.3 Der Minikalender .....	131
7.1.4 Die Kalender-Ordneransicht .....	132
7.1.5 Der Kalender-Anzeigebereich .....	132
7.1.6 Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr .....	133
7.1.7 Der Datumswähler .....	134
7.1.8 Das Kalender-Popup .....	135
7.1.9 Die Kalender-Liste .....	135
7.1.10 Die Kalender-Detailansicht .....	136
7.1.11 Die Planungsansicht .....	137
7.1.12 Das Terminbearbeitungsfenster .....	138
7.2 Termine anzeigen .....	140
7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	141
7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen .....	142
7.2.3 Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? .....	143
7.2.4 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	144
7.3 Terminanhang ansehen oder speichern .....	145
7.4 Termine anlegen .....	146
7.4.1 Neuen Termin anlegen .....	147
7.4.2 Datumswähler verwenden .....	148
7.4.3 Serientermin anlegen .....	148
7.4.4 Termindarstellung festlegen .....	149
7.4.5 Terminerinnerung verwenden .....	149
7.4.6 Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen .....	150
7.4.7 Anhänge hinzufügen .....	150
7.4.8 Planungsansicht verwenden .....	151
7.4.9 Folgetermin anlegen .....	152
7.4.10 Termin aus iCal-Anhang anlegen .....	152
7.4.11 Terminkonflikte lösen .....	153
7.5 Termineinladung beantworten .....	154
7.6 Kalender hinzufügen .....	155
7.6.1 Persönlichen Kalender hinzufügen .....	156
7.6.2 Öffentliche Kalender abonnieren .....	156
7.6.3 Google Kalender abonnieren .....	157
7.6.4 iCal Kalender abonnieren .....	157

---

7.6.5 Kalender aus Datei importieren .....	158
7.7 Termine verwalten .....	159
7.7.1 Termine bearbeiten .....	160
7.7.2 Terminbestätigung oder Status ändern .....	161
7.7.3 Zeitzone-Favoriten verwalten .....	161
7.7.4 Kalenderfarben verwenden .....	162
7.7.5 Termine in einen anderen Kalender verschieben .....	162
7.7.6 Termine importieren .....	163
7.7.7 Termine exportieren .....	163
7.7.8 Termine drucken .....	164
7.7.9 Termine löschen .....	165
7.8 Termine suchen .....	166
7.9 Termine im Team .....	167
7.9.1 Termine teilen .....	167
7.9.2 E-Mail an Teilnehmer senden .....	167
7.9.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen .....	168
7.9.4 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen .....	168
7.10 Gruppen verwalten .....	169
7.11 Ressourcen verwalten .....	170
7.12 Kalender-Einstellungen .....	171
<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>173</b>
8.1 Die <i>Aufgaben</i> -Bestandteile .....	174
8.1.1 Die Aufgaben-Suchleiste .....	175
8.1.2 Die Aufgaben-Werkzeugleiste .....	175
8.1.3 Die Aufgaben-Ordneransicht .....	176
8.1.4 Der Aufgaben-Anzeigebereich .....	176
8.1.5 Die Aufgaben-Liste .....	177
8.1.6 Die Aufgaben-Detailansicht .....	178
8.1.7 Das Aufgabenbearbeitungsfenster .....	179
8.2 Aufgaben anzeigen .....	180
8.3 Aufgabenanhang ansehen oder speichern .....	181
8.4 Aufgaben anlegen .....	182
8.4.1 Neue Aufgabe anlegen .....	182
8.4.2 Serienaufgabe anlegen .....	183
8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen .....	183
8.4.4 Anhänge hinzufügen .....	183
8.5 Aufgabeneinladung beantworten .....	184
8.6 Aufgabenordner hinzufügen .....	185
8.7 Aufgaben verwalten .....	186
8.7.1 Aufgaben bearbeiten .....	187
8.7.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	187
8.7.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	188
8.7.4 Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben .....	188
8.7.5 Aufgabenbestätigung ändern .....	189
8.7.6 Aufgaben importieren .....	189
8.7.7 Aufgaben exportieren .....	189

8.7.8 Aufgaben drucken .....	190
8.7.9 Aufgaben löschen .....	190
8.8 Aufgaben suchen .....	191
8.9 Aufgaben im Team .....	192
8.9.1 Aufgaben teilen .....	192
8.9.2 Aufgaben delegieren .....	192
8.10 Aufgaben-Einstellungen .....	193
<b>9 Drive .....</b>	<b>195</b>
9.1 Die <i>Drive</i> -Bestandteile .....	196
9.1.1 Die Drive-Suchleiste .....	197
9.1.2 Die Drive-Werkzeugleiste .....	198
9.1.3 Die Drive-Ordneransicht .....	199
9.1.4 Die Drive-Navigationsleiste .....	200
9.1.5 Der Drive-Anzeigebereich .....	201
9.1.6 Die Datei-Details .....	202
9.1.7 Der Viewer .....	203
9.2 Dateien anzeigen .....	204
9.2.1 Dateien im Viewer anzeigen .....	205
9.2.2 E-Mail-Anhänge anzeigen .....	206
9.2.3 Präsentationen vorführen .....	206
9.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen .....	208
9.4 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner anlegen .....	209
9.5 Textdateien anlegen oder bearbeiten .....	210
9.6 Dateien und <i>Drive</i> -Ordner organisieren .....	211
9.6.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden .....	212
9.6.2 Dateinamen bearbeiten .....	212
9.6.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten .....	213
9.6.4 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner verschieben .....	213
9.6.5 Dateien kopieren .....	214
9.6.6 Datei als PDF speichern .....	214
9.6.7 Datei zum Portal hinzufügen .....	215
9.6.8 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner zu Favoriten hinzufügen .....	215
9.6.9 Dateien oder <i>Drive</i> -Ordner löschen .....	216
9.6.10 Dateien sperren oder entsperren .....	217
9.6.11 Mit Versionen arbeiten .....	218
9.7 Dateien suchen .....	220
9.8 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen .....	221
9.8.1 WebDAV einrichten in Linux .....	221
9.8.2 WebDAV einrichten in Windows 7 .....	221
9.9 Speicherkonten hinzufügen .....	223
9.10 Dateien im Team .....	224
9.11 Drive-Einstellungen .....	225
<b>10 Datenorganisation, Freigaben, Sicherheit .....</b>	<b>227</b>
10.1 Ordner .....	228

10.1.1 Ordnerarten .....	229
10.1.2 Wozu dienen Berechtigungen? .....	230
10.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	231
10.1.4 Ordner verstecken .....	232
10.1.5 Ordner zu Favoriten hinzufügen .....	233
10.1.6 Ordner umbenennen .....	233
10.1.7 Ordner verschieben .....	234
10.1.8 Ordner löschen .....	234
10.2 Freigaben .....	235
10.2.1 Freigabe durch öffentlichen Link .....	236
10.2.2 Zu einer Freigabe einladen .....	238
10.2.3 Freigaben bearbeiten .....	240
10.2.4 Einladung erneut senden .....	241
10.2.5 Freigaben entfernen .....	242
10.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten .....	243
10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen .....	244
10.2.8 Welche Berechtigungen können verwendet werden? .....	245
10.2.9 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen .....	247
10.3 Accounts .....	249
10.3.1 Den primären E-Mail-Account bearbeiten .....	249
10.3.2 Account bearbeiten .....	250
10.3.3 Account entfernen .....	250
10.4 Abonnements verwalten .....	251
10.4.1 Abonnierte Daten aktualisieren .....	251
10.4.2 Abonnierte Ordner verwalten .....	251
10.5 Sicherheit .....	253
10.5.1 Automatisch abmelden .....	254
10.5.2 Extern verlinkte Bilder in E-Mails .....	254
10.5.3 Authentizität von E-Mails anzeigen .....	255
10.5.4 Whitelist verwenden .....	256
10.5.5 Sessions anzeigen oder schließen .....	257
<b>11 Datenverschlüsselung mit Guard .....</b>	<b>259</b>
11.1 Die <i>Guard</i> Einrichtung .....	260
11.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln .....	261
11.2.1 Verschlüsselte E-Mails lesen .....	261
11.2.2 Verschlüsselte E-Mails senden .....	262
11.2.3 Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? .....	263
11.3 Dateien verschlüsseln .....	264
11.3.1 Dateien verschlüsseln .....	264
11.3.2 Neue verschlüsselte Datei anlegen .....	265
11.3.3 Verschlüsselte Datei öffnen .....	265
11.3.4 Verschlüsselte Datei herunterladen .....	266
11.3.5 Datei entschlüsseln .....	266
11.4 Office-Dokumente verschlüsseln .....	267
11.4.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen .....	268
11.4.2 Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern .....	268
11.4.3 Verschlüsseltes Dokument öffnen .....	269
11.5 Von Guard abmelden .....	270

11.6 Guard-Einstellungen .....	271
11.6.1 Passwortverwaltung .....	273
11.6.2 Eigene Schlüssel verwalten .....	275
11.6.3 Öffentliche Schlüssel verwalten .....	277
<b>12 Fragen und Antworten .....</b>	<b>279</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>285</b>

---

# 1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [Zielgruppe und Inhalte](#) dieser Dokumentation
- Welche [Gestaltungsmittel](#) werden verwendet?
- Welche [Fachbegriffe](#) verwendet diese Dokumentation?

## 1.1 Zielgruppen, Inhalte

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

Diese Dokumentation beschreibt den Umgang mit einer typischen Installation und Konfiguration der Groupware. 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 Hoster. Da die Groupware aus einzelnen Apps modularisiert aufgebaut ist, ist es jederzeit möglich, weitere Apps oder Funktionen durch ein Upgrade zu erwerben.

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

## 1.2 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 **Verfassen**.

### Bezeichner

- Bezeichner für Elemente der Benutzeroberfläche wie die Namen von Fenstern oder von Eingabefeldern werden in *kursiver Schrift* hervorgehoben.
- Beispiel:  
Das Fenster *Verfassen* wird angezeigt.

### Tastenbezeichnungen

- Tastenbezeichnungen werden mit eckigen Klammern "[ ]" umschlossen. Sollen mehrere Tasten gedrückt werden, verbindet ein Pluszeichen "+" die Tastenbezeichnungen.
- Beispiel:  
Kopieren Sie den Inhalt mit **[strg]+[c]** in die Zwischenablage.

### Links

- Links im Text werden in **blauer Schrift** angezeigt.
- Beispiel:  
Details finden Sie in [5.4: E-Mails senden \(Seite 67\)](#).

### 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.
- Beispiel:

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

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Allen Antworten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

**Tipps zur Arbeitserleichterung**

- Tipps zur Arbeitserleichterung verweisen auf Aktionen, die Sie optional befolgen können. Das sind zum Beispiel alternative Bedienungsmöglichkeiten, die im Zusammenhang mit der aktuellen Anleitung stehen.
- Ein Tipp wird durch das Wort **Tipp:** eingeleitet.
- Beispiel:  
Tipp: Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und ablegen.

**Hinweis**

- Ein Hinweis nennt Bedienungsaktionen, die in der aktuellen Situation nicht ausgeführt werden können. Ein Hinweis hilft damit, Bedienungsfehler zu vermeiden.
- Ein Hinweis 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 können **nicht** wiederhergestellt werden. Bevor Sie eine E-Mail endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese E-Mail nicht mehr benötigen.

## 1.3 Fachbegriffe

Account	<p>Ein Account oder Benutzerkonto ist eine Zugangsberechtigung zu einem EDV-System, zum Beispiel zu dem Groupware Server. Um Zugang zu erhalten, muss sich ein Benutzer mit seinem Benutzernamen und seinem Kennwort anmelden. Durch den Account erkennt das EDV-System den einzelnen Benutzer. Dadurch werden dem Benutzer bestimmte Eigenschaften wie Zugriffsrechte oder Einstellungen zugewiesen.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Accounts (S. 249)</a></p>
App	<p>Eine App ist ein Bestandteil der Groupware, der bestimmte Funktionen bereitstellt. Beispiel: Mit Hilfe der App <i>E-Mail</i> können Sie E-Mails senden, empfangen und organisieren.</p>
Benutzer	<p>Eine Person, die mit der Groupware arbeitet. Jeder Benutzer hat einen Namen und ein Passwort. Alle Benutzer der Groupware gehören zu der Gruppe <i>Standard group</i>. Diese Benutzer werden auch als interne Benutzer bezeichnet.</p>
Benutzeroberfläche	<p>Bezeichnet hier die Benutzeroberfläche der Groupware. Die Benutzeroberfläche besteht aus einzelnen Elementen.</p>
Domain	<p>Ein Domain ist die Adresse, unter der eine Seite im Internet aufgerufen werden kann. Beispiel: <i>www.example.com</i>. Eine Domain wird häufig auch als Webadresse oder Internet-Adresse bezeichnet.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Whitelist verwenden (S. 256)</a></p>
E-Mail-Konversation	<p>Eine E-Mail-Konversation, auch E-Mail-Thread genannt, entsteht aus einer Unterhaltung, die mit Hilfe von E-Mails geführt wird. Die E-Mail-Konversation enthält die ursprüngliche E-Mail und alle darauf folgenden Antworten. Alle E-Mails einer E-Mail-Konversation haben denselben Betreff. Die letzte, aktuelle Antwort heißt aktuelle E-Mail.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Die E-Mail-Liste (S. 61)</a></p>
Elemente	<p>Bestandteile der Benutzeroberfläche. Beispiele: Fenster, Beschriftungen, Schaltflächen</p>
Externer Teilnehmer	<p>Ein Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe, der kein Benutzer ist.</p>
Funktion	<p>Eine Handlung, die vom Benutzer aufgerufen wird. Beispiele: Senden einer E-Mail, Löschen eines Termins.</p>
Gast	<p>Eine Person, die von einem Benutzer die Einladung zu einer Freigabe erhalten hat oder als externer Teilnehmer zu einem Termin oder zu einer Aufgabe hinzugefügt wurde. Alle Gastbenutzer gehören zu der Gruppe <i>Guests</i>. Diese Gruppe kann nicht geändert oder gelöscht werden.</p>
Globales Adressbuch	<p>Enthält die Adressdaten aller Internen Benutzer. Jeder Benutzer kann seine eigenen persönlichen Daten im Globalen Adressbuch bearbeiten.</p>
Groupware	<p>Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben wird.</p>

Gruppe	<p>Eine Gruppe besteht aus einem Gruppennamen und einer Anzahl von internen Benutzern. Gruppen können folgendermaßen verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hinzufügen zu einem Termin oder zu einer Aufgabe</li><li>▪ Berechtigungen erteilen durch Einladung zu einer Freigabe</li></ul> <p>Je nach Konfiguration sind bestimmte Gruppen vordefiniert. Je nach Konfiguration der Groupware können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Gruppen erhalten.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Gruppen verwalten (S. 169)</a></p>
Internes E-Mail-Konto	<p>Ihr Groupware E-Mail-Konto. Sie erhalten dieses Konto automatisch. Sie können dieses Konto nicht löschen.</p>
Kategorien	<p>Kategorien bieten eine schnelle und einfache Methode, den Ordner <i>Posteingang</i> übersichtlich zu halten. Dazu werden im Ordner <i>Posteingang</i> die eingehenden E-Mails nach Absender getrennt abgelegt. Je nach Konfiguration sind bestimmte Kategorien vordefiniert. Weitere Kategorien können Sie frei festlegen.</p> <p>Die Kategorien können nur im Ordner <i>Posteingang</i> verwendet werden. Wenn Sie weitergehende Ablagemöglichkeiten benötigen, verwenden Sie die Ordneransicht, um E-Mail-Ordner anzulegen.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Mit Kategorien arbeiten (S. 78)</a></p>
Objekte	<p>Objekte werden vom Benutzer angelegt und organisiert. Beispiele für Objekte: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dokumente, Dateien, Ordner, Adressbücher, Kalender</p>
Ressource	<p>Eine Ressource besteht aus einem Ressourcennamen, einer E-Mail-Adresse und optional einer Beschreibung. Ressourcen können folgendermaßen verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hinzufügen zu einem Termin. Sie können nur solche Ressourcen hinzufügen, die nicht für andere Termine verwendet werden.</li><li>▪ Beispiele für Ressourcen: Konferenzraum, Beamer, Fahrzeug</li></ul> <p>Je nach Konfiguration sind bestimmte Ressourcen vordefiniert. Je nach Konfiguration der Groupware können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Ressourcen erhalten.</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Ressourcen verwalten (S. 170)</a></p>
Session	<p>Eine Session oder Sitzung bezeichnet die Verbindung zwischen einem Client, zum Beispiel einem Browser, einem E-Mail-Client oder einer Smartphone-App, mit einem Server, zum Beispiel dem Groupware Server. Eine Session beginnt mit der Anmeldung (Login) und endet mit der Abmeldung (Logout).</p> <p>Siehe auch: <a href="#">Sessions anzeigen oder schließen (S. 257)</a></p>
Teilnehmer	<p>Ein Benutzer, der zu einem Termin oder zu einer Aufgabe eingeladen wurde.</p>
Verteilerliste	<p>Eine Verteilerliste besteht aus einem Verteilerlistennamen und einer Anzahl von E-Mail-Adressen interner Benutzer oder externer Partner. Sie können eigene Verteilerlisten anlegen und bearbeiten. Andere Benutzer können Ihre Verteilerlisten nicht sehen. Verteilerlisten können folgendermaßen verwendet werden:</p>

- Eine E-Mail an mehrere Empfänger senden
- Mehrere interne oder externe Teilnehmer zu einem Termin oder zu einer Aufgabe hinzufügen
- Mehreren Benutzern oder Gästen Berechtigungen erteilen durch Einladung zu einer Freigabe

Je nach Konfiguration sind bestimmte Verteilerlisten für alle Benutzer vordefiniert.

Siehe auch:

[Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)

## Whitelist

Ein Whitelist ist eine Positivliste mit Domain-Namen oder E-Mail-Adressen, denen Sie vertrauen.

Siehe auch:

[Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)

---

---

## 2 Einstieg in die Groupware

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Einstieg in die Groupware.

- Welche [Funktionen](#) bietet die Groupware?
- Welche Techniken benötigt man für die [Bedienung](#)?
- Wie kann ich mich [Anmelden oder Abmelden](#)?

## 2.1 Beschreibung der Groupware

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

### Portal

Ihre Informationszentrale für bevorstehende Termine, neue E-Mails oder Meldungen von Messaging Plattformen.

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über aktuelle Termine und neu eingetroffene E-Mails.
- Lesen Sie aktuelle Meldungen Ihrer bevorzugten Nachrichtenquellen.
- Verfolgen Sie Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken.

Mehr erfahren Sie [hier \[47\]](#).

### E-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 einem iCal-Anhang einen neuen Termin anlegen.

Mehr erfahren Sie [hier \[55\]](#).

### 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 Adressbüchern. Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, indem Sie bestimmte Adressbücher freigeben.
- Abonnieren Sie die Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke. Damit nutzen Sie die Groupware als zentrale Sammelstelle für Ihre Kontakte.
- Arbeiten Sie mit externen Partnern zusammen, indem Sie Kontaktdaten als vCard senden oder Adressbücher freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[103\]](#).

### 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 Kalendern. 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 \[127\]](#).

**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 \[173\]](#).

**Drive**

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.
- Erstellen und bearbeiten Sie einfache Textdateien.
- Senden Sie einzelne Dateien als E-Mail-Anhänge oder als Link.
- Stellen Sie Informationen für externe Partner zur Verfügung, indem Sie Dokument-Ordner freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[195\]](#).

**Ordner und Freigaben**

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

- Nutzen Sie persönliche Ordner, um Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien 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.

Mehr erfahren Sie [hier \[227\]](#).

## 2.2 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.

## 2.3 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.

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.
4. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmeldedaten lokal gespeichert werden sollen, aktivieren Sie **Angemeldet bleiben**.  
**Achtung:** Aktivieren Sie diese Einstellung nur dann, wenn dieser Computer nur von Ihnen verwendet wird. Wenn Sie sich an einem öffentlich zugänglichen Computer anmelden, aktivieren Sie diese Einstellung nicht.
5. Klicken Sie auf **Anmelden**.  
Hinweis: Wenn Sie einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Geben Sie die korrekten Werte ein.

### So melden Sie sich ab:

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

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

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

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

---

---

## 3 Erste Schritte

Sie sollten nun Folgendes tun.

- Machen Sie sich vertraut mit der allgemeinen [Benutzeroberfläche](#).
- Machen Sie sich vertraut mit der [Tastaturbedienung](#).
- Passen Sie die [Allgemeinen Einstellungen](#) Ihren Wünschen an.
- Prüfen Sie Ihre [persönlichen Kontaktdaten](#). Ändern oder ergänzen Sie diese, falls es erforderlich ist.
- Zur Sicherheit sollten Sie Ihr [Passwort ändern](#).
- Bestimmen Sie, ob Sie bei Ereignissen wie das Eintreffen einer neuen E-Mail oder einer Termineinladung eine [Benachrichtigung erhalten](#).
- Wenn Sie mit Hilfe von lokalen Clients oder Apps auf Ihre Groupware Daten zugreifen wollen, können Sie Clients und Apps für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte installieren. Je nach Konfiguration können Sie eine der folgenden Methoden verwenden:
  - Clients und Apps [manuell herunterladen und installieren](#)
  - Clients und Apps [mit Hilfe eines Assistenten einrichten](#)

## 3.1 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand befindet sich eine **Menüleiste**.
- Links unterhalb der Menüleiste wird die **Suchleiste** angezeigt. Sie kann gemeinsam mit der Ordneransicht ein- oder ausgeblendet werden.
- Am linken Rand kann die **Ordneransicht** eingeblendet werden.
- Unterhalb der Menüleiste wird eine **Werkzeuggestreife** angezeigt. Sie enthält App-spezifische Funktionen und Funktionen, um die Darstellung im Anzeigebereich zu wählen.
- Der restliche Platz wird verwendet für den **Anzeigebereich**.
- Je nachdem, welche Aktion Sie ausführen, wird der Anzeigebereich überlagert vom **Popup-Fenster** oder vom **Infobereich**.
- Um neue Objekte anzulegen oder vorhandene Objekte zu bearbeiten, wird das **Bearbeitungsfenster** verwendet.
- Anklickbare Texte 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 *E-Mail*.

### 3.1.1 Die Menüleiste



Inhalt

- Je nach Konfiguration: Quickstart-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps
- Symbol **App Launcher** . Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Symbol **Benachrichtigungen** . Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie eine neue Benachrichtigung erhalten. Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Benachrichtigungen, zum Beispiel neue Termineinladungen. Anklicken öffnet den Infobereich.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** . Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt. Alternativ dazu können Sie die Online Hilfe im Systemmenü aufrufen.  
Tipp: Einige Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
- Symbol **Einstellungen**. Als Symbol wird Ihr Profilbild verwendet. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - **Einstellungen**. Öffnet eine Seite, auf der Sie die Einstellungen anpassen können.
  - **Meine Kontaktdaten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
  - **Hilfe**. Öffnet die Online Hilfe.
  - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

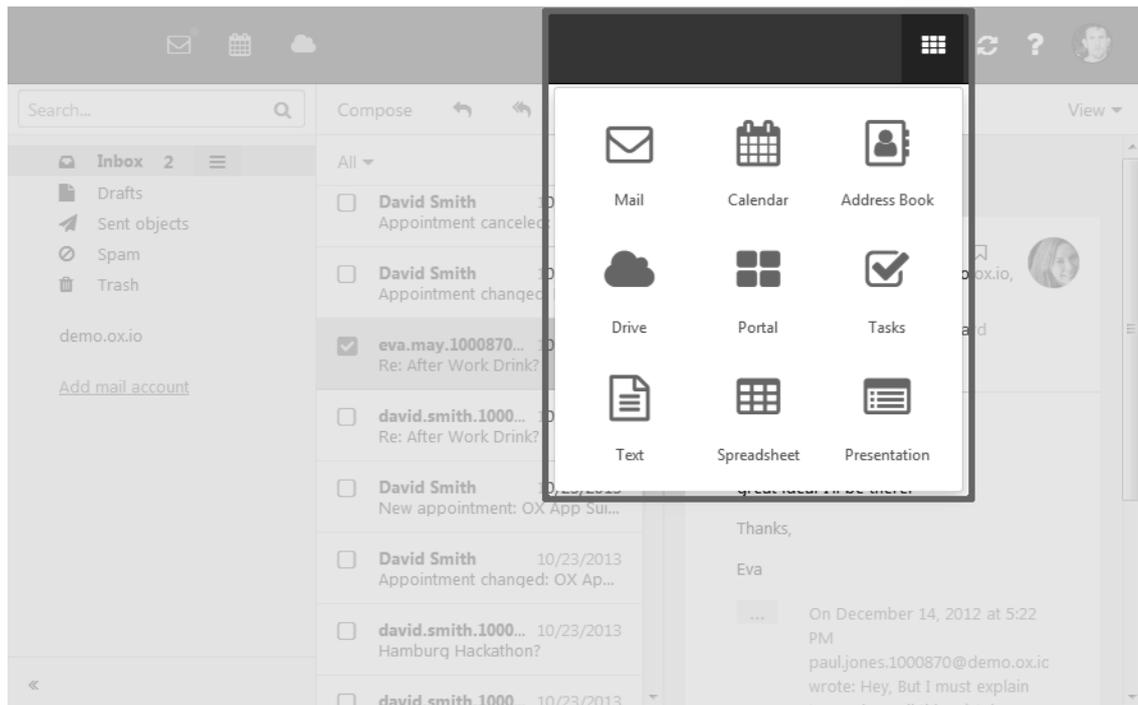
Siehe auch:

[Der App Launcher \(S. 27\)](#)

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[Der Infobereich \(S. 33\)](#)

### 3.1.2 Der App Launcher

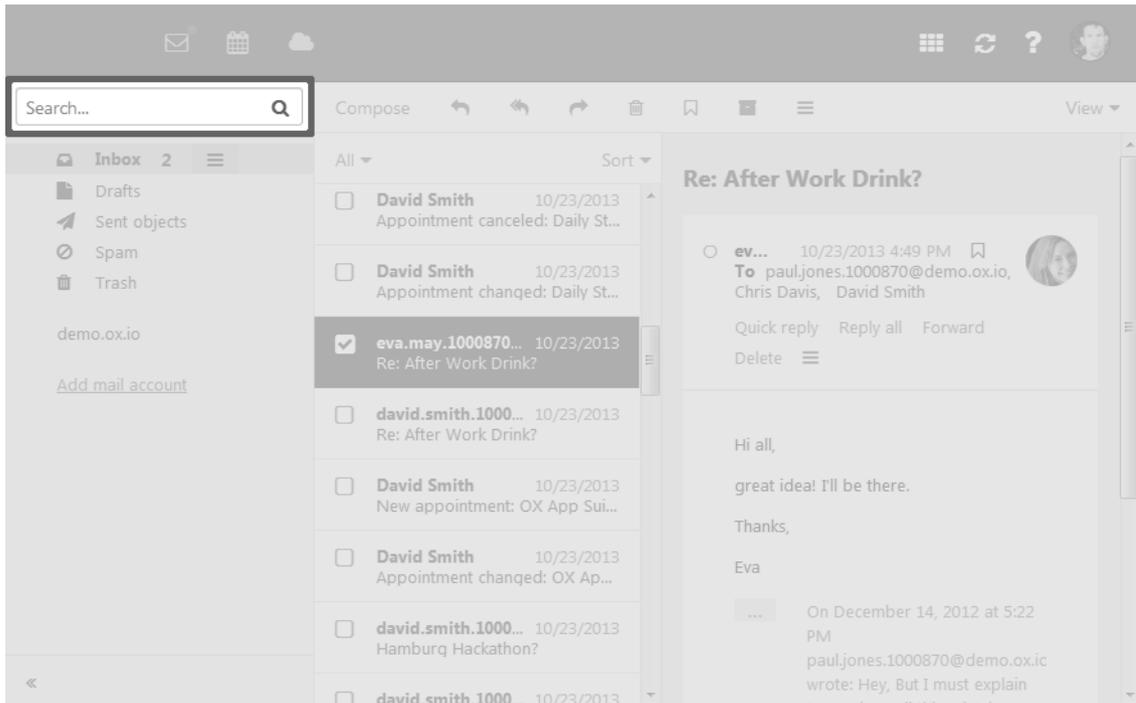


Enthält Kacheln zum Starten der Apps. Je nach Konfiguration kann die Anzahl der Kacheln variieren.

Siehe auch:

[Die Menüleiste \(S. 26\)](#)

### 3.1.3 Allgemeine Beschreibung der Suchleiste



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

Inhalt

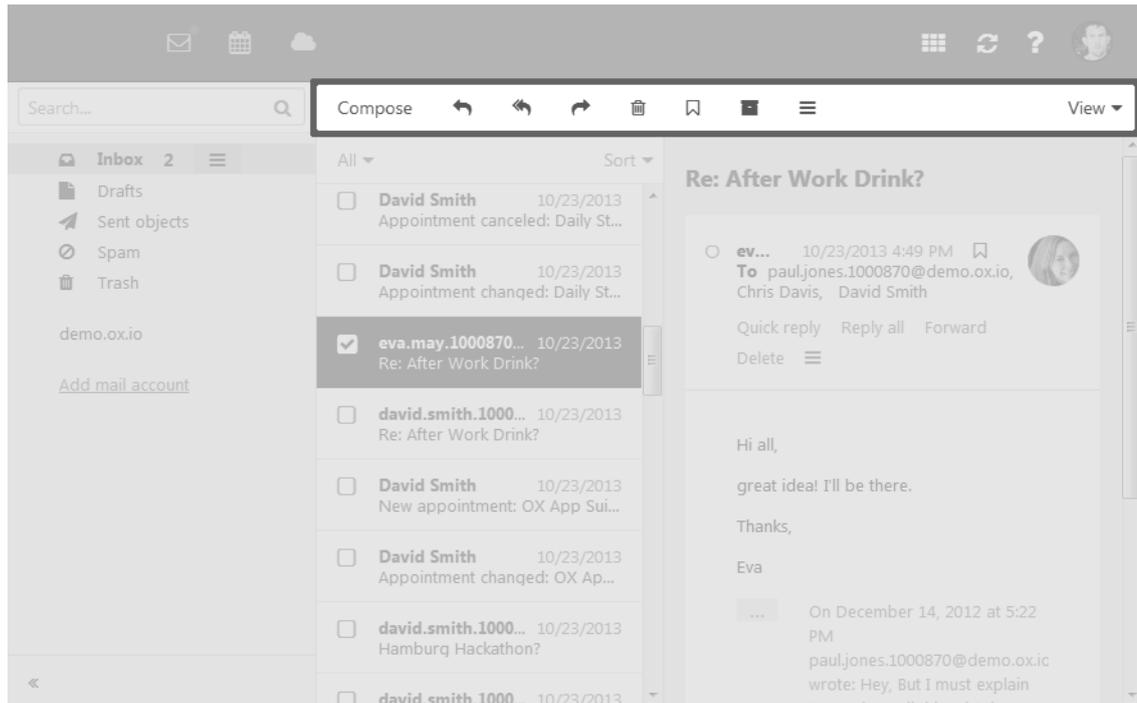
- Eingabefeld für den Suchbegriff  
Sobald Sie in das Eingabefeld klicken, werden weitere Symbole angezeigt.
- Symbol *Optionen* ▼ . Öffnet ein Menü mit App-spezifischen Parametern zur Steuerung der Suche. Je nach App sind weitere Schaltflächen zur Steuerung der Suche vorhanden.
- Symbol *Schließen* ✕ . Beendet die Suche.
- Symbol *Online-Hilfe* ? . Zeigt eine kontextbezogene Hilfe.

Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

Siehe auch:

- [Die Menüleiste \(S. 26\)](#)
- [Die E-Mail-Suchleiste \(S. 57\)](#)
- [Die Adressbuch-Suchleiste \(S. 105\)](#)
- [Die Kalender-Suchleiste \(S. 129\)](#)
- [Die Aufgaben-Suchleiste \(S. 175\)](#)
- [Die Drive-Suchleiste \(S. 197\)](#)

### 3.1.4 Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste



Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste.

Inhalt

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

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Die E-Mail-Werkzeugleiste \(S. 58\)](#)

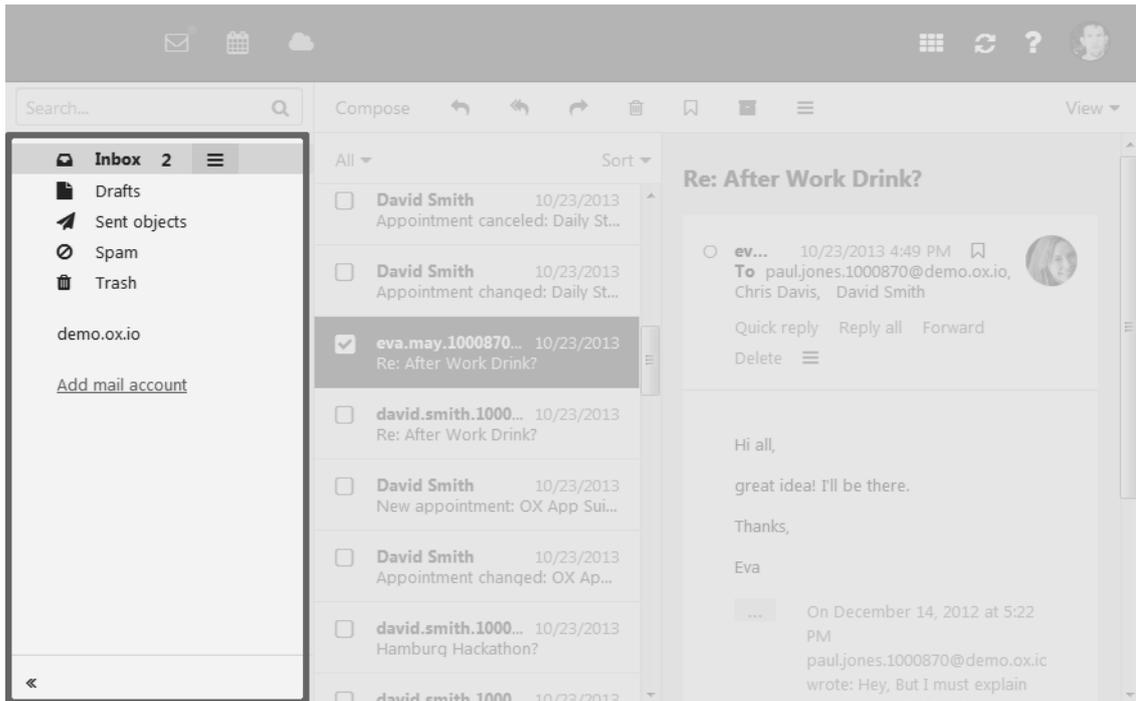
[Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 106\)](#)

[Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 130\)](#)

[Die Aufgaben-Werkzeugleiste \(S. 175\)](#)

[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 198\)](#)

### 3.1.5 Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht



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

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

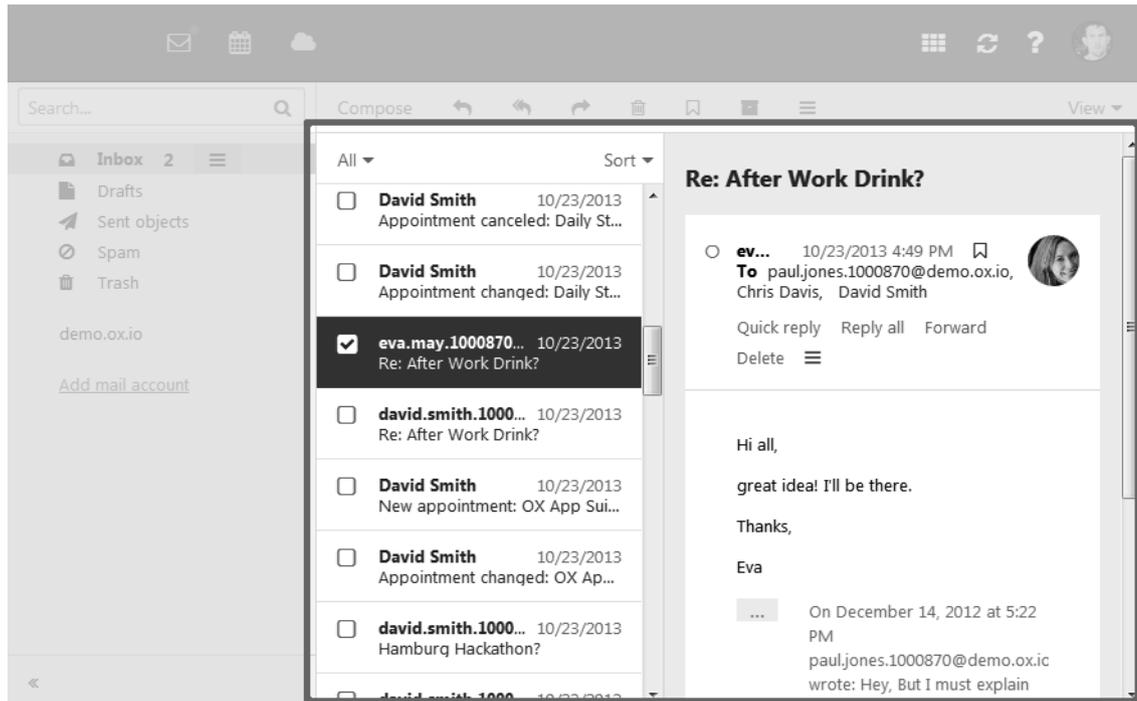
Inhalt

- Die App-spezifischen Ordner  
In den folgenden Apps haben Ordner einen anderen Namen:
  - In der App *Adressbuch* heißt ein Ordner Adressbuch.
  - In der App *Kalender* heißt ein Ordner Kalender.
- Je nach App Abschnitte für persönliche Ordner, öffentliche Ordner, freigegebene Ordner  
Hinweis: Wenn keine öffentlichen Ordner oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden diese Abschnitte je nach Konfiguration nicht angezeigt.
- Neben dem gewählten Ordner das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Es enthält Funktionen zur Ordnerverwaltung. Je nach Ordner können weitere Funktionen enthalten sein.  
Tipp: Sie können die ordnerspezifischen Aktionen auch verwenden, indem Sie einen Ordner mit der rechten Maustaste anklicken.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.

Siehe auch:

- [Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)
- [Ordner \(S. 228\)](#)
- [Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 59\)](#)
- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 107\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 132\)](#)
- [Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 176\)](#)
- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 199\)](#)

### 3.1.6 Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs



#### Inhalt

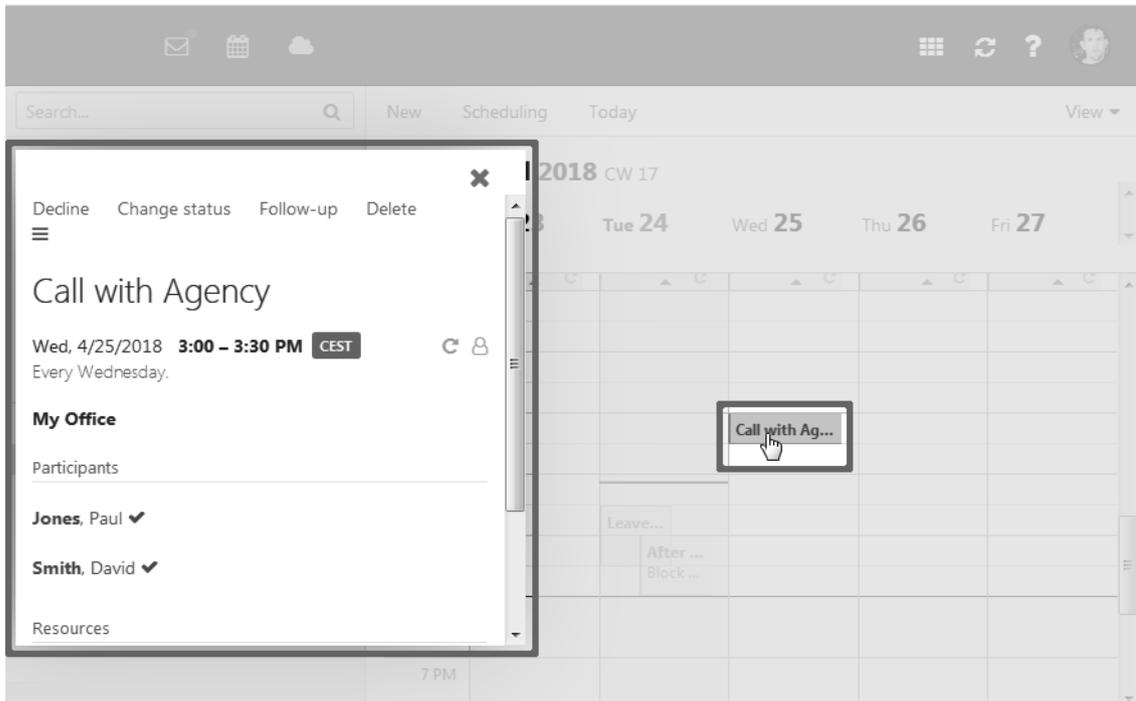
- Eine Liste von Objekten. Oberhalb der Liste werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt. Eine Detailansicht zeigt die Details des Objekts, das in der Liste ausgewählt ist.
- Je nach App können Objekte in Form von Symbolen angezeigt werden. Anklicken eines Objekts öffnet ein Popup-Fenster. Das Popup-Fenster zeigt die Details des Objekts.

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

Siehe auch:

- [Allgemeine Beschreibung des Popups \(S. 32\)](#)
- [Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)
- [Der E-Mail-Anzeigebereich \(S. 60\)](#)
- [Der Adressbuch-Anzeigebereich \(S. 108\)](#)
- [Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 132\)](#)
- [Der Aufgaben-Anzeigebereich \(S. 176\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

### 3.1.7 Allgemeine Beschreibung des Popups



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

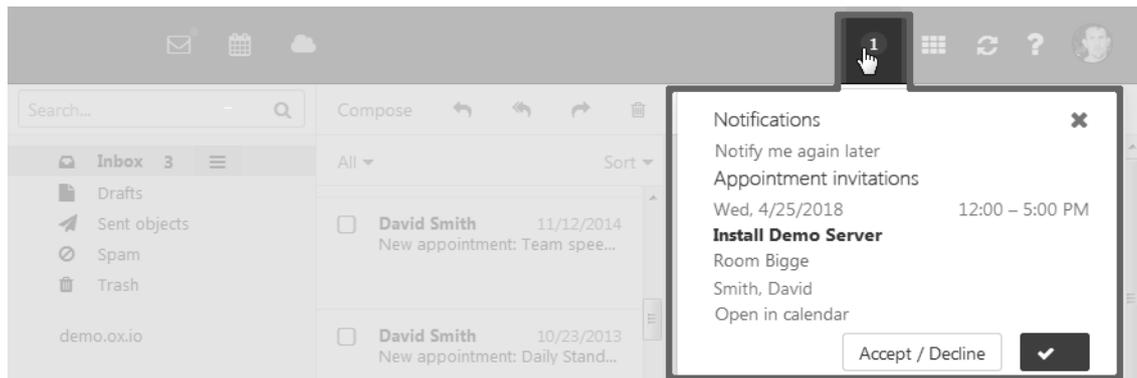
- Schaltflächen, um bestimmte Funktionen auszuführen, zum Beispiel um die Kontaktdaten des Absenders in einen Ordner zu kopieren.
- Die Kontaktdaten des Absenders
- Relevante Informationen, zum Beispiel Ihre gemeinsamen Termine oder Ihre E-Mail-Kommunikation mit dem Absender
- Informationen zu dieser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

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

Siehe auch:

- [Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)
- [Das E-Mail-Popup \(S. 63\)](#)
- [Die Halo View \(S. 113\)](#)
- [Das Kalender-Popup \(S. 135\)](#)

### 3.1.8 Der Infobereich



Zeigt Benachrichtigungen zu den folgenden Ereignissen:

- Einladung zu einem neuen Termin
- Erinnerung an einen bevorstehenden Termin oder an eine anstehende Aufgabe

Der Infobereich öffnet sich bei diesen Aktionen:

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

Inhalt

- Symbol **Schließen** . Schließt den Infobereich. Die Benachrichtigungen werden beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.
- **Später erneut erinnern**. Schließt den Infobereich. Die Benachrichtigungen werden später erneut angezeigt.
- Eine Einladung zu einem Termin oder zu einer Aufgabe enthält die folgenden Elemente:
  - Symbol **Löschen** . Löscht die Einladung.
  - Bei einer Einladung zu einem Termin: Schaltfläche **Im Kalender öffnen**. Zeigt den Terminvorschlag im Kalender an.
  - Schaltfläche **Bestätigen/Ablehnen**. Öffnet das Fenster *Bestätigungsstatus ändern*, in dem Sie den Termin oder die Aufgabe bestätigen oder ablehnen können.
  - Schaltfläche **Bestätigen**. Bestätigt den Termin oder die Aufgabe.
- Eine Erinnerung an einen Termin oder an eine Aufgabe enthält die folgenden Elemente:
  - Symbol **Löschen** , Schaltfläche **OK**. Löscht die Erinnerung.
  - Anklicken der Erinnerung zeigt Details im Popup.
  - **Erneut erinnern**. Öffnet ein Menü, in dem Sie angeben können, wann Sie an diesen Termin oder an diese Aufgabe erneut erinnert werden möchten.
  - Bei einer Erinnerung an eine überfällige Aufgabe: Schaltfläche **Erledigt**. Anklicken markiert die Aufgabe als erledigt.
- Wenn mehr als eine Erinnerung vorhanden ist: Schaltfläche **Alle Erinnerungen entfernen**. Anklicken löscht alle Erinnerungen und schließt den Infobereich.

Siehe auch:

[Die Menüleiste \(S. 26\)](#)

[Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)

[Termineinladung beantworten \(S. 154\)](#)

[Aufgabeneinladung beantworten \(S. 184\)](#)

### 3.1.9 Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anlegen eines neuen Objekts
- Bearbeiten eines vorhandenen Objekts
- Bearbeiten der persönlichen Kontaktdaten
- Anlegen oder bearbeiten von einfachen Textdateien

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition:
    - Symbol **Minimieren** —. Zeigt das Bearbeitungsfenster unten als Symbol an.
    - Symbol **Maximieren** ↗. Zeigt das Bearbeitungsfenster in seiner maximalen Größe an. Erneutes Anklicken stellt die ursprüngliche Größe wieder her. Alternativ doppelklicken Sie auf die Titelleiste, um zwischen den Fenstergrößen zu wechseln.
    - Symbol **Abbrechen** ✕. Bricht den aktuellen Vorgang ab. Schließt das Bearbeitungsfenster.
- Je nach App sind App-spezifische Schaltflächen, Symbole oder Eingabefelder vorhanden.
- Die Schaltflächenleiste enthält Schaltflächen zum Beenden oder zum Abbrechen. Je nach Konfiguration der Groupware befindet sie sich unten oder oben.

Eigenschaften

- Sie können ein Bearbeitungsfenster frei verschieben, indem Sie es an seiner Titelleiste ziehen.
- Während ein Bearbeitungsfenster geöffnet ist, können Sie weitere Funktionen ausführen.
- Sie können mehrere Bearbeitungsfenster öffnen.
- Minimierte Bearbeitungsfenster werden unten als Symbole dargestellt. Um ein Bearbeitungsfenster wiederherzustellen, klicken Sie es an.

Siehe auch:

- [Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 64\)](#)
- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)
- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)
- [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 210\)](#)

## 3.2 Tastaturbedienung

Erfahren Sie, wie Sie die Groupware mit Hilfe von Tastaturkommandos bedienen können.

- Liste der definierten [Tasten und Tastenkombinationen](#)
- Die Benutzeroberfläche [mit Hilfe der Tastatur bedienen](#)
- [Beispiele](#) für die Bedienung mit Hilfe der Tastatur

### 3.2.1 Tasten und Tastenkombinationen

Die folgenden Tastaturkommandos sind definiert. Je nach System können möglicherweise weitere Tastenkombinationen eine Aktion auslösen, wobei diese Tastenkombinationen nicht offiziell unterstützt werden.

Pfeiltaste abwärts	Öffnet ein Menü.
Pfeiltaste aufwärts oder abwärts	Selektiert Elemente in der Ordneransicht, in der Seitenleiste oder im Anzeigebereich. Bewegt die Schreibmarke in den Kalenderansichten oder im Datumswähler. Öffnet oder schließt einen Ordner in der Ordneransicht. Wählt einen Menüeintrag.
Pfeiltaste rechts oder links	Bewegt die Schreibmarke in Eingabefeldern. Bewegt die Schreibmarke in den Kalenderansichten oder im Datumswähler. Öffnet oder schließt einen Ordner in der Ordneransicht. Selektiert eine Funktion in der Werkzeugleiste.
[a]	Verschiebt die gewählte E-Mail in den Ordner <i>Archiv</i> .
[Bild auf], [Bild ab]	Blättert in der Ordneransicht oder in der Seitenleiste. Blättert in den Kalenderansichten oder im Datumswähler je nach dargestelltem Zeitraum.
[Eingabe]	Führt die gewählte Funktion aus.
[Ende]	Bewegt die Schreibmarke in Eingabefeldern an das Ende der Zeile.
[Entf], [Rücktaste]	Löscht das gewählte Objekt.
[esc]	Schließt ein Popup. Bricht ein Fenster ab.
[Leertaste]	Aktiviert oder deaktiviert das ausgewählte Kontrollfeld.
[Pos1]	Bewegt die Schreibmarke in Eingabefeldern an den Anfang der Zeile.
[strg]+[a]	Wählt in der Liste alle Objekte.
[Strg]+[F6] auf Windows und Linux Systemen, [F6] auf MacOS Systemen	Wechselt zwischen Menüleiste, Ordneransicht, Seitenleiste und Anzeigebereich.
[Tab], [Umschalt]+[Tab]	Wählt eine Funktion, ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld.

## 3.2.2 Benutzeroberfläche bedienen mit der Tastatur

Anstelle der Maus können Sie die folgenden Tasten verwenden:

- Um zwischen Menüleiste, Ordneransicht, Seitenleiste und Anzeigebereich zu wechseln, verwenden Sie [Strg]+[F6] auf Windows und Linux Systemen, [F6] auf MacOS Systemen.
- Um eine Funktion, ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld auszuwählen, verwenden Sie die Taste [Tab]. Das ausgewählte Element wird hervorgehoben.  
Mit [Umschalt]+[Tab] können Sie Elemente in umgekehrter Reihenfolge auswählen.
- Um die ausgewählte Funktion auszuführen, drücken Sie [Eingabe].
- Um ein ausgewählte Kontrollfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren, drücken Sie die [Leertaste].
- Um zwischen Auswahlfeldern zu wechseln, verwenden Sie die Pfeiltasten.
- Um in Einfügefeldern die Schreibmarke zu bewegen, verwenden Sie diese Tasten: Pfeiltasten, [Pos1], [Ende].
- Um in der Ordneransicht oder in der Seitenleiste zu blättern, verwenden Sie diese Tasten: [Bild auf], [Bild ab]
- Um in der Ordneransicht einen Ordner zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie die Pfeiltaste rechts oder links.
- Um in der Ordneransicht, in der Werkzeugleiste, in der Seitenleiste oder im Anzeigebereich Elemente auszuwählen, verwenden Sie die Pfeiltasten.
- Um ein Popup zu schließen oder um ein Fenster abubrechen, drücken Sie [esc].
- Um gewählte E-Mails, Ordner oder Dateien zu löschen, drücken Sie [Entf] oder [Rücktaste].
- Um gewählte E-Mails in den Ordner *Archiv* zu verschieben, drücken Sie [a].
- Um in einer Liste alle Objekte zu wählen, danach drücken Sie [strg]+[a].

### 3.2.3 Anwendungsbeispiele

Diese Anleitungen zeigen, wie Sie die Tastaturbedienung verwenden:

- Eine neue E-Mail mit Hilfe der Tastatur senden
- Eine E-Mail mit Hilfe der Tastatur beantworten

#### So senden Sie eine E-Mail mit Hilfe der Tastatur:

1. Wenn die App *E-Mail* nicht gestartet ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Drücken Sie [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, um die Menüleiste hervorzuheben.
  - Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **App Launcher** . Drücken Sie [Eingabe], um den App Launcher zu öffnen.
  - Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **E-Mail**. Drücken Sie [Eingabe]. Die App *E-Mail* wird gestartet.
2. Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis in der Werkzeugleiste die Schaltfläche **Verfassen** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Das Fenster *Verfassen* öffnet sich. Das Eingabefeld *An* ist aktiv.
3. Tippen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie [Eingabe].
4. Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis das Eingabefeld *Betreff* hervorgehoben wird. Tippen Sie den Betreff ein. Drücken Sie [Eingabe]. Das Eingabefeld für den E-Mail-Text ist aktiv.
5. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
6. Wenn Sie die E-Mail jetzt senden möchten, drücken Sie [Tab]. Die Schaltfläche **Senden** wird hervorgehoben. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.
7. Wenn Sie Anhänge hinzufügen möchten, drücken Sie [Tab] oder [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis die Schaltfläche **Anhänge** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Wählen Sie **Lokale Datei hinzufügen**.
  - Ein Dialogfeld zum Auswählen von Dateien öffnet sich. Je nach System verwenden Sie die Tasten [Tab], [Eingabe] sowie die Pfeiltasten, um eine Datei auszuwählen und das Systemdialogfeld zu schließen.
  - Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis die Schaltfläche **Senden** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.

**So beantworten Sie eine E-Mail mit Hilfe der Tastatur:**

1. Wenn die App *E-Mail* nicht gestartet ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Drücken Sie [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, um die Menüleiste hervorzuheben.
  - Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **App Launcher** . Drücken Sie [Eingabe], um den App Launcher zu öffnen.
  - Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **E-Mail**. Drücken Sie [Eingabe]. Die App *E-Mail* wird gestartet.
2. Drücken Sie mehrmals [Tab] oder [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, bis in der Ordneransicht ein Ordner hervorgehoben wird. Wählen Sie den gewünschten Ordner mit Hilfe der Pfeiltasten. Um einen Unterordner anzuzeigen oder auszublenden, verwenden Sie die Pfeiltaste rechts oder links.
3. Wenn der gewünschte Ordner hervorgehoben ist, drücken Sie [Eingabe]. In der Liste wird die erste E-Mail des Ordners hervorgehoben.
4. Wählen Sie die gewünschte E-Mail mit Hilfe der Pfeiltasten.
5. Um die E-Mail zu beantworten, drücken Sie [Tab] oder [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis die Funktion **Antworten** oder **Allen antworten** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe], um die Funktion zu starten.  
Alternativ drücken Sie [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis in der Werkzeugleiste die Schaltfläche **Verfassen** hervorgehoben wird. Blättern Sie mit den Pfeiltasten zum Symbol **Antwort an Absender**  oder zum Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Drücken Sie [Eingabe].

## 3.3 Grundeinstellungen anpassen

### So passen Sie die Grundeinstellungen an:

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

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar. Je nach Konfiguration sind einige Einstellungen nicht verfügbar.

- **Sprache**  
Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.
- **Zeitzone**  
Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.
- **Design**  
Bestimmt die Farbe, in der die Benutzeroberfläche angezeigt wird.
- **Aktualisierungsintervall**  
Bestimmt das Intervall, in dem neue Objekte auf dem Server abgefragt werden.
- **Standard-App nach dem Anmelden**  
Bestimmt, welche App nach dem Anmelden angezeigt wird.
- **Automatisch abmelden**  
Bestimmt, ob Sie automatisch abgemeldet werden, wenn Sie für eine bestimmte Zeit nicht mit der Groupware gearbeitet haben.
- **Infobereich automatisch öffnen**  
Bestimmt, ob der Infobereich automatisch geöffnet wird, wenn Sie eine neue Benachrichtigung oder eine neue E-Mail erhalten.
- **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**  
Bestimmt, ob auf dem Desktop Ihres Systems eine Benachrichtigung eingeblendet wird, wenn Sie eine neue E-Mail erhalten. Je nach Einstellung des Browsers wird zusätzlich die Schaltfläche **Browser-Berechtigungen jetzt verwalten** angezeigt. Anklicken öffnet einen Browser-spezifischen Dialog, mit dem Sie Benachrichtigungen erlauben können.
- **Schaltfläche Meine Kontaktdaten**  
Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- **Passwort ändern**  
Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Siehe auch:

- [Der Infobereich \(S. 33\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 42\)](#)
- [Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)
- [Lokale Apps manuell installieren \(S. 45\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 46\)](#)

## 3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die persönlichen Kontaktdaten ändern
- Ein Kontaktfoto anlegen, indem Sie ein vorhandenes Foto hochladen oder ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera machen.

### So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.

Alternativ klicken Sie in den Grundeinstellungen oder in den Adressbuch-Einstellungen auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.

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

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

### So legen Sie ein Kontaktfoto an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.

Alternativ klicken Sie in den Grundeinstellungen oder in den Adressbuch-Einstellungen auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.

2. Klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Bild bearbeiten* öffnet sich.
  - Sie können ein vorhandenes Foto hochladen oder mit Hilfe der Gerätekamera ein neues Foto aufnehmen.
  - Sie können den Bildausschnitt bestimmen, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.

Klicken Sie auf **OK**.

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Foto wird eingefügt.

Um das eingefügte Foto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Foto.

Siehe auch:

[Widget \*Benutzerdaten\* \(S. 49\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)

[Passwort ändern \(S. 42\)](#)

[Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)

[Lokale Apps manuell installieren \(S. 45\)](#)

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 46\)](#)

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

## 3.5 Passwort ändern

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

### So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **App Launcher** . Klicken Sie im App Launcher auf **Portal**.
2. Wenn das Widget *Benutzerdaten* nicht angezeigt wird, klicken Sie rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Klicken Sie auf **Benutzerdaten**.  
Klicken Sie im Widget *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**.
3. Ändern Sie Ihr Passwort.

Siehe auch:

- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)
- [Lokale Apps manuell installieren \(S. 45\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 46\)](#)

## 3.6 Benachrichtigungen erhalten

Sie können die Groupware so konfigurieren, dass Sie über die folgenden Ereignisse eine Benachrichtigung erhalten:

- Eintreffen einer neuen E-Mail
- Einladung zu einem neuen Termin
- Erinnerung an einen bevorstehenden Termin
- Anstehende Aufgabe
- Aufgabe, deren Fälligkeit überschritten ist

Je nach Benachrichtigung werden unterschiedliche Techniken verwendet:

- Beim Eintreffen einer neuen E-Mail erhalten Sie eine Desktop-Benachrichtigung.
- Bei allen anderen Ereignissen erhalten Sie eine Benachrichtigung im Infobereich.

**So aktivieren Sie Desktop-Benachrichtigungen über das Eintreffen neuer E-Mails:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Aktivieren Sie im Anzeigebereich **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**.

Je nach Browser-Einstellung wird die Schaltfläche **Browser-Berechtigungen jetzt verwalten** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie werden vom Browser gefragt, ob Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Erteilen Sie diese Erlaubnis.

Hinweis: Je nach Browser müssen Sie möglicherweise das Empfangen von Benachrichtigungen in den Browser-Einstellungen zulassen, damit die obige Einstellung wirksam wird. Informationen finden Sie in der Hilfe zum Browser.

**So verwenden Sie den Infobereich bei Benachrichtigungen über neue Ereignisse:**

1. Sobald eine Benachrichtigung empfangen wird, zeigt das Symbol **Benachrichtigungen** die Anzahl neuer Benachrichtigungen. Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie auf dieses Symbol.

Wenn der Infobereich beim Empfangen einer neuen Benachrichtigung automatisch geöffnet werden soll, führen Sie die folgenden Schritte aus:

- a. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
  - b. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.  
Aktivieren Sie im Anzeigebereich **Infobereich automatisch öffnen**.
2. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:
    - Um den Infobereich zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** ✕. Die Benachrichtigungen werden ausgeblendet.  
Um die Benachrichtigungen wieder anzuzeigen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** ⓘ.
    - Wenn Sie die Benachrichtigungen später erneut erhalten möchten, klicken Sie auf **Später erneut erinnern**. Der Infobereich wird geschlossen.
    - Um Details zu einer Benachrichtigung anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel der Benachrichtigung.
    - Um bei einer Termineinladung den vorgeschlagenen Termin im Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf **Im Kalender öffnen**.
    - Um eine Einladung zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
    - Wenn Sie eine bestimmte Erinnerung erneut erhalten möchten, wählen Sie in **Erneut erinnern** einen Wert. Klicken Sie auf **OK**. Der Infobereich wird geschlossen.
    - Um eine überfällige Aufgabe als erledigt zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
    - Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie neben der Erinnerung auf **OK**.  
Alternativ klicken Sie neben der Erinnerung auf das Symbol **Löschen** ✕.
    - Wenn mehr als eine Erinnerung vorhanden ist: Um alle Erinnerungen zu löschen, klicken Sie unten auf **Alle Erinnerungen entfernen**.

Siehe auch:

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)  
[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)  
[Passwort ändern \(S. 42\)](#)  
[Lokale Apps manuell installieren \(S. 45\)](#)  
[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 46\)](#)  
[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)  
[Der Infobereich \(S. 33\)](#)

## 3.7 Lokale Apps manuell installieren

Sie können lokale Drive Apps für MS Windows, MacOS, iOS, oder Android manuell installieren. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.

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

### So installieren Sie lokale Drive Apps für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.  
Klicken Sie im Anzeigebereich auf das entsprechende Symbol. Folgen Sie den Hinweisen zum Installieren der Apps.

Siehe auch:

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)

[Passwort ändern \(S. 42\)](#)

[Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 46\)](#)

## 3.8 Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten

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

- Installation und Konfiguration von Apps und Clients auf Geräten wie PC's, Tablets und Smartphones. Die unterstützten Systeme sind Windows, Apple, Android.
- Installation eines E-Mail-Clients auf Windows-Systemen. Der Client macht Ihre E-Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte lokal verfügbar.
- Installation der lokalen Drive App für Desktop- und Mobilgeräte. Diese App wird je nach Gerät vom passenden App Store heruntergeladen und installiert. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.
- Die Konfiguration ist je nach Gerät auch per E-Mail oder SMS möglich. Fortgeschrittene Benutzer können sich die Daten für die Konfiguration anzeigen lassen, um die Konfiguration manuell vorzunehmen.

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

### So verwenden Sie den Assistenten:

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

Siehe auch:

- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 40\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 42\)](#)
- [Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#)
- [Lokale Apps manuell installieren \(S. 45\)](#)

---

## 4 Portal

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

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

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

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

## 4.1 Die *Portal* Bestandteile

Das Portal enthält diese Bestandteile:

- *Angemeldet als*
- Schaltfläche **Diese Seite personalisieren**
- Schaltfläche **Widget hinzufügen**
- Widget *Termine*
- Widget *Posteingang*
- Widget *Aufgaben*
- Widget *Kürzlich geänderte Dateien*
- Widget *Benutzerdaten*
- Widget *Speicherplatz*
- Widgets mit *Nachrichten*
- Widgets mit *Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken*
- Widgets mit Informationen über Drive Apps

Je nach Konfiguration können die Bestandteile Ihres Portals von der hier beschriebenen Darstellung abweichen. Wenn ein Widget nicht angezeigt wird, können Sie das Widget [hinzufügen](#).

### 4.1.1 *Angemeldet als*

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

### 4.1.2 **Schaltfläche Diese Seite personalisieren**

Anklicken zeigt eine Seite, auf der Sie das Portal anpassen können.

Siehe auch:

[Das Portal anpassen \(S. 51\)](#)

### 4.1.3 **Schaltfläche Widget hinzufügen**

Anklicken öffnet ein Menü, mit dem Sie neue Widgets hinzufügen können.

Siehe auch:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 52\)](#)

### 4.1.4 **Widget *Termine***

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

### 4.1.5 **Widget *Posteingang***

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

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

### 4.1.6 **Widget *Aufgaben***

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

### 4.1.7 **Widget *Kürzlich geänderte Dateien***

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

### 4.1.8 **Widget *Benutzerdaten***

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

### 4.1.9 Widget *Speicherplatz*

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

### 4.1.10 Widgets mit *Nachrichten*

Zeigen aktuelle Informationen aus unterschiedlichen Quellen:

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

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

### 4.1.11 Widgets mit *Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken*

Zeigen aktuelle Informationen aus eigenen sozialen Netzwerken.

- Ein Widget zeigt jeweils die neuesten Meldungen aus einem sozialen Netzwerk.
- Anklicken des Inhalts öffnet ein Popup mit Detailinformationen und Links zu den Profil-Seiten eines Kontakts.
- Je nach Netzwerk werden bestimmte Funktionen angezeigt, zum Beispiel um eine Nachricht zu posten oder einen Beitrag zu erstellen.

Um Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken anzuzeigen, fügen Sie dem Portal ein neues Widget hinzu. Sie können die Einstellungen nachträglich ändern.

### 4.1.12 Widgets mit Informationen über Drive Apps

Je nach Konfiguration werden Widgets angezeigt, die Informationen zum Installieren von lokalen Drive Apps enthalten. Weitere Informationen finden Sie in der Drive Apps Benutzeranleitung.

## 4.2 Das Portal anpassen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Reihenfolge der Widgets ändern](#)
- [Portal-Widget entfernen](#)
- [Portal-Widget hinzufügen](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen](#)
- [Portal-Widget-Einstellungen ändern](#)

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

### 4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern

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

**So ändern Sie die Reihenfolge der Widgets:**

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

Siehe auch:

[Portal-Widget entfernen \(S. 51\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 52\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)

[Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 53\)](#)

### 4.2.2 Portal-Widget entfernen

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

**So entfernen Sie ein Widget:**

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

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

Siehe auch:

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 51\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 52\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)

[Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 53\)](#)

## 4.2.3 Portal-Widget hinzufügen

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

### So fügen Sie neue Widgets hinzu:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
  - Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
2. Manche Widgets benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipps:

- In der App *Drive* können Sie eine Datei als [Portal-Widget hinzufügen](#).
- In der App *E-Mail* können Sie eine E-Mail als [Portal-Widget hinzufügen](#).

Siehe auch:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 51\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 51\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)
- [Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 53\)](#)

## 4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Um auf Informationen und Funktionen Ihrer vorhandenen Sozialen Netzwerke zuzugreifen, können Sie Widgets für Soziale Netzwerke hinzufügen.
- Wenn Sie noch keinen Xing Account haben, können Sie mit Hilfe eines Widgets einen neuen Xing Account erzeugen.

### So fügen ein Widget für den Zugriff auf Soziale Netzwerke hinzu:

1. Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen der Einträge. Das Widget wird hinzugefügt.
2. Um den Zugriff zu ermöglichen, fügen Sie Ihren Account für das Soziale Netzwerk hinzu, indem Sie im Widget auf die entsprechende Schaltfläche klicken.  
In den in den Account-Einstellungen können Sie den Account ändern oder löschen.

### So erzeugen Sie einen Xing Account mit Hilfe Ihrer Groupware Daten:

1. Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie **Xing**. Das Widget wird hinzugefügt.
2. Klicken Sie im Widget auf **Anlegen eines Xing-Accounts unter Verwendung der hier gesicherten Daten**.
3. Prüfen Sie die vorgeschlagenen Daten zum Anlegen des Xing Accounts. Um den Account anzulegen, klicken Sie auf **Bestätigen**.

Siehe auch:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 51\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 51\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 52\)](#)
- [Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 53\)](#)

[Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

## 4.2.5 Portal-Widget-Einstellungen ändern

### So verwenden Sie die Portal-Widgets-Einstellungen:

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

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- **Schaltfläche Bearbeiten**  
Bearbeitet die Einstellungen eines Widgets, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.  
Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.
- **Schaltfläche Farbe**  
Bestimmt die Farbe, in der der Name eines Widgets angezeigt wird.
- **Schaltfläche Deaktivieren**  
Entfernt ein Widget vom Portal. Um das Widget wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
- **Symbol Löschen**   
**Achtung:** Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren.  
Dieses Symbol löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.
- **Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren**  
Bestimmt, ob auf Mobilgeräten der vollständige Inhalt eines Widgets angezeigt wird oder nur eine Zusammenfassung. Dies betrifft zum Beispiel die Widgets *Kürzlich geänderte Dateien*, *Termine*, *Posteingang*. Um den vollständigen Inhalt des Widgets zu sehen, tippen Sie auf den Text der Zusammenfassung.  
Hinweis: Sie müssen sich neu anmelden, damit eine Änderung dieser Einstellung wirksam wird.

Siehe auch:

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 51\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 51\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 52\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)



---

## 5 E-Mail

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

- Die *E-Mail*-Bestandteile
- E-Mails anzeigen
- E-Mail-Anhang ansehen oder speichern
- E-Mails senden
- E-Mail-Ordner anlegen
- E-Mails organisieren
- E-Mail Filter verwenden
- E-Mails suchen
- E-Mails an andere *Nutzer* freigeben
- Auf externe E-Mail-Accounts zugreifen, die Sie bei anderen Anbietern eingerichtet haben
- Die *E-Mail*-Einstellungen verwenden

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

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

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

## 5.1 Die *E-Mail*-Bestandteile

Die App *E-Mail* enthält diese Bestandteile:

- Die E-Mail-Suchleiste
- Die E-Mail-Werkzeugleiste
- Die E-Mail-Ordneransicht
- Die E-Mail-Kategorienleiste
- Der E-Mail-Anzeigebereich
  - Die E-Mail-Liste
  - Die E-Mail-Detailansicht
  - Das E-Mail-Popup
- Das E-Mail-Bearbeitungsfenster

## 5.1.1 Die E-Mail-Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach E-Mails.

Die Suchleiste wird angezeigt, wenn die Ordneransicht sichtbar ist. Um die Ordneransicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[E-Mails suchen \(S. 94\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 5.1.2 Die E-Mail-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Senden, Bearbeiten und Organisieren von E-Mails.

Inhalt

- **Verfassen.** Erstellt eine neue E-Mail.
- Symbole zum **Beantworten** und **Weiterleiten** der gewählten E-Mail: ↩ ↩ ↩
- Symbol **Löschen** 🗑️. Löscht die E-Mails, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Kategorie festlegen** 📁. Öffnet ein Menü, mit dem Sie eine E-Mail in eine Kategorie verschieben können. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn die [Kategorienleiste](#) angezeigt wird.
- Symbole zum Kennzeichnen von E-Mails.
  - Symbol **Farbe zuweisen** 🏷️. Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.
  - Symbol **Markieren** ☆. Markiert die E-Mail.  
Hinweis: Je nach Konfiguration sind nicht alle Möglichkeiten zum Kennzeichnen verfügbar.
- Symbol **Archivieren** 📁. Archiviert die E-Mails, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** ☰. Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - Die Anordnung von Liste und Detailansicht bestimmen: **Vertikal, Kompakt, Horizontal**
  - **Liste.** Zeigt die Liste der E-Mails. Um die Detailansicht zu sehen, klicken Sie auf eine E-Mail. Oberhalb der Detailansicht wird eine Navigationsleiste eingeblendet.
  - **Kategorien verwenden.** Öffnet oder schließt die Kategorienleiste.
  - **Konfigurieren.** Öffnet das Fenster zum Konfigurieren der Kategorienleiste.
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt die Ordneransicht.
  - **Kontrollfelder.** Zeigt in der Liste Kontrollfelder zum Wählen von Objekten.
  - **Textvorschau.** Zeigt in der Liste für jede E-Mail unterhalb des Betreffs eine Vorschau des E-Mail-Inhalts.
  - **Kontaktbilder.** Zeigt in der Liste vor jeder E-Mail das Kontaktbild, das der Absender im Adressbuch gespeichert hat.
  - **Datum und Uhrzeit.** Zeigt für alle E-Mails das Datum und die Uhrzeit des Empfangs.
  - **Nachrichtengröße.** Zeigt die Größe der E-Mail.
  - **Abwesenheitsbenachrichtigung.** Öffnet das Fenster *Abwesenheitsbenachrichtigung*.
  - **Alle Anhänge.** Zeigt in der App *Drive* alle Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)

[E-Mails senden \(S. 67\)](#)

[E-Mails organisieren \(S. 77\)](#)

### 5.1.3 Die E-Mail-Ordneransicht

Zeigt die E-Mail-Ordner.

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

Inhalt

- *Posteingang*. Dieser Ordner empfängt standardmäßig alle eingehenden E-Mails.
- *Ungelesene Nachrichten*. Dieser Ordner zeigt alle ungelesenen E-Mails.
- *Entwürfe*. Enthält die E-Mails, die als Entwurf gespeichert wurden.
- *Gesendete Objekte*. Enthält die E-Mails, die Sie gesendet haben.
- *Papierkorb*. Enthält die E-Mails, die Sie gelöscht haben.
- *Archiv*. Enthält die E-Mails, die Sie archiviert haben.
- *Meine Ordner*. Enthält die E-Mail-Ordner, die Sie angelegt haben.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Um die Anzahl der E-Mails eines Ordners anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf einen Ordner. Ein Tooltip zeigt die Anzahl der E-Mails.
- Anklicken eines Ordners zeigt die E-Mails dieses Ordners.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur Datenorganisation sowie App-spezifische Ordnerfunktionen.
- Die Schaltfläche **Alle Anhänge anzeigen** unterhalb der Ordner zeigt in der App *Drive* alle Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
- Die Schaltfläche **E-Mail-Account hinzufügen** unterhalb der Ordner bietet die Funktion zum Hinzufügen von E-Mail-Accounts.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Ordner \(S. 228\)](#)

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 76\)](#)

## 5.1.4 Die E-Mail-Kategorienleiste

Zeigt vordefinierte Kategorien für die E-Mails im Ordner *Posteingang*. Damit können Sie eingehende E-Mails je nach Absender in eine bestimmte Kategorie einsortieren lassen.

Hinweise:

- Je nach Konfiguration sind Kategorien nicht verfügbar. Wenn Kategorien verfügbar sind, können Sie in der [Werkzeugleiste](#) im Menü **Ansicht** die Kategorienleiste einblenden oder ausblenden.
- Die Anzahl, die Namen und die Reihenfolge der Kategorien sind vorgegeben. Je nach Konfiguration können Sie einige Kategorien umbenennen oder deaktivieren.

Funktionen

- Anklicken einer Kategorie zeigt im Anzeigebereich nur die E-Mails, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- Ein Doppelklick oder ein Rechtsklick auf eine Kategorie öffnet ein Fenster, in dem Sie Kategorien umbenennen oder deaktivieren können.

Siehe auch:

[Die E-Mail-Liste \(S. 61\)](#)

[Mit Kategorien arbeiten \(S. 78\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 5.1.5 Der E-Mail-Anzeigebereich

Enthält die [Liste](#) der E-Mails und die [Detailansicht](#) einer E-Mail.

Um ein bestimmtes Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

## 5.1.6 Die E-Mail-Liste

Zeigt eine Liste der E-Mails im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Wenn eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist, wird oberhalb der Liste ein Hinweistext angezeigt. Wenn Sie den Hinweistext schließen, bleibt die Abwesenheitsbenachrichtigung weiter aktiv.
- Für jede E-Mail werden angezeigt: Absender, Betreff, Datum oder Uhrzeit des Empfangs oder die Größe der E-Mail. Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol *Ungelesen* ● gekennzeichnet. Wenn in der Werkzeugleiste im Menü **Ansicht** die Option **Textvorschau** aktiviert ist, wird unterhalb des Betreffs eine Vorschau des E-Mail-Inhalts angezeigt.
- Falls vorhanden, werden zusätzlich angezeigt: Symbole für Anhänge, farbiges Label, Markierung, Anzahl der E-Mails einer *Konversation*, Wichtigkeit.
- Verschlüsselte E-Mails werden durch das Symbol *Verschlüsselt* 🔒 gekennzeichnet. Informationen über die Verschlüsselung von E-Mails finden Sie in *Datenverschlüsselung mit Guard* (S. 259).

Funktionen

- Um mehrere E-Mails zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**. Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.
- Anklicken der Schaltfläche **Alle** oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie für alle E-Mails des aktuellen E-Mail-Ordners diese Funktionen ausführen können: Als gelesen markieren, verschieben, archivieren, löschen.
- Anklicken der Schaltfläche **Sortieren** oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie E-Mails sortieren können. Um alle E-Mails einer Konversation zu einem einzelnen Listeneintrag zusammenzufassen, aktivieren Sie in **Sortieren** das Kontrollfeld **Konversationen**. Die Einstellungen zum Sortieren gelten für den aktuellen E-Mail-Ordner. Sie können für jeden Ordner unterschiedliche Einstellungen verwenden.
- Um die E-Mail-Adresse eines Absenders anstelle seines Namens anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf den Namen eines Absenders. Ein Tooltip zeigt die originale E-Mail-Adresse.
- Anklicken einer E-Mail zeigt ihren Inhalt in der *Detailansicht*. Wenn Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken, wird der Inhalt in einem Fenster angezeigt.
- Um häufig genutzte Funktionen aufzurufen, können Sie für eine E-Mail oder für mehrere E-Mails das Kontextmenü verwenden.
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

[E-Mail beantworten \(S. 73\)](#)

[E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)

[E-Mails organisieren \(S. 77\)](#)

[Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 75\)](#)

## 5.1.7 Die E-Mail-Detailansicht

Zeigt den Inhalt der E-Mail, die Sie in der Liste gewählt haben. Wenn Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken, werden die Daten in einem Fenster angezeigt.

Um die Detailansicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie eine dieser Einstellungen: **Vertikal, Kompakt, Horizontal**.

Inhalt

- **Betreff**  
Wenn E-Mails nach Konversationen sortiert angezeigt werden, wird bei einer Konversation neben dem Betreff das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen**  angezeigt. Anklicken einer freien Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs öffnet oder schließt eine einzelne E-Mail.
- Symbol **Gelesen** . Ändert den Status von gelesen nach ungelesen und umgekehrt.
- Name oder E-Mail-Adresse des Absenders. Anklicken öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.  
Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, dass die Authentizität einer E-Mail durch Farbe und ein Symbol angezeigt wird. Anklicken des Symbols zeigt einen entsprechenden Hinweistext.
- Name des Empfängers. Wenn vorhanden, die Namen weiterer Empfänger der E-Mail. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
- Datum und Uhrzeit des Empfangs
- Symbole zum Kennzeichnen von E-Mails:
  - Symbol **Markierung** . Markiert die E-Mail.
  - Symbol **Farbe zuweisen** . Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.  
Hinweis: Je nach Konfiguration sind nicht alle Möglichkeiten zum Kennzeichnen verfügbar.
- Foto des Absenders, wenn vorhanden
- Häufig verwendete Funktionen: **Antworten, Allen antworten, Weiterleiten, Löschen**
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit Bearbeitungsfunktionen.
- Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden weitere Elemente angezeigt:
  - Symbol **Anhang** . Öffnet einen Bereich, der die Anhänge als Symbole oder als Liste anzeigt.
  - Schaltflächen, mit denen Sie für alle E-Mail-Anhänge gemeinsam eine Funktion ausführen können.
  - Symbole **Kacheln** , **Liste** . Zeigt die Anhänge als Kacheln oder als Liste. Um für einen bestimmten Anhang eine Funktion auszuführen, klicken Sie in der Ansicht Liste auf den Namen des Anhangs.
- Wenn Sie im Ordner *Gesendete Objekte* eine E-Mail anzeigen, die einen Anhang als Link enthält, werden am Anfang des E-Mail-Textes Informationen über den Anhang angezeigt.
- E-Mail Text  
Zitate aus einer früheren E-Mail sind am Zeilenanfang gekennzeichnet. Wenn das Zitat nur auszugsweise dargestellt wird, zeigt ein Klick auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  das vollständige Zitat.

Siehe auch:

- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 66\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 73\)](#)
- [E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)
- [Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 97\)](#)
- [Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 97\)](#)
- [E-Mails organisieren \(S. 77\)](#)
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)
- [Das E-Mail-Popup \(S. 63\)](#)

## 5.1.8 Das E-Mail-Popup

Zeigt die Kontaktdaten des Absenders oder Empfängers, den Sie in der Detailansicht anklicken.

Inhalt

- Schaltflächen zum Aufrufen häufig verwendeter Funktionen
  - Wenn der Kontakt noch nicht in einem Adressbuch enthalten ist, wird **Zu Adressbuch hinzufügen** angezeigt. Anklicken öffnet das Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts.
  - **E-Mail versenden**. Öffnet das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail an die Person.
  - **Zu Termin einladen**. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins mit dieser Person.
  - Wenn der Kontakt in einem persönlichen Adressbuch enthalten ist, wird **Bearbeiten** angezeigt. Anklicken öffnet das Fenster zum Bearbeiten des Kontakts.
  - Symbol **Löschen** . Löscht den Kontakt aus dem Adressbuch, das bei *Gespeichert unter* angegeben ist.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Anklicken öffnet ein Menü mit häufig verwendeten Funktionen zum Organisieren von Kontakten.
- Die Kontaktdaten dieser Person
- Wenn die Kontaktdaten dieser Person gespeichert sind, wird angezeigt, in welchem Adressbuch die Kontaktdaten gespeichert sind.
- Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profildaten dieser Person aufrufen.
- Wenn Sie gemeinsame Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.
- Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.

Siehe auch:

- [Allgemeine Beschreibung des Popups \(S. 32\)](#)
- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 114\)](#)
- [Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)
- [Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)
- [Die E-Mail-Detailansicht \(S. 62\)](#)

## 5.1.9 Das E-Mail-Bearbeitungsfenster

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie eine E-Mail verfassen oder bearbeiten.

Um dieses Fenster zu öffnen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
- Wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf ein Symbol zum Beantworten oder zum Weiterleiten.
- Wählen Sie im Ordner einen E-Mail-Entwurf. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten** oder auf **Kopie bearbeiten**.

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition, Symbol zum Abbrechen
- Adressen
  - **Von**. Zeigt Ihre Absenderadresse. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
    - Eine andere Absenderadresse auswählen
    - **Namen anzeigen**. Bestimmt, ob auch der Realname angezeigt wird.
    - **Namen bearbeiten**. Öffnet das Fenster zum Bearbeiten der Realnamen.
  - Eingabefeld **An**. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn zu übernehmen.  
Symbol **Kontakte auswählen** . Öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen können.
  - Um eine Kopie an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf **CC** oder auf **BCC**.
  - Anklicken von **An**, **CC** oder **BCC** öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einer Liste wählen können.
- E-Mail-Inhalt
  - Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail ein.
  - **Anhänge**. Fügt Dateien hinzu, die lokal vorhanden oder in der App *Drive* gespeichert sind.
  - **Signaturen**. Bestimmt, ob eine Signatur in den E-Mail Text eingefügt wird.
  - **Optionen**. Zeigt die folgenden Optionen: Textformat der E-Mail bestimmen, Wichtigkeit festlegen, Visitenkarte anhängen, Lesebestätigung anfordern.
  - Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um E-Mails verschlüsselt zu senden:
    - Symbol **Verschlüsseln** 
    - Schaltfläche **Sicherheit**
  - Eingabefeld für den E-Mail Text. Wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Optionen** das HTML-Format gewählt haben, können Sie den Text formatieren oder Bilder einfügen.
- Schaltflächenleiste
  - **Senden**. Sendet die E-Mail. Schließt das Bearbeitungsfenster.
  - **Speichern**. Speichert den aktuellen Inhalt der E-Mail im Ordner *Entwürfe*.
  - **Verwerfen**. Bricht das Verfassen der E-Mail ab.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten \(S. 82\)](#)

## 5.2 E-Mails anzeigen

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

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen E-Mail-Ordner.  
Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail-Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.
2. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.
  - Bei E-Mail-Konversationen werden alle E-Mails dieser Konversation untereinander angezeigt. Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs.  
Um alle E-Mails der Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie rechts oben in der Detailansicht auf das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen** .
  - Wenn die E-Mail ein Zitat aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie das Zitat anzeigen, indem Sie auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  klicken.

Weitere Funktionen:

- Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren**.  
Hinweis: Um Wartezeiten beim Laden der E-Mail-Liste zu verringern, wird ab einer bestimmten Anzahl nur ein Teil der E-Mails eines Ordners vom Server geladen. Wenn Sie zum Ende der Liste blättern, wird der nächste Teil geladen.
- Um ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.
- Wenn Sie das Layout **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail.  
Um zur Liste zurückzukehren oder um in den E-Mails zu blättern, verwenden Sie die Symbole oberhalb der Detailansicht.
- Sie können eine E-Mail in einem Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.

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

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Mit Kategorien arbeiten \(S. 78\)](#)  
[E-Mails suchen \(S. 94\)](#)  
[E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 66\)](#)  
[Quelltext anzeigen \(S. 82\)](#)  
[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)  
[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)  
[Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)  
[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 62\)](#)  
[Die E-Mail-Liste \(S. 61\)](#)  
[Das E-Mail-Popup \(S. 63\)](#)

## 5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern

Die Dateinamen von E-Mail-Anhängen werden in der Detailansicht angezeigt. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Anhänge anzeigen, herunterladen, in *Drive* speichern.
- Je nach Konfiguration können Sie alle Anhänge Ihrer gesendeten und empfangenen E-Mails in der App *Drive* anzeigen.

### So verwenden Sie die Funktionen für E-Mail-Anhänge:

1. Wählen Sie eine E-Mail, die einen Anhang oder mehrere Anhänge enthält.  
Um eine Vorschau anzuzeigen, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Ausklappen** ▶. Eine Vorschau der Anhänge wird in Form von Kacheln oder als Liste angezeigt.  
Um die Vorschau umzuschalten, klicken Sie rechts auf das Symbol **Kacheln** ■■ beziehungsweise **Liste** ≡.
2. Um eine Funktion auf alle Anhänge anzuwenden, klicken Sie neben dem Symbol *Anhang* Ⓞ auf eine der Schaltflächen *Viewer*, **Präsentieren**, **Herunterladen**, **In Drive speichern**.
3. Wenn Sie eine Funktion für einen bestimmten Anhang ausführen wollen, klicken Sie in der Ansicht Liste auf den Anhang.  
Um einen Anhang im *Viewer* anzuzeigen, klicken Sie in der Ansicht Kacheln auf den Anhang.

### So zeigen Sie alle Anhänge Ihrer E-Mails in der App *Drive* an:

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie auf **Alle Anhänge**.
  - Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Alle Anhänge anzeigen**.Die App *Drive* öffnet sich. Der Ordner *Meine Anhänge* zeigt die Anhänge aller E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
2. Bei Bedarf verwenden Sie die Funktionen von *Drive*.

Siehe auch:

- [E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)
- [Die E-Mail-Detailansicht \(S. 62\)](#)
- [Die E-Mail-Liste \(S. 61\)](#)
- [Das E-Mail-Popup \(S. 63\)](#)
- [Dateien und \*Drive\*-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)

## 5.4 E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue E-Mail senden](#)
- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen](#)
- [Absenderadresse wählen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)
- [Anhänge als Link senden](#)
- [Signaturen verwenden](#)
- [E-Mail beantworten](#)
- [E-Mails weiterleiten](#)
- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden](#)

## 5.4.1 Neue E-Mail senden

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
2. Geben Sie in *An* die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf einen Vorschlag.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .
3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts in *An* auf **CC** oder auf **BCC**.
  - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **CC** ein.
  - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **BCC** ein.
4. Geben Sie einen Betreff ein. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
 

Tipp: Wenn Sie im E-Mail-Text ein Leerzeichen, danach das Zeichen @ und danach einen Namen eingeben, werden passende Vorschläge aus den Adressbüchern angezeigt. Um einen Vorschlag in das Feld **An** zu übernehmen, klicken Sie auf einen Vorschlag.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

#### Weitere Funktionen:

- Mit Hilfe von Drag & Drop können Sie Empfänger zwischen den Feldern *An*, *CC* und *BCC* verschieben. In den [E-Mail Einstellungen](#) können Sie festlegen, dass jede ausgehende E-Mail auch als Blindkopie an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet wird.
- Um den E-Mail-Text zu formatieren oder um Bilder einzufügen, verwenden Sie das HTML-Format. Dazu klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie **HTML**. Eine Formatierleiste erscheint.
  - Um den E-Mail-Text zu formatieren, verwenden Sie die Formatierleiste. In den E-Mail-Einstellungen können Sie Vorgabewerte für Schriftart, Größe und Farbe festlegen.
  - Um Bilder an der aktuellen Cursorposition einzufügen, ziehen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Eingabefeld für den E-Mail-Text. Um ein Bild zu entfernen, verwenden Sie das Kontextmenü.
- In **Optionen** können Sie weitere Optionen verwenden:
  - Die Wichtigkeit festlegen
  - Ihre Visitenkarte anhängen
  - Eine Empfangsbestätigung anfordern
- Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um E-Mails verschlüsselt zu senden:
  - Symbol **Verschlüsselung aktivieren** 
  - Schaltfläche **Sicherheit**

#### Weitere Anleitungen:

- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)
- [Absenderadresse wählen \(S. 69\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 70\)](#)
- [Anhänge als Link senden \(S. 71\)](#)
- [Signaturen verwenden \(S. 72\)](#)

#### Siehe auch:

- [Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 64\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 73\)](#)
- [E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)

- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 74\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 75\)](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 262\)](#)

## 5.4.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen

Mit Hilfe des Fenster *Kontakte auswählen* können Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen. Das Fenster öffnet sich, wenn Sie während der folgenden Aktionen das Symbol **Adressbuch**  anklicken:

- Den Empfänger bestimmen beim Senden einer E-Mail
- Hinzufügen von Teilnehmern zu einem Termin oder zu einer Aufgabe
- Einladen von Personen zu einer Freigabe

### So wählen Sie im Fenster *Kontakte auswählen* Kontakte aus einem Adressbuch:

1. Um einen bestimmten Kontakt zu finden, verwenden Sie diese Methoden:
  - Geben Sie in **Suchen** einen Namen ein.
  - Um Kontakte eines bestimmten Adressbuchs anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Ordner**. Wählen Sie in der Liste ein Adressbuch. Je nach Konfiguration können Sie in der Liste eine Abteilung wählen.
2. Wählen Sie einen Kontakt oder mehrere Kontakte. Die gewählten Kontakte werden unterhalb der Liste angezeigt. Um die Auswahl zurück zu setzen, klicken Sie auf **Auswahl zurücksetzen**. Zur Mehrfachselektion verwenden Sie die Methoden, die auf Ihrem System üblich sind.
3. Um die gewählten Kontakte zu übernehmen, klicken Sie auf **Auswählen**.

Siehe auch:

- [Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)
- [Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 150\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 151\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 183\)](#)
- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)

## 5.4.3 Absenderadresse wählen

Wenn Sie eine E-Mail senden, können Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster festlegen, welche Absenderadresse der Empfänger sieht.

### So wählen Sie Ihre Absenderadresse:

1. Klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster neben *Von* auf die Absenderadresse. Ein Menü öffnet sich.
2. Wenn Sie externe E-Mail-Accounts eingerichtet haben, können Sie diese Adressen als Absenderadresse verwenden. Dazu wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse.  
Hinweis: Je nachdem, welcher Ordner geöffnet ist, wird eine bestimmte Absenderadresse voreingestellt.
3. Sie können bestimmen, welcher Name bei einer E-Mail-Adresse angezeigt wird. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a. Klicken Sie auf **Namen bearbeiten**. Das Fenster *Realnamen bearbeiten* öffnet sich. Es zeigt die Namen, die in den Account-Einstellungen voreingestellt sind.
  - b. Aktivieren Sie das Kontrollfeld des Namens, den Sie bearbeiten möchten. Bearbeiten Sie den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.Um die Absenderadressen ohne Namen anzuzeigen, deaktivieren Sie **Namen anzeigen**.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 98\)](#)

## 5.4.4 Anhänge hinzufügen

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

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen:
  - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und unterhalb der Schaltfläche **Anhänge** ablegen.
  - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App *Drive* als Anhang zu verwenden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Von Drive hinzufügen**. Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Bei Bedarf verwenden Sie diese Funktionen:
  - Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .
  - Um die Anhänge auszublenden oder einzublenden, klicken Sie links auf das Symbol **Ausklappen** .

Weitere Funktionen:

- Je nach Konfiguration wird die Schaltfläche **Bildgröße** angezeigt, wenn angehängte Bilder eine bestimmte Pixelzahl oder Dateigröße überschreiten. Anklicken öffnet ein Menü, in dem Sie eine Bildgröße wählen können.
- Je nach Konfiguration werden Anhänge nicht gesendet, wenn sie eine bestimmte Größe überschreiten. In diesem Fall wird der Anhang in der App *Drive* im Ordner *E-Mail-Anhänge* gespeichert. Die E-Mail enthält einen Link zu dem Anhang.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[Anhänge als Link senden \(S. 71\)](#)

## 5.4.5 Anhänge als Link senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie große Anhänge per E-Mail versenden. Dabei werden diese Techniken verwendet:

- Die Anhänge werden in der App *Drive* in einen neuen Ordner unterhalb von **Drive Mail** hochgeladen. Der Name dieses Ordners wird gebildet aus dem Betreff der E-Mail. Der Ordner wird durch einen öffentlichen Link freigegeben.
- Die Empfänger der E-Mail erhalten einen Link, um die Anhänge herunterzuladen.

### So senden Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster Anhänge als Link:

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen:
  - Um eine lokale Datei als Link zu senden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und unterhalb der Schaltfläche **Anhänge** ablegen.
  - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App *Drive* als Anhang zu verwenden, klicken Sie auf **Anhänge**. Klicken Sie auf **Von Drive hinzufügen**. Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Bei Bedarf verwenden Sie diese Funktionen:
  - Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .
  - Um die Anhänge auszublenden oder einzublenden, klicken Sie links auf das Symbol **Ausklappen** .
3. Aktivieren Sie **Drive Mail verwenden**. Die Schaltfläche **Optionen** wird eingeblendet. Klicken Sie auf **Optionen**. Das Fenster *Drive Mail-Optionen* öffnet sich.
  - Um die Gültigkeitsdauer des öffentlichen Links festzulegen, wählen Sie unterhalb von **Ablaufdatum** einen Eintrag. Wenn Sie ein Ablaufdatum wählen, können Sie bestimmen, dass der Anhang nach Ablauf der Gültigkeit gelöscht werden soll. Dazu aktivieren Sie **Löschen, wenn abgelaufen**. Hinweis: Je nach Konfiguration sind diese Funktionen optional oder bindend.
  - Um den öffentlichen Link zu den Anhängen mit einem Passwort zu schützen, aktivieren Sie **Passwort verwenden**. Geben Sie ein Passwort ein. Um das Passwort während der Eingabe lesbar zu machen, verwenden Sie das Symbol rechts im Eingabefeld.
  - Um Benachrichtigungen über bestimmte Vorgänge zu erhalten, aktivieren Sie unterhalb von **E-Mail-Benachrichtigungen** einen Eintrag oder mehrere Einträge. Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Hinweise:

- Je nach Konfiguration existiert eine maximale Dateigröße für Anhänge, die als Link gesendet werden können.
- Die E-Mail wird im Ordner *Gesendete Objekte* in der Liste durch das Symbol  gekennzeichnet. Wenn Sie die E-Mail anzeigen, werden am Anfang des E-Mail-Textes diese Informationen angezeigt:
  - Ein Link zu dem Ordner, der den Anhang enthält
  - Informationen über das Ablaufdatum und das Passwort, falls verwendet.
  - Eine Liste der Dateinamen der Anhänge.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 70\)](#)

## 5.4.6 Signaturen verwenden

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. Sie können Signaturen entweder im Textformat oder im HTML-Format erstellen und bearbeiten. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Neue Signatur erstellen, vorhandene Signaturen bearbeiten, Standardsignaturen festlegen
- Dem E-Mail-Text eine Signatur hinzufügen

### So erstellen oder bearbeiten Sie eine Signatur:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Signaturen**. Die vorhandenen Signaturen werden im Anzeigebereich angezeigt.
3. Um eine neue Signatur hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - a. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Signatur hinzufügen**. Das Fenster *Signatur hinzufügen* öffnet sich.
  - b. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein. Geben Sie den Text der Signatur ein. Bestimmen Sie, ob die Signatur unterhalb oder oberhalb des E-Mail-Textes eingefügt werden soll. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Um eine vorhandene Signatur zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um den Text einer Signatur zu bearbeiten, klicken Sie neben der Signatur auf **Bearbeiten**.
  - Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie neben der Signatur auf das Symbol **Löschen** .In **Standardsignatur für neue Nachrichten** und in **Standardsignatur für Antworten und Weiterleitungen** können Sie bestimmen, welche Signaturen standardmäßig verwendet werden.

### So fügen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster dem E-Mail Text eine Signatur hinzu:

1. Klicken Sie auf **Signaturen**.
2. Wählen Sie in der Liste eine Signatur.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

## 5.4.7 E-Mail beantworten

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

- Der Absender der E-Mail und weitere Empfänger der E-Mail werden automatisch als Empfänger der Antwort-E-Mail eingetragen.
- Der Betreff der E-Mail wird als Betreff der Antwort-E-Mail eingetragen. Vor dem Betreff der Antwort-E-Mail steht der Text "Re: ".
- Der Text der E-Mail wird in der Antwort-E-Mail zitiert. Jede zitierte Zeile wird am Zeilenanfang gekennzeichnet.

### So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** . Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Allen Antworten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)

## 5.4.8 E-Mails weiterleiten

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

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

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

### So leiten Sie E-Mails weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten** . Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [Neue E-Mail senden \(Seite 68\)](#).
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 74\)](#)

## 5.4.9 E-Mails automatisch weiterleiten lassen

Sie können eingehende E-Mails automatisch an eine andere Adresse weiterleiten lassen.

### So lassen Sie E-Mails automatisch weiterleiten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**.  
Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Automatische Weiterleitung**. Das Fenster *Automatische Weiterleitung* öffnet sich.
3. Zum Aktivieren klicken Sie links oben auf die Schaltfläche.  
Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die automatisch weitergeleitet werden soll.  
Wenn Sie eine Kopie dieser E-Mail behalten möchten, aktivieren Sie **Kopie der Nachricht erhalten**.  
Die automatische Weiterleitung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Wenn nach der automatischen Weiterleitung weitere Filterregeln angewendet werden sollen, aktivieren Sie **Gegen nachfolgende Regeln prüfen**. Sie können die automatische Weiterleitung auch bei den Einstellungen zu E-Mail-Filtern bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Siehe auch:

- [E-Mail-Filter verwenden \(S. 89\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)
- [Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 73\)](#)
- [E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 75\)](#)

## 5.4.10 Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden

Eine Abwesenheitsbenachrichtigung informiert den Absender einer E-Mail darüber, dass Sie Ihre E-Mails für einen bestimmten Zeitraum nicht abrufen werden. Sie können Folgendes einstellen:

- Den Betreff und den Text der Abwesenheitsbenachrichtigung.
- Den Zeitraum, für den die Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist.
- Die E-Mail-Adressen, für die die Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist.

### So erstellen und aktivieren Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie unten auf **Abwesenheitsbenachrichtigung**. Alternativ verwenden Sie in den E-Mail-Einstellungen die Schaltfläche **Abwesenheitsbenachrichtigung**.  
Das Fenster *Abwesenheitsbenachrichtigung* öffnet sich.
2. Aktivieren Sie links oben die Schaltfläche.
3. Um den Zeitraum zu bestimmen, in dem die Abwesenheitsbenachrichtigung gesendet wird, aktivieren Sie **Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden**. Legen Sie den Beginn und das Ende fest.  
Hinweis: Je nach Konfiguration steht diese Einstellung nicht zur Verfügung.
4. Erstellen Sie den Betreff und den Text der Abwesenheitsbenachrichtigung.
5. Um alle Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf **Erweiterte Optionen anzeigen**.
  - Sie können bestimmen, in welchem Intervall die Abwesenheitsbenachrichtigung gesendet wird, wenn wiederholt E-Mails des gleichen Absenders eingehen.
  - Sie können bestimmen, von welcher Absenderadresse die Abwesenheitsbenachrichtigung gesendet wird.
  - Die Abwesenheitsbenachrichtigung wird gesendet, wenn Sie Nachrichten an Ihrer primären E-Mail-Adresse erhalten. Sie können bestimmen, dass eine Abwesenheitsbenachrichtigung auch gesendet wird, wenn Sie Nachrichten an anderen E-Mail-Adressen erhalten.
6. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen**.

Wenn eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist, werden die folgenden Hinweise angezeigt:

- Auf der Seite der E-Mail-Einstellungen wird in der Schaltfläche **Abwesenheitsbenachrichtigung** ein zusätzliches Symbol angezeigt.
- In der App *E-Mail* wird oberhalb der Liste der E-Mails ein Hinweistext angezeigt. Anklicken des Hinweistextes öffnet das Fenster **Abwesenheitsbenachrichtigung**.

Tipp: Die Abwesenheitsbenachrichtigung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Sie können die Abwesenheitsbenachrichtigung auch bei den Einstellungen zu E-Mail-Filtern bearbeiten.

Siehe auch:

- [E-Mail-Filter verwenden \(S. 89\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)
- [Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 73\)](#)
- [E-Mails weiterleiten \(S. 73\)](#)
- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 74\)](#)

## 5.5 E-Mail-Ordner hinzufügen

Sie können unterhalb Ihres primären E-Mail-Accounts weitere E-Mail-Ordner anlegen.

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

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Siehe auch:

[Ordner \(S. 228\)](#)

[E-Mails organisieren \(S. 77\)](#)

## 5.6 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 [E-Mail-Ordner hinzufügen \(Seite 76\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mit Kategorien arbeiten
- E-Mails verschieben oder kopieren
- E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren
- Adressen sammeln
- E-Mails kennzeichnen
- Quelltext anzeigen
- Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten
- E-Mail Erinnerung anlegen
- E-Mail zum Portal hinzufügen
- E-Mails speichern
- E-Mails importieren
- E-Mails drucken
- E-Mails archivieren
- E-Mails löschen
- E-Mail-Ordner aufräumen
- Unified Mail verwenden

## 5.6.1 Mit Kategorien arbeiten

Mit Hilfe von [Kategorien](#) können Sie bestimmen, dass eingehende E-Mails im Ordner *Posteingang* je nach Absender getrennt abgelegt werden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kategorien aktivieren oder deaktivieren
- Eingehende E-Mails einer Kategorie zuweisen
- Die Darstellung von Kategorien bearbeiten

### So aktivieren oder deaktivieren Sie die Verwendung von Kategorien:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie unterhalb von *Posteingang* das Kontrollfeld **Kategorien verwenden**.

### So weisen Sie im Posteingang eingehende E-Mails einer Kategorie zu:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Posteingang**.  
Wählen Sie in der Kategorienleiste eine Kategorie. E-Mails, die Sie noch keiner Kategorie zugeordnet haben, werden in der Kategorie **Allgemein** angezeigt.
2. Ziehen Sie eine E-Mail aus der Liste auf eine Kategorie in der Kategorienleiste.  
Alternativ wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Verschieben** .  
Wählen Sie im Menü eine Kategorie.  
Ein Popup-Fenster meldet, dass die E-Mail in die Kategorie verschoben wurde.
3. Um den Vorgang abzuschließen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um nur die gewählte E-Mail in die Kategorie zu verschieben, schließen Sie das Popup-Fenster.
  - Um alle vorhandenen und alle zukünftig eingehenden E-Mails dieses Absenders in die Kategorie zu verschieben, klicken Sie auf *Alle Nachrichten verschieben*.

### So bearbeiten Sie die Darstellung von Kategorien:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie unterhalb von *Posteingang* auf **Konfigurieren**.  
Alternativ doppelklicken oder rechtsklicken Sie in der Kategorienleiste auf eine Kategorie.  
Das Fenster *Kategorien konfigurieren* öffnet sich.
2. Um eine Kategorien ein- oder auszuschalten, aktivieren oder deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollfeld.  
Um eine Kategorien umzubenennen, bearbeiten Sie den zugehörigen Text.  
Hinweis: Einige Kategorien können nicht bearbeitet werden.  
Um die Kategorienleiste auszublenden, klicken Sie auf **Kategorien deaktivieren**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

- [E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)

## 5.6.2 E-Mails verschieben oder kopieren

Sie können E-Mails in einen anderen E-Mail-Ordner verschieben oder kopieren. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- Alle E-Mails eines E-Mail-Ordners verschieben

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

### So verschieben oder kopieren Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben** oder auf **Kopieren**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .
- Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

Ein Fenster öffnet sich.

3. Wählen Sie einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.

Klicken Sie auf **Verschieben** beziehungsweise auf **Kopieren**.

Tipps:

- Um E-Mails eines bestimmten Absenders in einen Ordner zu verschieben, können Sie eine neue [Regel beim Verschieben erstellen](#).
- Sie können die gewählten Objekte auch verschieben, indem Sie die Objekte in der Ordneransicht auf einen Ordner ziehen.
- Um alle E-Mails eines Ordners zu verschieben, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle Nachrichten verschieben**.

Siehe auch:

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 76\)](#)

### 5.6.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

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

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

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

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

Tipp: Um alle E-Mails eines Ordners als gelesen zu markieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle E-Mails als gelesen markieren**.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 5.6.4 Adressen sammeln

Sie können E-Mail-Adressen sammeln, indem Sie die Adressen zu einem Adressbuch hinzufügen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue E-Mail-Adressen beim Senden oder Lesen von E-Mails automatisch sammeln, indem Sie diese Funktion in den [E-Mail-Einstellungen](#) aktivieren.
- E-Mail-Adressen manuell in ein Adressbuch einfügen

### So fügen Sie eine E-Mail-Adresse manuell in ein Adressbuch ein:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen des Absenders oder eines Empfängers.
3. Klicken Sie im Popup auf **Zu Adressbuch hinzufügen**.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn dieser Kontakt noch nicht existiert.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 5.6.5 E-Mails kennzeichnen

Je nach Konfiguration können Sie E-Mails auf mehrere Arten kennzeichnen. Die folgenden Möglichkeiten sind verfügbar:

- Ein farbiges Label
- Eine Markierung

### So kennzeichnen Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Um ein farbiges Label hinzuzufügen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Farbe zuweisen** . Klicken Sie im Menü auf eine Farbe.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Farbe zuweisen** .  
Um das Label zu entfernen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol. Klicken Sie im Menü auf **Keine**.
3. Um eine Markierung hinzuzufügen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Markieren** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Markieren** .
  - Öffnen Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü. Klicken Sie auf **Markieren**.Um die Markierung zu entfernen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol.
  - Öffnen Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü. Klicken Sie auf **Markierung aufheben**.

Tipp: Um die E-Mails nach ihrer Kennzeichnung zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren**.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 5.6.6 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 eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Quelldaten anzeigen**. Das Fenster *E-Mail-Quelldaten* zeigt den Quelltext.  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

[Neue Regel erstellen \(S. 90\)](#)

## 5.6.7 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. Der Entwurf wird nach dem Senden gelöscht.
- Eine Kopie eines E-Mail-Entwurfs senden. Der Entwurf bleibt dabei erhalten.

### So speichern Sie eine E-Mail als Entwurf:

Klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster auf die Schaltfläche *Speichern*.

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

Tipp: In den [E-Mail-Einstellungen](#) können Sie bestimmen, dass die E-Mail, die Sie gerade verfassen, in regelmäßigen Abständen automatisch gespeichert wird.

### So senden Sie einen gespeicherten E-Mail-Entwurf:

1. Öffnen Sie den Ordner *Entwürfe*. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Entwurf bearbeiten**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben. Klicken Sie auf **Senden**.

### So senden Sie eine Kopie eines E-Mail-Entwurfs:

1. Öffnen Sie den Ordner *Entwürfe*. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Kopie bearbeiten**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben. Klicken Sie auf **Senden**.

Siehe auch:

[E-Mails senden \(S. 67\)](#)

## 5.6.8 E-Mail Erinnerung anlegen

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

### So legen Sie eine E-Mail-Erinnerung an:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Erinnerung**.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .  
Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail-Konversation gewählt haben, ist diese Funktion nur in der Detailansicht verfügbar, nicht in der Werkzeugleiste.
3. Vervollständigen Sie im Fenster *Mich erinnern* die Angaben. Wählen Sie in **Mich erinnern** eine Zeit. Klicken Sie auf **Erinnerung erstellen**.

Ergebnis: Eine Aufgabe wird angelegt. Unterhalb des Aufgabentextes wird eine Schaltfläche angezeigt. Anklicken dieser Schaltfläche zeigt die ursprüngliche E-Mail.

Siehe auch:

[Aufgaben anlegen \(S. 182\)](#)

## 5.6.9 E-Mail zum Portal hinzufügen

Sie können eine E-Mail als Widget zum Portal hinzufügen.

### So fügen Sie eine E-Mail zum Portal hinzu:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zum Portal hinzufügen**.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .  
Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail-Konversation gewählt haben, ist diese Funktion nur in der Detailansicht verfügbar, nicht in der Werkzeugleiste.

Siehe auch:

[Das Portal anpassen \(S. 51\)](#)

## 5.6.10 E-Mails speichern

Sie können E-Mails in Form einer Textdatei speichern. Die Textdatei hat die Namenserweiterung eml. Wenn Sie mehrere E-Mails wählen, wird für jede E-Mail eine eml-Datei erzeugt. Die eml-Dateien werden dann als Zip-Archiv gespeichert.

### So speichern Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als Datei speichern**.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Speichern der Datei.

Siehe auch:

[E-Mails importieren \(S. 84\)](#)

## 5.6.11 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 aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App *E-Mail*. Legen Sie die eml-Datei im Anzeigebereich in der Liste ab.

Siehe auch:

[E-Mails speichern \(S. 83\)](#)

## 5.6.12 E-Mails drucken

### So drucken Sie den Inhalt von E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**.  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

Siehe auch:

[E-Mails archivieren \(S. 85\)](#)

## 5.6.13 E-Mails archivieren

Wenn Sie E-Mails archivieren, werden diese E-Mails in den Ordner *Archiv* verschoben. Der Ordner *Archiv* enthält für jedes Kalenderjahr einen eigenen Unterordner. Die archivierten E-Mails werden je nach Jahr des Empfangs in diese Unterordner einsortiert. Der Ordner *Archiv* wird angelegt, wenn Sie diese Funktion zum ersten Mal verwenden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle E-Mails eines Ordners archivieren, die älter sind als 90 Tage.
- Einzelne E-Mails archivieren

### So archivieren Sie den Inhalt eines E-Mail-Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen E-Mail-Ordner.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle Nachrichten archivieren**.
  - Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Alle Nachrichten archivieren**.
3. Klicken Sie im Fenster *Nachrichten archivieren* auf **Archivieren**.

Ergebnis: Alle E-Mails, die älter sind als 90 Tage, werden in den Archiv-Ordner verschoben.

### So archivieren Sie einzelne E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Archivieren** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [a].
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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

Siehe auch:

[E-Mails drucken \(S. 84\)](#)

## 5.6.14 E-Mails löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation **löschen**. Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- Alle E-Mails eines **E-Mail-Ordners löschen**. Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- Gelöschte E-Mails aus dem Papierkorb **wieder herstellen**.
- E-Mails im Papierkorb **endgültig löschen**. Alternativ können Sie alle E-Mails im Papierkorb endgültig löschen, indem Sie den **Papierkorb leeren**.

**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 E-Mails:**

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .  
Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Entf] oder [Rücktaste].
  - Verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Löschen**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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

**So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:**

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie oberhalb der Liste auf **Alle**. Wählen Sie **Alle Nachrichten löschen**.
  - Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Alle Nachrichten löschen**.

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

**So stellen Sie gelöschte E-Mails wieder her:**

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

**So löschen Sie E-Mails endgültig:**

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .

Ergebnis: Die E-Mails werden endgültig gelöscht.

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

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

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

Ergebnis: Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

Siehe auch:

[E-Mails archivieren \(S. 85\)](#)

[E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 87\)](#)

**5.6.15 E-Mail-Ordner aufräumen**

E-Mails, die Sie mit einem E-Mail-Client wie Apple Mail, MS Outlook oder Mozilla Thunderbird gelöscht haben, werden je nach Einstellung des E-Mail-Clients erst beim Beenden des Clients gelöscht. In der Zwischenzeit werden diese E-Mails in der Groupware durchgestrichen angezeigt. Um diese E-Mails zu entfernen, räumen Sie den E-Mail-Ordner auf.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar, da solche E-Mails nicht angezeigt werden.

**So räumen Sie einen E-Mail-Ordner auf:**

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie aufräumen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Aufräumen**.

Siehe auch:

[E-Mails löschen \(S. 85\)](#)

## 5.6.16 Unified Mail verwenden

Mit Hilfe von Unified Mail können Sie E-Mails von mehreren E-Mail-Accounts übersichtlich in einem zentralen Ordner anzeigen. Dadurch erhalten Sie einen schnellen Überblick über den Posteingang verschiedener E-Mail-Accounts. Unified Mail besitzt folgende Eigenschaften:

- Der Ordner *Unified Mail* zeigt zusätzlich zum Posteingang eines E-Mail-Accounts eine weitere Sicht auf die E-Mails dieses E-Mail-Accounts. Die E-Mails sind tatsächlich nur einmal vorhanden.
- E-Mails, die in Unterordnern des Posteingangs enthalten sind, werden im Ordner *Unified Mail* nicht angezeigt.
- Die E-Mails im Ordner *Unified Mail* sind in der Seitenleiste mit dem Namen des Accounts gekennzeichnet. Die Kennzeichnung des internen E-Mail-Accounts lautet *Primärer Account*.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Um Unified Mail zu nutzen, aktivieren Sie die Funktion für einen oder mehrere E-Mail-Accounts.
- Sie können E-Mails im Ordner *Unified Mail* anzeigen.

### So aktivieren Sie Unified Mail für einen E-Mail-Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem externen E-Mail-Account auf **Bearbeiten**. Ein Popup zeigt die Einstellungen.
4. Aktivieren Sie **Unified Mail für diesen Account verwenden**.  
Klicken Sie unten im Popup auf **Speichern**.

### So zeigen Sie E-Mails im Ordner *Unified Mail* an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner *Unified Mail*.
2. Optional klicken Sie in *Unified Mail* auf einen Unterordner.

Tipp: In der Seitenleiste zeigt ein Label neben dem Betreff einer E-Mail den Account.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

[Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

## 5.7 E-Mail-Filter verwenden

E-Mail-Filter helfen Ihnen, eingehende E-Mails zu organisieren. Ein E-Mail-Filter enthält eine oder mehrere Regeln. Mit Hilfe von Regeln können Sie zum Beispiel folgende Aktionen auslösen:

- Die E-Mail wird in einem bestimmten E-Mail-Ordner abgelegt.
- Die E-Mail wird an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet.
- Die E-Mail wird als gelesen markiert.

Um E-Mail-Filter zu verwenden, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

- Legen Sie E-Mail-Ordner an.
- Erstellen Sie eine oder mehrere Regeln.
- Bestimmen Sie die Reihenfolge der Regeln.
- Legen Sie fest, ob nachfolgende Regeln bearbeitet werden, wenn eine Regel zutrifft.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Regel erstellen](#)
- [Eine Bedingung hinzufügen](#)
- [Eine Aktion hinzufügen](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben](#)
- [Eine Regel ändern](#)

Hinweis: Die folgenden Anleitungen und Beispiele gehen davon aus, dass der vollständige Funktionsumfang der E-Mail-Filter verfügbar ist. Je nach Konfiguration sind einige Funktionen möglicherweise nicht verfügbar.

## 5.7.1 Neue Regel erstellen

Eine Regel enthält die folgenden Bestandteile:

- Einen Namen
- Eine oder mehrere Bedingungen
- Eine oder mehrere Aktionen. Die Aktionen werden ausgeführt, wenn eine Bedingung oder alle Bedingungen zutreffen.

### So erstellen Sie eine neue Regel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Filterregeln**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Regel hinzufügen**. Das Fenster *Neue Regel erstellen* öffnet sich.
  - Bestimmen Sie den Regel-Namen.
  - Klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Menü einen E-Mail-Bestandteil. Vervollständigen Sie die Angaben für die Bedingung.
  - Klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**. Wählen Sie im Menü eine Aktion. Vervollständigen Sie die Angaben für die Aktion.
4. Sie können festlegen, ob nur diese Regel oder alle nachfolgenden Regeln angewendet werden sollen. Dazu aktivieren oder deaktivieren Sie **Gegen nachfolgende Regeln prüfen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Anleitungen:

- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 91\)](#)
- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 92\)](#)

Siehe auch:

- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 92\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 92\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 82\)](#)

## 5.7.2 Eine Bedingung hinzufügen

Mit Hilfe einer Bedingung bestimmen Sie, für welche E-Mails eine Aktion ausgeführt wird. Sie können eine Bedingung oder mehrere Bedingungen festlegen.

### So fügen Sie im Fenster *Neue Regel erstellen* eine Bedingung hinzu:

1. Klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Menü einen E-Mail-Bestandteil. Beachten Sie die folgenden Hinweise:
  - Wenn Sie einen E-Mail-Bestandteil verwenden möchten, der nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie **Header**. Geben Sie in *Name* einen Header-Eintrag ein. Sie können die Header-Einträge einer E-Mail lesen, indem Sie den Quelltext anzeigen.
  - Wenn Sie den Bestandteil *BCC* berücksichtigen möchten, wählen Sie **Envelope - An**. Envelope umfasst die Empfänger der E-Mail, die entweder in *An*, *CC* oder *BCC* angegeben sind.
  - Wenn Sie in der Bedingung einen Teil des E-Mail-Inhalts verwenden möchten, wählen Sie **Inhalt**.
  - Wenn Sie in der Bedingung das Datum des Empfangs verwenden möchten, wählen Sie **Aktuelles Datum**.
2. Wählen Sie rechts neben dem Bestandteil ein Kriterium. Geben Sie rechts neben dem Kriterium ein Argument ein.
3. Bei Bedarf fügen Sie weitere Bedingungen hinzu. Dann können Sie bestimmen, ob eine Bedingung oder alle Bedingungen zutreffen müssen, damit die Aktion ausgeführt wird. Klicken Sie dazu auf **Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**.  
Sobald eine Bedingung vorhanden ist, können Sie bei Bedarf verschachtelte Bedingungen erstellen. Klicken Sie dazu auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie **Verschachtelte Bedingung**.  
Um eine Bedingung zu löschen, klicken Sie neben der Bedingung auf das Symbol **Löschen** .

Beispiel: Sie verwenden für die Bedingung diese Angaben:

- E-Mail-Bestandteil "Betreff"
- Kriterium "stimmt exakt überein mit"
- Argument "Protokoll"

In diesem Fall würde geprüft, ob der Betreff einer E-Mail mit dem Argument "Protokoll" exakt überein stimmt. Weitere Beispiele, wie Sie E-Mails nach dem Betreff filtern können:

- Kriterium: "enthält"  
Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Betreff die Zeichen des Arguments enthält.  
Beispiel: Das Argument lautet "Protokoll".
  - Für den Betreff "Protokoll" ist die Bedingung erfüllt.
  - Für den Betreff "Meeting-Protokoll" ist die Bedingung ebenfalls erfüllt.
- Kriterium: "stimmt überein mit"  
Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Betreff den Zeichen des Arguments exakt entspricht. Die Zeichenkette kann Platzhalter enthalten.  
Beispiel: Das Argument lautet "Protokoll\*". Das Zeichen "\*" ist Platzhalter für beliebige Zeichen.
  - Für den Betreff "Protokoll von Gestern" ist die Bedingung erfüllt.
  - Für den Betreff "Meeting-Protokoll" ist die Bedingung nicht erfüllt.
- Kriterium: "Regex"  
Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Betreff die Zeichen enthält, die der reguläre Ausdruck des Arguments liefert. Mit regulären Ausdrücken sind sehr komplexe Abfragen möglich. Informationen dazu finden Sie auf den einschlägigen Seiten im Internet. Einen Einblick soll der folgende, sehr einfache reguläre Ausdruck bieten.  
Beispiel: Das Argument lautet "proto(c|k)ol". Der Ausdruck "(c|k)" steht für das Zeichen "c" oder "k".
  - Für den Betreff "Protokoll von Gestern" ist die Bedingung erfüllt.
  - Für den Betreff "Meeting protocol yesterday" ist die Bedingung ebenfalls erfüllt.
  - Für den Betreff "Prototyp" ist die Bedingung nicht erfüllt.

Siehe auch:

[Neue Regel erstellen \(S. 90\)](#)

[Eine Aktion hinzufügen \(S. 92\)](#)

### 5.7.3 Eine Aktion hinzufügen

Mit Hilfe einer Aktion bestimmen Sie, was mit einer E-Mail passiert, für die die Bedingungen erfüllt sind. Sie können eine Aktion oder mehrere Aktionen festlegen.

**So fügen Sie im Fenster *Neue Regel erstellen* eine Aktion hinzu:**

1. Klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**. Wählen Sie im Menü eine Aktion.
2. Je nach Aktion werden weitere Schaltflächen und Eingabefelder angezeigt. Verwenden Sie diese Bedienelemente, um die Aktion fertig zu stellen.
3. Bei Bedarf fügen Sie weitere Aktionen hinzu.  
Um eine Aktion zu löschen, klicken Sie neben der Aktion auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch:

[Neue Regel erstellen \(S. 90\)](#)

[Eine Bedingung hinzufügen \(S. 91\)](#)

### 5.7.4 Neue Regel erstellen beim Verschieben

Sie können eine neue Regel erstellen, während Sie eine E-Mail in einen anderen Ordner verschieben. Dadurch werden eingehende E-Mails automatisch in diesen Ordner verschoben, wenn die neue Regel angewendet wird.

**So erstellen Sie eine neue Regel, während Sie eine E-Mail verschieben:**

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** .  
Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.
3. Aktivieren Sie **Filterregel erstellen**. Ein Hinweistext erscheint, der die Wirkung des Filters erläutert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**. Das Fenster *Neue Regel erstellen* öffnet sich.
4. Bestimmen Sie den Regel-Namen. Bei Bedarf können Sie die Bedingungen oder Aktionen anpassen. Klicken Sie auf **Speichern**.  
Die E-Mail wird verschoben. Die neue Regel wird angelegt.

Siehe auch:

[Neue Regel erstellen \(S. 90\)](#)

[Eine Regel ändern \(S. 92\)](#)

### 5.7.5 Eine Regel ändern

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die Einstellungen einer Regel bearbeiten: Name, Bedingungen, Aktionen
- Eine Regel deaktivieren, aktivieren, löschen
- Die Anwendungsreihenfolge der Regeln ändern

**So ändern Sie vorhandene Regeln:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Filterregeln**.
3. Um die Einstellungen einer Regel zu bearbeiten, klicken Sie neben der Regel auf **Bearbeiten**. Ändern Sie im Fenster *Regel bearbeiten* die Einstellungen.
4. Um eine Regel zu deaktivieren, klicken Sie neben der Regel auf **Deaktivieren**.  
Um eine Regel zu aktivieren, klicken Sie neben der Regel auf **Aktivieren**.
5. Um die Reihenfolge zu ändern, zeigen Sie neben einer Regel auf das Symbol **Verschieben** . Ziehen Sie die Regel nach oben oder nach unten.  
Hinweis: Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn nur eine Regel vorhanden ist.
6. Um eine Regel zu löschen, klicken Sie neben der Regel auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch:

[Neue Regel erstellen \(S. 90\)](#)

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 92\)](#)

## 5.8 E-Mails suchen

Um nach E-Mails zu suchen, können Sie die folgenden Suchkriterien verwenden:

- Suchbegriffe für Betreff, E-Mail Text, Absender, Empfänger, Anhangsdateiname
- Suchbegriffe für einen Zeitraum. Gesucht wird nach E-Mails, die Sie innerhalb des Zeitraums erhalten haben. Sie bestimmen einen gültigen Zeitraum durch die folgenden Angaben.
  - Die Schlüsselworte *heute, gestern, letzte Woche, letzter Monat, letztes Jahr*
  - Die Schlüsselworte für diese Zeitintervalle: *letzte 7 Tage, letzte 30 Tage, letzte 365 Tage*
  - Ein Wochentag, zum Beispiel *Montag*
  - Ein Monatsname, zum Beispiel *Juli*
  - Eine vierstellige Jahreszahl, zum Beispiel *2015*
  - Ein Datum, zum Beispiel *31.01.2015*
  - Ein Datumsintervall, zum Beispiel *01.12.2014 - 31.01.2015*
- Ordner, die durchsucht werden sollen

### So suchen Sie nach E-Mails:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Weitere Symbole werden angezeigt.
2. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



Bestimmen Sie, in welchen Daten gesucht werden soll, indem Sie im Suchmenü einen Eintrag anklicken.

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Absender, Empfänger, Betreff, E-Mail Text.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie auf **im Betreff**.
- Um nur im E-Mail-Text zu suchen, klicken Sie auf **im E-Mail-Text**.
- Um in den Dateinamen der Anhänge zu suchen, klicken Sie auf **in Anhangsdateinamen**.
- Um nach Absendern und Empfängern zu suchen, die zum Suchbegriff passen, klicken Sie auf einen Namen.  
Sie können bestimmen, ob im Absender, im Empfänger oder in beiden gesucht werden soll. Dazu klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Optionen ▼**.
- Um nach E-Mails innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu suchen, verwenden Sie als Suchbegriff einen gültigen Zeitraum. Sobald in Ihrer Eingabe ein gültiger Zeitraum erkannt wird, wird der Zeitraum im Suchmenü angezeigt. Klicken Sie auf den Zeitraum.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt. Zu jedem gefundenen Objekt wird der Ordner angegeben, der das Objekt enthält.

3. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen ▼**. Der aktuelle Ordner wird in einem Listenfeld angezeigt. Um einen anderen Ordner zu wählen, öffnen Sie das Listenfeld.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle Ordner und Unterordner des internen E-Mail-Kontos durchsucht.  
Hinweis: Je nach Eigenschaften des E-Mail-Servers ist diese Funktion nicht verfügbar. In diesem Fall wird nur der aktuelle Ordner durchsucht, keine Unterordner.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner oder den Ordner eines externen E-Mail-Accounts wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
4. Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Entfernen ✕**.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Beenden ✕**.

## 5.9 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](#)

### 5.9.1 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 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.

Siehe auch:

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 96\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 97\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 97\)](#)

### 5.9.2 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. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **IMAP-Abonnements ändern**.
4. Im Fenster *IMAP-Ordner abonnieren* aktivieren Sie die Kontrollfelder der Ordner, die Sie abonnieren wollen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)

[E-Mails teilen \(S. 96\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 97\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 97\)](#)

### 5.9.3 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 eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zu Termin einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins](#).

Siehe auch:

[E-Mails teilen \(S. 96\)](#)

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 96\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 97\)](#)

### 5.9.4 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 eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als Verteilerliste speichern**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen der Verteilerliste.

Siehe auch:

[E-Mails teilen \(S. 96\)](#)

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 96\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 97\)](#)

## 5.10 E-Mail-Accounts hinzufügen

Standardmäßig verwenden Sie innerhalb der Groupware Ihren primären E-Mail-Account. Wenn Sie weitere E-Mail-Accounts wie z. B. Google Mail nutzen, können Sie innerhalb der Groupware auf die E-Mails dieser Accounts zugreifen, indem Sie diese Accounts als E-Mail-Accounts hinzufügen.

### So fügen Sie einen E-Mail-Account hinzu:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **E-Mail-Account hinzufügen**. Das Fenster *E-Mail-Account hinzufügen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des E-Mail-Accounts.
  - Bei einigen Anbietern öffnet sich ein neues Browserfenster. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um den Zugriff auf den E-Mail-Account zu erlauben.
  - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.
  - Bei einigen Anbietern geben Sie im Fenster *E-Mail-Account hinzufügen* Ihre Zugangsdaten ein. Anschließend klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Alternativ können Sie erforderlichen Daten manuell eingeben, indem Sie auf **Manuell** klicken.

3. Wenn die E-Mails dieses Accounts zusätzlich im Ordner *Unified Mail* angezeigt werden sollen, aktivieren Sie **Unified Mail für diesen Account verwenden**.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.

In der Ordneransicht erscheint ein Eintrag für den E-Mail-Account. Der Eintrag enthält die E-Mail-Ordner dieses Accounts. Öffnen Sie einen dieser Ordner, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- Die E-Mails dieses Accounts lesen
- E-Mails von diesem Account senden

Siehe auch:

[Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 249\)](#)

[Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

[Account entfernen \(S. 250\)](#)

[Unified Mail verwenden \(S. 88\)](#)

## 5.11 E-Mail-Einstellungen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)
- [Einstellungen zum Verfassen von E-Mails \(S. 102\)](#)

## 5.11.1 Einstellungen zum Empfangen von E-Mails

### So verwenden Sie die Einstellungen zum Empfangen von E-Mails:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar:

#### Schaltflächen

- **Abwesenheitsbenachrichtigung**  
Siehe [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 75\)](#)
- **Automatische Weiterleitung**  
Siehe [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 74\)](#)
- **IMAP-Abonnements ändern**  
Siehe [E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 96\)](#)

#### Ansicht

- **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.
- **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 Anhang.
- **Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden**  
Bestimmt, ob eine Schrift mit fester Laufweite verwendet wird, wenn Sie eine reine Text-E-Mail anzeigen.
- **Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen**  
Bestimmt, ob die Lesebestätigung angezeigt wird, wenn eine empfangene E-Mail eine Aufforderung zu einer Lesebestätigung enthält.
- **Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen**  
Bestimmt, ob in der Ordneransicht der Ordner *Ungelesene Nachrichten* angezeigt wird. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden ungelesene Nachrichten, die sich in verschiedenen Ordnern befinden, zusätzlich in diesem Ordner angezeigt.

#### Benachrichtigungstöne

- **Bei eingehender E-Mail Ton abspielen**  
Bestimmt, ob bei eingehenden E-Mails ein Ton abgespielt wird.  
Hinweis: Ihr Browser muss so eingestellt sein, dass Desktop-Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Informationen finden Sie in [Benachrichtigungen erhalten \(S. 43\)](#).
- **Ton**  
Sie können zwischen verschiedenen Tönen wählen.

#### Verhalten

- **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.
- **Mailto-Link-Registrierung anfordern**  
Bestimmt, ob die Groupware nach einer Registrierung für Mailto Links fragen darf.

Siehe auch:

[Einstellungen zum Verfassen von E-Mails \(S. 102\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)

## 5.11.2 Einstellungen zum Verfassen von E-Mails

### So verwenden Sie die Einstellungen zum Verfassen von E-Mails:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Verfassen**.

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar:

#### E-Mails formatieren als

Bestimmt, in welchem Format E-Mails gesendet werden.

- **HTML**  
Der E-Mail-Text wird mit HTML- Auszeichnungen gesendet. Sie können den E-Mail-Text formatieren.
- **Nur Text**  
Der E-Mail-Text wird als reiner Text ohne Formatierung gesendet.
- **HTML und Text**  
Der E-Mail-Text wird mit HTML-Auszeichnungen und zusätzlich als reiner Text gesendet.

#### Standard-Schriftstil

Bestimmt den vorgegebenen Schriftstil für E-Mail-Texte im HTML-Format.

#### E-Mails weiterleiten als

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

- **Inliegend**  
Der Text wird innerhalb des neuen E-Mail-Textes gesendet.
- **Anhang**  
Der Text wird als Anhang der neuen E-Mail gesendet.

#### Erweiterte Einstellungen

- **Visitenkarte anhängen**  
Bestimmt, ob Ihre Kontaktdaten im vCard-Format an neue E-Mails angehängt werden.
- **Ursprünglichen E-Mail-Text in Antwort zitieren**  
Bestimmt, ob der Text einer E-Mail in die Antwort-E-Mail eingefügt wird, wenn Sie eine E-Mail beantworten.
- **Empfänger beim Antworten an eine Mailingliste bestätigen**  
Bestimmt, ob Sie den Empfänger bestätigen müssen, bevor Sie an eine Mailingliste antworten.
- **E-Mail-Entwürfe automatisch speichern**  
Bestimmt, in welchen Intervallen der E-Mail-Text, den Sie gerade verfassen, im Ordner *Entwürfe* gespeichert wird.
- **Standard-Absenderadresse**  
Bestimmt die vorgegebene Absenderadresse für neue E-Mails.  
Hinweis: Vor der Absenderadresse wird der Name des Absenders angegeben. Wenn Sie in den [Account-Einstellungen](#) in das Eingabefeld **Ihr Name** einen Namen eingeben, überschreibt dieser Name den vorgegebenen Namen des Absenders.
- **Den folgenden Empfänger immer zu Blind Carbon Copy (BCC) hinzufügen**  
Um jede ausgehende E-Mail als Blindkopie (BCC) an eine E-Mail-Adresse zu schicken, geben Sie hier die gewünschte E-Mail-Adresse ein.

Siehe auch:

[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 100\)](#)

---

## 6 Adressbuch

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

- Die *Adressbuch*-Bestandteile
- Kontakte [anzeigen](#)
- Kontakthanng [ansehen oder speichern](#)
- Kontakte anlegen und aus verschiedenen Quellen [hinzufügen](#)
- Mehrere Kontakte zu einer [Verteilerliste](#) zusammenfassen
- Adressbücher [hinzufügen](#)
- Kontakte [bearbeiten und organisieren](#)
- Kontakte [suchen](#)
- Kontakte mit anderen Nutzern [teilen](#)
- Auf die [Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke](#) zugreifen
- Die *Adressbuch*-Einstellungen verwenden

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

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

## 6.1 Die *Adressbuch*-Bestandteile

Die App *Adressbuch* enthält diese Bestandteile:

- Die Adressbuch-Suchleiste
- Die Adressbuch-Werkzeugleiste
- Die Adressbuch-Ordneransicht
- Die Adressbuch-Navigationsleiste
- Der Adressbuch-Anzeigebereich
  - Die Adressbuch-Liste
  - Die Adressbuch-Detailansicht
- Das Kontaktbearbeitungsfenster
- Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster

## 6.1.1 Die Adressbuch-Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Kontakten.

Die Suchleiste wird angezeigt, wenn die Ordneransicht sichtbar ist. Um die Ordneransicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[Kontakte suchen \(S. 124\)](#)

[Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)

## 6.1.2 Die Adressbuch-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Organisieren von Kontakten. Hinweise:

- Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie ein Adressbuch geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.
- Einige Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn die gewählten Kontakte eine E-Mail-Adresse haben.

Inhalt

- **Neu.** Erstellt einen neuen Kontakt oder eine neue Verteilerliste.
- **E-Mail versenden.** Sendet eine E-Mail an den Kontakt.
- **Einladen.** Lädt den Kontakt zu einem Termin ein.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet die Daten des Kontakts.
- **Löschen.** Löscht die Kontakte, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.  
Hinweise:
  - Einige Schaltflächen werden nicht angezeigt, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht besitzen.
  - Je nach Adressbuch und Daten des Kontakts sind einige Schaltflächen anders angeordnet oder sind nicht vorhanden.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt die Ordneransicht.
  - **Kontrollfelder.** Zeigt in der Liste vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld. Damit können Sie mehrere Kontakte wählen, um sie gemeinsam zu bearbeiten.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)

[Kontakte hinzufügen \(S. 114\)](#)

[Kontakte organisieren \(S. 118\)](#)

### 6.1.3 Die Adressbuch-Ordneransicht

Zeigt die Adressbücher.

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

Inhalt

- *Meine Adressbücher*. Enthält Ihre persönlichen Adressbücher.
- *Öffentliche Adressbücher*. Enthält Adressbücher, die für alle Benutzer freigegeben sind.
- *Freigegebene Adressbücher*. Enthält Adressbücher, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Adressbuchs zeigt die Kontakte dieses Adressbuchs.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Adressbuch bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch.
- Die Schaltfläche **Neues Adressbuch hinzufügen** erzeugt ein neues privates oder öffentliches Adressbuch.
- Die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten** öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre Kontaktdaten im Globalen Adressbuch ändern können.
- Die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** unterhalb der Adressbücher bietet die Funktion zum Hinzufügen von Kontakten aus anderen Accounts.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Adressbuch hinzufügen \(S. 117\)](#)

### 6.1.4 Die Adressbuch-Navigationsleiste



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

Siehe auch:

[Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)

## 6.1.5 Der Adressbuch-Anzeigebereich

Enthält die [Liste](#) der Kontakte und die [Detailansicht](#) eines Kontakts.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

## 6.1.6 Die Adressbuch-Liste

Zeigt eine Liste der Kontakte des geöffneten Adressbuchs.

Inhalt

- Für jeden Kontakt werden angezeigt: Name, Firma, erste E-Mail-Adresse.
- Der Text oberhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Adressbuchs. Die Zahl nennt die Anzahl der Kontakte dieses Adressbuchs.
- Namen, die mit einer Ziffer oder einem Sonderzeichen beginnen, werden am Anfang der Liste unter **#** angezeigt. Namen, die mit einem besonderen Zeichen beginnen, werden am Ende der Liste unter **Ω** angezeigt.

Funktionen

- Um mehrere Kontakte zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**. Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind. Um alle Kontakte des Adressbuchs zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
- Anklicken eines Kontakts zeigt seine Daten in der [Detailansicht \[108\]](#).
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch:

[Kontakte suchen \(S. 124\)](#)

## 6.1.7 Die Adressbuch-Detailansicht

Zeigt die Daten des Kontakts, den Sie in der Liste gewählt haben. Wenn Sie den Kontakt in der Liste doppelklicken, werden die Daten in einem Fenster angezeigt.

Inhalt

- Foto, Name, Position, Beruf
- E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail.
- Geschäftliche und private Rufnummern
- Geschäftliche und private Adressen. Sie können in den Adressbuch-Einstellungen [bestimmen](#), ob das Anklicken einer Adresse einen Kartendienst zum Anzeigen der Adresse verwendet.

Der Umfang der angezeigten Informationen kann variieren.

Siehe auch:

[Kontaktanhang ansehen oder speichern \(S. 112\)](#)

[E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 118\)](#)

[Kontakte organisieren \(S. 118\)](#)

## 6.1.8 Das Kontaktbearbeitungsfenster

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen oder einen vorhandenen Kontakt bearbeiten.

Um dieses Fenster zu öffnen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
- Wählen Sie einen Kontakt. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Inhalt

- Hinweis: Um alle Elemente anzuzeigen, aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste **Alle Felder anzeigen**. Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition, Symbol zum Abbrechen
- Kontaktfoto, Name, Firma  
Klicken Sie auf das Kontaktfoto, um es zu bearbeiten oder um ein neues Kontaktfoto anzulegen.
- Kontaktdaten
  - **Persönliche Daten**. Geben Sie hier Anrede, Namen, Geburtstag und weitere persönliche Daten ein.  
**Dies ist ein privater Kontakt**. Wenn der Kontakt nicht angezeigt werden soll, falls Sie das Adressbuch freigeben, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
  - **Jobbeschreibung**. Geben Sie hier berufliche Daten des Kontakts ein.
  - **Messaging**. Geben Sie hier E-Mail-Adressen und sonstige Messaging-Adressen ein.
  - **Telefon- und Faxnummern**. Geben Sie hier private und berufliche Telefonnummern und Faxnummern ein.
  - **Privatanschrift, Geschäftsanschrift, Weitere Anschrift**. Geben Sie hier die Postanschriften ein.
  - **Anmerkungen**. Hier können Sie beliebige Informationen eintragen.
  - **Benutzerdefinierte Felder**. Hier können Sie weitere Informationen eintragen.
- **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.
- Schaltflächenleiste
  - **Speichern**. Speichert die aktuellen Daten des Kontakts. Schließt das Bearbeitungsfenster.
  - **Verwerfen**. Bricht das Anlegen oder die Bearbeitung des Kontakts ab.
  - **Alle Felder anzeigen**. Bestimmt, ob alle verfügbaren Datenfelder angezeigt werden. Standardmäßig werden nur die Datenfelder angezeigt, die am häufigsten benötigt werden.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 114\)](#)

[Kontakte bearbeiten \(S. 119\)](#)

## 6.1.9 Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie eine neue Verteilerliste anlegen oder eine vorhandene Verteilerliste bearbeiten.

Um dieses Fenster zu öffnen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.
- Wählen Sie eine Verteilerliste. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition, Symbol zum Abbrechen
- Eingabefeld **Name**  
Geben Sie hier einen aussagekräftigen Namen für die neue Verteilerliste ein.
- Eingabefeld unterhalb von *Teilnehmer*.  
Geben Sie hier die E-Mail-Adressen der Kontakte der Verteilerliste ein. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn zu übernehmen.  
Symbol **Kontakte auswählen** . Öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen können.
- Schaltflächenleiste
  - **Liste anlegen**. Legt die Liste an. Schließt das Bearbeitungsfenster.  
Wenn Sie eine vorhandene Verteilerliste bearbeiten, heißt die Schaltfläche **Speichern**.
  - **Verwerfen**. Bricht das Anlegen oder die Bearbeitung der Verteilerliste ab.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

[Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)

[Kontakte bearbeiten \(S. 119\)](#)

## 6.2 Kontakte anzeigen

Ihr persönliches Adressbuch finden Sie in der Ordneransicht unter dem Namen *Kontakte*. Welches Adressbuch standardmäßig geöffnet wird, können Sie in den Adressbuch-Einstellungen [bestimmen](#).

### So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch.
2. Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden in der Detailansicht angezeigt.

Weitere Funktionen:

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

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Kontakte suchen \(S. 124\)](#)  
[Kontaktanhang ansehen oder speichern \(S. 112\)](#)  
[Die Halo View \(S. 113\)](#)  
[Die Adressbuch-Navigationsleiste \(S. 107\)](#)  
[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)  
[Die Adressbuch-Liste \(S. 108\)](#)

## 6.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern

Die Dateinamen von Kontakte-Anhängen werden im Anzeigebereich unterhalb des Kontaktnamens angezeigt. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Den Anhang im *Viewer* anzeigen
- Den Anhang herunterladen
- Den Anhang speichern in *Drive*

Hinweis: Je nach Dateiformat des Anhangs können sich die angebotenen Funktionen unterscheiden.

### So verwenden Sie die Funktionen für Kontakte-Anhänge:

1. Wählen Sie einen Kontakt, der einen Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

Tipp: Wenn ein Kontakt mehrere Anhänge enthält, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Siehe auch:

[Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)

[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)

[Die Adressbuch-Liste \(S. 108\)](#)

## 6.4 Die Halo View

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

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

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

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

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Popups \(S. 32\)](#)

[Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)

[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)

## 6.5 Kontakte hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Kontakt anlegen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)
- [Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen](#)
- [Verteilerliste anlegen](#)

Informationen zum Importieren von Kontakten aus verschiedenen Dateien finden Sie in [Kontakte importieren \(Seite 121\)](#)

### 6.5.1 Neuen Kontakt anlegen

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.  
Um alle Eingabefelder anzuzeigen, aktivieren Sie **Alle Felder anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Funktionen:

- Um ein Kontaktfoto hinzuzufügen, klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Bild bearbeiten* öffnet sich.
  - Um ein vorhandenes Foto hochzuladen, klicken Sie auf das Symbol **Bild hochladen**.
  - Um ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera aufzunehmen, klicken Sie auf das Symbol **Ein Foto machen**.

Bei Bedarf legen Sie den Bildausschnitt fest, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.

Klicken Sie auf **OK**. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Foto wird eingefügt.

Um das eingefügte Foto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Foto.

Weitere Anleitungen:

- [Anhänge hinzufügen \(S. 115\)](#)

Siehe auch:

[Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)

[Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen \(S. 115\)](#)

[Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)

## 6.5.2 Anhänge hinzufügen

### So fügen Sie im Kontaktbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Klicken Sie unterhalb von *Anhänge* auf **Anhänge hinzufügen**.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .

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

Siehe auch:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 114\)](#)
- [Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)
- [Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen \(S. 115\)](#)
- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)

## 6.5.3 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen

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

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

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

Siehe auch:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 114\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 115\)](#)
- [Verteilerliste anlegen \(S. 116\)](#)

## 6.6 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 einen Namen an und fügen Kontakte hinzu.

### So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.
3. Geben Sie in **Name** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie unterhalb von *Teilnehmer* die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ein.
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie auf einen Vorschlag.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie diesen Schritt. Um einen Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf .
5. Klicken Sie auf **Liste anlegen**.

Siehe auch:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 114\)](#)

[Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 110\)](#)

## 6.7 Adressbuch hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Persönliches Adressbuch hinzufügen](#)
- [Externe Adressbücher abonnieren](#)

Siehe auch:

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Kontakte organisieren \(S. 118\)](#)

### 6.7.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Adressbücher* weitere persönliche Adressbücher anlegen.

#### So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Fenster öffnet sich.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn das neue Adressbuch ein öffentliches Adressbuch sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Siehe auch:

[Externe Adressbücher abonnieren \(S. 117\)](#)

[Kontakte organisieren \(S. 118\)](#)

### 6.7.2 Externe Adressbücher abonnieren

Sie können externe Adressbücher abonnieren, zum Beispiel aus Ihren Sozialen Netzwerken. Dabei gilt:

- Änderungen, die Sie in der Groupware in dem abonnierten Adressbuch vornehmen, werden in das externe Adressbuch nicht übertragen.
- Änderungen, die Sie im externen Adressbuch vornehmen, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie abonnierte Daten aktualisieren.

#### So abonnieren Sie ein externes Adressbuch:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Adressbuch abonnieren**. Das Fenster *Adressbuch abonnieren* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf eines der Symbole. Je nach Datenquelle ist der weitere Verlauf unterschiedlich.
  - Bei einigen Datenquellen öffnet sich ein neues Browserfenster. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um den Zugriff auf die Adressdaten zu erlauben.
  - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.
  - Bei einigen Datenquellen geben Sie im Fenster *Adressbuch abonnieren* Ihre Zugangsdaten für die Datenquelle ein.

Tipp: Ein Adressbuch mit abonnierten Kontakten wird durch das Symbol **Abonnements**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für Abonnements.

Siehe auch:

[Abonnierte Daten aktualisieren \(S. 251\)](#)

[Abonnierte Ordner verwalten \(S. 251\)](#)

[Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 117\)](#)

## 6.8 Kontakte organisieren

Einige der Techniken zum Organisieren von Kontakten setzen voraus, dass Sie eigene Adressbücher eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Adressbüchern finden Sie in [Adressbuch hinzufügen](#) (Seite 117).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [E-Mail aus Adressbuch senden](#)
- [Kontakte zu einem Termin einladen](#)
- [Kontakte bearbeiten](#)
- [Kontakte verschieben oder kopieren](#)
- [Kontakte als vCard senden](#)
- [Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen](#)
- [Kontakte zu Xing einladen](#)
- [Kontakte importieren](#)
- [Kontakte exportieren](#)
- [Kontakte drucken](#)
- [Kontakte löschen](#)

### 6.8.1 E-Mail aus Adressbuch senden

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

#### So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:

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

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden](#) (S. 68)

### 6.8.2 Kontakte zu einem Termin einladen

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

#### So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen des Termins.

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen](#) (S. 147)

### 6.8.3 Kontakte bearbeiten

Sie können alle Daten eines Kontakts oder einer Verteilerliste nachträglich bearbeiten.

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

#### So bearbeiten Sie einen Kontakt oder eine Verteilerliste:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten werden angezeigt.  
Hinweis: Im Kontaktbearbeitungsfenster werden die Daten angezeigt, die am häufigsten benötigt werden. Um alle Elemente anzuzeigen, aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste **Alle Felder anzeigen**.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)
- [Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 110\)](#)

### 6.8.4 Kontakte verschieben oder kopieren

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten in ein anderes Adressbuch verschieben oder kopieren.

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

Hinweise:

- Sie können keine Kontakte in das Globale Adressbuch verschieben oder kopieren.
- Sie können keine Kontakte aus dem Globalen Adressbuch verschieben.

#### So verschieben oder kopieren Sie Kontakte in ein anderes Adressbuch:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben** oder auf **Kopieren**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie ein Adressbuch. Bei Bedarf legen Sie ein neues Adressbuch an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.  
Klicken Sie auf **Verschieben** beziehungsweise auf **Kopieren**.

Tipp: Sie können die gewählten Objekte auch verschieben, indem Sie die Objekte in der Ordneransicht auf ein Adressbuch ziehen.

Siehe auch:

- [Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 117\)](#)

## 6.8.5 Kontakte als vCard senden

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten als vCard-Anhang einer E-Mail senden.

### So senden Sie Kontakte als vCard-Anhang:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als vCard versenden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Siehe auch:

[Neue E-Mail senden \(S. 68\)](#)

[Kontakte exportieren \(S. 122\)](#)

## 6.8.6 Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen

Sie können einen Kontakt als Xing-Kontakt hinzufügen, wenn Sie mit diesem Kontakt noch nicht in Xing verbunden sind. Der Kontakt und Sie müssen dazu über einen Xing Account verfügen.

### So fügen Sie einen Kontakt als Xing-Kontakt hinzu:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zu Xing hinzufügen**.

Siehe auch:

[Kontakte zu Xing einladen \(S. 121\)](#)

## 6.8.7 Kontakte zu Xing einladen

Sie können einen Kontakt zu Xing einladen, wenn dieser Kontakt noch keinen Xing Account besitzt.

### So laden Sie einen Kontakt zu Xing ein:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Einladen zu Xing**.

Siehe auch:

[Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen \(S. 120\)](#)

## 6.8.8 Kontakte importieren

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

- vCard. Beachten Sie die folgenden Hinweise:
  - Stellen Sie sicher, dass die Datei, die Sie importieren, korrekte vCard-Daten enthält.
  - Für jeden Kontakt werden nur eine private Adresse und nur eine geschäftliche Adresse importiert. Wenn die importierte vCard-Datei weitere private und geschäftliche Adressen enthält, werden diese Adressen beim Import ignoriert.
- CSV. Die folgenden CSV-Dateien werden unterstützt:
  - Standard CSV-Dateien, deren Werte durch Kommas voneinander getrennt sind
  - CSV-Dateien aus den folgenden Microsoft Outlook Versionen:
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - Sprachversionen Deutsch, Englisch, Französisch

Das korrekte Format der CSV-Datei wird automatisch erkannt. Die Zuordnung der Daten zu bestimmten Datenfeldern ist abhängig von Ihrer Konfiguration. Mehr erfahren Sie von Ihrem Administrator oder Hoster.

### So importieren Sie Kontakte aus einer Datei:

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

Ergebnis: Die Kontakte werden dem Adressbuch hinzugefügt.

Siehe auch:

[Kontakte exportieren \(S. 122\)](#)

## 6.8.9 Kontakte exportieren

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten in diesen Formaten exportieren:

- vCard. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, um Kontakte mit anderen E-Mail Anwendungen auszutauschen.
- CSV. Dieses Format können Sie verwenden, um Kontakte in Tabellenform zu exportieren.

Sie können einzelne Kontakte oder Verteilerlisten oder alle Objekte eines Adressbuchs exportieren.

### So exportieren Sie einzelne Kontakte oder Verteilerlisten:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Exportieren**. Das Fenster *Auswahl exportieren* öffnet sich.
3. Wählen Sie ein Format.  
Um Kontakte und Verteilerlisten zu exportieren, aktivieren Sie **Mit Verteilerlisten**.
4. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

### So exportieren Sie alle Kontakte eines Adressbuchs:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht ein persönliches oder ein öffentliches Adressbuch.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Exportieren**. Das Fenster *Ordner exportieren* öffnet sich.
3. Wählen Sie ein Format.  
Um Kontakte und Verteilerlisten zu exportieren, aktivieren Sie **Mit Verteilerlisten**.
4. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

Siehe auch:

[Kontakte als vCard senden \(S. 120\)](#)

[Kontakte importieren \(S. 121\)](#)

## 6.8.10 Kontakte drucken

Sie können die Daten eines Kontakts oder mehrerer Kontakte drucken. Sie können zwischen verschiedenen Drucklayouts wählen.

### So drucken Sie die Daten von Kontakten:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt oder mehrere Kontakte.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Weitere Aktionen**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Das Fenster *Drucklayout wählen* öffnet sich.
3. Wählen Sie ein Drucklayout. Klicken Sie auf **Drucken**.  
Vervollständigen Sie die Schritte zum Starten des Druckvorgangs.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

## 6.8.11 Kontakte löschen

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten löschen. Wenn Sie eine Verteilerliste löschen, bleiben die Kontakte dieser Verteilerliste erhalten.

**Achtung:** Wenn Sie Kontakte oder Verteilerlisten löschen, sind diese Objekte endgültig gelöscht.

**So löschen Sie Kontakte:**

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

Ergebnis: Die Objekte werden gelöscht.

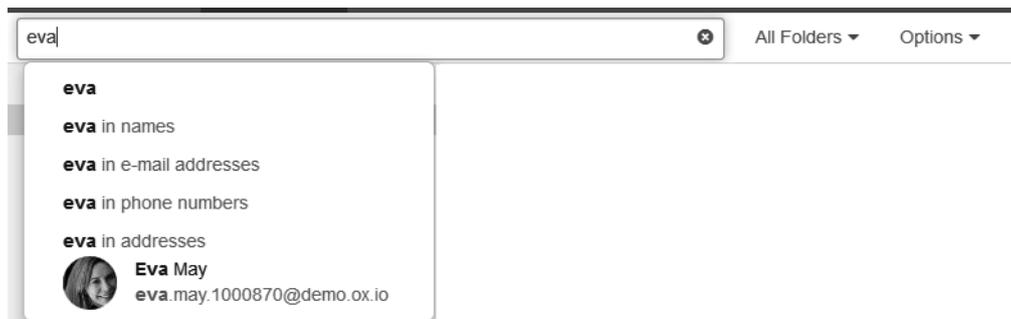
## 6.9 Kontakte suchen

Um nach Kontakten zu suchen, können Sie die folgenden Suchkriterien verwenden:

- Suchbegriffe für Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Abteilung, Adresse  
Je nach Konfiguration können Sie Abteilung als Suchbegriff verwenden.
- Adressbücher, die durchsucht werden sollen
- Typ: Alle, Kontakt, Verteilerliste

### So suchen Sie nach Kontakten:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Weitere Symbole werden angezeigt.
2. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



Bestimmen Sie, in welchen Daten gesucht werden soll, indem Sie im Suchmenü einen Eintrag anklicken.

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Name, Adresse, Telefonnummer.
- Um nur in einem Namen zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **in Namen**. Auf die gleiche Art können Sie nur in E-Mail-Adressen, nur in Telefonnummern, nur in Abteilungen oder nur in Adressen suchen.
- Um nach einem Kontakt zu suchen, der zum Suchbegriff passt, klicken Sie im Suchmenü auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

3. Um ein Adressbuch für die Suche auszuwählen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Das Adressbuch, das durchsucht wird, wird im Listenfeld **Ordner** angezeigt. Um ein anderes Adressbuch zu wählen, öffnen Sie das Listenfeld.  
Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Adressbücher durchsucht.
4. Um die Suche auf Kontakte oder auf Verteilerlisten zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Typ**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Entfernen** ✕.
6. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Beenden** ✖.

## 6.10 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 oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie ein neues persönliches oder öffentliches Adressbuch an, in das Sie die gewünschten Kontakte kopieren oder verschieben.
  - [Geben Sie dieses Adressbuch frei](#).Sie können auch ein vorhandenes Adressbuch freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer ein Adressbuch für Sie freigegeben hat, können Sie in der Ordneransicht auf dieses Adressbuch zugreifen.

## 6.11 Adressbuch-Einstellungen

### So verwenden Sie die Adressbuch-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Adressbuch**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

#### **Schaltfläche Meine Kontaktdaten**

Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Siehe auch: [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)

#### **Darstellung von Namen**

Bestimmt die Reihenfolge, in der Vorname und Nachname eines Kontakts im Adressbuch angezeigt werden.

#### **Initialer Ordner**

Bestimmt, welches Adressbuch standardmäßig angezeigt wird, nachdem Sie sich angemeldet haben.

#### **Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen**

Bestimmt, welcher Kartendienst zum Anzeigen der Adresse verwendet wird, wenn Sie in einem Adressbuch die Postanschrift eines Kontakts anklicken.

---

## 7 Kalender

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

- Die *Kalender*-Bestandteile
- Termine [anzeigen](#)
- Terminanhang [ansehen oder speichern](#)
- Termine [anlegen](#)
- Termineinladung [beantworten](#)
- Kalender [hinzufügen](#)
- Termine [verwalten](#)
- Termine [suchen](#)
- Kalender mit anderen Nutzern [teilen](#)
- Gruppen von Terminteilnehmern [verwalten](#)
- Ressourcen [verwalten](#)
- Die *Kalender*-Einstellungen verwenden

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

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

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

## 7.1 Die *Kalender*-Bestandteile

Die App *Kalender* enthält diese Bestandteile:

- Die Kalender-Suchleiste
- Die Kalender-Werkzeugleiste
- Der Minikalender
- Die Kalender-Ordneransicht
- Der Kalender-Anzeigebereich
  - Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr
  - Der Datumswähler
  - Das Kalender-Popup
  - Die Kalender-Liste
  - Die Kalender-Detailansicht
- Die Planungsansicht
- Das Terminbearbeitungsfenster

## 7.1.1 Die Kalender-Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Terminen.

Die Suchleiste wird angezeigt, wenn die Ordneransicht sichtbar ist. Um die Ordneransicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[Termine suchen \(S. 166\)](#)

[Termine anzeigen \(S. 140\)](#)

## 7.1.2 Die Kalender-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Organisieren von Terminen. Hinweis: Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Kalender geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.

Inhalt

- **Neu.** Erstellt einen neuen Termin.
- **Planung.** Öffnet die Planungsansicht zum Planen von Terminen mit mehreren Teilnehmern.
- Wenn in **Ansicht** eine Kalenderansicht gewählt ist: Schaltfläche **Heute.** Wählt den Zeitraum, der den aktuellen Tag enthält.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr.** Wählt eine Kalenderansicht.
  - **Liste.** Wählt die [Listenansicht](#).
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt die Ordneransicht.
  - **Minikalender.** Öffnet oder schließt den Minikalender.
  - Wenn die Listenansicht eingestellt ist, zeigt **Kontrollfelder** in der Liste Kontrollfelder zum Wählen von Objekten.
  - **Drucken.** Öffnet die Druckvorschau zum Drucken eines Kalenderblatts.

Wenn Sie in der Listenansicht einen Termin wählen, werden weitere Elemente angezeigt:

- **Bearbeiten.** Bearbeitet die Daten eines Termins.
- **Status.** Ändert den Status der Terminbestätigung.
- **Löschen.** Löscht die Termine, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)

[Der Minikalender \(S. 131\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

[Termine anlegen \(S. 146\)](#)

[Termine verwalten \(S. 159\)](#)

### 7.1.3 Der Minikalender

Zeigt eine übersichtliche Darstellung eines Monats, eines Jahres oder mehrerer Jahre.

Um den Minikalender anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht** und **Minikalender**.

Inhalt

- Symbole zum **Blättern** < >. Anklicken blättert um den angezeigten Zeitraum: Ein Monat, ein Jahr, 12 Jahre.
- Wenn ein Monat angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält den Monatsnamen und die Jahreszahl.
  - Angezeigt werden die Kalenderwochen und die Tage des Monats. Der aktuelle Tag ist markiert.
  - Anklicken eines Tages übernimmt den entsprechenden Zeitraum in die Kalenderansicht.
  - Anklicken des Monatsnamens in der Überschrift zeigt das Jahr an.
- Wenn ein Jahr angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält die Jahreszahl.
  - Angezeigt werden die Monatsnamen.
  - Anklicken eines Monatsnamens zeigt den Monat an.
  - Anklicken der Jahreszahl in der Überschrift zeigt einen Zeitraum von 12 Jahren an.
- Wenn ein Zeitraum von 12 Jahren angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält den Beginn und das Ende des Zeitraums.
  - Angezeigt werden die Jahreszahlen des Zeitraums.
  - Anklicken einer Jahreszahl zeigt die Monatsnamen des Jahres.

Ähnliche Funktionen bietet der Datumswähler.

Siehe auch:

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

[Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 130\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

## 7.1.4 Die Kalender-Ordneransicht

Zeigt die Kalender.

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

Inhalt

- *Meine Kalender*. Enthält Ihre persönlichen Kalender.
- *Öffentliche Kalender*. Enthält Kalender, die für alle Benutzer freigegeben sind. Der Kalender *Alle meine öffentlichen Termine* enthält die öffentlichen Termine, an denen Sie teilnehmen.
- *Freigegebene Kalender*. Enthält Kalender, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Kalenders zeigt die Termine dieses Kalenders.
- Aktivieren des Kontrollfeldes vor einem Kalender bestimmt, dass die Termine dieses Kalenders zusätzlich zu den Terminen des aktuellen Kalenders angezeigt werden.
- Ein Doppelklick auf einen Kalender zeigt nur die Termine dieses Kalenders. Ein erneuter Doppelklick auf diesen Kalender zeigt wieder die vorher angezeigten Kalender.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Kalender bietet Funktionen zur Datenorganisation, zum Datenaustausch und zur Auswahl einer Kalenderfarbe. Je nach Kalender ist eine Funktion zum Anzeigen der Kalendereigenschaften verfügbar.
- Die Schaltfläche **Neuen Kalender hinzufügen** öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anlegen, Abonnieren oder Importieren von Kalendern.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Termine anzeigen \(S. 140\)](#)

[Kalenderfarben verwenden \(S. 162\)](#)

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Kalender hinzufügen \(S. 155\)](#)

## 7.1.5 Der Kalender-Anzeigebereich

Enthält entweder eine [Kalenderansicht](#) oder eine [Listenansicht](#) von Terminen. Um eine Ansicht zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

## 7.1.6 Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr

Zeigt für den gewählten Zeitraum die Termine der Kalender, die Sie in der Ordneransicht gewählt haben.

Um die Kalenderansicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie eine dieser Einstellungen: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr**.

Inhalt

- Die Symbole **Blättern** < > ermöglichen das Vor- und Zurückblättern.
- Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten im Popup.

Inhalt der Ansicht **Tag**

- Wochentag, Datum, Kalenderwoche. Anklicken öffnet den Datumswähler.
- Schaltfläche **Trennen**. Zeigt die Kalender spaltenweise an, die Sie in der Ordneransicht gewählt haben.
- Eine rote Linie im Kalenderblatt zeigt die aktuelle Uhrzeit.
- Links vom Kalenderblatt wird oberhalb der Zeiten die Zeitzone angezeigt.  
Um eine weitere Spalte mit Zeiten in einer anderen Zeitzone hinzuzufügen, klicken Sie auf die Zeitzone.
- Wenn sich oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Kalenderblatts weitere Termine befinden, werden am oberen oder am unteren Rand des Kalenderblatts Pfeile angezeigt.

Inhalt der Ansichten **Arbeitswoche, Woche**

- Monatsname, Jahreszahl, Kalenderwoche. Anklicken öffnet den Datumswähler.
- Wochentage. Der aktuelle Wochentag ist rot unterlegt.  
In den [Kalender-Einstellungen](#) können Sie bestimmen, wieviele Tage eine Arbeitswoche umfasst und an welchem Wochentag eine Arbeitswoche beginnt.
- Anklicken eines Wochentags öffnet das Fenster zum Anlegen eines ganztägigen Termins.
- Eine rote Linie im Kalenderblatt zeigt die aktuelle Uhrzeit.
- Links vom Kalenderblatt wird oberhalb der Zeiten die Zeitzone angezeigt.  
Um eine weitere Spalte mit Zeiten in einer anderen Zeitzone hinzuzufügen, klicken Sie auf die Zeitzone.
- Wenn sich oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Kalenderblatts weitere Termine befinden, werden für den betroffenen Tag am oberen oder am unteren Rand des Kalenderblatts Pfeile angezeigt.

Inhalt der Ansicht **Monat**

- Wochentage  
Monatsname, Jahreszahl
- Links vom Kalenderblatt werden die Kalenderwochen angezeigt.

Inhalt der Ansicht **Jahr**

- Jahreszahl. Anklicken öffnet ein Fenster zur Auswahl eines Jahres.  
Das Kalenderblatt zeigt einen Überblick über die Tage und Monate eines Jahres. Termine werden nicht angezeigt.
- Anklicken eines Monats öffnet den Monatskalender.  
Hinweis: In der Ansicht *Jahr* werden keine Termine angezeigt.

Siehe auch:

- [Termine anzeigen \(S. 140\)](#)
- [Termine anlegen \(S. 146\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 159\)](#)

## 7.1.7 Der Datumswähler

Zeigt einen Kalender zur Auswahl eines Datums.

Um den Datumswähler anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn der Minikalender nicht sichtbar ist, klicken Sie in der Kalenderansicht *Tag*, *Arbeitswoche* oder *Woche* links oben auf das Datum.
- In der Planungsansicht klicken Sie links oben auf das Datum.
- Im Terminbearbeitungsfenster klicken Sie in ein Datumseingabefeld.

Inhalt

- Symbole zum **Blättern** < >. Anklicken blättert um den angezeigten Zeitraum: Ein Monat, ein Jahr, 12 Jahre.
- Wenn ein Monat angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält den Monatsnamen und die Jahreszahl.
  - Angezeigt werden die Kalenderwochen und die Tage des Monats.
  - Anklicken eines Tages schließt den Datumswähler. Das gewählte Datum wird übernommen. Anklicken von **Heute** schließt den Datumswähler. Das aktuelle Datum wird übernommen.
  - Anklicken des Monatsnamens in der Überschrift zeigt das Jahr an.
- Wenn ein Jahr angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält die Jahreszahl.
  - Angezeigt werden die Monatsnamen.
  - Anklicken eines Monatsnamens zeigt den Monat an.
  - Anklicken von **Heute** schließt den Datumswähler. Das aktuelle Datum wird übernommen.
  - Anklicken der Jahreszahl in der Überschrift zeigt einen Zeitraum von 12 Jahren an.
- Wenn ein Zeitraum von 12 Jahren angezeigt wird:
  - Die Überschrift enthält den Beginn und das Ende des Zeitraums.
  - Angezeigt werden die Jahreszahlen des Zeitraums.
  - Anklicken einer Jahreszahl zeigt die Monatsnamen des Jahres.
  - Anklicken von **Heute** zeigt den aktuellen Monat an. Der aktuelle Tag ist hervorgehoben.

Ähnliche Funktionen bietet der Minikalender.

Siehe auch:

[Datumswähler verwenden \(S. 148\)](#)

[Der Minikalender \(S. 131\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 7.1.8 Das Kalender-Popup

Zeigt die Daten des Termins, den Sie in einer Kalenderansicht anklicken.

Inhalt

- Schaltflächen **Bestätigen, Ablehnen, Status ändern, Bearbeiten, Folgetermin, Löschen**.  
Hinweis: Je nach Konfiguration können die folgenden Einschränkungen gelten:
  - Bei Terminen in Ihren privaten Kalendern werden einige Schaltflächen nur dann angezeigt, wenn Sie die Berechtigung zum Ausführen der Funktion besitzen.
  - Wenn Sie Teilnehmer sind, können Sie den Termin nicht ändern oder löschen.
  - Wenn Sie Organisator sind, können Sie Ihren Status nicht ändern.
- Anklicken des Symbols **Weitere Aktionen**  öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.

Unterhalb der Schaltflächen werden die gleichen Informationen angezeigt wie in der [Detailansicht in der Ansicht Liste](#).

Siehe auch:

- [Allgemeine Beschreibung des Popups \(S. 32\)](#)
- [Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 159\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 152\)](#)

## 7.1.9 Die Kalender-Liste

Zeigt eine Liste der Termine der Kalender, die Sie in der Ordneransicht gewählt haben.

Um die Listenansicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Liste**.

Inhalt

- Jeder Tag, der Termine enthält, trägt eine Überschrift mit dem Datum des Tages.
- Für jeden Termin werden angezeigt: Datum, Uhrzeit, Farbe, Symbol für privater Termin, Betreff, Ort.

Funktionen

- Anklicken eines Termins zeigt seine Daten in der [Detailansicht](#).
- Um mehrere Termine zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Termine des Kalenders zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Termine sortieren können.
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch:

- [Termine suchen \(S. 166\)](#)

## 7.1.10 Die Kalender-Detailansicht

Zeigt die Daten des Termins, die Sie in der Liste anklicken. Wenn Sie den Termin in der Liste doppelklicken, werden die Daten in einem Fenster angezeigt.

Um die Detailansicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Liste**.

Inhalt

- Betreff
- Datum, Uhrzeit, Zeitzone
- Bei einem Serientermin: die Art der Serie
- Ort des Termins, falls angegeben
- Beschreibung des Termins, falls angegeben
- Namen der Teilnehmer. Der Organisator des Termins wird an erster Stelle genannt. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
  - Die Kontaktdaten dieser Person
  - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
  - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.
  - Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profelseiten dieser Person aufrufen.Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres Popup.
- Wenn der Termin mehrere Teilnehmer hat, wird rechts oberhalb der Teilnehmerliste angezeigt, wie viele Teilnehmer zugesagt, abgesagt oder noch nicht geantwortet haben. Um die Liste der Teilnehmer zu filtern, klicken Sie auf die Symbole.
- Namen der Ressourcen, falls vorhanden. Anklicken einer Ressource zeigt ein *Popup*.
- Wenn der Termin externe Teilnehmer hat, werden ihre Namen unterhalb von *Externe Teilnehmer* angezeigt.
- Anklicken von **Details** zeigt weitere Informationen:
  - Organisator des Termins
  - Verfügbarkeit
  - Welcher Kalender
  - Wer den Termin wann angelegt hat
  - Wer den Termin zuletzt geändert hat

Siehe auch:

- [Termine bearbeiten \(S. 160\)](#)
- [Terminbestätigung oder Status ändern \(S. 161\)](#)
- [Termine löschen \(S. 165\)](#)
- [Termine drucken \(S. 164\)](#)
- [Termine in einen anderen Kalender verschieben \(S. 162\)](#)

## 7.1.11 Die Planungsansicht

Zeigt die Termine der Teilnehmer, die Sie zu einem geplanten Termin hinzufügen.

Um die Planungsansicht anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**.
- Klicken Sie im Terminbearbeitungsfenster auf **Verfügbaren Zeitraum finden**.

Inhalt

- Die Symbole **Blättern** < > ermöglichen das Vor- und Zurückblättern.
- Anfangsdatum und Enddatum des eingestellten Zeitraums mit Angabe der Kalenderwoche. Anklicken öffnet den Datumswähler, mit dem Sie einen anderen Zeitraum einstellen können.
- Symbole, um den Zoomfaktor für die Darstellung des Kalenderblatts anzupassen
- Schaltfläche **Optionen**. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - **Kompakt**. Bestimmt die Zeilenhöhe für die Darstellung der Teilnehmer und Ressourcen.
  - **Feinraster anzeigen**. Bestimmt, ob ein feineres Raster zur Unterteilung der Zeiten angezeigt wird.
  - **Frei**. Bestimmt, ob freie Termine angezeigt werden. Solche Termine erzeugen keine Konflikte.
  - **Gebucht**. Bestimmt, ob gebuchte Termine angezeigt werden.
  - **Gebucht**. Bestimmt, ob gebuchte Termine angezeigt werden.
  - Datumsbereich **Woche** oder **Monat**. Bestimmt, welcher Datumsbereich in der Planungsansicht angezeigt wird.
  - **Nichtarbeitszeiten ausblenden**. Bestimmt, ob Zeiten ausgeblendet werden, die außerhalb der Arbeitszeiten liegen.
- Wenn die Planungsansicht mit Hilfe der Werkzeugleiste aufgerufen wurde: Symbol **Schließen** ✕
- Eingabefeld für Teilnehmer und Ressourcen
- Liste der Teilnehmer. Pro Teilnehmer werden die folgenden Informationen in einer Zeile angezeigt: Name, Symbol **Entfernen** 🗑️, Termine im Kalenderblatt.
- Kalenderblatt des eingestellten Zeitraums
- Zeitschieber. Mit Hilfe des Zeitschiebers bestimmen Sie, welcher Ausschnitt des eingestellten Datumsbereichs dargestellt wird.
- Schaltfläche **Als Verteilerliste speichern**. Speichert die hinzugefügten Teilnehmer in einer neuen Verteilerliste.
- Elemente zum Beenden der Planungsansicht:
  - Wenn die Planungsansicht mit Hilfe der Werkzeugleiste aufgerufen wurde: Schaltfläche **Termin erstellen**
  - Wenn die Planungsansicht in einem Terminbearbeitungsfenster aufgerufen wurde: Schaltfläche **Abbrechen**, Schaltfläche **Termin erstellen**

Siehe auch:

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)  
[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)  
[Planungsansicht verwenden \(S. 151\)](#)  
[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)  
[Termine bearbeiten \(S. 160\)](#)

## 7.1.12 Das Terminbearbeitungsfenster

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie einen Termin anlegen oder einen Termin bearbeiten.

Um dieses Fenster zu öffnen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
- In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition, Symbol zum Abbrechen
- Terminiindaten
  - Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff ein. Der Betreff wird als Termititel angezeigt.
  - Eingabefeld **Ort**. Geben Sie hier optional den Ort ein, an dem der Termin stattfinden soll.
  - **Beginnt am** und **Endet am**. Bestimmt den Beginn und das Ende des Termins. Hineinklicken öffnet den Datumswähler.  
Wenn **Ganztägig** ausgeschaltet ist, können Sie Uhrzeiten für den Beginn und das Ende festlegen.
  - Anklicken einer Zeitzone-Schaltfläche neben einer Uhrzeit öffnet ein Fenster zum Auswählen einer Zeitzone für den Beginn und das Ende der Termins. In den Kalender-Einstellungen können Sie häufig benötigte Zeitzone [als Favoriten festlegen](#).
  - **Ganztägig**. Bestimmt, ob der Termin ganze Tage dauern soll.
  - **Verfügbaren Zeitraum finden**. Öffnet die Planungsansicht. Mit dieser Ansicht können Sie verfügbare Zeiträume finden, wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern planen.
  - **Wiederholen**. Bestimmt, ob der Termin wiederholt werden soll. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen zu Terminen und Aufgaben](#).
  - Eingabefeld **Beschreibung**. Geben Sie hier optional eine Beschreibung des Termins ein.
  - **Kalender**. Zeigt den Kalender, in dem der Termin angelegt wird. Anklicken öffnet ein Menü zur Auswahl eines Kalenders.
- Terminiendarstellung
  - **Als frei anzeigen**. Bestimmt, ob der Termin als frei angezeigt wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Termin bei einer Überschneidung mit anderen Terminen keinen Konflikt erzeugen soll.
  - **Terminfarbe**. Bestimmt, in welcher Farbe der Termin angezeigt wird. Wenn das Kontrollfeld **Keine Farbe** aktiviert ist, erhält der Termin die Farbe des Kalenders. Um dem Termin eine andere Farbe zu geben, klicken Sie auf ein Farbfeld.
  - **Sichtbarkeit**. Bestimmt die Sichtbarkeit des Termins in einem freigegebenen Kalender:
    - **Standard**. Der Termin ist für alle Benutzer sichtbar.
    - **Privat**. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können nur den Zeitpunkt des Termins sehen.
    - **Geheim**. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können den Termin nicht sehen.
  - **Erinnerung**. Bestimmt, wann und wie Sie an den Termin erinnert werden.
  - Eingabefeld **Kontakt/Ressourcen hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer oder Ressourcen an.
  - **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.
- Schaltflächenleiste
  - **Anlegen**. Speichert die aktuellen Daten des Termins. Schließt das Bearbeitungsfenster.
  - **Verwerfen**. Bricht das Anlegen oder die Bearbeitung des Termins ab.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

Der Datumswähler (S. 134)  
Die Planungsansicht (S. 137)  
Neuen Termin anlegen (S. 147)  
Termine bearbeiten (S. 160)

## 7.2 Termine anzeigen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen](#)
- [Mehrere Zeitzonen anzeigen](#)  
In den Kalenderansichten *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* können Sie die Tageszeiten in mehreren Zeitzonen anzeigen.
- Eine Beschreibung der unterschiedlichen Termindarstellungen in den Kalenderansichten finden Sie in [Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt?](#).
- [Termine in der Listenansicht anzeigen](#)

## 7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

### So zeigen Sie Termine in einer Kalenderansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender.
3. Um im Kalender zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente oberhalb des Kalenderblatts. Um den Zeitraum anzuzeigen, der den aktuellen Tag enthält, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Heute**.
4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.

Weitere Funktionen:

- Um die Termine weiterer Kalender zu sehen, aktivieren Sie die Kontrollfelder vor den gewünschten Kalendern.  
Hinweis: Wenn ein abonniertes Kalender mit einem Ausrufezeichen markiert ist, liegt ein Problem vor beim Abrufen der Termine dieses Kalenders. Um weitere Hinweise zu erhalten, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.
- Wenn Sie die Ansicht **Tag** gewählt haben, können Sie die gewählten Kalender nebeneinander anzeigen, indem Sie auf **Trennen** klicken.
- Um nur die Termine eines einzigen Kalenders zu sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Doppelklicken Sie in der Ordneransicht auf den Kalender.  
Um die vorher angezeigten Kalender wieder anzuzeigen, doppelklicken Sie erneut auf diesen Kalender.
  - Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Nur diesen Kalender anzeigen**.
  - Deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den anderen Kalendern.

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 143\)](#)

[Termine suchen \(S. 166\)](#)

[Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 144\)](#)

[Mehrere Zeitzone anzeigen \(S. 142\)](#)

[Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 145\)](#)

[Die Kalender-Ordneransicht \(S. 132\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 135\)](#)

## 7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen

Zusätzlich zur Standard-Zeitzone können Sie Zeitzonen anzeigen, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben. Die Standard-Zeitzone können Sie bei Bedarf in den [Grundeinstellungen](#) ändern.

**So zeigen Sie mehrere Zeitzonen in einer Kalenderansicht an:**

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**.
2. Klicken Sie links oberhalb des Kalenderblatts auf die Schaltfläche **Zeitzone**.



Ein Menü öffnet sich. Aktivieren Sie im Menü unterhalb von *Favoriten* eine Zeitzone.

Durch Anklicken von **Favoriten verwalten** können Sie [Zeitzone zu Favoriten hinzufügen oder entfernen](#).

Siehe auch:

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 141\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

## 7.2.3 Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt?

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

- Anzeige Ihrer Verfügbarkeit während der Dauer des Termins: Gebucht, Frei
- Status Ihrer Terminbestätigung: Bestätigt, Vorläufig, Abgelehnt
- Sichtbarkeit des Termins in freigegebenen Kalendern für Benutzer, die keine Teilnehmer sind: Standard, Privat, Geheim
- Wenn genügend Platz vorhanden ist, werden in den Kalenderansichten, Tag, Arbeitswoche und Woche Symbole angezeigt für: Serientermin, Termin mit Teilnehmern, privater Termin, geheimer Termin, vorläufiger Termin

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

### Darstellung von Terminen, die für alle sichtbar sind

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

- Frei: Gewählte Farbe mit breiten diagonalen Streifen
- Gebucht: Gewählte Farbe

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

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

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

Hinweis: In öffentlichen oder freigegebenen Kalendern sehen Sie nur die Farben von Terminen, die Sie selbst angelegt haben.

### Darstellung von privaten Terminen oder geheimen Terminen

Private Termine und geheime Termine werden folgendermaßen angezeigt:

- Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können in freigegebenen Kalendern nur den Zeitpunkt des Termins sehen.
- Geheime Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können in freigegebenen Kalendern den Termin nicht sehen. Der geheime Termin wird bei der Behandlung von Konflikten nicht berücksichtigt. Der geheime Termin wird in der Planungsansicht nicht angezeigt.

Siehe auch:

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 141\)](#)

## 7.2.4 Termine in der Listenansicht anzeigen

### So zeigen Sie einen Termin in der Listenansicht an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.

Weitere Funktionen:

- Um die Termine weiterer Kalender zu sehen, aktivieren Sie die Kontrollfelder vor den gewünschten Kalendern.  
Hinweis: Wenn ein abonniertes Kalender mit einem Ausrufezeichen markiert ist, liegt ein Problem vor beim Abrufen der Termine dieses Kalenders. Um weitere Hinweise zu erhalten, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.
- Um nur die Termine eines einzigen Kalenders zu sehen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Doppelklicken Sie in der Ordneransicht auf den Kalender.  
Um die vorher angezeigten Kalender wieder anzuzeigen, doppelklicken Sie erneut auf diesen Kalender.
  - Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Nur diesen Kalender anzeigen**.
  - Deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den anderen Kalendern.
- Sie können mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste blättern.
- Sie können einen Termin in einem Fenster öffnen, indem Sie den Termin in der Liste doppelklicken.

Siehe auch:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)
- [Termine suchen \(S. 166\)](#)
- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 141\)](#)
- [Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 142\)](#)
- [Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 145\)](#)
- [Die Kalender-Liste \(S. 135\)](#)

## 7.3 Terminanhang ansehen oder speichern

Die Dateinamen von Termin-Anhängen werden je nach Ansicht im Popup oder im Anzeigebereich unterhalb des Betreffs angezeigt. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Den Anhang im *Viewer* anzeigen
- Den Anhang herunterladen
- Den Anhang speichern in *Drive*

Hinweis: Je nach Dateiformat des Anhangs können sich die angebotenen Funktionen unterscheiden.

### So verwenden Sie die Funktionen für Termin-Anhänge:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der einen Anhang enthält. Klicken Sie im Popup auf den Namen eines Anhangs.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin, der einen Anhang enthält. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs.
2. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

Tipp: Wenn ein Termin mehrere Anhänge enthält, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Siehe auch:

[Termine anzeigen \(S. 140\)](#)

[Die Kalender-Liste \(S. 135\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 136\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 133\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 135\)](#)

## 7.4 Termine anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Termin anlegen](#)
- [Datumswähler verwenden](#)
- [Terminerinnerung verwenden](#)
- [Serientermin anlegen](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen](#)
- [Terminendarstellung festlegen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)
- [Planungsansicht verwenden](#)
- [Folgetermin anlegen](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen](#)
- [Terminkonflikte lösen](#)

Informationen zum Importieren von Terminen finden Sie in [Termine importieren \(Seite 163\)](#).

## 7.4.1 Neuen Termin anlegen

### So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Kalender, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Terminen haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.  
Wenn Sie einen freigegebenen Kalender gewählt haben, werden Sie gefragt, wo der Termin angelegt werden soll:
  - Wenn Sie den Termin im Auftrag des Eigentümers anlegen, wird der Termin im freigegebenen Kalender des Eigentümers angelegt.
  - Wenn Sie statt dessen den Eigentümer zu dem Termin einladen, wird der Termin in Ihrem Kalender angelegt.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort ein.  
Tipp: Sie können im Betreff oder im Ort eine Webadresse eingeben. Wenn Sie den angelegten Termin anzeigen, ist die Webadresse anklickbar.
4. Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, führen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** die folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf ein Datum. Der Datumswähler öffnet sich. Geben Sie ein Datum ein, oder wählen Sie im Datumswähler ein Datum.  
Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.
  - Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste.
  - Bei Bedarf können Sie die Zeitzone der Startzeit oder der Endzeit festzulegen, indem Sie neben einer Uhrzeit auf die Zeitzone-Schaltfläche klicken. Sie können für Startzeit und Endzeit unterschiedliche Zeitzone angeben.
5. Geben Sie bei Bedarf eine Beschreibung ein.  
Wenn Sie den Kalender ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie unterhalb von **Kalender** auf den Kalendernamen. Wählen Sie einen Kalender.
6. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Weitere Funktionen:

- Um einen Termin zu erstellen, doppelklicken Sie im Kalenderblatt auf eine freie Stelle, oder ziehen Sie einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.
- Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, wählen Sie eine der Kalenderansichten *Arbeitswoche*, *Woche*. Klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf einen Tag.

Weitere Anleitungen:

- [Datumswähler verwenden \(S. 148\)](#)
- [Serientermin anlegen \(S. 148\)](#)
- [Terminendarstellung festlegen \(S. 149\)](#)
- [Terminerinnerung verwenden \(S. 149\)](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 150\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 150\)](#)

Siehe auch:

- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 151\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 152\)](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 152\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 153\)](#)

## 7.4.2 Datumswähler verwenden

Mit Hilfe des Datumswählers können Sie ein Datum auswählen und in ein Datumsfeld übernehmen.

### So verwenden Sie im Bearbeitungsfenster den Datumswähler:

1. Klicken Sie unterhalb von **Beginnt am** oder **Endet am** in das Datumsfeld. Der Datumswähler öffnet sich.
2. Verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um im aktuellen Monat ein Datum zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Tag. Um das heutige Datum zu wählen, klicken Sie alternativ auf **Heute**.
  - Um in einem anderen Monat ein Datum zu wählen, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
    - Navigieren Sie zu dem gewünschten Monat, indem Sie die Symbole **Blättern** < > verwenden. Alternativ klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Das Jahr wird angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Monat.
    - Klicken Sie auf den gewünschten Tag.
  - Um in einem anderen Jahr ein Datum zu wählen, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
    - Klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Das aktuelle Jahr wird angezeigt.
    - Navigieren Sie zu dem gewünschten Jahr, indem Sie die Symbole **Blättern** < > verwenden. Alternativ klicken Sie in der Überschrift auf die Jahreszahl. Ein Zeitraum von 12 Jahren wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Jahr.
    - Klicken Sie auf den gewünschten Monat. Klicken Sie auf den gewünschten Tag.Der Datumswähler wird geschlossen. Das Datum wird in das Datumsfeld eingetragen.

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 182\)](#)

## 7.4.3 Serientermin anlegen

### So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster einen Serientermin an:

1. Aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
2. Um die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie darauf.
3. Stellen Sie die Wiederholungsparameter ein:
  - In **Wiederholen** bestimmen Sie das Intervall zwischen den Terminen.
  - Unterhalb des Intervalls bestimmen Sie die Intervall-Parameter.
  - In **Endet** bestimmen Sie, wann der Serientermin beendet wird.

Tipp: Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten](#).

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

## 7.4.4 Terminendarstellung festlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Termin als frei anzeigen
- Eine Terminfarbe bestimmen
- Die Sichtbarkeit in freigegebenen Kalendern bestimmen

### So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster die Terminendarstellung fest:

1. Wenn der Termin bei einer Überschneidung mit anderen Terminen keinen Konflikt erzeugen soll, aktivieren Sie *Als frei anzeigen*.
2. Wenn Sie dem Termin eine eigene Farbe geben möchten, klicken Sie auf ein Farbfeld. Wenn das Kontrollfeld **Keine Farbe** aktiviert ist, erhält der Termin die Farbe des Kalenders.
3. Mit dem Listefeld **Sichtbarkeit** bestimmen Sie in einem freigegebenen Kalender die Sichtbarkeit des Termins für andere Benutzer, die keine Teilnehmer sind.
  - In der Einstellung **Standard** ist der Termin für alle Benutzer sichtbar, die den Kalender sehen dürfen.
  - Wenn nur der Zeitpunkt des Termins für andere Benutzer sichtbar sein soll, nicht aber der Betreff oder die sonstigen Termini, wählen Sie den Eintrag **Privat**. Private Termine werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet.
  - Wenn der Termin für andere Benutzer unsichtbar sein soll, wählen Sie den Eintrag **Geheim**. Geheime Termine werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet. Geheime Termine erzeugen keine Konflikte mit anderen Terminen. Sie werden in der Planungsansicht nicht angezeigt.

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

## 7.4.5 Terminerinnerung verwenden

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Termins können Sie bestimmen, dass Sie an die Fälligkeit dieses Termins erinnert werden. Dazu verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Eine Terminerinnerung im Infobereich
- Eine Terminerinnerung per E-Mail

### So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster eine Terminerinnerung fest:

1. Klicken Sie unterhalb von **Erinnerung** auf die aktuelle Einstellung. Das Fenster *Erinnerungen bearbeiten* öffnet sich. Es zeigt die aktuelle Erinnerung.
2. Um die aktuelle Erinnerung zu ändern, wählen Sie die Art der Benachrichtigung. Wählen Sie den Zeitpunkt der Benachrichtigung. Bestimmen Sie, ab wann der Zeitpunkt gezählt wird.
3. Um eine weitere Erinnerung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Erinnerung hinzufügen**. Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

## 7.4.6 Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen

### So fügen Sie im Terminbearbeitungsfenster Teilnehmer oder Ressourcen hinzu:

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste oder den Namen der Ressource unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Tipps:
    - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
      - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
      - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
    - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .
  2. Um Teilnehmer oder Ressourcen zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
- Alle Teilnehmer werden über den neuen Termin per E-Mail benachrichtigt.

Tipp: Um verfügbare Zeiten der Teilnehmer und Ressourcen zu finden, können Sie die [Planungsansicht verwenden](#).

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

## 7.4.7 Anhänge hinzufügen

### So fügen Sie im Terminbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Klicken Sie unterhalb von *Anhänge* auf **Anhänge hinzufügen**.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .

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

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

## 7.4.8 Planungsansicht verwenden

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

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

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Planungsansicht zu öffnen:
  - Um die Planungsansicht zu verwenden, bevor Sie einen neuen Termin anlegen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Die Seite *Planung* öffnet sich.
  - Um die Planungsansicht zu verwenden, während Sie einen neuen Termin anlegen oder einen vorhandenen Termin bearbeiten, klicken Sie im Terminbearbeitungsfenster auf **Verfügbaren Zeitraum finden**. Das Fenster *Planung* öffnet sich.
2. Geben Sie in *Teilnehmer* den Namen eines Teilnehmers oder einer Ressource ein. Tipps:
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Die Termine des Teilnehmers oder der Ressource werden im Kalenderblatt angezeigt.

Bei Bedarf können Sie die Teilnehmer als Verteilerliste speichern. Dazu klicken Sie unterhalb der Liste auf **Als Verteilerliste speichern**.

3. Suchen Sie im Kalenderblatt nach einem freien Zeitraum. Verwenden Sie die folgenden Hilfsmittel:
  - Um einen Zeitraum einzustellen, klicken Sie links oben auf das Datum. Alternativ verwenden Sie die Symbole zum Blättern.
  - Um die Darstellungsgröße des Kalenderblatts einzustellen, verwenden Sie die Bedienelemente rechts oben.
  - Um den Datumsbereich **Woche** oder **Monat** einzustellen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um die Darstellung im Kalenderblatt anzupassen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um den Ausschnitt des Zeitraums anzupassen, verwenden Sie unterhalb des Kalenderblatts den Zeitschieber.
4. Bestimmen Sie den Beginn und das Ende des Termins, indem Sie eine der folgenden Aktionen verwenden:
  - Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.  
Wenn Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Taste [alt] festhalten, werden der Beginn und das Ende des Termins direkt in das Terminbearbeitungsfenster übernommen.
  - Um die Dauer des Termins auf eine Stunde festzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit.  
Je nachdem, wie Sie die Planungsansicht geöffnet haben, klicken Sie zum Beenden auf **Termin erstellen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Das Terminbearbeitungsfenster wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

Siehe auch:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Terminkonflikte lösen \(S. 153\)](#)

[Die Planungsansicht \(S. 137\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

## 7.4.9 Folgetermin anlegen

Sie können zu einem vorhandenen Termin einen Folgetermin anlegen. Der Folgetermin übernimmt als Voreinstellung wesentliche Daten vom vorhandenen Termin.

### So legen Sie einen Folgetermin an:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Folgetermin**.
  - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Folgetermin**.
2. Passen Sie die Daten des neuen Termins an. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Siehe auch:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 151\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 153\)](#)

## 7.4.10 Termin aus iCal-Anhang anlegen

Sie können einen Termin aus einem iCal-Anhang einer E-Mail anlegen. Ein iCal-Anhang hat standardmäßig die Namensendung ics.

### So legen Sie einen Termin aus dem iCal-Anhang einer E-Mail an:

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

Siehe auch:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 153\)](#)

## 7.4.11 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

- Sie sind Teilnehmer eines vorhandenen Termins. Die Termindarstellung dieses Termins ist folgendermaßen eingestellt:
  - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
  - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.
- Sie legen einen neuen Termin an. Sie wählen die folgende Termindarstellung:
  - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
  - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.

Sobald Sie auf **Anlegen** klicken, öffnet sich das Fenster *Konflikt aufgetreten*. Die Termine, die den Konflikt verursachen, werden angezeigt.

### So lösen Sie Terminkonflikte:

1. Bei Bedarf klicken Sie im Fenster *Konflikt aufgetreten* auf einen Termin, um Details anzuzeigen oder auszublenden.
2. 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 aktivieren Sie **Als frei anzeigen**.

Siehe auch:

[Neuen Termin anlegen \(S. 147\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 151\)](#)

[Folgetermin anlegen \(S. 152\)](#)

## 7.5 Termineinladung beantworten

Wenn ein Benutzer oder ein externer Partner Sie als Teilnehmer zu einem Termin hinzufügt, erhalten Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Der *Infobereich* informiert Sie über diesen Termin.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einer Termineinladung.

Sie können Ihre Teilnahme an dem Termin zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen. Sie können den Status Ihrer Terminbestätigung später wieder ändern.

### So beantworten Sie eine Termineinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** . Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Um den vorgeschlagenen Termin im Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf **Im Kalender öffnen**.  
Um die Termineinladung zu beantworten, klicken Sie unterhalb der Einladung auf **Bestätigen/Ablehnen**.
3. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen, Vorläufig, Bestätigen**.

Tipp: Sie können den Termin direkt im Infobereich bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Einladung bestätigen** klicken.

### So beantworten Sie eine Termineinladung in der Einladungs-E-Mail:

1. In der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Termineinladung enthält.
2. Geben Sie in der Detailansicht unterhalb von *Diese E-Mail enthält einen Termin* einen Kommentar ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

Hinweis: Sie können in den Kalender-Einstellungen bestimmen, ob die Einladungs-E-Mail automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen.

Siehe auch:

[Der Infobereich \(S. 33\)](#)

[Terminbestätigung oder Status ändern \(S. 161\)](#)

## 7.6 Kalender hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren](#)
- [Google Kalender abonnieren](#)
- [iCal Kalender abonnieren](#)
- [Kalender aus Datei importieren](#)

Siehe auch:

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Termine verwalten \(S. 159\)](#)

## 7.6.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Kalender* weitere persönliche Kalender anlegen.

### So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie im Menü auf **Persönlicher Kalender**. Ein Fenster öffnet sich.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Kalender ein öffentlicher Kalender sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Kalender hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Siehe auch:

- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [iCal Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 158\)](#)

## 7.6.2 Öffentliche Kalender abonnieren

Sie können Kalender abonnieren, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu zählen zum Beispiel Kalender mit internationalen Feiertagen, Sportereignissen, Medienereignissen oder Börsen. Änderungen, die im externen Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktionen nicht verfügbar.

### So abonnieren Sie öffentliche Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie im Menü auf **Kalender von Interesse durchsuchen**. Das Fenster *Kalender hinzufügen* öffnet sich.
2. Wählen Sie die Sprache und das Land des Kalenders, den Sie abonnieren möchten. Wählen Sie einen Kalender oder mehrere Kalender.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert.
4. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Siehe auch:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [iCal Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 158\)](#)
- [Abonnierte Ordner verwalten \(S. 251\)](#)

### 7.6.3 Google Kalender abonnieren

Sie können Ihren externen Google-Kalender abonnieren. Dabei gilt:

- Änderungen, die Sie in der Groupware in dem abonnierten Kalender vornehmen, werden in den externen Google-Kalender nicht übertragen.
- Änderungen, die in Ihrem externen Google-Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

#### So abonnieren Sie Ihren Google-Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Google-Kalender**. Ein neues Browserfenster öffnet sich. Erlauben Sie den Zugriff auf Ihren Google-Kalender.  
Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert. Sobald der Import beendet ist, wird das Fenster *Kalender abonnieren* geschlossen.
3. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Siehe auch:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 156\)](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [iCal Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 158\)](#)
- [Abonnierte Ordner verwalten \(S. 251\)](#)

### 7.6.4 iCal Kalender abonnieren

Sie können iCal-Kalender abonnieren, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu benötigen Sie die URL dieses Kalenders. Änderungen, die im externen Kalender stattfinden, können Sie in die Groupware übernehmen, indem Sie den abonnierten Kalender aktualisieren.

#### So abonnieren Sie einen iCal Kalender:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Abonnieren über URL (iCal)**. Das Fenster *iCal-Feed abonnieren* öffnet sich. Geben Sie eine iCal URL ein. Klicken Sie auf **Abonnieren**.
3. Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Siehe auch:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 156\)](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 158\)](#)

## 7.6.5 Kalender aus Datei importieren

Sie können Kalender importieren, die von anderen Anwendungen erstellt wurden. Der Kalender, den Sie importieren wollen, muss als Datei im iCal-Format vorhanden sein.

### So importieren Sie einen Kalender aus einer Datei:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Datei hochladen**. Das Fenster *Aus Datei importieren* öffnet sich.  
Wählen Sie eine Datei. Klicken Sie auf **Importieren**.

Siehe auch:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 156\)](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [iCal Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)

## 7.7 Termine verwalten

Einige der Techniken zum Verwalten von Terminen setzen voraus, dass Sie eigene Kalender eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Kalendern finden Sie in [Kalender hinzufügen \(Seite 155\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Termine bearbeiten](#)
- [Terminbestätigung oder Status ändern](#)
- [Zeitzone-Favoriten verwalten](#)
- [Kalenderfarben verwenden](#)
- [Termine in einen anderen Kalender verschieben](#)
- [Termine importieren](#)
- [Termine exportieren](#)
- [Termine drucken](#)
- [Termine löschen](#)

## 7.7.1 Termine bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

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

### So bearbeiten Sie einen Termin im Terminbearbeitungsfenster:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.Wenn Sie einen Serientermin gewählt haben, werden Sie gefragt, für welche Termine der Terminserie die Änderungen gelten sollen:
  - Wenn Sie den ersten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den ersten Termin oder die vollständige Terminserie ändern.
  - Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie ändern.
  - Wenn Sie den letzten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den letzten Termin ändern. In diesem Fall werden Sie nicht gefragt, für welche Termine die Änderungen gelten sollen.Die Daten des Termins werden angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

### So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

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

### So ändern Sie die Uhrzeit oder die Dauer eines Termins:

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

Siehe auch:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)  
[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

## 7.7.2 Terminbestätigung oder Status ändern

Sie können Ihre Terminbestätigung nachträglich ändern. Sie haben die folgenden Alternativen:

- Sie können den Termin kommentarlos bestätigen oder ablehnen.
- Sie können den Bestätigungsstatus ändern. Dabei können Sie einen Kommentar eingeben, den andere Terminteilnehmer lesen können.

Hinweis: Je nach Konfiguration können Sie in Ihren privaten Kalendern eine Terminbestätigung nur ändern, wenn Sie Teilnehmer des Termins sind. Bei einer Terminserie können Sie die Bestätigung für einen einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie ändern.

### So können Sie einen Termin bestätigen oder ablehnen:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bestätigen** oder auf **Ablehnen**.
  - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf **Bestätigen** oder auf **Ablehnen**.
2. Wenn Sie eine Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob die Änderungen für den einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten.

### So ändern Sie Ihren Bestätigungsstatus:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Status ändern**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Status**.
2. Wenn Sie eine Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob die Änderungen für den einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten.
3. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen**, **Vorläufig**, **Akzeptieren**.

## 7.7.3 Zeitzonen-Favoriten verwalten

Zeitzonen, die Sie als Favoriten kennzeichnen, können Sie im Kalenderblatt zusätzlich zur vorgegebenen Zeitzone anzeigen.

### So kennzeichnen Sie eine Zeitzone als Favoriten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Kalender**. Klicken Sie auf **Zeitzonen-Favoriten**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zeitzone hinzufügen**. Das Fenster *Lieblings-Zeitzone wählen* öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste eine Zeitzone. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Um eine Zeitzone aus der Liste der Favoriten zu entfernen, klicken Sie neben der Zeitzone auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 142\)](#)

## 7.7.4 Kalenderfarben verwenden

Sie können einem Kalender eine Farbe zuweisen. Alle Termine dieses Kalenders werden dann in der Farbe des Kalenders angezeigt. Wenn Sie einem Termin beim Anlegen oder Bearbeiten eine eigene Farbe zuweisen, wird der Termin in der zugewiesenen Farbe angezeigt, nicht in der Farbe des Kalenders.

### So wählen Sie eine Kalenderfarbe:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Kalendernamen auf das Symbol **Aktionen** .
2. Klicken Sie im Farbwahlfeld auf eine Farbe.

Siehe auch:

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 143\)](#)

## 7.7.5 Termine in einen anderen Kalender verschieben

Sie können Termine in einen anderen Kalender verschieben.

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

### So verschieben Sie Termine in einen anderen Kalender:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Kalender. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Kalender an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

## 7.7.6 Termine importieren

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

### So importieren Sie Termine aus einer iCal-Datei:

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

Ergebnis: Die Termine werden dem Kalender hinzugefügt.

Siehe auch:

[Termine exportieren \(S. 163\)](#)

## 7.7.7 Termine exportieren

Sie können Termine im Format iCalendar exportieren. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, um Termine mit anderen Kalender-Anwendungen auszutauschen. Sie können einzelne Termine oder alle Termine eines Kalenders exportieren.

### So exportieren Sie einzelne Termine:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin.  
Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Exportieren**.  
Das Fenster *Auswahl exportieren* öffnet sich.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine.  
Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Exportieren**.  
Das Fenster *Auswahl exportieren* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

### So exportieren Sie alle Termine eines Kalenders:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht ein persönliches oder ein öffentliches Adressbuch.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Exportieren**. Das Fenster *Ordner exportieren* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

Siehe auch:

[Termine importieren \(S. 163\)](#)

## 7.7.8 Termine drucken

Um Kalender und Termine zu drucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ein Kalenderblatt mit Terminen drucken
- Die Daten von Terminen drucken
- Eine detaillierte oder kompakte Liste von Terminen drucken

### So drucken Sie ein Kalenderblatt mit Terminen:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

### So drucken Sie die Daten von Terminen:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**.  
Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

### So drucken Sie eine Liste von Terminen:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. Wählen Sie die Termine aus, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster öffnet sich. Sie werden gefragt, wie Sie die Termine drucken möchten.
  - Um eine Liste mit ausführlichen Termindaten zu drucken, klicken Sie auf **Detailliert**.
  - Um eine kompakte Liste zu drucken, klicken Sie auf **Kompakt**.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

## 7.7.9 Termine löschen

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

### So löschen Sie Termine:

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

Ergebnis: Die Termine werden gelöscht.

Weitere Funktionen:

- Wenn Sie einen Serientermin gewählt haben, werden Sie gefragt, welche Termine der Terminserie gelöscht werden sollen:
  - Wenn Sie den ersten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den ersten Termin oder die vollständige Terminserie löschen.
  - Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie löschen.
  - Wenn Sie den letzten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den letzten Termin löschen. In diesem Fall werden Sie nicht gefragt, welche Termine gelöscht werden sollen.
- Wenn Sie der Organisator des Termins sind, können Sie andere Teilnehmer über den Grund des Löschens informieren, indem Sie eine Nachricht eingeben. Das Eingabefeld wird angezeigt, wenn diese Bedingungen erfüllt sind:
  - Der Termin hat mindestens zwei Teilnehmer.
  - In den Kalender-Einstellungen ist **Benachrichtigung bei Terminänderungen** aktiviert. Die Nachricht wird als E-Mail gesendet.

## 7.8 Termine suchen

Um nach Terminen zu suchen, können Sie die folgenden Suchkriterien verwenden:

- Suchbegriffe für Betreff, Beschreibung, Ort, Anhangnamen, Teilnehmer
- Kalender, die durchsucht werden sollen
- Status der Terminbestätigung
- Zeitraum der Terminerstellung, bezogen auf das aktuelle Datum: Ein Monat, drei Monate, ein Jahr
- Typ: Alle, Serie, Einzeltermin

### So suchen Sie nach Terminen:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Weitere Symbole werden angezeigt.
2. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



Bestimmen Sie, in welchen Daten gesucht werden soll, indem Sie im Suchmenü einen Eintrag anklicken.

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Betreff, Beschreibung.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Betreff**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Beschreibung, nur im Ort oder nur im Anhangnamen suchen.
- Um nach Terminen zu suchen, die einen bestimmten Teilnehmer haben, klicken Sie im Suchmenü auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

3. Um einen Kalender für die Suche auszuwählen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Der Kalender, der durchsucht wird, wird im Listenfeld **Ordner** angezeigt. Um einen anderen Kalender zu wählen, klicken Sie in das Listenfeld.

Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Kalender durchsucht.

4. Um die Suche auf bestimmte Termine zu begrenzen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um die Suche auf Termine mit einem bestimmten Bestätigungsstatus zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Mein Status**. Wählen Sie einen Status.
  - Um die Suche auf ein bestimmtes Zeitintervall zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Bereich**. Wählen Sie ein Zeitintervall.
  - Um die Suche auf einzelne Termine oder auf Serientermine zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Typ**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Entfernen** ✕.
6. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Beenden** ✖.

## 7.9 Termine im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 7.9.1 Termine teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Kalender für interne Benutzer oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Kalender an.
  - [Geben Sie diesen Kalender frei](#).Sie können auch einen vorhandenen Kalender freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer einen Kalender für Sie freigegeben hat, können Sie in der Ordneransicht auf diesen Kalender zugreifen.
- Wenn Sie externe Partner zu einem Termin einladen möchten, geben Sie seine E-Mail Adresse unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Der externe Partner erhält eine E-Mail mit einer Termineinladung.

Siehe auch:

- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 167\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 168\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 168\)](#)

### 7.9.2 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 einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
  - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden der E-Mail](#).

Siehe auch:

- [Termine teilen \(S. 167\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 168\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 168\)](#)

## 7.9.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

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

### So laden Sie Teilnehmer zu einem neuen Termin ein:

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

Siehe auch:

- [Termine teilen \(S. 167\)](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 167\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 168\)](#)

## 7.9.4 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 einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als Verteilerliste speichern**.
  - In der Listenansicht doppelklicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als Verteilerliste speichern**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen der Verteilerliste](#).

Siehe auch:

- [Termine teilen \(S. 167\)](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 167\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 168\)](#)

## 7.10 Gruppen verwalten

Wenn Sie häufig die gleichen Personen zu Terminen oder Aufgaben hinzufügen möchten, können Sie aus diesen Personen eine **Gruppe** bilden. Die Gruppe können Sie anstelle der einzelnen Personen als Teilnehmer hinzufügen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine neue Gruppe erstellen
- Eine vorhandene Gruppe bearbeiten
- Eine vorhandene Gruppe löschen

Hinweis: Je nach Konfiguration sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

### So erstellen Sie eine neue Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Gruppe erstellen**.
3. Im Fenster *Neue Gruppe erstellen* geben Sie einen Gruppennamen ein. Fügen Sie Mitglieder hinzu. Die Mitglieder werden unterhalb von *Mitglieder* angezeigt.  
Wenn Sie ein Mitglied entfernen wollen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Mitglied entfernen** ✕.  
Klicken Sie auf **Anlegen**.

### So bearbeiten Sie eine Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Gruppe. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Im Fenster *Gruppe bearbeiten* bearbeiten Sie die Daten der Gruppe.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

### So löschen Sie eine Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch:

[Ressourcen verwalten \(S. 170\)](#)

## 7.11 Ressourcen verwalten

Im Unterschied zu Teilnehmern haben **Ressourcen** die Eigenschaft, dass Konflikte bei der Anlage eines Termins nicht ignoriert werden können. Wenn Sie einen Termin anlegen, können Sie keine Ressource hinzufügen, die bereits für andere Termine verwendet wird. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue Ressource erstellen
- Vorhandene Ressource bearbeiten
- Vorhandene Ressource löschen

Hinweis: Je nach Konfiguration sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

### So erstellen Sie eine neue Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Ressource erstellen**.
3. Im Fenster *Neue Ressource erstellen* geben Sie einen Ressourcennamen ein. Geben Sie optional eine Beschreibung ein.  
Bestimmen Sie für die Ressource eine E-Mail-Adresse.  
Klicken Sie auf **Anlegen**.

### So bearbeiten Sie eine Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Ressource. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Im Fenster *Ressource bearbeiten* bearbeiten Sie die Daten der Ressource.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

### So löschen Sie eine Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Ressource.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch:

[Gruppen verwalten \(S. 169\)](#)

## 7.12 Kalender-Einstellungen

### So verwenden Sie die Kalender-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Kalender**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

#### Ansicht

- **Arbeitszeit beginnt um**  
Bestimmt den Beginn der Arbeitszeit.
- **Arbeitszeit endet um**  
Bestimmt das Ende der Arbeitszeit.
- **Zeit-Intervall in Minuten**  
Bestimmt die Unterteilung des Zeitrasters in den Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche*.
- **Abgelehnte Termine anzeigen**  
Bestimmt, ob Termine, die Sie abgelehnt haben, angezeigt werden.

#### Geburtstagskalender

- **Geburtstagskalender anzeigen**  
Bestimmt, ob in der Ordneransicht ein Geburtstagskalender angezeigt wird.

#### Arbeitswochenansicht

- **Wochenstart**  
Bestimmt den Beginn einer Arbeitswoche.
- **Arbeitswochenlänge**  
Bestimmt die Anzahl der Tage einer Arbeitswoche.

#### Neuer Termin

- **Standard-Erinnerung**  
Bestimmt die Standard-Zeit für die Termin-Erinnerung. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung. Im Fenster *Erinnerungen bearbeiten* ändern Sie die aktuelle Erinnerung. Bei Bedarf fügen Sie eine neue Erinnerung hinzu.
- **Standarderinnerung für Ganztagestermine**  
Bestimmt die Standard-Zeit für die Erinnerung an ganztägige Termine. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung. Im Fenster *Erinnerungen bearbeiten* ändern Sie die aktuelle Erinnerung. Bei Bedarf fügen Sie eine neue Erinnerung hinzu.
- **Standarderinnerung für Termine im Geburtstagskalender**  
Bestimmt die Standard-Zeit für die Erinnerung an Termine im Geburtstagskalender. Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung. Im Fenster *Erinnerungen bearbeiten* ändern Sie die aktuelle Erinnerung. Bei Bedarf fügen Sie eine neue Erinnerung hinzu.
- **Alle Tagestermine als 'Frei' markieren**  
Bestimmt, ob ganztägige Termine standardmäßig als 'Frei' angezeigt werden.

#### E-Mail-Benachrichtigungen

- **Benachrichtigung bei Terminänderungen**  
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.
- **Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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.
- **Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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.

- **Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen**  
Bestimmt, ob die E-Mail-Nachricht über eine Termineinladung automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen.

---

## 8 Aufgaben

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

- Die *Aufgaben*-Bestandteile
- Aufgaben [anzeigen](#)
- Aufgabenanhang [ansehen oder speichern](#)
- Aufgaben [anlegen](#)
- Aufgabeneinladung [beantworten](#)
- Aufgabenordner [hinzufügen](#)
- Aufgaben [organisieren](#)
- Aufgaben [suchen](#)
- Aufgaben mit anderen Nutzern [teilen](#)
- Die *Aufgaben*-Einstellungen verwenden

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

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

## 8.1 Die *Aufgaben*-Bestandteile

Die App *Aufgaben* enthält diese Bestandteile:

- Die Aufgaben-Suchleiste
- Die Aufgaben-Werkzengleiste
- Die Aufgaben-Ordneransicht
- Der Aufgaben-Anzeigebereich
  - Die Aufgaben-Liste
  - Die Aufgaben-Detailansicht
- Das Aufgabenbearbeitungsfenster

## 8.1.1 Die Aufgaben-Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Aufgaben.

Die Suchleiste wird angezeigt, wenn die Ordneransicht sichtbar ist. Um die Ordneransicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[Aufgaben suchen \(S. 191\)](#)

[Aufgaben anzeigen \(S. 180\)](#)

## 8.1.2 Die Aufgaben-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Anlegen, Bearbeiten und Organisieren von Aufgaben. Hinweis: Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Ordner geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.

Inhalt

- **Neu**. Erstellt eine neue Aufgabe.
- **Bearbeiten**. Bearbeitet die Daten einer Aufgabe.
- **Fällig**. Ändert das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe.
- **Erledigt**. Markiert eine Aufgabe als erledigt.
- **Löschen**. Löscht die Aufgaben, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.
- **Ansicht**. Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Ordneransicht**. Öffnet oder schließt die Ordneransicht.
  - **Kontrollfelder**. Zeigt in der Liste Kontrollfelder zum Wählen von Objekten.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)

[Aufgaben anlegen \(S. 182\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 186\)](#)

### 8.1.3 Die Aufgaben-Ordneransicht

Zeigt die Aufgaben-Ordner.

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

Inhalt

- *Meine Aufgaben*. Enthält Ihre persönlichen Aufgaben.
- *Öffentliche Aufgaben*. Enthält Aufgaben, die für alle Benutzer freigegeben sind.
- *Freigegebene Aufgaben*. Enthält Aufgaben, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Ordners zeigt die Aufgaben dieses Ordners.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch.
- Die Schaltfläche **Neuen Ordner hinzufügen** erzeugt einen neuen privaten oder öffentlichen Aufgaben-Ordner.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Aufgabenordner hinzufügen \(S. 185\)](#)

### 8.1.4 Der Aufgaben-Anzeigebereich

Enthält die [Liste](#) der Kontakte und die [Detailansicht](#) eines Kontakts.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

## 8.1.5 Die Aufgaben-Liste

Zeigt eine Liste der Aufgaben im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Für jede Aufgabe werden angezeigt: Betreff, Status oder Fälligkeitsdatum, Bearbeitungsstand.
- Der Text oberhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.

Funktionen

- Anklicken einer Aufgabe zeigt ihre Daten in der [Detailansicht](#).
- Um mehrere Aufgaben zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Kontakte des Ordners zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Aufgaben sortieren können. In diesem Menü können Sie auch bestimmen, ob erledigte Aufgaben angezeigt werden.
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch:

[Aufgaben suchen \(S. 191\)](#)

## 8.1.6 Die Aufgaben-Detailansicht

Zeigt die Daten der Aufgabe, den Sie in der Liste gewählt haben. Wenn Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken, werden die Daten in einem Fenster angezeigt.

Inhalt

- Symbol für die Priorität der Aufgabe, falls angegeben  
Betreff  
Private Aufgaben werden durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet.
- Fälligkeit der Aufgabe, falls angegeben
- Bearbeitungsstand
- Wenn die Aufgabe Anhänge enthält, werden die Namen der Anhänge angezeigt.
- Beschreibung der Aufgabe, falls angegeben
- Wenn die Aufgabe eine Serienaufgabe ist, werden die Wiederholungsparameter angezeigt.
- Beginn der Aufgabe, falls angegeben
- Aufgabendetails wie Abrechnungsinformationen, falls angegeben
- Wenn die Aufgabe mehrere Teilnehmer hat, wird rechts oberhalb der Teilnehmerliste angezeigt, wie viele Teilnehmer zugesagt, abgesagt oder noch nicht geantwortet haben. Um die Liste der Teilnehmer zu filtern, klicken Sie auf die Symbole.
- Namen der Teilnehmer, falls vorhanden. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
  - Die Kontaktdaten dieser Person
  - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
  - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.
  - Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profileseiten dieser Person aufrufen.  
Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres Popup.
- Wenn die Aufgabe externe Teilnehmer hat, werden ihre Namen unterhalb von *Externe Teilnehmer* angezeigt.

Siehe auch:

[Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 181\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 186\)](#)

## 8.1.7 Das Aufgabenbearbeitungsfenster

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen oder eine vorhandene Aufgabe bearbeiten.

Um dieses Fenster zu öffnen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
- Wählen Sie eine Aufgabe. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Dieses Fenster wird verwendet, wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen oder eine Aufgabe bearbeiten.

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
  - Fenstertitel
  - Symbole zum Festlegen der Fensterposition, Symbol zum Abbrechen
- Aufgabendaten
  - Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff ein. Der Betreff wird als Aufgabentitel angezeigt.
  - Eingabefeld **Beschreibung**. Geben Sie hier optional eine Beschreibung der Aufgabe ein.
  - **Formular erweitern**. Zeigt weitere Eingabefelder an.
  - **Beginnt am** und **Fälligkeitstermin**. Bestimmt den Beginn und den Fälligkeitstermin. Hineinklicken öffnet den Datumswähler.  
Wenn **Ganztägig** ausgeschaltet ist, können Sie Uhrzeiten für den Beginn und die Fälligkeit festlegen.
  - **Ganztägig**. Bestimmt, ob die Aufgabe ganze Tage dauern soll.
  - **Wiederholen**. Bestimmt, ob die Aufgabe wiederholt werden soll. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen zu Terminen und Aufgaben](#).
- **Erinnerung**. Bestimmt, wann und wie Sie an die Fälligkeit der Aufgabe erinnert werden. Alternativ können Sie in **Datum für Erinnerung** ein Datum und eine Uhrzeit für die Erinnerung festlegen. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
- Aufgabendarstellung
  - **Status**. Bestimmt den Status der Aufgabenerledigung. Alternativ können Sie in **Fortschritt** einen prozentualen Wert für die Aufgabenerledigung eintragen.
  - **Priorität**. Bestimmt die Priorität der Aufgabe.
  - **Privat**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn andere Benutzer den Betreff und die Beschreibung der Aufgabe nicht sehen sollen.
- Eingabefeld **Kontakt hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer an, die an der Aufgabe teilnehmen sollen.  
Symbol **Kontakte auswählen** . Öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einer Liste wählen können.
- **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.
- **Details anzeigen**. Zeigt zusätzliche Datenfelder, in die Sie Abrechnungsinformationen wie Aufwandschätzungen, tatsächliche Aufwände oder Rechnungsinformationen eingeben können.
- Schaltflächenleiste
  - **Anlegen**. Speichert die aktuellen Daten der Aufgabe. Schließt das Bearbeitungsfenster.
  - **Verwerfen**. Bricht das Anlegen oder die Bearbeitung der Aufgabe ab.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 134\)](#)

[Aufgaben anlegen \(S. 182\)](#)

[Aufgaben bearbeiten \(S. 187\)](#)

## 8.2 Aufgaben anzeigen

### So zeigen Sie eine Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Aufgabenordner.
2. Klicken Sie in der Liste auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt.

Weitere Funktionen:

- Um die Liste der Aufgaben zu sortieren oder um nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** ↓↑.
- Sie können eine Aufgabe in einem Fenster öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken.

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)

[Aufgaben suchen \(S. 191\)](#)

[Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 181\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 178\)](#)

[Die Aufgaben-Liste \(S. 177\)](#)

## 8.3 Aufgabenanhang ansehen oder speichern

Die Dateinamen von Aufgaben-Anhängen werden im Anzeigebereich unterhalb des Betreffs angezeigt. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Den Anhang im *Viewer* anzeigen
- Den Anhang herunterladen
- Den Anhang speichern in *Drive*

Hinweis: Je nach Dateiformat des Anhangs können sich die angebotenen Funktionen unterscheiden.

### **So verwenden Sie die Funktionen für Aufgaben-Anhänge:**

1. Wählen Sie eine Aufgabe, die einen Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

Tipp: Wenn eine Aufgabe mehrere Anhänge enthält, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Siehe auch:

[Aufgaben anzeigen \(S. 180\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 178\)](#)

[Die Aufgaben-Liste \(S. 177\)](#)

## 8.4 Aufgaben anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Aufgabe anlegen](#)
- [Serienaufgabe anlegen](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)

Informationen zum Importieren von Aufgaben finden Sie in [Aufgaben importieren \(Seite 189\)](#).

### 8.4.1 Neue Aufgabe anlegen

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Aufgabenordner.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Aufgaben haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Weitere Funktionen:

- Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**. Die folgenden optionalen Funktionen sind verfügbar:
  - Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.
  - Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine vorgegebene Einstellung. Das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit werden in **Datum für Erinnerung** eingetragen.  
Um andere Werte als die vorgegebenen Werte zu verwenden, legen Sie die Werte in **Datum für Erinnerung** fest. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
  - Wenn der Betreff und die Beschreibung der Aufgabe für andere Benutzer nicht sichtbar sein sollen, aktivieren Sie **Privat**. Private Aufgaben werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet.
  - Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.

Weitere Anleitungen:

- [Datumswähler verwenden \(S. 148\)](#)
- [Serienaufgabe anlegen \(S. 183\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 183\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 183\)](#)

Siehe auch:

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 8.4.2 Serienaufgabe anlegen

**So legen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster eine Serienaufgabe an:**

1. Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**.
2. Aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
3. Um die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie darauf.
4. Stellen Sie die Wiederholungsparameter ein:
  - In **Wiederholen** bestimmen Sie das Intervall zwischen den Terminen.
  - Unterhalb des Intervalls bestimmen Sie die Intervall-Parameter.
  - In **Endet** bestimmen Sie, wann die Serienaufgabe beendet wird.

Tipp: Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten](#).

Siehe auch:

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 182\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen

**So fügen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster Teilnehmer hinzu:**

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Tipps:
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .
2. Um Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .

Siehe auch:

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 182\)](#)

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 8.4.4 Anhänge hinzufügen

**So fügen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:**

1. Klicken Sie unterhalb von *Anhänge* auf **Anhänge hinzufügen**.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .

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

Siehe auch:

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 182\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 8.5 Aufgabeneinladung beantworten

Wenn ein Benutzer oder ein externer Partner Sie als Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügt, erhalten Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Der *Infobereich* informiert Sie über diese Aufgabe.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einer Aufgabeneinladung.

Sie können Ihre Teilnahme an der Aufgabe zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen.

### So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** . Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Klicken Sie unterhalb der Einladung auf **Bestätigen/Ablehnen**.
3. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vorläufig**, **Ablehnen**.

Tipp: Sie können die Aufgabe direkt im Infobereich bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Einladung bestätigen** klicken.

### So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung in der Einladungs-E-Mail:

1. in der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Aufgabeneinladung enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht unterhalb von *Diese E-Mail enthält eine Aufgabe* auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vorläufig**, **Ablehnen**.

Siehe auch:

[Der Infobereich \(S. 33\)](#)

## 8.6 Aufgabenordner hinzufügen

Sie können unterhalb von *Meine Aufgaben* weitere persönliche Aufgabenordner anlegen.

**So legen Sie einen neuen persönlichen Aufgabenordner an:**

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Fenster öffnet sich.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Ordner ein öffentlicher Ordner sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## 8.7 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 [Aufgabenordner hinzufügen](#) (Seite 185).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben bearbeiten
- Aufgaben als erledigt kennzeichnen
- Fälligkeit einer Aufgabe ändern
- Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben
- Aufgabenbestätigung ändern
- Aufgaben importieren
- Aufgaben exportieren
- Aufgaben drucken
- Aufgaben löschen

## 8.7.1 Aufgaben bearbeiten

Sie können alle Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten.

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

### So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten der Aufgabe werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.  
Eine Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(Seite 179\)](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 187\)](#)

[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 188\)](#)

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 189\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## 8.7.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Sie können Aufgaben als erledigt kennzeichnen.

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

### So kennzeichnen Sie Aufgaben als erledigt:

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

Siehe auch:

[Aufgaben bearbeiten \(S. 187\)](#)

[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 188\)](#)

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 189\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

### 8.7.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe ändern.

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

#### So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:

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

Siehe auch:

- [Aufgaben bearbeiten \(S. 187\)](#)
- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 187\)](#)
- [Aufgabenbestätigung ändern \(S. 189\)](#)
- [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

### 8.7.4 Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben

Sie können Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben.

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

#### So verschieben Sie Aufgaben in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Tipp: Um Aufgaben mit Hilfe von Drag & Drop zu verschieben, wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben. Ziehen Sie die gewählten Aufgaben auf einen Ordner in der Ordneransicht.

## 8.7.5 Aufgabenbestätigung ändern

Sie können Ihre Aufgabenbestätigung nachträglich ändern.

### So ändern Sie Ihre Aufgabenbestätigung:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Bestätigungsstatus ändern**.
3. Wählen Sie im Fenster einen Bestätigungsstatus. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Status ändern**.

## 8.7.6 Aufgaben importieren

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

### So importieren Sie Aufgaben aus einer iCal-Datei:

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

Ergebnis: Die Aufgaben werden dem Ordner hinzugefügt.

Siehe auch:

[Aufgaben exportieren \(S. 189\)](#)

## 8.7.7 Aufgaben exportieren

Sie können Aufgaben im Format iCalendar exportieren. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, um Aufgaben mit anderen Kalender-Anwendungen auszutauschen. Sie können einzelne Aufgaben oder alle Aufgaben eines Ordners exportieren.

### So exportieren Sie einzelne Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Exportieren**. Das Fenster *Auswahl exportieren* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

### So exportieren Sie alle Aufgaben eines Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen persönlichen oder einen öffentlichen Aufgabenordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Exportieren**. Das Fenster *Ordner exportieren* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**. Vervollständigen Sie die Angaben.

Siehe auch:

[Aufgaben importieren \(S. 189\)](#)

## 8.7.8 Aufgaben drucken

Sie können die Daten einer Aufgabe oder mehrerer Aufgaben drucken.

### So drucken Sie die Daten von Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

## 8.7.9 Aufgaben löschen

Sie können Aufgaben löschen.

**Achtung:** Wenn Sie eine Aufgabe löschen, ist diese Aufgabe endgültig gelöscht.

### So löschen Sie Aufgaben:

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

Ergebnis: Die Aufgaben werden gelöscht.

## 8.8 Aufgaben suchen

Um nach Aufgaben zu suchen, können Sie die folgenden Suchkriterien verwenden:

- Suchbegriffe für Betreff, Beschreibung, Anhangnamen, Teilnehmer
- Ordner, die durchsucht werden sollen
- Status der Aufgabenbearbeitung
- Aufgabentyp: Einzelne Aufgabe oder Serie
- Ordnerartyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Weitere Symbole werden angezeigt.
2. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



Bestimmen Sie, in welchen Daten gesucht werden soll, indem Sie im Suchmenü einen Eintrag anklicken.

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Betreff, Beschreibung.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Betreff**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Beschreibung oder nur im Anhangnamen suchen.
- Um nach Aufgaben zu suchen, die einen bestimmten Teilnehmer haben, klicken Sie im Suchmenü auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

3. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Der Ordner, der durchsucht wird, wird im Listenfeld **Ordner** angezeigt. Um einen anderen Ordner zu wählen, öffnen Sie das Listenfeld. Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Ordner durchsucht.
4. Um die Suche auf bestimmte Aufgaben zu begrenzen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um die Suche auf Aufgaben mit einem bestimmten Bearbeitungsstatus zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Aufgabenstatus**. Wählen Sie einen Status.
  - Um die Suche auf einzelne Aufgaben oder auf Serienaufgaben zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Aufgabentyp**. Wählen Sie einen Typ.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Aufgaben zu beschränken, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Ordnerartyp**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Entfernen** ✕.
6. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Beenden** ⌵.

## 8.9 Aufgaben im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben mit anderen Benutzern [teilen](#).
- Aufgaben an andere Benutzer [delegieren](#).

### 8.9.1 Aufgaben teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Ordner für interne Benutzer oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Aufgabenordner an.
  - [Geben Sie diesen Ordner frei](#).Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer einen Aufgabenordner für Sie freigegeben hat, können Sie in der Ordneransicht auf diesen Ordner zugreifen.
- Wenn Sie externe Partner zu einer Aufgabe einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie die Aufgabe anlegen, fügen Sie die externen Partner als *externe Teilnehmer* hinzu.

Siehe auch:

[Aufgaben delegieren \(S. 192\)](#)

### 8.9.2 Aufgaben delegieren

Sie können eine Aufgabe an einen internen Benutzer delegieren, während Sie die Aufgabe [neu anlegen](#). Tragen Sie dazu den Namen des internen Benutzers als Teilnehmer ein.

Siehe auch:

[Aufgaben teilen \(S. 192\)](#)

## 8.10 Aufgaben-Einstellungen

### So verwenden Sie die Aufgaben-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Aufgaben**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

#### E-Mail-Benachrichtigungen

- **Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird**  
Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten: Eine Aufgabe, bei der Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.
- **Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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.
- **Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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.



---

## 9 Drive

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

- Die *Drive*-Bestandteile
- Dateien [anzeigen](#)
- Dateien oder Ordnerinhalte [herunterladen](#)
- Dateien oder *Drive*-Ordner [anlegen](#)
- Textdateien [anlegen oder bearbeiten](#)
- Dateien oder *Drive*-Ordner [organisieren](#)
- Dateien [suchen](#)
- Dateien und *Drive*-Ordner Ordner mit anderen Benutzern oder mit externen Partnern teilen mit Hilfe von [Freigaben](#).
- Auf Dateien zugreifen mit Hilfe von [WebDAV](#)
- Auf Ihren [Cloud Speicher](#) zugreifen, den Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben
- Mit anderen Nutzern oder mit externen Partnern [im Team zusammenarbeiten](#)
- Die *Drive*-Einstellungen verwenden

Informationen über die Verwendung von lokalen Apps auf Desktop- und Mobilgeräten finden Sie in der Drive Apps Benutzeranleitung.

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

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

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

## 9.1 Die *Drive*-Bestandteile

Die App *Drive* enthält diese Bestandteile:

- Die Drive-Suchleiste
- Die Drive-Ordneransicht
- Die Drive-Werkzeuggestreife
- Die Drive-Navigationsleiste
- Der Drive-Anzeigebereich
- Die Datei-Details
- Der Viewer

## 9.1.1 Die Drive-Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Dateien.

Die Suchleiste wird angezeigt, wenn die Ordneransicht sichtbar ist. Um die Ordneransicht anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Ordneransicht**.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Suchleiste \(S. 28\)](#)

[Dateien suchen \(S. 220\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

## 9.1.2 Die Drive-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Anlegen, Bearbeiten und Organisieren von Dateien und Ordnern. Hinweise:

- Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Ordner geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.
- Einige Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn Objekte gewählt sind.

Inhalt

- **Neu.** Enthält die folgenden Funktionen:
  - **Lokale Datei hinzufügen.** Fügt eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien hinzu.
  - Je nach Konfiguration ist eine Funktion verfügbar, um Dateien verschlüsselt hinzuzufügen. Informationen über die Verschlüsselung von Dateien finden Sie in *Datenverschlüsselung mit Guard* (S. 259).
  - **Notiz anlegen.** Erstellt eine einfache Textdatei.
  - **Neues Textdokument.** Erstellt ein neues Textdokument.
  - **Neues Tabellendokument.** Erstellt ein neues Tabellendokument.
  - **Neuen Ordner hinzufügen.** Erstellt einen neuen Ordner.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet eine Textdatei oder ein Office-Dokument. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie eine Textdatei oder ein Office-Dokument auswählen.
- Symbol **Freigeben** . Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Dateien oder Ordner freigeben.
- Symbol **Ansicht** . Zeigt die Inhalte der gewählten Datei im Viewer.
- Symbol **Herunterladen** . Lädt die Dateien herunter, die Sie ausgewählt haben. Mehrere Dateien werden als Zip-Archiv heruntergeladen.
- Symbol **Präsentieren** . Startet eine Präsentation. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie ein Dokument im PowerPoint- oder PDF-Format auswählen.
- Symbol **Löschen** . Löscht die Dateien oder Ordner, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen. Hinweise:
  - Wenn Sie mehrere Dateien ausgewählt haben, sind einige Funktionen nicht verfügbar.
  - Wenn Sie Dokument oder eine Textdatei anzeigen, ist die Funktion **Als PDF speichern** verfügbar.
- **Ansicht.** Wählt die Darstellung im [Anzeigebereich \[201\]](#).

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Werkzeugleiste \(S. 29\)](#)

[Dateien oder Drive-Ordner anlegen \(S. 209\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

[Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)

### 9.1.3 Die Drive-Ordneransicht

Zeigt die Ordner.

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

Inhalt

- *Meine Dateien*. Enthält Ihre persönlichen Dateien und Ordner. Standardmäßig vorhanden sind Ordner für Dokumente, Musik, Bilder, Videos.
- *Meine Freigaben*. Zeigt die Dateien und Ordner, die Sie für andere Benutzer oder für externe Partner freigegeben haben.
- *Meine Anhänge*. Zeigt die Datei-Anhänge der E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
- *Papierkorb*. Enthält Dateien und Ordner, die Sie gelöscht haben.
- *Freigegebene Dateien*. Enthält Dateien, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
- *Öffentliche Dateien*. Enthält Dateien, die für alle Benutzer freigegeben sind.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Ordners zeigt die Inhalte dieses Ordners.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch.
- Die Schaltfläche **Speicherkonto hinzufügen** unterhalb der Ordner bietet Funktionen zum Hinzufügen von Cloud Speicher Accounts, die Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[Ordner \(S. 228\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 223\)](#)

## 9.1.4 Die Drive-Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich unterhalb der Werkzeugleiste. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Navigieren in der Ordnerstruktur
- Sortieren und Auswählen von Objekten

Funktionen

- Navigationspfad. Zeigt den Pfad zum geöffneten Ordner. Um einen übergeordneten Ordner zu öffnen, klicken Sie auf einen Pfadeintrag.
- Schaltfläche **Sortieren nach**. Sortiert die Dateien im Anzeigebereich nach verschiedenen Kriterien.
- Schaltfläche **Wählen**. Enthält Funktionen, um Objekte im [Anzeigebereich \[201\]](#) zu wählen oder zu filtern:
  - Alle Dateien und Ordner wählen, alle Dateien wählen, Auswahl aufheben
  - Nur bestimmte Dateitypen anzeigen, alle Dateitypen anzeigen

Siehe auch:

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

## 9.1.5 Der Drive-Anzeigebereich

Zeigt die Dateien und Ordner als Liste, Symbole oder Kacheln. Um eine der Ansichten zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**.

- Die Ansicht **Liste** zeigt für jede Datei und für jeden Ordner eine Zeile mit den folgenden Inhalten:
  - Ein Icon. Je nach Typ des Objekts sehen die Icons unterschiedlich aus.
  - Name der Datei oder des Ordners.
  - Datum oder Uhrzeit der letzten Änderung
  - Bei Dateien wird die Größe angezeigt.
- Die Ansicht **Symbole** zeigt für jede Datei und für jeden Ordner die folgenden Informationen:
  - Ein Icon. Falls verfügbar, wird bei Dateien eine Vorschau angezeigt.
  - Name der Datei oder des Ordners
- Die Ansicht **Kacheln** zeigt Dateien und Ordner in Form von Kacheln.
- Verschlüsselte Dateien werden durch das Symbol *Verschlüsselt*  gekennzeichnet. Informationen über die Verschlüsselung von Dateien finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 259\)](#).

Funktionen

- Um Informationen zu einem gewählten Objekt anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. In einer Seitenleiste werden **Details** angezeigt.
- Um nur bestimmte Objektarten anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filtern* einen Eintrag. Um alle Objekte anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filtern* den Eintrag **Alle**.
- Um Objekte zu sortieren, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.
- Anklicken einer Datei oder eines Ordners wählt die Datei oder den Ordner. Zur Mehrfachselektion verwenden Sie die Methoden, die auf Ihrem System üblich sind. Alternativ können Sie Kontrollfelder verwenden, um Dateien oder Ordner auszuwählen. Um die Kontrollfelder anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**. Um alle Objekte oder alle Dateien zu wählen oder um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Klicken Sie unterhalb von *Wählen* auf einen Eintrag.
- Ein Doppelklick auf einen Ordner öffnet den Ordner.
- Um häufig genutzte Funktionen aufzurufen, können Sie für einen Ordner, eine Datei oder mehrere Dateien das Kontextmenü verwenden.

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung des Anzeigebereichs \(S. 31\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 208\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

## 9.1.6 Die Datei-Details

Zeigt in einer Seitenleiste Informationen zu einem gewählten Objekt.

Um die Seitenleiste anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.

Inhalt

- *Details*. Zeigt allgemeine Informationen zu dem Objekt, das im **Anzeigebereich** ausgewählt ist:

- Name der Datei oder des Ordners
- Dateigröße oder Anzahl der Objekte, die im Ordner enthalten sind
- Datum der letzten Änderung
- Name des Bearbeiters
- Name des übergeordneten Ordners

Wenn Sie das Objekt freigegeben haben, öffnet die Schaltfläche neben *Freigaben* das Fenster zum Bearbeiten von Freigaben.

Wenn Sie im Ordner *Meine Anhänge* ein Objekt gewählt haben, wird die Schaltfläche **Nachricht anzeigen** angezeigt. Anklicken zeigt die E-Mail, die das Objekt als Anhang verwendet.

- *Beschreibung*. Zeigt Anmerkungen zur Datei, falls vorhanden.  
Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**. Um eine Beschreibung zu bearbeiten, klicken Sie auf **Beschreibung bearbeiten**.
- Schaltfläche **Neue Version hochladen**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei auszuwählen, die als neue Version hochgeladen wird.
- Wenn die Datei mehrere Versionen besitzt, wird der Bereich *Versionen* angezeigt. Zu jeder Version werden die folgenden Informationen angezeigt:
  - Dateiname der Version. Anklicken öffnet ein Menü mit verschiedenen Funktionen.
  - Dateigröße der Version
  - Name des Benutzers, der die Version hochgeladen hat
  - Datum und Uhrzeit, zu der die Version hochgeladen wurde

Siehe auch:

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

[So laden Sie Dateien herunter: \(S. 208\)](#)

[Dateien und \*Drive\*-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

[Mit Versionen arbeiten \(S. 218\)](#)

## 9.1.7 Der Viewer

Zeigt die Inhalte von Dateien.

Um den Viewer zu starten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .
- Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.  
Hinweis: Wenn Sie ein Office-Dokument doppelklicken, wird je nach Konfiguration die passende Documents-App gestartet.
- Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Anzeigen**.

Inhalt

- Name der gewählten Datei. Anklicken des Namens öffnet das Fenster *Umbenennen*.
- Je nach Art der gewählten Datei werden bestimmte Funktionen angezeigt.
  - Wenn die gewählte Datei bearbeitet werden kann, wird die Schaltfläche **Bearbeiten** angezeigt.
  - Wenn eine Dokumentvorlage angezeigt wird, wird die Schaltfläche **Neu aus Vorlage** angezeigt.
  - Je nach Inhalt der gewählten Datei erscheinen die Symbole **Verkleinern**  und **Vergrößern** .
  - Wenn eine Präsentation oder ein PDF-Dokument angezeigt wird, erscheint das Symbol **Präsentieren** .
- Funktionen
  - Symbol **Herunterladen** . Lädt die Datei herunter.
  - Symbol **Freigeben** . Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Datei freigeben.
  - Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen. Wenn ein Dokument oder eine Textdatei angezeigt wird, ist die Funktion **Als PDF drucken** verfügbar. Wenn mehrere Bilder vorhanden sind, ist die Funktion **Automatische Wiedergabe starten** verfügbar.
  - Symbol **Details anzeigen** . Öffnet oder schließt eine Seitenleiste mit Informationen zur Datei. Die Seitenleiste enthält die gleichen Funktionen wie die [Seitenleiste im Anzeigebereich](#).
  - Symbol **Neues Fenster** . Zeigt die Inhalte der gewählten Datei auf einer neuen Seite. Bei Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Seitennavigation angeboten.
  - Symbol **Schließen** . Beendet den Viewer.
- Wenn weitere Dateien vorhanden sind, werden links und rechts der Ansicht Symbole zum Blättern angezeigt.

Siehe auch:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 205\)](#)  
[Präsentationen vorführen \(S. 206\)](#)  
[Dateien und Drive-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)  
[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 208\)](#)  
[Freigabe \(S. 235\)](#)  
[Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)

## 9.2 Dateien anzeigen

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

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

## 9.2.1 Dateien im Viewer anzeigen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Textdateien, Dokumente, oder Bilder im Viewer anzeigen
- Bilder als Diashow abspielen
- Audio- und Videodateien wiedergeben, wenn sie in einem passenden Format vorliegen

### So zeigen Sie Dateien im Viewer an:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Um eine Darstellung der Objekte zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen dieser Einträge: **Liste**, **Symbole**, **Kacheln**.  
Um Informationen zu einer gewählten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
3. Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**.  
Um nach bestimmten Objektarten zu filtern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
  - Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Ansicht**.Um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen, aktivieren Sie das Symbol **Details anzeigen** .  
Um die vorherige oder die nächste Datei zu öffnen, klicken Sie neben der Ansicht auf das Symbol **Zurück**  oder **Weiter** .

Je nach Art der Datei können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein:

- Wenn der Dateiinhalt nicht angezeigt werden kann, wird eine Schaltfläche zum Herunterladen der Datei angezeigt.
- Bei Textdateien und Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Bearbeitung angeboten. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
- Bei Bildern wird in der Bildmitte ein Symbol zum Starten einer Diashow angezeigt.
- Bei Präsentationen wird ein Symbol zum Vorführen der Präsentation angezeigt.
- Bei Audio- und Videodateien in passenden Formaten werden Funktionen zur Wiedergabe angeboten. Hinweis: Die Möglichkeiten zur Wiedergabe sind abhängig vom verwendeten Browser.
- Um eine Datei auf einer neuen Seite anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Neues Fenster** . Bei Dokumenten in Office-Formaten können Sie zusätzliche Funktionen zur Seitennavigation verwenden:
  - Um seitenweise zu blättern oder um eine bestimmte Seite anzuzeigen, nutzen Sie die Elemente oberhalb des Dokuments.
  - Um mit Hilfe von Vorschaubildern zu navigieren, aktivieren Sie in der Seitenleiste das Register **Vorschaubilder**. Klicken Sie auf ein Vorschaubild.

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Dateien suchen \(S. 220\)](#)  
[E-Mail-Anhänge anzeigen \(S. 206\)](#)  
[Präsentationen vorführen \(S. 206\)](#)  
[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 208\)](#)  
[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)  
[Die Datei-Details \(S. 202\)](#)  
[Der Viewer \(S. 203\)](#)

## 9.2.2 E-Mail-Anhänge anzeigen

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

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

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

Siehe auch:

- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 205\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 206\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 208\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)
- [Die Datei-Details \(S. 202\)](#)

## 9.2.3 Präsentationen vorführen

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

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

### So führen Sie eine Präsentation lokal vor:

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

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

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

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

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

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:  
Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.
- Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.
- Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:  
Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.
- Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.
- Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

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

Siehe auch:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 205\)](#)

[E-Mail-Anhänge anzeigen \(S. 206\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 208\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 202\)](#)

[Der Viewer \(S. 203\)](#)

## 9.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### So laden Sie Dateien herunter:

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

Tipp: Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.6.11](#), „Mit Versionen arbeiten“.

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

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

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

Siehe auch:

- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 205\)](#)
- [E-Mail-Anhänge anzeigen \(S. 206\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 206\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)
- [Die Datei-Details \(S. 202\)](#)

## 9.4 Dateien oder *Drive*-Ordner anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Im aktuellen Ordner neue Dateien hinzufügen
- Neue Unterordner anlegen

### So fügen Sie neue Dateien hinzu:

1. Öffnen Sie einen Ordner.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**.  
Je nach Konfiguration ist eine Funktion verfügbar, um Dateien verschlüsselt hinzuzufügen. Informationen über die Verschlüsselung von Dateien finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 259\)](#).
3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.  
Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.  
Um den Vorgang für einzelne Dateien abubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Datei-Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Dateinamen auf **Abbrechen**.  
In den [Einstellungen](#) können Sie festlegen, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

Tipps:

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

### So legen Sie einen neuen Ordner an:

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

Siehe auch:

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)  
[Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 210\)](#)  
[Dateien und \*Drive\*-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)  
[Dateien suchen \(S. 220\)](#)  
[Ordner \(S. 228\)](#)  
[Freigaben \(S. 235\)](#)  
[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)  
[Die Datei-Details \(S. 202\)](#)

## 9.5 Textdateien anlegen oder bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue Textdateien anlegen, die reinen Text enthalten
- Vorhandene Textdateien bearbeiten

### So legen Sie eine neue Textdatei an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Notiz anlegen**.
3. Geben Sie einen Titel ein.  
Geben Sie den Text ein, oder fügen Sie Text aus der Zwischenablage ein.  
Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.

### So bearbeiten Sie eine Textdatei:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, der Textdateien enthält.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Wählen Sie eine Textdatei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.
  - Doppelklicken Sie auf eine Textdatei.
  - Zeigen Sie eine Textdatei im *Viewer* an. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.  
Der Text wird zur Bearbeitung geöffnet.
3. Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.

Siehe auch:

[Dateien anzeigen \(S. 204\)](#)

[Dateien oder \*Drive\*-Ordner anlegen \(S. 209\)](#)

[Dateien und \*Drive\*-Ordner organisieren \(S. 211\)](#)

[Dateien suchen \(S. 220\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

[Allgemeine Beschreibung des Bearbeitungsfensters \(S. 34\)](#)

## 9.6 Dateien und *Drive*-Ordner organisieren

Einige der Techniken zum Verwalten von Dateien setzen voraus, dass Sie eigene Ordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Dateien oder \*Drive\*-Ordner anlegen \(S. 209\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien als E-Mail-Anhang senden](#)
- [Dateinamen bearbeiten](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten](#)
- [Dateien oder \*Drive\*-Ordner verschieben](#)
- [Dateien kopieren](#)
- [Datei als PDF speichern](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen](#)
- [Dateien oder \*Drive\*-Ordner zu Favoriten hinzufügen](#)
- [Dateien oder \*Drive\*-Ordner löschen](#)
- [Dateien sperren oder entsperren](#)
- [Mit Versionen arbeiten](#)

## 9.6.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

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

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

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

Siehe auch:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)  
[Der Viewer \(S. 203\)](#)

## 9.6.2 Dateinamen bearbeiten

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

### So bearbeiten Sie den Dateinamen:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - Klicken Sie im *Viewer* links oben auf den Dateinamen.
3. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Dateinamen.

Siehe auch:

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 213\)](#)  
[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)  
[Die Datei-Details \(S. 202\)](#)  
[Der Viewer \(S. 203\)](#)

### 9.6.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei neu erstellen oder bearbeiten.

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

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

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

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

Siehe auch:

- [Dateinamen bearbeiten \(S. 212\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)
- [Die Datei-Details \(S. 202\)](#)
- [Der Viewer \(S. 203\)](#)

### 9.6.4 Dateien oder *Drive*-Ordner verschieben

Sie können diese Objekte in einen anderen Ordner verschieben:

- Eine Datei oder mehrere Dateien
- Einen Ordner oder mehrere Ordner
- Eine Kombination von Dateien und Ordnern

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

#### So verschieben Sie Objekte in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschieben**.
  - Ziehen Sie die Objekte mit Hilfe von Drag & Drop auf einen Ordner in der Ordneransicht.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.  
Klicken Sie auf **Verschieben**.

Siehe auch:

- [Dateien kopieren \(S. 214\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

## 9.6.5 Dateien kopieren

Sie können Dateien in einen anderen Ordner kopieren. Wenn Sie eine freigegebene Datei kopieren, wird diese Berechtigung nicht mit kopiert. Dies bedeutet, dass die Kopie der Datei nicht freigegeben ist.

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

### So kopieren Sie Dateien in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.  
Klicken Sie auf **Kopieren**.

Siehe auch:

[Dateien oder \*Drive\*-Ordner verschieben \(S. 213\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

## 9.6.6 Datei als PDF speichern

Sie können Dokumente und Textdateien im PDF-Format speichern. Die PDF-Datei wird in dem gleichen Ordner gespeichert, in dem sich das Dokument oder die Textdatei befindet.

### So speichern Sie eine Datei im PDF-Format:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als PDF speichern**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Als PDF speichern**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Weitere Aktionen** .
3. Im Fenster *Als PDF speichern* bestimmen Sie den Namen der PDF-Datei. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

[Dateien kopieren \(S. 214\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

[Der Viewer \(S. 203\)](#)

## 9.6.7 Datei zum Portal hinzufügen

Sie können eine Datei als Widget zum Portal hinzufügen.

### So fügen Sie eine Datei zum Portal hinzu:

Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zum Portal hinzufügen**.

Siehe auch:

[Das Portal anpassen \(S. 51\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

## 9.6.8 Dateien oder *Drive*-Ordner zu Favoriten hinzufügen

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner, die Sie häufig benötigen, zu dem symbolischen Ordner *Favoriten* hinzufügen. Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- Objekte zu Favoriten hinzufügen
- Objekte aus Favoriten entfernen

Die originale Position der Objekte in der Ordneransicht wird bei diesen Aktionen nicht verändert.

### So fügen Sie Objekte zu *Favoriten* hinzu:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zu Favoriten hinzufügen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Zu Favoriten hinzufügen**.

Ergebnis: Die Objekte werden oben in der Ordneransicht unterhalb von *Favoriten* angezeigt.

### So entfernen Sie Objekte aus *Favoriten*:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Favoriten**. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Aus Favoriten entfernen**.

Ergebnis: Die Objekte werden aus *Favoriten* entfernt. Wenn *Favoriten* keine weiteren Objekte mehr enthält, wird er entfernt.

Siehe auch:

[Dateien oder \*Drive\*-Ordner verschieben \(S. 213\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

## 9.6.9 Dateien oder *Drive*-Ordner löschen

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

**Achtung:** Wenn Sie im Ordner *Papierkorb* Objekte löschen, sind diese Objekte endgültig gelöscht.

### So löschen Sie Objekte:

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

Ergebnis: Die gewählten Objekte werden gelöscht.

### So stellen Sie gelöschte Objekte wieder her:

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

Ergebnis: Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

### So können Sie gelöschte Objekte endgültig löschen:

**Achtung:** Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie die Objekte.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Endgültig löschen** .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Objekte löschen möchten.

Ergebnis: Die Objekte werden endgültig gelöscht.

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

**Achtung:** Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

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

Ergebnis: Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

## 9.6.10 Dateien sperren oder entsperren

Wenn Sie Dateien bearbeiten, können Sie diese Dateien sperren. Die Sperre hat folgende Funktionen:

- Die Sperre weist andere Benutzer darauf hin, dass die Datei zurzeit bearbeitet wird und eventuell nicht mehr aktuell ist.
- Wenn sich die Datei in einem Ordner befindet, den Sie für andere Benutzer mit Bearbeitungsrechten freigegeben haben, können andere Benutzer die gesperrte Datei nicht bearbeiten.
- Wenn ein anderer Benutzer eine freigegebene Datei sperrt, deren Eigentümer Sie sind, können Sie die Datei jederzeit entsperren.

### So sperren Sie Dateien:

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

### So entsperren Sie Dateien:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine gesperrte Datei oder mehrere gesperrte Dateien.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Sperre aufheben**.

## 9.6.11 Mit Versionen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

**So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:**

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

**So laden Sie eine neue Version hoch:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**So löschen Sie eine bestimmte Version:**

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

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

Siehe auch:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 201\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 202\)](#)

[Der Viewer \(S. 203\)](#)

## 9.7 Dateien suchen

Um nach Dateien zu suchen, können Sie die folgenden Suchkriterien verwenden:

- Suchbegriffe für Dateiname, Dateibeschreibung
- Ordner, die durchsucht werden sollen
- Dateityp: Alle, Audio, Dokumente, Bilder, Weitere, Video
- Dateigröße
- Zeitraum der letzten Änderung, bezogen auf das aktuelle Datum: Letzte Woche, letzter Monat, letztes Jahr
- Ordnerartyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Dateien:

1. Klicken Sie in der Menüleiste in das Eingabefeld **Suchen**. Weitere Symbole werden angezeigt.
2. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



Bestimmen Sie, in welchen Daten gesucht werden soll, indem Sie im Suchmenü einen Eintrag anklicken.

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Dateiname, Beschreibung.
- Um nur im Dateinamen zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Dateinamen**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Dateibeschreibung suchen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

3. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Der Ordner, der durchsucht wird, wird im Listenfeld **Ordner** angezeigt. Um einen anderen Ordner zu wählen, öffnen Sie das Listenfeld.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Ordner und Unterordner durchsucht.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Ordner zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Typ.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
4. Um die Suche auf bestimmte Dateien zu begrenzen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um nach bestimmten Dateitypen zu suchen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Dateityp**. Wählen Sie einen Typ.
  - Um nach Dateien mit einer bestimmten Größe zu suchen, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Dateigröße**. Wählen Sie eine Größe.
  - Um nach Dateien zu suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums geändert wurden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Optionen** ▼. Öffnen Sie das Listenfeld **Datum**. Wählen Sie einen Wert.
5. Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Entfernen** ✕.
6. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Beenden** ✕.

## 9.8 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen

Mit Hilfe von WebDAV greifen Sie auf Dateien der App *Drive* genauso zu wie auf lokale Dateien Ihrer Festplatte. Im Vergleich zum Zugriff über die Groupware GUI bietet WebDAV Vorteile und Nachteile:

- Vorteil ist der schnelle, direkte Zugriff mit Hilfe eines Dateibrowsers wie zum Beispiel dem Windows Explorer. Sie müssen nicht in der Groupware GUI angemeldet sein.
- Der Nachteil ist, dass Sie nur die aktuelle Dokumentversion sehen. Die Versionshistorie oder Zusatzinformationen wie Kommentare werden nicht angezeigt.

**Achtung:** Wenn Sie mit WebDAV eine Datei löschen, gehen alle Versionen verloren, nicht nur die aktuelle Version.

Hinweis: Wenn Sie in einem öffentlichen Ordner oder freigegebenen Ordner mit WebDAV Objekte anlegen möchten, benötigen Sie für diesen Ordner mindestens diese Berechtigungen: Objekte anlegen, eigene Objekte bearbeiten. Um eigene Objekte auch lesen zu können, benötigen Sie zusätzlich diese Berechtigung: eigene Objekte lesen. Informationen zu Berechtigungen finden Sie in [10.2.8: Welche Berechtigungen können verwendet werden?](#) (Seite 245).

Bevor Sie mit einem Dateibrowser wie dem Windows Explorer auf die Dateien der App *Drive* zugreifen können, müssen Sie den WebDAV Zugriff einrichten. Die Vorgehensweise ist unterschiedlich, je nach Systemsoftware:

- [WebDAV einrichten in Linux](#)
- [WebDAV einrichten in Windows 7](#)

### 9.8.1 WebDAV einrichten in Linux

**So richten Sie in Linux den WebDAV-Zugriff ein:**

1. Öffnen Sie den KDE Konqueror oder einen vergleichbaren Browser.
2. Geben Sie in der Adressleiste die folgende Adresse ein:  
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein.

Ergebnis: Die Dateien der App *Drive* werden im Browser angezeigt.

### 9.8.2 WebDAV einrichten in Windows 7

**So richten Sie in Windows 7 den WebDAV-Zugriff ein:**

Voraussetzung: In der Windows Registrierdatenbank muss der Schlüssel *BasicAuthLevel* auf den Wert 2 eingestellt sein. Hinweise dazu finden Sie in den Microsoft Artikeln <http://support.microsoft.com/kb/928692> oder <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

Hinweis: Je nach Konfiguration von Windows 7 können Verzögerungen beim Zugriff auf WebDAV-Ordner entstehen. Wenn dies der Fall sein sollte, folgen Sie den Empfehlungen in diesem Artikel: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. Wählen Sie im Windows-Explorer im Navigationsbereich den Eintrag **Computer**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Netzlaufwerk verbinden**. Das Fenster *Netzlaufwerk verbinden* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Verbindung mit einer Website herstellen, auf der Sie Dokumente und Bilder speichern können**. Das Fenster *Eine Netzwerkadresse hinzufügen* öffnet sich. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. In das Eingabefeld *Internet- oder Netzwerkadresse* geben Sie die folgende Adresse ein:  
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.  
Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein. Klicken Sie auf **OK**.
7. Auf der nächsten Seite können Sie der Netzwerkadresse einen Namen zuweisen. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Ergebnis: Unterhalb von **Computer** können Sie auf Ihre Dateien der App *Drive* zugreifen.

## 9.9 Speicherkonten hinzufügen

Wenn Sie Cloud Speicher Accounts anderer Anbieter verwenden, zum Beispiel Google Drive, Dropbox, Box oder OneDrive, können Sie innerhalb der Groupware auf die Daten dieser Accounts zugreifen, indem Sie diese Accounts als Speicherkonto hinzufügen.

### So fügen Sie ein Speicherkonto hinzu:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Speicherkonto hinzufügen**. Das Fenster *Speicherkonto hinzufügen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des Cloud Speicher Dienstes:
  - Wenn der Anbieter nach Zugangsdaten fragt, geben Sie Ihre Zugangsdaten für den Cloud Speicher Account ein.
  - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.

In der Ordneransicht erscheint ein Eintrag für das Speicherkonto. Der Eintrag enthält die Ordner dieses Accounts. Öffnen Sie einen dieser Ordner, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- Sie können mit Hilfe der Ordneransicht auf die Inhalte Ihrer Speicherkonten zugreifen.  
Hinweis: Je nach Funktionalität des Speicherkontos wird das Arbeiten mit Versionen nicht unterstützt.
- Je nach Inhalt können Sie die Funktionen der Werkzeugleiste verwenden, zum Beispiel um Fotos anzuzeigen oder Dateien zu kopieren.

Siehe auch:

[Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

[Account entfernen \(S. 250\)](#)

## 9.10 Dateien im Team

Sie können Ihre Dateien mit internen Benutzern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- In *Öffentliche Dateien* und in *Freigegebene Dateien* finden Sie Dateiordner, die andere Benutzer freigegeben haben.
- Wenn Sie Dateien für interne Benutzer oder für externe Partner 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 frei.](#)

Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.

## 9.11 Drive-Einstellungen

### So verwenden Sie die Drive-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Drive**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

### Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen

Bestimmt, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

- **Neue Version hinzufügen**  
Eine neue Version der vorhandenen Datei wird angelegt.
- **Neue Version hinzufügen und Benachrichtigung zeigen**  
Eine neue Version der vorhandenen Datei wird angelegt. Sobald der Vorgang beendet ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung.
- **Separate Datei hinzufügen**  
Eine neue Datei wird hinzugefügt. Der Dateiname wird ergänzt durch eine fortlaufende Nummer.

### Diashow / Automatische Wiedergabe

Bestimmt, wie Bilder wiedergegeben werden, die im Viewer angezeigt werden.

### Erweiterte Einstellungen

- **Versteckte Dateien und Ordner anzeigen**  
Bestimmt, ob versteckte Dateien und Ordner angezeigt werden. Die Namen von versteckten Dateien und Ordnern beginnen mit einem Punkt. Die lokalen Drive Apps benötigen solche Dateien und Ordner zu internen Zwecken. Um die Funktionsfähigkeit der lokalen Drive Apps nicht zu gefährden, dürfen Sie diese versteckte Dateien und Ordner nicht verändern oder löschen.

---

---

## 10 Datenorganisation, Freigaben, Sicherheit

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten organisieren und anderen Personen zur Verfügung stellen können.

- Arbeiten Sie effizienter mit Hilfe der [Ordnerverwaltung](#).
- Organisieren Sie Ihre Arbeit im Team mit Hilfe von [Freigaben](#).
- Wenn Sie weitere E-Mails Accounts, Speicherkonten oder Zugriff auf sozialen Netzwerke eingerichtet haben, können Sie diese Accounts [bearbeiten oder entfernen](#).
- Nutzen Sie die Daten Ihrer sozialen Netzwerke mit Hilfe von [Abonnements](#).
- Sorgen Sie beim Umgang mit Ihren Groupware Daten für [Sicherheit](#).

Informationen über die Verschlüsselung von E-Mails und Dateien finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 259\)](#).

## 10.1 Ordner

Ordner unterstützen Sie bei den folgenden Aktionen:

- Den Überblick über Ihre Objekte behalten
- Informationen gezielt mit anderen Benutzern und externen Partnern teilen
- Informationen gezielt suchen und schnell wiederfinden

In den folgenden Apps haben Ordner einen anderen Namen:

- In der App *Adressbuch* heißt ein Ordner Adressbuch.
- In der App *Kalender* heißt ein Ordner Kalender.

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

- [Ordnerarten](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen?](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur](#)
- [Ordner verstecken](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen](#)
- [Ordner umbenennen](#)
- [Ordner verschieben](#)
- [Ordner löschen](#)

Weitere Informationen zu Dateien und Ordnern in der App *Drive* finden Sie in [Dateien und Drive-Ordner organisieren](#).

Siehe auch:

[Allgemeine Beschreibung der Ordneransicht \(S. 30\)](#)

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 76\)](#)

[Adressbuch hinzufügen \(S. 117\)](#)

[Kalender hinzufügen \(S. 155\)](#)

[Aufgabenordner hinzufügen \(S. 185\)](#)

[Dateien oder Drive-Ordner anlegen \(S. 209\)](#)

## 10.1.1 Ordnerarten

Sie finden in der Ordneransicht die folgenden Ordnerarten:

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

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

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

Siehe auch:

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 230\)](#)

## 10.1.2 Wozu dienen Berechtigungen?

Berechtigungen legen fest, was ein interner Benutzer oder ein externer Partner mit einem bestimmten Ordner und mit seinen Inhalten tun darf. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

- Als interner Benutzer besitzen Sie an vorhandenen Ordnern vorgegebene Berechtigungen. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen, erhalten Sie vorgegebene Berechtigungen.
- Anderen Personen erteilen Sie bestimmte Berechtigungen, wenn Sie diese Personen zu einer Freigabe einladen.

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- Bei Ihren persönlichen Ordnern sind Sie Eigentümer. Der Eigentümer hat die Rechte eines Administrators. Er besitzt alle Rechte an diesem Ordner. Er kann anderen Benutzern Berechtigungen an dem Ordner erteilen.
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Objekte und Unterordner anlegen.
- Im Ordner *Globales Adressbuch* dürfen Sie Ordner anzeigen und Objekte lesen.

Die Berechtigungen, die Sie an einem neu angelegten Ordner erhalten, sind davon abhängig, wo Sie den Ordner anlegen.

- Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:
  - Sie sind Eigentümer.
  - In den Apps *E-Mail* und *Drive* erhalten andere Benutzer die Berechtigungen, die sie am übergeordneten Ordner haben. In den restlichen Apps erhalten andere Benutzer keine vererbten Berechtigungen.
- Wenn Sie im Ordner **Öffentliche Dateien** einen neuen Ordner anlegen:
  - Sie sind Eigentümer.
  - Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt.
- Wenn Sie in einem freigegebenen Ordner eines Benutzers einen neuen Ordner anlegen:
  - Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist Administrator des neuen Ordners.
  - Sie sind Autor des neuen Ordners. Ein Autor darf vorhandene Objekte ändern oder löschen. Er darf neue Objekte anlegen und bearbeiten. Er darf Unterordner anlegen.
  - Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben. Hinweis: Sie benötigen für den freigegebenen Ordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

Siehe auch:

[Ordnerarten \(S. 229\)](#)

[Freigaben \(S. 235\)](#)

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

### 10.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur

Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- Die Ordneransicht öffnen oder schließen
- Die Breite der Ordneransicht ändern
- In der Ordneransicht oder mit Hilfe des Navigationspfads einen Ordner öffnen oder auswählen

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

#### So öffnen oder schließen Sie die Ordneransicht:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

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

#### So ändern Sie die Breite der Ordneransicht:

1. Bewegen Sie den Zeiger an den rechten Rand der Ordneransicht. Ein Doppelpfeil wird angezeigt.
2. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

#### So öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, [öffnen](#) Sie ihn.
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.

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

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

Siehe auch:

- [E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)
- [Mit Kategorien arbeiten \(S. 78\)](#)
- [Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)
- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 141\)](#)
- [Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 144\)](#)
- [Aufgaben anzeigen \(S. 180\)](#)
- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 205\)](#)
- [Ordner verstecken \(S. 232\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 233\)](#)

## 10.1.4 Ordner verstecken

In den Apps *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* können Sie bestimmte persönliche Ordner, freigegebene Ordner oder öffentliche Ordner verstecken. Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- einzelne Ordner verstecken
- versteckte Ordner wieder anzeigen

Alle versteckten Ordner werden unten in der Ordneransicht in einem Sammelordner angezeigt. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So verstecken Sie einen Ordner:

1. In der App *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie verstecken wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Nicht anzeigen**.  
Hinweis: Wenn Sie einen Ordner wählen, der nicht versteckt werden kann, wird die Funktion nicht angezeigt.

### So zeigen Sie einen versteckten Ordner wieder an:

1. In der App *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* öffnen Sie unten in der Ordneransicht je nach App den Eintrag **Versteckte Adressbücher**, **Versteckte Kalender** oder **Versteckte Aufgaben**. Die versteckten Ordner werden eingeblendet.
2. Klicken Sie neben einem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zeigen**.

Siehe auch:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 233\)](#)

## 10.1.5 Ordner zu Favoriten hinzufügen

Sie können Ordner, die Sie häufig benötigen, zu dem symbolischen Ordner *Favoriten* hinzufügen. Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- einen Ordner zu Favoriten hinzufügen
- einen Ordner aus Favoriten entfernen

Die originale Position des Ordners in der Ordneransicht wird bei diesen Aktionen nicht verändert. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So fügen Sie einen Ordner zu *Favoriten* hinzu:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

Ergebnis: Der Ordner wird oben in der Ordneransicht unterhalb von *Favoriten* angezeigt. Wenn *Favoriten* noch nicht existiert, wird er vorher automatisch angelegt.

### So entfernen Sie einen Ordner aus *Favoriten*:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht unterhalb von *Favoriten* einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.

Alternativ können Sie diese Aktion auch ausführen, indem Sie den Ordner an seiner originalen Position in der Ordneransicht anklicken.

Ergebnis: Der Ordner wird aus *Favoriten* entfernt. Wenn *Favoriten* keine weiteren Ordner mehr enthält, wird er entfernt.

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Ordner verstecken \(S. 232\)](#)

## 10.1.6 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die Administrator-Berechtigung. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So benennen Sie einen Ordner um:

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

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Ordner verschieben \(S. 234\)](#)  
[Ordner löschen \(S. 234\)](#)

## 10.1.7 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Für den Zielordner benötigen Sie die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So verschieben Sie einen Ordner:

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

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Ordner umbenennen \(S. 233\)](#)  
[Ordner löschen \(S. 234\)](#)

## 10.1.8 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

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

### So löschen Sie einen Ordner:

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

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

Siehe auch:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 231\)](#)  
[Ordner umbenennen \(S. 233\)](#)  
[Ordner verschieben \(S. 234\)](#)

## 10.2 Freigaben

Mit Hilfe von Freigaben können Sie mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie Daten zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung stellen. Sie können Objekte wie E-Mail-Ordner, Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner oder Dateien freigeben. Die Personen, für die Sie die Objekte freigeben, erhalten dabei bestimmte Berechtigungen.

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.
- Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- E-Mail-Ordner können nur an interne Benutzer freigegeben werden, nicht an externe Partner.
- Adressbücher, Kalender und Aufgaben können an externe Partner nur zum Lesen freigegeben werden, nicht zum Bearbeiten.
- Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, ob Unterordner ebenfalls freigegeben werden.

Informationen über Berechtigungen, die Sie bei einer Freigabe verwenden können, finden Sie hier:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

Siehe auch:

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 230\)](#)

## 10.2.1 Freigabe durch öffentlichen Link

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

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

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.  
Hinweis: Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.  
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigabelink erstellen**.  
In der App Drive verwenden Sie alternativ eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Andere einladen**.Ein Fenster öffnet sich. Es enthält einen öffentlichen Link für den Lesezugriff auf die Freigabe.
3. Um den Link weiterzugeben, verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um den Link in anderen Anwendungen einfügen zu können, klicken Sie neben dem Link auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren** .
  - Um den Link direkt per E-Mail zu verschicken, geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen ein.  
Tipps:
    - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
    - Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Optional können Sie eine Nachricht an die Empfänger eingeben.
  - Standardmäßig werden die Daten auf unbestimmte Dauer zum Lesen freigegeben. Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, aktivieren Sie **Läuft ab in**. Wählen Sie einen Zeitraum.
  - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, aktivieren Sie **Passwort erforderlich**. Geben Sie ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
4. Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, dass die Berechtigungen auf alle vorhandenen oder neu angelegten Unterordner dieses Ordners übertragen werden sollen. Dazu aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.

Siehe auch:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)

[Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)

## 10.2.2 Zu einer Freigabe einladen

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Als Ergebnis dieser Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten.

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

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

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

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

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

Siehe auch:

- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)
- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)
- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

## 10.2.3 Freigaben bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen
- neue Personen zu einer Freigabe hinzufügen

Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So bearbeiten Sie vorhandene Freigaben:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.

In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.

Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen öffnet sich.

3. Um Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen, verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung.  
Hinweise:
    - Sie können die Administrator-Berechtigung eines persönlichen Ordners nicht ändern.
    - Bei öffentlichen Links können die Berechtigungen nicht verändert werden.
    - Gäste erhalten nur Leserechte. Sie können diese Berechtigung nicht ändern.

4. Um neue Personen hinzuzufügen, geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen.

Tipps:

- Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
- Um Kontakte aus einer Liste zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 69\)](#)

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

## 10.2.4 Einladung erneut senden

Sie können einer Person eine erneute Einladung zu einer bereits erteilten Freigabe senden. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

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

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

Siehe auch:

- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)

## 10.2.5 Freigaben entfernen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Freigaben für einzelne Personen oder einen öffentlichen Link entfernen
  - in der App Drive alle vorhandenen Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner entfernen
- Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### So entfernen Sie Freigaben für einzelne Personen oder einen öffentlichen Link:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie neben dem Namen einer Person oder neben *Öffentlicher Link* auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zugriff widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

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

Siehe auch:

- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)

## 10.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten

Zusätzlich zu den allgemeinen Methoden haben Sie in der App Drive die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Ihre Freigaben in Form einer Liste anzeigen. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- Sie können Freigaben bearbeiten oder widerrufen.

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

#### 1. In der App Drive öffnen Sie in der Ordneransicht den Eintrag **Meine Freigaben**.

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

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

#### 2. Bei Bedarf können Sie die folgenden Methoden verwenden:

- Um die Liste der Freigaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**.
- Um den Ordner eines freigegebenen Objekts anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Objekts. Wählen Sie **In Drive anzeigen**.
- Um den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf einen Pfadeintrag.

### So bearbeiten Sie in der App Drive eine Freigabe:

#### 1. In der App Drive klicken Sie in der Ordneransicht auf **Meine Freigaben**.

In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben.

#### 2. Wählen Sie in der Detailansicht einen Ordner oder eine Datei. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um die Freigabe zu bearbeiten, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü auf **Freigabe bearbeiten**.  
Je nach Art der Freigabe öffnet sich das Fenster zum Bearbeiten des öffentlichen Links oder das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen. Ändern Sie die Einstellungen.
- Um die Freigabe zurückzunehmen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü auf **Zugriff widerrufen**.

Siehe auch:

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)

[Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 230\)](#)

## 10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

in der Ordneransicht können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den freigegebenen Ordner. Je nach App finden Sie diese Ordner unterhalb von *Freigegebene Adressbücher*, *Freigegebene Kalender*, *Freigegebene Aufgaben*, *Freigegebene Dateien*.

Wenn ein Benutzer Daten für Sie freigegeben hat, wird ein Ordner mit dem Namen des Benutzers angezeigt.

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

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

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

Siehe auch:

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 236\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)

[Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)

## 10.2.8 Welche Berechtigungen können verwendet werden?

Um sinnvolle Berechtigungen möglichst einfach erteilen zu können, sind bestimmte Benutzer-Rollen vorgegeben. Eine Benutzer-Rolle enthält eine sinnvolle Kombinationen von Berechtigungen. Bei Bedarf können detaillierte Berechtigungen vergeben werden. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

### **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, Ordner umbenennen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen

### **Viewer**

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

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

### **Überarbeiter**

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

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

### **Autor**

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

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

### **Detaillierte Berechtigungen**

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

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

Siehe auch:

- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 247\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 230\)](#)

## 10.2.9 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen

Die folgenden Beispiele zeigen, welche Berechtigungen andere Benutzer oder externe Partner erhalten müssen, um in einem freigegebenen Ordner bestimmte Aktionen ausführen zu können. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben. Die folgenden Ausführungen zu Ordnern gelten auch für Adressbücher und Kalender.

- **Beispiel 1:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Keine neuen Objekte anlegen.  
Einstellungen in *Details*:
  - *Ordner*: Ordner anzeigen
  - *Leseberechtigungen*: Alle Objekte lesen
  - *Schreibberechtigungen*: Keine
  - *Löschberechtigungen*: Keine
  - *Adminrolle*: BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Viewer** zuweisen.
- **Beispiel 2:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - *Ordner*: Ordner anzeigen
  - *Leseberechtigungen*: Alle Objekte lesen
  - *Schreibberechtigungen*: Eigene Objekte bearbeiten
  - *Löschberechtigungen*: Eigene Objekte löschen
  - *Adminrolle*: Benutzer
- **Beispiel 3:** Vorhandene Objekte nicht sehen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - *Ordner*: Objekte anlegen
  - *Leseberechtigungen*: Eigene Objekte lesen
  - *Schreibberechtigungen*: Eigene Objekte bearbeiten
  - *Löschberechtigungen*: Eigene Objekte löschen
  - *Adminrolle*: Benutzer
- **Beispiel 4:** Alle Objekte sehen und bearbeiten können. Unterordner und Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - *Ordner*: Objekte und Unterordner anlegen
  - *Leseberechtigungen*: Alle Objekte lesen
  - *Schreibberechtigungen*: Alle Objekte bearbeiten
  - *Löschberechtigungen*: Alle Objekte löschen
  - *Adminrolle*: BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Autor** zuweisen.
- **Beispiel 5:** Alle Berechtigungen. Anderen Benutzern Berechtigungen erteilen.  
Einstellungen in *Details*:
  - *Ordner*: Objekte und Unterordner anlegen
  - *Leseberechtigungen*: Alle Objekte lesen
  - *Schreibberechtigungen*: Alle Objekte bearbeiten
  - *Löschberechtigungen*: Alle Objekte löschen
  - *Adminrolle*: AdministratorAlternativ können Sie die Rolle **Administrator** zuweisen.

Siehe auch:

- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 238\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 244\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 240\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 241\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 242\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 243\)](#)
- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 245\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 230\)](#)

## 10.3 Accounts

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 249\)](#)
- [Account bearbeiten \(S. 250\)](#)  
Sie können diese [Accounts](#) bearbeiten: externe E-Mail Accounts, Speicherkonten, Accounts für Soziale Netzwerke.
- [Account entfernen \(S. 250\)](#)

### 10.3.1 Den primären E-Mail-Account bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Namen Ihres primären Accounts ändern. Dieser Name wird in den E-Mail-Einstellungen angezeigt.
- Den vorgegebenen Namen des Absenders ändern.
- Die Ordner Ihres primären E-Mail-Accounts ändern, indem Sie einem Standardordner einen anderen Ordner zuweisen.

#### So bearbeiten Sie den primären E-Mail-Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben *E-Mail* auf **Bearbeiten**. Das Fenster *E-Mail-Account bearbeiten* zeigt die aktuellen Einstellungen.
4. Um den Namen des Accounts zu ändern, klicken Sie neben **Account-Name** in das Eingabefeld.  
Hinweis: Die Werte für *Eingehender Server* und *Ausgehender Server* können nicht verändert werden.
5. Um den vorgegebenen Namen des Absenders zu ändern, klicken Sie neben **Ihr Name** in das Eingabefeld.  
Sie können diesen vorgegebenen Namen überschreiben, während Sie eine E-Mail verfassen.
6. Um andere Ordner zu wählen, blättern Sie nach unten zu *Standardordner*.  
Klicken Sie neben einem Ordner auf **Wählen**. Wählen Sie einen anderen Ordner.
7. Klicken Sie unten im Fenster auf **Speichern**.

Siehe auch:

- [Einstellungen zum Verfassen von E-Mails \(S. 102\)](#)
- [Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

## 10.3.2 Account bearbeiten

Je nach Art des Accounts können Sie unterschiedliche Account-Einstellungen bearbeiten:

- Bei E-Mail-Accounts: Name des Accounts, Name des Absenders, Nutzung von Unified Mail, Server-Parameter, Ordnernamen
- Bei Speicherkonten: Ordnername, erneute Autorisierung des Datenzugriffs
- Bei Sozialen Netzwerken: Name des Accounts, erneute Autorisierung des Datenzugriffs

### So bearbeiten Sie einen 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 **Accounts**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Account auf **Bearbeiten**. Ein Fenster zeigt die Einstellungen.  
Wenn Sie bei dem gewählten Anbieter mehrere Dienste verwenden, zum Beispiel E-Mail und Cloud Speicher, wählen Sie den Dienst, den Sie bearbeiten wollen.
4. Ändern Sie die Einstellungen.  
Hinweise zum Bearbeiten von externen E-Mail-Accounts:
  - Um den vorgegeben Namen des Absenders zu ändern, klicken Sie neben **Ihr Name** in das Eingabefeld.
  - Sie können diesen vorgegebenen Namen überschreiben, während Sie eine E-Mail verfassen.
5. Klicken Sie unten im Fenster auf **Speichern**.

Siehe auch:

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)  
[E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 98\)](#)  
[Unified Mail verwenden \(S. 88\)](#)  
[Absenderadresse wählen \(S. 69\)](#)  
[Speicherkonten hinzufügen \(S. 223\)](#)  
[Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 249\)](#)  
[Account entfernen \(S. 250\)](#)

## 10.3.3 Account entfernen

Wenn Sie innerhalb der Groupware nicht mehr auf einen Account zugreifen möchten, können Sie diesen Account entfernen. Sie können alle Accounts entfernen, außer Ihrem primären E-Mail Account.

### So entfernen Sie einen Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie neben einem Account auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch:

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 52\)](#)  
[E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 98\)](#)  
[Speicherkonten hinzufügen \(S. 223\)](#)  
[Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 249\)](#)  
[Account bearbeiten \(S. 250\)](#)

## 10.4 Abonnements verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Abonnements verwalten können, die Sie eingerichtet haben:

- Termine aus Ihrem Google-Kalender oder aus Kalendern, die im Internet öffentlich verfügbar sind
- Termine aus Kalendern, die im Internet öffentlich verfügbar sind
- Kontakte aus ihren sozialen Netzwerken

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Abonnierte Daten aktualisieren](#)  
Sie können Änderungen an abonnierten Daten in die Groupware übernehmen, indem Sie die abonnierten Daten aktualisieren.
- [Abonnierte Ordner verwalten](#)  
Um den Überblick über Ihre abonnierten Daten zu behalten, können Sie die Abonnements auf einer Übersichtsseite verwalten.

### 10.4.1 Abonnierte Daten aktualisieren

Die folgenden Änderungen werden übernommen, wenn Sie abonnierte Daten aktualisieren:

- Neu hinzugekommene Termine oder Kontakte
- Bearbeitete Termine oder Kontakte
- Gelöschte Termine

**So aktualisieren Sie die abonnierten Daten:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Aktualisieren**.

Siehe auch:

- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 117\)](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Abonnierte Ordner verwalten \(S. 251\)](#)

### 10.4.2 Abonnierte Ordner verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle Abonnements anzeigen
- Ein Abonnement deaktivieren oder aktivieren
- Ein Abonnement entfernen

**So zeigen Sie alle Abonnements an:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Um den Ordner mit den abonnierten Daten anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Namens des Abonnements auf den Navigationspfad.

Tipp: Sie können diese Informationen auch nur für einen bestimmten Ordner anzeigen. Dazu klicken Sie in der Ordneransicht neben einem Ordner, der ein Abonnement enthält, auf das Symbol **Abonnements** .

### **So deaktivieren oder aktivieren Sie ein Abonnement:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Deaktivieren** oder auf **Aktivieren**.

### **So entfernen Sie ein Abonnement:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch:

- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 117\)](#)
- [Öffentliche Kalender abonnieren \(S. 156\)](#)
- [Google Kalender abonnieren \(S. 157\)](#)
- [Abonnierte Daten aktualisieren \(S. 251\)](#)

## 10.5 Sicherheit

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Sicherheitsmaßnahmen Sie bei Ihrer Arbeit mit der Groupware treffen können.

- Schützen Sie Ihre Daten vor unautorisiertem Zugriff.
- Minimieren Sie die Bedrohung durch schädliche Software.
- Verhindern Sie den Empfang von unerwünschten Nachrichten.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Automatisch abmelden \(S. 254\)](#)  
Sie können festlegen, dass Sie automatisch ausgeloggt werden.
- [Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)  
Sie können festlegen, ob extern verlinkte Bilder in E-Mails automatisch geladen und angezeigt werden.
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)  
Sie können festlegen, bei welchen E-Mails die Authentizität angezeigt wird.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.
- [Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)  
Sie können E-Mail-Quellen, denen Sie vertrauen, in eine Whitelist eintragen.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.
- [Sessions anzeigen oder schließen \(S. 257\)](#)  
Sie können aktive Sessions anzeigen und bei Bedarf schließen.

Zusätzlich zu diesen Maßnahmen können Sie E-Mails und Dateien verschlüsseln. Informationen über die Verschlüsselung finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 259\)](#).

## 10.5.1 Automatisch abmelden

Sie können festlegen, ob Sie automatisch abgemeldet werden, wenn Sie für eine bestimmte Zeit nicht mit der Groupware gearbeitet haben.

### So bestimmen Sie, ob Sie automatisch abgemeldet werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter **Automatisch abmelden** einen Eintrag.

Siehe auch:

- [Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)
- [Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)
- [Sessions anzeigen oder schließen \(S. 257\)](#)

## 10.5.2 Extern verlinkte Bilder in E-Mails

Extern verlinkte Bilder sind keine Bestandteile der E-Mail selbst. Sie werden erst beim Lesen der E-Mail von einer externen Quelle geladen. Sie können bestimmen, ob diese Bilder geladen und angezeigt werden. Wenn Sie dies erlauben, sind Ihre Privatsphäre und Ihr Computer durch die folgenden Gefahren bedroht:

- Der Absender kann Informationen sammeln, zum Beispiel ob Ihre E-Mail-Adresse gültig ist oder wann Sie die E-Mail abgerufen haben. Solche Informationen können zum Beispiel dazu verwendet werden, unerwünschte Werbe-E-Mails gezielt zu senden.
- Die externe verlinkte Grafik kann dazu verwendet werden, Ihren Computer mit Schadsoftware zu infizieren.

### So bestimmen Sie das Laden extern verlinkter Bilder:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Im Anzeigebereich bestimmen Sie in **Laden extern verlinkter Bilder erlauben** das Verhalten.
  - Wenn extern verlinkte Bilder nicht angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie die Einstellung.
  - Wenn extern verlinkte Bilder geladen und angezeigt werden sollen, aktivieren Sie die Einstellung.

Siehe auch:

- [Automatisch abmelden \(S. 254\)](#)
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)
- [Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)
- [Sessions anzeigen oder schließen \(S. 257\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

### 10.5.3 Authentizität von E-Mails anzeigen

Sobald eine E-Mail empfangen wird, prüft der Server, ob die E-Mail tatsächlich von der angegebenen Absenderadresse stammt. Damit sollen gefälschte E-Mails erkannt werden. Diese Prüfung der Authentizität der E-Mail liefert eines der folgenden Ergebnisse:

- **Dangerous.** Die E-Mail wird als potentiell gefährlich eingestuft. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Rot angezeigt.
- **Neutral.** Die Authentizität kann nicht eindeutig bestätigt werden. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Gelb angezeigt.
- **Valid.** Die Prüfung ist erfolgreich. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Grün angezeigt.
- **Trusted.** Die Prüfung ist erfolgreich. Die E-Mail wurde von einer vertrauenswürdigen Adresse gesendet.

Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, bei welchen E-Mails die Authentizität angezeigt wird.

#### So bestimmen Sie, bei welchen E-Mails die Authentizität angezeigt wird:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter **E-Mail-Authentizität anzeigen** einen der folgenden Einträge.
  - **Deaktiviert.** Es wird grundsätzlich keine Authentizität angezeigt. Wenn aber ein Host die E-Mails als vertrauenswürdig kennzeichnet, die von seiner Adresse gesendet wurden, wird diese Authentizität angezeigt.
  - **Nur gefährliche und nicht klassifizierte E-Mail.** Zeigt die Authentizität bei diesen E-Mails:
    - E-Mails, die als potentiell gefährlich eingestuft sind
    - E-Mails, deren Authentizität nicht eindeutig festgestellt werden konnte
  - **Alle E-Mails.** Zeigt die Authentizität bei allen E-Mails.

Siehe auch:

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

[Automatisch abmelden \(S. 254\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)

[Sessions anzeigen oder schließen \(S. 257\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 62\)](#)

## 10.5.4 Whitelist verwenden

Je nach Konfiguration können Sie eine [Whitelist](#) anlegen. Alle E-Mails von Absendern, die in der Whitelist eingetragen sind, werden folgendermaßen behandelt:

- Die E-Mail wird nicht als unerwünschte Mail behandelt.
- Die Quelle der E-Mail wird als vertrauenswürdig eingestuft.
- Extern verlinkte Bilder werden sofort nachgeladen und angezeigt.

**Achtung:** Für Einträge in der Whitelist werden mehrere Sicherheitsmechanismen umgangen. Geben Sie nur solche E-Mail-Adressen oder [Domain-Namen](#) in die Whitelist ein, denen Sie absolut vertrauen.

### So erstellen Sie eine Whitelist:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Im Anzeigebereich schreiben Sie die entsprechenden E-Mail-Adressen oder Domain-Namen als kommaseparierte Liste in das Eingabefeld unterhalb von *E-Mails der folgenden Absender immer vertrauen*. Beachten Sie Folgendes:
  - Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen oder Domain-Namen eingeben, verwenden Sie als Trennzeichen ausschließlich das Komma.
  - Achten Sie auf die genaue Schreibweise der E-Mail-Adressen oder Domain-Namen.

Siehe auch:

[Automatisch abmelden \(S. 254\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)

[Sessions anzeigen oder schließen \(S. 257\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 65\)](#)

## 10.5.5 Sessions anzeigen oder schließen

Sie können mit verschiedenen Clients auf unterschiedlichen Geräten gleichzeitig bei Ihrem Groupware Account angemeldet sein, zum Beispiel mit Desktop-Browsern, Email-Clients, Tablets, Smartphones. Jede Anmeldung erzeugt eine aktive [Session](#) auf dem Groupware Server. In den folgenden Fällen kann es sinnvoll sein, aktive Sessions aufzulisten und bei Bedarf zu beenden:

- Sie möchten prüfen, ob Sie auf einem bestimmten Gerät oder Client angemeldet sind.
- Sie möchten sich auf einem bestimmten Gerät abmelden.
- Sie möchten verhindern, dass eine maximale Anzahl von erlaubten Sessions erreicht wird, da Sie sich in diesem Fall auf einem weiteren Client nicht mehr anmelden können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle aktiven Sessions anzeigen
- Einzelne Sessions schließen
- Alle Sessions bis auf die aktuelle Session schließen

### So bearbeiten Sie die aktiven Sessions:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Aktive Clients**.  
Im Anzeigebereich werden alle aktiven Sessions aufgezählt.
3. Um Sessions zu beenden, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um eine einzelne Session zu beenden, klicken Sie neben dem Client auf **Abmelden**.
  - Um alle Sessions bis auf die aktive Session zu beenden, klicken Sie auf **Von allen Clients abmelden**.

Siehe auch:

[Automatisch abmelden \(S. 254\)](#)  
[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 254\)](#)  
[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 255\)](#)  
[Whitelist verwenden \(S. 256\)](#)



---

## 11 Datenverschlüsselung mit Guard

Mit Guard verwenden Sie innerhalb der Groupware eine Sicherheitslösung zur Verschlüsselung von E-Mails und Dateien.

- Verschlüsseln Sie Ihre E-Mail-Kommunikation mit anderen Benutzern oder mit externen Partnern.
- Verschlüsseln Sie Ihre Dateien. Teilen Sie die verschlüsselten Daten mit anderen Benutzern.
- Bestimmen Sie mit Hilfe von Sicherheitsoptionen den Grad der Verschlüsselung.
- Für den Zugriff auf Ihre verschlüsselten Daten ist ein Passwort erforderlich. Je nach Konfiguration können Sie Ihr Passwort zurücksetzen, wenn Sie es vergessen haben.

Erfahren Sie, wie Sie mit *Guard* arbeiten.

- Grundeinstellungen [vornehmen](#)
- Verschlüsseln der [E-Mail-Kommunikation](#)
- Verschlüsseln von [Dateien](#)
- Verschlüsseln von [Office-Dokumenten](#)
- Von Guard [abmelden](#)
- Sicherheitseinstellungen [vornehmen](#)

Informationen über weitere sicherheitsrelevante Themen finden Sie in [Sicherheit \(S. 253\)](#).

## 11.1 Die *Guard* Einrichtung

Bevor Sie *Guard* verwenden können, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen:

- Sie bestimmen ein Guard-Sicherheitspasswort, um Daten verschlüsseln zu können und um auf verschlüsselte Daten zugreifen zu können.
- Sie geben eine sekundäre E-Mail-Adresse an, für den Fall dass Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort verlieren sollten. In diesem Fall verwenden Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Guard-Sicherheitspassworts. Diese Funktion sendet Ihnen ein Ersatzpasswort. Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, hierfür eine sekundäre E-Mail-Adresse anzugeben. Andernfalls erhalten Sie das Ersatzpasswort an Ihren primären E-Mail-Account.

Um die Grundeinstellungen vorzunehmen, haben Sie zwei alternative Möglichkeiten:

- Sie bestimmen die Grundeinstellungen, während Sie das erste Mal eine Verschlüsselungsfunktion verwenden.
- Sie bestimmen die Grundeinstellungen mit Hilfe der Groupware Einstellungen, bevor Sie die Verschlüsselungsfunktionen verwenden.

### So bestimmen Sie die Grundeinstellungen während der erstmaligen Verwendung einer Verschlüsselungsfunktion:

1. Aktivieren Sie beim Schreiben einer E-Mail, beim Verschlüsseln einer Datei oder beim Hochladen einer neuen Datei die Verschlüsselungsfunktion, indem Sie das Symbol **Verschlüsseln**  anklicken.
2. Sie werden nacheinander dazu aufgefordert, ein Guard-Sicherheitspasswort und eine sekundäre E-Mail-Adresse anzugeben. Geben Sie diese Daten ein.

### So bestimmen Sie die Grundeinstellungen vor der erstmaligen Verwendung einer Verschlüsselung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard-Sicherheit**.  
Wenn Sie zum ersten Mal die Guard-Sicherheitseinstellungen wählen, öffnet sich das Fenster *Guard-Sicherheitsschlüssel erstellen*.
3. Geben Sie in **Passwort** das Passwort ein, das Sie für die Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden möchten.  
Geben Sie in **Bestätigen** das gleiche Passwort nochmal ein.
4. Geben Sie in **Sekundäre E-Mail-Adresse eingeben** die E-Mail-Adresse ein, an die ein temporäres Passwort gesendet wird, mit dessen Hilfe Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort bei Bedarf zurücksetzen können.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## 11.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verschlüsselte E-Mails lesen](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden](#)
- [Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail?](#)

### 11.2.1 Verschlüsselte E-Mails lesen

Um eine verschlüsselte E-Mail zu lesen, benötigen Sie das Guard-Sicherheitspasswort.

#### So lesen Sie eine verschlüsselte E-Mail:

1. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail, bei der das Symbol *Verschlüsselt*  angezeigt wird. In der Detailansicht wird die Meldung *Sichere E-Mail. Geben Sie Ihr Sicherheitspasswort ein.* angezeigt.  
Hinweis: Wenn Sie bei der letzten Eingabe Ihres Sicherheitspassworts bestimmt haben, dass Guard sich das Sicherheitspasswort merken soll, wird die E-Mail sofort angezeigt.
2. Geben Sie das Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Bei Guard angemeldet bleiben**. Wählen Sie in der Liste einen Zeitraum.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).
3. Klicken Sie auf **OK**. Der Inhalt wird im Klartext angezeigt.  
Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden Funktionen angezeigt, mit denen Sie die Anhänge entschlüsselt oder verschlüsselt weiterverwenden können.

Siehe auch:

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 262\)](#)

[Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 263\)](#)

## 11.2.2 Verschlüsselte E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine E-Mail verschlüsselt senden. Nur Sie und die Empfänger können den Inhalt der E-Mail lesen.
- Eine E-Mail mit Signatur senden. Die Signatur stellt sicher, dass der Empfänger erkennen kann, ob der E-Mail Inhalt auf dem Transportweg verändert wurde.
- Eine E-Mail verschlüsselt und mit Signatur senden.

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

1. Verfassen Sie in der App *E-Mail* wie gewohnt eine E-Mail.

Auf der Seite *Verfassen* klicken Sie rechts oben auf das Symbol **Verschlüsseln** .

Alternativ klicken Sie unterhalb des Betreffs auf **Sicherheit**. Je nach Einstellung der Guard Sicherheitseinstellungen enthält das Menü unterschiedliche Einträge:

- Wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** deaktiviert ist, klicken Sie auf **Sicher**.
- Wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktiviert ist, klicken Sie auf **Verschlüsseln**.

Symbole neben den Empfängern zeigen an, ob die Nachricht für diesen Empfänger verschlüsselt werden kann. Wenn Sie auf ein Symbol zeigen, wird eine Erläuterung angezeigt.

2. Um die E-Mail zusätzlich zu signieren, klicken Sie auf **Sicherheit**. Aktivieren Sie **Signieren**.
3. Wenn in den Guard Sicherheitseinstellungen **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktiviert ist, können Sie weitere Optionen verwenden. Dazu klicken Sie auf **Sicherheit**. Aktivieren Sie bei Bedarf die folgenden Optionen:
  - Standardmäßig werden verschlüsselte E-Mail im Format **PGP Mime** gesendet. Einige ältere E-Mail Clients unterstützen nur PGP Inline. Wenn der Empfängers einen solchen Client verwendet, aktivieren Sie **PGP Inline**.  
Wenn Sie **PGP Inline** verwenden, können Sie keine E-Mails im HTML-Format senden.
  - Damit der Empfänger die E-Mail verschlüsselt beantworten kann, benötigt er Ihren öffentlichen Schlüssel. Bei Bedarf können Sie Ihren öffentlichen Schlüssel als Anhang senden. Dazu aktivieren Sie **Meinen Schlüssel anhängen**.
4. Klicken Sie auf **Verschlüsselt senden**.  
Wenn Sie an neue Empfänger senden, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Empfängern Hinweise zum Öffnen der verschlüsselten E-Mail senden können.

Siehe auch:

[Guard-Einstellungen \(S. 271\)](#)

[Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 261\)](#)

[Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 263\)](#)

### 11.2.3 Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail?

Sie können verschlüsselte E-Mails auch an externe Empfänger senden, die keine Benutzer der Groupware sind. Beim Hinzufügen eines externen Empfängers prüft Guard, ob für diese E-Mail-Adresse ein öffentlicher Schlüssel verfügbar ist. Je nach Resultat verwendet Guard unterschiedliche Verfahren zum Senden der verschlüsselten E-Mail:

- Wenn ein öffentlicher Schlüssel des Empfängers gefunden wird:
    - Die Nachricht wird mit diesem Schlüssel verschlüsselt gesendet. Der Empfänger kann die Nachricht mit Hilfe seines privaten Schlüssels lesen.
  - Wenn kein öffentlicher Schlüssel gefunden wird:
    - Wenn der Externe Benutzer bereits ein Gastkonto besitzt, erhält er eine E-Mail mit dem Link zu der Anmeldeseite für sein Gastkonto. Nachdem er sich angemeldet hat, kann er die verschlüsselte E-Mail auf der Gastseite lesen. Bei Bedarf kann er dort die E-Mail verschlüsselt beantworten.
    - Wenn kein Gastkonto vorhanden ist, wird ein Gastkonto angelegt. Der externe Empfänger erhält eine E-Mail, die einen Link zur Gastseite und ein automatisch erzeugtes Passwort enthält. Auf der Gastseite meldet er sich an. Anschließend kann er ein eigenes Passwort anlegen. Je nach Konfiguration werden das automatisch erzeugte Passwort und der Link zur Gastseite mit separaten E-Mail gesendet. Je nach Konfiguration kann die erste E-Mail an den externen Empfänger optional mit einer vierstelligen PIN gesichert werden.
    - Je nach Konfiguration werden die E-Mails von Gastkonten nach einer bestimmten Anzahl von Tagen vom Server gelöscht.
- Ein externer Empfänger kann die verschlüsselte E-Mail verschlüsselt beantworten. Er kann dabei aber keine weiteren Empfänger hinzufügen.

Siehe auch:

[Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 261\)](#)

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 262\)](#)

## 11.3 Dateien verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien verschlüsseln](#)
- [Neue verschlüsselte Datei anlegen](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen](#)
- [Datei entschlüsseln](#)

### 11.3.1 Dateien verschlüsseln

Wenn Sie eine Datei verschlüsseln, wird nur die letzte Version der Datei verschlüsselt. Alle vorhergehenden Versionen werden gelöscht.

#### So verschlüsseln Sie eine Datei:

**Achtung:** Wenn Sie eine Datei verschlüsseln, werden alle Versionen außer der aktuellen Version der Datei gelöscht. Wenn Sie eine ältere Version weiterhin benötigen, sichern Sie diese Version, bevor Sie die Datei verschlüsseln.

1. In der App *Drive* wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschlüsseln**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsseln**.
  - Verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschlüsseln**.

Siehe auch:

[Neue verschlüsselte Datei anlegen \(S. 265\)](#)  
[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 265\)](#)  
[Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 266\)](#)  
[Datei entschlüsseln \(S. 266\)](#)

## 11.3.2 Neue verschlüsselte Datei anlegen

Sie können eine neue verschlüsselte Datei anlegen, indem Sie eine lokal vorhandene Datei verschlüsselt hochladen.

### So legen Sie eine neue verschlüsselte Datei an:

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

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

Siehe auch:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 265\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 266\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 266\)](#)

## 11.3.3 Verschlüsselte Datei öffnen

Sie können eine verschlüsselte Datei öffnen, um sie zu lesen oder zu bearbeiten. Auf dem Server bleibt die Datei weiterhin verschlüsselt.

### So öffnen Sie eine verschlüsselte Datei:

1. In der App *Drive* wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .
2. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)
- [Neue verschlüsselte Datei anlegen \(S. 265\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 266\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 266\)](#)

### 11.3.4 Verschlüsselte Datei herunterladen

Sie können eine verschlüsselte Datei herunterladen, um sie lokal zu lesen oder zu bearbeiten. Auf dem Server bleibt die Datei weiterhin verschlüsselt.

#### So laden Sie eine verschlüsselte Datei herunter:

1. In der App *Drive* wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .  
Hinweis: Wenn Sie statt dessen in der Werkzeugleiste oder im Kontextmenü auf **Herunterladen** klicken, ist die heruntergeladene Datei weiterhin verschlüsselt.
2. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie das Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie im Viewer auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Entschlüsselt herunterladen**.

Siehe auch:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)
- [Neue verschlüsselte Datei anlegen \(S. 265\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 265\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 266\)](#)

### 11.3.5 Datei entschlüsseln

Sie können die Verschlüsselung von einer Datei entfernen, indem Sie die Datei entschlüsseln.

#### So entschlüsseln Sie eine Datei:

1. In der App *Drive* wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschlüsselung entfernen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsselung entfernen**.
3. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie das Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange das Guard-Sicherheitspasswort gelten soll. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)
- [Neue verschlüsselte Datei anlegen \(S. 265\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 265\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 266\)](#)

## 11.4 Office-Dokumente verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neues verschlüsseltes Dokument anlegen](#)
- [Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern](#)
- [Verschlüsseltes Dokument öffnen](#)

Weitere Funktionen können Sie mit Hilfe der App *Drive* ausführen:

- vorhandene Dokumente [verschlüsseln](#)
- Dokumente [entschlüsseln](#)

## 11.4.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen

Beim Anlegen eines neuen Dokuments können Sie bestimmen, dass das neue Dokument verschlüsselt gespeichert wird.

### So legen Sie ein neues verschlüsseltes Dokument an:

1. Je nachdem, ob Sie ein Textdokument, Tabellendokument oder eine Präsentation verschlüsselt anlegen möchten, starten Sie die App *Text*, *Tabelle* oder *Präsentation*.
2. Klicken Sie in der Office-Menüleiste auf eine der entsprechenden Schaltflächen **Neues Textdokument (verschlüsselt)**, **Neues Tabellendokument (verschlüsselt)** oder **Neue Präsentation (verschlüsselt)**.
3. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 268\)](#)

[Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 269\)](#)

[Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)

## 11.4.2 Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern

Wenn Sie ein Textdokument, Tabellendokument oder eine Präsentation geöffnet haben, können Sie dieses Dokument verschlüsselt speichern.

### So speichern Sie das geöffnete Dokument verschlüsselt:

1. In der App *Text*, *Tabelle* oder *Präsentation* öffnen Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **In Drive speichern**. Wählen Sie **Speichern unter (verschlüsselt)**.  
Das Fenster *Speichern unter (verschlüsselt)* öffnet sich. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateinamen.  
Klicken Sie auf **OK**.
3. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 268\)](#)

[Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 269\)](#)

[Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)

### 11.4.3 Verschlüsseltes Dokument öffnen

Sie können ein verschlüsseltes Dokument öffnen, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- das Dokument lesen oder bearbeiten
- das Dokument entschlüsselt herunterladen
- das Dokument entschlüsselt als PDF drucken

Auf dem Server bleibt das Dokument weiterhin verschlüsselt.

#### So öffnen Sie ein verschlüsseltes Dokument:

1. In der App *Text*, *Tabelle* oder *Präsentation* öffnen Sie ein Dokument.
2. Wenn sich das Fenster *Guard-Sicherheitspasswort eingeben* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.  
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.  
In den Guard-Sicherheitseinstellungen können Sie für den Zeitraum einen [Vorgabewert festlegen](#).  
Klicken Sie auf **OK**.
3. Bei Bedarf verwenden Sie diese Funktionen:
  - Bearbeiten Sie das Dokument. Informationen finden Sie in der *Documents* Benutzeranleitung.
  - Um das Dokument entschlüsselt herunterzuladen, klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf das Symbol **Herunterladen** .
  - Um das Dokument entschlüsselt als PDF zu speichern, klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf das Symbol **Als PDF drucken** .

Siehe auch:

[Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 268\)](#)

[Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 268\)](#)

[Dateien verschlüsseln \(S. 264\)](#)

## 11.5 Von Guard abmelden

Sie können sich von Guard abmelden, ohne die Groupware zu beenden. Um nach dem Abmelden eine verschlüsselte E-Mail oder Datei zu öffnen, müssen Sie das Guard-Sicherheitspasswort wieder eingeben. Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie **Passwort merken** aktivieren, während Sie eine verschlüsselte E-Mail oder Datei öffnen.

### So melden Sie sich von Guard ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** .
2. Klicken Sie im Menü auf **Bei Guard abmelden**.

## 11.6 Guard-Einstellungen

### So verwenden Sie die Guard-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

#### Standards

- **Standardmäßig beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden**  
Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig verschlüsselt wird.
- **Standardmäßig Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen**  
Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig signiert wird.
- **Als Standard PGP Inline für neue E-Mails verwenden**  
Diese Einstellung bestimmt, ob die Verschlüsselung standardmäßig PGP Inline erfolgt. Nutzen Sie diese Einstellung nur dann, wenn der E-Mail Client eines Empfängers kein PGP unterstützt. Mit PGP Inline kann der Empfänger die Nachricht trotzdem entschlüsseln. Wenn Sie diese Einstellung verwenden, können Sie keine E-Mails im HTML-Format senden.
- **Passwort-StandardEinstellung merken**  
Bestimmt den Vorgabewert für den Zeitraum, in dem sich Guard das eingegebene Passwort merken soll. Sie können diesen Vorgabewert ändern, wenn Sie nach Ihrem Guard Passwort gefragt werden.

#### Passwortverwaltung

Enthält Funktionen zum Ändern oder Zurücksetzen des Passworts.

Siehe auch:

[Passwortverwaltung \(S. 273\)](#)

#### Erweitert

- **Erweiterte Einstellungen anzeigen**  
Bestimmt, ob der Bereich *Schlüssel* angezeigt wird. Diese Funktionen ermöglichen die Verwaltung von eigenen Schlüsseln oder von öffentlichen Schlüsseln. Wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktiviert ist, können Sie beim Senden verschlüsselter E-Mails zusätzliche Optionen verwenden.

Siehe auch:

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 262\)](#)

### Schlüssel

Die Funktionen zur Schlüsselverwaltung sind normalerweise nicht erforderlich, um verschlüsselte Nachrichten zu senden oder zu empfangen. Diese Funktionen können jedoch unter den folgenden Umständen nützlich sein:

- Sie möchten Ihre Guard-PGP-Schlüssel in anderen E-Mail-Clients verwenden, zum Beispiel in lokalen E-Mail-Clients.
- Sie besitzen PGP-Schlüssel aus anderen PGP-Anwendungen. Sie möchten diese Schlüssel in Guard verwenden.
- Sie besitzen den öffentlichen Schlüssel eines externen Partners. Um diesem externen Partner verschlüsselte Nachrichten zu senden oder empfangene signierte Nachrichten zu verifizieren, ohne auf einen Schlüsselserver zuzugreifen, möchten Sie seinen öffentlichen Schlüssel in Guard importieren.
- Sie möchten einem externen Partner Ihren öffentlichen Schlüssel zur Verfügung stellen, damit der externe Partner Ihnen verschlüsselte Nachrichten senden kann, ohne das er dazu auf einen Schlüsselserver zugreifen muss.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Schaltfläche Meinen öffentlichen Schlüssel herunterladen**  
Speichert Ihren öffentlichen Schlüssel lokal.
- **Schaltfläche Ihre Schlüssel**  
Öffnet das Fenster *Ihre Schlüssel* zum Verwalten Ihrer [eigenen Schlüssel](#).
- **Schaltfläche Öffentliche Schlüssel der Empfänger**  
Öffnet das Fenster *Öffentliche Schlüssel* zum Verwalten von [öffentlichen Schlüssel](#)n.

## 11.6.1 Passwortverwaltung

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Das Guard-Sicherheitspasswort ändern
- Wenn Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort verloren haben, können Sie sich ein temporäres Guard-Sicherheitspasswort schicken lassen, indem Sie das Guard-Sicherheitspasswort zurücksetzen.
- Eine E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen des Passworts bestimmen
- Damit Sie ihr Passwort bei Bedarf zurücksetzen können, muss Ihr Passwort auf dem Server verschlüsselt gespeichert werden. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Passwort auf dem Server gespeichert wird, können Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts vollständig entfernen.

Hinweis: Je nach Konfiguration sind einige dieser Funktionen nicht verfügbar.

**So ändern Sie das Guard-Passwort:**

1. Klicken Sie auf der Seite **Guard** auf **Passwort ändern**. Das Fenster *Passwort ändern* öffnet sich.
2. Geben Sie in **Aktuelles Guard-Sicherheitspasswort eingeben** das Passwort ein, das Sie bisher für die Verschlüsselung Ihrer Daten verwendet haben.  
Geben Sie in **Neues Guard-Sicherheitspasswort eingeben** das Passwort ein, das Sie ab sofort die Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden möchten.  
Geben Sie in **Neues Guard-Sicherheitspasswort bestätigen** das neue Passwort erneut ein.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.

**So setzen Sie das Guard-Passwort zurück:**

1. Klicken Sie auf der Seite **Guard** auf **Passwort zurücksetzen**. Das Fenster *Passwort zurücksetzen* öffnet sich.  
Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
2. Ein neues Passwort wird an Ihre sekundäre E-Mail-Adresse gesendet.  
Wenn Sie keine sekundäre E-Mail-Adresse angegeben haben, wird das neue Passwort an Ihre primäre E-Mail-Adresse gesendet.  
Dieses neue Passwort ist jetzt Ihr aktuelles Guard-Sicherheitspasswort. Sie sollten dieses Passwort sofort **ändern**.

**So ändern Sie Ihre sekundäre E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen des Passworts:**

1. Klicken Sie auf der Seite **Guard** auf **E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen festlegen**. Das Fenster *Sekundäre E-Mail-Adresse* öffnet sich.
2. Geben Sie in **Aktuelles Guard-Sicherheitspasswort eingeben** das Passwort ein, das Sie für die Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden.  
Geben Sie in **Neue sekundäre E-Mail-Adresse eingeben** die E-Mail-Adresse ein, an die ein temporäres Passwort gesendet wird, mit dessen Hilfe Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort bei Bedarf zurücksetzen können.  
Geben Sie in **E-Mail-Adresse bestätigen** die E-Mail-Adresse erneut ein.  
Klicken Sie auf **E-Mail-Adresse ändern**.

**So entfernen Sie die Funktion zu Zurücksetzen des Passworts:**

**Achtung:** Wenn Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts entfernen, können Sie Ihr Passwort nicht mehr zurücksetzen. Wenn Sie Ihr Passwort anschließend vergessen, gibt es keine Möglichkeit, Ihre verschlüsselten E-Mails oder Dateien zu entschlüsseln.

1. Auf der Seite **Guard-Sicherheitseinstellungen** aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**.  
Klicken Sie auf **Passwortwiederherstellung löschen**. Das Fenster *Wiederherstellung löschen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch:

[Eigene Schlüssel verwalten \(S. 275\)](#)

[Öffentliche Schlüssel verwalten \(S. 277\)](#)

## 11.6.2 Eigene Schlüssel verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eigene Schlüssel anzeigen, Details anzeigen  
Einen Schlüssel aktuell machen. Andere können diesen Schlüssel verwenden, um Daten zu verschlüsseln.
- Neue Schlüssel hinzufügen
- Benutzer-IDs hinzufügen  
Wenn Sie einem Schlüssel weitere Benutzer-IDs hinzufügen, können Sie den Schlüssel für mehrere E-Mail Konten verwenden.
- Schlüssel herunterladen
- Schlüssel löschen

### So können Sie Ihre eigenen Schlüssel anzeigen oder einen Schlüssel aktuell machen:

1. Aktivieren Sie unter *Erweitert* das Kontrollfeld **Erweiterte Einstellungen anzeigen**.  
Klicken Sie unterhalb von *Schlüssel* auf **Ihre Schlüssel**. Das Fenster *Ihre Schlüssel* öffnet sich.
  - Ihre vorhandenen Schlüssel werden angezeigt. Jeder Schlüssel enthält einen Hauptschlüssel und einen Unterschlüssel.
    - Der Hauptschlüssel wird unter Anderem zum Signieren Ihrer E-Mails verwendet.
    - Der Unterschlüssel wird zum Verschlüsseln und Entschlüsseln von E-Mails und Dateien verwendet.
  - Je nach Aktion benutzt Guard automatisch den Hauptschlüssel oder den Unterschlüssel.
2. Wenn Ihre Schlüsselliste mehr als einen Schlüssel enthält, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell sein soll. Dazu aktivieren Sie neben dem Schlüssel das Kontrollfeld **Aktuell**. Der aktuelle Schlüssel wird künftig zur Verschlüsselung verwendet.
3. Um Details zu einem Schlüssel anzuzeigen, klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Details** . Das Fenster *Schlüssel-Details* öffnet sich. Um die Signaturen des Schlüssels anzuzeigen, klicken Sie auf **Signaturen**.

### So fügen Sie im Fenster *Ihre Schlüssel* einen neuen Schlüssel hinzu:

1. Klicken Sie neben *Schlüssel auf dem Server* auf das Symbol **Hinzufügen +**. Das Fenster *Schlüssel hinzufügen* öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um einen privaten Schlüssel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Privaten Schlüssel hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen privaten Schlüssel enthält. Das Fenster *Private Schlüssel hochladen* öffnet sich.  
Geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein, um den neuen Schlüssel hochzuladen. Geben Sie ein neues Passwort für den neuen Schlüssel ein.
  - Um einen öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Nur öffentlichen Schlüssel hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält.
  - Um ein neues Schlüsselpaar zu erzeugen, klicken Sie auf **Neue Schlüssel erstellen**. Das Fenster *Guard-Sicherheitsschlüssel erstellen* öffnet sich.  
Geben Sie ein Passwort für den neuen Schlüssel ein. Bestätigen Sie das Passwort.  
Der neue Schlüssel besteht aus einem Hauptschlüssel und einem zugehörigen Unterschlüssel.  
Der neue Schlüssel wird in Ihrer Schlüsselliste oben eingetragen. Der neue Schlüssel wird zum aktuellen Schlüssel.

**So fügen Sie im Fenster *Ihre Schlüssel* eine weitere Benutzer-ID hinzu:**

1. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Bearbeiten** . Das Fenster *Benutzer-ID hinzufügen* öffnet sich.
2. Geben Sie einen Namen für die Benutzer-ID ein. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, für die Sie diesen Schlüssel verwenden wollen.  
Geben Sie Ihr Passwort für diesen Schlüssel ein.  
Klicken Sie auf **OK**.

**So laden Sie im Fenster *Ihre Schlüssel* einen Schlüssel herunter:**

1. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Herunterladen** .
2. Bestimmen Sie, ob Sie nur Ihren privaten Schlüssel, nur Ihren öffentlichen Schlüssel oder beide Schlüssel herunterladen.  
**Vorsicht:** Ihr privater Schlüssel wird verschlüsselt heruntergeladen. Trotzdem sollten Sie Ihren privaten Schlüssel nicht auf ein System herunterladen, das öffentlich zugänglich ist.

**So löschen Sie im Fenster *Ihre Schlüssel* einen Schlüssel:**

**Achtung:** Wenn Sie einen privaten Schlüssel löschen, können Sie keine Objekte mehr entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden. Wenn Sie unsicher sind, sollten Sie den Schlüssel nicht löschen, sondern widerrufen. Einen widerrufenen Schlüssel können Sie nicht mehr zur Verschlüsselung verwenden. Sie können jedoch weiterhin Objekte entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden.

1. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Löschen** . Das Fenster *Privaten Schlüssel löschen* öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um einen privaten Schlüssel zu widerrufen, klicken Sie auf **Widerrufen**.  
Wenn Sie einen Schlüssel widerrufen, wird dieser Schlüssel künftig nicht mehr verwendet. Sie können jedoch weiterhin Objekte entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden. Aus diesem Grund ist das Widerrufen empfehlenswerter als das Löschen eines Schlüssels.  
Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein. Bei Bedarf wählen Sie einen Grund für das Widerrufen des Schlüssels.  
Klicken Sie auf **Widerrufen**.
  - Um einen privaten Schlüssel zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.  
**Achtung:** Wenn Sie einen privaten Schlüssel löschen, können Sie keine Objekte mehr entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden.  
Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein.  
Klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Sie einen Hauptschlüssel löschen, wird der zugehörige Unterschlüssel ebenfalls gelöscht, und umgekehrt.

Siehe auch:

[Öffentliche Schlüssel verwalten \(S. 277\)](#)

[Passwortverwaltung \(S. 273\)](#)

## 11.6.3 Öffentliche Schlüssel verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Öffentliche Schlüssel anzeigen
- Öffentliche Schlüssel hochladen
- Einen eigenen öffentlichen Schlüssel löschen

### So zeigen Sie öffentliche Schlüssel an:

1. Aktivieren Sie unter *Erweitert* das Kontrollfeld **Erweiterte Einstellungen anzeigen**.

Klicken Sie unterhalb von *Schlüssel* auf **Öffentliche Schlüssel der Empfänger**. Das Fenster *Öffentliche Schlüssel* öffnet sich.

Die öffentlichen Schlüssel, die Sie oder andere Benutzer freigegeben haben werden angezeigt. Wenn der öffentliche Schlüssel eines Benutzers in dieser Liste erscheint, können Sie diesem Benutzer eine verschlüsselte E-Mail senden sowie signierte E-Mails verifizieren, die Ihnen dieser Benutzer gesendet hat.

2. Um Details zu einem Schlüssel anzuzeigen, klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Details** . Das Fenster *Details für öffentliche Schlüssel* öffnet sich.

Sie können öffentliche Schlüssel freigeben, indem Sie **Schlüssel freigeben** aktivieren. Andere Benutzer können Ihre freigegebenen Schlüssel sehen und bei Bedarf herunterladen. Öffentliche Schlüssel sind nur für Benutzer der Groupware verfügbar.

### So laden Sie im Fenster *Öffentliche Schlüssel* den öffentlichen Schlüssel eines Empfängers hoch:

Klicken Sie neben *Liste der öffentlichen PGP-Schlüssel* auf das Symbol **Hinzufügen +**. Wählen Sie eine Datei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält.

### So löschen Sie im Fenster *Öffentliche Schlüssel* einen öffentlichen Schlüssel:

Klicken Sie neben einem öffentlichen Schlüssel auf das Symbol **Löschen** .

Bestätigen Sie, dass Sie den öffentlichen Schlüssel löschen wollen.

Siehe auch:

[Eigene Schlüssel verwalten \(S. 275\)](#)

[Passwortverwaltung \(S. 273\)](#)

---

---

## 12 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen .....	280
Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen? .....	280
Wie kann ich mein Passwort ändern? .....	280
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? .....	280
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen? .....	280
Fragen zu E-Mail und Kontakten .....	281
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? .....	281
Wozu verwende ich die Eingabefelder CC und BCC ? .....	281
Ich sende regelmäßig E-Mails mit identischem oder ähnlichem Inhalt. Wie kann ich dabei Schreibarbeit sparen? .....	281
Kann ich auf E-Mails zugreifen, die ich zum Beispiel in meinem Google Mail Posteingang empfangen? .....	281
Wie kann ich E-Mails automatisch an meine Vertretung weiterleiten? .....	281
Wie behalte ich den Überblick über den Posteingang meiner E-Mail-Konten? .....	281
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen .....	282
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? .....	282
Wie kann ich den Betreff meiner Termine oder Aufgaben in freigegebenen Ordnern unsichtbar machen? .....	282
Wie kann ich aus einer E-Mail eine Aufgabe anlegen? .....	282
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? .....	282
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben? .....	283
Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege? .....	283
Fragen zu Datenorganisation und Teamwork .....	284
Wie kann ich bestimmte Kontakte meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	284
Wie kann ich bestimmte Dokumente meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	284

## 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](#).

### Wie kann ich mein Passwort ändern?

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

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

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

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

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

---

## Fragen zu E-Mail und Kontakten

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

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

- Geben Sie alle Empfänger in die Eingabefelder **An**, **CC** oder **BCC**. Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie dabei die Namensvorschläge nutzen. Eine Erklärung der Unterschiede zwischen den Eingabefeldern finden Sie [in dieser FAQ-Liste](#).
- Wenn Sie häufig E-Mails an die gleiche Gruppe von Personen senden, erstellen Sie in der App *Adressbuch* eine Verteilerliste, der Sie diese Personen hinzufügen. Informationen finden Sie in [Verteilerliste anlegen \(Seite 116\)](#).

### Wozu verwende ich die Eingabefelder CC und BCC ?

Empfänger, die Sie in die Eingabefelder **An** oder **CC** eintragen, werden von allen anderen Empfängern gesehen, die Sie in die Eingabefelder **An** oder **CC** eintragen. Empfänger, die Sie in das Eingabefeld **BCC** eintragen, werden von anderen Empfängern, die Sie in die Eingabefelder **An**, **CC** oder **BCC** 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 **CC** ein.
- Wenn Sie eine E-Mail an Empfänger senden wollen, die sich nicht gegenseitig sehen sollen, tragen Sie die Empfänger in das Eingabefeld **BCC** 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 \(Seite 82\)](#).

### 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 der Ordneransicht auf die E-Mails zugreifen. Informationen finden Sie in [E-Mail-Accounts hinzufügen \(Seite 98\)](#).

### Wie kann ich E-Mails automatisch an meine Vertretung weiterleiten?

Aktivieren Sie in den Einstellungen die Funktion *Automatische Weiterleitung*. Informationen finden Sie in [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(Seite 74\)](#).

### Wie behalte ich den Überblick über den Posteingang meiner E-Mail-Konten?

Nutzen Sie Unified Mail, um den Posteingang von mehreren E-Mail-Accounts übersichtlich in einem zentralen Ordner anzuzeigen. Informationen finden Sie in [Unified Mail verwenden \(Seite 88\)](#).

## 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 den **Betreff meiner Termine oder Aufgaben in freigegebenen Ordnern unsichtbar machen?**

Aktivieren Sie beim Anlegen von Terminen oder Aufgaben in öffentlichen oder freigegebenen Ordnern das Kontrollfeld **Privat**. Andere Personen können den Termin oder die Aufgabe sehen, jedoch weder den Betreff noch die Beschreibung.

### 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 anlegen \(Seite 83\)](#).

### 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 Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben?

**Beispiel 1:** Ein Termin oder eine Aufgabe soll jeden 2. Tag stattfinden. Start ist der 04.01.2017. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.

- Wiederholen **Täglich**
- Intervall **2** Tag(e)
- Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**
- Ereignisse **5**

**Beispiel 2:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 10.01.2017.

- Wiederholen **Wöchentlich**
- Wochentag **Di, Fr**
- Intervall **1** Woche(n)
- Endet **Nie**

**Beispiel 3:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 11.01.2017. Letzter Termin ist der 08.03.2017.

- Wiederholen **Wöchentlich**
- Wochentag **Mi**
- Intervall **2** Woche(n)
- Endet **An bestimmtem Datum**
- Endet am **8.3.2017**

**Beispiel 4:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 06.02.2017. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.

- Wiederholen **Monatlich**
- Wiederholen am **Datum**
- Intervall **1** Monat(e)
- Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**
- Ereignisse **12**

**Beispiel 5:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 24.11.2017.

- Wiederholen **Jährlich**
- Wiederholen am **Wochentag**
- Endet **Nie**

Siehe auch:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 138\)](#)

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 179\)](#)

## Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege?

Klicken Sie beim Anlegen eines Termin auf **Verfügbaren Zeitraum finden**, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Informationen finden Sie in [Planungsansicht verwenden \(Seite 151\)](#).

## 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 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. Geben Sie diesen Kontaktordner frei. Informationen finden Sie in [Freigaben \(Seite 235\)](#).

### Wie kann ich bestimmte Dokumente meinen externen Partnern zur Verfügung stellen?

Sie können die Inhalte von Dokument-Ordnern auch für externe Partner bereitstellen. Sie können folgendermaßen vorgehen:

1. In der App *Drive* sammeln Sie die Dokumente in einem eigenen Ordner.
2. Geben Sie diesen Ordner frei. Informationen finden Sie in [Freigaben \(Seite 235\)](#).

---

# Stichwortverzeichnis

## A

abmelden, automatisch, 254  
Abonnements verwalten, 251  
abonnieren  
  Daten aktualisieren, 251  
  E-Mail-Ordner, 96  
  Google Kalender, 157  
  iCal Kalender, 157  
  Kontakte aus externen Adressbüchern, 117  
  Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 52  
  Öffentliche Kalender, 156  
  Ordner verwalten, 251  
  Ordner-Übersicht, 251  
  RSS-Feeds, 52  
Abwesenheitsbenachrichtigung, 75  
Account  
  bearbeiten, 250  
  Begriffserklärung, 15  
  E-Mail-Accounts hinzufügen, 98  
  entfernen, 250  
  primären E-Mail-Account bearbeiten, 249  
  Soziale Netzwerke hinzufügen, 52  
  Speicherkonto hinzufügen, 223  
Adressbuch, 103  
  Bestandteile, 104  
  E-Mail senden, 118  
  Einstellungen, 126  
  Kontakte zu Termin einladen, 118  
  Persönliches Adressbuch hinzufügen, 117  
Adressbuch-Benutzeroberfläche  
  Anzeigebereich, 108  
  Bearbeitungsfenster, 109  
  Detailansicht, 108  
  Liste, 108  
  Navigationsleiste, 107  
  Ordneransicht, 107  
  Suchleiste, 105  
  Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster, 110  
  Werkzeugleiste, 106  
Adressbuch-Einstellungen  
  Darstellung von Namen, 126  
  Initialer Ordner, 126  
  Meine Kontaktdaten, 126  
  Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen, 126  
Adressen  
  aus Adressbuch wählen, 69  
  sammeln, 81  
anmelden, abmelden, 23  
anzeigen  
  Aufgaben, 180  
  Aufgabenanhang, 181  
  Dateien, 204  
  Dateien im Viewer, 205  
  E-Mail-Anhang, 66  
  E-Mails, 65  
  Kontaktanhang, 112

  Kontakte, 111  
  Terminanhang, 145  
  Termine, 140, 141, 144  
App  
  Adressbuch, 103  
  Aufgaben, 173  
  Begriffserklärung, 15  
  Drive, 195  
  E-Mail, 55  
  Kalender, 127  
  Lokale Apps installieren, 45  
  lokale Apps mit Assistent einrichten, 46  
archivieren von E-Mails, 85  
Aufgaben, 173  
  als erledigt kennzeichnen, 187  
  an Andere delegieren, 192  
  Anhang ansehen, 181  
  Anhang speichern, 181  
  Anhänge hinzufügen, 183  
  anlegen, 182  
  anzeigen, 180  
  Aufgabenordner hinzufügen, 185  
  bearbeiten, 187  
  Bestandteile, 174  
  Bestätigung ändern, 189  
  drucken, 190  
  Einladung beantworten, 184  
  exportieren, 189  
  Fälligkeit ändern, 188  
  freigeben, siehe Freigaben, 235  
  importieren, 189  
  löschen, 190  
  mit Anderen zusammenarbeiten, 192  
  Serienaufgabe anlegen, 183  
  suchen, 191  
  Teilnehmer hinzufügen, 183  
  verschieben, 188  
  verwalten, 186  
Aufgaben-Benutzeroberfläche  
  Anzeigebereich, 176  
  Bearbeitungsfenster, 179  
  Detailansicht, 178  
  Liste, 177  
  Ordneransicht, 176  
  Suchleiste, 175  
  Werkzeugleiste, 175  
Aufgaben-Einstellungen  
  Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 193  
  Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 193  
  Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird, 193  
  automatisch abmelden, 254

## B

bearbeiten  
  Accounts, 250

- Aufgaben, 187
- Dateibeschreibung, 213
- Kontakte, 119
- Termine, 160
- Textdatei, 210
- Versionen, 218
- Verteilerliste, 119
- Begriffserklärungen
  - Account, 15
  - App, 15
  - Benutzer, 15
  - Benutzeroberfläche, 15
  - Domain, 15
  - E-Mail-Konversation (E-Mail-Thread), 15
  - Elemente, 15
  - Externer Teilnehmer, 15
  - Funktion, 15
  - Gast, 15
  - Globales Adressbuch, 15
  - Groupware , 15
  - Gruppe, 16
  - Internes E-Mail-Konto, 16
  - Kategorien, 16
  - Objekte, 16
  - Ressource, 16
  - Session, 16
  - Teilnehmer, 16
  - Verteilerliste, 16
  - Web-Adresse siehe Domain, 15
  - Whitelist, 17
- Beispiele für Berechtigungen, 247
- Benachrichtigungen
  - Benachrichtigungen im Infobereich erhalten, 43
  - Desktop-Benachrichtigungen erhalten, 43
- Benutzer, Begriffserklärung, 15
- Benutzeroberfläche
  - allgemeine Beschreibung, 26
  - Anzeigebereich, 31
  - App Launcher, 27
  - Bearbeitungsfenster, 34
  - Begriffserklärung, 15
  - Halo View, 32
  - Infobereich, 33
  - Menüleiste, 26
  - Ordneransicht, 30
  - Popup, 32
  - Suchleiste, 28
  - Tastaturbedienung, 35, 36, 37
  - Werkzeugleiste, 29
- Berechtigungen
  - Administrator, 245
  - Anwendung, 245
  - Autor, 245
  - Beispiele, 247
  - Beschreibung, 230
  - Überarbeiter, 245
  - Viewer, 245
- C**
  - Cloud Speicher
    - siehe Speicherkonto hinzufügen, 223
  - CSV
    - exportieren, 122
    - importieren, 121
- D**
  - Datei
    - anlegen, 209
    - anzeigen, 204
    - anzeigen im Viewer, 205
    - Beschreibung bearbeiten, 213
    - Beschreibung erstellen, 213
    - Datei entschlüsseln, 266
    - Datei umbenennen, 212
    - Drive-Ordner hinzufügen, 209
    - E-Mail-Anhänge anzeigen, 206
    - entsperren, 217
    - Favoriten hinzufügen, 215
    - freigeben, siehe Freigaben, 235
    - herunterladen, 208
    - hinzufügen zum Portal, 215
    - kopieren, 214
    - löschen, 216
    - organisieren, 211
    - senden als E-Mail-Anhang, 212
    - speichern als PDF, 214
    - sperrern, 217
    - suchen, 220
    - verschieben, 213
    - verschlüsseln, 264
    - verschlüsselte Datei anlegen, 265
    - verschlüsselte Datei herunterladen, 266
    - verschlüsselte Datei öffnen, 265
    - Versionen bearbeiten, 218
    - WebDAV in Linux, 221
    - WebDAV in Windows 7, 221
    - zugreifen mit WebDAV, 221
  - Datumswähler, 134
  - Desktop-Benachrichtigungen, 43
  - Dokumentation, 11
    - Inhalt, 12
    - Zielgruppe, 12
  - Domain, Begriffserklärung, 15
  - Drive , 195
    - Beschreibung erstellen oder bearbeiten, 213
    - Bestandteile, 196
    - Datei als PDF speichern, 214
    - Datei zum Portal hinzufügen, 215
    - Dateien als E-Mail-Anhang senden, 212
    - Dateien anzeigen, 204
    - Dateien hinzufügen, 209
    - Dateien kopieren, 214
    - Dateien oder Ordner löschen, 216
    - Dateien oder Ordner verschieben, 213
    - Dateien oder Ordner zu Favoriten hinzufügen, 215
    - Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 208

- Dateien sperren oder entsperren, 217
  - Dateien suchen, 220
  - Dateien und Ordner organisieren, 211
  - E-Mail-Anhänge anzeigen, 206
  - Inhalte von Dateien anzeigen, 205
  - Mit Versionen arbeiten, 218
  - Ordner anlegen, 209
  - Textdatei anlegen oder bearbeiten, 210
  - Drive-Benutzeroberfläche
    - Datei-Details, 202
    - Liste, 201
    - Navigationsleiste, 200
    - Ordneransicht, 199
    - Suchleiste, 197
    - Viewer, 203
    - Werkzeugleiste, 198
  - Drive-Einstellungen
    - Diashow / Automatische Wiedergabe, 225
    - Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen, 225
    - Standardansicht, 225
  - drucken
    - Aufgaben, 190
    - E-Mail, 84
    - Kalenderblatt, 164
    - Kontakte, 122
    - Termine, 164
    - Terminliste, 164
- E**
- E-Mail, 55
    - Absenderadresse wählen, 69
    - Abwesenheitsbenachrichtigung senden, 75
    - Adressen sammeln, 81
    - als gelesen markieren, 80
    - als ungelesen markieren, 80
    - Anhang ansehen, 66
    - Anhang speichern, 66
    - Anhänge als Link senden, 71
    - Anhänge anzeigen, 206
    - Anhänge hinzufügen, 70
    - anzeigen, 65
    - archivieren, 85
    - Authentizität anzeigen, 255
    - automatisch weiterleiten, 74
    - beantworten, 73
    - Benachrichtigungstöne, 100
    - Bestandteile, 56
    - drucken, 84
    - E-Mail-Accounts hinzufügen, 98
    - Empfänger als Verteilerliste speichern, 97
    - Empfänger zu Termin einladen, 97
    - Entwürfe, 82
    - Erinnerung anlegen, 83
    - Farbe zuweisen, 81
    - Filter, 89
    - freigeben, siehe Freigaben, 235
    - hinzufügen zum Portal, 83
    - importieren aus EML, 84
    - Kategorien, 78
    - Kontakte aus einem Adressbuch wählen, 69
    - kopieren, 79
    - löschen, 85
    - markieren, 81
    - mit Anderen zusammenarbeiten, 96
    - Ordner abonnieren, 96
    - Ordner als gelesen markieren, 80
    - Ordner aufräumen, 87
    - Ordner hinzufügen, 76
    - organisieren, 77
    - Quelltext anzeigen, 82
    - senden, 68
    - senden an Termin-Teilnehmer, 167
    - senden aus Adressbuch, 118
    - Signaturen verwenden, 72
    - speichern als EML, 83
    - suchen, 94
    - Unified Mail, 88
    - verschieben, 79
    - verschlüsselte E-Mail senden, 262
    - verschlüsselte E-Mails lesen, 261
    - weiterleiten, 73
    - Whitelist verwenden, 256
  - E-Mail-Benutzeroberfläche
    - Anzeigebereich, 60
    - Bearbeitungsfenster, 64
    - Detailansicht, 62
    - Kategorienleiste, 60
    - Liste, 61
    - Ordneransicht, 59
    - Popup, 63
    - Suchleiste, 57
    - Werkzeugleiste, 58
  - E-Mail-Einstellungen
    - Abonnement von IMAP Ordnern, 100
    - Abwesenheitsbenachrichtigung, 100
    - Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen, 100
    - Automatische Weiterleitung, 100
    - Beim Lesen Kontakte speichern, 101
    - Beim Versenden Kontakte speichern, 100
    - Benachrichtigungstöne, 100
    - E-Mail-Entwürfe automatisch speichern, 102
    - E-Mails automatisch an BCC senden, 102
    - E-Mails formatieren als, 102
    - E-Mails weiterleiten als, 102
    - Empfänger beim Antworten an eine Mailingliste bestätigen, 102
    - Erweiterte Einstellungen, 102
    - Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen, 100
    - HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 100
    - Mailto-Link-Registrierung anfordern, 101
    - Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen, 100
    - Schrift mit fester Breite, 100
    - Standard-Absenderadresse, 102
    - Standard-Schriftstil, 102
    - Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 102
    - Visitenkarte anhängen, 102

Zitierte Zeilen farblich hervorheben, 100

E-Mail-Filter, 89

Aktion hinzufügen, 92

Bedingung hinzufügen, 91

Beispiele für Bedingungen, 91

Regel ändern, 92

Regel erstellen, 90

Regel erstellen beim Verschieben, 92

E-Mail-Kategorien

arbeiten mit, 78

Begriffserklärung, 16

E-Mail-Konversation, Begriffserklärung, 15

Einstellungen

Accounts, 249

Adressbuch, 126

Aufgaben, 193

Drive, 225

E-Mail, 99

E-Mails, Empfangen, 100

E-Mails, Verfassen, 102

Grundeinstellungen, 40

Guard, 271

Kalender, 171

Lokale Apps installieren, 45

lokale Apps mit Assistent einrichten, 46

Passwort ändern, 42

Persönliche Kontaktdaten, 41

Portal-Widgets, 53

Sicherheit, 253

Elemente, Begriffserklärung, 15

entsperren einer Datei, 217

Erinnerung an E-Mail anlegen, 83

Erste Schritte, 25

Exportieren

Aufgaben, 189

Kontakte, 122

Termine, 163

Extern verlinkte Bilder in E-Mails, 254

Externer Teilnehmer, Begriffserklärung, 15

## F

Fachbegriffe, 15

FAQ siehe Fragen und Antworten, 279

Farbe eines Termins, 143

Favoriten

Dateien oder Drive-Ordner hinzufügen, 215

Ordner-Favoriten, 233

Zeitzone-Favoriten, 161

Folgetermin anlegen, 152

Foto

Kontaktfoto anlegen, 114

Persönliches Kontaktfoto anlegen, 41

Fragen und Antworten, 279

Aufgabe aus E-Mail anlegen, 282

Aufgabe oder Termin verwenden, 282

Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 283

Dokumente an externe Partner weitergeben, 284

E-Mail an mehrere Adressen senden, 281

E-Mail, automatische Weiterleitung, 281

E-Mail, externe E-Mail-Accounts, 281

E-Mail, Schreibezeit sparen, 281

E-Mail, Unified Mail, 281

E-Mail, verwenden von CC und BCC, 281

Kalender, Serientermine verwenden, 283

Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 282

Kontakte an externe Partner weitergeben, 284

Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 280

Neue Objekte erkennen, 280

Passwort ändern, 280

persönlichen Daten und Einstellungen, 280

Private Termine und Aufgaben, 282

Verfügbare Zeiten finden beim Termin anlegen, 283

Freigaben, 235

bearbeiten, 240

einladen zu einer Freigabe, 238

Einladung erneut senden, 241

entfernen, 242

freigeben zum Lesen, 236

freigeben zum Lesen oder Bearbeiten, 238

in der App Drive anzeigen, 243

in der App Drive bearbeiten, 243

öffentlicher Link, 236

Personen hinzufügen, 240

zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 244

Funktion, Begriffserklärung, 15

## G

Gast, Begriffserklärung, 15

Gastgruppe

siehe Gast, 15

Geburtstagskalender anzeigen, 171

Globales Adressbuch, Begriffserklärung, 15

Groupware, Begriffserklärung, 15

Grundeinstellungen, 40

Aktualisierungsintervall, 40

Automatisch abmelden, 40

Design, 40

Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 40

Infobereich automatisch öffnen, 40

Meine Kontaktdaten, 40

Passwort ändern, 40

Sprache, 40

Standard-App nach dem Anmelden?, 40

Zeitzone, 40

Gruppen

Begriffserklärung, 16

verwalten, 169

Guard, 259

abmelden, 270

eigene Schlüssel verwalten, 275

einrichten, 260

Einstellungen, 271

geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 268

neue verschlüsselte Datei anlegen, 265

neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 268

- Öffentliche Schlüssel verwalten, 277
  - Passwort ändern, 273
  - Passwort zurücksetzen, 273
  - Passwortverwaltung, 273
  - verschlüsseln von Dateien, 264
  - verschlüsseln von E-Mails, 261
  - verschlüsseln von Office-Dokumenten, 267
  - verschlüsselte Datei entschlüsseln, 266
  - verschlüsselte Datei herunterladen, 266
  - verschlüsselte Datei öffnen, 265
  - verschlüsselte E-Mail senden, 262
  - verschlüsselte E-Mails lesen, 261
  - verschlüsseltes Dokument öffnen, 269
  - Guard-Sicherheitseinstellungen
    - Als Standard PGP Inline für neue E-Mails verwenden, 271
    - Erweiterte Einstellungen anzeigen, 271
    - Ihre Schlüssel, 272
    - Öffentliche Schlüssel, 272
    - Öffentlichen Schlüssel herunterladen, 272
    - Passwort-StandardEinstellung merken, 271
    - Standardmäßig beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden, 271
    - Standardmäßig Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen, 271
- H**
- Halo View, 113
- I**
- iCal
    - exportieren, Aufgaben, 189
    - exportieren, Termine, 163
    - importieren, Aufgaben, 189
    - importieren, Termine, 163
  - importieren
    - Aufgaben, 189
    - E-Mail, 84
    - Kalender, 158
    - Kontakte im CSV-Format, 121
    - Kontakte im vCard-Format, 121
    - Termine, 163
  - Infobereich, 43
  - Inhalte anzeigen
    - Dateien, 205
    - Präsentationen, 206
  - Internes E-Mail-Konto, Begriffserklärung, 16
- K**
- Kalender, 127
    - Bestandteile, 128
    - Datumswähler, 134
    - freigeben, siehe Freigaben, 235
    - Google Kalender abonnieren, 157
    - iCal Kalender abonnieren, 157
    - importieren, 158
    - Kalender hinzufügen, 155
    - Kalenderfarben verwenden, 162
    - Minikalender, 131
    - Öffentliche Kalender abonnieren, 156
    - Persönlichen Kalender hinzufügen, 156
    - Planungsansicht verwenden, 151
  - Kalender-Benutzeroberfläche
    - Anzeigebereich, 132
    - Bearbeitungsfenster, 138
    - Datumswähler, 134
    - Detailansicht, 136
    - Kalenderansicht, 133
    - Liste, 135
    - Minikalender, 131
    - Ordneransicht, 132
    - Planungsansicht, 137
    - Popup, 135
    - Suchleiste, 129
    - Werkzeugleiste, 130
  - Kalender-Einstellungen
    - Abgelehnte Termine anzeigen, 171
    - Alle Tagetermine als 'Frei' markieren, 171
    - Arbeitszeit beginnt um, 171
    - Arbeitszeit endet um, 171
    - Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 171
    - Benachrichtigung als Termineilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 171
    - Benachrichtigung bei Terminänderungen, 171
    - Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen, 172
    - Geburtstagskalender, 171
    - Kalender-Arbeitswochenansicht, 171
    - Standard-Erinnerung, 171
    - Standard-Erinnerung für Ganztagestermine, 171
    - Standarderinnerung für Termine im Geburtstagskalender, 171
    - Zeit-Intervall in Minuten, 171
  - Kategorien
    - arbeiten mit Kategorien, 78
    - Begriffserklärung, 16
  - Kontakte
    - Adressbuch hinzufügen, 117
    - als vCard senden, 120
    - als Xing-Kontakt hinzufügen, 120
    - Anhang ansehen, 112
    - Anhang speichern, 112
    - Anhänge hinzufügen, 115
    - anlegen, 114
    - anzeigen, 111
    - aus Adressbuch wählen, 69
    - aus vCard hinzufügen, 115
    - bearbeiten, 119
    - drucken, 122
    - E-Mail senden an, 118
    - einladen zu Xing , 121
    - exportieren, 122
    - Externe Adressbücher abonnieren, 117
    - freigeben, siehe Freigaben, 235
    - Halo View anzeigen, 113
    - importieren im CSV-Format, 121

- importieren im vCard-Format, 121
- Kontaktfoto anlegen, 114
- kopieren, 119
- löschen, 122
- organisieren, 118
- suchen, 124
- verschieben, 119
- Verteilerliste anlegen, 116
  - zu Termin einladen, 118

Konten  
siehe Accounts, 249

Kopieren  
Dateien, 214  
E-Mails, 79  
Kontakte, 119

## L

löschen  
Account, 250  
Aufgaben, 190  
Dateien, 216  
E-Mail, 85  
Kontakte, 122  
Ordner, 234  
Termine, 165

## M

Mail siehe E-Mail, 55  
Minikalender, 131

## N

Neu  
Adressbuch, 117  
Aufgabe, 182  
Aufgabenordner, 185  
Datei oder Drive-Ordner, 209  
E-Mail, 68  
E-Mail-Ordner, 76  
Kalender, 155  
Kontakt, 114  
persönlicher Kalender, 156  
persönliches Adressbuch, 117  
Termin, 147  
Textdateien, 210  
verschlüsselte Datei anlegen, 265  
verschlüsselte E-Mail senden, 262  
verschlüsseltes Dokument anlegen, 268  
Verteilerliste, 116

## O

Objekte, Begriffserklärung, 16  
öffentlicher Link, 236  
Office-Dokumente verschlüsseln, 267  
Ordner, 228

- abonnieren (E-Mail-Ordner), 96
- Art, 229
- aufräumen, 87

- Berechtigungen, 230
- Favoriten hinzufügen, 215
- freigeben, siehe Freigaben, 235
- freigegebene Ordner, 229
- Inhalte herunterladen, 208
- löschen, 234
- navigieren in der Ordnerstruktur, 231
- öffentliche Ordner, 229
- öffnen, 231
- persönliche Ordner, 229
- umbenennen, 233
- verschieben, 234
- verstecken, 232
  - zu Favoriten hinzufügen, 233

Ordneransicht  
Breite ändern, 231  
Favoriten, 233  
öffnen, 231  
Ordner verstecken, 232

Ordnerstruktur  
Favoriten, 233  
navigieren, 231  
Ordner verstecken, 232

organisieren  
Aufgaben, 186  
E-Mails, 77  
Kontakte, 118  
Termine, 159

## P

Passwort  
ändern, 42  
Guard Passwort ändern , 273  
Guard Passwort zurücksetzen , 273

PDF, Dateien speichern als, 214

Persönliche Kontaktdaten, 41

Persönliches Kontaktfoto, 41

Planungsansicht verwenden, 151

Portal , 47

- anpassen, 51
- Bestandteile, 48
- Datei hinzufügen, 215
- E-Mail hinzufügen, 83

Portal-Widgets  
entfernen, 51  
hinzufügen, 52  
Reihenfolge ändern, 51  
Soziale Netzwerke hinzufügen, 52

Portal-Widgets-Einstellungen  
Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren, 53  
Schaltfläche Aktivieren, 53  
Schaltfläche Bearbeiten, 53  
Schaltfläche Deaktivieren, 53  
Schaltfläche Farbe, 53  
Symbol Löschen, 53

Präsentationen  
vorführen, 206

Primärer E-Mail-Account

Absendernamen ändern, 249  
 Namen ändern, 249  
 Ordner zuweisen, 249

## R

Ressourcen  
   Begriffserklärung, 16  
   verwalten, 170  
 RSS-Feeds abonnieren, 52

## S

Senden  
   E-Mail, 68  
   Kontakte als vCard, 120  
 Session  
   anzeigen oder schließen, 257  
   Begriffserklärung, 16  
 Sicherheit  
   Authentizität von E-Mails anzeigen, 255  
   automatisch abmelden, 254  
   Dateien verschlüsseln, 264  
   E-Mails verschlüsseln, 261  
   Extern verlinkte Bilder in E-Mails, 254  
   Guard-Einstellungen, 271  
   Office-Dokumente verschlüsseln, 267  
   Sessions anzeigen oder schließen, 257  
   Whitelist verwenden, 256  
 Speicherkonto hinzufügen, 223  
 Speichern  
   E-Mail, 83  
   E-Mail-Entwurf, 82  
 sperren einer Datei, 217  
 Standardgruppe  
   siehe Benutzer, 15  
   siehe Gruppe, 16  
 Suchen  
   Aufgaben, 191  
   Dateien, 220  
   E-Mails, 94  
   Kontakte, 124  
   Termine, 166

## T

Tastaturbedienung, 35  
   Anwendungsbeispiele, 38  
   Benutzeroberfläche bedienen, 37  
   Tasten und Tastenkombinationen, 36  
 Teamarbeit  
   Aufgaben, 192  
   Dateien, 224  
   E-Mails, 96  
   Kontakte, 125  
   Termine, 167  
 Teilnehmer, Begriffserklärung, 16  
 Termine  
   ändern von Uhrzeit oder Dauer, 160  
   Anhang ansehen, 145  
   Anhang speichern, 145

Anhänge hinzufügen, 150  
 anlegen, 147  
 anzeigen, 140  
 aus iCal anlegen, 152  
 bearbeiten, 160  
 Bestätigung ändern, 161  
 Darstellung in Kalenderansicht, 143  
 Datumswähler verwenden, 148  
 drucken, 164  
 E-Mail an Teilnehmer senden, 167  
 einladen aus Adressbuch, 118  
 Einladung beantworten, 154  
 exportieren, 163  
 Farben, 143  
 Folgetermin anlegen, 152  
 importieren, 163  
 in Kalenderansicht anzeigen, 141  
 in Listenansicht anzeigen, 144  
 Kalenderfarben verwenden, 162  
 Konflikte lösen, 153  
 löschen, 165  
 mit Anderen zusammenarbeiten, 167  
 Planungsansicht verwenden, 151  
 Serientermin anlegen, 148  
 Status ändern, 161  
 suchen, 166  
 Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen, 150  
 Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 168  
 Termindarstellung festlegen, 149  
 Terminerinnerung verwenden, 149  
 verfügbare Zeiten finden, 151  
 verschieben auf einen anderen Tag, 160  
 verschieben in einen anderen Kalender, 162  
 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 168  
 verwalten, 159  
 Zeitzonen anzeigen, mehrere -, 142  
 Zeitzonen-Favoriten verwalten, 161  
 Textdatei  
   anlegen, 210  
   bearbeiten, 210

## U

umbenennen  
   Dateien, 212  
   Ordner, 233  
 Unified Mail, 88

## V

vCard  
   exportieren, 122  
   importieren, 121  
   senden, 120  
 Verfassen einer E-Mail, 68  
 Verschieben  
   Aufgaben, 188  
   Dateien oder Drive-Ordner, 213  
   E-Mails, 79  
   Kontakte, 119

- Ordner, 234
- Termine auf einen anderen Tag, 160
- Termine in anderen Kalender, 162
- verschlüsseln
  - Dateien, 264
  - E-Mails, 261
  - geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 268
  - neue verschlüsselte Datei anlegen, 265
  - neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 268
  - Office-Dokumente, 267
- verschlüsselte Datei
  - herunterladen, 266
  - öffnen, 265
  - Schlüssel entfernen, 266
- verschlüsselte E-Mail
  - lesen, 261
  - senden, 262
- verschlüsseltes Dokument
  - öffnen, 269
  - Schlüssel entfernen, siehe Datei entschlüsseln, 266
- Verteilerliste
  - anlegen, 116
  - bearbeiten, 119
  - Begriffserklärung, 16
  - E-Mail senden an, 118
  - zu Termin einladen, 118
- Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 168
- Viewer, 203

## **W**

- WebDAV
  - einrichten in Linux, 221
  - einrichten in Windows 7, 221
  - Erklärung, 221
  - zugreifen auf Dateien, 221
- Weiterleiten von E-Mails, 73
- Whitelist
  - Begriffserklärung, 17
  - verwenden, 256

## **X**

- Xing
  - als Xing-Kontakt hinzufügen, 120
  - einladen zu Xing, 121
  - Widget hinzufügen, 52
- Xing-Kontakt hinzufügen, 120

## **Z**

- Zeitzone
  - mehrere Zeitzeonen anzeigen, 142
  - Zeitzeonen-Favoriten verwalten, 161