

# **Groupware**

## **Benutzeranleitung**



## **Groupware: Benutzeranleitung**

Veröffentlicht Donnerstag, 30. Dezember 2021 Version 7.10.5

Copyright © 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 Fachbegriffe .....	13
<b>2 Erste Schritte .....</b>	<b>17</b>
2.1 Beschreibung der Groupware .....	18
2.2 Anmelden, Abmelden .....	20
2.3 Passwort ändern .....	21
2.4 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche .....	22
2.4.1 Die Menüleiste .....	23
2.4.2 Der App Launcher .....	24
2.4.3 Die Suchleiste .....	25
2.4.4 Die Werkzeugleiste .....	26
2.4.5 Die Ordneransicht .....	27
2.4.6 Der Anzeigebereich .....	28
2.4.7 Das Popup .....	29
2.4.8 Der Infobereich .....	30
2.4.9 Das Bearbeitungsfenster .....	31
2.5 Tastaturbedienung .....	32
2.5.1 Tasten und Tastenkombinationen .....	33
2.5.2 Benutzeroberfläche bedienen mit der Tastatur .....	34
2.5.3 Anwendungsbeispiele .....	35
2.6 Verwendung auf Mobilgeräten .....	36
<b>3 Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>37</b>
3.1 Grundeinstellungen anpassen .....	38
3.2 Regionale Einstellungen ändern .....	40
3.3 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	41
3.4 Benachrichtigungen erhalten .....	42
3.5 Lokale Apps manuell installieren .....	44
3.6 Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten .....	45
3.7 Zoom-Integration einrichten und konfigurieren .....	46
3.8 Anwesenheitsstatus festlegen .....	48
<b>4 Portal .....</b>	<b>49</b>
4.1 Die Portal-Bestandteile .....	50
4.1.1 Angemeldet als .....	51
4.1.2 Schaltfläche <b>Diese Seite personalisieren</b> .....	51
4.1.3 Schaltfläche <b>Widget hinzufügen</b> .....	51
4.1.4 Widget Termine .....	51
4.1.5 Widget Posteingang .....	51
4.1.6 Widget Aufgaben .....	51
4.1.7 Widget Kürzlich geänderte Dateien .....	51
4.1.8 Widget Benutzerdaten .....	52
4.1.9 Widget Speicherplatz .....	52
4.1.10 Widgets mit Nachrichten .....	52

4.1.11 Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken .....	52
4.1.12 Widgets mit Informationen über Drive Apps .....	52
4.2 Das Portal anpassen .....	53
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern .....	54
4.2.2 Portal-Widget entfernen .....	54
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen .....	54
4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen .....	54
4.2.5 Xing-Konto erzeugen .....	55
4.3 Portal-Einstellungen .....	56
<b>5 E-Mail .....</b>	<b>57</b>
5.1 Die E-Mail-Bestandteile .....	58
5.1.1 Die E-Mail-Werkzeugleiste .....	59
5.1.2 Die E-Mail-Ordneransicht .....	60
5.1.3 Die E-Mail-Kategorienleiste .....	61
5.1.4 Der E-Mail-Anzeigebereich .....	61
5.1.5 Die E-Mail-Liste .....	62
5.1.6 Die E-Mail-Detailansicht .....	63
5.1.7 Das E-Mail-Popup .....	64
5.1.8 Das E-Mail-Bearbeitungsfenster .....	65
5.2 E-Mails anzeigen .....	66
5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern .....	67
5.4 E-Mails senden .....	68
5.4.1 Neue E-Mail senden .....	69
5.4.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen .....	70
5.4.3 Absenderadresse wählen .....	71
5.4.4 Anhänge hinzufügen .....	72
5.4.5 Anhänge als Link senden .....	73
5.4.6 Signaturen verwenden .....	73
5.4.7 E-Mail beantworten .....	75
5.4.8 E-Mail weiterleiten .....	75
5.4.9 E-Mail automatisch weiterleiten lassen .....	76
5.4.10 E-Mail an Terminteilnehmer senden .....	76
5.4.11 Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden .....	77
5.5 Absender oder anderen Empfänger anrufen .....	78
5.6 E-Mail-Ordner hinzufügen .....	79
5.7 E-Mails verwalten .....	80
5.7.1 Mit Kategorien arbeiten .....	81
5.7.2 E-Mails verschieben oder kopieren .....	82
5.7.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	82
5.7.4 Adressen sammeln .....	83
5.7.5 E-Mails kennzeichnen .....	83
5.7.6 Quelltext anzeigen .....	84
5.7.7 E-Mail-Entwurf verwenden .....	84
5.7.8 E-Mail Erinnerung anlegen .....	85
5.7.9 E-Mail zum Portal hinzufügen .....	85
5.7.10 E-Mails speichern .....	85
5.7.11 E-Mails importieren .....	86
5.7.12 E-Mails drucken .....	86
5.7.13 E-Mails archivieren .....	87
5.7.14 E-Mails löschen .....	88
5.7.15 E-Mail-Ordner aufräumen .....	89
5.7.16 Unified Mail verwenden .....	90

---

5.8 E-Mail-Filter verwenden .....	91
5.8.1 Neue Regel erstellen .....	92
5.8.2 Eine Bedingung hinzufügen .....	93
5.8.3 Eine Aktion hinzufügen .....	94
5.8.4 Neue Regel erstellen beim Verschieben .....	94
5.8.5 Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender .....	95
5.8.6 Eine Regel ändern .....	95
5.8.7 Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden .....	96
5.9 E-Mails suchen .....	97
5.10 E-Mail-Konto hinzufügen .....	99
5.11 E-Mail-Einstellungen .....	100
5.11.1 Einstellungen zum Empfangen von E-Mails .....	101
5.11.2 Einstellungen zum Verfassen von E-Mails .....	102
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>103</b>
6.1 Die Adressbuch-Bestandteile .....	104
6.1.1 Die Adressbuch-Werkzeugleiste .....	105
6.1.2 Die Adressbuch-Ordneransicht .....	106
6.1.3 Die Adressbuch-Navigationsleiste .....	106
6.1.4 Der Adressbuch-Anzeigebereich .....	107
6.1.5 Die Adressbuch-Liste .....	107
6.1.6 Die Adressbuch-Detailansicht .....	108
6.1.7 Das Kontaktbearbeitungsfenster .....	109
6.1.8 Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster .....	110
6.2 Kontakte anzeigen .....	111
6.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern .....	112
6.4 Kontakte in der Halo View anzeigen .....	113
6.5 Kontakte hinzufügen .....	114
6.5.1 Neuen Kontakt anlegen .....	115
6.5.2 Anhänge hinzufügen .....	116
6.5.3 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen .....	116
6.6 Verteilerliste hinzufügen .....	117
6.6.1 Neue Verteilerliste anlegen .....	118
6.6.2 E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern .....	119
6.6.3 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen .....	119
6.7 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten .....	120
6.8 Kontakte anrufen .....	121
6.9 Adressbuch hinzufügen .....	122
6.9.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen .....	123
6.9.2 Externe Adressbücher abonnieren .....	123
6.9.3 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten .....	124
6.9.4 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren .....	125
6.10 Kontakte verwalten .....	126
6.10.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	127
6.10.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	127
6.10.3 Kontakte verschieben oder kopieren .....	127
6.10.4 Kontakte als vCard senden .....	127
6.10.5 Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen .....	128
6.10.6 Kontakte zu Xing einladen .....	128
6.10.7 Kontakte importieren .....	129
6.10.8 Kontakte exportieren .....	130

---

6.10.9 Kontakte drucken .....	130
6.10.10 Kontakte löschen .....	131
6.11 Kontakte suchen .....	132
6.12 Adressbuch-Einstellungen .....	133

## **7 Kalender ..... 135**

7.1 Die Kalender-Bestandteile .....	136
7.1.1 Die Kalender-Werkzeugleiste .....	137
7.1.2 Der Minikalender .....	138
7.1.3 Die Kalender-Ordneransicht .....	139
7.1.4 Der Kalender-Anzeigebereich .....	139
7.1.5 Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr .....	140
7.1.6 Der Datumswähler .....	141
7.1.7 Das Kalender-Popup .....	142
7.1.8 Die Kalender-Liste .....	142
7.1.9 Die Kalender-Detailansicht .....	143
7.1.10 Die Planungsansicht .....	144
7.1.11 Das Terminbearbeitungsfenster .....	145
7.2 Termine anzeigen .....	147
7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	148
7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen .....	149
7.2.3 Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? .....	150
7.2.4 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	151
7.3 Terminanhang ansehen oder speichern .....	152
7.4 Termine anlegen .....	153
7.4.1 Neuen Termin anlegen .....	154
7.4.2 Datumswähler verwenden .....	155
7.4.3 Audio/Videokonferenz anlegen .....	156
7.4.4 Serientermin anlegen .....	157
7.4.5 Termindarstellung festlegen .....	158
7.4.6 Terminerinnerung verwenden .....	158
7.4.7 Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen .....	159
7.4.8 Anhänge hinzufügen .....	160
7.4.9 Planungsansicht verwenden .....	161
7.4.10 Folgetermin anlegen .....	162
7.4.11 Teilnehmer zu neuem Termin einladen .....	162
7.4.12 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen .....	163
7.4.13 Termin aus iCal-Anhang anlegen .....	163
7.4.14 Terminkonflikte lösen .....	164
7.5 Termineinladung beantworten .....	165
7.6 Termine bearbeiten .....	166
7.7 Terminteilnehmer anrufen .....	167
7.8 Kalender hinzufügen .....	168
7.8.1 Persönlichen Kalender hinzufügen .....	169
7.8.2 Externe Kalender abonnieren .....	170
7.8.3 Kalender aus Datei importieren .....	171
7.8.4 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren .....	171
7.9 Termine verwalten .....	172
7.9.1 Terminbestätigung oder Status ändern .....	173
7.9.2 Terminerinnerung ändern .....	174
7.9.3 Organisator ändern .....	174
7.9.4 Zeitzonen-Favoriten verwalten .....	175

7.9.5 Kalenderfarben verwenden .....	175
7.9.6 Termine in einen anderen Kalender verschieben .....	175
7.9.7 Termine importieren .....	175
7.9.8 Termine exportieren .....	177
7.9.9 Termine drucken .....	178
7.9.10 Termine löschen .....	179
7.10 Termine suchen .....	180
7.11 Gruppen verwalten .....	181
7.12 Ressourcen verwalten .....	182
7.13 Kalender-Einstellungen .....	183
<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>185</b>
8.1 Die Aufgaben-Bestandteile .....	186
8.1.1 Die Aufgaben-Werkzeugleiste .....	187
8.1.2 Die Aufgaben-Ordneransicht .....	188
8.1.3 Der Aufgaben-Anzeigebereich .....	188
8.1.4 Die Aufgaben-Liste .....	189
8.1.5 Die Aufgaben-Detailansicht .....	190
8.1.6 Das Aufgabenbearbeitungsfenster .....	191
8.2 Aufgaben anzeigen .....	192
8.3 Aufgabenanhang ansehen oder speichern .....	193
8.4 Aufgaben anlegen .....	194
8.4.1 Neue Aufgabe anlegen .....	195
8.4.2 Serienaufgabe anlegen .....	196
8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen .....	196
8.4.4 Anhänge hinzufügen .....	196
8.5 Aufgabeneinladung beantworten .....	197
8.6 Aufgaben bearbeiten .....	198
8.7 Aufgabenteilnehmer anrufen .....	199
8.8 Aufgabenordner hinzufügen .....	200
8.8.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen .....	201
8.8.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren .....	201
8.9 Aufgaben verwalten .....	202
8.9.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	203
8.9.2 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	203
8.9.3 Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben .....	203
8.9.4 Aufgabenbestätigung ändern .....	204
8.9.5 Aufgaben importieren .....	204
8.9.6 Aufgaben exportieren .....	205
8.9.7 Aufgaben drucken .....	205
8.9.8 Aufgaben löschen .....	205
8.10 Aufgaben suchen .....	206
8.11 Aufgaben-Einstellungen .....	207
<b>9 Drive .....</b>	<b>209</b>
9.1 Die Drive-Bestandteile .....	210
9.1.1 Die Drive-Werkzeugleiste .....	211
9.1.2 Die Drive-Ordneransicht .....	212
9.1.3 Die Drive-Navigationsleiste .....	213
9.1.4 Der Drive-Anzeigebereich .....	214

9.1.5 Die Dateidetails .....	215
9.1.6 Der Viewer .....	216
9.2 Dateien anzeigen .....	217
9.2.1 Dateien im Viewer anzeigen .....	218
9.2.2 E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen .....	219
9.2.3 Präsentationen vorführen .....	219
9.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen .....	221
9.4 Drive-Ordner hinzufügen .....	222
9.4.1 Drive-Ordner anlegen .....	223
9.4.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren .....	223
9.5 Dateien oder Ordner hochladen .....	224
9.6 Textdateien anlegen oder bearbeiten .....	225
9.7 Dateien und Drive-Ordner verwalten .....	226
9.7.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden .....	227
9.7.2 Dateinamen bearbeiten .....	227
9.7.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten .....	228
9.7.4 Dateien oder Drive-Ordner verschieben .....	228
9.7.5 Dateien kopieren .....	229
9.7.6 Datei als PDF speichern .....	229
9.7.7 Datei zum Portal hinzufügen .....	230
9.7.8 Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen .....	230
9.7.9 Dateien oder Drive-Ordner löschen .....	231
9.7.10 Dateien sperren oder entsperren .....	232
9.7.11 Mit Versionen arbeiten .....	233
9.8 Dateien suchen .....	234
9.9 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen .....	235
9.9.1 WebDAV einrichten in Linux .....	236
9.9.2 WebDAV einrichten in Windows .....	236
9.10 Speicherkonten hinzufügen .....	237
9.11 Drive-Einstellungen .....	238

## **10 Datenorganisation und Freigaben ..... 239**

10.1 Daten verwalten mit Ordnern .....	240
10.1.1 Was sind Ordnerarten? .....	241
10.1.2 Wozu dienen Berechtigungen? .....	242
10.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	243
10.1.4 Ordner verstecken .....	244
10.1.5 Ordner zu Favoriten hinzufügen .....	245
10.1.6 Ordner umbenennen .....	245
10.1.7 Ordner verschieben .....	246
10.1.8 Ordner löschen .....	246
10.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben .....	247
10.2.1 Daten freigeben .....	248
10.2.2 Freigaben bearbeiten .....	250
10.2.3 Einladung erneut senden .....	251
10.2.4 Freigaben entfernen .....	252
10.2.5 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten .....	253
10.2.6 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren .....	254
10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen .....	255
10.2.8 Welche Berechtigungen können verwendet werden? .....	256
10.2.9 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen .....	258

---

10.3 Konten verwalten .....	260
10.3.1 Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten .....	261
10.3.2 Konten anzeigen, bearbeiten, löschen .....	262
10.4 Persönliche Daten herunterladen .....	263
<b>11 Datensicherheit .....</b>	<b>265</b>
11.1 Automatisch abmelden .....	266
11.2 Extern verlinkte Bilder in E-Mails .....	267
11.3 Authentizität von E-Mails anzeigen .....	268
11.4 Whitelist verwenden .....	269
11.5 Aktive Clients anzeigen oder abmelden .....	270
11.6 Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden .....	271
11.7 Multifaktor-Authentifizierung .....	272
11.7.1 Verifizierungsmethoden einrichten .....	273
11.7.2 Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App .....	275
11.7.3 Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel .....	275
11.7.4 Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code .....	276
11.7.5 Verifizierung wiederherstellen .....	277
11.7.6 Verifizierungsmethoden verwalten .....	278
<b>12 Datenverschlüsselung mit Guard .....</b>	<b>279</b>
12.1 Die Guard-Einrichtung .....	280
12.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln .....	281
12.2.1 Verschlüsselte E-Mails lesen .....	281
12.2.2 Verschlüsselte E-Mails senden .....	282
12.2.3 Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? .....	283
12.2.4 Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Filterregel verschlüsseln .....	283
12.3 E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln .....	284
12.3.1 Autocrypt-Schlüssel importieren .....	285
12.3.2 Autocrypt-Schlüssel verwalten .....	286
12.3.3 Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen .....	287
12.4 Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln .....	288
12.4.1 Dateien verschlüsseln .....	288
12.4.2 Dateien verschlüsselt hochladen .....	289
12.4.3 Verschlüsselte Datei öffnen .....	289
12.4.4 Verschlüsselte Datei herunterladen .....	289
12.4.5 Datei entschlüsseln .....	291
12.5 Office-Dokumente verschlüsseln .....	292
12.5.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen .....	293
12.5.2 Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern .....	294
12.5.3 Verschlüsseltes Dokument öffnen .....	295
12.6 Von Guard abmelden .....	296
12.7 Guard-Einstellungen .....	297
12.7.1 Passwortverwaltung .....	299
12.7.2 Eigene Schlüssel verwalten .....	301
12.7.3 Öffentliche Schlüssel verwalten .....	303
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>305</b>

---



---

# 1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [Zielgruppen, Inhalte \(S. 12\)](#)
- [Fachbegriffe \(S. 13\)](#)

## 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 Fachbegriffe

App	Eine App ist ein Bestandteil der Groupware, der bestimmte Funktionen bereitstellt. Beispiel: Mit Hilfe der App E-Mail können Sie E-Mails senden, empfangen und verwalten.
Benutzer	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.
Benutzeroberfläche	Bezeichnet hier die Benutzeroberfläche der Groupware. Die Benutzeroberfläche besteht aus einzelnen Elementen. Verwandte Themen: <a href="#">Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche (S. 22)</a>
Domain	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. Verwandte Themen: <a href="#">Whitelist verwenden (S. 269)</a>
E-Mail-Konversation	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. Verwandte Themen: <a href="#">Die E-Mail-Liste (S. 62)</a>
Elemente	Bestandteile der Benutzeroberfläche. Beispiele: Fenster, Beschriftungen, Schaltflächen Verwandte Themen: <a href="#">Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche (S. 22)</a>
Externer Teilnehmer	Ein Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe, der kein interner Benutzer der Groupware ist.
Gast	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.
Globales Adressbuch	Enthält die Adressdaten aller Internen Benutzer. Jeder Benutzer kann seine eigenen persönlichen Daten im Globalen Adressbuch bearbeiten.
Groupware	Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben wird.
Gruppe	Eine Gruppe besteht aus einem Gruppennamen und einer Anzahl von internen Benutzern. Gruppen können folgendermaßen verwendet werden: <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> Je nach Konfiguration sind bestimmte Gruppen vordefiniert. Je nach Konfiguration der Groupware können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Gruppen erhalten. Verwandte Themen: <a href="#">Gruppen verwalten (S. 181)</a>
Internes E-Mail-Konto	Ihr Groupware E-Mail-Konto. Sie erhalten dieses Konto automatisch. Sie können dieses Konto nicht löschen.

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>Verwandte Themen: <a href="#">Mit Kategorien arbeiten (S. 81)</a></p>
Konto	<p>Ein Konto oder Benutzerkonto ist eine Zugangsberechtigung zu einem EDV-System. Beispiele für Konten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Groupware-Konto</li><li>▪ Gmail-Konto</li><li>▪ DropBox-Konto</li><li>▪ Facebook-Konto</li></ul> <p>Um Zugang zu erhalten, muss sich ein Benutzer mit seinem Benutzernamen und seinem Kennwort anmelden. Durch das Konto erkennt das EDV-System den einzelnen Benutzer. Dadurch werden dem Benutzer bestimmte Eigenschaften wie Zugriffsrechte oder Einstellungen zugewiesen.</p> <p>Verwandte Themen: <a href="#">Konten verwalten (S. 260)</a></p>
Objekte	<p>Objekte sind Groupware-Daten, die vom Benutzer angelegt und organisiert werden. Beispiele für Objekte: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dokumente, Dateien, Ordner, Adressbücher, Kalender</p>
Ordner	<p>Ordner enthalten App-spezifische Objekte. In manchen Apps können Ordner auch Unterordner enthalten. Bestimmte Ordner sind vorgegeben, weitere Ordner können vom Benutzer angelegt werden. Beispiele für Ordner: E-Mail-Ordner, Adressbuch, Kalender, Aufgabenordner, Drive-Ordner</p> <p>Verwandte Themen: <a href="#">Daten verwalten mit Ordnern (S. 240)</a></p>
Ressource	<p>Ressourcen sind Räume oder Gegenstände, die Sie einem Termin hinzufügen können. Eine Ressource besteht aus einem Ressourcenname, einer E-Mail-Adresse und optional einer Beschreibung.</p> <p>Sie können nur solche Ressourcen hinzufügen, die nicht für andere Termine verwendet werden.</p> <p>Je nach Konfiguration sind bestimmte Ressourcen vordefiniert. Je nach Konfiguration können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Ressourcen erhalten.</p> <p>Verwandte Themen: <a href="#">Ressourcen verwalten (S. 182)</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>Verwandte Themen: <a href="#">Aktive Clients anzeigen oder abmelden (S. 270)</a></p>
Teilnehmer	<p>Ein Benutzer, der zu einem Termin oder zu einer Aufgabe eingeladen wurde.</p>
Verteilerliste	<p>Eine Verteilerliste besteht aus einem Verteilerlistenname 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> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eine E-Mail an mehrere Empfänger senden</li></ul>

- 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.

Verwandte Themen: [Verteilerliste hinzufügen \(S. 117\)](#)

#### Whitelist

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

Verwandte Themen: [Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)



---

## 2 Erste Schritte

Diese Themen sollten Sie sich ansehen, bevor Sie Ihre Arbeit mit der Groupware beginnen:

- [Beschreibung der Groupware \(S. 18\)](#)
- [Anmelden, Abmelden \(S. 20\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 21\)](#)
- [Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche \(S. 22\)](#)

Optional können Sie sich diese Themen ansehen:

- [Tastaturbedienung \(S. 32\)](#)
- [Verwendung auf Mobilgeräten \(S. 36\)](#)

## 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: [Portal \(S. 49\)](#)

### E-Mail

Senden, empfangen und verwalten 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.
- Verwalten 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: [E-Mail \(S. 57\)](#)

### Adressbuch

Verwalten 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.
- Verwalten 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: [Adressbuch \(S. 103\)](#)

### Kalender

Behalten Sie den Überblick über Ihre privaten und geschäftlichen Termine.

- Planen Sie Besprechungen und Aktivitäten mit Hilfe von Einzelterminen oder Terminserien.
- Verwalten 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: [Kalender \(S. 135\)](#)

**Aufgaben**

Planen und verwalten Sie Ihre Aktivitäten.

- Verwalten Sie Aufgaben mit Hilfe des Fälligkeitsdatums. Nutzen Sie die Erinnerungsfunktion für fällige Aufgaben.
- Managen Sie Ihr Team, indem Sie bestimmte Aufgaben an andere delegieren.
- verwalten 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: [Aufgaben \(S. 185\)](#)

**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: [Drive \(S. 209\)](#)

**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: [Datenorganisation und Freigaben \(S. 239\)](#)

## 2.2 Anmelden, Abmelden

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

### So melden Sie sich an:

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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

### So melden Sie sich ab:

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

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

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

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

## 2.3 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 Hoster.

### So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Alle Applikationen** . 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.

Benutzeroberfläche:

[Widget Benutzerdaten \(S. 52\)](#)

## 2.4 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

Erfahren Sie, welche allgemeinen [Elemente](#) die [Benutzeroberfläche](#) enthält und wo sich diese Elemente befinden. Detaillierte Beschreibungen der App-spezifischen Elemente der Benutzeroberfläche finden Sie in den App-spezifischen Themen. Links zu den App-spezifischen Themen finden sie jeweils am Ende der nachfolgenden Themen.

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Elemente:

- [Die Menüleiste \(S. 23\)](#)
- [Der App Launcher \(S. 24\)](#)
- [Die Suchleiste \(S. 25\)](#)
- [Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)
- [Die Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)
- [Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)
- [Das Popup \(S. 29\)](#)
- [Der Infobereich \(S. 30\)](#)
- [Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

## 2.4.1 Die Menüleiste

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



Inhalt

- Symbol **Alle Applikationen** . Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Je nach Konfiguration: Schnellzugriff-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps. Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie bestimmen, für welche Apps Schnellzugriff-Symbole angezeigt werden.
- Symbol **Benachrichtigungen** . Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie eine neue Benachrichtigung erhalten. Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Benachrichtigungen, zum Beispiel neue Termineinladungen. Anklicken öffnet den Infobereich.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Anrufliste** . Öffnet die Anrufliste, die alle Anrufe oder die verpassten Anrufe anzeigt. Anklicken eines Eintrags öffnet das Fenster zum Anrufen dieses Kontakts.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - **Hilfe**. Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt.  
Tipp: Einige Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
  - Feedback zur Groupware geben
  - Je nach Konfiguration können Sie verschiedenen Touren aufrufen, die Sie in die Groupware einführen.
  - **Über**. Zeigt Informationen zur Groupware an.
- Symbol **Einstellungen** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - Einstellungen anpassen.
  - Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Symbol **Mein Konto**. Als Symbol wird Ihr Profilbild verwendet. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - **Persönliche Daten bearbeiten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
  - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

Verwandte Themen:

[Der App Launcher \(S. 24\)](#)

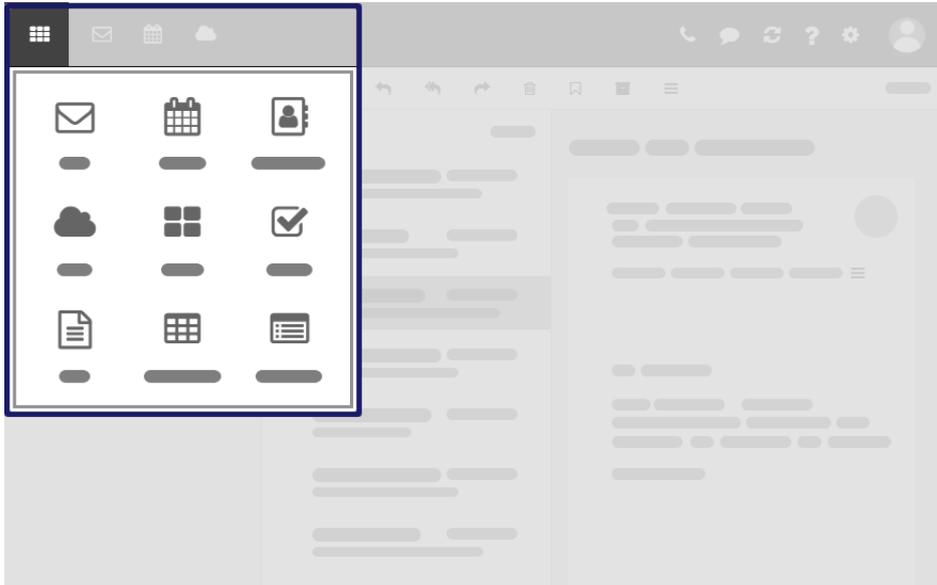
[Der Infobereich \(S. 30\)](#)

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 45\)](#)

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

## 2.4.2 Der App Launcher

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



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

Inhalt

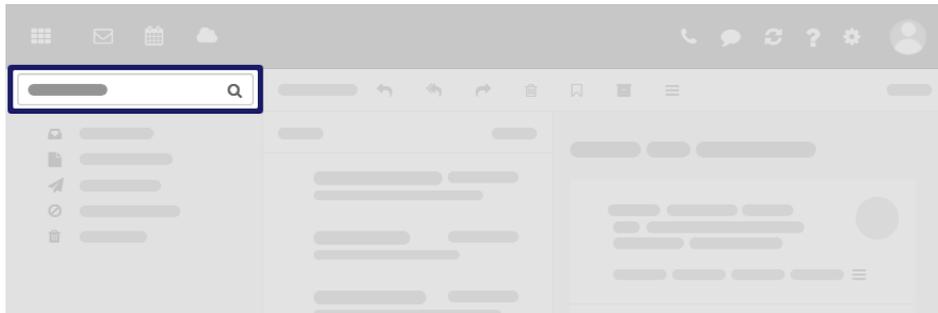
- Enthält Kacheln zum Starten der Apps. Je nach Konfiguration kann die Anzahl der Kacheln variieren.

Verwandte Themen:

[Die Menüleiste \(S. 23\)](#)

### 2.4.3 Die Suchleiste

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



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 in der Suchleiste weitere Funktionen angezeigt.
- Symbol **Suche abbrechen** . Beendet die Suche.
- Funktionen zur Auswahl des Ordners, der durchsucht werden soll
- 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 **Online-Hilfe** . Zeigt eine kontextbezogene Hilfe.

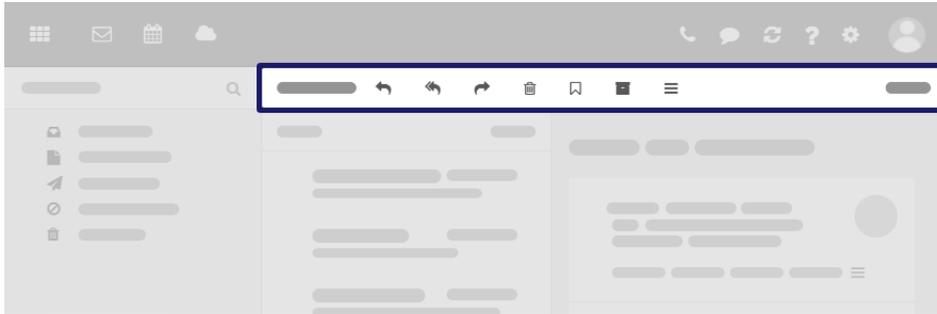
Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

Verwandte Themen:

- [Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 97\)](#)
- [Kontakte suchen \(S. 132\)](#)
- [Termine suchen \(S. 180\)](#)
- [Aufgaben suchen \(S. 206\)](#)
- [Dateien suchen \(S. 234\)](#)

## 2.4.4 Die Werkzeugleiste

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



### Inhalt

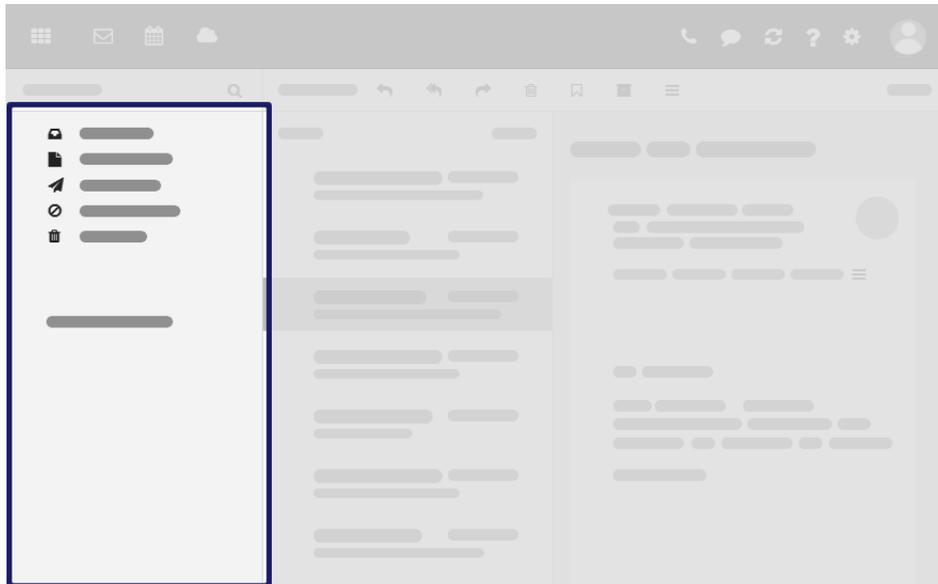
- Schaltflächen zum Erstellen neuer Objekte, zum Beispiel einer neuen E-Mail oder eines neuen Kontakts
- Schaltflächen oder Symbole zum Bearbeiten von Objekten
- Je nach App sind weitere App-spezifische Schaltflächen oder Symbole vorhanden.
- Symbol **Aktionen** ☰. Enthält App-spezifische Funktionen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

### Verwandte Themen:

- [Die E-Mail-Werkzeugleiste \(S. 59\)](#)
- [Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 105\)](#)
- [Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 137\)](#)
- [Die Aufgaben-Werkzeugleiste \(S. 187\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)

## 2.4.5 Die Ordneransicht

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



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. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.

Verwandte Themen:

- [Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 60\)](#)
- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 106\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 188\)](#)
- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 212\)](#)

## 2.4.6 Der Anzeigebereich

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



### Inhalt

- Eine Liste von App-spezifischen Objekten: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dateien
- 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.

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

### Verwandte Themen:

- [Die Suchleiste \(S. 25\)](#)
- [Der E-Mail-Anzeigebereich \(S. 61\)](#)
- [Der Adressbuch-Anzeigebereich \(S. 107\)](#)
- [Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)
- [Der Aufgaben-Anzeigebereich \(S. 188\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

## 2.4.7 Das Popup

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



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

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

Inhalt

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

Verwandte Themen:

[Das E-Mail-Popup \(S. 64\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 113\)](#)

## 2.4.8 Der Infobereich

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



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** ✕. Die Benachrichtigungen werden beim nächsten Öffnen wieder angezeigt.
- **Später erneut erinnern**. 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.

Verwandte Themen:

- [Die Menüleiste \(S. 23\)](#)
- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)
- [Benachrichtigungen erhalten \(S. 42\)](#)
- [Termineinladung beantworten \(S. 165\)](#)
- [Aufgabeneinladung beantworten \(S. 197\)](#)

## 2.4.9 Das Bearbeitungsfenster

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



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

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

Inhalt

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

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 auf das Symbol.

Verwandte Themen:

- [Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 65\)](#)
- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)
- [Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 110\)](#)
- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)
- [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 191\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 225\)](#)

## 2.5 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

## 2.5.1 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	<p>Selektiert eine App im App Launcher.</p> <p>Selektiert Elemente in der Ordneransicht, in der Seitenleiste oder im Anzeigebereich.</p> <p>Bewegt die Schreibmarke in den Kalenderansichten oder im Datumswähler.</p> <p>Öffnet oder schließt einen Ordner in der Ordneransicht.</p> <p>Wählt einen Menüeintrag.</p>
Pfeiltaste rechts oder links	<p>Bewegt die Schreibmarke in Eingabefeldern.</p> <p>Bewegt die Schreibmarke in den Kalenderansichten oder im Datumswähler.</p> <p>Öffnet oder schließt einen Ordner in der Ordneransicht.</p> <p>Selektiert eine Funktion in der Werkzeugleiste.</p>
[a]	Verschiebt die E-Mails in den Ordner <b>Archiv</b> , die Sie in der Liste gewählt haben.
[Bild auf], [Bild ab]	<p>Blättert in der Ordneransicht oder in der Seitenleiste.</p> <p>Blättert in den Kalenderansichten oder im Datumswähler je nach dargestelltem Zeitraum.</p>
[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.

## 2.5.2 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 im App Launcher eine App auszuwählen, verwenden Sie [Pfeiltaste abwärts] oder [Pfeiltaste aufwärts].
- 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 ausgewähltes 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 abzubrechen, 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].

## 2.5.3 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 mehrfach [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, bis rechts in der Menüleiste das Symbol **Mein Konto** hervorgehoben wird.
  - Navigieren Sie mit [Pfeiltaste links] zu dem Symbol **Alle Applikationen** . Drücken Sie [Eingabe], um den App Launcher zu öffnen.
  - Navigieren Sie mit [Pfeiltaste abwärts] 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 mehrfach [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, bis rechts in der Menüleiste das Symbol **Mein Konto** hervorgehoben wird.
  - Navigieren Sie mit [Pfeiltaste links] zu dem Symbol **Alle Applikationen** . Drücken Sie [Eingabe], um den App Launcher zu öffnen.
  - Navigieren Sie mit [Pfeiltaste abwärts] zu dem Symbol **E-Mail**. Drücken Sie [Eingabe]. Die App E-Mail wird gestartet.
2. Drücken Sie mehrfach [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 Unterordner anzuzeigen oder auszublenden, verwenden Sie [Pfeiltaste rechts] oder [Pfeiltaste 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].

## 2.6 Verwendung auf Mobilgeräten

Sie können die Groupware auch auf Ihrem Android oder iOS Mobilgerät verwenden. In Vergleich zur Verwendung auf einem Arbeitsplatzrechner gibt es folgende Unterschiede:

- Die Darstellung der Benutzeroberfläche passt sich automatisch dem kleineren Bildschirm an.
- Die Bedienung der Benutzeroberfläche ist angepasst an die typischen Bedienvorgänge auf einem Mobilgerät.
- Einige weniger häufig benutzte Funktionen sind auf einem Mobilgerät nicht verfügbar.

### So starten Sie die Groupware auf einem Mobilgerät:

1. Starten Sie einen Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die Adresse des Servers ein. Die Anmeldeseite wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.
3. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmeldedaten lokal gespeichert werden sollen, aktivieren Sie **Angemeldet bleiben**.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.  
Wenn Sie eine Zwei-Faktor-Authentisierung eingerichtet haben, wird eine weitere Seite angezeigt. Auf dieser Seite geben Sie die Daten für die Authentisierung ein.

Tipp: Sie können künftige Anmeldevorgänge vereinfachen, indem Sie die Browserseite mit der geöffneten Groupware als Symbol zu Ihrem Startbildschirm hinzufügen.

Dazu öffnen Sie das Systemmenü Ihres Browsers. Wählen Sie **Zum Startbildschirm hinzufügen**.

Wenn Sie die Groupware starten, indem Sie auf das Symbol tippen, wird die Adressleiste des Browsers nicht angezeigt. Dadurch ist mehr Platz verfügbar für die Oberfläche der Groupware.

---

## 3 Allgemeine Einstellungen

Erfahren Sie, wie Sie die Groupware so konfigurieren können, dass das Aussehen und Verhalten der Groupware zu Ihrer persönlichen Arbeitsweise passt:

- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)
- [Regionale Einstellungen ändern \(S. 40\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)
- [Benachrichtigungen erhalten \(S. 42\)](#)
- [Lokale Apps manuell installieren \(S. 44\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 45\)](#)
- [Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)
- [Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 3.1 Grundeinstellungen anpassen

Mit Hilfe der Grundeinstellungen bestimmen Sie die Sprache, die regionalen Einstellungen sowie weitere persönliche Einstellungen.

### So passen Sie die Grundeinstellungen an:

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

Die folgenden Einstellungen sind standardmäßig verfügbar:

#### Sprache

Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.

#### Weitere Regionale Einstellungen

Öffnet ein Fenster, in dem Sie regionale Einstellungen individuell anpassen können. Standardmäßig werden regionale Einstellungen in Abhängigkeit von der gewählten Sprache eingestellt.

#### Zeitzone

Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.  
Siehe auch [Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 149\)](#)

#### 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 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.

#### Schnellzugriff konfigurieren

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

#### 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.

Verwandte Themen:

- [Regionale Einstellungen ändern \(S. 40\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)

[Benachrichtigungen erhalten \(S. 42\)](#)  
[Lokale Apps manuell installieren \(S. 44\)](#)  
[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 45\)](#)  
[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)  
[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)  
[Der Infobereich \(S. 30\)](#)

## 3.2 Regionale Einstellungen ändern

Mit Hilfe der regionalen Einstellungen bestimmen Sie die Formatierung von Daten und die Grundeinstellungen des Kalenders:

- Zeitformat
- Datumsformat
- Zahlenformate
- Erster Wochentag einer Kalenderwoche
- Erste Kalenderwoche eines Jahres

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine regionale Einstellung wählen
- Die regionale Einstellung individuell anpassen

### So ändern Sie die regionale Einstellung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.  
Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere regionale Einstellungen**. Das Fenster *Regionale Einstellungen* öffnet sich.
3. Ändern Sie die Einstellungen.  
Um die Änderungen zurück zu nehmen, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Verwandte Themen:

- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 41\)](#)

### 3.3 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 **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Persönliche Daten bearbeiten**.

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 **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Persönliche Daten bearbeiten**.

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.

Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 23\)](#)

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

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

[Widget Benutzerdaten \(S. 52\)](#)

Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

[Regionale Einstellungen ändern \(S. 40\)](#)

[Adressbuch-Einstellungen \(S. 133\)](#)

## 3.4 Benachrichtigungen erhalten

Sie können die Groupware so konfigurieren, dass Sie bei bestimmten Ereignissen eine Benachrichtigung erhalten.

Bei den folgenden Ereignissen erhalten Sie eine Benachrichtigung im Infobereich:

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

Bei den folgenden Ereignissen erhalten Sie eine Desktop-Benachrichtigung, wenn sich die Groupware im Hintergrund befindet:

- Eintreffen von neuen E-Mails

## So verwenden Sie den Infobereich

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 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**.

## So aktivieren Sie Desktop-Benachrichtigungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie 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.

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 30\)](#)

Verwandte Themen:

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)

## 3.5 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 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.

Verwandte Themen:

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 45\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

## 3.6 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 PCs, 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 auf **Ihr Gerät verbinden**. Der Assistent wird gestartet.
2. Wählen Sie Ihr System und die gewünschten Geräte. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 23\)](#)

Verwandte Themen:

[Lokale Apps manuell installieren \(S. 44\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

## 3.7 Zoom-Integration einrichten und konfigurieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die Zoom-Integration einrichten  
Bevor Sie in der Groupware Zoom-Meetings mit anderen Kontakten durchführen können, müssen Sie die Zoom-Integration einrichten. Dazu gewähren Sie der Groupware Zugriff auf ein Zoom-Konto.
- Die Zoom-Integration konfigurieren  
Sie können das Verhalten der Zoom-Integration je nach Bedarf konfigurieren.

### So richten Sie die Zoom-Integration ein:

1. Wenn Sie in der App E-Mail, Adressbuch oder Kalender einen Kontakt via Zoom anrufen, bevor Sie die Zoom-Integration eingerichtet haben, öffnet sich ein Fenster zum Registrieren eines Zoom-Kontos. In diesem Fall fahren Sie fort mit Schritt 4.
2. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zoom-Integration**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zoom-Konto hinzufügen**. Wenn diese Schaltfläche nicht angezeigt wird, wurde die Zoom-Integration bereits ausgeführt.  
Ein Fenster zum Registrieren eines Zoom-Kontos wird geöffnet.
4. Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:
  - Verwenden Sie unterhalb von **Anmelden** die Anmeldemethode, die Sie von Ihrem Administrator oder Hostler erfahren haben.
  - Um ein eigenes Zoom-Konto anzulegen, klicken Sie oben auf **Kostenlos registrieren**. Folgen Sie den Anweisungen

Die Daten des verknüpften Zoom-Kontos werden angezeigt.

Wenn Sie die Verknüpfung beenden wollen, klicken Sie neben dem Konto auf das Symbol **Konto entfernen** .

## So konfigurieren Sie die Zoom-Integration:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Zoom-Integration**.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

### Termine

Diese Optionen bestimmen das Verhalten, wenn Sie beim Anlegen von Terminen in **Konferenz** den Eintrag **Zoom-Meeting** wählen.

- **Immer ein zufälliges Meeting-Passwort hinzufügen**  
Bestimmt, ob die Konferenz durch ein automatisch erzeugtes Passwort abgesichert wird.
- **Link automatisch in Ort kopieren**  
Bestimmt, ob der Link für die Teilnahme an dem Zoom Meeting in das Feld **Ort** kopiert wird.
- **Einwahlinformationen automatisch in die Beschreibung kopieren**  
Bestimmt, ob die Einwahlinformationen für die Teilnahme an dem Zoom Meeting in das Feld **Beschreibung** kopiert werden.

### Eingehende Anrufe

Diese Optionen bestimmen das Verhalten bei eingehenden Zoom-Anrufen, während sich die Groupware im Hintergrund befindet.

- **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**  
Bestimmt, ob Sie eine Desktop-Benachrichtigung erhalten, wenn Sie einen Zoom-Anruf erhalten.
- **Bei eingehendem Anruf Klingelton abspielen**  
Bestimmt, ob ein Benachrichtigungston abgespielt wird, wenn Sie einen Zoom-Anruf erhalten.

### Einwahlnummern

Wenn Sie mindestens über ein Zoom Pro-Konto verfügen, bietet Zoom Einwahlnummern pro Land. Um zu bestimmen, welche Länder in Besprechungseinladungen angezeigt werden, klicken Sie auf **Zoom-Profil öffnen**.

Verwandte Themen:

- [Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)
- [Kontakte anrufen \(S. 121\)](#)
- [Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)
- [Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)
- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)
- [Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 3.8 Anwesenheitsstatus festlegen

Sie können Ihren aktuellen Anwesenheitsstatus festlegen, damit andere Benutzer sehen können, ob Sie aktuell für einen Anruf verfügbar sind.

### So legen Sie ihren aktuellen Anwesenheitsstatus fest:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Mein Konto**.
2. Wählen Sie unterhalb von **Verfügbarkeit** einen Anwesenheitsstatus. Die folgenden Werte sind vorhanden:
  - **Online**. Sie sind angemeldet und können kontaktiert werden.
  - **Abwesend**. Sie sind gerade abwesend und können nicht kontaktiert werden.
  - **Beschäftigt**. Sie möchten gerade nicht gestört werden, z.B. weil Sie in einer Besprechung sind.
  - **Nicht sichtbar**. Sie sind nicht angemeldet.

Für andere Benutzer ist Ihr Anwesenheitsstatus überall sichtbar, wo Ihre Benutzerdaten angezeigt werden:

- Als Sender oder Empfänger einer E-Mail
- In der Adressbuchliste, in der Adressbuch-Detailansicht
- Als Terminteilnehmer, als Aufgabenteilnehmer

Verwandte Themen:

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)

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

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

---

## 4 Portal

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Portal arbeiten.

- [Die Portal-Bestandteile \(S. 50\)](#)
- [Das Portal anpassen \(S. 53\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)

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

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

## 4.1 Die Portal-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App Portal zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- [Angemeldet als \(S. 51\)](#)
- Schaltfläche **Diese Seite personalisieren** (S. 51)
- Schaltfläche **Widget hinzufügen** (S. 51)
- Widget Termine (S. 51)
- Widget Posteingang (S. 51)
- Widget Aufgaben (S. 51)
- Widget Kürzlich geänderte Dateien (S. 51)
- Widget Benutzerdaten (S. 52)
- Widget Speicherplatz (S. 52)
- Widgets mit Nachrichten (S. 52)
- Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken (S. 52)
- Widgets mit Informationen über Drive Apps (S. 52)

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

### 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.

Verwandte Themen:

[Das Portal anpassen \(S. 53\)](#)

### 4.1.3 Schaltfläche Widget hinzufügen

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

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)

### 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

Verwandte Themen:

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

[Passwort ändern \(S. 21\)](#)

### 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

Erfahren Sie, wie Sie bestimmen können, welche Widgets auf dem Portal angezeigt werden.

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Xing-Konto erzeugen \(S. 55\)](#)

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

Benutzeroberfläche: Schaltfläche **Diese Seite personalisieren** (S. 51)

## 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.

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)

## 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** ✕.

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)

## 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 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.

Benutzeroberfläche:

Schaltfläche **Widget hinzufügen** (S. 51)

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)
- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)
- [E-Mail zum Portal hinzufügen \(S. 85\)](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen \(S. 230\)](#)

## 4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen

Um auf Informationen und Funktionen Ihrer vorhandenen Sozialen Netzwerke zuzugreifen, können Sie Widgets für Soziale Netzwerke hinzufügen.

**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 Ihr Konto für das Soziale Netzwerk hinzu, indem Sie im Widget auf die entsprechende Schaltfläche klicken.  
In den in den Konto-Einstellungen können Sie das Konto ändern oder löschen.

Verwandte Themen:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Xing-Konto erzeugen \(S. 55\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)
- [Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

## 4.2.5 Xing-Konto erzeugen

Wenn Sie noch kein Xing-Konto haben, können Sie mit Hilfe eines Widgets ein neues Xing-Konto erzeugen.

**So erzeugen Sie ein Xing-Konto 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-Kontos unter Verwendung der hier gesicherten Daten**.
3. Prüfen Sie die vorgeschlagenen Daten zum Anlegen des Xing-Kontos. Um das Konto anzulegen, klicken Sie auf **Anlegen**.

Verwandte Themen:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 56\)](#)
- [Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

## 4.3 Portal-Einstellungen

### So verwenden Sie die Portal-Einstellungen:

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

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

### Widget hinzufügen

Öffnet ein Menü zum Hinzufügen von Widgets.

### Funktionen zum Bearbeiten von Widgets

- **Symbol Verschieben**    
Ändert die Reihenfolge der Widgets.
- **Bearbeiten**   
Bearbeitet die Einstellungen eines Widgets, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.   
Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.
- **Farbe**   
Bestimmt die Farbe, in der der Name eines Widgets angezeigt wird.
- **Deaktivieren**   
Entfernt ein Widget vom Portal. Um das Widget wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
- **Symbol Löschen**    
Dieses Symbol löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.   
**Achtung:** Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren.

### 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.

Verwandte Themen:

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 54\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 54\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)

---

## 5 E-Mail

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

- Die E-Mail-Bestandteile (S. 58)
- E-Mails anzeigen (S. 66)
- E-Mail-Anhang ansehen oder speichern (S. 67)
- E-Mails senden (S. 68)
- Absender oder anderen Empfänger anrufen (S. 78)
- E-Mail-Ordner hinzufügen (S. 79)
- E-Mails verwalten (S. 80)
- E-Mail-Filter verwenden (S. 91)
- E-Mails suchen (S. 97)
- E-Mail-Konto hinzufügen (S. 99)
- E-Mail-Einstellungen (S. 100)

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

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

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

## 5.1 Die E-Mail-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App E-Mail zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- Die E-Mail-Werkzeugleiste (S. 59)
- Die E-Mail-Ordneransicht (S. 60)
- Die E-Mail-Kategorienleiste (S. 61)
- Der E-Mail-Anzeigebereich (S. 61)
  - Die E-Mail-Liste (S. 62)
  - Die E-Mail-Detailansicht (S. 63)
  - Das E-Mail-Popup (S. 64)
- Das E-Mail-Bearbeitungsfenster (S. 65)

## 5.1.1 Die E-Mail-Werkzeuggeste

Enthält Funktionen zum Senden, Bearbeiten und Verwalten 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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)

Verwandte Themen:

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

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

[E-Mails verwalten \(S. 80\)](#)

## 5.1.2 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.
- **Ungelesen**. 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 Mauszeiger 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. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- 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-Konto hinzufügen** unterhalb der Ordner bietet die Funktion zum Hinzufügen von E-Mail-Konten.
- Um die Breite der Ordneransicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Ordneransicht und Anzeigebereich. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 79\)](#)

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 99\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

[E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 219\)](#)

### 5.1.3 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.

Verwandte Themen:

[Mit Kategorien arbeiten \(S. 81\)](#)

[Die E-Mail-Werkzeugleiste \(S. 59\)](#)

### 5.1.4 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**.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)

Verwandte Themen:

[Die E-Mail-Liste \(S. 62\)](#)

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

## 5.1.5 Die E-Mail-Liste

Zeigt eine Liste der E-Mails im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Für jede E-Mail werden angezeigt: Absender, Betreff, Datum des Empfangs. Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol **Ungelesen** ● gekennzeichnet.
- In der Werkzeugleiste können Sie mit Hilfe des Menüs **Ansicht** weitere Informationen anzeigen: Textvorschau, Kontaktbild, Datum und Uhrzeit, Nachrichtengröße.
- 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.
- Wenn eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist, wird oberhalb der Liste ein Hinweistext angezeigt. Wenn Sie den Hinweistext schließen, bleibt die Abwesenheitsbenachrichtigung weiter aktiv.

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 Mauszeiger 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 Mauszeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Verwandte Themen:

[Der E-Mail-Anzeigebereich \(S. 61\)](#)

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

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

[E-Mails verwalten \(S. 80\)](#)

## 5.1.6 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, Namen der Empfänger  
Anklicken eines Namens öffnet ein Popup. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
- Je nach Konfiguration wird bei verdächtigen E-Mails vor dem Absender ein farbiges Warnsymbol angezeigt. Um einen Hinweistext anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Warnsymbol. Unterhalb der Funktionsleiste wird ein farbig hinterlegter Hinweistext angezeigt.
- 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 weiteren Funktionen zum Senden oder Verwalten von E-Mails.
- Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden weitere Elemente angezeigt:
  - Symbol **Anhang** . Öffnet einen Bereich, der die Anhänge als Vorschau oder als Liste anzeigt. Anklicken des Symbols **Vorschau an/aus** beziehungsweise zeigt die Anhänge als Vorschau oder als Liste.
  - Schaltflächen, mit denen Sie für alle E-Mail-Anhänge gemeinsam eine Funktion ausführen können.
- 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.

Verwandte Themen:

- [Der E-Mail-Anzeigebereich \(S. 61\)](#)
- [Die E-Mail-Liste \(S. 62\)](#)
- [Das E-Mail-Popup \(S. 64\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)
- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 67\)](#)
- [E-Mails senden \(S. 68\)](#)
- [E-Mails verwalten \(S. 80\)](#)
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)

## 5.1.7 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 **Zum Adressbuch hinzufügen** angezeigt. Anklicken öffnet das Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts.
  - **E-Mail Senden**. Öffnet das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail an den Kontakt.
  - **Einladen**. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins mit diesem Kontakt.
- Symbol **Weitere Aktionen** ☰. Anklicken öffnet ein Menü mit häufig verwendeten Funktionen zum Verwalten von Kontakten.
- Die **Halo View** des Kontakts

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 113\)](#)

## 5.1.8 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 einen E-Mail-Entwurf. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Entwurf bearbeiten** oder auf **Kopie bearbeiten**.

Inhalt

- 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.
  - Schaltflächen **CC**, **BCC**. Anklicken öffnet unterhalb von **An** die Eingabefelder **CC** oder **BCC**, mit denen Sie Kopien an andere Empfänger senden können.
  - Eingabefeld **An**. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn zu übernehmen.  
Anklicken von **An**, **CC**, **BCC** oder eines der Symbole **Kontakte auswählen**  öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen können.
- E-Mail-Inhalt
  - Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail ein.
  - Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden die Anhänge als Vorschau oder als Liste angezeigt.
  - Eingabefeld für den E-Mail Text.  
Um den Text zu formatieren oder um Bilder einzufügen, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** . Aktivieren Sie **HTML**. Aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Werkzeugleiste anzeigen A**.
- Schaltflächenleiste
  - **Senden**. Sendet die E-Mail an die Empfänger, die Sie angegeben haben.
  - Symbol **Werkzeugleiste anzeigen** oder **Werkzeugleiste ausblenden A**. Blendet eine Werkzeugleiste mit Formatieroptionen ein oder aus.
  - Symbol **Lokale Datei hinzufügen** . Fügt Dateien hinzu, die lokal vorhanden sind.
  - Symbol **Von Drive hinzufügen** . Fügt Dateien hinzu, die in der App Drive gespeichert sind.
  - Symbol **Verschlüsselung aktivieren** . Verschlüsselt die E-Mail. Oberhalb des E-Mail-Textes wird eine Funktionsleiste angezeigt. Anklicken von **Optionen** öffnet ein Menü mit Verschlüsselungsoptionen.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
  - Symbol **Optionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen:
    - Signatur in den E-Mail-Text einfügen, Signatur bearbeiten
    - Wichtigkeit festlegen, Visitenkarte anhängen, Lesebestätigung anfordern
    - Textformat der E-Mail bestimmen: Nur Text, HTML
    - E-Mail als Entwurf speichern und das Bearbeitungsfenster schließen

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)

## 5.2 E-Mails anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Ordner eine bestimmte E-Mail auswählen und auf verschiedene Weise anzeigen können, um sie zu lesen.

### 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.

Optionen:

- 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.

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

Benutzeroberfläche:

- [Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 60\)](#)
- [Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)
- [Die E-Mail-Liste \(S. 62\)](#)
- [Das E-Mail-Popup \(S. 64\)](#)

Verwandte Themen:

- [Mit Kategorien arbeiten \(S. 81\)](#)
- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 67\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 84\)](#)
- [E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren \(S. 82\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 83\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 97\)](#)
- [Unified Mail verwenden \(S. 90\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 95\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

## 5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern

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

- Anhänge anzeigen, herunterladen, in Drive speichern
- Ein angehängtes Dokument bearbeiten, eine angehängte Präsentation vorführen
- 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 die Anhänge anzuzeigen, klicken Sie in der Detailansicht oberhalb des E-Mail-Inhalts auf das Symbol **Anhang** . Die Anhänge werden als Vorschau oder als Liste angezeigt.  
Um die Anzeige umzuschalten, klicken Sie rechts auf das Symbol **Vorschau an/aus**:  beziehungsweise .
2. Um eine Funktion auf alle Anhänge anzuwenden, klicken Sie neben dem Symbol **Anhang**  auf eine Schaltfläche.
3. Um eine Funktion für einen bestimmten Anhang auszuführen, schalten Sie die Ansicht auf Liste. Klicken Sie auf einen Anhang.  
Um einen Anhang im Viewer anzuzeigen, schalten Sie die Ansicht auf Vorschau. Klicken Sie auf einen Anhang.

Hinweis: Je nach Konfiguration werden Anhänge vor dem Herunterladen auf Viren geprüft.

- Wenn keine Viren gefunden werden, werden die Anhänge ohne weitere Meldung heruntergeladen.
- Wenn die Virenprüfung nicht durchgeführt werden konnte oder wenn ein Virus gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung.  
In diesem Fall können Sie das Herunterladen abbrechen.

### 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.

Benutzeroberfläche:

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.4 E-Mails senden

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie eine E-Mail senden können und welche Funktionen zur Gestaltung des E-Mail-Inhalts verfügbar sind:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)
- [Absenderadresse wählen \(S. 71\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 72\)](#)
- [Anhänge als Link senden \(S. 73\)](#)
- [Signaturen verwenden \(S. 73\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)
- [E-Mail an Terminteilnehmer senden \(S. 76\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 77\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die E-Mail-Werkzeugleiste \(S. 59\)](#)

[Die E-Mail-Liste \(S. 62\)](#)

[Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Entwurf verwenden \(S. 84\)](#)

## 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 der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts oben auf **CC** oder auf **BCC**.
  - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **CC** ein.
  - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **BCC** ein.
4. Geben Sie einen Betreff ein. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

#### Optionen:

- 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 die Formatierleiste unterhalb des Textes.
  - Wenn die Formatierleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** . Aktivieren Sie **HTML**. Aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Werkzeugleiste anzeigen A**. 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.
- Indem Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Optionen**  anklicken, können Sie weitere Optionen verwenden:
  - Ihre Signatur anhängen
  - die Wichtigkeit festlegen
  - Ihre Visitenkarte anhängen
  - Eine Empfangsbestätigung anfordern

#### Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 65\)](#)

#### Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)  
[Absenderadresse wählen \(S. 71\)](#)  
[Anhänge hinzufügen \(S. 72\)](#)  
[Anhänge als Link senden \(S. 73\)](#)  
[Signaturen verwenden \(S. 73\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mail beantworten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)
- [E-Mail an Termineilnehmer senden \(S. 76\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 77\)](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)
- [Kontakte als vCard senden \(S. 127\)](#)
- [E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 127\)](#)
- [Einstellungen zum Verfassen von E-Mails \(S. 102\)](#)

## 5.4.2 Kontakte aus einem Adressbuch wählen

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

Übergeordnete Aktionen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 159\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 196\)](#)
- [Daten freigeben \(S. 248\)](#)

### 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-Konten eingerichtet haben, können Sie diese Adressen als Absenderadresse verwenden. Dazu wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse.
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 Konto-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**.

Übergeordnete Aktion:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 99\)](#)

## 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 in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **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.
  - Je nach Konfiguration können Sie die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang senden. Dazu klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Von Drive hinzufügen** . Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Anhang. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .

Hinweis: Ein E-Mail-Anhang kann auf dem Server bis zu 25% mehr Speicherplatz beanspruchen als die lokal gespeicherte Datei.

Optionen:

- Je nach Konfiguration können Sie angehängte Bilder verkleinern, wenn die Bilder eine bestimmte Pixelzahl oder Dateigröße überschreiten. Dazu wählen Sie rechts unterhalb der Anhänge neben **Bildgröße** einen Eintrag.  
Hinweis: Bilder können nur unmittelbar nach dem Hochladen verkleinert werden. Wenn Sie einen E-Mail-Entwurf öffnen oder das E-Mail-Bearbeitungsfenster neu laden, können angehängte Bilder nicht mehr verkleinert werden.
- 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.

Übergeordnete Aktion:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

Verwandte Themen:

[Anhänge als Link senden \(S. 73\)](#)

## 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 Anhang zu senden, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **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.
  - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu verwenden, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Von Drive hinzufügen** .  
Öffnen Sie im Fenster *Anhänge hinzufügen* einen Ordner. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Anhang. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .
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.

Übergeordnete Aktion:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

Verwandte Themen:

[Anhänge hinzufügen \(S. 72\)](#)

## 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **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 in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** .
2. Wählen Sie in der Liste eine Signatur.

Übergeordnete Aktion:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

## 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 **Antworten** beziehungsweise **Allen Antworten**.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.Um eine neue E-Mail an den Absender und die anderen Empfänger zu senden, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Neue E-Mail senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 75\)](#)

## 5.4.8 E-Mail weiterleiten

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

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

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

### So leiten Sie E-Mails weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten** . Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - 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.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)

## 5.4.9 E-Mail 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.  
Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Automatische Weiterleitung**. Das Fenster *Automatische Weiterleitung* öffnet sich.
3. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Automatische Weiterleitung** .  
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**.

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 75\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 77\)](#)
- [E-Mail-Filter verwenden \(S. 91\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)

## 5.4.10 E-Mail an Terminteilnehmer senden

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

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

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

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

## 5.4.11 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 die Schaltfläche **Abwesenheitsbenachrichtigung** .
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 empfangen. Sie können bestimmen, dass eine Abwesenheitsbenachrichtigung auch gesendet wird, wenn Sie Nachrichten an andere E-Mail-Adressen empfangen.
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.

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 75\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)
- [E-Mail-Filter verwenden \(S. 91\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)

## 5.5 Absender oder anderen Empfänger anrufen

Sie können eine Audio- oder Videokonferenz mit dem Absender oder mit einem anderen Empfänger einer E-Mail starten, indem Sie den Absender oder den Empfänger anrufen.

Voraussetzung: Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet, z.B. Zoom.

### So rufen Sie den Absender oder einen anderen Empfänger einer E-Mail an:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Absender oder auf einen anderen Empfänger. Das Popup öffnet sich.  
Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Kontakts.
3. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Anrufen**. Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen, z.B. Zoom. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Popup \(S. 64\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 5.6 E-Mail-Ordner hinzufügen

Mit Hilfe von E-Mail-Ordnern können Sie Ihre E-Mails strukturiert ablegen, z.B. unterteilt nach Kunden oder nach Projekten. Erfahren Sie, wie Sie unterhalb Ihres primären E-Mail-Kontos weitere E-Mail-Ordner anlegen können.

### 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**.

Benutzeroberfläche:

[Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 60\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 82\)](#)

[E-Mails verwalten \(S. 80\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 5.7 E-Mails verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre E-Mails ordnen können und welche Aktionen Sie mit E-Mails ausführen können:

- [Mit Kategorien arbeiten \(S. 81\)](#)
- [E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 82\)](#)
- [E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren \(S. 82\)](#)
- [Adressen sammeln \(S. 83\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 83\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 84\)](#)
- [E-Mail-Entwurf verwenden \(S. 84\)](#)
- [E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 85\)](#)
- [E-Mail zum Portal hinzufügen \(S. 85\)](#)
- [E-Mails speichern \(S. 85\)](#)
- [E-Mails importieren \(S. 86\)](#)
- [E-Mails drucken \(S. 86\)](#)
- [E-Mails archivieren \(S. 87\)](#)
- [E-Mails löschen \(S. 88\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 89\)](#)
- [Unified Mail verwenden \(S. 90\)](#)

Benutzeroberfläche:

- [Die E-Mail-Werkzeugleiste \(S. 59\)](#)
- [Die E-Mail-Liste \(S. 62\)](#)
- [Die E-Mail-Detailansicht \(S. 63\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 79\)](#)

## 5.7.1 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**.  
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 **Kategorie festlegen** . 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**.

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.7.2 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen**  . Wählen Sie **Verschieben** oder **Kopieren**.  
Alternativ 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.

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**.

Verwandte Themen:

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 79\)](#)

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 94\)](#)

## 5.7.3 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen**  . Wählen Sie **Als ungelesen markieren** beziehungsweise **Als gelesen markieren**.  
Alternative Methoden:
  - Bei einer einzelnen E-Mail klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Als ungelesen markieren**  beziehungsweise **Als gelesen markieren** .
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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**

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.7.4 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. Klicken Sie im Popup auf **Zum Adressbuch hinzufügen**.

Hinweis: Diese Funktion ist nur bei neuen Kontakten verfügbar.

Verwandte Themen:

[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)

## 5.7.5 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Farbe zuweisen** . Wählen Sie eine Farbe.  
Um das Label zu entfernen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol. Wählen Sie **Keine**.
3. Um eine Markierung hinzuzufügen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht auf das Symbol **Markieren** .  
Alternativ verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.  
Um die Markierung zu entfernen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol.
  - Verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

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

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.7.6 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie **Quelldaten anzeigen**.  
Alternativ verwenden Sie in der E-Mail-Liste das Kontextmenü.

Verwandte Themen:

- [E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)
- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 93\)](#)

## 5.7.7 E-Mail-Entwurf verwenden

Während Sie eine E-Mail schreiben, wird die E-Mail in regelmäßigen Abständen automatisch als E-Mail-Entwurf gespeichert. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einen E-Mail-Entwurf bearbeiten oder senden.
- Eine Kopie eines E-Mail-Entwurfs bearbeiten oder senden.

Der E-Mail-Entwurf wird nach dem Senden gelöscht. Wenn Sie den E-Mail-Entwurf behalten wollen, müssen Sie eine Kopie senden.

### So verwenden Sie einen E-Mail-Entwurf:

1. Wählen Sie im Ordner **Entwürfe** eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Entwurf bearbeiten** oder auf **Kopie bearbeiten**.  
Bearbeiten Sie den Inhalt.
3. Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie auf **Verwerfen** oder auf das Symbol **Schließen** . Im folgenden Fenster klicken Sie auf **Als Entwurf speichern**.  
Um den Entwurf oder die Kopie des Entwurfs zu senden, klicken Sie auf **Senden**.

Verwandte Themen:

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

## 5.7.8 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie **Erinnerung**.  
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.

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

Verwandte Themen:

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)

## 5.7.9 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie **Zum Portal hinzufügen**.  
Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail-Konversation gewählt haben, ist diese Funktion nur in der Detailansicht verfügbar, nicht in der Werkzeugleiste.

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)

## 5.7.10 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie **Als Datei speichern**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Speichern der Datei.

Verwandte Themen:

[E-Mails importieren \(S. 86\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

### 5.7.11 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 die E-Mail-Liste.

Verwandte Themen:

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

### 5.7.12 E-Mails drucken

Sie können den Inhalt einer E-Mail oder mehrerer E-Mails ausdrucken.

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

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

Verwandte Themen:

[E-Mails archivieren \(S. 87\)](#)

### 5.7.13 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**.

#### 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.

Verwandte Themen:

[E-Mails drucken \(S. 86\)](#)

## 5.7.14 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 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.

Verwandte Themen:

[E-Mails archivieren \(S. 87\)](#)

[E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 89\)](#)

[Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)

**5.7.15 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**.

Verwandte Themen:

[E-Mails löschen \(S. 88\)](#)

## 5.7.16 Unified Mail verwenden

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

- Der Ordner **Unified Mail** zeigt zusätzlich zum Posteingang eines E-Mail-Kontos eine weitere Sicht auf die E-Mails dieses E-Mail-Kontos. 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 Liste mit dem Namen des E-Mail-Kontos gekennzeichnet.

Um Unified Mail zu nutzen, aktivieren Sie die Funktion für ein E-Mail-Konto oder für mehrere E-Mail-Konten.

### So aktivieren Sie Unified Mail für ein E-Mail-Konto:

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

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 99\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

## 5.8 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 \(S. 92\)](#)
- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 93\)](#)
- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 94\)](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 94\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 96\)](#)

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.

Verwandte Themen:

- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 77\)](#)

## 5.8.1 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **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. Zum Fertigstellen verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Um die neue Regel auf zukünftig eingehende E-Mails anzuwenden, klicken Sie auf **Speichern**.
  - Um die neue Regel auf zukünftig eingehende E-Mails und auf vorhandene E-Mails anzuwenden, klicken Sie auf **Speichern und Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mails die Regel jetzt angewendet werden soll.  
Hinweis: Einige Aktionen können nicht ausgeführt werden, wenn Sie eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden.

Untergeordnete Aktionen:

- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 93\)](#)
- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 94\)](#)

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 94\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 96\)](#)

## 5.8.2 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.

Übergeordnete Aktion:

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

[Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Filterregel verschlüsseln \(S. 283\)](#)

Verwandte Themen:

- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 94\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 84\)](#)

### 5.8.3 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** .

Übergeordnete Aktion:

- [Neue Regel erstellen \(S. 92\)](#)
- [Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Filterregel verschlüsseln \(S. 283\)](#)

Verwandte Themen:

- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 93\)](#)

### 5.8.4 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 dieses Absenders automatisch in diesen Ordner verschoben.

**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 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.

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen \(S. 92\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 96\)](#)
- [E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 82\)](#)

## 5.8.5 Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender

Sie können auf einfache Weise eine neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender einer E-Mail, während Sie die E-Mail in der Detailansicht anzeigen.

### So erstellen Sie eine neue Regel für den Betreff und den Absender:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Filterregel erstellen**. Das Fenster *Neue Regel erstellen* öffnet sich.
3. Bestimmen Sie den Regel-Namen. Bei Bedarf können Sie die Bedingungen anpassen. Legen Sie eine Aktion fest.
4. Um die Regel zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
Um die Regel zu speichern und auf vorhandene E-Mails anzuwenden, klicken Sie auf **Speichern und Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mails die Regel angewendet werden soll.

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen \(S. 92\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 96\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.8.6 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **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** .

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen \(S. 92\)](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 94\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 95\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 96\)](#)

## 5.8.7 Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden

Sie können vorhandene E-Mails nachträglich filtern, indem Sie eine Regel auf einen E-Mail-Ordner anwenden.

Hinweis: Je nach Eigenschaften des E-Mail-Servers ist diese Funktion nicht verfügbar.

### So wenden Sie eine Regel auf vorhandene E-Mails an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**. Klicken Sie auf **Filterregeln**.
3. Klicken Sie neben der Regel auf **Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mail die Regel angewendet werden soll.

Hinweis: Einige Aktionen können nicht ausgeführt werden, wenn Sie eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden.

Optionen:

- Sie können eine Regel auch auf vorhandene E-Mails anwenden, während Sie eine neue Regel erstellen.  
Dazu klicken Sie beim Erstellen der neuen Regel auf **Speichern und Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mails die Regel angewendet werden soll.

Verwandte Themen:

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

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 94\)](#)

[Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 95\)](#)

## 5.9 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
- Nur nach E-Mails suchen, die einen Anhang haben

### So suchen Sie nach E-Mails:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.
2. 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**. Auf die gleiche Art können Sie nur im E-Mail-Text oder nur in den Dateinamen der Anhänge suchen.
  - 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 links neben dem Namen auf **Von ▼**.
  - Um nach E-Mails innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu suchen, verwenden Sie als Suchbegriff einen gültigen 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 neben dem Eingabefeld auf den Ordnernamen.
  - 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-Kontos wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
4. Um die Suche auf E-Mails zu beschränken, die einen Anhang haben, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Optionen ▼**. Aktivieren Sie **Enthält einen Anhang**.
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 **Suche abbrechen ✖**.

Benutzeroberfläche:

[Die Suchleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 5.10 E-Mail-Konto hinzufügen

Standardmäßig verwenden Sie innerhalb der Groupware Ihr primäres E-Mail-Konto. Wenn Sie weitere E-Mail-Konten wie z. B. GMail nutzen, können Sie diese Konten der Groupware hinzufügen. Dadurch können Sie innerhalb der Groupware auf die E-Mails dieser Konten zugreifen.

### So fügen Sie ein E-Mail-Konto hinzu:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **E-Mail-Konto hinzufügen**. Das Fenster *E-Mail-Konto hinzufügen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des E-Mail-Kontos.
  - Bei einigen Anbietern öffnet sich ein neues Browserfenster. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um den Zugriff auf das E-Mail-Konto 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-Konto 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 Kontos zusätzlich im Ordner **Unified Mail** angezeigt werden sollen, aktivieren Sie **Unified Mail für dieses Konto verwenden**.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.

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

- Die E-Mails dieses Kontos lesen
- E-Mails von diesem Konto senden

Wenn der Zugriff auf das E-Mail-Konto fehlschlägt, wird neben dem Namen des E-Mail-Kontos ein Warnsymbol angezeigt. Je nach Anbieter des E-Mail-Kontos erhalten Sie Hinweise zur Fehlerbehebung, wenn Sie auf das Warnsymbol klicken.

Benutzeroberfläche:

[Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 60\)](#)

Verwandte Themen:

[Unified Mail verwenden \(S. 90\)](#)

[Absenderadresse wählen \(S. 71\)](#)

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 261\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

## 5.11 E-Mail-Einstellungen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)
- [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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen verfügbar:

#### Schaltflächen

- **Abwesenheitsbenachrichtigung**  
Siehe [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 77\)](#)
- **Automatische Weiterleitung**  
Siehe [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 76\)](#)
- **IMAP-Abonnements ändern**  
Siehe [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

#### Ansicht

- **HTML-formatierte Nachrichten zulassen**  
Bestimmt, ob die Darstellung von HTML-Nachrichten zugelassen ist.
- **Zitierte Zeilen farbig hervorheben**  
Bestimmt, ob ursprüngliche Nachrichten farbig hervorgehoben und durch eine senkrechte Linie eingeleitet werden. 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.

#### Benachrichtigungstöne

- **Bei eingehender E-Mail Ton abspielen**  
Bestimmt, ob bei eingehenden E-Mails ein Ton abgespielt wird, wenn sich die Groupware im Hintergrund befindet.  
Hinweis: Ihr Browser muss so eingestellt sein, dass Desktop-Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Siehe [Benachrichtigungen erhalten \(S. 42\)](#)
- **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.  
Siehe [E-Mails löschen \(S. 88\)](#)
- **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.
- **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.
- **Mailto-Link-Registrierung anfordern**  
Bestimmt, ob die Groupware nach einer Registrierung für Mailto Links fragen darf.

Verwandte Themen:

- [Einstellungen zum Verfassen von E-Mails \(S. 102\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

[Adressen sammeln \(S. 83\)](#)

## 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**. Klicken Sie auf **Verfassen**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen 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.
- **Standard-Absenderadresse**  
Bestimmt die vorgegebene Absenderadresse für neue E-Mails.  
Hinweis: Vor der Absenderadresse wird der Name des Absenders angegeben. Wenn Sie in den Konto-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.

Verwandte Themen:

- [Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)
- [Einstellungen zum Empfangen von E-Mails \(S. 101\)](#)
- [Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 261\)](#)

---

## 6 Adressbuch

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Adressbuch arbeiten.

- Die Adressbuch-Bestandteile (S. 104)
- Kontakte anzeigen (S. 111)
- Kontaktanhang ansehen oder speichern (S. 112)
- Kontakte in der Halo View anzeigen (S. 113)
- Kontakte hinzufügen (S. 114)
- Verteilerliste hinzufügen (S. 117)
- Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten (S. 120)
- Kontakte anrufen (S. 121)
- Adressbuch hinzufügen (S. 122)
- Kontakte verwalten (S. 126)
- Kontakte suchen (S. 132)
- Externe Adressbücher abonnieren (S. 123)
- Adressbuch-Einstellungen (S. 133)

### So starten Sie die App Adressbuch:

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

## 6.1 Die Adressbuch-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App Adressbuch zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- [Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 105\)](#)
- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 106\)](#)
- [Die Adressbuch-Navigationsleiste \(S. 106\)](#)
- [Der Adressbuch-Anzeigebereich \(S. 107\)](#)
  - [Die Adressbuch-Liste \(S. 107\)](#)
  - [Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)
- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 109\)](#)
- [Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 110\)](#)

## 6.1.1 Die Adressbuch-Werkzeuggestreife

Enthält Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Verwalten 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

- **Neuer Kontakt.** Erstellt einen neuen Kontakt oder eine neue Verteilerliste.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet die Daten des Kontakts.
- **E-Mail senden.** Sendet eine E-Mail an den Kontakt.
- **Einladen.** Lädt den Kontakt zu einem Termin ein.
- **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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeuggestreife \(S. 26\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte hinzufügen \(S. 114\)](#)

[Verteilerliste hinzufügen \(S. 117\)](#)

[Kontakte verwalten \(S. 126\)](#)

## 6.1.2 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 sind öffentliche Adressbücher und freigegebene Adressbücher nicht verfügbar.

Funktionen

- Anklicken eines Adressbuchs zeigt die Kontakte dieses Adressbuchs.
- Das Symbol **Aktionen**  neben dem gewählten Adressbuch bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- Die Schaltfläche **Neues Adressbuch hinzufügen** öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anlegen von Adressbüchern und zum Abonnieren von externen oder von freigegebenen Adressbüchern.
- Die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten** öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre Kontaktdaten im Globalen Adressbuch ändern können.
- Um die Breite der Ordneransicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Ordneransicht und Anzeigebereich. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Adressbuch hinzufügen \(S. 122\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 125\)](#)

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

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 6.1.3 Die Adressbuch-Navigationsleiste

Enthält Buchstaben in alphabetischer Sortierung. Anklicken eines Buchstabens zeigt in der Liste die Kontakte ab diesem Anfangsbuchstaben.

Verwandte Themen:

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

## 6.1.4 Der Adressbuch-Anzeigebereich

Enthält die Liste der Kontakte und die Detailansicht eines Kontakts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)

Verwandte Themen:

[Die Adressbuch-Liste \(S. 107\)](#)

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

## 6.1.5 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.
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Verwandte Themen:

[Der Adressbuch-Anzeigebereich \(S. 107\)](#)

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

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

## 6.1.6 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
- Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt, ob der Kontakt aktuell für Anrufe verfügbar ist.
- Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
  - **E-Mail.** Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
  - **Anrufen.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
  - **Einladen.** Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
- 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.

Verwandte Themen:

[Der Adressbuch-Anzeigebereich \(S. 107\)](#)

[Die Adressbuch-Liste \(S. 107\)](#)

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

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

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

[Kontakte verwalten \(S. 126\)](#)

[Adressbuch-Einstellungen \(S. 133\)](#)

## 6.1.7 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 **Neuer Kontakt**. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
- Wählen Sie einen Kontakt. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Inhalt

- **Kontaktfoto**  
Klicken Sie auf das Kontaktfoto, um es zu bearbeiten oder um eine neues Kontaktfoto anzulegen.
  - **Eingabefelder für Kontaktdaten:**
    - **Vorname, Nachname**
    - **Firma, Abteilung**
    - **E-Mail 1, Mobiltelefon**
  - **Elemente, um zusätzliche Eingabefelder hinzuzufügen:**
    - ⊕ **Persönliche Informationen hinzufügen**
    - ⊕ **Geschäftsinformationen hinzufügen**
    - ⊕ **E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen**
- Anklicken des Symbols **Feld entfernen** ◉ entfernt ein zusätzliches Feld und löscht die enthaltenen Daten.
- **Eingabefeld Notiz**
  - **Postanschrift hinzufügen**. Fügt Eingabefelder für verschiedene Postanschriften hinzu.
  - **Anhang hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)

[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 120\)](#)

## 6.1.8 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 **Neuer Kontakt**. Klicken Sie auf **Neue Verteilerliste**.
- Wählen Sie eine Verteilerliste. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.

Inhalt

- 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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)

[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 120\)](#)

## 6.2 Kontakte anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Adressbuch einen bestimmten Kontakt auswählen und seine Daten anzeigen können.

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.

Optionen:

- 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.

Benutzeroberfläche:

- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 106\)](#)
- [Die Adressbuch-Navigationsleiste \(S. 106\)](#)
- [Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)
- [Die Adressbuch-Liste \(S. 107\)](#)

Verwandte Themen:

- [Kontaktanhang ansehen oder speichern \(S. 112\)](#)
- [Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 113\)](#)
- [Kontakte suchen \(S. 132\)](#)
- [Adressbuch-Einstellungen \(S. 133\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)

## 6.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern

Die Dateinamen von Anhängen werden im Anzeigebereich 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.

Wenn mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Hinweis: Je nach Konfiguration werden Anhänge vor dem Herunterladen auf Viren geprüft.

- Wenn keine Viren gefunden werden, werden die Anhänge ohne weitere Meldung heruntergeladen.
- Wenn die Virenprüfung nicht durchgeführt werden konnte oder wenn ein Virus gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung. In diesem Fall können Sie das Herunterladen abbrechen.

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

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

## 6.4 Kontakte in der Halo View anzeigen

Wenn Sie sich in der App E-Mail, Kalender oder Aufgaben befinden, können Sie alle relevanten Informationen zu einem Kontakt in der Halo View anzeigen.

### 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.

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

- Foto, Name, berufliche Daten
  - Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Kontakts.
  - Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
    - **E-Mail.** Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
    - **Anrufen.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
    - **Einladen.** Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
  - Geburtstag, Familienstand, berufliche Daten
  - E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Anschriften
  - Das Adressbuch, in dem der Kontakt gespeichert ist
  - Ihr kürzlicher E-Mail-Austausch mit diesem Kontakt. Anklicken einer E-Mail zeigt den Inhalt in einem Popup.
  - Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt. Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten in einem Popup.
2. Um die Halo View zu schließen, klicken Sie im Popup auf das Symbol **Schließen** ✕.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Das E-Mail-Popup \(S. 64\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

## 6.5 Kontakte hinzufügen

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie Kontakte oder Verteilerlisten hinzufügen können:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 116\)](#)
- [Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen \(S. 116\)](#)
- [Verteilerliste hinzufügen \(S. 117\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 105\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte importieren \(S. 129\)](#)  
[Verteilerliste hinzufügen \(S. 117\)](#)

## 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 **Neuer Kontakt**. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Optionen:

- Um ein Kontaktfoto hinzuzufügen, klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Bild bearbeiten* öffnet sich.
  - Um ein vorhandenes Foto hochzuladen, klicken Sie auf **Ein Foto hochladen**.
  - Um ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera aufzunehmen, klicken Sie auf **Ein Foto machen**. Bei Bedarf legen Sie den Bildausschnitt fest, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.  
Klicken Sie auf **Anwenden**. Das Foto wird eingefügt.  
Um das eingefügte Foto zu bearbeiten, klicken Sie auf das Foto.
- Um zusätzliche Eingabefelder hinzuzufügen, klicken Sie auf diese Elemente:
  - ⊕ **Persönliche Informationen hinzufügen**
  - ⊕ **Geschäftsinformationen hinzufügen**
  - ⊕ **E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen**
  - ⊕ **Postanschrift hinzufügen**
- Um ein zusätzliches Eingabefeld zu entfernen und die enthaltenen Daten zu löschen, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Feld entfernen** ➖.

### Benutzeroberfläche:

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

### Untergeordnete Aktionen:

[Anhänge hinzufügen \(S. 116\)](#)

### Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)

[Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen \(S. 116\)](#)

[Adressen sammeln \(S. 83\)](#)

[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 120\)](#)

## 6.5.2 Anhänge hinzufügen

### So fügen Sie im Kontaktbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Klicken Sie unten auf **Anhang hinzufügen**.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie neben dem Anhang auf **Anhang entfernen** .

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

Übergeordnete Aktion:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)
- [Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 120\)](#)

## 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 Namensweiterung 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 **Zu Adressbuch hinzufügen**.

Verwandte Themen:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)
- [Verteilerliste hinzufügen \(S. 117\)](#)

## 6.6 Verteilerliste hinzufügen

Mit Hilfe einer Verteilerliste können Sie eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger senden, indem Sie als Empfänger der E-Mail die Verteilerliste angeben. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)
- [E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 119\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 119\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 105\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte hinzufügen \(S. 114\)](#)

## 6.6.1 Neue Verteilerliste anlegen

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 **Neuer Kontakt**. Klicken Sie auf **Neue Verteilerliste**.
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 der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .

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

Benutzeroberfläche:

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

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 119\)](#)

[Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 119\)](#)

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)

[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 120\)](#)

## 6.6.2 E-Mail-Empfänger 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. In der App E-Mail wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Als Verteilerliste speichern**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen der Verteilerliste.

Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)

[Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 119\)](#)

## 6.6.3 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen

Sie können aus den Teilnehmern eines Termins eine Verteilerliste anlegen.

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

1. In der App Kalender verwenden Sie je nach Ansicht eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie 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 auf **Als Verteilerliste speichern**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen der Verteilerliste.

Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)

[E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 119\)](#)

## 6.7 Kontakte oder Verteilerlisten 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.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 115\)](#)
- [Neue Verteilerliste anlegen \(S. 118\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- [Anhänge hinzufügen \(S. 116\)](#)

## 6.8 Kontakte anrufen

Sie können eine Audio- oder Videokonferenz mit einem Kontakt starten, indem Sie den Kontakt anrufen.

Voraussetzung: Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet, z.B. Zoom.

### So rufen Sie einen Kontakt an:

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.  
In der Detailansicht zeigt ein Symbol unterhalb des Namens den Anwesenheitsstatus des Kontakts.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Anrufen**. Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen, z.B. Zoom. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 6.9 Adressbuch hinzufügen

Mit Hilfe von Adressbüchern können Sie Ihre Kontakte strukturiert ablegen, z.B. unterteilt in berufliche Kontakte und private Kontakte. Erfahren Sie, wie Sie Adressbücher anlegen, Kontakte aus externen Adressbüchern verwenden und die Anzeige von freigegebenen Adressbüchern bestimmen können:

- [Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 123\)](#)
- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 123\)](#)
- [Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten \(S. 124\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 125\)](#)

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

[Kontakte verwalten \(S. 126\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 6.9.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Adressbücher weitere persönliche Adressbücher anlegen.

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

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.  
Klicken Sie auf **Persönliches Adressbuch**. 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**.

Verwandte Themen:

- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 123\)](#)
- [Kontakte verschieben oder kopieren \(S. 127\)](#)

## 6.9.2 Externe Adressbücher abonnieren

Sie können Ihre Kontakte bei anderen Anbietern innerhalb der Groupware verwenden, indem Sie Ihre externen Adressbücher abonnieren.

Hinweise:

- Änderungen im externen Adressbuch können Sie übernehmen, indem Sie das abonnierte Adressbuch aktualisieren.
- Sie können im abonnierten Adressbuch keine Kontakte neu anlegen oder bearbeiten.

### So abonnieren Sie ein externes Adressbuch:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.  
Klicken Sie 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 abonniertes Adressbuch wird durch das Symbol **Abonnements**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für Abonnements.

Verwandte Themen:

- [Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 123\)](#)
- [Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten \(S. 124\)](#)

### 6.9.3 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

#### So verwalten Sie abonnierte Adressbücher:

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

Verwandte Themen:

[Externe Adressbücher abonnieren \(S. 123\)](#)

## 6.9.4 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren

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

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

### So bestimmen Sie, welche Adressbücher abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neues Adressbuch hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Freigegebenes Adressbuch abonnieren**. Alternativ verwenden Sie in den Adressbuch-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebene Adressbücher abonnieren**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Adressbücher.
2. Um zu bestimmen, dass ein Adressbuch angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** . Um zu bestimmen, dass ein angezeigtes Adressbuch synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**. Wenn ein Adressbuch nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** .

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

[Adressbuch-Einstellungen \(S. 133\)](#)

## 6.10 Kontakte verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kontakte ordnen können und welche Aktionen Sie mit Kontakten ausführen können:

- [E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 127\)](#)
- [Kontakte zu einem Termin einladen \(S. 127\)](#)
- [Kontakte verschieben oder kopieren \(S. 127\)](#)
- [Kontakte als vCard senden \(S. 127\)](#)
- [Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen \(S. 128\)](#)
- [Kontakte zu Xing einladen \(S. 128\)](#)
- [Kontakte importieren \(S. 129\)](#)
- [Kontakte exportieren \(S. 130\)](#)
- [Kontakte drucken \(S. 130\)](#)
- [Kontakte löschen \(S. 131\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 105\)](#)

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

Verwandte Themen:

[Adressbuch hinzufügen \(S. 122\)](#)

### 6.10.1 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 senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Verwandte Themen:

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

### 6.10.2 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.

Verwandte Themen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

### 6.10.3 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 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.

Verwandte Themen:

[Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 123\)](#)

### 6.10.4 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 auf **Als vCard senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Verwandte Themen:

[Kontakte exportieren \(S. 130\)](#)

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

**6.10.5 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 ein Xing-Konto 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 auf **Zu Xing hinzufügen**.

Verwandte Themen:

[Kontakte zu Xing einladen \(S. 128\)](#)

**6.10.6 Kontakte zu Xing einladen**

Sie können einen Kontakt zu Xing einladen, wenn dieser Kontakt noch kein Xing-Konto 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 auf **Einladen zu Xing**.

Verwandte Themen:

[Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen \(S. 128\)](#)

## 6.10.7 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 Hostler.

### 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.

Verwandte Themen:

[Kontakte exportieren \(S. 130\)](#)

[Kontakte hinzufügen \(S. 114\)](#)

## 6.10.8 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 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.

Verwandte Themen:

[Kontakte als vCard senden \(S. 127\)](#)

[Kontakte importieren \(S. 129\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 6.10.9 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 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.

## 6.10.10 Kontakte löschen

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

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten aus einem Adressbuch löschen, in dem Sie die Berechtigung zum Löschen von Objekten haben.

- Sie können keine Kontakte aus dem Globalen Adressbuch löschen.
- Wenn Sie eine Verteilerliste löschen, bleiben die Kontakte dieser Verteilerliste erhalten.

### **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.

## 6.11 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**. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld.  
Das Suchmenü öffnet sich.
2. 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 neben dem Eingabefeld auf das Adressbuch.  
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 neben dem Eingabefeld auf **Optionen ▼**. 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 **Suche abbrechen ✕**.

Benutzeroberfläche:

[Die Suchleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

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

## 6.12 Adressbuch-Einstellungen

### So verwenden Sie die Adressbuch-Einstellungen:

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

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen verfügbar:

#### Schaltflächen

- **Freigegebene Adressbücher abonnieren**  
Siehe [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 125\)](#)
- **Meine Kontaktdaten**  
Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Siehe [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.

Verwandte Themen:

- [Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)
- [Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 108\)](#)



---

## 7 Kalender

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Kalender arbeiten.

- Die Kalender-Bestandteile (S. 136)
- Termine anzeigen (S. 147)
- Terminanhang ansehen oder speichern (S. 152)
- Termine anlegen (S. 153)
- Termineinladung beantworten (S. 165)
- Termine bearbeiten (S. 166)
- Terminteilnehmer anrufen (S. 167)
- Kalender hinzufügen (S. 168)
- Termine verwalten (S. 172)
- Termine suchen (S. 180)
- Gruppen verwalten (S. 181)
- Ressourcen verwalten (S. 182)
- Kalender-Einstellungen (S. 183)

### So starten Sie die App Kalender:

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

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

## 7.1 Die Kalender-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App Kalender zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- [Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 137\)](#)
- [Der Minikalender \(S. 138\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)
  - [Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)
  - [Der Datumswähler \(S. 141\)](#)
  - [Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)
  - [Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)
  - [Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)
- [Die Planungsansicht \(S. 144\)](#)
- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)

## 7.1.1 Die Kalender-Werkzeuggeste

Enthält Funktionen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Verwalten 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

- **Neuer Termin.** 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 ändern.** Ändert den Status der Terminbestätigung.
- **Löschen.** Löscht die Termine, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** ☰. Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeuggeste \(S. 26\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 153\)](#)

[Termine verwalten \(S. 172\)](#)

[Der Minikalender \(S. 138\)](#)

## 7.1.2 Der Minikalender

Zeigt oberhalb der Ordneransicht 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.

Verwandte Themen:

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

[Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 137\)](#)

### 7.1.3 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.  
Wenn ein freigegebener Kalender von einer anderen Groupware-Installation stammt, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.

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.  
Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.  
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.
- Um die Breite der Ordneransicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Ordneransicht und Anzeigebereich. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anzeigen \(S. 147\)](#)

[Kalender hinzufügen \(S. 168\)](#)

[Kalenderfarben verwenden \(S. 175\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 171\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

### 7.1.4 Der Kalender-Anzeigebereich

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

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)

Verwandte Themen:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

[Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

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

Zeigt für den gewählten Zeitraum die Termine der Kalender, die Sie in der Ordneransicht gewählt haben. Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten im Popup.

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

### Inhalt der Ansicht **Tag**

- Symbol **Vorheriger Tag <, Nächster 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**

- Symbol **Letzte Woche <, Nächste Woche >**
- Monatsname, Jahreszahl, Kalenderwoche. Anklicken öffnet den Datumswähler.
- Wochentage. Der aktuelle Wochentag ist rot unterlegt. In den Kalender-Einstellungen können Sie bestimmen, wie viele 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**

- Symbol **Vorheriger Monat <, Nächster Monat >**
- Wochentage, Monatsname, Jahreszahl
- Links vom Kalenderblatt werden die Kalenderwochen angezeigt.

### Inhalt der Ansicht **Jahr**

- Symbol **Vorheriges Jahr <, Nächstes Jahr >**
- Jahreszahl. Anklicken öffnet ein Fenster zur Auswahl eines Jahres. Das Kalenderblatt zeigt einen Überblick über die Tage und Monate eines Jahres.
- Anklicken eines Monats öffnet den Monatskalender.

### Verwandte Themen:

- [Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)
- [Der Datumswähler \(S. 141\)](#)
- [Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)
- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)
- [Termine anlegen \(S. 153\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 172\)](#)
- [Kalender-Einstellungen \(S. 183\)](#)

## 7.1.6 Der Datumswähler

Zeigt in einem Fenster einen Kalender zur Auswahl eines Datums. Das Fenster wird geschlossen, sobald Sie ein Datum wählen oder außerhalb des Fensters klicken.

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

- Klicken Sie in der Kalenderansicht **Tag**, **Arbeitswoche** oder **Woche** links oben auf das Datum. Hinweis: In einer Kalenderansicht wird der Datumswähler nur angezeigt, wenn der Minikalender ausgeblendet ist. Um den Minikalender auszublenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Deaktivieren Sie **Minikalender**.
- 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.

Verwandte Themen:

- [Der Minikalender \(S. 138\)](#)
- [Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)
- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)
- [Die Planungsansicht \(S. 144\)](#)
- [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 191\)](#)
- [Datumswähler verwenden \(S. 155\)](#)
- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)

## 7.1.7 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 Kalender-Detailansicht.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)

[Termine verwalten \(S. 172\)](#)

[Folgetermin anlegen \(S. 162\)](#)

## 7.1.8 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 Mauszeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Verwandte Themen:

[Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

[Termine anzeigen \(S. 147\)](#)

[Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)

## 7.1.9 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
- Wenn der Termin aus einer Konferenz besteht: Eine Schaltfläche, um der Konferenz beizutreten
- 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 die **Halo View** des Teilnehmers.
- 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

Verwandte Themen:

[Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)

[Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

[Termine anzeigen \(S. 147\)](#)

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)

[Termine verwalten \(S. 172\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 113\)](#)

## 7.1.10 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.
  - 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.

Verwandte Themen:

[Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)

## 7.1.11 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 **Neuer Termin**.
- 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

- Termindaten
  - **Betreff**. Der Betreff wird als Termititel angezeigt.
  - **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.
  - **Konferenz**. Bestimmt, ob der Termin in Form einer Audio- oder Videokonferenz stattfinden soll. Wenn Sie einen Anbieter für das Meeting wählen, wird folgendes angezeigt:
    - Ein Link, mit dem die Teilnehmer an der Konferenz per Audio oder Video teilnehmen können.
    - Eine Einwahlnummer, mit dem die Teilnehmer alternativ per Telefon teilnehmen können.
    - Schaltflächen, um den Link oder die Einwahlnummern an verschiedene Stellen zu kopieren.
  - Eingabefelder **Ort, Beschreibung**. Ort und Beschreibung können optional angegeben werden.
  - Teilnehmer des Termins
  - Eingabefeld **Kontakt/Ressource hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer oder Ressourcen an.
- Termindarstellung
  - **Kalender**. Zeigt den Kalender, in dem der Termin angelegt wird. Anklicken öffnet ein Menü zur Auswahl eines Kalenders.
  - **Erinnerung**. Bestimmt, wann und wie Sie an den Termin erinnert werden.
  - **Terminfarbe**. Bestimmt, in welcher Farbe der Termin angezeigt wird.
  - **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.
  - **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.
  - **Teilnehmer können Änderungen vornehmen**. Bestimmt, ob Teilnehmer den Termin bearbeiten dürfen.
- **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

[Die Planungsansicht \(S. 144\)](#)

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

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

[Zeitzone-Favoriten verwalten \(S. 175\)](#)

## 7.2 Termine anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Termine eines Kalenders oder mehrerer Kalender auf unterschiedliche Weise anzeigen können:

- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)
- [Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 149\)](#)
- [Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 150\)](#)
- [Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)

Benutzeroberfläche:

- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Der Kalender-Anzeigebereich \(S. 139\)](#)

## 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. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
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.

#### Optionen:

- 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 auf **Nur diesen Kalender anzeigen**.
  - Deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den anderen Kalendern.

#### Benutzeroberfläche:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

#### Verwandte Themen:

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 150\)](#)

[Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)

[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 149\)](#)

[Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 152\)](#)

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)

## 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 Zeitzonen zu Favoriten hinzufügen oder entfernen.

Benutzeroberfläche:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)

[Zeitzonen-Favoriten verwalten \(S. 175\)](#)

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 38\)](#)

### 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.

Verwandte Themen:

- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)
- [Kalenderfarben verwenden \(S. 175\)](#)

## 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. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt.

#### Optionen:

- 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 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.

#### Benutzeroberfläche:

[Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)

#### Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)

[Termine suchen \(S. 180\)](#)

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)

[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 149\)](#)

[Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 152\)](#)

## 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 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.

Wenn mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Hinweis: Je nach Konfiguration werden Anhänge vor dem Herunterladen auf Viren geprüft.

- Wenn keine Viren gefunden werden, werden die Anhänge ohne weitere Meldung heruntergeladen.
- Wenn die Virenprüfung nicht durchgeführt werden konnte oder wenn ein Virus gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung. In diesem Fall können Sie das Herunterladen abbrechen.

Verwandte Themen:

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)

[Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)

[Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

## 7.4 Termine anlegen

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie einen Termin anlegen können und welche Funktionen zur Bestimmung der Termindaten verfügbar sind:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Datumswähler verwenden \(S. 155\)](#)
- [Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)
- [Serientermin anlegen \(S. 157\)](#)
- [Terminarstellung festlegen \(S. 158\)](#)
- [Terminerinnerung verwenden \(S. 158\)](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 159\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 160\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 162\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 162\)](#)
- [E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen \(S. 163\)](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 163\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

Hinweise:

- Um in einem Kalender einen Termin anzulegen, benötigen Sie für den Kalender die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.
- In abonnierten Kalendern können Sie keine Termine anlegen.

Tipp: 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.

Benutzeroberfläche:

[Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 137\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine importieren \(S. 175\)](#)

[Aufgaben anlegen \(S. 194\)](#)

## 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 **Neuer Termin**.  
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.Wenn Sie einen öffentlichen Kalender gewählt haben, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie den Termin im öffentliche Kalender anlegen wollen.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort ein.
4. Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, führen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** die folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf ein Datum. 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**.

Optionen:

- 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.

Beispiel: Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person verwalten?

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

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Datumswähler verwenden \(S. 155\)](#)  
[Serientermin anlegen \(S. 157\)](#)  
[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)  
[Terminarstellung festlegen \(S. 158\)](#)  
[Terminerinnerung verwenden \(S. 158\)](#)  
[Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 159\)](#)  
[Anhänge hinzufügen \(S. 160\)](#)

Verwandte Themen:

[Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)  
[Folgetermin anlegen \(S. 162\)](#)  
[Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 162\)](#)

[E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen \(S. 163\)](#)  
[Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 163\)](#)  
[Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)  
[Kontakte zu einem Termin einladen \(S. 127\)](#)  
[Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

## 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.

Benutzeroberfläche:

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

Übergeordnete Aktionen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)  
[Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)  
[Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)  
[Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

### 7.4.3 Audio/Videokonferenz anlegen

Voraussetzung: Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet, z.B. Zoom.

#### So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz an:

1. Klicken Sie in das Feld **Konferenz**. Die verfügbaren Anbieter werden angezeigt. Wählen Sie einen Anbieter.  
Ein Link wird angezeigt, mit dem die Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen können. Damit Teilnehmer alternativ per Telefon an der Konferenz teilnehmen können, wird eine Einwahlnummer angezeigt.
2. Bei Bedarf können Sie den Link oder die Einwahlnummern so kopieren, dass er von den Teilnehmern leichter gefunden werden kann:
  - Um den Link in das Feld **Ort** zu kopieren, klicken Sie auf **Link in Ort kopieren**.
  - Um den Link in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf **Link in Zwischenablage kopieren**.
  - Um die Einwahlnummern in die Terminbeschreibung zu kopieren, klicken Sie auf **Einwahlnummern in die Beschreibung kopieren**.

Ein Teilnehmer kann der Konferenz beitreten, indem er den Link anklickt, oder indem er per Telefon eine Einwahlnummer wählt.

Übergeordnete Aktion:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

Verwandte Themen:

- [Terminteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)
- [Kontakte anrufen \(S. 121\)](#)
- [Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)
- [Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

## 7.4.4 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. Im Fenster *Wiederholung bearbeiten* 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.Klicken Sie auf **Anwenden**.

#### Beispiele:

- Ein Termin oder eine Aufgabe soll jeden 2. Tag stattfinden. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.
  - Wiederholen **Täglich**
  - Intervall **2** Tag(e)
  - Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**
  - Ereignisse **5**
- Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden.
  - Wiederholen **Wöchentlich**
  - Wochentag **Di, Fr**
  - Intervall **1** Woche(n)
  - Endet **Nie**
- Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Letzter Termin ist der 29.11.2023.
  - Wiederholen **Wöchentlich**
  - Wochentag **Mi**
  - Intervall **2** Woche(n)
  - Endet **An bestimmtem Datum**
  - Endet am **29.11.2023**
- Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.
  - Wiederholen **Monatlich**
  - Wiederholen am **Datum**
  - Intervall **1** Monat(e)
  - Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**
  - Ereignisse **12**
- Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden.
  - Wiederholen **Jährlich**
  - Wiederholen am **Wochentag**
  - Endet **Nie**

#### Übergeordnete Aktion:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

#### Verwandte Themen:

- [Serienaufgabe anlegen \(S. 196\)](#)

## 7.4.5 Termindarstellung 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 Termindarstellung 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 **Terminfarbe**. Wählen Sie ein Farbfeld. Wenn Sie **Kalenderfarbe verwenden** aktivieren, erhält der Termin die Farbe des Kalenders.
3. In **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 Termindaten, 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.

Übergeordnete Aktion:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

## 7.4.6 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 **Anwenden**.

Übergeordnete Aktion:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

Verwandte Themen:

- [Terminerinnerung ändern \(S. 174\)](#)

## 7.4.7 Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen

### So fügen Sie im Terminbearbeitungsfenster Teilnehmer oder Ressourcen hinzu:

1. Geben Sie unterhalb von **Teilnehmer** in das Eingabefeld ein: Die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste oder den Namen der Ressource.
  - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
2. Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, dass Teilnehmer den Termin später bearbeiten können. Dazu aktivieren Sie das Kontrollfeld **Teilnehmer können Änderungen vornehmen**. Beachten Sie diese Hinweise:
  - Bei Terminen in öffentlichen Ordnern oder bei Terminen mit externen Teilnehmern ist diese Option nicht verfügbar.
  - Das Kontrollfeld ist nur für den Organisator des Termins verfügbar. Alle Änderungen werden im Namen des Organisators vorgenommen.
  - Ein Teilnehmer kann andere Teilnehmer hinzufügen, aber nicht entfernen. Ein Teilnehmer kann sich nicht selbst aus dem Termin entfernen.

3. Um Teilnehmer oder Ressourcen zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Entfernen** .

Standardmäßig werden Sie beim Anlegen des Termins als Organisator eingetragen. Wenn Sie den Termin in einem öffentlichen Kalender anlegen, können Sie den Organisator aus dem Termin entfernen. Dazu klicken Sie neben dem Organisator auf das Symbol **Entfernen** .

Ergebnisse:

- Alle Teilnehmer erhalten eine Termineinladung.
- Wenn ein Teilnehmer den Termin bestätigt, wird der Termin in seinem Kalender eingetragen.
- Wenn ein externer Teilnehmer seine Teilnahme bestätigt, erhalten Sie eine E-Mail. In dieser E-Mail müssen Sie die Terminänderung bestätigen, damit der externe Teilnehmer in Ihrem Termin eingetragen wird.

Tipp: Um verfügbare Zeiten der Teilnehmer und Ressourcen zu finden, können Sie die [Planungsansicht verwenden](#).

Übergeordnete Aktionen:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 166\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)

## 7.4.8 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 **Anhang entfernen** .

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

Übergeordnete Aktion:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

## 7.4.9 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 hinzufügen** die E-Mail-Adresse des Teilnehmers oder den Namen einer Ressource ein.
  - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .

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 anlegen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Das Terminbearbeitungsfenster wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

Benutzeroberfläche:

[Die Planungsansicht \(S. 144\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)

Verwandte Themen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

[Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 162\)](#)

[Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

## 7.4.10 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 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**.

Benutzeroberfläche:

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

[Die Kalender-Liste \(S. 142\)](#)

Verwandte Themen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)

[Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

## 7.4.11 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

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

### So laden Sie Teilnehmer zu einem neuen Termin ein:

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

Verwandte Themen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

[E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen \(S. 163\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)

[Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

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

Verwandte Themen:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 162\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

## 7.4.13 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 auf **Zum Kalender hinzufügen**.

Verwandte Themen:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 164\)](#)

## 7.4.14 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**.

Verwandte Themen:

- [Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 161\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 162\)](#)

## 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 *Bestätigungssstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen, Vorläufig, Bestätigen**.

Ergebnis: Wenn Sie den Termin bestätigen, wird der Termin in Ihrem Kalender eingetragen.

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**.

Ergebnis: Wenn Sie den Termin bestätigen, wird der Termin in Ihrem Kalender eingetragen.

Hinweis: Sie können in den Kalender-Einstellungen bestimmen, ob die Einladungs-E-Mail automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen.

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 30\)](#)

Verwandte Themen:

[Terminbestätigung oder Status ändern \(S. 173\)](#)

[Kalender-Einstellungen \(S. 183\)](#)

## 7.6 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.

Hinweise:

- Je nach Konfiguration können Sie Termine in Ihren privaten Kalendern nur bearbeiten, wenn Sie Organisator des Termins sind.
- Termine in abonnierten Kalendern können nicht bearbeitet werden.

### So bearbeiten Sie einen Termin im Terminbearbeitungsfenster:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **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.
  - Bei allen anderen Terminen der Terminserie können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie ändern.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.

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)

Verwandte Themen:

[Neuen Termin anlegen \(S. 154\)](#)

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Termine verwalten \(S. 172\)](#)

[Kalender-Einstellungen \(S. 183\)](#)

## 7.7 Terminteilnehmer anrufen

Sie können eine Audio- oder Videokonferenz mit den Teilnehmern eines Termins starten, indem Sie die Terminteilnehmer anrufen.

Voraussetzung: Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet, z.B. Zoom.

### So rufen Sie die Teilnehmer eines Termins an:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Ein Popup öffnet sich.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Teilnehmer. Ein Popup öffnet sich.

Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Teilnehmers.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Anrufen**. Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen, z.B. Zoom. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.

Benutzeroberfläche:

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

Verwandte Themen:

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)

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

[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 7.8 Kalender hinzufügen

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

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 169\)](#)
- [Externe Kalender abonnieren \(S. 170\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 171\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 171\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine verwalten \(S. 172\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 7.8.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Kalender weitere persönliche Kalender anlegen.

### So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.  
Klicken Sie 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**.

Verwandte Themen:

[Externe Kalender abonnieren \(S. 170\)](#)

[Kalender aus Datei importieren \(S. 171\)](#)

[Termine in einen anderen Kalender verschieben \(S. 175\)](#)

## 7.8.2 Externe Kalender abonnieren

Sie können die Termine eines externen Kalenders in einen Groupware-Kalender übernehmen, indem Sie den externen Kalender abonnieren. Sie können diese Kalender abonnieren:

- Kalender, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu zählen zum Beispiel Kalender mit internationalen Feiertagen, Sportereignissen, Medienereignissen oder Börsen.
- Ihren Google-Kalender
- iCal-Kalender, die im Internet öffentlich verfügbar sind. Dazu benötigen Sie die URL dieses Kalenders.

Hinweise:

- Terminänderungen im externen Kalender werden in den abonnierten Kalender nach kurzer Zeit automatisch übernommen.
- Sie können im abonnierten Kalender keine Termine neu anlegen oder bearbeiten.

### So abonnieren Sie externe Kalender:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um einen öffentlichen Kalender zu abonnieren, klicken Sie auf **Kalender von Interesse durchsuchen**. Das Fenster *Kalender hinzufügen* öffnet sich.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktionen nicht verfügbar.  
Wählen Sie die Sprache und das Land des Kalenders, den Sie abonnieren möchten.  
Wählen Sie einen Kalender oder mehrere Kalender. Klicken Sie auf **Speichern**.
  - Um Ihren Google-Kalender zu abonnieren, klicken Sie 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.
  - Um einen iCal-Kalender zu abonnieren, klicken Sie auf **Abonnieren über URL (iCal)**. Das Fenster *iCal-Feed abonnieren* öffnet sich.  
Geben Sie eine iCal URL ein. Klicken Sie auf **Abonnieren**.

Optionen:

- Alle Termine eines öffentlichen Kalenders oder eines iCal-Kalenders erhalten die Erinnerung, die in den Kalender-Einstellungen als Standard-Erinnerung festgelegt ist.  
Um diese Erinnerung für alle Termine dieses Kalenders zu ändern, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Erinnerungen ändern**.  
Um eine Erinnerung für einen Termin zu ändern, verwenden Sie die Detailansicht oder das Popup dieses Termins  
Hinweis: Für abonnierte Google-Kalender sind diese Funktionen nicht verfügbar.
- Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Verwandte Themen:

[Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 169\)](#)

[Kalender aus Datei importieren \(S. 171\)](#)

### 7.8.3 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 in der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Datei hochladen**. Das Fenster *Aus Datei importieren* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei.
3. Bestimmen Sie einen Namen für den neuen Kalender. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Ein neuer Kalender wird hinzugefügt.

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

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 169\)](#)
- [Externe Kalender abonnieren \(S. 170\)](#)
- [Termine importieren \(S. 175\)](#)

### 7.8.4 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren

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

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

#### So bestimmen Sie, welche Kalender abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie innerhalb der Ordneransicht auf **Neuen Kalender hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Freigegebenen Kalender abonnieren**. Alternativ verwenden Sie in den Kalender-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebenen Kalender abonnieren**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Kalender.
2. Um zu bestimmen, dass ein Kalender angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** . Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Kalender synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**. Wenn ein Kalender nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** .

Benutzeroberfläche:

- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Kalender-Einstellungen \(S. 183\)](#)

Verwandte Themen:

- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 7.9 Termine verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Termine ordnen können und welche Aktionen Sie mit Terminen ausführen können:

- [Terminbestätigung oder Status ändern \(S. 173\)](#)
- [Terminerinnerung ändern \(S. 174\)](#)
- [Organisator ändern \(S. 174\)](#)
- [Zeitzone-Favoriten verwalten \(S. 175\)](#)
- [Kalenderfarben verwenden \(S. 175\)](#)
- [Termine in einen anderen Kalender verschieben \(S. 175\)](#)
- [Termine importieren \(S. 175\)](#)
- [Termine exportieren \(S. 177\)](#)
- [Termine drucken \(S. 178\)](#)
- [Termine löschen \(S. 179\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 137\)](#)

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 142\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 143\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Kalender hinzufügen \(S. 168\)](#)

## 7.9.1 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.

Hinweise:

- 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 Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Ein Popup öffnet sich.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Doppelklicken Sie auf den 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 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. Doppelklicken Sie auf den Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Status ändern**.
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**.

Verwandte Themen:

[Termineinladung beantworten \(S. 165\)](#)

## 7.9.2 Terminreminder ändern

Sie können Ihre Terminreminder nachträglich ändern, indem Sie eine Erinnerung anpassen, entfernen oder eine weitere Erinnerung hinzufügen.

### So ändern Sie eine Terminreminder:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Ein Popup öffnet sich.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Doppelklicken Sie auf den Termin. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt.Klicken Sie auf **Erinnerungen ändern**. Das Fenster *Erinnerungen ändern* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf eine Erinnerung. Das Fenster *Erinnerungen bearbeiten* öffnet sich. Je nach Bedarf können Sie eine vorhandene Erinnerung bearbeiten oder löschen oder eine neue Erinnerung hinzufügen.

Verwandte Themen:

[Terminreminder verwenden \(S. 158\)](#)

## 7.9.3 Organisator ändern

Wenn Sie Organisator eines Termins oder eines Serientermins sind, der mindestens zwei Teilnehmer hat, können Sie den Organisator ändern. Für diese Termine kann der Organisator nicht geändert werden:

- ein Termin mit externen Teilnehmern
- ein einzeln geänderter Termin einer Terminserie

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

### So ändern Sie den Organisator eines Termins:

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** .
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** .Klicken Sie auf **Organisator ändern**.
2. Wenn Sie eine Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob die Änderungen für den einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten.
3. Im Fenster *Organisator ändern* geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Organisators ein. Hinweis: Externe Teilnehmer können nicht zum Organisator bestimmt werden.

## 7.9.4 Zeitzone-Favoriten verwalten

Zeitzone, 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Kalender**. Klicken Sie auf **Zeitzone-Favoriten**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zeitzone hinzufügen**. Das Fenster *Bevorzugte 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** .

Verwandte Themen:

- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 145\)](#)
- [Mehrere Zeitzone anzeigen \(S. 149\)](#)

## 7.9.5 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.

Verwandte Themen:

- [Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 150\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)

## 7.9.6 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 Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** .

Klicken Sie 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**.

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 169\)](#)

## 7.9.7 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.

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

Verwandte Themen:

[Termine exportieren \(S. 177\)](#)

[Termine anlegen \(S. 153\)](#)

[Kalender aus Datei importieren \(S. 171\)](#)

## 7.9.8 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** .
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** .Klicken Sie auf **Exportieren**. Ein Fenster öffnet sich.
2. Wählen Sie die Funktion zum Speichern der Exportdatei.

### 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**. Ein Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie die Funktion zum Speichern der Exportdatei.

Verwandte Themen:

[Termine importieren \(S. 175\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 7.9.9 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 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 Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** .
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** .Klicken Sie 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 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.

## 7.9.10 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 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.

Optionen:

- 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.

## 7.10 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**. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.
2. 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 neben dem Eingabefeld auf den Kalendernamen.  
Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Kalender durchsucht.
4. Um die Suche auf bestimmte Termine zu beschränken, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Optionen ▼**. Verwenden Sie diese Methoden:
  - Um die Suche auf Termine mit einem bestimmten Bestätigungsstatus zu beschränken, wählen Sie einen Status.
  - Um die Suche auf ein bestimmtes Zeitintervall zu beschränken, wählen Sie einen Bereich.
  - Um die Suche auf einzelne Termine oder auf Serientermine zu beschränken, wählen Sie einen Typ.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Termine zu beschränken, wählen Sie einen Ordnertyp.
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 **Suche abbrechen ⓧ**.

Benutzeroberfläche:

[Die Suchleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)

## 7.11 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 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 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 auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

[Ressourcen verwalten \(S. 182\)](#)

## 7.12 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 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 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 auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Ressource.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

[Gruppen verwalten \(S. 181\)](#)

## 7.13 Kalender-Einstellungen

### So verwenden Sie die Kalender-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Kalender**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen verfügbar:

#### Schaltflächen

- **Freigegebene Kalender abonnieren**  
Siehe [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 171\)](#)

#### Ansicht

- **Arbeitszeit beginnt um**  
Bestimmt den Beginn der Arbeitszeit.
- **Arbeitszeit endet um**  
Bestimmt das Ende der Arbeitszeit.
- **Zeitskala**  
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.

Siehe [Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 140\)](#)

#### Neuer Termin

Bestimmt Vorgabewerte für neue Termine.

- Standard-Zeit für Erinnerungen, wenn Sie diese Termine neu anlegen:
  - Normale Termine oder Serientermine
  - Ganztagestermine
  - Termine im Geburtstagskalender  
Um eine 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.
- **Teilnehmer können Termine bearbeiten**  
Bestimmt, ob Teilnehmer standardmäßig die Erlaubnis zum Bearbeiten eines Termins erhalten.

#### E-Mail-Benachrichtigungen

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten:

- **Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn Termin erstellt, geändert oder gelöscht wird**  
Ein Termin, bei dem Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.
- **Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
Zu einem Termin, bei dem Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.
- **Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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. Siehe [Termineinladung beantworten \(S. 165\)](#)

**Erinnerungen****▪ Erinnerungen für vergangene Termine anzeigen**

Bestimmt, ob Terminerinnerungen angezeigt werden für Termine, die stattgefunden haben.

Verwandte Themen:

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

---

## 8 Aufgaben

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Aufgaben arbeiten.

- [Die Aufgaben-Bestandteile \(S. 186\)](#)
- [Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)
- [Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 193\)](#)
- [Aufgaben anlegen \(S. 194\)](#)
- [Aufgabeneinladung beantworten \(S. 197\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)
- [Aufgabenteilnehmer anrufen \(S. 199\)](#)
- [Aufgabenordner hinzufügen \(S. 200\)](#)
- [Aufgaben verwalten \(S. 202\)](#)
- [Aufgaben suchen \(S. 206\)](#)
- [Aufgaben-Einstellungen \(S. 207\)](#)

### So starten Sie die App Aufgaben:

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

## 8.1 Die Aufgaben-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App Aufgaben zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- Die Aufgaben-Werkzeugleiste (S. 187)
- Die Aufgaben-Ordneransicht (S. 188)
- Der Aufgaben-Anzeigebereich (S. 188)
  - Die Aufgaben-Liste (S. 189)
  - Die Aufgaben-Detailansicht (S. 190)
- Das Aufgabenbearbeitungsfenster (S. 191)

### 8.1.1 Die Aufgaben-Werkzeuggeste

Enthält Funktionen zum Anlegen, Bearbeiten und Verwalten 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

- **Neue Aufgabe.** 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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeuggeste \(S. 26\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anlegen \(S. 194\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 202\)](#)

## 8.1.2 Die Aufgaben-Ordneransicht

Zeigt die Aufgabenordner.

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. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- Die Schaltfläche **Neuen Ordner hinzufügen** öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anlegen von Ordnern und zum Abonnieren von freigegebenen Ordnern.
- Um die Breite der Ordneransicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Ordneransicht und Anzeigebereich. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)

[Aufgabenordner hinzufügen \(S. 200\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren \(S. 201\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 8.1.3 Der Aufgaben-Anzeigebereich

Enthält die Liste der Aufgaben und die Detailansicht einer Aufgabe.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)

Verwandte Themen:

[Die Aufgaben-Liste \(S. 189\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

## 8.1.4 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 Aufgaben 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 Mauszeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Verwandte Themen:

[Der Aufgaben-Anzeigebereich \(S. 188\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

[Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)

[Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 193\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 202\)](#)

## 8.1.5 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 die **Halo View** des Teilnehmers.
- Wenn die Aufgabe externe Teilnehmer hat, werden ihre Namen unterhalb von **Externe Teilnehmer** angezeigt.

Verwandte Themen:

[Der Aufgaben-Anzeigebereich \(S. 188\)](#)

[Die Aufgaben-Liste \(S. 189\)](#)

[Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)

[Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 193\)](#)

[Aufgabenteilnehmer anrufen \(S. 199\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 113\)](#)

## 8.1.6 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 **Neue Aufgabe**.
- 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

- Aufgabendaten
  - Eingabefelder **Betreff**, **Beschreibung**. Der **Betreff** wird als Aufgabentitel angezeigt. Eine **Beschreibung** kann optional angegeben werden.
  - **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.
- **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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Der Datumswähler \(S. 141\)](#)

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)

[Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

## 8.2 Aufgaben anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben eines Aufgabenordners auf unterschiedliche Weise anzeigen können.

### 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.

Optionen:

- 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.

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 188\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

[Die Aufgaben-Liste \(S. 189\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 193\)](#)

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)

[Aufgaben suchen \(S. 206\)](#)

## 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.

Wenn mehrere Anhänge vorhanden sind, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**.

Hinweis: Je nach Konfiguration werden Anhänge vor dem Herunterladen auf Viren geprüft.

- Wenn keine Viren gefunden werden, werden die Anhänge ohne weitere Meldung heruntergeladen.
- Wenn die Virenprüfung nicht durchgeführt werden konnte oder wenn ein Virus gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung. In diesem Fall können Sie das Herunterladen abbrechen.

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

[Die Aufgaben-Liste \(S. 189\)](#)

## 8.4 Aufgaben anlegen

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie eine Aufgabe anlegen können und welche Funktionen zur Bestimmung der Aufgabendaten verfügbar sind:

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)
- [Serienaufgabe anlegen \(S. 196\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 196\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 196\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Werkzeugleiste \(S. 187\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben importieren \(S. 204\)](#)

[Termine anlegen \(S. 153\)](#)

## 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 **Neue Aufgabe**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

#### Optionen:

- 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.

#### Benutzeroberfläche:

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 191\)](#)

#### Untergeordnete Aktionen:

[Datumswähler verwenden \(S. 155\)](#)

[Serienaufgabe anlegen \(S. 196\)](#)

[Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 196\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 196\)](#)

#### Verwandte Themen:

[E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 85\)](#)

[Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

## 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 in [Serientermin anlegen \(S. 157\)](#)

Übergeordnete Aktion:

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

## 8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen

### So fügen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster Teilnehmer hinzu:

1. Geben Sie unterhalb von **Teilnehmer** in das Eingabefeld ein: Die E-Mail-Adresse des Teilnehmers oder den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste.
  - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf.
  - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
2. Um Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Entfernen** .

Übergeordnete Aktion:

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

Verwandte Themen:

- [Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)

## 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 **Anhang entfernen** .

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

Übergeordnete Aktion:

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)

## 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 *Bestätigungssstatus 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**.

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 30\)](#)

## 8.6 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.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 191\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Datumswähler verwenden \(S. 155\)](#)  
[Serienaufgabe anlegen \(S. 196\)](#)  
[Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 196\)](#)  
[Anhänge hinzufügen \(S. 196\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 203\)](#)  
[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 203\)](#)  
[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 204\)](#)  
[Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)

## 8.7 Aufgabenteilnehmer anrufen

Sie können eine Audio- oder Videokonferenz mit einem Aufgabenteilnehmer starten, indem Sie die Aufgabenteilnehmer anrufen.

Voraussetzung: Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet, z.B. Zoom.

### So rufen Sie einen Aufgabenteilnehmer an:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Teilnehmer. Ein Popup öffnet sich.  
Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Teilnehmers.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Anrufen**. Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen, z.B. Zoom. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 190\)](#)

Verwandte Themen:

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 78\)](#)

[Termineteilnehmer anrufen \(S. 167\)](#)

[Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 156\)](#)

[Zoom-Integration einrichten und konfigurieren \(S. 46\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 48\)](#)

## 8.8 Aufgabenordner hinzufügen

Mit Hilfe von Aufgabenordnern können Sie Ihre Aufgaben strukturiert ablegen, z.B. unterteilt nach Kunden oder nach Projekten. Erfahren Sie, wie Sie persönliche Aufgabenordner anlegen und die Anzeige von freigegebenen Aufgabenordner bestimmen können:

- [Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen \(S. 201\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren \(S. 201\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 188\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben verwalten \(S. 202\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 8.8.1 Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Aufgaben weitere persönliche Aufgabenordner anlegen.

### So legen Sie einen neuen persönlichen Aufgabenordner an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Persönlicher Ordner**. 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**.

Verwandte Themen:

[Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben \(S. 203\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 8.8.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren

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

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

### So bestimmen Sie, welche Aufgabenordner abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Neuen Ordner hinzufügen**. Ein Menü öffnet sich. Klicken Sie auf **Freigegebenen Aufgabenordner abonnieren**. Alternativ verwenden Sie in den Aufgaben-Einstellungen die Schaltfläche **Freigegebenen Aufgabenordner abonnieren**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Aufgabenordner.
2. Um zu bestimmen, dass ein Aufgabenordner angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenordner abonnieren** . Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Aufgabenordner synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**. Wenn ein Aufgabenordner nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenordner abonnieren** .

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 188\)](#)

[Aufgaben-Einstellungen \(S. 207\)](#)

Verwandte Themen:

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 8.9 Aufgaben verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Aufgaben ordnen können und welche Aktionen Sie mit Aufgaben ausführen können:

- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 203\)](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 203\)](#)
- [Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben \(S. 203\)](#)
- [Aufgabenbestätigung ändern \(S. 204\)](#)
- [Aufgaben importieren \(S. 204\)](#)
- [Aufgaben exportieren \(S. 205\)](#)
- [Aufgaben drucken \(S. 205\)](#)
- [Aufgaben löschen \(S. 205\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Werkzengleiste \(S. 187\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgabenordner hinzufügen \(S. 200\)](#)

### 8.9.1 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**.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 203\)](#)
- [Aufgabenbestätigung ändern \(S. 204\)](#)

### 8.9.2 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.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)
- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 203\)](#)
- [Aufgabenbestätigung ändern \(S. 204\)](#)

### 8.9.3 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 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: Sie können die gewählten Objekte auch verschieben, indem Sie die Objekte in der Ordneransicht auf einen Ordner ziehen.

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen \(S. 201\)](#)

## 8.9.4 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 auf **Bestätigungsstatus ändern**.
3. Wählen Sie im Fenster einen Bestätigungsstatus. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Status ändern**.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben bearbeiten \(S. 198\)](#)
- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 203\)](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 203\)](#)

## 8.9.5 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 Aufgabenordner 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.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben exportieren \(S. 205\)](#)
- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 195\)](#)

## 8.9.6 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 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.

Verwandte Themen:

[Aufgaben importieren \(S. 204\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 8.9.7 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 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.

## 8.9.8 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.

## 8.10 Aufgaben suchen

### So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld.  
Das Suchmenü öffnet sich.
2. 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 neben dem Eingabefeld auf den Ordnernamen.  
Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle privaten, öffentlichen und freigegebenen Ordner durchsucht.
4. Um die Suche auf bestimmte Aufgaben zu beschränken, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Optionen ▼**. Verwenden Sie diese Methoden:
  - Um die Suche auf Aufgaben mit einem bestimmten Bearbeitungsstatus zu beschränken, wählen Sie einen **Aufgabenstatus**.
  - Um die Suche auf einzelne Aufgaben oder auf **Serienaufgaben** zu beschränken, wählen Sie einen **Aufgabentyp**.
  - Um die Suche auf **private, öffentliche oder freigegebene Aufgaben** zu beschränken, wählen Sie einen **Ordner**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 **Suche abbrechen ✕**.

Benutzeroberfläche:

[Die Suchleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)

## 8.11 Aufgaben-Einstellungen

### So verwenden Sie die Aufgaben-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Aufgaben**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen verfügbar:

### Schaltflächen

- **Freigegebene Aufgabenordner abonnieren**  
Siehe [Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren \(S. 201\)](#)

### E-Mail-Benachrichtigungen

Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten:

- **Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird**  
Eine Aufgabe, bei der Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.
- **Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
Zu einer Aufgabe, bei der Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.
- **Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**  
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 \(S. 210\)](#)
- [Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)
- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 222\)](#)
- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 224\)](#)
- [Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 225\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)
- [Dateien suchen \(S. 234\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)
- [Mit WebDAV auf Dateien zugreifen \(S. 235\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 237\)](#)
- [Drive-Einstellungen \(S. 238\)](#)

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 **Alle Applikationen** . Klicken Sie im App Launcher auf **Drive**.

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

## 9.1 Die Drive-Bestandteile

Erfahren Sie, aus welchen Bestandteilen sich die Benutzeroberfläche der App Drive zusammensetzt und wozu Sie diese Bestandteile verwenden können:

- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 212\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)
- [Die Drive-Navigationsleiste \(S. 213\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 215\)](#)
- [Der Viewer \(S. 216\)](#)

## 9.1.1 Die Drive-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Anlegen, Bearbeiten und Verwalten 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:
  - **Ordner.** Erstellt einen neuen Ordner.
  - **Textdokument.** Erstellt ein neues Textdokument.
  - **Tabellendokument.** Erstellt ein neues Tabellendokument.
  - **Präsentation.** Erstellt eine neue Präsentation.
  - **Notiz.** Erstellt eine einfache Textdatei.
- **Hochladen.** Enthält die folgenden Funktionen:
  - **Datei.** Lädt eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien hoch.
  - Je nach Konfiguration ist eine Funktion verfügbar, um Dateien verschlüsselt hochzuladen.
  - **Ordner.** Lädt einen lokalen Ordner mit allen Inhalten hoch.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet eine Textdatei oder ein Office-Dokument. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie eine Textdatei oder ein Office-Dokument auswählen.
- **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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 26\)](#)

Verwandte Themen:

[Drive-Ordner hinzufügen \(S. 222\)](#)

[Dateien oder Ordner hochladen \(S. 224\)](#)

[Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 225\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)

[Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 288\)](#)

## 9.1.2 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. Wenn die freigegebenen Dateien von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.
- **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. Alternativ können Sie auch das **Kontextmenü** verwenden.
- Die Schaltfläche **Speicherkonto hinzufügen** unterhalb der Ordner bietet Funktionen zum Hinzufügen von Cloud-Speicher-Konten, die Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben.
- Die Schaltfläche **Freigaben verwalten** öffnet ein Fenster, in dem Sie bestimmen können, welche öffentlichen oder freigegebenen Ordner abonniert sind.
- Um die Breite der Ordneransicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Ordneransicht und Anzeigebereich. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 27\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)

[Drive-Ordner hinzufügen \(S. 222\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 223\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 237\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

### 9.1.3 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 zu wählen oder zu filtern:
  - Alle Dateien und Ordner wählen, alle Dateien wählen, Auswahl aufheben
  - Nur bestimmte Dateitypen anzeigen, alle Dateitypen anzeigen

Verwandte Themen:

[Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)

## 9.1.4 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.

Funktionen

- Um Informationen zu einem gewählten Objekt anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Dateidetails**. 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.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Der Anzeigebereich \(S. 28\)](#)

Verwandte Themen:

[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 9.1.5 Die Dateidetails

Zeigt in einer Seitenleiste Informationen zu einem gewählten Objekt.

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

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
  - Bei Fotos, die Exif-Daten enthalten, werden einige dieser Daten angezeigt: Hersteller, Modell, Aufnahmeparameter, AufnahmedatumWenn 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 die Bedienelemente zum Erstellen oder Bearbeiten einer Beschreibung anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Panel an/aus** .
- Wenn die Datei mehrere Versionen besitzt, wird der Bereich **Versionen** angezeigt. Um die Liste der Versionen anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Panel an/aus** .  
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
- Schaltfläche **Neue Version hochladen**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei auszuwählen, die als neue Version hochgeladen wird.

Verwandte Themen:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

[Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)

[Mit Versionen arbeiten \(S. 233\)](#)

## 9.1.6 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 **Ansicht**.

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 ein Bild angezeigt wird und der aktuelle Ordner weitere Bilder enthält, wird die Schaltfläche **Diashow** angezeigt.
  - Wenn eine Präsentation oder ein PDF-Dokument angezeigt wird, erscheint das Symbol **Präsentieren** .
- Symbol **Herunterladen** . Lädt die Datei herunter.
- **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 Dateidetails.
- Symbol **In eigenem Fenster öffnen** . Zeigt die Inhalte der gewählten Datei in einem neuen Browser-Tab.  
Wenn die Seitenleiste angezeigt wird, können Sie bei Textdokumenten, Präsentationen und PDF-Dokumenten mit Hilfe von Vorschaubildern durch die Seiten navigieren.
- Symbol **Schließen** . Beendet den Viewer.
- Wenn weitere Dateien vorhanden sind, werden links und rechts der Ansicht Symbole zum Blättern angezeigt.

Verwandte Themen:

- [Die Dateidetails \(S. 215\)](#)
- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 219\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 9.2 Dateien anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie verschiedene Dateien, Dokumente oder Bilder auf unterschiedliche Weise anzeigen können:

- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)
- [E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 219\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 219\)](#)

Benutzeroberfläche:

- Die Drive-Ordneransicht ([S. 212](#))
- Die Drive-Werkzeugleiste ([S. 211](#))
- Die Drive-Navigationsleiste ([S. 213](#))
- Der Drive-Anzeigebereich ([S. 214](#))
- Die Dateidetails ([S. 215](#))

## 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 **Dateidetails**.
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 eine Funktion zum Starten einer Diashow angeboten.
  - 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 in einem neuen Browser-Tab anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **In eigenem Fenster öffnen** .
- Bei Textdokumenten, Präsentationen und PDF-Dokumenten können Sie mit Hilfe von Vorschaubildern durch die Seiten navigieren. Dazu aktivieren Sie in der Seitenleiste das Register **Vorschaubilder**. Klicken Sie auf ein Vorschaubild.

Benutzeroberfläche:

- [Der Viewer \(S. 216\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 219\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 219\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)
- [Dateien suchen \(S. 234\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)

## 9.2.2 E-Mail-Anhänge in Drive 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. In der App Drive 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 **Dateidetails**. Klicken Sie auf **Nachricht anzeigen**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)  
[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)  
[Die E-Mail-Ordneransicht \(S. 60\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)  
[Präsentationen vorführen \(S. 219\)](#)  
[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)  
[E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 67\)](#)

## 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**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)

[E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 219\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)

## 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 9.7.11, „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 Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Gesamten Ordner herunterladen**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen. Der Inhalt des Ordners wird als Zip-Archiv lokal gespeichert.

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

Hinweis: Je nach Konfiguration werden Anhänge vor dem Herunterladen auf Viren geprüft.

- Wenn keine Viren gefunden werden, werden die Anhänge ohne weitere Meldung heruntergeladen.
- Wenn die Virenprüfung nicht durchgeführt werden konnte oder wenn ein Virus gefunden wurde, öffnet sich ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung.  
In diesem Fall können Sie das Herunterladen abbrechen.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)

[E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 219\)](#)

[Präsentationen vorführen \(S. 219\)](#)

## 9.4 Drive-Ordner hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie persönliche Drive-Ordner anlegen und die Anzeige von freigegebenen Drive-Ordnern bestimmen können:

- [Drive-Ordner anlegen \(S. 223\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 223\)](#)

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 212\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)

Verwandte Themen:

- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 9.4.1 Drive-Ordner anlegen

Sie können im aktuellen Ordner neue Ordner anlegen.

### So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht **Meine Dateien** oder einen anderen 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 **Ordner**.  
Alternativ klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Themen:

- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 224\)](#)
- [Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 225\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)
- [Dateien suchen \(S. 234\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 9.4.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren

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

### So bestimmen Sie, welche Drive-Ordner abonniert werden:

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

Verwandte Themen:

- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 9.5 Dateien oder Ordner hochladen

Sie können lokal vorhandene Dateien oder Ordner in den aktuellen Drive-Ordner hochladen.

### So laden Sie Dateien hoch:

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

### So laden Sie einen Ordner hoch:

1. Öffnen Sie einen Drive-Ordner.  
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Hochladen**. Klicken Sie auf **Ordner**.
3. Im Fenster *Ordner zum Hochladen wählen* wählen Sie einen lokalen Ordner.  
Klicken Sie auf **Hochladen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.  
Hinweis: Wenn ein Drive-Ordner mit diesem Namen bereits vorhanden ist, erhält der Name des neu hochgeladenen Ordners eine forlaufende Nummer.

#### Tipps:

- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.  
Um den Vorgang für einzelne Objekte abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Objektname auf **Abbrechen**.
- Während des Hochladens können Sie in der Groupware weiterarbeiten.
- Sie können Objekte auch hochladen, indem Sie die Objekte aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App Drive ziehen und dort im Anzeigebereich ablegen.
- Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um Objekte verschlüsselt hochzuladen.

#### Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Ordneransicht \(S. 212\)](#)  
[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)  
[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)  
[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

#### Verwandte Themen:

[Drive-Ordner anlegen \(S. 223\)](#)  
[Textdateien anlegen oder bearbeiten \(S. 225\)](#)  
[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)  
[Dateien suchen \(S. 234\)](#)  
[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)  
[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)  
[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)

## 9.6 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**.
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.

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)  
[Das Bearbeitungsfenster \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

[Drive-Ordner anlegen \(S. 223\)](#)  
[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#)  
[Dateien suchen \(S. 234\)](#)  
[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)  
[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

## 9.7 Dateien und Drive-Ordner verwalten

Erfahren Sie, welche Aktionen Sie mit Dateien und Drive-Ordnern ausführen können:

- [Dateien als E-Mail-Anhang senden \(S. 227\)](#)
- [Dateinamen bearbeiten \(S. 227\)](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 228\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 228\)](#)
- [Dateien kopieren \(S. 229\)](#)
- [Datei als PDF speichern \(S. 229\)](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen \(S. 230\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 230\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner löschen \(S. 231\)](#)
- [Dateien sperren oder entsperren \(S. 232\)](#)
- [Mit Versionen arbeiten \(S. 233\)](#)

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)
- [Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 222\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)

## 9.7.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

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

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

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

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

## 9.7.2 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 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.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 228\)](#)

### 9.7.3 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 **Dateidetails**.
2. Um die Bedienelemente anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste neben **Beschreibung** auf das Symbol **Panel an/aus** .  
Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**.  
Um eine Beschreibung zu bearbeiten, klicken Sie auf **Beschreibung bearbeiten**.

Alternativ verwenden Sie im Viewer die Funktion in der Seitenleiste.

Benutzeroberfläche:

- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 215\)](#)
- [Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

- [Dateinamen bearbeiten \(S. 227\)](#)

### 9.7.4 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 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**.

Benutzeroberfläche:

- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

Verwandte Themen:

- [Dateien kopieren \(S. 229\)](#)

## 9.7.5 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 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**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 228\)](#)

## 9.7.6 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 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**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

## 9.7.7 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 auf **Zum Portal hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 54\)](#)

## 9.7.8 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 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.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 228\)](#)

## 9.7.9 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** wiederherstellen. Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.
- Objekte im Ordner **Papierkorb** endgültig löschen. Alternativ können Sie alle Objekte eines Ordners endgültig löschen, indem Sie den Papierkorb leeren.

Hinweis: Je nach Konfiguration können bestimmte Ordner nicht gelöscht werden.

**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 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.

## 9.7.10 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 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 auf **Sperre aufheben**.

## 9.7.11 Mit Versionen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die aktuelle Version öffnen oder speichern
- Eine neue Version hochladen
- Aktionen mit einer bestimmten Version ausführen:
  - Herunterladen
  - Als aktuelle Version festlegen
  - Die Version löschen
  - Alle älteren Versionen 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 **Dateidetails**.
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 können Sie eine bestimmte Version herunterladen, aktuell machen oder löschen:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Dateidetails**.
2. Um eine Liste der Versionen anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste neben **Versionen** auf das Symbol **Panel an/aus** .

Klicken Sie auf eine Version. Wählen Sie im Menü eine der folgenden Funktionen:

- **Herunterladen**. Lädt die Version herunter.
- **Diese als aktuelle Version markieren**. Legt diese Version als aktuelle Version fest.
- **Version löschen**. Löscht nur diese Version.
- **Alle bisherigen Versionen löschen**. Löscht alle Versionen, die älter sind als diese Version.

Alternativ verwenden Sie im Viewer die Funktion in der Seitenleiste.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 214\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 215\)](#)

[Der Viewer \(S. 216\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 221\)](#)

## 9.8 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
- Ordnertyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Dateien:

1. Klicken Sie in das Eingabefeld **Suchen**. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.
2. 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 neben dem Eingabefeld auf den Ordnernamen.
  - 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 Ordnertyp.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
4. Um die Suche auf bestimmte Dateien zu beschränken, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Optionen ▼**. Verwenden Sie diese Methoden:
  - Um nach bestimmten Dateitypen zu suchen, wählen Sie einen Dateityp.
  - Um nach Dateien mit einer bestimmten Größe zu suchen, wählen Sie eine Dateigröße.
  - Um nach Dateien zu suchen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums geändert wurden, wählen Sie ein Datum.
  - Um die Suche auf Dateien in privaten, öffentlichen oder freigegebenen Ordnern zu beschränken, wählen Sie einen Ordnertyp.
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 **Suche abbrechen ✖**.

Benutzeroberfläche:

[Die Suchleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)

## 9.9 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

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 \(S. 236\)](#)
- [WebDAV einrichten in Windows \(S. 236\)](#)

## 9.9.1 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:  
https://<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.

## 9.9.2 WebDAV einrichten in Windows

### So richten Sie in Windows den WebDAV-Zugriff ein:

1. Wählen Sie im Windows-Explorer im Navigationsbereich den Eintrag **Dieser PC**.  
Klicken Sie oben auf das Register **Computer**. Klicken Sie auf **Netzwerkadresse hinzufügen**. Das Fenster *Eine Netzwerkadresse hinzufügen* öffnet sich. Klicken Sie auf **Weiter**.
  2. Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
  3. 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**.
  4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein. Klicken Sie auf **OK**.
  5. Auf der nächsten Seite können Sie der Netzwerkadresse einen Namen zuweisen. Klicken Sie auf **Weiter**.
  6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
- Ergebnis: Unterhalb von **Dieser PC** können Sie auf Ihre Dateien der App Drive zugreifen.

## 9.10 Speicherkonten hinzufügen

Wenn Sie Cloud-Speicherkonten anderer Anbieter verwenden, zum Beispiel Google Drive, Dropbox, Box oder OneDrive, können Sie diese Speicherkonten der Groupware hinzufügen. Dadurch können Sie innerhalb der Groupware auf die Daten dieser Speicherkonten zugreifen.

### 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-Speicherdienstes:
  - Wenn der Anbieter nach Zugangsdaten fragt, geben Sie Ihre Zugangsdaten für das Cloud-Speicherkonto ein.
  - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.

In der Ordneransicht erscheint ein Ordner für das Speicherkonto.

Optionen:

- Um den Ordner umzubenennen, klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** , oder verwenden Sie das Kontextmenü.
- Je nach Inhalt des Ordners können Sie die Funktionen der Werkzeugleiste verwenden, zum Beispiel um Fotos anzuzeigen oder Dateien zu kopieren.  
Hinweis: Je nach Funktionalität des Speicherkontos wird das Arbeiten mit Versionen nicht unterstützt.

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Ordneransicht \(S. 212\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

Verwandte Themen:

[Ordner umbenennen \(S. 245\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

## 9.11 Drive-Einstellungen

### So verwenden Sie die Drive-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Drive**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Einstellungen 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 für Bilder

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.

#### Versionsverlauf

Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, wie viele Versionen einer Datei über welchen Zeitraum aufbewahrt werden. Wenn der maximale Zeitraum oder die maximale Anzahl erreicht sind, werden ältere Versionen beim Erstellen einer weiteren Version gelöscht.

- **Zeitraumen**  
Bestimmt, nach welchem Zeitraum eine ältere Version gelöscht wird, wenn Sie eine neue Version anlegen.
- **Dateiversionsbegrenzung**  
Bestimmt, nach welcher Anzahl von Versionen eine ältere Version gelöscht wird, wenn Sie eine neue Version anlegen.

---

## 10 Datenorganisation und Freigaben

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten verwalten und mit anderen Personen teilen können.

- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 240\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)
- [Konten verwalten \(S. 260\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

Informationen über die Verschlüsselung von E-Mails und Dateien finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 279\)](#).

## 10.1 Daten verwalten mit Ordnern

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

Was Sie wissen sollten:

- [Was sind Ordnerarten? \(S. 241\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 242\)](#)

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner verstecken \(S. 244\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 245\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 245\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 246\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 246\)](#)

Weitere Informationen zu Ordnern in der App Drive finden Sie in [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 226\)](#).

Benutzeroberfläche:

- Die E-Mail-Ordneransicht (S. 60)
- Die Adressbuch-Ordneransicht (S. 106)
- Die Kalender-Ordneransicht (S. 139)
- Die Aufgaben-Ordneransicht (S. 188)
- Die Drive-Ordneransicht (S. 212)
- Der Drive-Anzeigebereich (S. 214)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 79\)](#)
- [Adressbuch hinzufügen \(S. 122\)](#)
- [Kalender hinzufügen \(S. 168\)](#)
- [Aufgabenordner hinzufügen \(S. 200\)](#)
- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 222\)](#)

## 10.1.1 Was sind Ordnerarten?

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

- Persönliche Ordner
  - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails, 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**.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Ordnerarten zusätzlich verfügbar:

- 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**.

Verwandte Themen:

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 242\)](#)

## 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.

- 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.  
Hinweis: Je nach Konfiguration können Sie anderen Personen keine Berechtigungen erteilen.

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.

Verwandte Themen:

[Was sind Ordnerarten? \(S. 241\)](#)

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)

### 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

#### 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 Mauszeiger 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 sie.
2. In den Apps E-Mail und Drive kann ein Ordner Unterordner enthalten. Sie können die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.  
Alternativ können Sie einen Ordner öffnen oder schließen, indem Sie den Ordner doppelklicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.  
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.

Übergeordnete Aktionen:

- [E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)
- [Mit Kategorien arbeiten \(S. 81\)](#)
- [Kontakte anzeigen \(S. 111\)](#)
- [Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 148\)](#)
- [Termine in der Listenansicht anzeigen \(S. 151\)](#)
- [Aufgaben anzeigen \(S. 192\)](#)
- [Dateien anzeigen \(S. 217\)](#)
- [Dateien im Viewer anzeigen \(S. 218\)](#)

Verwandte Themen:

- [Ordner verstecken \(S. 244\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 245\)](#)

### 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.

#### 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**.

Verwandte Themen:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 245\)](#)

### 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.

#### 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.

Verwandte Themen:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner verstecken \(S. 244\)](#)

### 10.1.6 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die Administrator-Berechtigung.

#### 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**.

Verwandte Themen:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 246\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 246\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 237\)](#)

### 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.

#### 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**.

Verwandte Themen:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 245\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 246\)](#)

### 10.1.8 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden Berechtigungen.

**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.

Verwandte Themen:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 243\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 245\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 246\)](#)

## 10.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben

Sie können mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie diese Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben:

- E-Mail-Ordner, Adressbücher, Kalender, Aufgabenordner  
Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- Drive-Ordner, Dateien

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Daten freigeben \(S. 248\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 250\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)
- [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)

Informationen über Berechtigungen, die Sie bei einer Freigabe verwenden können, finden Sie hier:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

Benutzeroberfläche:

- Die E-Mail-Ordneransicht (S. 60)
- Die Adressbuch-Ordneransicht (S. 106)
- Die Kalender-Ordneransicht (S. 139)
- Die Aufgaben-Ordneransicht (S. 188)
- Die Drive-Ordneransicht (S. 212)
- Der Drive-Anzeigebereich (S. 214)
- Der Viewer (S. 216)

Verwandte Themen:

- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 242\)](#)

## 10.2.1 Daten freigeben

Sie können Daten für interne Benutzer oder für externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, indem Sie diese Personen zu einer Freigabe einladen. Dabei erhalten diese Personen eine Einladungs-E-Mail. Wenn ein externer Partner auf die Daten zugreift, wird er automatisch als Gastbenutzer angemeldet.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können E-Mails an interne Benutzer zum Lesen freigeben.
- Sie können Adressbücher und Aufgaben an interne Benutzer zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, an externe Partner nur zum Lesen.
- Sie können Kalender an interne Benutzer und an externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.
- In der App Drive können Sie Ordner und Dateien an interne Benutzer und an externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben. Wenn Sie einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, ob Unterordner ebenfalls freigegeben werden.
- In allen Apps außer in der App E-Mail können Sie zusätzlich einen öffentlichen Link erstellen und an andere Personen weitergeben.

Als Ergebnis einer Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten.

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.
- Ihren persönlichen Ordner **Posteingang** können Sie nicht freigeben. Um anderen Benutzern Zugriff auf Ihre E-Mails zu gewähren, geben Sie einen E-Mail-Ordner frei, der sich unterhalb des Ordners **Posteingang** befindet. Diesen E-Mail-Ordner müssen andere Benutzer abonnieren, um die enthaltenen E-Mails zu lesen.
- 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.
- In allen Apps außer in Drive werden freigegebene Ordner durch das Symbol **Freigabe**  markiert. In der App Drive werden freigegebene Objekte unterhalb des Ordners **Meine Freigaben** angezeigt.

### So geben Sie Daten frei für interne Benutzer oder externe Partner:

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.  
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.  
Hinweis: Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**. In der App E-Mail klicken Sie auf **Berechtigungen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf **Freigeben**, oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.  
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. In **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** bestimmen Sie, wer Zugriff auf die Daten erhalten soll:
  - Wenn Sie die Daten ausschließlich an bestimmte Personen freigeben wollen, wählen Sie **Nur eingeladene Personen**.
  - Wenn Sie die Daten nicht nur an bestimmte Personen freigeben wollen, sondern an alle Personen, die einen Link zu den Daten erhalten, wählen Sie **Jeder mit dem Link und eingeladene Personen**.
4. Um die gewünschten Personen einzuladen, geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.
  - Um die Berechtigung einer Person festzulegen, wählen Sie in **Einladen als** eine Benutzerrolle.
  - Um die Benutzerrolle einer hinzugefügten Person anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle oder auf **Details**.
  - Um die Berechtigung für eine Person zu entfernen, klicken Sie neben der Person am rechten Rand auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Entfernen**.

Wenn Sie Personen einladen, wird das Eingabefeld **Einladungsnachricht (optional)** angezeigt. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.

Wenn Sie **Jeder mit dem Link und eingeladene Personen** gewählt haben, können Sie den Link weitergeben, indem Sie neben dem Link auf **Link kopieren** klicken.
5. Um die Einstellungen anzupassen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Freigabeoptionen** . Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
 

Link-Optionen

  - Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, wählen Sie in **Ablaufdatum** einen Zeitraum.
  - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, geben Sie in **Passwort (optional)** ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
  - Wenn ein Link auch für alle Unterordner gelten soll, aktivieren Sie **Mit Unterordnern freigeben**.

Einladungsoptionen

  - Damit Personen, die Sie zu einer Freigabe einladen, automatisch eine Nachricht erhalten, aktivieren Sie **Benachrichtigung per E-Mail senden**.
  - Damit alle Änderungen an einer Freigabe auch auf Unterordner angewendet werden, aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte aus einem Adressbuch wählen \(S. 70\)](#)

Verwandte Themen:

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

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

[Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)

## 10.2.2 Freigaben bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen
- Neue Personen zu einer Freigabe hinzufügen

In allen Apps außer in Drive werden freigegebene Ordner durch das Symbol **Freigabe**  markiert. In der App Drive werden freigegebene Objekte unterhalb des Ordners **Meine Freigaben** angezeigt.

### So bearbeiten Sie vorhandene Freigaben:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**. In der App E-Mail klicken Sie auf **Berechtigungen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf **Freigeben**.  
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Um Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen, verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie neben der Person auf **Details**.  
Hinweis:
    - Sie können die Administrator-Berechtigung eines persönlichen Ordners nicht ändern.
    - Bei öffentlichen Links können die Berechtigungen nicht verändert werden.
4. Um neue Personen hinzuzufügen, geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen:

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

[Daten freigeben \(S. 248\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

### 10.2.3 Einladung erneut senden

Sie können einer Person eine erneute Einladung zu einer bereits erteilten Freigabe senden.

#### 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 **Freigeben / Berechtigungen**. In der App E-Mail klicken Sie auf **Berechtigungen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf **Freigeben**.  
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie neben dem Namen eines Benutzers auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Einladung erneut senden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen:

[Daten freigeben \(S. 248\)](#)

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

[Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

## 10.2.4 Freigaben entfernen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Einladung zu einer Freigabe widerrufen
- Einen öffentlichen Link entfernen
- In der App Drive die Freigaben für eine Datei oder einen Ordner entfernen

In allen Apps außer in Drive werden freigegebene Ordner durch das Symbol **Freigabe**  markiert. In der App Drive werden freigegebene Objekte unterhalb des Ordners **Meine Freigaben** angezeigt.

### So widerrufen Sie eine Einladung zu einer Freigabe:

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 **Freigeben / Berechtigungen**. In der App E-Mail klicken Sie auf **Berechtigungen**.  
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie neben dem Namen einer Person auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zugriff widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

### So entfernen Sie 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 **Freigeben / Berechtigungen**.  
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Freigabe aufheben**.

### So entfernen Sie in der App Drive die Freigabe für eine Datei oder einen Ordner:

1. 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**.

Verwandte Themen:

[Daten freigeben \(S. 248\)](#)

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

[Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

## 10.2.5 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 an, ob ein Objekt für bestimmte Benutzer freigegeben wurde:
    - Symbol **Interne Benutzer** : Das Objekt ist für interne Benutzer freigegeben.
    - Symbol **Externe Benutzer** : Das Objekt ist für Gastbenutzer oder für Gastbenutzer und interne Benutzer freigegeben.
    - Symbol **Öffentlicher Link** : Das Objekt ist durch einen öffentlichen Link freigegeben.
  - 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**.

Verwandte Themen:

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 242\)](#)

[Daten freigeben \(S. 248\)](#)

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

[Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)

## 10.2.6 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie 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**.

Verwandte Themen:

- [Daten freigeben \(S. 248\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 250\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 263\)](#)

## 10.2.7 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

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

### 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. Wenn die freigegebenen Daten von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.

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

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

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

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

Verwandte Themen:

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 256\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)

[Daten freigeben \(S. 248\)](#)

[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 125\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 171\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren \(S. 201\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 223\)](#)

## 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.

### **Administrator: Besitzer eines Ordners**

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

### **Betrachter: Leserechte**

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

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

### **Überarbeiter: Eingeschränkte Bearbeitungsrechte**

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: Vollständige Bearbeitungsrechte**

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

Verwandte Themen:

- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 258\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 242\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 247\)](#)
- [Daten freigeben \(S. 248\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 255\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 250\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 251\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 252\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 253\)](#)

## 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.

- **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 Betrachter 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.

Verwandte Themen:

- Welche Berechtigungen können verwendet werden? (S. 256)
- Wozu dienen Berechtigungen? (S. 242)
- Daten freigeben (S. 248)
- Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen (S. 255)
- Freigaben bearbeiten (S. 250)
- Einladung erneut senden (S. 251)
- Freigaben entfernen (S. 252)
- Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten (S. 253)

## 10.3 Konten verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre **Konten** verwalten können, die standardmäßig vorhanden sind oder die Sie eingerichtet haben:

- Ihr primäres E-Mail-Konto
- Konten für soziale Netzwerke
- Ihr Google-Konto für Kalender, Kontakte, Drive
- Speicherkonten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 261\)](#)
- [Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

### 10.3.1 Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Namen Ihres primären E-Mail-Kontos ändern. Dieser Name wird in den E-Mail-Einstellungen angezeigt.
- Den vorgegebenen Namen des Absenders ändern
- Die Ordner Ihres primären E-Mail-Kontos ändern

#### So bearbeiten Sie das primäre E-Mail-Konto:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Konten**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben dem primären E-Mail-Konto auf **Bearbeiten**. Das Fenster *E-Mail-Konto bearbeiten* zeigt die aktuellen Einstellungen.
4. Um den Namen des Kontos zu ändern, klicken Sie neben **Konto-Name** in das Eingabefeld.  
Hinweis: Die Werte für **Eingehender Server** und **Ausgehender Server** können nicht verändert werden.
5. 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.
6. Um andere Ordner zu wählen, blättern Sie nach unten zu **Standardordner**.  
Klicken Sie neben einem Ordner auf **Wählen**. Wählen Sie einen Unterordner unterhalb des Ordners **INBOX**.  
Hinweis: Wählen Sie nicht den Ordner **INBOX**, sondern einen Unterordner unterhalb von **INBOX**.
7. Klicken Sie unten im Fenster auf **Speichern**.

Verwandte Themen:

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 262\)](#)

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 99\)](#)

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

### 10.3.2 Konten anzeigen, bearbeiten, löschen

Je nach Art des Kontos können Sie unterschiedliche Konto-Einstellungen bearbeiten:

- Bei E-Mail-Konten: Name des Kontos, Name des Absenders, Nutzung von Unified Mail, Server-Parameter, Ordnernamen
- Bei Sozialen Netzwerken: Name des Kontos

#### So können Sie Konten anzeigen, bearbeiten oder löschen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Konten**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Konto auf **Bearbeiten**. Ein Bearbeitungsfenster zeigt die Einstellungen.

Wenn Sie bei dem gewählten Anbieter mehrere Dienste verwenden, zeigt das Bearbeitungsfenster eine Übersicht der Dienste.

4. Ändern Sie die Einstellungen.

Hinweise zum Bearbeiten von externen E-Mail-Konten:

- 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.

Weitere Optionen im Bearbeitungsfenster:

- Je nach Art des Kontos können Sie in der zugehörigen App den entsprechenden Ordner öffnen, indem Sie den Namen des Dienstes anklicken.
- Wenn Sie innerhalb der Groupware nicht mehr auf ein Konto zugreifen möchten, können Sie dieses Konto entfernen.  
Dazu klicken Sie neben einem Konto auf das Symbol **Löschen** .

Verwandte Themen:

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 261\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 54\)](#)

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 99\)](#)

[Unified Mail verwenden \(S. 90\)](#)

[Absenderadresse wählen \(S. 71\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 237\)](#)

## 10.4 Persönliche Daten herunterladen

Sie können Ihre persönlichen Daten, die in der Groupware gespeichert sind, herunterladen:

- Empfangene und gesendete E-Mails
- Kontakte, Termine, Aufgaben
- Die Daten in Drive

Beachten Sie die folgenden Hinweise:

- Je nach Umfang der Daten kann der Vorgang eine Zeitlang dauern.
- Die Daten werden in gängigen Standard-Datenformaten geliefert.
- Die Daten werden als Zip-Archiv heruntergeladen.

### So laden Sie Ihre persönlichen Daten herunter:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Persönliche Daten herunterladen**.
3. Wählen Sie die Apps, deren Daten Sie herunterladen wollen. Bei Bedarf können Sie für jede App verschiedene Optionen verwenden.

Klicken Sie auf **Download anfordern**.

Während die Daten zu einem Zip-Archiv zusammengestellt werden, können Sie normal weiterarbeiten.

Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie auf **Download-Anfrage abbrechen**.

4. Sobald das Zip-Archiv heruntergeladen werden kann, werden Sie durch eine E-Mail informiert. Klicken Sie in der E-Mail auf **Download**.

Die Seite *Ihre persönlichen Daten herunterladen* wird wieder angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Herunterladen** .

Hinweis: Oben auf der Seite wird angezeigt, wie lange das Zip-Archiv verfügbar ist. Nach dem angegebenen Zeitpunkt wird das Archiv automatisch gelöscht.

Optionen:

- Sie können für jede App festlegen, ob bestimmte Ordner ebenfalls heruntergeladen werden sollen. Dazu klicken Sie unterhalb der App auf **Optionen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - E-Mail
    - Bestimmen Sie, welche E-Mail-Ordner heruntergeladen werden sollen.
    - Wenn auch solche Ordner heruntergeladen werden sollen, die Sie aktuell nicht abonniert haben, aktivieren Sie **Nicht länger abonnierte Ordner**.
    - Dadurch werden alle Ordner heruntergeladen, die aktuell für Sie freigegeben sind oder die in Ihrem primären E-Mail-Konto enthalten sind, auch wenn diese Ordner im Ordnerbaum nicht sichtbar sind.
  - Kalender
    - Bestimmen Sie, welche Kalender zusätzlich zu Ihren privaten Kalendern heruntergeladen werden sollen.
    - Wenn auch freigegebene Kalender heruntergeladen werden sollen, die Sie aktuell nicht abonniert haben, aktivieren Sie **Nicht länger abonnierte Kalender**.
    - Dadurch werden alle Kalender heruntergeladen, die aktuell für Sie freigegeben sind, auch wenn diese Kalender im Ordnerbaum nicht sichtbar sind.
  - Adressbuch
    - Bestimmen Sie, welche Adressbücher zusätzlich zu Ihren privaten Adressbüchern heruntergeladen werden sollen.
  - Drive
    - Bestimmen Sie, welche Ordner zusätzlich zu Ihren privaten Ordnern heruntergeladen werden sollen.
    - Wenn nicht nur die letzte Version, sondern alle Versionen einer Datei heruntergeladen werden sollen, aktivieren Sie **Alle Dateiversionen einschließen**.
  - Aufgaben
    - Bestimmen Sie, welche Aufgabenordner zusätzlich zu Ihren privaten Aufgabenordnern heruntergeladen werden sollen.

- Wenn das Zip-Archiv eine bestimmte Dateigröße überschreitet, wird es in mehrere Zip-Dateien aufgeteilt. In **Maximale Dateigröße** können Sie die maximale Größe der einzelnen Zip-Dateien festlegen.

Hinweis: Das Zip-Archiv ist auf dem Server für einen bestimmten Zeitraum zum Herunterladen verfügbar. Wenn Sie innerhalb dieses Zeitraums Ihre Daten ein weiteres Mal anfordern, wird das aktuelle Zip-Archiv auf dem Server gelöscht.

Verwandte Themen:

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

[Kontakte exportieren \(S. 130\)](#)

[Termine exportieren \(S. 177\)](#)

[Aufgaben exportieren \(S. 205\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 254\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 125\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 171\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren \(S. 201\)](#)

---

## 11 Datensicherheit

Erfahren Sie, wie Sie die Datensicherheit bei Ihrer Arbeit mit der Groupware erhöhen 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 \(S. 266\)](#)  
Sie können festlegen, dass Sie automatisch ausgeloggt werden.
- [Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)  
Sie können festlegen, ob extern verlinkte Bilder in E-Mails automatisch geladen und angezeigt werden.
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)  
Sie können festlegen, bei welchen E-Mails die Authentizität angezeigt wird.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.
- [Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)  
Sie können E-Mail-Quellen, denen Sie vertrauen, in eine Whitelist eintragen.  
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.
- [Aktive Clients anzeigen oder abmelden \(S. 270\)](#)  
Sie können aktive Clients anzeigen und bei Bedarf abmelden.
- [Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)  
Sie können zusätzliche Passwörter für die Verwendung mit anderen Geräten anlegen und verwalten.
- [Multifaktor-Authentifizierung \(S. 272\)](#)  
Sie können für die Anmeldung eine 2-Schritt-Verifizierung einrichten.

Zusätzlich zu diesen Maßnahmen können Sie E-Mails und Dateien verschlüsseln. Informationen über die Verschlüsselung finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 279\)](#).

## 11.1 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 auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter **Automatisch abmelden** einen Eintrag.

Verwandte Themen:

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

[Aktive Clients anzeigen oder abmelden \(S. 270\)](#)

[Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)

## 11.2 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 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.

Verwandte Themen:

[Automatisch abmelden \(S. 266\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

[Aktive Clients anzeigen oder abmelden \(S. 270\)](#)

[Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 11.3 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:

- Die E-Mail wird als potentiell gefährlich eingestuft. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Rot angezeigt.
- Die Authentizität kann nicht eindeutig bestätigt werden. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Gelb angezeigt.
- Die Prüfung ist erfolgreich. In der Detailansicht wird der Absender in der Farbe Grün angezeigt.
- 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 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 verdächtige 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.

Verwandte Themen:

[Automatisch abmelden \(S. 266\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

[Aktive Clients anzeigen oder abmelden \(S. 270\)](#)

[Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 11.4 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 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.

Verwandte Themen:

[Automatisch abmelden \(S. 266\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)

[Aktive Clients anzeigen oder abmelden \(S. 270\)](#)

[Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)

[E-Mails anzeigen \(S. 66\)](#)

## 11.5 Aktive Clients anzeigen oder abmelden

Sie können mit verschiedenen Clients auf unterschiedlichen Geräten gleichzeitig bei Ihrem Groupware-Konto angemeldet sein, zum Beispiel mit Desktop-Browsern, E-Mail-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 Clients anzeigen
- Einzelne Sessions schließen
- Alle Sessions bis auf die aktuelle Session schließen

### So bearbeiten Sie die aktiven Clients:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Aktive Clients**.  
Im Anzeigebereich werden alle Geräte aufgezählt, mit denen Sie momentan angemeldet sind.
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**.

Verwandte Themen:

[Automatisch abmelden \(S. 266\)](#)

[Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)

[Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)

[Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

[Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden \(S. 271\)](#)

## 11.6 Zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden

Alternativ zur Ihrer Anmeldemethode in der Groupware können Sie zusätzliche Passwörter verwenden, die auf bestimmte Apps und Geräte beschränkt sind. Diese Passwörter können Sie verwenden, um sich auf den Clients für die Drive App, Mail App, CalDav oder CardDav anzumelden. Diese Methode hat die folgenden Vorteile:

- Die Clients erhalten Zugriff nur auf bestimmte Funktionen der Groupware. Dies erhöht die Sicherheit für den Benutzer.
- Sie können in den Einstellungen der Groupware sehen, für welche Clients und Geräte Sie Passwörter vergeben haben.
- Falls erforderlich, können Sie Passwörter löschen und damit den Zugriff eines Clients verhindern, z.B. wenn Sie ein Gerät verlieren.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neues Passwort für eine bestimmte App erzeugen
- Vorhandene Passwörter für Apps anzeigen oder löschen

### So verwenden Sie Passwörter für eine bestimmte App:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Applikationspasswörter**. Die Seite *Applikationspasswörter* wird angezeigt.
2. Wählen Sie unter **Passwörter hinzufügen** in **Applikation** die App, für die Sie ein Passwort hinzufügen wollen. Geben Sie in **Passwortname** einen Namen für das neue Passwort ein. Unter diesem Namen werden später die Anmeldeinformationen der App angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Neues Passwort hinzufügen**. Das Fenster *Passwort erstellt* öffnet sich. Es enthält den Benutzernamen für die Anmeldung und ein automatisch erstelltes Passwort. Mit diesen Anmeldedaten können Sie sich jetzt in der gewählten App anmelden. Hinweise:
  - Dieses Passwort gilt nur für die gewählte App.
  - Dieses Passwort wird nur dieses eine Mal angezeigt. Sobald Sie das Fenster schließen, können Sie sich das Passwort nicht mehr anzeigen lassen.
4. Um ein Passwort für eine bestimmte App zu löschen, identifizieren Sie das Passwort unterhalb von **Vorhandene Passwörter**. Klicken Sie neben dem Passwort auf das Symbol **Löschen** . Um sich bei dieser App künftig anzumelden, verwenden Sie entweder Ihre Anmeldedaten für die Groupware, oder Sie erzeugen erneut ein Passwort für diese App.

Verwandte Themen:

- [Automatisch abmelden \(S. 266\)](#)
- [Extern verlinkte Bilder in E-Mails \(S. 267\)](#)
- [Authentizität von E-Mails anzeigen \(S. 268\)](#)
- [Whitelist verwenden \(S. 269\)](#)

## 11.7 Multifaktor-Authentifizierung

Standardmäßig melden Sie sich lediglich mit Benutzername und Passwort bei der Groupware an. Um die Sicherheit bei der Anmeldung zu erhöhen, können Sie je nach Konfiguration eine zusätzliche Authentifizierung verwenden, die im Anschluss an die normale Anmeldung ausgeführt wird. Dieser Vorgang wird allgemein als Multifaktor-Authentifizierung bezeichnet.

Die zusätzliche Authentifizierung erfolgt, indem Sie Ihre Identität verifizieren mit Hilfe eines Geräts, das sich in Ihrem Besitz befindet. Zur Verifizierung Ihrer Identität können Sie diese Methoden verwenden:

- **Google Authenticator**  
Mit Hilfe einer App, die Sie auf Ihrem Mobilgerät installieren, erhalten Sie einen automatisch generierten Code. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen.
- **Yubikey, Google Security Key oder kompatibles FIDO-Gerät**  
Mit Hilfe eines Sicherheitsschlüssels, der per USB oder drahtlos mit Ihrem PC verbunden ist, wird Ihre Identität während der Anmeldung überprüft.
- **Code senden als SMS**  
Ein Code wird als SMS auf Ihr Mobilgerät gesendet. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 275\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 275\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 276\)](#)
- [Verifizierung wiederherstellen \(S. 277\)](#)
- [Verifizierungsmethoden verwalten \(S. 278\)](#)

## 11.7.1 Verifizierungsmethoden einrichten

Sie müssen die gewünschten zusätzlichen Verifizierungsmethoden einrichten, bevor Sie bei der nächsten Anmeldung eine Zwei-Schritt-Verifizierung verwenden können. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Verifizierungsmethoden einrichten
- Sobald Sie eine erste Verifizierungsmethode eingerichtet haben, müssen Sie eine Wiederherstellungsmethode festlegen. Sie benötigen die Wiederherstellung z.B. für den Fall, dass Sie das Gerät verloren haben, mit dem Sie die Verifizierung durchführen.  
In diesem Fall können Sie sich mit Hilfe der Wiederherstellungsmethode an der Groupware anmelden.

### So richten Sie Verifizierungsmethoden ein:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Verifizierungsoption hinzufügen**.  
Das Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* öffnet sich. Je nach Konfiguration werden verschiedene Verifizierungsmethoden angeboten.
3. Einrichten einer Verifizierung durch eine Authenticator App:
  - a. Installieren Sie eine Google Authenticator App oder eine kompatible App auf dem Mobilgerät, das Sie für die Verifizierung benutzen wollen.  
Starten Sie die App.
  - b. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Google Authenticator oder kompatibel**.
  - c. Das Fenster *Authenticator-Registrierung* zeigt einen QR-Code. Scannen Sie den QR-Code mit der Authenticator App auf dem Mobilgerät.
  - d. Die App auf dem Mobilgerät zeigt einen Code an. Geben Sie diesen Code im Fenster *Authenticator-Registrierung* ein. Klicken Sie auf **OK**.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode wird das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* angezeigt. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine [Wiederherstellungsoption hinzufügen](#).
4. Einrichten einer Verifizierung durch einen Sicherheitsschlüssel:  
Hinweis: Je nach Browser wird diese Verifizierungsmethode möglicherweise nicht unterstützt.
  - a. Verbinden Sie Ihren Sicherheitsschlüssel mit Ihrem Arbeitsplatzrechner. Je nach Art des Sicherheitsschlüssel wird die Verbindung über USB oder drahtlos durchgeführt.
  - b. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Yubikey, Google-Sicherheitsschlüssel oder kompatibles FIDO-Gerät**.
  - c. Aktivieren Sie Ihren Sicherheitsschlüssel, zum Beispiel indem Sie am Sicherheitsschlüssel eine Taste drücken.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode wird das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* angezeigt. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine [Wiederherstellungsoption hinzufügen](#).
5. Einrichten einer Verifizierung durch eine SMS:
  - a. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Code per SMS**.
  - b. Das Fenster *Multifaktor-Gerät hinzufügen* öffnet sich. Geben Sie Ihre Mobilfunknummer ein.
  - c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem Code. Geben Sie diesen Code im Fenster *Code bestätigen* ein. Klicken Sie auf **OK**.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode öffnet sich das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen*. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine [Wiederherstellungsoption hinzufügen](#).

**So können Sie im Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* eine Wiederherstellungsoption hinzufügen:**

1. Einrichten einer Wiederherstellung durch eine SMS:  
Hinweis: Wenn Sie als erste Verifizierungsmethode die Verifizierung durch eine SMS gewählt haben, müssen Sie für die Wiederherstellung durch eine SMS ein anderes Mobilgerät angeben.
  - a. Klicken Sie auf **Code per SMS**.
  - b. Das Fenster *Multifaktor-Gerät hinzufügen* öffnet sich. Geben Sie die Telefonnummer des Mobilgerätes an, das Sie für eine Wiederherstellung verwenden wollen.
  - c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem Code. Geben Sie diesen Code im Fenster *Code bestätigen* ein. Klicken Sie auf **OK**.
2. Eine Wiederherstellung einrichten durch einen Wiederherstellungscode:
  - a. Klicken Sie auf **Backup-Code zum Zugriff auf Ihr Konto**.
  - b. Das Fenster *Wiederherstellungscode* öffnet sich. Es zeigt einen Code, den Sie für eine Wiederherstellung verwenden können.
  - c. Um den Wiederherstellungscode zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.  
Um den Wiederherstellungscode in einer Textdatei zu speichern, klicken Sie auf **Herunterladen**.  
Im Fall einer Wiederherstellung können Sie den Wiederherstellungscode aus dieser Textdatei importieren.

Verwandte Themen:

- [Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 275\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 275\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 276\)](#)
- [Verifizierungsmethoden verwalten \(S. 278\)](#)

## 11.7.2 Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Code, der von einer App auf Ihrem Mobilgerät erzeugt wird.
- Der Code ist für 30 Sekunden gültig ist. Nach Ablauf der Zeit wird automatisch ein neuer Code angezeigt, der wieder für 30 Sekunden gültig ist.
- Sie müssen bei der Anmeldung die gleiche Authenticator App verwenden, die Sie zur Einrichtung der Verifizierungsmethode verwendet haben.

### So verifizieren Sie Ihre Identität durch eine Authenticator App:

1. Starten Sie auf Ihrem Mobilgerät die Authenticator App.  
Wenn die App mehrere Dienste anzeigt, wählen Sie den Dienst, den Sie für die Verifizierung der Anmeldung bei der Groupware verwenden.
2. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.
3. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **Google Authenticator**.  
Das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* öffnet sich. Geben Sie in **Authentifizierungscode** den Code ein, der von der App auf Ihrem Mobilgerät aktuell angezeigt wird.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 275\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 276\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)

## 11.7.3 Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Sicherheitsschlüssel, den Sie über USB oder drahtlos mit Ihrem Arbeitsplatzrechner verbinden.
- Während der Anmeldung werden Sie dazu aufgefordert, den Sicherheitsschlüssel zu aktivieren, z.B. indem Sie am Sicherheitsschlüssel eine Taste drücken.

Hinweis: Je nach Browser wird diese Verifizierungsmethode möglicherweise nicht unterstützt.

### So verifizieren Sie Ihre Identität durch einen Sicherheitsschlüssel:

1. Verbinden Sie Ihren Arbeitsplatzrechner mit dem Sicherheitsschlüssel.
2. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.
3. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **Yubikey, Google-Sicherheitsschlüssel oder kompatibles FIDO-Gerät**.  
Das Fenster *Code bestätigen* öffnet sich.  
Aktivieren Sie Ihren Sicherheitsschlüssel.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 275\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 276\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)

## 11.7.4 Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Code, den Sie durch eine SMS auf Ihrem Mobilgerät erhalten.
- Dabei werden die letzten Ziffern der Mobilfunknummer angezeigt, an die die SMS gesendet wurde.

### So verifizieren Sie Ihre Identität durch einen SMS-Code:

1. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.
2. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **SMS-Code**.  
Eine SMS mit einem Code wird an Ihr Mobilgerät gesendet.
3. Das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* öffnet sich. Geben Sie diesen Code ein.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 275\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 275\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)

## 11.7.5 Verifizierung wiederherstellen

Sie benötigen die Wiederherstellung z.B. für den Fall, dass Sie das Gerät verloren haben, mit dem Sie die Verifizierung durchführen. In diesem Fall können Sie sich mit Hilfe der Wiederherstellungsmethode an der Groupware anmelden.

### So können Sie sich mit Hilfe einer Wiederherstellungsmethode anmelden:

1. Wiederherstellen mit Hilfe eines Wiederherstellungscodes:
  - a. Im Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* oder *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen* klicken Sie auf **Ich habe mein Gerät verloren**.  
Ein Fenster fordert Sie dazu auf, den Wiederherstellungscode einzugeben.
  - b. Geben Sie den Wiederherstellungscode ein.  
Wenn Sie bei der Einrichtung der Methode zur Wiederherstellung den Wiederherstellungscode als Textdatei heruntergeladen haben, klicken Sie alternativ auf **Wiederherstellungsdatei hochladen**. Wählen Sie die Textdatei, die den Wiederherstellungscode enthält.
  - c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem 4-stelligen Authentifizierungscode. Geben Sie diesen Code ein. Klicken Sie auf **OK**.
2. Wiederherstellen mit Hilfe eines SMS-Code:
  - a. Im Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* oder *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen* klicken Sie auf **Ich habe mein Gerät verloren**.  
Ein Fenster fordert Sie dazu auf, den Wiederherstellungscode einzugeben.
  - b. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem 4-stelligen Authentifizierungscode. Geben Sie diesen Code ein. Klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 275\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 275\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)

## 11.7.6 Verifizierungsmethoden verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Verifizierungsmethode hinzufügen
- Den Namen eines Verifizierungsgeräts ändern
- Ein Verifizierungsgerät entfernen

Sie können mehrere Verifizierungsmethoden einrichten und verwalten, aber nur eine Wiederherstellungsmethode.

### So verwalten Sie Verifizierungsmethoden oder Verifizierungsgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen**. . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - **Bearbeiten**. Öffnet das Fenster *Multifaktor-Gerät bearbeiten*, um den Namen des Geräts zu ändern.
  - Symbol **Löschen**. Entfernt ein Verifizierungsgerät.
  - **Verifizierungsoption hinzufügen**. Fügt eine neue Verifizierungsmethode hinzu.

Verwandte Themen:

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 273\)](#)

---

## 12 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.

- [Die Guard-Einrichtung \(S. 280\)](#)
- [E-Mail-Kommunikation verschlüsseln \(S. 281\)](#)
- [E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln \(S. 284\)](#)
- [Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 288\)](#)
- [Office-Dokumente verschlüsseln \(S. 292\)](#)
- [Von Guard abmelden \(S. 296\)](#)
- [Guard-Einstellungen \(S. 297\)](#)

Informationen über weitere sicherheitsrelevante Themen finden Sie in [Datensicherheit \(S. 265\)](#).

## 12.1 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 Ihr Groupware E-Mail-Konto.

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 **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **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**.

## 12.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 281\)](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)
- [Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 283\)](#)
- [Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Filterregel verschlüsseln \(S. 283\)](#)

### 12.2.1 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.

Verwandte Themen:

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)

[Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 283\)](#)

## 12.2.2 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. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Verschlüsselung aktivieren** . Oberhalb des E-Mail-Textes wird eine Funktionsleiste angezeigt. Ein Text in der Funktionsleiste weist darauf hin, dass die E-Mail verschlüsselt wird.

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 weitere Optionen zu verwenden, klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Optionen**  .
  - Um die E-Mail zusätzlich zu signieren, aktivieren Sie **E-Mail signieren**. Alternativ können Sie in der Schaltflächenleiste das Menü **Optionen**  verwenden.
  - 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 öffentlichen Schlüssel anhängen**. Alternativ können Sie in der Schaltflächenleiste das Menü **Optionen**  verwenden.
  - Wenn in den Guard-Einstellungen **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktiviert ist, können Sie das PGP-Format bestimmen. Standardmäßig werden verschlüsselte E-Mails im Format **PGP Mime** gesendet. Einige ältere E-Mail Clients unterstützen nur PGP Inline. Wenn der Empfänger einen solchen Client verwendet, aktivieren Sie **Inline**. Hinweis: Wenn Sie **Inline** verwenden, können Sie keine E-Mails im HTML-Format senden.

3. Klicken Sie auf **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.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 65\)](#)

Verwandte Themen:

[Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 281\)](#)

[Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 283\)](#)

[Neue E-Mail senden \(S. 69\)](#)

[Guard-Einstellungen \(S. 297\)](#)

### 12.2.3 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 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.

Verwandte Themen:

[Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 281\)](#)

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)

### 12.2.4 Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Filterregel verschlüsseln

Je nach Konfiguration können Sie eingehende E-Mails automatisch verschlüsseln, indem Sie einen entsprechenden E-Mail-Filter erstellen.

#### So lassen Sie eingehende E-Mails automatisch verschlüsseln:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **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 die Aktion zum Verschlüsseln. 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**.

Verwandte Themen:

[Eine Bedingung hinzufügen \(S. 93\)](#)

[Eine Aktion hinzufügen \(S. 94\)](#)

## 12.3 E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln

Der Autocrypt-Standard wurde entwickelt mit dem Ziel, eine automatische Verschlüsselung von E-Mails zu ermöglichen. Dies wird folgendermaßen erreicht:

- Jede gesendete E-Mail enthält im E-Mail-Header den öffentlichen Schlüssel des Senders. Dieser Schlüssel wird vom Empfänger automatisch oder manuell importiert.

Das Autocrypt-Verfahren hat die folgenden Einschränkungen:

- Bei einem automatisch importierten Schlüssel kann nicht geprüft werden, ob der Schlüssel korrekt ist oder gefälscht wurde.
- Aus diesem Grund wird ein automatisch importierter Schlüssel nicht dazu verwendet, um die Signatur des Senders zu prüfen.

Um Autocrypt-Schlüssel zu verwalten und nachträglich zu verifizieren, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- [Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 285\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 286\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 287\)](#)

### 12.3.1 Autocrypt-Schlüssel importieren

In den erweiterten Guard-Einstellungen können Sie bestimmen, ob Autocrypt-Schlüssel automatisch importiert werden. Sie können Folgendes bestimmen:

- Alle empfangenen Autocrypt-Schlüssel werden automatisch importiert.  
Ein automatisch importierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
  - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
  - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakts wird mit diesem Schlüssel nicht geprüft. Dies bedeutet: Es kann nicht geprüft werden, ob der Absender korrekt ist und der Inhalt der Nachricht unverändert übertragen wurde.
- Für jeden empfangenen Autocrypt-Schlüssel werden Sie gefragt, ob dieser Schlüssel importiert werden soll. Dabei werden Details des Autocrypt-Schlüssels angezeigt, so dass Sie seine Echtheit prüfen können. Wenn Sie den Schlüssel importieren, gilt er als verifiziert. Ein verifizierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
  - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
  - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakts wird mit Hilfe des Schlüssels verifiziert. Verläuft die Verifizierung erfolgreich, ist der Absender korrekt und der Inhalt der Nachricht ist unverändert.

#### So bestimmen Sie, wie Autocrypt-Schlüssel importiert werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Führen Sie unterhalb von **Autocrypt** die folgenden Aktionen aus:
  - Um Autocrypt-Schlüssel zu importieren, aktivieren Sie **Eingehende E-Mails nach Schlüsseln im Header durchsuchen**.
  - Wenn Sie **Autocrypt-Schlüssel ohne Nachfrage importieren** aktivieren, werden Autocrypt-Schlüssel automatisch importiert. Dies ist die vorgegebene Einstellung, wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** deaktiviert ist.
  - Wenn Sie **Autocrypt-Schlüssel ohne Nachfrage importieren** deaktivieren, werden Sie gefragt, ob Sie den Schlüssel importieren wollen. Die Schlüsseldetails werden angezeigt, so dass Sie die Echtheit des Schlüssels prüfen können. Wenn Sie den Schlüssel akzeptieren, gilt er als verifiziert.

Verwandte Themen:

[Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 285\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 286\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 287\)](#)

## 12.3.2 Autocrypt-Schlüssel verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Liste der importierten Autocrypt-Schlüssel anzeigen  
Sie können automatisch importierte Autocrypt-Schlüssel nachträglich verifizieren. Ein verifizierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
  - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
  - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakt wird mit Hilfe des Schlüssels verifiziert. Verläuft die Verifizierung erfolgreich, ist der Absender korrekt und der Inhalt der Nachricht ist unverändert.
- Autocrypt-Schlüssel löschen

### So zeigen Sie eine Liste der Autocrypt-Schlüssel an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Klicken Sie unterhalb von **Schlüssel** auf **Autocrypt-Schlüssel**. Das Fenster *Autocrypt-Schlüssel* öffnet sich. Es zeigt eine Liste der Autocrypt-Schlüssel.  
Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf eine Schlüssel-ID.

### So verifizieren Sie im Fenster *Autocrypt-Schlüssel* einen Autocrypt-Schlüssel:

1. Überprüfen Sie einen Schlüssel, indem Sie seinen angezeigten Fingerabdruck mit dem korrekten Fingerabdruck vergleichen. Den korrekten Fingerabdruck erhalten Sie vom Absender der E-Mail, von der der Schlüssel importiert wurde.
2. Um den Schlüssel zu verifizieren, aktivieren Sie **Bestätigt**.

### So löschen Sie im Fenster *Autocrypt-Schlüssel* einen Autocrypt-Schlüssel:

1. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Löschen** .
2. Bestätigen Sie, dass Sie den Schlüssel löschen wollen.

Verwandte Themen:

[Guard-Einstellungen \(S. 297\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 285\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 287\)](#)

### 12.3.3 Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen

Um auf einem anderen E-Mail-Client empfangene Nachrichten zu entschlüsseln und ausgehende Nachrichten zu signieren, müssen Sie Ihre privaten Schlüssel auf den anderen Client kopieren. Dazu können Sie den Autocrypt-Übertragungsdienst verwenden. Der Autocrypt-Übertragungsdienst sendet Ihnen eine E-Mail mit Ihren privaten Schlüsseln. Diese E-Mail ist mit einem 36-stelligen Code verschlüsselt.

#### So übertragen Sie Ihre Autocrypt-Schlüssel an einen anderen E-Mail-Client:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Klicken Sie unterhalb von **Autocrypt** auf **Autocrypt-Schlüsselübertragung**. Das Fenster *Autocrypt-Schlüsselübertragung* öffnet sich.
5. Geben Sie ihr Guard-Passwort ein. Klicken Sie auf **Übertragen**.  
Eine Setup-E-Mail mit einem Passcode wird an Ihre primäre E-Mail-Adresse gesendet. Der Passcode wird im Fenster *Autocrypt-Schlüsselübertragung* angezeigt.
6. Zeigen Sie die Setup-E-Mail auf dem gewünschten E-Mail-Client an. Geben Sie den Passcode ein.

Verwandte Themen:

- [Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 285\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 286\)](#)

## 12.4 Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 288\)](#)
- [Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 289\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 291\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 211\)](#)

### 12.4.1 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 auf **Verschlüsseln**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsseln**.
  - Verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Verschlüsseln**.

Verwandte Themen:

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)  
[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 289\)](#)  
[Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 289\)](#)  
[Datei entschlüsseln \(S. 291\)](#)

## 12.4.2 Dateien verschlüsselt hochladen

Sie können lokal vorhandene Dateien verschlüsselt hochladen.

### So laden Sie Dateien verschlüsselte hoch:

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 **Hochladen**. Klicken Sie auf **Datei (verschlüsselt)**.
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 **Dateidetails**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Dateinamen auf **Abbrechen**.

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

Verwandte Themen:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 288\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 289\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 291\)](#)
- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 224\)](#)

## 12.4.3 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 *Passwort benötigt* 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**.

Verwandte Themen:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 288\)](#)
- [Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 289\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 291\)](#)

## 12.4.4 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 *Passwort benötigt* 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**.

Verwandte Themen:

[Dateien verschlüsseln \(S. 288\)](#)

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)

[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 289\)](#)

[Datei entschlüsseln \(S. 291\)](#)

## 12.4.5 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 auf **Verschlüsselung entfernen**.
  - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsselung entfernen**.
3. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* 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**.

Verwandte Themen:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 288\)](#)
- [Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 289\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 289\)](#)

## 12.5 Office-Dokumente verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 293\)](#)
- [Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 294\)](#)
- [Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 295\)](#)

Weitere Funktionen können Sie mit Hilfe der App Drive ausführen:

- vorhandene Dokumente [verschlüsseln](#)
- Dokumente [entschlüsseln](#)

## 12.5.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen

Beim Anlegen eines neuen Dokuments können Sie bestimmen, dass das neue Dokument verschlüsselt gespeichert wird. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ein verschlüsseltes Dokument in der App Text, Tabelle oder Präsentation anlegen.
- Ein verschlüsseltes Dokument auf einer Dokument-Bearbeitungsseite anlegen.  
Diese Möglichkeit können Sie verwenden, wenn Sie gerade ein Dokument bearbeiten.

### 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 *Passwort benötigt* 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**.

### So legen Sie ein neues verschlüsseltes Dokument an, während Sie ein Dokument bearbeiten:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Neu**. Wählen Sie im Menü einen dieser Einträge: **Textdokument (verschlüsselt)**, **Tabellendokument (verschlüsselt)**, **Präsentationsdokument (verschlüsselt)**.
2. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* 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. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein.

Verwandte Themen:

[Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 294\)](#)

[Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 295\)](#)

[Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 288\)](#)

## 12.5.2 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**.

Verwandte Themen:

[Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 293\)](#)

[Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 295\)](#)

[Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 288\)](#)

### 12.5.3 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 *Passwort benötigt* 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** .

Verwandte Themen:

[Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 293\)](#)

[Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 294\)](#)

[Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 288\)](#)

## 12.6 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 **Mein Konto**.
2. Klicken Sie auf **Bei Guard abmelden**.

## 12.7 Guard-Einstellungen

### So verwenden Sie die Guard-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Guard**.

Die Seite *Guard-Sicherheitseinstellungen* wird angezeigt.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

#### Standardeinstellungen

- **Beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden**  
Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig verschlüsselt wird.
- **Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen**  
Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig signiert wird.
- **Für neue E-Mails PGP Inline 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 [Passwortverwaltung \(S. 299\)](#)

#### Erweitert

- **Erweiterte Einstellungen anzeigen**  
Wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** aktiviert ist, sind die folgenden Einstellungen und Funktionen zusätzlich verfügbar.
  - **E-Mail-Cache**  
Bestimmt, ob eine entschlüsselte E-Mail in lesbarer Form im Browsercache bleibt, wenn Sie eine andere E-Mail anzeigen oder zu einer anderen Groupware-App wechseln.  
Um für diesen Fall die entschlüsselte E-Mail aus dem Browsercache zu entfernen, aktivieren Sie **E-Mails nicht entschlüsselt lassen**.
  - Bereich **Schlüssel**  
Verwaltung von eigenen Schlüsseln, von öffentlichen Schlüsseln oder von Autocrypt-Schlüsseln.  
Siehe [Schlüssel \(S. 298\)](#)
  - Bereich **Autocrypt**  
Konfiguriert die Verwendung von Autocrypt beim Empfang von E-Mails. Ermöglichen die Übertragung von Autocrypt-Schlüsseln auf andere Clients.  
Siehe [E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln \(S. 284\)](#)
  - Beim Senden verschlüsselter E-Mails können Sie zusätzliche Optionen verwenden.  
Siehe [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 282\)](#)

### 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 dass 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 Schlüsseln](#).

### 12.7.1 Passwortverwaltung

Auf der Seite *Guard-Sicherheitseinstellungen* haben Sie 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 Passwortwiederherstellung löschen.

Hinweis: Je nach Konfiguration sind einige dieser Funktionen nicht verfügbar.

**So ändern Sie das Guard-Passwort:**

1. Klicken Sie 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 **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 **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. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**.  
Klicken Sie auf **Passwortwiederherstellung löschen**. Das Fenster *Wiederherstellung löschen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

- [Eigene Schlüssel verwalten \(S. 301\)](#)
- [Öffentliche Schlüssel verwalten \(S. 303\)](#)

## 12.7.2 Eigene Schlüssel verwalten

Auf der Seite *Guard-Sicherheitseinstellungen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Eigene Schlüssel anzeigen, Details anzeigen
- Neue Schlüssel hinzufügen  
Wenn Sie mehrere Schlüssel besitzen, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell ist. Der aktuelle Schlüssel wird verwendet, um Daten zu verschlüsseln.
- 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 Schlüsseliste mehr als einen Schlüssel enthält, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell sein soll. Dazu aktivieren Sie neben dem Hauptschlüssel 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 Schlüsseliste 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.

Verwandte Themen:

[Öffentliche Schlüssel verwalten \(S. 303\)](#)  
[Passwortverwaltung \(S. 299\)](#)

### 12.7.3 Öffentliche Schlüssel verwalten

Auf der Seite *Guard-Sicherheitseinstellungen* haben Sie 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.

Verwandte Themen:

[Eigene Schlüssel verwalten \(S. 301\)](#)

[Passwortverwaltung \(S. 299\)](#)

---

---

## Stichwortverzeichnis

### A

- abmelden, automatisch, 266
- abonnieren
  - Adressbücher, 123
  - Adressbücher aktualisieren, 124
  - E-Mail-Ordner, 254
  - Google Kalender, 170
  - iCal Kalender, 170
  - Kalender, 170
  - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 54
  - RSS-Feeds, 54
- Abwesenheitsbenachrichtigung, 77
- Adressbuch, 103
  - Bestandteile, 104
  - E-Mail senden, 127
  - Einstellungen, 133
  - Kontakte zu Termin einladen, 127
  - Persönliches Adressbuch hinzufügen, 123
- Adressbuch-Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 107
  - Bearbeitungsfenster, 109
  - Detailansicht, 108
  - Liste, 107
  - Navigationsleiste, 106
  - Ordneransicht, 106
  - Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster, 110
  - Werkzeugleiste, 105
- Adressbuch-Einstellungen
  - Darstellung von Namen, 133
  - Freigegebene Adressbücher abonnieren, 133
  - Initialer Ordner, 133
  - Meine Kontaktdaten, 133
  - Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen, 133
- Adressen
  - aus Adressbuch wählen, 70
  - sammeln, 83
- Aktive Clients anzeigen oder abmelden, 270
- Allgemeine Einstellungen, 37
- anmelden, abmelden, 20
- Anmeldung
  - verifizieren mit Authenticator App, 275
  - verifizieren mit Sicherheitsschlüssel, 275
  - verifizieren mit SMS-Code, 276
  - Verifizierung wiederherstellen, 277
- anrufen
  - Absender oder anderen Empfänger, 78
  - Aufgabenteilnehmer, 199
  - Kontakte, 121
  - Terminteilnehmer, 167
- Anwesenheitsstatus festlegen, 48
- anzeigen
  - Aufgaben, 192
  - Aufgabenanhang, 193
  - Dateien, 217
  - Dateien im Viewer, 218
  - E-Mail-Anhang, 67
  - E-Mails, 66
  - Kontaktanhang, 112
  - Kontakte, 111
  - Konten, 262
  - Terminanhang, 152
  - Termine, 147, 148, 151
- App
  - Adressbuch, 103
  - Aufgaben, 185
  - Begriffserklärung, 13
  - Drive, 209
  - E-Mail, 57
  - Kalender, 135
  - Lokale Apps installieren, 44
  - lokale Apps mit Assistent einrichten, 45
- archivieren von E-Mails, 87
- Audio/Videokonferenz anlegen, 156
- Aufgaben, 185
  - als erledigt kennzeichnen, 203
  - Anhang ansehen, 193
  - Anhang speichern, 193
  - Anhänge hinzufügen, 196
  - anlegen, 195
  - anzeigen, 192
  - Aufgabenordner hinzufügen, 200
  - Aufgabenteilnehmer anrufen, 199
  - bearbeiten, 198
  - Bestandteile, 186
  - Bestätigung ändern, 204
  - drucken, 205
  - Einladung beantworten, 197
  - exportieren, 205
  - Fälligkeit ändern, 203
  - freigeben, siehe Freigaben, 247
  - importieren, 204
  - löschen, 205
  - Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren, 201
  - Persönlichen Aufgabenordner hinzufügen, 201
  - Serienaufgabe anlegen, 196
  - suchen, 206
  - Teilnehmer hinzufügen, 196
  - verschieben, 203
  - verwalten, 202
- Aufgaben-Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 188
  - Bearbeitungsfenster, 191
  - Detailansicht, 190
  - Liste, 189
  - Ordneransicht, 188
  - Werkzeugleiste, 187
- Aufgaben-Einstellungen
  - Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 207
  - Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 207
  - Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird, 207
  - Freigegebene Aufgabenordner abonnieren, 207
- Autocrypt
  - Schlüssel an andere Clients übertragen, 287
  - Schlüssel anzeigen, 286
  - Schlüssel importieren, 285
  - Schlüssel löschen, 286
  - Schlüssel verifizieren, 286
- automatisch abmelden, 266

**B**

## bearbeiten

- Aufgaben, 198
- Dateibeschreibung, 228
- Kontakte, 120
- Konto, 262
- Termine, 166
- Textdatei, 225
- Versionen, 233
- Verteilerliste, 120

## Begriffserklärungen, 13

## Beispiele für Berechtigungen, 258

## Benachrichtigungen

- Benachrichtigungen im Infobereich erhalten, 42
- Desktop-Benachrichtigungen erhalten, 42

## Benutzer, Begriffserklärung, 13

## Benutzeroberfläche

- allgemeine Beschreibung, 22
- Anzeigebereich, 28
- App Launcher, 24
- Bearbeitungsfenster, 31
- Begriffserklärung, 13
- Halo View, 29
- Infobereich, 30
- Menüleiste, 23
- Ordneransicht, 27
- Popup, 29
- Suchleiste, 25
- Tastaturbedienung, 32, 33, 34
- Werkzeugleiste, 26

## Berechtigungen

- Administrator, 256
- Anwendung, 256
- Autor, 256
- Beispiele, 258
- Beschreibung, 242
- Betrachter, 256
- Überarbeiter, 256

**C**

## Cloud-Speicher

- siehe Speicherkonto hinzufügen, 237

## CSV

- exportieren, 130
- importieren, 129

**D**

## Datei

- anzeigen, 217
- anzeigen im Viewer, 218
- Beschreibung bearbeiten, 228
- Beschreibung erstellen, 228
- Datei entschlüsseln, 291
- Datei umbenennen, 227
- E-Mail-Anhänge anzeigen, 219
- entsperren, 232
- Favoriten hinzufügen, 230
- freigeben, siehe Freigaben, 247
- herunterladen, 221
- hinzufügen zum Portal, 230
- hochladen, 224
- kopieren, 229

## löschen, 231

## senden als E-Mail-Anhang, 227

## speichern als PDF, 229

## sperrern, 232

## suchen, 234

## verschieben, 228

## verschlüsseln, 288

## verschlüsselte Datei anlegen, 289

## verschlüsselte Datei herunterladen, 289

## verschlüsselte Datei öffnen, 289

## Versionen bearbeiten, 233

## verwalten, 226

## WebDAV in Linux, 236

## WebDAV in Windows, 236

## zugreifen mit WebDAV, 235

## Daten freigeben, 248

## Daten herunterladen, 263

## Datumswähler, 141

## Desktop-Benachrichtigungen, 42

## Dokumentation, 11

## Inhalt, 12

## Zielgruppe, 12

## Domain, Begriffserklärung, 13

## Drive, 209

## Beschreibung erstellen oder bearbeiten, 228

## Bestandteile, 210

## Datei als PDF speichern, 229

## Datei zum Portal hinzufügen, 230

## Dateien als E-Mail-Anhang senden, 227

## Dateien anzeigen, 217

## Dateien hochladen, 224

## Dateien kopieren, 229

## Dateien oder Ordner löschen, 231

## Dateien oder Ordner verschieben, 228

## Dateien oder Ordner zu Favoriten hinzufügen, 230

## Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 221

## Dateien sperren oder entsperren, 232

## Dateien suchen, 234

## Dateien und Ordner verwalten, 226

## E-Mail-Anhänge anzeigen, 219

## Inhalte von Dateien anzeigen, 218

## Mit Versionen arbeiten, 233

## Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 223

## Ordner anlegen, 223

## Ordner hinzufügen, 222

## Ordner hochladen, 224

## Textdatei anlegen oder bearbeiten, 225

## Drive-Benutzeroberfläche

## Anzeigebereich, 214

## Dateidetails, 215

## Navigationsleiste, 213

## Ordneransicht, 212

## Viewer, 216

## Werkzeugleiste, 211

## Drive-Einstellungen

## Diashow / Automatische Wiedergabe für Bilder, 238

## Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen, 238

## Standardansicht, 238

## Versionsverlauf, 238

## drucken

## Aufgaben, 205

## E-Mail, 86

## Kalenderblatt, 178

Kontakte, 130  
 Termine, 178  
 Terminliste, 178

## E

### E-Mail, 57

Absender oder anderen Empfänger anrufen, 78  
 Absenderadresse wählen, 71  
 Abwesenheitsbenachrichtigung senden, 77  
 Adressen sammeln, 83  
 als gelesen markieren, 82  
 als ungelesen markieren, 82  
 Anhang ansehen, 67  
 Anhang speichern, 67  
 Anhänge als Link senden, 73  
 Anhänge anzeigen, 219  
 Anhänge hinzufügen, 72  
 anzeigen, 66  
 archivieren, 87  
 Authentizität anzeigen, 268  
 Autocrypt-Schlüssel anzeigen, 286  
 Autocrypt-Schlüssel importieren, 285  
 Autocrypt-Schlüssel löschen, 286  
 Autocrypt-Schlüssel übertragen, 287  
 Autocrypt-Schlüssel verifizieren, 286  
 automatisch weiterleiten, 76  
 beantworten, 75  
 Benachrichtigungstöne, 101  
 Bestandteile, 58  
 drucken, 86  
 E-Mail-Konto hinzufügen, 99  
 eingehende E-Mail verschlüsseln, 283  
 Entwurf verwenden, 84  
 Erinnerung anlegen, 85  
 Farbe zuweisen, 83  
 Filter, 91  
 freigeben, siehe Freigaben, 247  
 hinzufügen zum Portal, 85  
 importieren aus EML, 86  
 Kategorien, 81  
 Kontakte aus einem Adressbuch wählen, 70  
 kopieren, 82  
 löschen, 88  
 markieren, 83  
 Ordner als gelesen markieren, 82  
 Ordner aufräumen, 89  
 Ordner hinzufügen, 79  
 Quelltext anzeigen, 84  
 senden, 69  
 senden an Termineilnehmer, 76  
 senden aus Adressbuch, 127  
 Signaturen verwenden, 73  
 speichern als EML, 85  
 suchen, 97  
 Unified Mail, 90  
 verschieben, 82  
 verschlüsselte E-Mail senden, 282  
 verschlüsselte E-Mails lesen, 281  
 verwalten, 80  
 weiterleiten, 75  
 Whitelist verwenden, 269

E-Mail-Benutzeroberfläche  
 Anzeigebereich, 61

Bearbeitungsfenster, 65  
 Detailansicht, 63  
 Kategorienleiste, 61  
 Liste, 62  
 Ordneransicht, 60  
 Popup, 64  
 Werkzeugleiste, 59

E-Mail-Einstellungen  
 Abonnement von IMAP Ordnern, 101  
 Abwesenheitsbenachrichtigung, 101  
 Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen, 101  
 Automatische Weiterleitung, 101  
 Beim Lesen Kontakte speichern, 101  
 Beim Versenden Kontakte speichern, 101  
 Benachrichtigungstöne, 101  
 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, 101  
 HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 101  
 Mailto-Link-Registrierung anfordern, 101  
 Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen, 101  
 Schrift mit fester Breite, 101  
 Standard-Absenderadresse, 102  
 Standard-Schriftstil, 102  
 Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 102  
 Visitenkarte anhängen, 102  
 Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 101

E-Mail-Filter, 91  
 Aktion hinzufügen, 94  
 Bedingung hinzufügen, 93  
 Beispiele für Bedingungen, 93  
 eingehende E-Mail verschlüsseln, 283  
 Regel ändern, 95  
 Regel auf vorhandene E-Mail anwenden, 96  
 Regel erstellen, 92  
 Regel erstellen beim Verschieben, 94  
 Regel erstellen für Betreff und Absender, 95

E-Mail-Kategorien  
 arbeiten mit, 81  
 Begriffserklärung, 14

E-Mail-Konversation, Begriffserklärung, 13

Einstellungen  
 Adressbuch, 133  
 Anwesenheitsstatus festlegen, 48  
 Aufgaben, 207  
 Drive , 238  
 E-Mail, 100  
 E-Mails, Empfangen, 101  
 E-Mails, Verfassen, 102  
 Grundeinstellungen, 38  
 Guard , 297  
 Kalender, 183  
 Konten, 260  
 Lokale Apps installieren, 44  
 lokale Apps mit Assistent einrichten, 45  
 Passwort ändern, 21  
 Persönliche Daten herunterladen, 263  
 Persönliche Kontaktdaten, 41  
 Portal, 56

- Regionale Einstellungen, 40
- Zoom-Integration einrichten, 46
- Zoom-Integration konfigurieren, 46
- Elemente, Begriffserklärung, 13
- entsperren einer Datei, 232
- Erinnerung an E-Mail anlegen, 85
- Erinnerungen, 184
- Erste Schritte, 17
- Exportieren
  - Aufgaben, 205
  - Kontakte, 130
  - Termine, 177
- Extern verlinkte Bilder in E-Mails, 267
- Externer Teilnehmer, Begriffserklärung, 13

## F

- Fachbegriffe, 13
- Farbe eines Termins, 150
- Favoriten
  - Dateien oder Drive-Ordner hinzufügen, 230
  - Ordner-Favoriten, 245
  - Zeitzone-Favoriten, 175
- Folgetermin anlegen, 162
- Foto
  - Kontaktfoto anlegen, 115
  - Persönliches Kontaktfoto anlegen, 41
- Freigaben, 247
  - bearbeiten, 250
  - Daten freigeben, 248
  - E-Mail Ordner abonnieren, 254
  - Einladung erneut senden, 251
  - entfernen, 252
  - in der App Drive anzeigen , 253
  - in der App Drive bearbeiten , 253
  - Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 125
  - Öffentliche und freigegebene Aufgabenordner abonnieren, 201
  - Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 223
  - Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 171
  - Personen hinzufügen, 250
  - zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 255

## G

- Gast, Begriffserklärung, 13
- Gastgruppe
  - siehe Gast, 13
- Geburtstagskalender anzeigen, 183
- Globales Adressbuch, Begriffserklärung, 13
- Groupware, Begriffserklärung , 13
- Grundeinstellungen, 38
  - Aktualisierungsintervall, 38
  - Automatisch abmelden, 38
  - Design, 38
  - Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 38
  - Infobereich automatisch öffnen, 38
  - Meine Kontaktdaten, 38
  - Passwort ändern, 38
  - Schnellzugriff, 38
  - Sprache, 38
  - Standard-App nach dem Anmelden?, 38

- Weitere Regionale Einstellungen, 38
- Zeitzone, 38
- Gruppen
  - Begriffserklärung, 13
  - verwalten, 181
- Guard, 279
  - abmelden, 296
  - Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen, 287
  - Autocrypt-Schlüssel anzeigen, 286
  - Autocrypt-Schlüssel importieren, 285
  - Autocrypt-Schlüssel löschen, 286
  - Autocrypt-Schlüssel verifizieren, 286
  - eigene Schlüssel verwalten, 301
  - eingehende E-Mail verschlüsseln, 283
  - einrichten, 280
  - Einstellungen, 297
  - geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 294
  - neue verschlüsselte Datei anlegen, 289
  - neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 293
  - Öffentliche Schlüssel verwalten, 303
  - Passwort ändern, 299
  - Passwort zurücksetzen, 299
  - Passwortverwaltung, 299
  - verschlüsseln von Dateien, 288
  - verschlüsseln von E-Mails, 281
  - verschlüsseln von E-Mails mit Autocrypt, 284
  - verschlüsseln von Office-Dokumenten, 292
  - verschlüsselte Datei entschlüsseln, 291
  - verschlüsselte Datei herunterladen, 289
  - verschlüsselte Datei öffnen, 289
  - verschlüsselte E-Mail senden, 282
  - verschlüsselte E-Mails lesen, 281
  - verschlüsseltes Dokument öffnen, 295
- Guard-Sicherheitseinstellungen
  - Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden, 297
  - Erweiterte Einstellungen anzeigen, 297
  - Ihre Schlüssel, 298
  - Inline für neue E-Mails verwenden, 297
  - Öffentliche Schlüssel, 298
  - Öffentlichen Schlüssel herunterladen, 298
  - Passwort-StandardEinstellung merken, 297
  - Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen, 297

## H

- Halo View, 113
- Hochladen
  - Datei oder Ordner, 224

## I

- iCal
  - exportieren, Aufgaben, 205
  - exportieren, Termine, 177
  - importieren, Aufgaben, 204
  - importieren, Termine, 175
- importieren
  - Aufgaben, 204
  - E-Mail, 86
  - Kalender, 171
  - Kontakte im CSV-Format, 129
  - Kontakte im vCard-Format, 129
  - Termine, 175
- Infobereich, 42

Inhalte anzeigen  
 Dateien, 218  
 Präsentationen, 219  
 Internes E-Mail-Konto, Begriffserklärung, 13

## K

Kalender, 135  
 Bestandteile, 136  
 Datumswähler, 141  
 Externe Kalender abonnieren, 170  
 freigeben, siehe Freigaben, 247  
 Google Kalender abonnieren, 170  
 iCal Kalender abonnieren, 170  
 importieren, 171  
 Kalender hinzufügen, 168  
 Kalenderfarben verwenden, 175  
 Minikalender, 138  
 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 171  
 Persönlichen Kalender hinzufügen, 169  
 Planungsansicht verwenden, 161  
 Kalender-Benutzeroberfläche  
 Anzeigebereich, 139  
 Bearbeitungsfenster, 145  
 Datumswähler, 141  
 Detailansicht, 143  
 Kalenderansicht, 140  
 Liste, 142  
 Minikalender, 138  
 Ordneransicht, 139  
 Planungsansicht, 144  
 Popup, 142  
 Werkzeugleiste, 137  
 Kalender-Einstellungen  
 Abgelehnte Termine anzeigen, 183  
 Arbeitszeit beginnt um, 183  
 Arbeitszeit endet um, 183  
 Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 183  
 Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 183  
 Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn Termin erstellt, geändert oder gelöscht wird, 183  
 Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen, 183  
 Erinnerungen, 184  
 Freigegebene Kalender abonnieren, 183  
 Geburtstagskalender, 183  
 Kalender-Arbeitswochenansicht, 183  
 Teilnehmer können Termine bearbeiten, 183  
 Zeitskala, 183  
 Kategorien  
 arbeiten mit Kategorien, 81  
 Begriffserklärung, 14  
 Konferenz anlegen, Audio/Video, 156  
 Kontakte  
 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten, 124  
 Adressbuch hinzufügen, 122  
 als vCard senden, 127  
 als Xing-Kontakt hinzufügen, 128  
 Anhang ansehen, 112  
 Anhang speichern, 112

Anhänge hinzufügen, 116  
 anlegen, 115  
 anrufen, 121  
 anzeigen, 111  
 aus Adressbuch wählen, 70  
 aus vCard hinzufügen, 116  
 bearbeiten, 120  
 drucken, 130  
 E-Mail senden an, 127  
 E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern, 119  
 einladen zu Xing, 128  
 exportieren, 130  
 Externe Adressbücher abonnieren, 123  
 freigeben, siehe Freigaben, 247  
 Halo View anzeigen, 113  
 importieren im CSV-Format, 129  
 importieren im vCard-Format, 129  
 Kontaktfoto anlegen, 115  
 kopieren, 127  
 löschen, 131  
 Neue Verteilerliste anlegen, 118  
 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 125  
 suchen, 132  
 verschieben, 127  
 Verteilerliste anlegen, 117  
 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 119  
 verwalten, 126  
 zu Termin einladen, 127  
 Konten verwalten, 260  
 Kontextmenü  
 Drive-Anzeigebereich, 214  
 E-Mail-Liste, 62  
 Ordneransicht, 27  
 Konto  
 anzeigen, 262  
 bearbeiten, 262  
 Begriffserklärung, 14  
 E-Mail-Konto hinzufügen, 99  
 entfernen, 262  
 primäres E-Mail-Konto bearbeiten, 261  
 Soziale Netzwerke hinzufügen, 54  
 Speicherkonto hinzufügen, 237  
 Kopieren  
 Dateien, 229  
 E-Mails, 82  
 Kontakte, 127

## L

löschen  
 Aufgaben, 205  
 Dateien, 231  
 E-Mail, 88  
 Kontakte, 131  
 Konto, 262  
 Ordner, 246  
 Termine, 179

## M

Mail siehe E-Mail, 57  
 Minikalender, 138  
 Mobilgeräte  
 Verwenden auf, 36

- Multifaktor-Authentifizierung, 272
- Verifizierungsmethoden einrichten, 273
- Verifizierungsmethoden verwalten, 278

## N

### Neu

- Adressbuch, 122
- Aufgabe, 195
- Aufgabenordner, 200
- Drive-Ordner, 222, 223
- E-Mail, 69
- E-Mail-Ordner, 79
- Kalender, 168
- Kontakt, 115
- Persönlicher Aufgabenordner, 201
- persönlicher Kalender, 169
- persönliches Adressbuch, 123
- Termin, 154
- Textdateien, 225
- verschlüsselte Datei anlegen, 289
- verschlüsselte E-Mail senden, 282
- verschlüsseltes Dokument anlegen, 293
- Verteilerliste, 117

## O

- Objekte, Begriffserklärung, 14
- Office-Dokumente verschlüsseln, 292
- Ordner, 240
  - abonnieren (E-Mail-Ordner), 254
  - aufräumen, 89
  - Berechtigungen, 242
  - Favoriten hinzufügen, 230
  - freigeben, siehe Freigaben, 247
  - freigegebene Ordner, 241
  - hochladen, 224
  - Inhalte herunterladen, 221
  - löschen, 246
  - navigieren in der Ordnerstruktur, 243
  - öffentliche Ordner, 241
  - öffnen, 243
  - persönliche Ordner, 241
  - Typ, 241
  - umbenennen, 245
  - verschieben, 246
  - verstecken, 244
    - zu Favoriten hinzufügen, 245
- Ordner, Begriffserklärung, 14
- Ordneransicht
  - Breite ändern, 243
  - Favoriten, 245
  - öffnen, 243
  - Ordner verstecken, 244
- Ordnerstruktur
  - Favoriten, 245
  - navigieren, 243
  - Ordner verstecken, 244

## P

- Passwort
  - ändern, 21
  - Guard Passwort ändern, 299
  - Guard Passwort zurücksetzen, 299

- zusätzliche Passwörter für Applikationen, 271
- PDF, Dateien speichern als, 229
- Persönliche Daten herunterladen, 263
- Persönliche Kontaktdaten, 41
- Persönliches Kontaktfoto, 41
- Planungsansicht verwenden, 161
- Portal, 49

- anpassen, 53
- Bestandteile, 50
- Datei hinzufügen, 230
- E-Mail hinzufügen, 85

### Portal-Einstellungen

- Aktivieren, 56
- Auf Widget-Übersicht reduzieren, 56
- Deaktivieren, 56
- Farbe, 56
- Löschen, 56
- Schaltfläche Bearbeiten, 56
- Symbol Verschieben, 56
- Widget hinzufügen, 56
- Widgets bearbeiten, 56

### Portal-Widgets

- entfernen, 54
- hinzufügen, 54
- Reihenfolge ändern, 54
- Soziale Netzwerke hinzufügen, 54

### Präsentationen

- vorführen, 219

### Primäres E-Mail-Konto

- Absendernamen ändern, 261
- Namen ändern, 261
- Ordner zuweisen, 261

## R

- Regionale Einstellungen, 40
- Ressourcen
  - Begriffserklärung, 14
  - verwalten, 182
- RSS-Feeds abonnieren, 54

## S

- Senden
  - E-Mail, 69
  - Kontakte als vCard, 127
- Session
  - Begriffserklärung, 14
- Sicherheit
  - Aktive Clients anzeigen oder abmelden, 270
  - Authentizität von E-Mails anzeigen, 268
  - automatisch abmelden, 266
  - Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln, 288
  - E-Mails verschlüsseln, 281
  - E-Mails verschlüsseln mit Autocrypt, 284
  - Extern verlinkte Bilder in E-Mails, 267
  - Guard-Einstellungen, 297
  - Multifaktor-Authentifizierung, 272
  - Office-Dokumente verschlüsseln, 292
  - Whitelist verwenden, 269
  - zusätzliche Passwörter für Applikationen verwenden, 271
- Speicherkonto hinzufügen, 237
- Speichern
  - E-Mail, 85

E-Mail-Entwurf, 84  
 sperren einer Datei, 232  
 Standardgruppe

siehe Benutzer, 13  
 siehe Gruppe, 13

Suchen

Aufgaben, 206  
 Dateien, 234  
 E-Mails, 97  
 Kontakte, 132  
 Termine, 180

## T

Tastaturbedienung, 32

Anwendungsbeispiele, 35  
 Benutzeroberfläche bedienen, 34  
 Tasten und Tastenkombinationen, 33

Teilnehmer, Begriffserklärung, 14

Termine

ändern von Uhrzeit oder Dauer, 166  
 Anhang ansehen, 152  
 Anhang speichern, 152  
 Anhänge hinzufügen, 160  
 anlegen, 154  
 anzeigen, 147  
 Audio/Videokonferenz anlegen, 156  
 aus iCal anlegen, 163  
 bearbeiten, 166  
 Bestätigung ändern, 173  
 Darstellung in Kalenderansicht, 150  
 Datumswähler verwenden, 155  
 drucken, 178  
 E-Mail-Empfänger zu Termin einladen, 163  
 einladen aus Adressbuch, 127  
 Einladung beantworten, 165  
 Erinnerung ändern, 174  
 exportieren, 177  
 Farben, 150  
 Folgetermin anlegen, 162  
 importieren, 175  
 in Kalenderansicht anzeigen, 148  
 in Listenansicht anzeigen, 151  
 Kalenderfarben verwenden, 175  
 Konflikte lösen, 164  
 löschen, 179  
 Organisator ändern, 174  
 Planungsansicht verwenden, 161  
 Serientermin anlegen, 157  
 Status ändern, 173  
 suchen, 180  
 Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen, 159  
 Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 162  
 Termindarstellung festlegen, 158  
 Terminerinnerung verwenden, 158  
 Terminteilnehmer anrufen, 167  
 verfügbare Zeiten finden, 161  
 verschieben auf einen anderen Tag, 166  
 verschieben in einen anderen Kalender, 175  
 verwalten, 172  
 Zeitzonen anzeigen, mehrere -, 149  
 Zeitzonen-Favoriten verwalten, 175

Terminorganisator ändern, 174

Textdatei

anlegen, 225  
 bearbeiten, 225

## U

umbenennen

Dateien, 227  
 Ordner, 245

Unified Mail, 90

## V

vCard

exportieren, 130  
 importieren, 129  
 senden, 127

Verfassen einer E-Mail, 69

Verifizierungsmethoden einrichten, 273

Verifizierungsmethoden verwalten, 278

Verschieben

Aufgaben, 203  
 Dateien oder Drive-Ordner, 228  
 E-Mails, 82  
 Kontakte, 127  
 Ordner, 246  
 Termine auf einen anderen Tag, 166  
 Termine in anderen Kalender, 175

verschlüsseln

Dateien, 288  
 E-Mails, 281  
 E-Mails mit Autocrypt, 284  
 geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 294  
 neue verschlüsselte Datei anlegen, 289  
 neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 293  
 Office-Dokumente, 292

verschlüsselte Datei

herunterladen, 289  
 öffnen, 289  
 Schlüssel entfernen, 291

verschlüsselte E-Mail

lesen, 281  
 senden, 282

verschlüsseltes Dokument

öffnen, 295  
 Schlüssel entfernen, siehe Datei entschlüsseln, 291

Verteilerliste

anlegen aus Teilnehmern, 119  
 bearbeiten, 120  
 Begriffserklärung, 14  
 E-Mail senden an, 127  
 hinzufügen, 117  
 zu Termin einladen, 127

verwalten

Aufgaben, 202  
 E-Mails, 80  
 Kontakte, 126  
 Termine, 172

Verwendung auf Mobilgeräten, 36

Viewer, 216

## W

Web-Adresse

siehe Domain, 13

WebDAV

- einrichten in Linux, 236
- einrichten in Windows, 236
- Erklärung, 235
- zugreifen auf Dateien, 235
- Weiterleiten von E-Mails, 75
- Whitelist
  - Begriffserklärung, 15
  - verwenden, 269

## **X**

- Xing
  - als Xing-Kontakt hinzufügen, 128
  - einladen zu Xing, 128
  - Konto erzeugen, 55
  - Widget hinzufügen, 54
- Xing-Kontakt hinzufügen, 128

## **Z**

- Zeitzone
  - mehrere Zeitzonen anzeigen, 149
  - Zeitzone-Favoriten verwalten, 175
- Zoom
  - Absender oder anderen Empfänger anrufen, 78
  - Audio/Videokonferenz anlegen, 156
  - Aufgabenteilnehmer anrufen, 199
  - Integration einrichten, 46
  - Integration konfigurieren, 46
  - Kontakte anrufen, 121
  - Terminteilnehmer anrufen, 167
- Zoom-Einstellungen
  - Bei eingehendem Anruf Klingelton abspielen, 47
  - Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 47
  - Einwahlinformationen automatisch in die Beschreibung kopieren, 47
  - Immer ein zufälliges Meeting-Passwort hinzufügen, 47
  - Link automatisch in Ort kopieren, 47