



---

# **OX App Suite**

## **Benutzeranleitung**

---

## OX App Suite: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Mittwoch, 18. Juni 2014 Version 7.4.2

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc.

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>9</b>
1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation? .....	10
1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation? .....	11
1.3 Gestaltungsmittel .....	12
1.4 Fachbegriffe .....	14
1.5 Weitere Hilfen .....	15
<b>2 Einstieg in die Groupware .....</b>	<b>17</b>
2.1 Beschreibung der Groupware .....	18
2.2 Systemanforderungen .....	21
2.3 Hinweise zur Bedienung .....	22
2.4 Anmelden, Abmelden .....	23
<b>3 Erste Schritte .....</b>	<b>25</b>
3.1 Die Benutzeroberfläche .....	26
3.2 Tastaturbedienung .....	32
3.3 Grundeinstellungen anpassen .....	34
3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	35
3.5 Passwort ändern .....	36
3.6 Accounts für soziale Netzwerke einrichten .....	37
<b>4 Portal .....</b>	<b>39</b>
4.1 Bestandteile .....	40
4.2 Das Portal anpassen .....	42
4.2.1 Reihenfolge der Portal-Kacheln ändern .....	42
4.2.2 Portal-Kachel entfernen .....	42
4.2.3 Portal-Kacheln hinzufügen .....	42
4.2.4 Portal-Kacheln-Einstellungen ändern .....	42
<b>5 E-Mail .....</b>	<b>45</b>
5.1 Die Bestandteile von <i>E-Mail</i> .....	46
5.2 E-Mails anzeigen .....	48
5.3 E-Mail-Anlage ansehen oder speichern .....	49
5.4 E-Mails senden .....	50
5.4.1 Neue E-Mail senden .....	50
5.4.2 E-Mail beantworten .....	51
5.4.3 E-Mail weiterleiten .....	52
5.4.4 E-Mails automatisch weiterleiten lassen .....	52
5.4.5 Abwesenheitsnotiz automatisch senden .....	52

5.5 E-Mails organisieren .....	54
5.5.1 E-Mails verschieben .....	54
5.5.2 E-Mails kopieren .....	54
5.5.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	55
5.5.4 Adressen sammeln .....	55
5.5.5 E-Mails mit einem Label kennzeichnen .....	55
5.5.6 Quelltext anzeigen .....	56
5.5.7 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten .....	56
5.5.8 E-Mail Erinnerung aktivieren .....	56
5.5.9 E-Mail zum Portal hinzufügen .....	56
5.5.10 E-Mails speichern .....	57
5.5.11 E-Mails importieren .....	57
5.5.12 E-Mails drucken .....	57
5.5.13 E-Mails löschen .....	57
5.5.14 E-Mail Ordner aufräumen .....	58
5.5.15 Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten .....	58
5.5.16 Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten .....	59
5.5.17 Unified Mail verwenden .....	59
5.5.18 E-Mail Filter verwenden .....	60
5.6 E-Mails im Team .....	62
5.6.1 E-Mails teilen .....	62
5.6.2 E-Mail-Ordner abonnieren .....	62
5.6.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen .....	62
5.6.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern .....	63
5.7 E-Mail-Accounts .....	64
5.7.1 E-Mail-Accounts einrichten und bearbeiten .....	64
5.7.2 Externen E-Mail-Account verwenden .....	65
5.8 E-Mail-Einstellungen .....	66
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>69</b>
6.1 Die Bestandteile von <i>Adressbuch</i> .....	70
6.2 Kontakte anzeigen .....	72
6.3 Die Halo View .....	73
6.4 Kontakte hinzufügen .....	74
6.4.1 Neuen Kontakt anlegen .....	74
6.4.2 Kontakt aus vCard hinzufügen .....	74
6.4.3 Kontakte aus Datei importieren .....	74
6.4.4 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren .....	74
6.5 Verteilerliste anlegen .....	75
6.6 Kontakte organisieren .....	76
6.6.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	76
6.6.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	76
6.6.3 Kontakte bearbeiten .....	76
6.6.4 Kontakte verschieben .....	77
6.6.5 Kontakte kopieren .....	77
6.6.6 Kontakte als vCard senden .....	77
6.6.7 Kontakte drucken .....	77
6.6.8 Kontakte löschen .....	77
6.6.9 Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten .....	78

6.7 Kontakte im Team .....	79
6.8 Kontakte mit anderen Anwendungen austauschen .....	80
6.9 Adressbuch-Einstellungen .....	81
<b>7 Kalender .....</b>	<b>83</b>
7.1 Die Bestandteile von <i>Kalender</i> .....	84
7.2 Termine anzeigen .....	86
7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	86
7.2.2 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	86
7.2.3 Wie werden Termine dargestellt? .....	86
7.3 Termine anlegen .....	88
7.3.1 Neuen Termin anlegen .....	88
7.3.2 Termin aus iCal-Anlage anlegen .....	89
7.3.3 Termine aus Datei importieren .....	89
7.3.4 Termine aus anderen Kalendern abonnieren .....	89
7.3.5 Terminkonflikte lösen .....	90
7.4 Termineinladung beantworten .....	91
7.5 Termine verwalten .....	92
7.5.1 Termine bearbeiten .....	92
7.5.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten .....	92
7.5.3 Terminbestätigung ändern .....	93
7.5.4 Termine in einen anderen Ordner verschieben .....	93
7.5.5 Termine drucken .....	93
7.5.6 Termine löschen .....	94
7.5.7 Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten .....	94
7.6 Termine im Team .....	96
7.6.1 Termine teilen .....	96
7.6.2 E-Mail an Teilnehmer senden .....	96
7.6.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen .....	96
7.6.4 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen .....	97
7.6.5 Termin mit mehreren Teilnehmern planen .....	97
7.7 Kalender-Einstellungen .....	99
<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>101</b>
8.1 Die Bestandteile von <i>Aufgaben</i> .....	102
8.2 Aufgaben anzeigen .....	103
8.3 Aufgaben anlegen .....	104
8.4 Aufgabeneinladung beantworten .....	105
8.5 Aufgaben verwalten .....	106
8.5.1 Aufgaben bearbeiten .....	106
8.5.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	106
8.5.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	106
8.5.4 Aufgaben verschieben .....	107
8.5.5 Aufgabenbestätigung ändern .....	107
8.5.6 Aufgaben drucken .....	107
8.5.7 Aufgaben löschen .....	107

8.5.8 Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten .....	108
8.6 Aufgaben im Team .....	109
8.6.1 Aufgaben teilen .....	109
8.6.2 Aufgaben delegieren .....	109
8.7 Aufgaben mit anderen Anwendungen austauschen .....	110
8.8 Aufgaben-Einstellungen .....	111
<b>9 Drive .....</b>	<b>113</b>
9.1 Die Bestandteile von <i>Drive</i> .....	114
9.2 Dateien anzeigen .....	116
9.3 Dateien öffnen und Inhalte anzeigen .....	117
9.3.1 Inhalte von Dateien anzeigen .....	117
9.3.2 Inhalte von Dokumenten anzeigen .....	117
9.3.3 Multimedia-Dateien abspielen .....	118
9.4 Dateien anlegen .....	119
9.5 Dateien organisieren .....	120
9.5.1 Dateien als Link senden .....	120
9.5.2 Dateien als E-Mail-Anlage senden .....	120
9.5.3 Link zu einer Datei anzeigen .....	120
9.5.4 Dateinamen bearbeiten .....	120
9.5.5 Beschreibung bearbeiten .....	121
9.5.6 Dateien verschieben .....	121
9.5.7 Dateien kopieren .....	121
9.5.8 Datei zum Portal hinzufügen .....	121
9.5.9 Dateien löschen .....	122
9.5.10 Dateien sperren oder entsperren .....	122
9.5.11 Mit Versionen arbeiten .....	122
9.5.12 Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten .....	123
9.6 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen .....	124
9.6.1 WebDAV einrichten in Linux .....	124
9.6.2 WebDAV einrichten in Windows XP .....	124
9.6.3 WebDAV einrichten in Windows Vista .....	125
9.6.4 WebDAV einrichten in Windows 7 .....	125
9.7 Dateien im Team .....	127
9.8 Dateien-Einstellungen .....	128
<b>10 Documents .....</b>	<b>129</b>
10.1 Die Bestandteile von <i>Documents</i> .....	130
10.1.1 Die Bestandteile von <i>Text</i> .....	130
10.1.2 Die Bestandteile von <i>Tabellen</i> .....	132
10.2 Dokumente anlegen .....	134
10.3 Dokumente bearbeiten .....	135
10.4 Dokument unter neuem Namen bearbeiten .....	136
<b>11 Editor .....</b>	<b>137</b>

11.1 Textdatei anlegen .....	138
11.2 Textdateien bearbeiten .....	139
<b>12 Datenorganisation .....</b>	<b>141</b>
12.1 Objekte suchen .....	142
12.2 Ordner .....	143
12.2.1 Ordnerarten .....	143
12.2.2 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	143
12.2.3 Ordner anlegen .....	144
12.2.4 Ordner umbenennen .....	144
12.2.5 Ordner verschieben .....	145
12.2.6 Ordner löschen .....	145
12.3 Berechtigungen .....	146
12.3.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden? .....	146
12.3.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern .....	147
12.3.3 Berechtigungen an neuen Ordnern .....	147
12.3.4 Ordner freigeben .....	148
12.4 Publish&Subscribe .....	150
12.4.1 Daten abonnieren .....	150
12.4.2 Daten veröffentlichen .....	151
12.4.3 Abonnierte und veröffentlichte Ordner verwalten .....	152
<b>13 Datenaustausch .....</b>	<b>155</b>
13.1 Daten importieren .....	156
13.1.1 Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren .....	156
13.1.1.1 Welche iCal-Objekte werden importiert? .....	156
13.1.1.2 Welche iCal-Objekteigenschaften werden nicht unterstützt? .....	159
13.1.1.3 iCal-Import ausführen .....	160
13.1.2 Kontakte im vCard-Format importieren .....	160
13.1.3 Kontakte im CSV-Format importieren .....	160
13.2 Daten exportieren .....	162
13.2.1 Daten eines Ordners exportieren .....	162
<b>14 Fragen und Antworten .....</b>	<b>163</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>169</b>



# 1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

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

## 1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation?

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

## 1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?

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

## 1.3 Gestaltungsmittel

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

### Schaltflächen

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

Beispiel:

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

### Bezeichner

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

Beispiel:

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

### Tastenbezeichnungen

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

Beispiel:

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

### Links

Links im Text werden in **blauer Schrift** angezeigt.

Beispiel:

Details finden Sie in [5.4: E-Mails senden \(Seite 50\)](#).

### Beschreibende Texte

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

Beispiel:

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### Schritt-für-Schritt-Anleitungen

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

Beispiel:

So beantworten Sie eine E-Mail:

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

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

### Tipps zur Arbeitserleichterung

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

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

Beispiel:

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

### Störungshinweis

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

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

Beispiel:

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

### Warnung vor Datenverlusten oder vor Sicherheitsrisiken

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

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

Beispiel:

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

## 1.4 Fachbegriffe

Diese Dokumentation verwendet die folgenden Fachbegriffe.

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

## 1.5 Weitere Hilfen

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



## 2 Einstieg in die Groupware

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Einstieg in die Groupware.

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

## 2.1 Beschreibung der Groupware

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

### Portal

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

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

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

### E-Mail

Senden, empfangen und organisieren Sie Ihre E-Mails.

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

Mehr erfahren Sie [hier \[45\]](#).

### Adressbuch

Organisieren und pflegen Sie Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte.

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

Mehr erfahren Sie [hier \[69\]](#).

## Kalender

Behalten Sie den Überblick über Ihre privaten und geschäftlichen Termine.

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

Mehr erfahren Sie [hier \[83\]](#).

## Aufgaben

Planen und organisieren Sie Ihre Aktivitäten.

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

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

## Documents

Erstellen, bearbeiten und drucken Sie formatierte Dokumente in gängigen Office-Dateiformaten.

- Verwenden Sie formatierte Text-Dokumente für Ihren Schriftverkehr. Nutzen Sie Tabellen und Bilder innerhalb der Dokumente.
- Verwenden Sie Tabellen-Dokumente im nativen Format von Microsoft Excel, um mit Zahlen, Tabellen und mathematischen Formeln zu arbeiten.
- Nutzen Sie die anderen Apps, um Ihre Dokumente zu organisieren, per E-Mail zu senden oder mit Benutzern und externen Partnern zu teilen.

Mehr erfahren Sie [hier \[129\]](#).

## Editor

Erstellen und bearbeiten Sie einfache Textdateien.

- Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie schnell und einfach kurze Notizen anlegen möchten.
- Nutzen Sie die anderen Apps, um Ihre Textdateien zu organisieren, per E-Mail zu senden oder mit Benutzern und externen Partnern zu teilen.

Mehr erfahren Sie [hier \[137\]](#).

## 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.
- Senden Sie einzelne Dateien als E-Mail-Anlagen oder als Link.
- Stellen Sie Informationen für externe Partner zur Verfügung, indem Sie Dokument-Ordner mit Hilfe von Publish&Subscribe freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[113\]](#).

## Ordner und Freigaben

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

- Nutzen Sie persönliche Ordner, um Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und 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 freigebenen Ordnern für Ihre Arbeit nutzen.
- Auch die Social Funktionen der Groupware verwenden Ordner, um Informationen zu sammeln oder mit externen Partnern zu teilen.

Mehr erfahren Sie [hier \[141\]](#).

## 2.2 Systemanforderungen

Um mit der Groupware arbeiten zu können, muss Ihr Arbeitsplatzrechner die folgenden Voraussetzungen erfüllen.

### **Bildschirmauflösung**

Die minimale Bildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel.

### **Browser**

- Microsoft Internet Explorer 9, 10
- Mozilla Firefox, neueste Version
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- Google Chrome, neueste Version

### **Browser-Einstellungen**

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

## 2.3 Hinweise zur Bedienung

Sie verwenden die folgenden Techniken:

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

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

## 2.4 Anmelden, Abmelden

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

### So melden Sie sich an:

1. Starten Sie einen Browser.
2. Geben Sie in die Adressleiste die Adresse des Servers ein. Die Anmeldeseite wird angezeigt.



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

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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

- Aufrufen einer App, zum Beispiel Portal, E-Mail, Adressbuch
  - Weitere Funktionen: Apps organisieren, Daten auffrischen, Hilfe aufrufen, abmelden
- Am unteren Bildschirmrand werden verschiedene nützliche Informationen angezeigt.

- Ihr Anmeldename
- Aktuelles Datum, aktuelle Uhrzeit

### So melden Sie sich ab:

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

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

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

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



---

## 3 Erste Schritte

Sie sollten nun Folgendes tun.

- Machen Sie sich vertraut mit der [Benutzeroberfläche](#).
- Machen Sie sich vertraut mit der [Tastaturbedienung](#).
- Passen Sie die [Allgemeinen Einstellungen](#) Ihren Wünschen an.
- Prüfen Sie Ihre [persönlichen Kontaktdaten](#). Ändern oder ergänzen Sie diese, falls es erforderlich ist.
- Zur Sicherheit sollten Sie Ihr [Passwort ändern](#).
- Wenn Sie auf Nachrichten oder Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke wie Facebook zugreifen wollen, sollten Sie [Accounts für soziale Netzwerke einrichten](#).

## 3.1 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand eine [Menüleiste](#).
- Am linken Rand eine [Werkzeugleiste](#).
- Neben der Werkzeugleiste kann der [Ordnerbaum](#) eingeblendet werden.
- Der restliche Platz wird verwendet für die [Seitenleiste](#) und den [Anzeigebereich](#).
- Je nachdem welche Aktion Sie ausführen, wird der Anzeigebereich überlagert vom [Popup-Fenster](#) oder vom [Infobereich](#).
- Anklickbare Texte der Benutzeroberfläche werden in der Farbe Blau angezeigt.
- Sie können die Benutzeroberfläche auch mit Hilfe der [Tastatur \[32\]](#) bedienen.

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

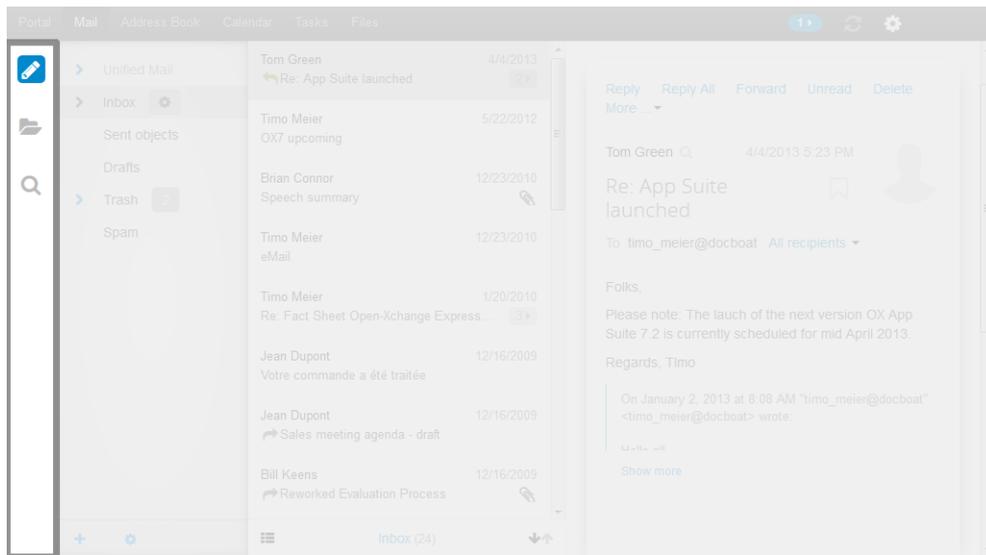
### Menüleiste



Enthält die folgenden Symbole und Schaltflächen:

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

## Werkzeuggeste

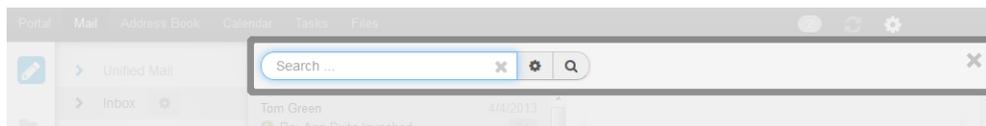


Die Werkzeuggeste befindet sich am linken Rand. Sie enthält die folgenden Symbole:

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

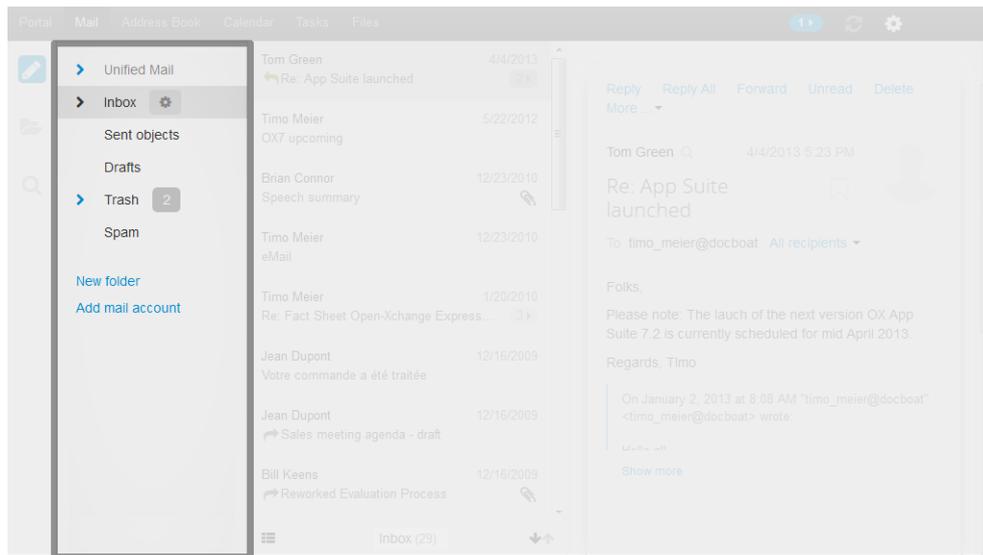
Je nach App sind weitere Symbole verfügbar, zum Beispiel zum Wählen einer Ansicht für den **Anzeigebereich**.

## Eingabefeld Suchen



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

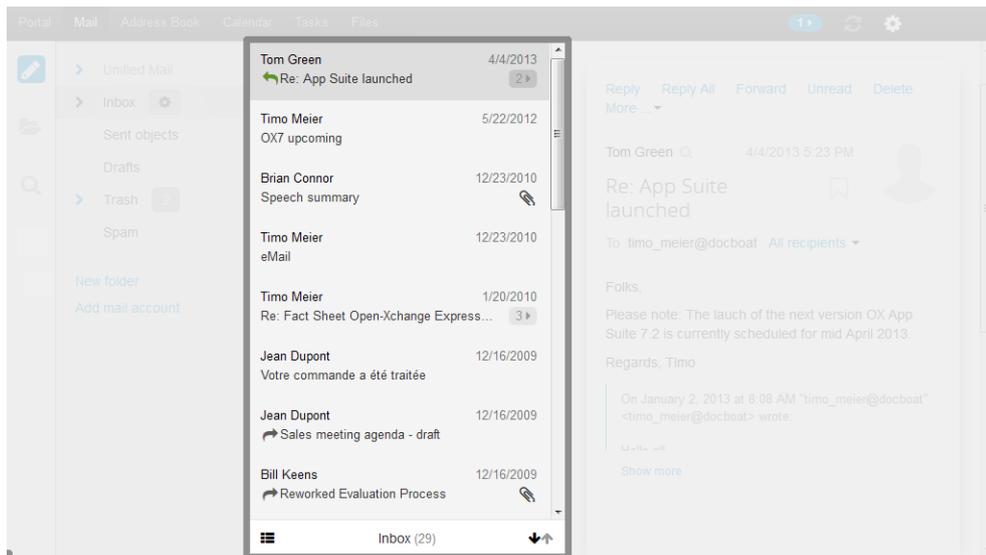
## Ordnerbaum



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

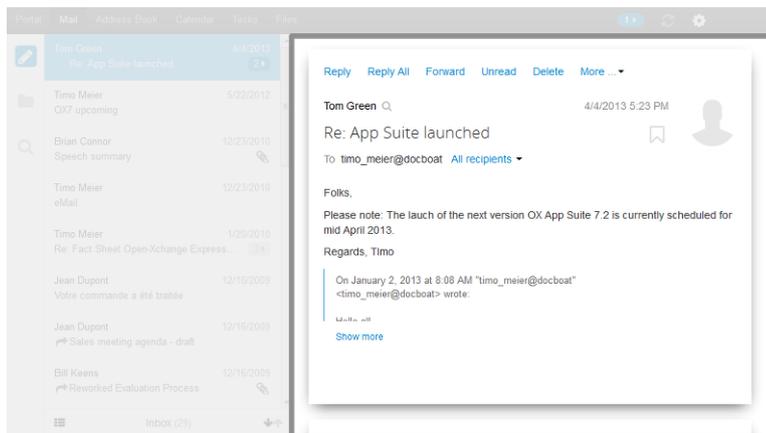
- eine alphabetisch sortierte Liste der App-spezifischen Ordner
- je nach App Abschnitte für persönliche Ordner, öffentliche Ordner, freigegebene Ordner  
**Hinweis:** Wenn keine öffentlichen oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden diese Abschnitte je nach Konfiguration der Groupware nicht angezeigt.
- neben dem gewählten Ordner das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Es enthält Funktionen zur **Ordnungsverwaltung**. Je nach Ordner können weitere Funktionen enthalten sein.  
**Tipp:** Sie können die ordnungsspezifischen Aktionen auch verwenden, indem Sie einen Ordner mit der rechten Maustaste anklicken.

## Seitenleiste



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

## Anzeigebereich

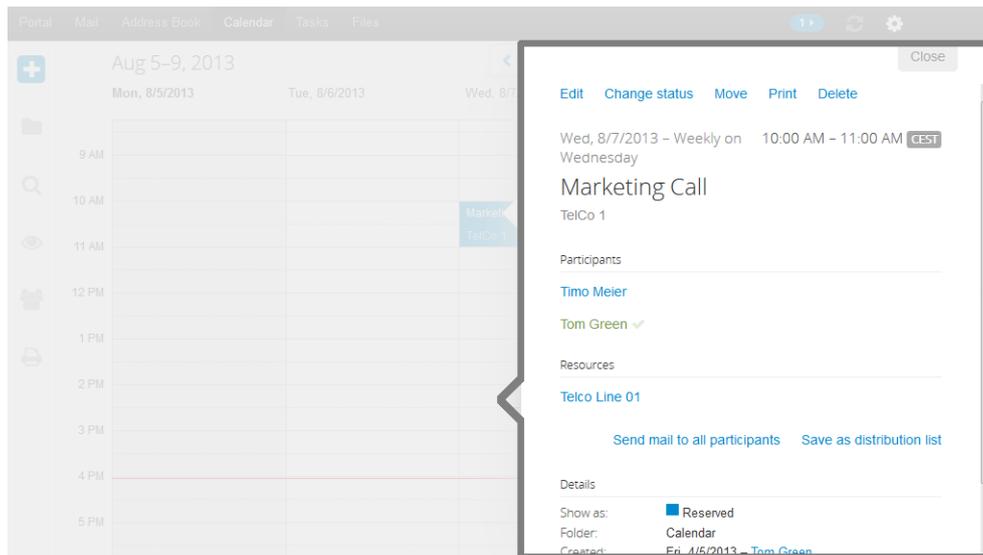


Je nach App und gewählter Ansicht zeigt der Anzeigebereich den Inhalt des Objekts, das Sie in der Seitenleiste gewählt haben, oder den Inhalt des aktuellen Ordners. Wenn Sie zum Beispiel eine E-Mail gewählt haben, sehen Sie im Anzeigebereich die folgenden Elemente:

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

Anklicken eines Objektes im Anzeigebereich öffnet ein **Popup-Fenster**. In der App *Drive* wird oben im Anzeigebereich eine **Funktionsleiste** angezeigt.

## Popup

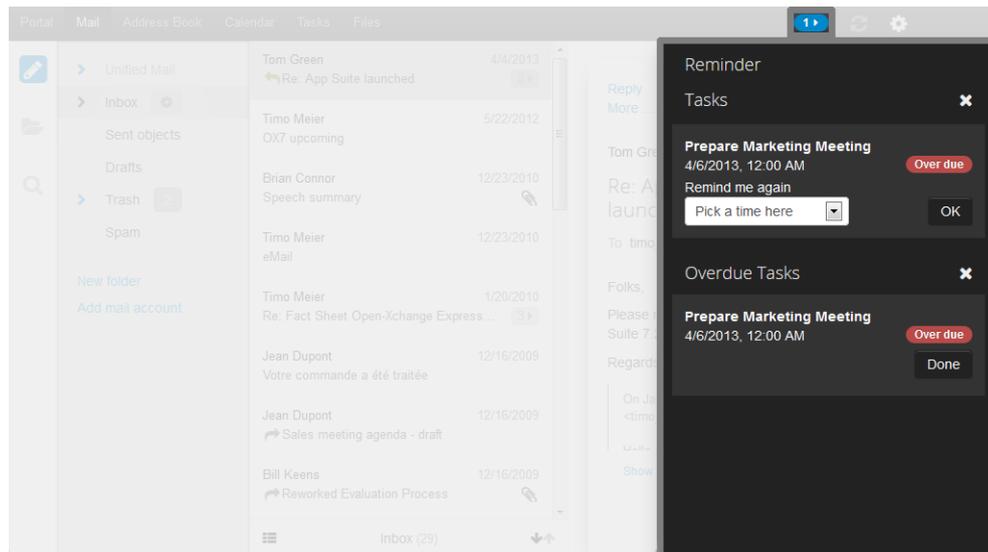


Zeigt Detailinformationen eines Objekts, das im **Anzeigebereich** dargestellt ist. Um das Popup zu öffnen, klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Goupware-Objekt. Wenn Sie zum Beispiel im Anzeigebereich eine E-Mail lesen und auf den Namen des Absenders klicken, zeigt das Popup folgende Elemente an:

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

Diese personenbezogenen Daten werden als *Halo View* bezeichnet. Wenn Sie im Popup ein bestimmtes Element anklicken, öffnen Sie möglicherweise ein weiteres Popup. Um ein Popup zu schließen, klicken Sie rechts oben auf **Schließen**. Um alle Popups zu schließen, klicken Sie auf **Alle schließen**

## Infobereich



Zeigt Informationen zu den folgenden Objekten:

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

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

- Um neue E-Mails zu lesen, klicken Sie auf die E-Mail.
- Um den Posteingang zu öffnen, klicken Sie auf **Posteingang zeigen**.
- Um neue Termine zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.
- Um Informationen zu einer Gruppe von Objekten auszublenden, klicken Sie rechts neben der Gruppe auf das Symbol **Schließen** .

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

## 3.2 Tastaturbedienung

Anstelle der Maus können Sie die folgenden Tasten verwenden:

- Um zwischen Menüleiste, Ordnerbaum, Seitenleiste und Anzeigebereich zu wechseln, verwenden Sie die Tastenkombination [Strg]+[F6].
- Um in Einfügefeldern die Schreibmarke zu bewegen, verwenden Sie diese Tasten: Pfeiltasten, [Pos1], [Ende].
- Um im Ordnerbaum oder in der Seitenleiste zu blättern, verwenden Sie diese Tasten: [Bild hoch], [Bild runter]
- Um im Ordnerbaum eine Ordner zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie die Leertaste oder die Eingabetaste.
- Um im Ordnerbaum, in der Seitenleiste oder im Anzeigebereich Elemente auszuwählen, verwenden Sie die Pfeiltasten.
- Um eine Funktion, ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld auszuwählen, verwenden Sie die Taste [Tab], [Umschalt]+[Tab]. Das ausgewählte Element wird hervorgehoben.  
Mit [Umschalt]+[Tab] können Sie Elemente in umgekehrter Reihenfolge auswählen.
- Um die ausgewählte Funktion auszuführen, drücken Sie [Eingabe].
- Um ein ausgewählte Kontrollfeld zu aktivieren oder zu deaktivieren, drücken Sie die [Leertaste].
- Um zwischen Auswahlfeldern zu wechseln, verwenden Sie die Pfeiltasten.
- Um ein Popup zu schließen oder um ein Dialogfenster abubrechen, drücken Sie [esc].

Diese Anleitungen zeigen, wie Sie die Tastaturbedienung verwenden:

- Eine neue E-Mail mit Hilfe der Tastatur [senden](#)
- Eine E-Mail mit Hilfe der Tastatur [beantworten](#)

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

1. Wenn die App *E-Mail* nicht gestartet ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Drücken Sie [Strg]+[F6], um die Menüleiste hervorzuheben.
  - Drücken Sie [Tab], um in der Menüleiste *E-Mail* hervorzuheben.
  - Drücken Sie [Eingabe]. Die App *E-Mail* wird gestartet.
2. Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis das Symbol **Neu**  hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Die Seite *Neue E-Mail verfassen* öffnet sich. Das Eingabefeld *An* ist aktiv.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie [Eingabe].
4. Drücken Sie [Tab]. Das Eingabefeld *Betreff* ist aktiv. Geben Sie den Betreff ein.
5. Drücken Sie [Tab]. Das Eingabefeld für den E-Mail-Text ist aktiv. 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 Anlagen hinzufügen möchten, drücken Sie [Tab] mehrfach, bis die Funktion **Anlage** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Die Bedienelemente zum Hinzufügen von Dateien werden angezeigt.  
Drücken Sie [Eingabe]. Ein Dialogfeld zum Auswählen von Dateien öffnet sich. Je nach System verwenden Sie die Tasten [Tab], [Eingabe] sowie die Pfeiltasten, um eine Datei auszuwählen und das Systemdialogfeld zu schließen.  
Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis die Schaltfläche **Senden** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.

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

1. Wenn die App *E-Mail* nicht gestartet ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Drücken Sie [Strg]+[F6], um die Menüleiste hervorzuheben.
  - Drücken Sie [Tab], um in der Menüleiste *E-Mail* hervorzuheben.
  - Drücken Sie [Eingabe]. Die App *E-Mail* wird gestartet.
2. Drücken Sie [Strg]+[F6] mehrfach, bis im Ordnerbaum ein Ordner hervorgehoben wird. Wählen Sie den gewünschten Ordner mit Hilfe der Pfeiltasten. Um einen Unterordner anzuzeigen oder auszublenken, drücken Sie [Eingabe].
3. Wenn der gewünschte Ordner hervorgehoben ist, drücken Sie [Tab] mehrfach, bis in der Seitenleiste eine E-Mail hervorgehoben wird.
4. Wählen Sie die gewünschte E-Mail mit Hilfe der Pfeiltasten.
5. Um die E-Mail zu beantworten, drücken Sie [Tab] mehrfach, bis die Funktion **Antworten** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe], um die Funktion zu starten.

## 3.3 Grundeinstellungen anpassen

### So passen Sie die Grundeinstellungen an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[34\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Sprache](#)
- [Zeitzone](#)
- [Aktualisierungsintervall](#)
- [Design](#)
- [Standard-App nach dem Anmelden?](#)
- [Automatisch abmelden](#)
- [Infobereich automatisch öffnen](#)
- [Passwort ändern](#)

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware sind einige Einstellungen möglicherweise nicht verfügbar.

#### **Sprache**

Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.

#### **Zeitzone**

Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.

#### **Aktualisierungsintervall**

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

#### **Design**

Bestimmt das Design, in dem die Benutzeroberfläche angezeigt wird.

#### **Standard-App nach dem Anmelden?**

Bestimmt, welche App nach dem Anmelden angezeigt wird.

#### **Automatisch abmelden**

Bestimmt, ob Sie automatisch abgemeldet werden, wenn Sie für eine bestimmte Zeit nicht mit der Groupware gearbeitet haben.

#### **Infobereich automatisch öffnen**

Bestimmt, ob der Infobereich automatisch geöffnet wird, wenn Sie eine neue Benachrichtigung oder eine neue E-Mail erhalten.

#### **Passwort ändern**

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

## 3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern

### So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

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

**Tipp:** Sie können Ihre persönlichen Kontaktdaten auch ändern, indem Sie in der App *Portal* die Kachel *Benutzerdaten* [verwenden](#).

## 3.5 Passwort ändern

### So ändern Sie Ihr Passwort:

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Portal**.
2. Klicken Sie auf der Portal-Kachel *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**.
3. Geben Sie das aktuelle Passwort ein. Geben Sie zweimal das neue Passwort ein.
4. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

**Hinweis:** Möglicherweise wird diese Kachel nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie die Kachel [hinzufügen](#).

**Tipp:** Sie können Ihr Passwort auch bei den [Grundeinstellungen](#) ändern.

## 3.6 Accounts für soziale Netzwerke einrichten

**So richten Sie einen Account für den Zugriff auf soziale Netzwerke ein:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts für E-Mail und soziale Netzwerke**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Hinzufügen**. Klicken Sie im Menü auf den Namen eines sozialen Netzwerks, zum Beispiel **Facebook**. Sie werden auf die Seite des sozialen Netzwerks geleitet, auf der Sie nach ihren Zugangsdaten gefragt werden.
4. Geben Sie Ihre Zugangsdaten zu dem sozialen Netzwerk ein. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.



## 4 Portal

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

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

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

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

## 4.1 Bestandteile

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

### ***Angemeldet als***

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

### **Schaltfläche Widget hinzufügen**

Anklicken öffnet ein Menü, mit dem Sie neue Kacheln [hinzufügen \[42\]](#) können.

### **Schaltfläche Diese Seite personalisieren**

Anklicken zeigt eine Seite, auf der Sie das Portal [anpassen \[42\]](#) können.

### **Kachel *Termine***

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

### **Kachel *Posteingang***

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

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

### **Kachel *Aufgaben***

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

### **Kachel *Kürzlich geänderte Dateien***

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

**Hinweis:** Möglicherweise wird diese Kachel nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie die Kachel [hinzufügen](#).

### **Kachel *Benutzerdaten***

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

**Hinweis:** Möglicherweise wird diese Kachel nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie die Kachel [hinzufügen](#).

### **Kachel *Speicherplatz***

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

**Hinweis:** Möglicherweise wird diese Kachel nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie die Kachel [hinzufügen](#).

### **Kacheln mit *Nachrichten-Widgets***

Zeigen aktuelle Informationen aus unterschiedlichen Quellen:

- Aktuelle Nachrichten aus eigenen Sozialen Netzwerken wie Facebook oder Twitter
- Nachrichten aus RSS Feeds
- Fotos von Webseiten wie Flickr oder Tumblr

Um eine Nachrichtenquelle oder einen RSS Feed zu abonnieren, fügen Sie dem Portal eine [neue Kachel](#) hinzu. Sie können die Einstellungen einer Nachrichtenquelle oder eines RSS Feeds nachträglich [ändern](#).

## 4.2 Das Portal anpassen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware können einige Portal-Kacheln möglicherweise nicht verändert werden.

### 4.2.1 Reihenfolge der Portal-Kacheln ändern

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

**So ändern Sie die Reihenfolge der Portal-Kacheln:**

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

### 4.2.2 Portal-Kachel entfernen

Sie können eine Kachel vom Portal entfernen, indem Sie die Kachel schließen.

**So entfernen Sie eine Portal-Kachel:**

Klicken Sie in der Kachel auf das Symbol **Schließen** ✕ .

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

### 4.2.3 Portal-Kacheln hinzufügen

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

**So fügen Sie neue Portal-Kacheln hinzu:**

1. Klicken Sie in der App *Portal* rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag..
2. Manche Kacheln benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein. Klicken Sie auf **Speichern**.

**Tipp:** In der App *Drive* können Sie eine Datei als [Portal-Kachel hinzufügen](#).

**Tipp:** In der App *E-Mail* können Sie eine E-Mail als [Portal-Kachel hinzufügen](#).

### 4.2.4 Portal-Kacheln-Einstellungen ändern

**So verwenden Sie die Portal-Kacheln-Einstellungen:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** ☰ . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[42\]](#).

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Schaltfläche **Bearbeiten**
- Schaltfläche **Farbe**
- Schaltfläche **Deaktivieren**
- Symbol **Löschen** \*

#### **Schaltfläche Bearbeiten**

Bearbeitet die Einstellungen einer Kachel, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.

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

#### **Schaltfläche Farbe**

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

#### **Schaltfläche Deaktivieren**

Entfernt eine Kachel vom Portal. Um die Kachel wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

#### **Symbol Löschen**

**Achtung:** Wenn Sie eine Kachel löschen, gehen alle Einstellungen dieser Kachel verloren.

Dieses Symbol  löscht eine Kachel vom Portal und aus der Liste der Kacheln auf der Einstellungsseite.



## 5 E-Mail

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

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

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

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

## 5.1 Die Bestandteile von *E-Mail*

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

### Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Neu** . Erstellt eine [neue E-Mail](#) [50].
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach E-Mails mit einem bestimmten Absender oder Betreff zu [suchen](#) [142].

### Ordnerbaum

Zeigt die E-Mail-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [143]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die E-Mails dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur [Datenorganisation](#) [141] sowie App-spezifische Ordnerfunktionen.
- Schaltflächen unterhalb des Ordnerbaums bieten Funktionen zum [Anlegen eines Ordners](#) [144] und zum [Hinzufügen von E-Mail-Accounts](#) [64].

### Seitenleiste

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

- Anklicken einer E-Mail zeigt ihren Inhalt im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Thread**  blendet unterhalb der aktuellen E-Mail alle vorangegangenen E-Mails dieses [E-Mail-Threads](#) ein oder aus. Anklicken einer vorangegangenen E-Mail zeigt ihren Inhalt im Anzeigebereich.
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jeder E-Mail ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere E-Mails markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten](#) [58].

Das Kontrollfeld **Alle wählen** links neben dem Symbol **Auswählen** selektiert alle E-Mails des Ordners.

- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie E-Mails sortieren können.

## Anzeigebereich

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

- Schaltflächen: **Antworten**, **Allen Antworten** [51], **Weiterleiten** [52], **Löschen** [57], **Ungelesen**, **Als gelesen markieren** [55].

Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Verschieben** [54], **Kopieren** [54], **Quelldaten anzeigen** [56], **Drucken** [57], **Erinnerung** [56], **Zum Portal hinzufügen** [56], **Als Datei speichern** [57].

Wenn die E-Mail zu einem E-Mail-Thread gehört, wird oben im Anzeigebereich die Schaltfläche **Gesamter Thread** angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie **Funktionen für alle E-Mails des E-Mail-Threads** [59] ausführen.

- Name des Absenders der E-Mail. Anklicken eines Namens zeigt ein **Popup**. Es enthält die folgenden Bestandteile:
  - Die Kontaktdaten dieser Person
  - Wenn die Kontaktdaten dieser Person gespeichert sind, wird der Speicherort angezeigt.
  - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
  - Wenn Sie gemeinsame Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.

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

- Anklicken des Symbols **Suchen**  neben dem Namen des Absenders sucht nach E-Mails dieses Absenders.
- Datum des Empfangs
- Betreff
- Schaltfläche **Label** [55] . Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.
- Wenn die E-Mail an mehrere Empfänger gesendet wurde, wird Folgendes angezeigt:
  - Alle anderen Empfänger. Anklicken eines Namens zeigt ein **Popup**.
  - Symbol **Alle Empfänger** . Anklicken zeigt die Menüeinträge **Neue E-Mail versenden** [50], **Als Verteilerliste speichern** [63], **Zu Termin einladen** [62].
- Wenn die E-Mail Anlagen enthält, werden die Namen der **E-Mail-Anlagen** [49] angezeigt.
- E-Mail Text. Zitate aus einer früheren E-Mail sind am linken Rand durch eine senkrechte Linie gekennzeichnet. Wenn das Zitat nur auszugsweise dargestellt wird, zeigt ein Klick auf **Weitere anzeigen** das vollständige Zitat.

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

## 5.2 E-Mails anzeigen

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

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Um eine bestimmte E-Mail schneller zu finden, verwenden Sie die folgenden Methoden:
  - Um E-Mails mit Hilfe eines Suchbegriffs zu finden, verwenden Sie die **Suchfunktion**.
  - Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Sortieren** . Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.
  - Um in der Liste nur ungelesene E-Mails anzuzeigen, klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Sortieren** . Aktivieren Sie im Menü **Nur ungelesene**.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird im Anzeigebereich angezeigt. Wenn die E-Mail einen E-Mail-Thread enthält, sehen Sie die aktuelle E-Mail ganz oben, die ursprüngliche E-Mail ganz unten.
4. Wenn die E-Mail einen E-Mail-Thread enthält, können Sie folgende Funktionen verwenden:
  - Um in der Seitenleiste alle vorangegangenen E-Mails des E-Mail-Threads anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Thread** .
  - Um den Inhalt einer vorangegangenen E-Mail anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf die vorangegangene E-Mail.
  - Um den vollständigen Inhalt des E-Mail-Threads anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf die aktuelle E-Mail.
  - Um in der Seitenleiste die vorangegangenen E-Mails auszublenden, klicken Sie erneut auf das Symbol **Thread** .
5. Wenn die E-Mail Zitate aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie folgende Funktion verwenden:
  - Um das vollständige Zitat anzuzeigen, klicken Sie links neben dem Zitat auf die senkrechte Linie oder auf **Weitere anzeigen**.
6. Um eine andere E-Mail anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Seitenleiste auf eine andere E-Mail.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

## 5.3 E-Mail-Anlage ansehen oder speichern

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

- eine Vorschau der Anlage anzeigen
- eine Diashow starten, wenn mehrere Bilder als Anlagen vorhanden sind
- die Anlage in einem neuen Tab öffnen
- die Anlage herunterladen
- die Anlage speichern in [Drive](#) [113]

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

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

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

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

## 5.4 E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue E-Mail senden](#)
- [E-Mail beantworten](#)
- [E-Mail weiterleiten](#)
- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen](#)
- [Abwesenheitsnotiz automatisch senden](#)

### 5.4.1 Neue E-Mail senden

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

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

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu** .
2. Geben Sie in der Seitenleiste im Feld *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie die Eingabetaste.

Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[75\]](#) eingeben.

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

**Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.

Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.

3. Geben Sie einen Betreff an.
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein.

Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, wählen Sie **Text** unterhalb von *Textformat*.  
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, wählen Sie **HTML**. Eine Formatierleiste erscheint. So können Sie den Text formatieren:

  - a. Wählen Sie einzelne Textinhalte.
  - b. Klicken Sie auf ein Element der Formatierleiste.

Wenn Sie das HTML-Format verwenden, können Sie aus der Zwischenablage Bilder einfügen.
5. Bei Bedarf können Sie [weitere Funktionen verwenden](#): Kopien senden, Absender-Adresse auswählen, Anlagen hinzufügen, Signatur hinzufügen, Visitenkarte anhängen, Empfangsbestätigung anfordern, Wichtigkeit festlegen

6. Klicken Sie auf **Senden**.

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

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

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

1. Wenn Sie Kopien der E-Mail an andere Empfänger senden wollen, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, klicken Sie auf **Kopie (CC) an**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers der Kopie ein.
  - Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, klicken Sie auf **Blindkopie (BCC) an**. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers der Blindkopie ein.Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[75\]](#) eingeben.  
Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Kopie (CC) an** oder auf **Blindkopie (BCC) an**. Die eingegebenen Adressen bleiben dabei erhalten.
2. Wenn Sie [externe E-Mail-Accounts \[64\]](#) eingerichtet haben, können Sie diese Adressen als Absender-Adresse verwenden. Führen Sie dazu folgende Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf **Absender**.
  - Wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse.Um die Liste auszublenden, klicken Sie auf **Absender**.  
**Hinweis:** Je nachdem, welcher Ordner geöffnet ist, wird eine bestimmte Absender-Adresse voreingestellt.
3. Wenn Sie der E-Mail Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Anlagen**. Klicken Sie auf **Anlage hinzufügen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien aus.  
Um die aktuelle Version einer Datei aus der App *Drive* als Anlage zu verwenden, klicken Sie auf **Dateien**. Öffnen Sie im Fenster *Dateien hinzufügen* einen Ordner. Aktivieren Sie die Kontrollfelder der Dateien, die Sie als Anlagen hinzufügen wollen. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.  
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Anlagen**. Die hinzugefügten Anlagen bleiben dabei erhalten.  
**Tipp:** Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster ziehen und ablegen.  
**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware werden Anlagen nicht gesendet, wenn sie eine bestimmte Größe überschreiten. In diesem Fall wird die Anlage in einem Ordner unterhalb Ihres persönlichen Dateien-Ordners gespeichert. Die E-Mail enthält einen Link zu der Anlage.
4. Wenn Sie Signaturen eingerichtet haben, können Sie eine Signatur an den E-Mail-Text anhängen. Führen Sie dazu folgende Aktionen aus:
  - Klicken Sie auf **Signaturen**.
  - Wählen Sie in der Liste eine Signatur.Um die Liste auszublenden, klicken Sie erneut auf **Signaturen**.
5. Um weitere Optionen anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf **Weitere**. Sie können folgende Optionen verwenden:
  - die Wichtigkeit festlegen
  - Ihre Visitenkarte anhängen
  - eine Empfangsbestätigung anfordernUm die Optionen auszublenden, klicken Sie auf **Optionen**. Die Einstellungen bleiben dabei erhalten.

## 5.4.2 E-Mail beantworten

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

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

### So beantworten Sie eine E-Mail:

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

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

**Tipp:** Sie können eine E-Mail direkt beantworten, indem Sie im Anzeigebereich auf den Betreff doppelklicken. Im Fenster geben Sie den E-Mail-Text ein. Klicken Sie auf **Senden**

## 5.4.3 E-Mail weiterleiten

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

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

### So leiten Sie eine E-Mail weiter:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weiterleiten**.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [So senden Sie eine neue E-Mail: \(Seite 50\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf [weitere Funktionen](#), z.B. E-Mail- Anlagen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

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

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

## 5.4.4 E-Mails automatisch weiterleiten lassen

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Automatische Weiterleitung**.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die automatisch weitergeleitet werden soll.
4. Aktivieren Sie **Aktiviert**.

## 5.4.5 Abwesenheitsnotiz automatisch senden

Eine Abwesenheitsnotiz 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 Abwesenheitsnotiz.
- Den Zeitraum, für den die Abwesenheitsnotiz aktiv ist.

### So erstellen und aktivieren Sie eine Abwesenheitsnotiz:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abwesenheitsnotiz**.
3. Erstellen Sie den Betreff und den Text der Abwesenheitsnotiz.
4. Bestimmen Sie, in welchem Intervall die Abwesenheitsnotiz gesendet wird, wenn wiederholt E-Mails des gleichen Absenders eingehen.
5. Bestimmen Sie den Zeitrahmen, in dem die Abwesenheitsnotiz gesendet wird. **Hinweis:** Je nach Installation steht diese Einstellung möglicherweise nicht zur Verfügung. Dies kann verschiedenen Ursachen haben. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren Administrator oder Hoster.
6. Aktivieren Sie das Senden der Abwesenheitsnotiz, indem Sie unter *Für folgende Adressen aktiviert* eine oder mehrere Adressen aktivieren.

**Tipp:** Um die Abwesenheitsnotiz abzuschalten, deaktivieren Sie unter *Für folgende Adressen aktiviert* alle Adressen.

**Tipp:** Die Abwesenheitsnotiz wird als [E-Mail-Filter \[60\]](#) eingetragen. Sie können die Abwesenheitsnotiz auch bei den Einstellungen zu E-Mail-Filtern bearbeiten.

## 5.5 E-Mails organisieren

Einige der Techniken zum Organisieren von E-Mails setzen voraus, dass Sie eigene E-Mail-Ordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 143\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- E-Mails verschieben
- E-Mails kopieren
- E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren
- Adressen sammeln
- E-Mails mit einem Label kennzeichnen
- Quelltext anzeigen
- E-Mail Erinnerung aktivieren
- E-Mail zum Portal hinzufügen
- E-Mails speichern
- E-Mails importieren
- E-Mails drucken
- Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten
- E-Mails löschen
- E-Mail Ordner aufräumen
- Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten
- Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten
- E-Mail Filter verwenden

### 5.5.1 E-Mails verschieben

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

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

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

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

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

**Tipp:** Um E-Mails mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, markieren Sie in der Seitenleiste eine E-Mail oder [mehrere E-Mails](#). Ziehen Sie die markierten E-Mails auf einen Ordner im Ordnerbaum.

### 5.5.2 E-Mails kopieren

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

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

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

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

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

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

Ungelesene E-Mails werden in der Seitenleiste mit dem Symbol *Ungelesen* ● gekennzeichnet. Um eine E-Mail als gelesen oder ungelesen markieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread [als gelesen oder als ungelesen markieren](#).
- Alle E-Mails eines [E-Mail-Ordners als gelesen markieren](#)

#### So markieren Sie eine E-Mail als ungelesen:

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

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

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

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

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

### 5.5.4 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 in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Namen des Absenders oder eines Empfängers.
3. Klicken Sie im Popup auf **Zu Adressbuch hinzufügen**.

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

### 5.5.5 E-Mails mit einem Label kennzeichnen

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

#### So kennzeichnen Sie eine E-Mail mit einem Label:

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

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

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

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

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

## 5.5.7 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

Klicken Sie im Fenster *Neue E-Mail verfassen* auf die Schaltfläche *Speichern*.

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

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

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

## 5.5.8 E-Mail Erinnerung aktivieren

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

### So aktivieren Sie die E-Mail-Erinnerung:

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

## 5.5.9 E-Mail zum Portal hinzufügen

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

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Zum Portal hinzufügen**.

## 5.5.10 E-Mails speichern

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

### So speichern Sie eine E-Mail:

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

## 5.5.11 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 vom Desktop Ihres Betriebssystems in das Fenster der App *E-Mail*. Legen Sie die eml-Datei im Fenster ab.

## 5.5.12 E-Mails drucken

Um E-Mails zu drucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- den [Inhalt einer E-Mail drucken](#)

### So drucken Sie den Inhalt einer E-Mail:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

**Tipp:** Sie können auch die Inhalte [mehrerer E-Mails gemeinsam](#) drucken.

## 5.5.13 E-Mails löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder einen vollständigen E-Mail-Thread [löschen](#). Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- 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](#). Endgültig gelöschte E-Mails sind unwiederbringlich verloren.

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

### So löschen Sie eine E-Mail:

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

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

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

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Ordner leeren**.

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

### So können Sie eine gelöschte E-Mail wieder herstellen:

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

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

### So können Sie eine gelöschte E-Mail endgültig löschen:

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

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

**Ergebnis:** Die E-Mail wird endgültig gelöscht.

## 5.5.14 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.

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie aufräumen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Aufräumen**.

**Ergebnis:** E-Mails, die mit einem externen E-Mail-Client gelöscht haben, werden aus dem Ordner entfernt.

## 5.5.15 Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten

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

- E-Mails weiterleiten
- E-Mails in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- E-Mails als gelesen oder als ungelesen markieren
- E-Mails löschen
- mehrere E-Mails drucken
- E-Mails als Datei speichern

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

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jeder E-Mail ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 E-Mails.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie im Anzeigebereich auf **Alle deselektieren**.  
Um alle E-Mails im aktuellen Ordner auszuwählen, aktivieren Sie links unterhalb der Seitenleiste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

## 5.5.16 Alle E-Mails eines E-Mail-Threads bearbeiten

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

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

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

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

## 5.5.17 Unified Mail verwenden

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

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

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts für E-Mail und Soziale Netzwerke**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter *Accounts für E-Mail und Soziale Netzwerke* einen externen E-Mail-Account.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Ein Popup zeigt die Einstellungen.
5. Aktivieren Sie **Unified Mail für diesen Account verwenden**.
6. Klicken Sie unten im Popup auf **Speichern**.

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

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

**Tipp:** In der Seitenleiste zeigt ein Label unterhalb des Betreffs einer E-Mail den Account.

## 5.5.18 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.

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.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine neue Regel **erstellen**.
- Vorhandene Regeln **ändern**.

Einige E-Mail Funktionen legen automatisch einen Filter an, zum Beispiel die [Abwesenheitsnotiz \[52\]](#).

### So erstellen Sie eine neue Regel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Mailfilter**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Regel hinzufügen**. Das Fenster *Neue Regel erstellen* öffnet sich.
4. Geben Sie einen Namen für die Regel ein.
5. Um eine Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Menü einen E-Mail-Bestandteil.

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 die [Quelldaten anzeigen \[56\]](#).

Wählen Sie bei Bedarf ein Kriterium, indem Sie auf **stimmt überein mit** klicken. Geben Sie rechts neben dem Kriterium ein Argument ein.

Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zu E-Mails](#).

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**.

Um eine Bedingung zu löschen, klicken Sie neben der Bedingung auf das Symbol **Löschen** .

6. Bestimmen Sie die Aktion, die ausgeführt wird, wenn die Bedingungen erfüllt sind. Dazu klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**. Wählen Sie im Menü eine Aktion. Je nach Aktion müssen Sie weitere Angaben machen.  
Bei Bedarf fügen Sie weitere Aktionen hinzu.
7. Sie können festlegen, ob nur diese Regel oder alle nachfolgenden Regeln angewendet werden sollen. Dazu aktivieren oder deaktivieren Sie **Gegen nachfolgende Regeln prüfen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

### So ändern Sie vorhandene Regeln:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Mailfilter**.
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.
6. Um eine Regel zu löschen, klicken Sie neben der Regel auf das Symbol **löschen** .

## 5.6 E-Mails im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 5.6.1 E-Mails teilen

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

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

### 5.6.2 E-Mail-Ordner abonnieren

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

**So abonnieren Sie freigegebene E-Mail-Ordner:**

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

### 5.6.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen

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

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Alle Empfänger**.  
**Hinweis:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die E-Mail mehrere Empfänger hat.
3. Klicken Sie im Menü auf **Zu Termin einladen**.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins \[88\]](#).

## 5.6.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern

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

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Alle Empfänger**.  
**Hinweis:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn die E-Mail mehrere Empfänger hat.
3. Klicken Sie im Menü auf **Als Verteilerliste speichern**.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen einer Verteilerliste \[75\]](#).

## 5.7 E-Mail-Accounts

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

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

### 5.7.1 E-Mail-Accounts einrichten und bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

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

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

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

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts für E-Mail und Soziale Netzwerke**.
3. Wählen Sie im Anzeigebereich unter *Accounts für E-Mail und Soziale Netzwerke* einen E-Mail-Account.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**. Ein Popup zeigt die Einstellungen.
5. Ändern Sie die Einstellungen.  
**Hinweis:** Wenn Sie unter *Account Einstellungen* in das Eingabefeld **Ihr Name** einen Namen eingeben, überschreibt dieser Name den vorgegebenen Namen des Absenders.
6. Klicken Sie unten im Popup auf **Speichern**.

### So löschen Sie einen externen E-Mail-Account:

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

## 5.7.2 Externen E-Mail-Account verwenden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

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

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

**Tipp:** Wenn Sie *Unified Mail* für den externen E-Mail-Account aktiviert haben, finden Sie die E-Mails auch in dem Ordner *Unified Mail*. Informationen finden Sie in [Unified Mail verwenden \(Seite 59\)](#).

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

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

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, der den Namen des externen E-Mail-Accounts trägt.
2. Klicken Sie auf **Neue E-Mail verfassen**.
3. Vervollständigen Sie die notwendigen Angaben zum [Senden einer E-Mail \[50\]](#). Klicken Sie auf **Senden**.

## 5.8 E-Mail-Einstellungen

### So verwenden Sie die E-Mail-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[66\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen](#)
- [Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern](#)
- [Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern](#)
- [Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden](#)
- [Visitenkarte anhängen](#)
- [Ursprünglichen E-Mail-Text in Antwort zitieren](#)
- [Thread-Ansicht](#)
- [E-Mails weiterleiten als](#)
- [E-Mails formatieren als](#)
- [Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach](#)
- [Standard-Absender-Adresse](#)
- [E-Mail-Entwürfe automatisch speichern](#)
- [HTML-formatierte Nachrichten zulassen](#)
- [Laden extern verlinkter Bilder erlauben](#)
- [In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen](#)
- [Zitierte Zeilen farbig hervorheben](#)
- [Empfangsbestätigung anfordern](#)
- [Signaturen](#)
- [Abonnement von IMAP Ordnern](#)

### Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen

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

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

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

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

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

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

### 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 verfassen.

### 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.

### Thread-Ansicht

Bestimmt, in welchen E-Mail-Ordnern die Thread-Ansicht verwendet wird.

Mit der Einstellung **Nur für den Posteingang aktiviert** wird die Thread-Ansicht nur für den Ordner *Posteingang* verwendet.

Mit der Einstellung **Für alle E-Mail-Ordner aktiviert** wird die Thread-Ansicht für alle E-Mail-Ordner und Unterordner verwendet.

Mit der Einstellung **Deaktiviert** wird die Thread-Ansicht nicht verwendet.

**Hinweis:** Wenn Sie diese Einstellung ändern, müssen sich neu anmelden, damit die Änderung wirksam wird.

### E-Mails weiterleiten als

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

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

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

### E-Mails formatieren als

Bestimmt, in welchem Format E-Mails gesendet werden:

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

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

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

### Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach

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

### Standard-Absender-Adresse

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

**Hinweis:** Vor der Absender-Adresse wird der Name des Absenders angegeben. Wenn Sie in den [Einstellungen für E-Mail-Konten \[64\]](#) in das Eingabefeld **Ihr Name** einen Namen eingeben, überschreibt dieser Name den vorgegebenen Namen des Absenders.

### E-Mail-Entwürfe automatisch speichern

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

### HTML-formatierte Nachrichten zulassen

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

### Laden extern verlinkter Bilder erlauben

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

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

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

### In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen

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

### Zitierte Zeilen farbig hervorheben

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

### Empfangsbestätigung anfordern

Bestimmt, ob die Empfangsbestätigung angezeigt wird, wenn eine empfangene E-Mail eine Aufforderung zu einer Empfangsbestätigung enthält.

### Signaturen

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

- Schaltfläche **Neue Signatur hinzufügen**. Um eine neue Signatur zu erstellen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Geben Sie im Popup einen Namen und die Daten ein. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schaltfläche **Als Standard festlegen**. Anklicken macht die Signatur zur Standardsignatur.
- Schaltfläche **Bearbeiten**. Um eine vorhandene Signatur zu bearbeiten, klicken Sie neben der Signatur auf **Bearbeiten**. Ändern Sie im Popup die Daten. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Schaltfläche **Löschen**. Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie neben der Signatur auf das Symbol **Löschen** .

### Abonnement von IMAP Ordnern

Enthält Funktionen, um E-Mail-Ordner zu [abonnieren](#) [62].

## 6 Adressbuch

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

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

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

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

## 6.1 Die Bestandteile von *Adressbuch*

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

### Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

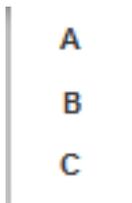
- Symbol **Hinzufügen** . Erstellt einen [neuen Kontakt \[74\]](#) oder eine [neue Verteilerliste \[74\]](#).  
**Hinweis:** Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie ein Adressbuch geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Kontakten mit einem bestimmten Namen zu [suchen \[142\]](#).

### Ordnerbaum

Zeigt die Kontakte-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur \[143\]](#). Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Kontakte dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur [Datenorganisation \[141\]](#) und zum [Datenaustausch \[155\]](#).
- Schaltflächen innerhalb des Ordnerbaums bieten Funktionen zum [Anlegen eines Ordners \[144\]](#).

### Navigationsleiste



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

### Seitenleiste

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

- Anklicken eines Kontakts zeigt seine Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Seitenleiste zeigt vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Kontakte markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten \[78\]](#). Das Kontrollfeld **Alle wählen** links neben dem Symbol **Auswählen** selektiert alle Kontakte des Ordners.
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.

## Anzeigebereich

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

- Schaltflächen: **E-Mail versenden** [76], **Zu Termin einladen** [76], **Bearbeiten** [76], **Löschen** [77].

Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Als vCard senden** [77], **Drucken** [77], **Verschieben** [77], **Kopieren** [77].

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

- Foto, Name, Position, Beruf
- Geschäftliche und private Adressen
- Geschäftliche und private Rufnummern
- E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt die Seite zum **Senden einer neuen E-Mail** [50].

Der Umfang der angezeigten Informationen kann variieren.

## 6.2 Kontakte anzeigen

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

### So zeigen Sie einen Kontakt an:

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

## 6.3 Die Halo View

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

- Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern
- Ihre aktuelle Korrespondenz mit diesem Kontakt
- Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt

### 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 im Anzeigebereich auf einen Empfänger oder auf den Absender.

In der App *Kalender* oder *Aufgaben* wählen Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie im Anzeigebereich oder im Popup auf einen Teilnehmer.

2. Um die Halo View zu schließen, klicken Sie im Popup auf **Schließen**.

## 6.4 Kontakte hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 6.4.1 Neuen Kontakt anlegen

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

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.  
Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Hinzufügen** . Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.
4. Wenn Sie dem Kontakt Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anlagen* auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.  
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
**Tipp:** Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Kontakt-Fenster ziehen und ablegen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

### 6.4.2 Kontakt aus vCard hinzufügen

Sie können einen Kontakt aus einer vCard-Anlage einer E-Mail hinzufügen. Eine vCard-Anlage hat standardmäßig die Namenserweiterung vcf.

**So fügen Sie einen Kontakt aus der vCard-Anlage einer E-Mail an:**

1. In der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine vCard-Anlage enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Namen der Anlage. Klicken Sie im Menü auf **Zu Adressbuch hinzufügen**.

### 6.4.3 Kontakte aus Datei importieren

Informationen zum Importieren von Kontakten aus verschiedenen Dateien finden Sie in [Daten importieren \(Seite 156\)](#).

### 6.4.4 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren

Sie können Ihre Kontakte aus Sozialen Netzwerken wie LinkedIn oder Facebook in einen Kontaktordner importieren, indem Sie die Kontakte abonnieren. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 150\)](#)

## 6.5 Verteilerliste anlegen

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

### So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

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

## 6.6 Kontakte organisieren

Einige der Techniken zum Organisieren von Kontakten setzen voraus, dass Sie eigene Kontaktordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 143\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 6.6.1 E-Mail aus Adressbuch senden

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

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

1. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **E-Mail versenden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden einer neuen E-Mail \[50\]](#).

### 6.6.2 Kontakte zu einem Termin einladen

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

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

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

### 6.6.3 Kontakte bearbeiten

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

**So bearbeiten Sie einen Kontakt:**

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

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

## 6.6.4 Kontakte verschieben

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

### So verschieben Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner:

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

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

**Tipp:** Um Kontakte mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, markieren Sie in der Seitenleiste einen Kontakt oder [mehrere Kontakte](#). Ziehen Sie die markierten Kontakte auf einen Ordner im Ordnerbaum.

## 6.6.5 Kontakte kopieren

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

### So kopieren Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner:

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

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

## 6.6.6 Kontakte als vCard senden

Sie können einen Kontakt oder [mehrere Kontakte gemeinsam](#) als vCard-Anlage einer E-Mail senden.

### So senden Sie einen Kontakt als vCard-Anlage:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Als vCard senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden einer neuen E-Mail \[50\]](#).

## 6.6.7 Kontakte drucken

Um Kontakte zu drucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die [Telefondaten eines Kontakts drucken](#)

### So drucken Sie die Telefondaten eines Kontakts:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
2. Wählen Sie in der Seitenleiste einen Kontakt. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

**Tipp:** Sie können auch eine Telefonliste mit [mehreren Kontakten](#) drucken.

## 6.6.8 Kontakte löschen

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

**So löschen Sie einen Kontakt:**

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

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

**Ergebnis:** Der Kontakt wird gelöscht.

**6.6.9 Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten**

Sie können folgende Funktionen für mehrere Kontakte gemeinsam ausführen:

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

**So führen Sie eine Funktion für mehrere Kontakte gemeinsam aus:**

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Kontakten.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Kontakte im aktuellen Ordner auszuwählen, aktivieren Sie links unterhalb der Seitenleiste das Kontrollfeld **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

## 6.7 Kontakte im Team

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

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

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

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

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

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

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

Veröffentlichen Sie diesen Ordner mit Hilfe der Publish-Funktion.

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

- Wenn ein anderer Benutzer einen Kontaktordner veröffentlicht hat, können Sie auf diese Kontakte zugreifen, indem Sie den Kontaktordner abonnieren. Weitere Informationen finden Sie in [Daten abonnieren](#).
- Wenn ein anderer Benutzer einen Kontaktordner für Sie freigegeben hat, können Sie diese Kontakte verwenden. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).

## 6.8 Kontakte mit anderen Anwendungen austauschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kontakte [exportieren \[162\]](#), um sie in anderen Anwendungen zu verwenden.
- Kontakte [importieren \[156\]](#), die Sie in anderen Anwendungen angelegt haben.

## 6.9 Adressbuch-Einstellungen

### So verwenden Sie die Adressbuch-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Adressbuch**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[81\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Darstellung von Namen](#)
- [Meine Kontaktdaten](#)

#### **Darstellung von Namen**

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

#### **Meine Kontaktdaten**

Öffnet eine Seite, auf der Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten ändern können.



## 7 Kalender

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

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

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

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

## 7.1 Die Bestandteile von *Kalender*

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

### Werkzeuggestreife

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Hinzufügen**  . Erstellt einen [neuen Termin](#) [88].  
**Hinweis:** Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie einen Kalender geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
- Symbol **Ordner an/aus**  . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus**  . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Terminen mit einem bestimmten Betreff zu [suchen](#) [142].
- Symbol **Ansicht**  . Wählt eine der folgenden Ansichten für den Anzeigebereich:
  - [Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat](#)
  - [Liste](#)
- Symbol **Planung**  . Öffnet die Planungsansicht zum Planen von [Terminen mit mehreren Teilnehmern](#) [97].
- Symbol **Drucken**  . Öffnet die Druckvorschau zum [Drucken eines Kalenderblatts](#) [93].

### Ordnerbaum

Zeigt die Kalenderordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [143]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeuggestreife auf das Symbol **Ordner an/aus**  . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Termine dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur [Datenorganisation](#) [141] und zum [Datenaustausch](#) [155].
- Schaltflächen innerhalb des Ordnerbaums bieten Funktionen zum [Anlegen eines Ordners](#) [144].
- Wenn Sie mehrere persönliche Kalenderordner verwenden, wird das Kontrollfeld **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen** angezeigt. Es bestimmt, ob nur die Termine des aktuellen Kalenderordners oder die Termine aller persönlicher Kalenderordner angezeigt werden.

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

Zeigt die Kalenderansicht für den gewählten Zeitraum.

- Links oberhalb des Kalenderblatts wird das Datum des gewählten Zeitraums angezeigt.
- Die Ansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche* zeigen neben dem Datum die aktuelle Kalenderwoche. Anklicken des Datums öffnet einen Minikalender, mit dem Sie zu einem anderen Datum navigieren können.
- Die Navigationsleiste oberhalb der Kalenderblatts wählt einen Zeitraum.
- Die Ansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche* zeigen oben im Kalenderblatt einen Bereich zum [Anlegen](#) [88] von ganztägigen Terminen.
- Die Ansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche* zeigen im Kalenderblatt die aktuelle Uhrzeit durch eine rote Linie.
- Die Ansichten *Arbeitswoche, Woche, Monat* zeigen im Kalenderblatt den aktuellen Tag farbig unterlegt.
- Die Ansicht *Monat* zeigt rechts vom Kalenderblatt den eingestellten Monat, die Kalenderwoche und das Jahr. Ein Rollbalken am rechten Rand stellt einen anderen Monat ein.
- Die Termine werden je nach Bestätigungsstatus in unterschiedlichen [Farben](#) [86] angezeigt.

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

### Seitenleiste in der Ansicht *Liste*

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

- Anklicken eines Termins zeigt seine Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken einer Überschrift wählt den ersten Termin dieses Zeitraums.
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jedem Termin ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Termine markieren, um sie [gemeinsam zu bearbeiten](#) [94].  
Das Kontrollfeld **Alle wählen** links neben dem Symbol **Auswählen** selektiert alle Termine des Ordners.
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Termine sortieren können. Mit Hilfe des Kontrollfeldes **Alle anzeigen** bestimmen Sie, ob nur die Termine des aktuellen Kalenders oder alle Termine in all Ihren privaten Kalendern angezeigt werden.

### Anzeigebereich in der Ansicht *Liste*

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

- Schaltflächen: [Bearbeiten](#) [92], [Status ändern](#) [93], [Verschieben](#) [93], [Drucken](#) [93], [Löschen](#) [94]

**Hinweis:** Je nach Konfiguration des Servers 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.

- Datum, bei einem Serientermin die Art der Serie, Uhrzeit, Zeitzone
- Betreff
- Ort des Termins, falls angegeben
- Beschreibung des Termins, falls angegeben
- Namen der Teilnehmer, falls vorhanden. Anklicken eines Namens zeigt ein [Popup](#). Es enthält die folgenden Bestandteile:
  - Die Kontaktdaten dieser Person
  - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
  - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.

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

- Wenn der Termin andere Teilnehmer hat, werden die folgenden Schaltflächen angezeigt: [E-Mail an alle Teilnehmer senden](#) [96], [Zu neuem Termin einladen](#) [96], [Als Verteilerliste speichern](#) [97]
- 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.
- Details
  - Organisator des Termins
  - Verfügbarkeit
  - welcher Ordner
  - wer den Termin wann angelegt hat
  - wer den Termin zuletzt geändert hat

## 7.2 Termine anzeigen

Sie können wählen zwischen den folgenden Ansichten:

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

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

### 7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht**  . Klicken Sie auf einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Wenn Sie mehrere persönliche Kalenderordner verwenden, können Sie bestimmen, welche Termine angezeigt werden.
  - Um alle Termine all Ihrer persönlichen Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie im Ordnerbaum **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
  - Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen**.
4. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im **Popup** angezeigt. Sie können folgende Aktionen ausführen:
  - Details zu einem Teilnehmer oder einer Ressource anzeigen, indem Sie den Namen des Teilnehmers oder der Ressource anklicken. Ein weiteres Popup öffnet sich.
  - den Termin [bearbeiten](#) [92]
  - den Termin [löschen](#) [94]

### 7.2.2 Termine in der Listenansicht anzeigen

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

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

### 7.2.3 Wie werden Termine dargestellt?

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

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

## 7.3 Termine anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Termin anlegen](#)
- [Termin aus iCal-Anlage anlegen](#)
- [Termine aus Datei importieren](#)
- [Termine aus anderen Kalendern abonnieren](#)

### 7.3.1 Neuen Termin anlegen

Um einen neuen Termin anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

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

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

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

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Um einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf das Datum. Doppelklicken Sie im Kalenderblatt auf eine freie Stelle.

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*. Um einen bestimmten Zeitraum anzuzeigen, klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf das Datum. Ziehen Sie im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.

Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, können Sie alternativ eine der folgenden Methoden verwenden:

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche*. Doppelklicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf eine freie Stelle.

Wählen Sie eine der Kalenderansichten *Arbeitswoche, Woche*. Klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf einen Tag.

#### So verwenden Sie beim Anlegen eines Termins weitere Funktionen:

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

1. Wenn Sie einen Serientermin erstellen möchten, aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.  
Um einen Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie ihn an. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zum Kalender](#).  
Um die Wiederholungsparameter auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** \*. Um sie wieder einzublenden, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. In **Anzeigen als** bestimmen Sie die Anzeige der Verfügbarkeit. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zum Kalender](#).
3. Wenn der Betreff des Termins für andere Benutzer nicht sichtbar sein soll, aktivieren Sie **Privat**. Private Termine werden durch das Symbol *Privat* gekennzeichnet.
4. Wenn Sie andere Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers oder den Namen der Ressource unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Symbol .  
**Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:  
Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.  
Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.  
Um einen Teilnehmer oder eine Ressource zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .  
Wenn Sie mehrere Teilnehmer hinzufügen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[75\]](#) eingeben.  
Um alle Teilnehmer über den neuen Termin zu informieren, aktivieren Sie *Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen*.  
**Tipp:** Um verfügbare Zeiten der Teilnehmer und Ressourcen zu finden, können Sie die [Planungsansicht verwenden \[97\]](#).
5. Wenn Sie dem Termin eine Anlage hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anlagen* auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.  
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
**Tipp:** Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Termin-Fenster ziehen und ablegen.

## 7.3.2 Termin aus iCal-Anlage anlegen

Sie können einen Termin aus einer iCal-Anlage einer E-Mail anlegen. Eine iCal-Anlage hat standardmäßig die Namensweiterung ics.

### So legen Sie einen Termin aus der iCal-Anlage einer E-Mail an:

1. In der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine iCal-Anlage enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf den Namen der Anlage. Klicken Sie im Menü auf **Zum Kalender hinzufügen**.

## 7.3.3 Termine aus Datei importieren

Informationen zum Importieren von Terminen aus einer Datei finden Sie in [Daten importieren \(Seite 156\)](#).

## 7.3.4 Termine aus anderen Kalendern abonnieren

Sie können Termine aus anderen Kalendern, zum Beispiel aus Ihrem Google Kalender, in einen Kalenderordner importieren, indem Sie den anderen Kalender abonnieren. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 150\)](#).

### 7.3.5 Terminkonflikte lösen

Ein Terminkonflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

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

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

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

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

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

## 7.4 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 **Neue Objekte** . Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Klicken Sie unter *Einladungen* auf **Bestätigen/Ablehnen**.
3. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

**Tipp:** Sie können 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. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Diese E-Mail enthält einen Termin* auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

## 7.5 Termine verwalten

Einige der Techniken zum Verwalten von Terminen setzen voraus, dass Sie eigene Kalenderordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 143\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 7.5.1 Termine bearbeiten

Sie können alle Daten eines Termins nachträglich bearbeiten.

#### So bearbeiten Sie einen Termin:

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

Je nach Konfiguration des Servers können Sie Termine in Ihren privaten Kalendern nur bearbeiten, wenn Sie Organisator des Termins sind.

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

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

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

Die Daten des Termins werden auf einer neuen Seite angezeigt.

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

### 7.5.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten

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

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

Voraussetzung: Sie haben für den Ordner, der den Termin enthält, die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten. Je nach Konfiguration des Servers können Sie Termine in Ihren privaten Kalendern nur bearbeiten, wenn Sie Organisator des Termins sind.

#### So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

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

**So ändern Sie die Uhrzeit eines Termins:**

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

**So ändern Sie den Beginn oder das Ende eines Termins:**

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

### 7.5.3 Terminbestätigung ändern

Sie können Ihre Terminbestätigung nachträglich ändern. Je nach Konfiguration des Servers können Sie in Ihren privaten Kalendern eine Terminbestätigung nur ändern, wenn Sie Teilnehmer des Termins sind.

**So ändern Sie Ihre Terminbestätigung:**

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

### 7.5.4 Termine in einen anderen Ordner verschieben

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

**So verschieben Sie einen Termin in einen anderen Ordner:**

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

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

### 7.5.5 Termine drucken

Um Kalender und Termine zu drucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ein [Kalenderblatt mit Terminen drucken](#)
- die [Daten eines Termins drucken](#)

### So drucken Sie ein Kalenderblatt mit Terminen:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht**  . Klicken Sie auf einen der folgenden Einträge: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
3. Bestimmen Sie, welche Termine angezeigt werden.  
Um alle Termine all Ihrer privaten Kalender anzuzeigen, aktivieren Sie **Alle anzeigen**.  
Um nur die Termine des aktuellen Kalenders anzuzeigen, deaktivieren Sie **Alle anzeigen**.
4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Drucken**  . Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
5. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
6. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

### So drucken Sie die Daten eines Termins:

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:  
In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Drucken**.  
In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Drucken**.  
Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

**Tip:** Sie können auch die Daten [mehrerer Termine gemeinsam](#) drucken.

## 7.5.6 Termine löschen

Sie können einen Termin oder mehrere Termine gemeinsam löschen.

### So löschen Sie einen Termin:

**Achtung:** Wenn Sie einen Termin löschen, ist dieser Termin unwiederbringlich verloren.  
Je nach Konfiguration des Servers können Sie in Ihren privaten Kalendern Termine nur löschen, wenn Sie Organisator des Termins sind.

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

**Ergebnis:** Der Termin wird gelöscht.

## 7.5.7 Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Termine gemeinsam ausführen:

- Termine in einen anderen Ordner verschieben
- mehrere Termine drucken

**So führen Sie eine Funktion für mehrere Termine gemeinsam aus:**

1. In der Ansicht *Liste* klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jedem Termin ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Terminen.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Termine im aktuellen Ordner auszuwählen, aktivieren Sie links unterhalb der Seitenleiste das Kontrollfeld **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

## 7.6 Termine im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Termine teilen](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen](#)
- [Termin mit mehreren Teilnehmer planen](#)

### 7.6.1 Termine teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Kalender für Ihr Team zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Kalenderordner an.
  - Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer frei, die zu Ihrem Team gehören. Wenn Sie möchten, dass andere Team-Mitglieder ebenfalls Termine eintragen dürfen, geben Sie diesen Ordner zum Schreiben frei.
  - Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).
- Wenn Sie externe Partner zu einem Termin einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie den Termin anlegen, fügen Sie die externen Partner als *externe Teilnehmer* hinzu.
  - Achten Sie darauf, dass die Einstellung *Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen* aktiviert ist.
  - Der externe Partner erhält eine E-Mail mit einer Termineinladung im iCal-Format. Informationen finden Sie in [Termine anzeigen](#)

### 7.6.2 E-Mail an Teilnehmer senden

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
  - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden der E-Mail \[50\]](#).

### 7.6.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der Ansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Zu neuem Termin einladen**.
  - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zu neuem Termin einladen**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins \[88\]](#).

## 7.6.4 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen

Sie können aus den Teilnehmern eines Termins eine Verteilerliste anlegen.

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der Ansicht *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* oder *Monat* klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Als Verteilerliste speichern**.
  - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Als Verteilerliste speichern**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen der Verteilerliste \[75\]](#).

## 7.6.5 Termin mit mehreren Teilnehmer planen

Wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern oder Ressourcen planen, zeigt Ihnen die Planungsansicht verfügbare und belegte Zeiten der Benutzer und Ressourcen. Um die Planungsansicht zu verwenden, haben Sie die folgenden Alternativen:

- Sie können auf der Seite zum Anlegen eines Termins die [Planungsansicht verwenden](#).
  - Sie können die [Planungsansicht direkt aufrufen](#), um in einer freien Zeit einen Termin anzulegen.
- Beide Alternativen führen zum gleichen Ergebnis.

### So verwenden Sie die Planungsansicht auf der Seite zum Anlegen eines Termins:

1. Auf der Seite [Termin erstellen](#) fügen Sie einen Benutzer oder mehrere Benutzer als Teilnehmer hinzu.
2. Klicken Sie auf **Verfügbaren Zeitraum finden**.
3. Die Seite *Planung* zeigt die folgenden Informationen:
  - Die Teilnehmer des Termins. Jeder Teilnehmer ist durch eine Farbe gekennzeichnet.
  - Die Termine der Teilnehmer. Jeder Termin ist durch die Farbe des Teilnehmers gekennzeichnet.Bei Bedarf verwenden Sie die folgenden Funktionen:
  - Um einen anderen Zeitraum zu wählen, verwenden Sie die Navigationsleiste oberhalb des Kalenderblatts.
  - Fügen Sie Teilnehmer oder Ressourcen hinzu, oder entfernen Sie diese.
  - Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie rechts unten auf **Ansicht ändern**.
4. Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins. Die Seite *Termin erstellen* wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen des Termins \[88\]](#).

**So rufen Sie die Planungsansicht direkt auf:**

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Planung** .
2. Auf der Seite *Planung* fügen Sie links unten Ressourcen oder andere Benutzer als Teilnehmer hinzu.
3. Die Seite zeigt die folgenden Informationen:
  - Die Teilnehmer des Termins. Jeder Teilnehmer ist durch eine Farbe gekennzeichnet.
  - Die Termine der Teilnehmer. Jeder Termin ist durch die Farbe des Teilnehmers gekennzeichnet.Bei Bedarf verwenden Sie die folgenden Funktionen:
  - Um einen anderen Zeitraum zu wählen, verwenden Sie die Navigationsleiste oberhalb des Kalenderblatts.
  - Fügen Sie Teilnehmer oder Ressourcen hinzu, oder entfernen Sie diese.
  - Um die Ansicht zu ändern, klicken Sie rechts unten auf **Ansicht ändern**.
4. Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins. Die Seite *Termin erstellen* wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen des Termins \[88\]](#).

## 7.7 Kalender-Einstellungen

### So verwenden Sie die Kalender-Einstellungen:

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Zeit-Intervall in Minuten](#)
- [Arbeitszeit beginnt um](#)
- [Arbeitszeit endet um](#)
- [Abgelehnte Termine anzeigen](#)
- [Standard-Erinnerung](#)
- [Alle Tagertermine als 'Frei' markieren](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen/Ablehnen automatisch löschen?](#)

#### **Zeit-Intervall in Minuten**

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

#### **Arbeitszeit beginnt um**

Bestimmt den Beginn der Arbeitszeit.

#### **Arbeitszeit endet um**

Bestimmt das Ende der Arbeitszeit.

#### **Abgelehnte Termine anzeigen**

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

#### **Standard-Erinnerung**

Bestimmt die Standard-Zeit für die Termin-Erinnerung.

#### **Alle Tagertermine als 'Frei' markieren**

Bestimmt, ob ganztägige Termine standardmäßig als 'Frei' angezeigt werden.

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

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

#### **E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller?**

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

#### **E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer**

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

**E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen/Ablehnen automatisch löschen?**

Bestimmt, ob die E-Mail-Nachricht über eine Termineinladung automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen.

## 8 Aufgaben

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

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

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

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

## 8.1 Die Bestandteile von *Aufgaben*

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

### Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Hinzufügen** . Erstellt eine [neue Aufgabe](#) [104].
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Aufgaben mit einem bestimmten Betreff zu [suchen](#) [142].

### Ordnerbaum

Zeigt die Aufgaben-Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [143]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Aufgaben dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur [Datenorganisation](#) [141] und zum [Datenaustausch](#) [155].
- Schaltflächen innerhalb des Ordnerbaums bieten Funktionen zum [Anlegen eines Ordners](#) [144].

### Seitenleiste

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

- Anklicken einer Aufgabe zeigt ihre Daten im [Anzeigebereich](#).
- Anklicken des Symbols **Auswählen**  unterhalb der Liste zeigt vor jeder Aufgabe ein Kontrollfeld an. Sie können mehrere Aufgaben markieren.  
Das Kontrollfeld **Alle wählen** links neben dem Symbol **Auswählen** selektiert alle Aufgaben des Ordners.
- Der Text unterhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  unterhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Aufgaben sortieren können. In diesem Menü können Sie auch bestimmen, ob erledigte Aufgaben angezeigt werden.

### Anzeigebereich

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

- Schaltflächen: **Bearbeiten** [106], **Löschen**, [107], **Erledigt** [106], **Fälligkeitsdatum ändern** [106]  
Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Verschieben** [107], **Aufgabenbestätigung ändern** [107], **Drucken** [107].
- Betreff
- Fälligkeitsdatum, falls angegeben
- Bearbeitungsstand
- Symbol für die Wichtigkeit
- Wenn die Aufgabe Anlagen enthält, werden die Namen der Anlagen angezeigt.
- Beschreibung der Aufgabe, falls angegeben
- Wenn die Aufgabe eine Serienaufgabe ist, werden die Wiederholungsparameter angezeigt.
- Beginn der Aufgabe, falls angegeben

## 8.2 Aufgaben anzeigen

### So zeigen Sie eine Aufgabe an:

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

## 8.3 Aufgaben anlegen

Um eine neue Aufgabe anzulegen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- eine [Aufgabe anlegen](#), indem Sie Betreff und Fälligkeit angeben
- [weitere Funktionen verwenden](#): Serienaufgabe erstellen, Teilnehmer und Ressourcen hinzufügen, Anlagen hinzufügen, Details angeben

### So legen Sie eine neue Aufgabe an:

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

### So verwenden Sie beim Anlegen einer Aufgabe weitere Funktionen:

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

1. Wenn Sie eine Serienaufgabe erstellen möchten, aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.  
Um einen Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie ihn an. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zu Terminen und Aufgaben](#).  
Um die Wiederholungsparameter auszublenden, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** . Um sie wieder einzublenden, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wenn Sie andere Teilnehmer hinzufügen möchten, geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Symbol .  
**Tipp:** Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:  
Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.  
Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.  
Um einen Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .  
Wenn Sie mehrere Teilnehmer hinzufügen wollen, können Sie den Namen einer [Verteilerliste \[75\]](#) eingeben.
3. Wenn Sie der Aufgabe Anlagen hinzufügen wollen, klicken Sie auf **Anlagen**. Klicken Sie auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.  
Um eine Anlage zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
Um die Eingabefelder auszublenden, klicken Sie auf **Anlagen**. Die hinzugefügten Anlagen bleiben dabei erhalten.  
**Tipp:** Sie können eine Anlage auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Datei-Browser oder vom Desktop in das Aufgabe-Fenster ziehen und ablegen.
4. Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.

## 8.4 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 **Neue Objekte** . Der *Infobereich* wird angezeigt.
2. Klicken Sie unter *Einladungen* auf **Bestätigen/Ablehnen**.
3. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

**Tipp:** Sie können die Aufgabe direkt im Infobereich bestätigen, indem Sie auf die Schaltfläche **Einladung bestätigen** klicken.

### So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung in der Einladungs-E-Mail:

1. in der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Aufgabeneinladung enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Diese E-Mail enthält eine Aufgabe* auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

## 8.5 Aufgaben verwalten

Einige der Techniken zum Verwalten von Aufgaben setzen voraus, dass Sie eigene Aufgabenordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 143\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 8.5.1 Aufgaben bearbeiten

Sie können alle Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten.

#### So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

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

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

### 8.5.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

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

#### So kennzeichnen Sie eine Aufgabe als erledigt:

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

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

### 8.5.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können Fälligkeitsdatum und -Uhrzeit einer Aufgabe ändern.

#### So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:

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

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

## 8.5.4 Aufgaben verschieben

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

### So verschieben Sie eine Aufgabe:

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

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

**Tipp:** Um Aufgaben mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, markieren Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe oder [mehrere Aufgaben](#). Ziehen Sie die markierten Dateien auf einen Ordner im Ordnerbaum.

## 8.5.5 Aufgabenbestätigung ändern

Sie können Ihre Aufgabenbestätigung nachträglich ändern.

### So ändern Sie Ihre Aufgabenbestätigung:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Bestätigungsstatus ändern**.
3. Wählen Sie im Fenster einen Bestätigungsstatus. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Status ändern**.

## 8.5.6 Aufgaben drucken

Um Aufgaben zu drucken, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- die [Daten einer Aufgabe drucken](#)

### So drucken Sie die Daten einer Aufgabe:

1. Wählen Sie in der Seitenleiste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

**Tipp:** Sie können auch die Daten [mehrerer Aufgaben gemeinsam](#) drucken.

## 8.5.7 Aufgaben löschen

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

### So löschen Sie eine Aufgabe:

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

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

**Ergebnis:** Die Aufgabe wird gelöscht.

## 8.5.8 Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten

Sie können folgende Funktionen für mehrere Aufgaben gemeinsam ausführen:

- Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben
- Aufgaben als erledigt oder als nicht erledigt kennzeichnen
- Aufgaben löschen
- mehrere Aufgaben drucken

### So führen Sie eine Funktion für mehrere Aufgaben gemeinsam aus:

1. Klicken Sie unterhalb der Seitenleiste auf das Symbol **Auswählen** . In der Seitenleiste wird vor jeder Aufgabe ein Kontrollfeld angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Aufgaben.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Aufgaben im aktuellen Ordner auszuwählen, aktivieren Sie links unterhalb der Seitenleiste das Kontrollfeld **Alle auswählen**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

## 8.6 Aufgaben im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben mit anderen Benutzern [teilen](#) [109].
- Aufgaben an andere Benutzer [delegieren](#) [109].

### 8.6.1 Aufgaben teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Ordner für Ihr Team zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Aufgabenordner an.
  - Geben Sie diesen Ordner für alle Benutzer frei, die zu Ihrem Team gehören. Wenn Sie möchten, dass andere Team-Mitglieder ebenfalls Aufgaben eintragen dürfen, geben Sie diesen Ordner zum Schreiben frei.
  - Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).
- Wenn Sie externe Partner zu einer Aufgabe einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie die Aufgabe anlegen, fügen Sie die externen Partner als *externe Teilnehmer* hinzu.

### 8.6.2 Aufgaben delegieren

Sie können eine Aufgabe an einen internen Benutzer delegieren, während Sie die Aufgabe [neu anlegen](#). Tragen Sie dazu den Namen des internen Benutzers als Teilnehmer ein.

## 8.7 Aufgaben mit anderen Anwendungen austauschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben [exportieren \[162\]](#), um sie in anderen Anwendungen zu verwenden.
- Aufgaben [importieren \[156\]](#), die Sie in anderen Anwendungen angelegt haben.

## 8.8 Aufgaben-Einstellungen

### So verwenden Sie die Aufgaben-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Aufgaben**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[111\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?](#)
- [E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?](#)

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

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

#### **E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?**

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

#### **E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?**

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



## 9 Drive

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

- Die [Bestandteile von Drive](#)
- Dateien [finden und anzeigen](#)
- Dateien [öffnen und Inhalte anzeigen](#)
- Multimedia-Dateien [anzeigen oder abspielen](#)
- Dateien [anlegen](#)
- Dateien [organisieren](#)
- Auf Dateien zugreifen mit Hilfe von [WebDAV](#)
- Dateien mit anderen Nutzern oder mit externen Partnern [teilen](#)
- *Drive* [Einstellungen](#) verwenden

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

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

## 9.1 Die Bestandteile von *Drive*

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

### Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Symbole:

- Symbol **Hinzufügen** . Enthält die folgenden Funktionen:
  - **Neue Datei hochladen**. Erstellt eine [neue Datei](#) [119].
  - **Notiz anlegen**. Erstellt eine einfache [Textdatei](#) [138].
  - **Neues Textdokument**. Erstellt ein [neues Textdokument](#) [134].
  - **Neues Tabellendokument**. Erstellt ein [neues Tabellendokument](#) [134].
- Symbol **Ordner an/aus** . Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum](#).
- Symbol **Suche an/aus** . Öffnet ein Eingabefeld, um nach Dateien mit einem bestimmten Namen zu [suchen](#) [142].
- Symbol **Ansicht** . Wählt eine der folgenden Ansichten für den Anzeigebereich:
  - [Liste](#)
  - [Symbole](#)
  - [Kachel](#)

### Ordnerbaum

Zeigt die Ordner. Ermöglicht die [Navigation in der Ordnerstruktur](#) [143]. Um den Ordnerbaum zu öffnen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** . Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Anklicken eines Ordners zeigt die Dateien dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur [Datenorganisation](#) [141] und zum [Datenaustausch](#) [155].

### Funktionsleiste

Die Funktionsleiste oben im Anzeigebereich enthält Funktionen, die in allen Ansichten verfügbar sind.

- Anklicken von **Neue Datei hochladen** öffnet das Fenster zum [Hochladen](#) [119] einer neuen Datei.
- Wenn Sie einen persönlichen Ordner geöffnet haben, wird die Schaltfläche **Ordner freigeben** angezeigt. Anklicken erstellt eine [Veröffentlichung](#) [151] dieses Ordners.
- Wenn der Ordner Bilder, Audiodateien oder Videodateien enthält, werden Funktionen zum [Abspielen von Multimedia-Dateien](#) [118] angezeigt.
- Anklicken eines der Symbole **Liste** , **Symbole** , **Kachel**  wechselt die Ansicht im Anzeigebereich.

### Anzeigebereich in der Ansicht *Liste*

Zeigt für jede Datei eine Zeile mit den folgenden Inhalten.

- Ein Kontrollfeld, um eine Datei oder mehrere Dateien auszuwählen.
- Ein Icon für jede Datei im geöffneten Ordner. Falls verfügbar, wird eine Vorschau der Datei angezeigt.
- Name und Größe der Datei
- Datum oder Uhrzeit der letzten Änderung

Anklicken einer Datei zeigt ein [Popup](#). Es enthält weitere Daten und die Funktionen, die Sie verwenden können.

### Anzeigebereich in der Ansicht *Symbole*

Zeigt die folgenden Informationen:

- Ein Icon für jede Datei im geöffneten Ordner. Falls verfügbar, wird eine Vorschau der Datei angezeigt.
- Der Name der Datei.

Anklicken einer Datei zeigt ein **Popup**. Es enthält weitere Daten und die Funktionen, die Sie verwenden können.

### Anzeigebereich in der Ansicht *Kachel*

Zeigt eine Kachel für jede Datei im geöffneten Ordner. Falls verfügbar, wird eine Vorschau der Datei angezeigt. Anklicken einer Datei zeigt ein **Popup**. Es enthält weitere Daten und die Funktionen, die Sie verwenden können.

### Popup

Anklicken einer Datei öffnet ein Popup. Es zeigt die folgenden Informationen:

- Schaltfläche **Öffnen** [117]  
Wenn Sie ein Dokument anklicken, wird anstelle von **Öffnen** die Schaltfläche **Ansicht** [117] angezeigt.
- Wenn Sie eine Datei anklicken, die bearbeitet werden kann, wird die Schaltfläche **Bearbeiten** [135] angezeigt.
- Schaltflächen **Download** [117], **Löschen** [122], **Verschieben** [121], **Kopieren** [121]
- Anklicken von **Weitere** öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen: **Datei freigeben** [151], **Per E-Mail versenden** [120], **Als internen Link versenden** [120], **Internen Link anzeigen** [120], **Zum Portal hinzufügen** [121], **Umbenennen** [120], **Beschreibung bearbeiten** [121], **Sperren** [122].

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

- Wenn Sie ein Dokument anklicken, wird im Menü unterhalb von **Weitere** zusätzlich die Schaltfläche **Als Neu bearbeiten** [136] angezeigt.
- Dateiname
- Falls verfügbar, eine Vorschau der Datei
- Anmerkungen zur Datei
- Navigationspfad zum geöffneten Ordner. Um einen anderen Ordner zu öffnen, klicken Sie auf den Pfad.
- Schaltflächen, um eine **neue Version** hochzuladen.
- Die Schaltfläche **Versionshistorie anzeigen**. Anklicken öffnen eine Liste der Versionen. Die neueste Version steht oben in der Liste. Zu jeder Version werden die folgenden Informationen angezeigt:
  - Dateiname der Version
  - Falls angegeben, Anmerkungen zur Version
  - Name des Benutzers, der die Version hochgeladen hat
  - Datum und Uhrzeit, zu der die Version hochgeladen wurde

## 9.2 Dateien anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt Ihres persönlichen Dateien-Ordners angezeigt. Der Name dieses Ordners lautet *Meine Dateien*.

### So zeigen Sie eine Datei an:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** . Wählen Sie einen Eintrag.  
Alternativ wählen Sie eine Ansicht, indem Sie die Symbole in der [Funktionsleiste](#) verwenden.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
3. Um eine bestimmte Datei schneller zu finden, verwenden Sie die [Suchfunktion](#).
4. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Die Daten werden im [Popup](#) angezeigt.

## 9.3 Dateien öffnen und Inhalte anzeigen

Je nach Inhalt einer Datei stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- Inhalt einer [Datei anzeigen oder herunterladen](#) [117]
- Inhalte von [Dokumenten in Office-Dateiformaten anzeigen](#) [117]
- Verschiedene [Multimedia-Dateien abspielen](#) [118]

### 9.3.1 Inhalte von Dateien anzeigen

Um Inhalte von Dateien anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können reine Textdateien oder Bilder in gängigen Dateiformaten im Browser [anzeigen oder herunterladen](#).
- Sie können alle Dateien [herunterladen](#), um sie mit einer passenden Software zu öffnen
- Besondere Funktionen sind verfügbar für [Dokumente](#) [117] und [Multimedia-Dateien](#) [118].

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

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Öffnen**.  
Wenn Sie ein Dokument gewählt haben, klicken Sie im Popup auf **Ansicht**.
3. Je nach Inhalt der Datei ist das Ergebnis unterschiedlich:
  - Reine Textdateien und Bilder in gängigen Dateiformaten werden direkt im Browser angezeigt.
  - Dokumente werden mit Hilfe des *Document Viewer* angezeigt.
  - Bei anderen Dateien wird ein Systemfenster geöffnet, mit dem Sie die Datei herunterladen können.

**Tipp:** Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.5.11, „Mit Versionen arbeiten“](#).

#### So laden Sie eine Datei herunter:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Download**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen der Datei.

**Tipp:** Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.5.11, „Mit Versionen arbeiten“](#).

### 9.3.2 Inhalte von Dokumenten anzeigen

Sie können die Inhalte von Dokumenten anzeigen, die in den folgenden Office-Formaten vorliegen:

- Texte
- Tabellen
- Präsentationen
- PDF-Dokumente

Sobald das Dokument angezeigt wird, können Sie weitere Funktionen verwenden, zum Beispiel das Dokument drucken oder als E-Mail versenden.

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Ansicht**. Der *Document Viewer* zeigt den Inhalt des Dokuments.
3. Um in mehrseitigen Dokumenten zu blättern, verwenden Sie die Symbole rechts unten.  
Alternativ können Sie zum Blättern die Dokumentleiste verwenden. Um die Dokumentleiste zu öffnen, klicken Sie rechts oben auf das Symbol **Seitenleiste anzeigen**.  
Um die Darstellung zu vergrößern oder zu verkleinern, verwenden Sie die Symbole rechts unten.
4. Um das Dokument herunterzuladen, zu drucken oder als E-Mail zu versenden, verwenden Sie auf der linken Seite die Symbole in der Werkzeugleiste.  
Um das Dokument zu bearbeiten, klicken Sie rechts oben auf das Symbol **Dokument bearbeiten**. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in [Dokumente bearbeiten](#).
5. Um den *Document Viewer* zu schließen, klicken Sie rechts in der Office-Werkzeugleiste auf das Symbol **Schließen** .

## 9.3.3 Multimedia-Dateien abspielen

Sie können die folgenden Multimedia-Funktionen verwenden:

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

### So zeigen Sie Bilder als Diashow an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Bilder enthält.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Diashow starten**. Um die Diashow im Vollbildmodus anzuzeigen, klicken Sie auf **Vollbild**.

### So spielen Sie Audiodateien ab:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Audiodateien enthält.
2. Klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Audiodateien abspielen**. Ein Player-Fenster öffnet sich. Um die Audiodateien im Hintergrund abzuspielen, klicken Sie auf **Minimieren**.  
Wenn Sie Audiodateien im Hintergrund abspielen, zeigt die Menüleiste das Symbol **Play** . Um das Player-Fenster wieder anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol.

### So spielen Sie Videodateien ab:

**Hinweis:** Welche Videodateien abspielbar sind, ist abhängig vom verwendeten Browser.

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Audiodateien enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Videodatei. Klicken Sie im Popup auf **Öffnen**. Das Video wird im Browserfenster abgespielt.

## 9.4 Dateien anlegen

Eine Datei enthält die folgenden Bestandteile:

- eine oder mehrere Versionen einer Datei
- optional eine Beschreibung

### So legen Sie eine neue Datei an:

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

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

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Hinzufügen** . Klicken Sie auf **Neue Datei hochladen**.

**Tipp:** Sie können Sie eine neue Datei auch anlegen, indem Sie oben im Anzeigebereich in der Funktionsleiste auf **Neue Datei hochladen** klicken.

3. Im Fenster *Neue Dateien hochladen* klicken Sie auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.

4. Bei Bedarf können Sie in *Beschreibung* Informationen zu den Dateien eingeben.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

## 9.5 Dateien organisieren

Einige der Techniken zum Verwalten von Dateien setzen voraus, dass Sie eigene Ordner eingerichtet haben. Informationen zum Anlegen von Ordnern finden Sie in [Ordner \(Seite 143\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien als Link senden](#)
- [Dateien als E-Mail-Anlage senden](#)
- [Link zu einer Datei anzeigen](#)
- [Dateinamen bearbeiten](#)
- [Beschreibung bearbeiten](#)
- [Dateien verschieben](#)
- [Dateien kopieren](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen](#)
- [Dateien löschen](#)
- [Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten](#)
- [Dateien sperren oder entsperren](#)
- [Mit Versionen arbeiten](#)

### 9.5.1 Dateien als Link senden

Sie können einem Benutzer einen Link zu einer Datei senden. Sie können Links zu [mehreren Dateien gemeinsam](#) senden.

**So senden Sie einen Link zu einer Datei:**

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Als internen Link versenden**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum [Senden der E-Mail \[50\]](#).

### 9.5.2 Dateien als E-Mail-Anlage senden

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

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**.
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Neue E-Mail verfassen* die Angaben zum [Senden der E-Mail \[50\]](#).

### 9.5.3 Link zu einer Datei anzeigen

Sie können den Link zu einer Datei anzeigen, die in der App *Drive* gespeichert ist.

**So zeigen Sie den Link zu einer Datei an:**

Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Internen Link anzeigen**.

### 9.5.4 Dateinamen bearbeiten

Sie können den Dateinamen einer Datei bearbeiten.

### So bearbeiten Sie den Dateinamen:

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
2. Bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namensweiterung.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

## 9.5.5 Beschreibung bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei bearbeiten.

### So bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Beschreibung bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie die Beschreibung.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 9.5.6 Dateien verschieben

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

### So verschieben Sie eine Datei:

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf **Verschieben**.

**Tipp:** Um Dateien mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, wählen Sie die Ansicht *Liste*. Markieren Sie in der Seitenleiste eine Datei oder [mehrere Dateien](#). Ziehen Sie die markierten Dateien auf einen Ordner im Ordnerbaum.

## 9.5.7 Dateien kopieren

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

### So kopieren Sie eine Datei:

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Kopieren**.
2. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Klicken Sie auf **Kopieren**.

## 9.5.8 Datei zum Portal hinzufügen

Sie können eine Datei als Portal-Kachel zum Portal hinzufügen.

### So fügen Sie eine Datei zum Portal hinzu:

Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Zum Portal hinzufügen**.

## 9.5.9 Dateien löschen

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

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

### So löschen Sie eine Datei:

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.
2. Bestätigen Sie, dass Sie die Datei löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Datei wird gelöscht.

## 9.5.10 Dateien sperren oder entsperren

Wenn Sie eine Datei bearbeiten, können Sie diese Datei 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.

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

### So sperren Sie eine Datei:

Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Sperren**.

### So entsperren Sie eine Datei:

Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine gesperrte Datei. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Klicken Sie im Menü auf **Sperre aufheben**.

## 9.5.11 Mit Versionen arbeiten

Um mit Versionen zu arbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

### So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:

Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Popup auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Popup auf **Download**.

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

### So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unterhalb von *Neue Version hochladen* auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei.
2. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**.

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

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Um die Version zu öffnen, klicken Sie im Menü auf **Öffnen**. Um die Version zu speichern, klicken Sie im Menü auf **Download**.

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

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Diese als aktuelle Version markieren**.

### **So löschen Sie eine bestimmte Version:**

1. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup unten auf **Versionshistorie anzeigen**. Klicken Sie auf den Namen einer Version. Ein Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie im Menü auf **Version löschen**.

## **9.5.12 Mehrere Dateien gemeinsam bearbeiten**

Sie können folgende Funktionen für mehrere Dateien gemeinsam ausführen:

- Dateien herunterladen
- Dateien löschen
- Dateien in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren
- Dateien freigeben
- Dateien per E-Mail oder als internen Link versenden
- Internen Link der Dateien anzeigen
- Dateien sperren

### **So führen Sie eine Funktion für mehrere Dateien gemeinsam aus:**

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der Ansicht *Liste* aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Dateien.
  - In der Ansicht *Symbole* oder *Kacheln* verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Funktion.

## 9.6 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 Datei-Browsers 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.

Bevor Sie mit einem Datei-Browser wie dem Windows Explorer auf die Dateien der App *Drive* zugreifen können, müssen Sie den WebDAV Zugriff einrichten. Die Vorgehensweise ist unterschiedlich, je nach Systemsoftware:

- [WebDAV einrichten in Linux](#)
- [WebDAV einrichten in Windows XP](#)
- [WebDAV einrichten in Windows Vista](#)
- [WebDAV einrichten in Windows 7](#)

### 9.6.1 WebDAV einrichten in Linux

**So richten Sie in Linux den WebDAV-Zugriff ein:**

1. Öffnen Sie den KDE Konqueror oder einen vergleichbaren Browser.
2. Geben Sie in der Adressleiste die folgende Adresse ein:  
webdav://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein.

**Ergebnis:** Die Dateien der App *Drive* werden im Browser angezeigt.

### 9.6.2 WebDAV einrichten in Windows XP

**So richten Sie in Windows XP den WebDAV-Zugriff ein:**

1. Klicken Sie im Fenster *Arbeitsplatz* auf **Netzwerkumgebung** oder doppelklicken Sie auf dem Windows Desktop auf das Symbol **Netzwerkumgebung**.
2. Klicken Sie im Dialogfenster *Netzwerkumgebung* im Bereich *Netzwerkaufgaben* auf **Netzwerkressource hinzufügen**. Der Assistent zum Hinzufügen von Netzwerkressourcen wird gestartet. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Im nächsten Dialogfenster wählen Sie **Eine andere Netzwerkressource auswählen**.
4. Geben Sie die folgende Adresse ein:  
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.
5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein.
6. Im nächsten Dialogfenster können Sie der Ressource einen Namen zuweisen.  
**Hinweis:** Falls Sie ihre Kodierung auf ISO eingestellt haben, verwenden Sie keine Umlaute beim Anlegen von Ordnern oder Dokumenten. Der Groupware Server verwendet UTF-8 als Kodierung.
7. Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf **Fertigstellen**.

**Ergebnis:** Sie können mit Hilfe der Netzwerkumgebung auf Ihre Dateien der App *Drive* zugreifen.

### 9.6.3 WebDAV einrichten in Windows Vista

Um den WebDAV-Zugriff in Windows Vista einzurichten, verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- Verwenden Sie den OX Updater. Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des OX Updater.
- Installieren Sie zuerst das Microsoft [Software Update](#) für Webordner. Danach richten Sie den [WebDav-Zugriff](#) ein.

#### So installieren Sie das Microsoft Software Update für WebDAV:

1. Starten Sie einen Web-Browser.
2. Geben Sie folgende Adresse ein: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Unterhalb der Überschrift *Weitere Informationen* klicken Sie auf **Download the Software Update for Web Folders package now**.
4. Klicken Sie auf der Download-Seite auf **Download**. Die Datei Webfldrs-KB907306-ENU.exe wird heruntergeladen.
5. Doppelklicken Sie auf die Datei. Die Installation wird ausgeführt.

#### So richten Sie in Windows Vista den WebDAV-Zugriff ein:

1. Wählen sie im Windows-Startmenü den Eintrag **Computer**.
2. Klicken Sie im Explorer mit der rechten Maustaste in einen freien Bereich der rechten Fensterhälfte. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Netzwerkressource hinzufügen**. Das Dialogfenster *Einen Netzwerkort hinzufügen* öffnet sich. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkressource auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Im Dialogfenster *Einen Netzwerkort hinzufügen* geben Sie die folgende Adresse ein:  
`https://<adresse>/servlet/webdav.infostore`  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.
5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein.
6. Im nächsten Dialogfenster können Sie der Ressource einen Namen zuweisen.
7. Im nächsten Dialogfenster klicken Sie auf **Fertigstellen**.

**Ergebnis:** Unterhalb von **Computer** können Sie auf Ihre Dateien der App *Drive* zugreifen.

### 9.6.4 WebDAV einrichten in Windows 7

Um den WebDAV-Zugriff in Windows 7 einzurichten, verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- Verwenden Sie den OX Updater. Informationen finden Sie in der Benutzerdokumentation des OX Updater.
- Installieren Sie zuerst das Microsoft [Software Update](#) für Webordner. Danach richten Sie den [WebDav-Zugriff](#) ein.

**So richten Sie in Windows 7 den WebDAV-Zugriff ein:**

1. Wählen Sie im Windows-Explorer im Navigationsbereich den Eintrag **Computer**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Netzlaufwerk verbinden**. Das Fenster *Netzlaufwerk verbinden* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Verbindung mit einer Website herstellen, auf der Sie Dokumente und Bilder speichern können**. Das Fenster *Eine Netzwerkadresse hinzufügen* öffnet sich. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. In das Eingabefeld *Internet- oder Netzwerkadresse* geben Sie die folgende Adresse ein:  
https://<adresse>/servlet/webdav.infostore  
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers.  
Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein. Klicken Sie auf **OK**.
7. Auf der nächsten Seite können Sie der Netzwerkadresse einen Namen zuweisen. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

**Ergebnis:** Unterhalb von **Computer** können Sie auf Ihre Dateien der App *Drive* zugreifen.

## 9.7 Dateien im Team

Sie können Ihre Dateien mit internen Benutzern teilen. Je nach Anforderung können verschiedene Methoden sinnvoll sein.

- In *Öffentliche Dateien* und in *Freigegebene Dateien* finden Sie Dateiodner, die andere Benutzer freigegeben haben.
- Wenn Sie Dateien für interne Benutzer zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

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

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

- Wenn Sie Dateien für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

Veröffentlichen Sie diesen Ordner mit Hilfe der Publish-Funktion.

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

- Wenn ein anderer Benutzer einen Dateiodner veröffentlicht hat, können Sie auf diese Dateien zugreifen, indem Sie den Dateiodner abonnieren. Weitere Informationen finden Sie in [Daten abonnieren](#).
- Wenn ein anderer Benutzer einen Dateiodner für Sie freigegeben hat, können Sie die enthaltenen Dateien verwenden. Weitere Informationen finden Sie in [Berechtigungen](#).

## 9.8 Dateien-Einstellungen

### So verwenden Sie die Dateien-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Drive**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[128\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Standardansicht](#)

### Standardansicht

Bestimmt die Standardansicht der Dateien.

---

## 10 Documents

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

- Die [Bestandteile von Documents](#)
- Dokumente [anlegen](#)
- Dokumente [editieren](#)
- ein Dokument unter einem [neuen Namen bearbeiten](#) [136]

Um Dokumente zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive* [113].

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

Erzeugen Sie ein [neues Dokument](#), oder öffnen Sie ein [vorhandenes Dokument](#).

## 10.1 Die Bestandteile von *Documents*

In der App *Documents* sind die folgenden Anwendungen verfügbar:

- *Text* zum Erstellen und Bearbeiten von Texten
- *Tabellen* zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen

### 10.1.1 Die Bestandteile von *Text*

#### Werkzeugleiste

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

- Symbol **Suche ein/aus** 🔍 . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Textstellen suchen können oder Textstellen ersetzen können.
- Symbol **Herunterladen** ⬇️ . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Drucken** 🖨️ . Zeigt das aktuelle Dokument in einem Druckfenster. Verwenden Sie die Bedienelemente oben im Druckfenster, um das Dokument zu drucken oder als PDF zu speichern.
- Symbol **Als E-Mail senden** ✉️ . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anlage.

#### Dokumentfenster

Das Dokumentfenster befindet sich in der Mitte. Hier erstellen und bearbeiten Sie die Inhalte des Dokuments.

## Dokumentleiste

Die Dokumentleiste befindet sich am rechten Rand. Sie enthält die folgenden Bestandteile.

- Allgemeine Werkzeuge



- Die Dokumentleiste ausblenden
- Die letzte Aktion rückgängig machen
- Die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder herstellen
- Das Dokument schließen

- Dateiname des Dokuments



Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung



- Wahl von Schriftart, Schriftgröße
- Symbole zur Schriftauszeichnung

- Werkzeuge zur Absatzformatierung



- Absatzformate
- Absatzausrichtung horizontal, vertikal
- Rahmen, Füllung
- Auszeichnungslisten, nummerierte Listen

- Werkzeuge zum Einfügen von Objekten



- Tabelle erstellen

Wenn sich der Cursor in einer Tabelle befindet, zeigt die Dokumentleiste zusätzliche Werkzeuge, mit denen Sie die Eigenschaften der Tabelle bearbeiten können.

- Bild einfügen

Wenn ein Bild gewählt ist, zeigt die Dokumentleiste zusätzliche Werkzeuge, mit denen Sie die Eigenschaften des Bildes bearbeiten können.

- Hyperlink einfügen

- Werkzeuge zur Rechtschreibkorrektur



- Wahl der Sprache, in der das Dokument geschrieben ist
- Aktivieren der Rechtschreibkorrektur

## 10.1.2 Die Bestandteile von *Tabellen*

### Werkzeugleiste

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

- Symbol **Suche ein/aus**  . Zeigt Bedienelemente, mit denen Sie nach Zellinhalten suchen können oder Zellinhalte ersetzen können.
- Symbol **Herunterladen**  . Lädt das aktuelle Dokument herunter.
- Symbol **Drucken**  . Zeigt das aktuelle Dokument in einem Druckfenster. Verwenden Sie die Bedienelemente oben im Druckfenster, um das Dokument zu drucken oder als PDF zu speichern.
- Symbol **Als E-Mail senden**  . Sendet das aktuelle Dokument als E-Mail-Anlage.

## Dokumentleiste

Die Dokumentleiste befindet sich am rechten Rand. Sie enthält die folgenden Bestandteile.

- Allgemeine Werkzeuge



- Die Dokumentleiste ausblenden
- Die letzte Aktion rückgängig machen
- Die zuletzt rückgängig gemachte Aktion wieder herstellen
- Das Dokument schließen

- Dateiname des Dokuments



Um das Dokument umzubenennen, klicken Sie auf den Dateinamen.

- Werkzeuge zur Zeichenformatierung



- Wahl von Schriftart, Schriftgröße
- Symbole zur Schriftauszeichnung

- Werkzeuge zur Formatierung von Zellen



- Zellausrichtung horizontal und vertikal. Zellen verbinden oder trennen. Automatischer Zeilenumbruch.
- Füllung, Rahmen, Format übertragen, Format löschen
- Stil auswählen

- Werkzeuge zum Einstellen von Zahlenformaten



- Zahlenformat. Bestimmt das Format des Zellinhalts, zum Beispiel Zahl.
- Formatcode. Bestimmt das Unterformat, zum Beispiel die Anzahl der Nachkommastellen.

- Werkzeuge für Zeilen und Spalten



- Zeile einfügen, gewählte Zeile löschen, Zeilenhöhe einstellen.
- Spalte einfügen, gewählte Spalte löschen, Spaltenbreite einstellen.

- Werkzeuge zum Einfügen



- Summe der gewählten Zellen berechnen, Link einfügen, Bild einfügen

## 10.2 Dokumente anlegen

Sie können Dokumente anlegen, die formatierten Text, Tabellen und Bilder enthalten.

### So legen Sie ein neues Dokument an:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu** . Klicken Sie auf **Neues Textdokument** oder auf **Neues Tabellendokument**.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
5. Erstellen und bearbeiten Sie den Inhalt des Dokuments. Verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Beachten Sie die Erläuterungen zu den Funktionen für [Texte](#) und [Tabellen](#).
6. Zum Beenden klicken Sie rechts in der Dokumentleiste auf das Symbol **Dokument schließen** .

## 10.3 Dokumente bearbeiten

Wenn Sie Dokumente bearbeiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Text editieren, Zeichen formatieren, Absätze formatieren
- Tabellen editieren, Zellen formatieren, Formeln bearbeiten
- Das geöffnete Dokument herunterladen, drucken, per E-Mail versenden
- Textelemente suchen und ersetzen

### So bearbeiten Sie ein Dokument:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Dokument. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Um das Dokument zu bearbeiten, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Office-Anwendungen.  
Um Zeichen oder Absätze zu formatieren, oder um Zellen zu bearbeiten, nutzen Sie die Werkzeuge in der Dokumentleiste.  
**Hinweis:** Alle Änderungen werden sofort im Dokument gespeichert.
5. Um das geöffnete Dokument herunterzuladen, zu drucken, oder per E-Mail zu senden, verwenden Sie die Symbole links in der Werkzeugleiste.
6. Um Textelemente zu suchen und zu ersetzen, klicken Sie links in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Suche an/aus** . Bedienelemente zum Suchen und Ersetzen werden eingeblendet.
7. Um die Bearbeitung zu beenden und das Dokument zu schließen, klicken Sie rechts in der Dokumentleiste auf das Symbol **Dokument schließen** .

**Hinweis:** Wenn Sie die Bearbeitung beenden, wird jedes Mal eine neue [Version \[122\]](#) des Dokuments angelegt.

## 10.4 Dokument unter neuem Namen bearbeiten

Sie können ein neues Dokument als Kopie eines vorhandenen Dokuments anlegen, indem Sie das vorhandene Dokument unter einem neuen Namen bearbeiten.

### So bearbeiten Sie ein Dokument unter einem neuen Namen:

1. Starten Sie die App *Drive* .
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dokumente enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf ein Dokument. Klicken Sie im Popup auf **Weitere**. Wählen Sie **Als Neu bearbeiten**. Das Dokument wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Klicken Sie rechts oben in der Dokumentleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen für das Dokument ein.
5. Sie können jetzt die Funktionen zum [Bearbeiten eines Dokuments](#) verwenden.

## 11 Editor

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

- Textdateien [anlegen](#)
- Textdateien [editieren](#)

Um Textdateien zu suchen, zu organisieren oder mit anderen Benutzern zu teilen, nutzen Sie die App *Drive* [\[113\]](#).

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

Erzeugen Sie eine [neue Textdatei](#), oder öffnen Sie eine [vorhandene Textdatei](#).

## 11.1 Textdatei anlegen

Sie können Textdateien anlegen, die reinen Text enthalten. Sie können den Text eingeben oder aus der Zwischenablage einfügen.

### So legen Sie eine neue Textdatei an:

1. Starten Sie die App *Drive* .
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Neu**  . Klicken Sie auf **Notiz anlegen**.
4. Geben Sie einen Titel ein.
5. Geben Sie den Text ein, oder fügen Sie Text aus der Zwischenablage ein.
6. Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.
7. Um den Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
Zum Beenden klicken Sie auf **Schließen**.

## 11.2 Textdateien bearbeiten

### So bearbeiten Sie eine Textdatei:

1. Starten Sie die App *Drive* .
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Texte enthält.  
**Hinweis:** Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
3. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In der Ansicht *Symbole* klicken Sie auf eine Textdatei. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.
  - In der Ansicht *Liste* wählen Sie in der Seitenleiste eine Textdatei. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Bearbeiten**.Der Text wird zur Bearbeitung geöffnet.
4. Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.
5. Um den Text zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.  
Zum Beenden klicken Sie auf **Schließen**.



---

## 12 Datenorganisation

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten organisieren.

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

## 12.1 Objekte suchen

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

### So suchen Sie nach Objekten:

1. Wenn Sie nach E-Mails suchen wollen, **öffnen** Sie im Ordnerbaum den E-Mail-Ordner, den Sie durchsuchen wollen.  
In den anderen Apps werden stets alle Ordner durchsucht.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Suche an/aus** .
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Drücken Sie die **Eingabetaste**, oder klicken Sie neben dem Eingabefeld auf das Symbol **Suchen** . Die Seitenleiste zeigt die Objekte, die zum Suchbegriff passen.  
Je nach App wird neben dem Eingabefeld das Symbol **Sucheinstellungen**  angezeigt. Verwenden Sie die Sucheinstellungen, um Objekte durch Angabe bestimmter Objekteigenschaften zu finden.  
Die zuletzt verwendeten Sucheinstellungen für E-Mails werden automatisch gespeichert.
4. Um das Ergebnis der Suche zurückzusetzen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:  
Klicken Sie in der Werkzeugleiste erneut auf das Symbol **Suche an/aus** .  
Klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Zurücksetzen** .

## 12.2 Ordner

Ordner helfen Ihnen dabei,

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

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

- Die [Ordnerarten](#) [143]
- Navigieren in der [Ordnerstruktur](#) [143]
- Ordner oder Unterordner [anlegen](#) [144], [umbenennen](#) [144], [löschen](#) [145], [verschieben](#) [145].

### 12.2.1 Ordnerarten

Sie finden im Ordnerbaum die folgenden Ordnerarten:

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

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

### 12.2.2 Navigieren in der Ordnerstruktur

Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- den Ordnerbaum [öffnen](#) und [schließen](#)
- die Breite des Ordnerbaums [ändern](#)
- im Ordnerbaum einen Ordner [öffnen oder auswählen](#)

#### So öffnen Sie den Ordnerbaum:

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .

#### So ändern Sie die Breite des Ordnerbaums:

1. Bewegen Sie den Zeiger an den rechten Rand des Ordnerbaums. Ein Doppelpfeil wird angezeigt.
2. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

### So schließen Sie den Ordnerbaum:

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .

### So öffnen oder wählen Sie einen bestimmten Ordner:

1. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ordner an/aus** .
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf den Ordner, den Sie öffnen oder wählen wollen.

**Ergebnis:** Die Objekte des Ordners werden angezeigt.

## 12.2.3 Ordner anlegen

Sie können in einem persönlichen Ordner beliebige Unterordner anlegen. Um in einem freigegebenen Ordner oder in einem öffentlichen Ordner Unterordner anzulegen, benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[146\]](#). Je nach App können Sie Ordner oder Unterordner anlegen.

- In der App *E-Mail* können Sie Ordner und Unterordner anlegen.
- In der App *Drive* können Sie nur Unterordner anlegen, keine Ordner.
- In den Apps *Adressbuch*, *Kalender*, *Aufgaben* können Sie nur Ordner anlegen, keine Unterordner.

### So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Je nach App unterscheidet sich das Vorgehen:
  - In der App *E-Mail* klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf **Neuer Ordner**.
  - In den Apps *Adressbuch*, *Kalender*, *Aufgaben* klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Privaten Ordner hinzufügen** oder auf **Öffentlichen Ordner hinzufügen**.
  - Hinweis:** in der App *Drive* können Sie keine Ordner anlegen, nur Unterordner.
2. Im Fenster *Neuer Ordner* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.

### So legen Sie einen neuen Unterordner an:

1. In der App *E-Mail* oder *Drive* [wählen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen wollen.
  - Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Neuer Unterordner**.
3. Im Fenster *Neuer Ordner* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**.

## 12.2.4 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[146\]](#).

### So benennen Sie einen Ordner um:

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

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie umbenennen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Bearbeiten Sie den Namen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

## 12.2.5 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[146\]](#).

### So verschieben Sie einen Ordner:

**Hinweis:** Um einen Ordner zu verschieben, benötigen Sie für den Ordner das Administrator-Recht und für den Zielordner die Berechtigung zum Anlegen von Unterordnern.

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnernspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Ordner verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf *Verschieben*.

## 12.2.6 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[146\]](#).

### So löschen Sie einen Ordner:

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

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie löschen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnernspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner löschen wollen.

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

## 12.3 Berechtigungen

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

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

Eine Beschreibung der nutzbaren Berechtigungen finden Sie in [12.3.1: Welche Berechtigungen können erteilt werden?](#) (Seite 146).

Eine Aufstellung der definierten Berechtigungen an bestimmten Ordnern finden Sie in [12.3.2: Berechtigungen an vorhandenen Ordnern](#) (Seite 147) und in [12.3.3: Berechtigungen an neuen Ordnern](#) (Seite 147).

Informationen zum Vergeben von Berechtigungen finden Sie in [12.3.4: Ordner freigeben](#) (Seite 148).

### 12.3.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?

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

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

#### **Eigentümer**

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

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

#### **Administrator**

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

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

#### **Autor**

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

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

#### **Gast**

Ein Gast darf vorhandene Objekte lesen, aber nicht ändern. Er darf keine neuen Unterordner oder Objekte anlegen.

- Ordnerberechtigung: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, keine Bearbeitungsberechtigungen, keine Löschberechtigungen
- Administrative Rechte: Nein

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

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

### 12.3.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- An Ihren persönlichen Ordnern sind Sie [Eigentümer](#).
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Objekte und Unterordner anlegen.
- Im Ordner *Globales Adressbuch* dürfen Sie Ordner anzeigen und Objekte lesen.

### 12.3.3 Berechtigungen an neuen Ordnern

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

- in einem [persönlichen Ordner](#) [147]
- in einem [öffentlichen Ordner](#) [147]
- in einem [freigegebenen Ordner](#) [148]

Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:

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

Wenn Sie im Ordner **Öffentliche 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. Informationen zum Vergeben von Berechtigungen finden Sie in [12.3.4: Ordner freigeben \(Seite 148\)](#).

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

- Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, erhält an dem neuen Ordner die Berechtigungen eines **Administrators**.
- Sie sind **Eigentümer**.
- Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

### 12.3.4 Ordner freigeben

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

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

**Hinweis:** Beachten Sie die folgenden Einschränkungen.

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

Ihren persönlichen Ordner *Posteingang* können Sie nicht freigeben. Um anderen Benutzern Zugriff auf Ihre E-Mails zu gewähren, geben Sie einen E-Mail-Ordner frei, der sich unterhalb des Ordners *Posteingang* befindet. Diesen E-Mail-Ordner müssen andere Benutzer dann abonnieren, siehe [5.6.2: E-Mail-Ordner abonnieren \(Seite 62\)](#).

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

#### So erteilen Sie Berechtigungen an einem Ordner:

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

**Tipp:** Ein freigegebener Ordner wird durch das Symbol **Freigegeben**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet das Fenster *Ordnerberechtigungen*.

**So ändern Sie die Ordner-Berechtigungen:**

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

**So erteilen Sie Berechtigungen durch Anwenden einer Benutzer-Rolle:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Sie benötigen für diesen Ordner das Administrator-Recht.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen**. Das Fenster *Ordnerberechtigungen* zeigt die aktuellen Berechtigungen für diesen Ordner.
3. Klicken Sie neben einem Benutzernamen auf **Rolle anwenden**. Wählen Sie im Menü eine [Benutzer-Rolle \[146\]](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

**So entziehen Sie einem Benutzer die Ordner-Berechtigungen:**

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

## 12.4 Publish&Subscribe

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

- Importieren Sie Kontakte aus sozialen Netzwerken oder Daten, die andere Benutzer veröffentlicht haben, indem Sie diese Daten [abonnieren](#).
- Stellen Sie Daten eines Kontaktordners oder Dokumentordners anderen Benutzern und externen Partnern zur Verfügung, indem Sie den Kontaktordner oder Dokumentordner [veröffentlichen](#).
- Behalten Sie den Überblick über Ihre abonnierten oder veröffentlichten Daten, indem Sie diese auf einer gemeinsamen Übersichtsseite [verwalten](#).

### 12.4.1 Daten abonnieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kontakte aus sozialen Netzwerken [abonnieren](#). Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie einen Account eingerichtet haben, der Ihre Zugangsdaten zu dem sozialen Netzwerk enthält. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 150\)](#)
- Termine aus Ihrem Google Kalender [abonnieren](#).
- Daten anderer Benutzer abonnieren mit Hilfe einer [Einladungs-E-Mail](#)
- Abonnierte Daten [aktualisieren](#)
- Ein Abonnement deaktivieren, aktivieren, ändern oder löschen. Informationen finden Sie in [Abonnierte und veröffentlichte Ordner verwalten \(Seite 152\)](#)

#### So abonnieren Sie Kontakte aus einem sozialen Netzwerk:

Voraussetzung: Sie haben einen Account eingerichtet mit Ihren Zugangsdaten, die Sie für die Datenquelle verwenden.

1. In der App *Adressbuch* wählen Sie einen privaten Kontaktordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Neues Abonnement**.
3. Im Fenster *Abonnieren* legen Sie fest, welche Daten abonniert werden:  
Wählen Sie in *Quelle* die Datenquelle.  
Wählen Sie in *Account* den Namen des Accounts, der zur Datenquelle gehört.
4. Wenn die Daten in einen neuen Ordner abonniert werden sollen, aktivieren Sie **Neuen Ordner für das Abonnement hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Abonnieren**. Die Daten werden importiert. Dieser Vorgang kann eine Zeit lang dauern.

**Tipp:** Ein Ordner mit abonnierten Daten wird durch das Symbol **Cloud**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für [Veröffentlichungen und Abonnements](#).

#### So abonnieren Sie Termine aus Ihrem Google Kalender:

1. In der App *Kalender* wählen Sie einen privaten Kalenderordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Neues Abonnement**.
3. Im Fenster *Abonnieren* legen Sie fest, welche Daten abonniert werden:  
Wählen Sie in *Quelle* die Datenquelle.  
Geben Sie Ihren Anmeldenamen und das Passwort für Ihren Google-Account ein.
4. Wenn die Daten in einen neuen Ordner abonniert werden sollen, aktivieren Sie **Neuen Ordner für das Abonnement hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Abonnieren**. Die Daten werden importiert. Dieser Vorgang kann eine Zeit lang dauern.

### So abonnieren Sie Daten mit Hilfe einer Einladungs-E-Mail:

Voraussetzung: Ein Benutzer hat einen Ordner veröffentlicht und eine Einladungs-E-Mail an Sie gesendet. Diese Einladungs-E-Mail enthält einen Hinweistext und die Schaltfläche **Abonnieren**.

1. In der App *E-Mail* zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Einladung zu einem Abonnement enthält.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich unterhalb von *Jemand hat Ihnen einen Ordner freigegeben* auf die Schaltfläche **Abonnieren**.

### So aktualisieren Sie die abonnierten Daten:

Abonnierte Daten werden gemeinsam mit den Objekten regelmäßig aktualisiert. Bei Bedarf können Sie abonnierte Daten eines Ordners manuell aktualisieren.

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Veröffentlichungen und Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Aktualisieren**.

## 12.4.2 Daten veröffentlichen

### Datenschutzhinweis

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

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

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

Wenn Sie Daten mit Hilfe der Publish-Funktion veröffentlichen, können andere Benutzer oder externe Partner diese Daten verwenden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die [Inhalte von Adressbüchern oder Dateiodnern veröffentlichen](#)
- Eine [einzelne Datei veröffentlichen](#)
- Eine Veröffentlichung deaktivieren, aktivieren, löschen. Informationen finden Sie in [Abonnierte und veröffentlichte Ordner verwalten \(Seite 152\)](#)

### So veröffentlichen Sie den Inhalt eines Adressbuchs oder eines Dateiodners:

1. Starten Sie die App *Adressbuch* oder *Drive*.
2. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen Inhalt Sie veröffentlichen wollen.
3. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Ordner freigeben**.  
In der App *Drive* können Sie alternativ in der Funktionsleiste auf **Ordner freigeben** klicken.
4. Im Fenster *Ordner freigeben* bestimmen Sie den Namen der Veröffentlichung. Sie können die folgenden Optionen verwenden:
  - Wählen Sie ein Template, um Inhalte und Darstellung der veröffentlichten Daten festzulegen.
  - Senden Sie eine E-Mail mit den Zugriffsdaten, indem Sie **Link per E-Mail freigeben** aktivieren.
5. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Freigeben**.

**Tipp:** Ein Ordner mit veröffentlichten Daten wird durch das Symbol **Cloud**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für *Veröffentlichungen und Abonnements*.

### So veröffentlichen Sie eine einzelne Datei:

1. Starten Sie die App *Drive*.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, der Dateien enthält.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei. Klicken Sie im Popup auf **Freigeben**.
4. Im Fenster *Datei freigeben* können Sie eine E-Mail mit den Zugriffsdaten senden, indem Sie **Link per E-Mail freigeben** aktivieren.  
Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Freigeben**.

## 12.4.3 Abonnierte und veröffentlichte Ordner verwalten

Um einen Überblick über Ihre abonnierten und veröffentlichten Daten zu erhalten und diese zu verwalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Alle Veröffentlichungen und Abonnements **anzeigen**
- Eine Veröffentlichung oder ein Abonnement **deaktivieren oder aktivieren**
- Die Einstellungen einer Veröffentlichung oder eines Abonnements **bearbeiten**
- Eine Veröffentlichung oder ein Abonnement **entfernen**

### So zeigen Sie alle Veröffentlichungen und Abonnements an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Veröffentlichungen und Abonnements**.
3. Um mehr Details anzuzeigen, verwenden Sie die folgenden Funktionen:
  - Um den Ordner der Veröffentlichung oder des Abonnements anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Namens der Veröffentlichung oder des Abonnements auf den Navigationspfad.
  - Um eine Webseite mit der Veröffentlichung anzuzeigen, klicken Sie unter dem Namen der Veröffentlichung auf den Link.

**Tipp:** Sie können diese Informationen auch nur für einen bestimmten Ordner anzeigen. Dazu klicken Sie im Ordnerbaum neben einem Ordner, der eine Veröffentlichung oder ein Abonnement enthält, auf das Symbol **Veröffentlichungen oder Abonnements** .

### So deaktivieren oder aktivieren Sie eine Veröffentlichung oder ein Abonnement:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Veröffentlichungen und Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einer Veröffentlichung oder einem Abonnement auf **Deaktivieren** oder auf **Aktivieren**.

### So bearbeiten Sie die Einstellungen einer Veröffentlichung oder eines Abonnements:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Veröffentlichungen und Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einer Veröffentlichung oder einem Abonnement auf **Bearbeiten**.
4. Ändern Sie die Einstellungen. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf **Veröffentlichen** oder auf **Abonnieren**.

**So entfernen Sie eine Veröffentlichung oder ein Abonnement:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Veröffentlichungen und Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einer Veröffentlichung oder einen Abonnement auf das Symbol **Löschen** .



## 13 Datenaustausch

Erfahren Sie, wie Sie Daten mit anderen Anwendungen austauschen.

- Sie können Termine, Aufgaben und Kontaktdaten, die Sie mit anderen Anwendungen erstellt haben, [importieren](#)
- Sie können Termine, Aufgaben und Kontaktdaten [exportieren](#).

## 13.1 Daten importieren

Mit Hilfe der Importfunktion können Sie Daten importieren, die mit Hilfe von anderen Anwendungen erstellt wurden. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- [Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren](#)
- [Kontakte im vCard-Format importieren](#)
- [Kontakte im CSV-Format importieren](#)

### 13.1.1 Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren

Die folgenden Informationen helfen Ihnen, Daten im iCal-Format erfolgreich zu importieren:

- [Welche iCal-Objekte werden importiert?](#)
- [Welche iCal-Objekteigenschaften werden nicht unterstützt?](#)
- [iCal-Import ausführen](#)

#### 13.1.1.1 Welche iCal-Objekte werden importiert?

Eine Beschreibung aller iCal-Objekte finden Sie im Dokument [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Die folgende Tabelle zeigt, welche iCal-Objekte importiert werden und welche nicht. Die Angaben in den Spalten "Termine" und "Aufgaben" haben folgende Bedeutung:

- Die Angabe "X" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Der Wert des Objekts ist in RFC2445 festgelegt.
- Eine Zahl wie "255" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Die Zahl gibt die maximale Anzahl von Zeichen an.
- Die Angabe "ungebrenzt" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Die maximale Anzahl von Zeichen ist nicht begrenzt.
- Die Angabe "-" bedeutet, dass das Objekt nicht importiert wird.

Kategorie	iCal-Objekt	Termine	Aufgaben
Calendar Properties	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Calendar Components	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Component Properties	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Unbegrenzt	Unbegrenzt
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-	
PERCENT-COMPLETE	-	X	
PRIORITY	-	X	

Kategorie	iCal-Objekt	Termine	Aufgaben
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Property Parameters	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-

Kategorie	iCal-Objekt	Termine	Aufgaben
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 Welche iCal-Objekteigenschaften werden nicht unterstützt?

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen.

- Unterstützt werden Termine wie zum Beispiel: "Der letzte Sonntag in einem Monat". Nicht unterstützt werden Termine, bei denen Tage vom Monatsende aus gezählt werden. Beispiel: "Der vorletzte Sonntag in einem Monat". Enthält ein Termin eine solche Angabe, wird der Termin nicht importiert.
- Alarmwiederholung wird nicht unterstützt. Beispiel für eine solche Angabe: "Erinnere mich viermal". Enthält ein Termin eine solche Angabe, wird diese Angabe ignoriert.

### 13.1.1.3 iCal-Import ausführen

Beachten Sie beim Import von iCal-Daten die folgenden Hinweise.

- Stellen Sie sicher, dass die Datei, die Sie importieren, korrekte iCal-Daten enthält.

#### So importieren Sie Termine oder Aufgaben im iCal-Format:

1. Starten Sie die App *Kalender* oder *Aufgaben*.
2. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, in den Sie die Termine oder Aufgaben importieren wollen.
3. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Im Fenster *Importieren nach* klicken Sie auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.

**Ergebnis:** Die Termine oder Aufgaben werden dem Ordner hinzugefügt.

### 13.1.2 Kontakte im vCard-Format importieren

Beachten Sie beim Import von vCard-Daten 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.

#### So importieren Sie Kontakte im vCard-Format:

1. Starten Sie die App *Adressbuch*.
2. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, in den Sie die Kontakte importieren wollen.
3. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Importieren**.
4. Im Fenster *Importieren nach* wählen Sie das Format *vCard*. Klicken Sie auf **Datei wählen**. Wählen Sie eine Datei im vCard-Format.
5. Klicken Sie auf **Importieren**.

**Ergebnis:** Die Kontakte werden dem Ordner hinzugefügt.

### 13.1.3 Kontakte im CSV-Format importieren

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 der Ihrer Konfiguration. Mehr erfahren Sie von Ihrem Administrator oder Hoster.

**So importieren Sie Kontakte aus einer CSV-Datei:**

1. Starten Sie die App *Adressbuch* .
2. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner, in den Sie die Kontakte importieren wollen.
3. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  . Klicken Sie auf **Import**.
4. Wählen Sie das passende Datenformat. Klicken Sie auf **Import**.

**Ergebnis:** Die Kontakte werden dem Ordner hinzugefügt.

## 13.2 Daten exportieren

Sie können bestimmte Daten in eine Datei exportieren, um diese Daten in anderen Anwendungen zu nutzen. Sie können die folgenden Daten exportieren:

- Kontakte in den folgenden Formaten:
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- Termine in den folgenden Formaten:
  - iCalendar
- Aufgaben in den folgenden Formaten:
  - iCalenar

Diese Formate sind standardisiert und können von vielen anderen Anwendungen importiert werden. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Alle Daten eines Ordners [exportieren](#).

### 13.2.1 Daten eines Ordners exportieren

Sie können die folgenden Objekte exportieren:

- Kontakte eines persönlichen oder eines öffentlichen Kontaktordners.
- Termine eines persönlichen oder eines öffentlichen Kalenderordners
- Aufgaben eines persönlichen oder eines öffentlichen Aufgabenordners

#### So exportieren Sie die Objekte eines Ordners:

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum einen persönlichen oder einen öffentlichen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Exportieren**.
3. Wählen Sie ein Datenformat. Klicken Sie auf **Exportieren**.

## 14 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen .....	163
Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen? .....	163
Wie kann ich mein Passwort ändern? .....	163
Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden? .....	163
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? .....	164
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen? .....	164
Fragen zu E-Mail und Kontakten .....	164
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? .....	164
Wozu verwende ich die Eingabefelder <b>Kopie (CC) an</b> und <b>Blindkopie (BCC) an</b> ? .....	164
Ich sende regelmäßig E-Mails mit identischem oder ähnlichem Inhalt. Wie kann ich dabei Schreibarbeit sparen? .....	164
Kann ich auf E-Mails zugreifen, die ich zum Beispiel in meinem Google Mail Posteingang empfangen? .....	164
Wie kann ich E-Mails automatisch an meine Vertretung weiterleiten? .....	164
Wie behalte ich den Überblick über den Posteingang meiner E-Mail Konten? .....	164
Wie verwende ich die Bedingungen bei den E-Mail-Filter Regeln? .....	165
Wie kann ich die Kontakte aus meinen sozialen Netzwerken nutzen? .....	165
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen .....	165
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? .....	165
Wie kann ich aus einer E-Mail eine Aufgabe anlegen? .....	166
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? .....	166
Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei? .....	166
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben? .....	166
Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege? .....	167
Fragen zu Datenorganisation und Teamwork .....	167
Wie kann ich bestimmte Kontakte meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	167
Wie kann ich bestimmte Dokumente meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	167
Ich möchte einen Ordner für andere Benutzer freigeben. Welche Berechtigungen soll ich einstellen? .....	167

### Allgemeine Fragen

#### Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen?

Sie können folgende persönliche Daten und Einstellungen anpassen:

- Wie Sie Ihre persönlichen Daten ändern, erfahren Sie in dieser [Anleitung](#).
- Wie Sie die Grundeinstellungen anpassen, erfahren Sie in dieser [Anleitung](#).
- Wie Sie weitere E-Mail-Accounts einrichten, lesen Sie [hier](#) [64].

#### Wie kann ich mein Passwort ändern?

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

#### Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden?

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

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

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

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

### **Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen?**

Sie können in der App *Portal* aktuelle Meldungen aus Ihren Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen oder Fotos bestimmter Webseiten anzeigen, indem Sie Kacheln mit Nachrichten-Widgets [hinzufügen](#).

## **Fragen zu E-Mail und Kontakten**

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

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

- Geben Sie alle Empfänger in die Eingabefelder **An...**, **Kopie (CC) an** oder **Blindkopie (BCC) an**. Sie sparen Tipparbeit, wenn Sie dabei die Namensvorschläge nutzen. Eine Erklärung der Unterschiede zwischen den Eingabefeldern finden Sie [in dieser FAQ-Liste](#).
- Wenn Sie häufig E-Mails an die gleiche Gruppe von Personen senden, erstellen Sie in der App *Adressbuch* eine Verteilerliste, der Sie diese Personen hinzufügen. Informationen finden Sie in [Verteilerliste anlegen \(Seite 75\)](#).

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

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

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

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

Nutzen Sie die Möglichkeit, E-Mails als Entwürfe zu speichern. Informationen finden Sie in [Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten \(Seite 56\)](#).

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

Sie können viele gängige Anbieter von E-Mail-Diensten ein externes E-Mail-Konto einrichten, zum Beispiel für Google Mail. Dazu benötigen Sie Ihre Zugangsdaten zum entsprechenden Anbieter. Sobald Sie das externe E-Mail-Konto eingerichtet haben, können Sie mit Hilfe des Ordnerbaums auf die E-Mails zugreifen. Informationen finden Sie in [E-Mail-Accounts \(Seite 64\)](#).

### **Wie kann ich E-Mails automatisch an meine Vertretung weiterleiten?**

Aktivieren Sie in den Einstellungen die Funktion *Automatische Weiterleitung*. Informationen finden Sie in [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(Seite 52\)](#).

### **Wie behalte ich den Überblick über den Posteingang meiner E-Mail Konten?**

Nutzen Sie Unified Mail, um den Posteingang von mehreren E-Mail-Accounts übersichtlich in einem zentralen Ordner anzuzeigen. Informationen finden Sie in [Unified Mail verwenden \(Seite 59\)](#).

### Wie verwende ich die Bedingungen bei den E-Mail-Filter Regeln?

Sie erstellen eine Bedingung, indem Sie

- einen E-Mail-Bestandteil auswählen, z.B. "Betreff";
- ein Kriterium wählen, z.B. "stimmt exakt überein mit";
- ein Argument eingeben, z.B. "Protokoll".

In diesem Fall würde geprüft, ob der Betreff einer E-Mail den Zeichen des Arguments "Protokoll" exakt entspricht. Mit Hilfe des Kriteriums und der Zeichenkette steuern Sie, wann die Bedingung erfüllt ist. Die Unterschiede zwischen den Kriterien werden nachfolgend mit Hilfe von einfachen Beispielen erläutert. In den Beispielen werden E-Mails wie oben anhand des Betreffs gefiltert.

- 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 exakt überein mit"  
Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Betreff den Zeichen des Arguments exakt entspricht.  
Beispiel: Das Argument lautet "Protokoll".  
Für den Betreff "Protokoll" ist die Bedingung erfüllt.  
Für den Betreff "Meeting-Protokoll" ist die Bedingung nicht 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.

### Wie kann ich die Kontakte aus meinen sozialen Netzwerken nutzen?

Sie können die Kontakte Ihrer sozialen Netzwerken wie Facebook, LinkedIn oder Xing nutzen, indem Sie die Kontakte abonnieren. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 150\)](#).

## Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen

### Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin?

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

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

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

Verwenden Sie in der App *E-Mail* im Anzeigebereich die Funktion *Erinnerung*. Informationen finden Sie in [E-Mail Erinnerung aktivieren \(Seite 56\)](#).

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

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

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

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

**Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben?**

**Beispiel 1:** Ein Termin oder eine Aufgabe soll jeden 2. Tag stattfinden. Start ist der 07.01.2013. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.

Beginnt am 07.01.2013

Täglich

Das Ereignis findet alle 2 Tage statt.

Das Ereignis endet nach 5 Terminen oder Aufgaben.

**Beispiel 2:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 08.01.2013.

Beginnt am 08.01.2013

Wöchentlich

Das Ereignis findet jede Woche am Dienstag, Freitag statt.

Die Serie endet nie.

**Beispiel 3:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 09.01.2013. Letzter Termin ist der 27.03.2013.

Beginnt am 09.01.2013

Wöchentlich

Das Ereignis findet alle 2 Wochen am Mittwoch statt.

Die Serie endet am 27.03.2013.

**Beispiel 4:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 04.02.2013. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.

Beginnt am 04.02.2013

Monatlich

Das Ereignis findet jeden Monat am ersten Montag statt.

Das Ereignis endet nach 12 Terminen.

**Beispiel 5:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 29.11.2013.

Beginnt am 29.11.2013

Jährlich

Das Ereignis findet jeden letzten Freitag im November statt.

Die Serie endet nie.

### Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege?

Klicken Sie beim Anlegen eines Termin auf **Verfügbaren Zeitraum finden**, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Planung** . Informationen finden Sie in [Termin mit mehreren Teilnehmer planen \(Seite 97\)](#).

## Fragen zu Datenorganisation und Teamwork

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

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

1. Falls erforderlich, abonnieren Sie Kontakte aus Ihren sozialen Netzwerken in ein Adressbuch.
2. Legen Sie einen neuen Kontaktordner an. Kopieren Sie aus Ihren Adressbüchern alle Kontakte, die Sie bereitstellen möchten, in diesen Kontaktordner.
3. Publizieren Sie diesen Kontaktordner. Informationen finden Sie in [Daten veröffentlichen \(Seite 151\)](#).

### Wie kann ich bestimmte Dokumente meinen externen Partnern zur Verfügung stellen?

Sie können die Inhalte von Dokument-Ordern auch für externe Partner bereitstellen. Sie können folgendermaßen vorgehen:

1. In der App *Drive* sammeln Sie die Dokumente in einem eigenen Ordner.
2. Veröffentlichen Sie diesen Ordner. Informationen finden Sie in [Daten veröffentlichen \(Seite 151\)](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Stichwortverzeichnis

### A

- abonnieren
  - E-Mail-Ordner, 62
  - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 42
  - RSS-Feeds, 42
- Abwesenheitsnotiz, 52
- Adressbuch , 69
  - Bestandteile, 70
  - E-Mail senden, 76
  - Einstellungen, 81
  - Kontakte zu Termin einladen, 76
- Adressbuch-Einstellungen
  - Darstellung von Namen, 81
  - Meine Kontaktdaten, 81
- Adressen sammeln, 55
- anlegen
  - Kontakt, 74
- anmelden, abmelden, 23
- anzeigen
  - Aufgaben, 103
  - Dateien, 116
  - E-Mail-Anlage, 49
  - E-Mails, 48
  - Kontakte, 72
  - Termine, 86
- App
  - Begriffserklärung, 14
- App Adressbuch , 69
- App Aufgaben , 101
- App Documents , 129
- App Drive , 113
- App E-Mail , 45
- App Editor , 137
- App Kalender , 83
- Apps
  - Adressbuch , 69
  - Aufgaben , 101
  - Documents , 129
  - Drive , 113
  - E-Mail , 45
  - Editor , 137
  - Kalender , 83
- Audiodateien abspielen, 118
- Aufgaben , 101
  - als erledigt kennzeichnen, 106
  - an Andere delegieren, 109
  - anzeigen, 103
  - bearbeiten, 106
  - bearbeiten, mehrere -, 108
  - Bestandteile, 102
  - Bestätigung ändern, 107
  - drucken, 107
  - Einladung bestätigen, 105
  - exportieren, 162
  - Fälligkeit ändern, 106
  - importieren, 156

- löschen, 107
- mit Anderen zusammenarbeiten, 109
- neu anlegen, 104
- verschieben, 107
- verwalten, 106
- Aufgaben-Einstellungen
  - E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenersteller?, 111
  - E-Mail-Benachrichtigung für Aufgabenteilnehmer?, 111
  - E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht, 111
- Aufgabenbestätigung ändern, 107
- Aufgabeneinladung beantworten, 105

### B

- Beantworten von E-Mails, 51
- bearbeiten
  - Aufgaben, 106
  - Dateibesreibung, 121
  - Dokumente, 135, 136
  - Kontakte, 76
  - Termine, 92
  - Textdateien, 139
  - Versionen, 122
- Bedienung der Groupware , 22
- Begriffserklärungen
  - App, 14
  - Benutzer, 14
  - Benutzeroberfläche, 14
  - E-Mail-Thread, 14
  - Elemente, 14
  - Externer Teilnehmer, 14
  - Externes E-Mail-Konto, 14
  - Funktion, 14
  - Globales Adressbuch, 14
  - Groupware, 14
  - Internes E-Mail-Konto, 14
  - Objekte, 14
  - OX App Suite , 14
  - Systemfenster, 14
  - Teilnehmer, 14
- Benutzer
  - Begriffserklärung, 14
- Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 29
  - Begriffserklärung, 14
  - Funktionsleiste, 29
  - Halo View, 29
  - Infobereich, 31
  - Menüleiste, 26
  - Neue Objekte, 26
  - Ordnerbaum, 27
  - Popup, 29
  - Rechte Maustaste, 27
  - Seitenleiste, 29
  - Symbol Ordner an/aus, 27
  - Symbol Suche an/aus, 27
  - Tastaturbedienung, 32

- Vollbild, 26
- Werkzeugleiste, 27
- Berechtigungen, 146
  - an neuen Ordnern, 147
  - an vorhandenen Ordnern, 147
  - vergeben, 148
- Bilder als Diashow, 118
- D**
- Dateien
  - anzeigen, 116
  - bearbeiten, mehrere -, 123
  - Beschreibung bearbeiten, 121
  - Datei umbenennen, 120
  - Dokumente anzeigen, 117
  - entsperren, 122
  - freigeben (veröffentlichen), 151
  - hinzufügen zum Portal, 121
  - Inhalte anzeigen, 117
  - kopieren, 121
  - Link anzeigen, 120
  - löschen, 122
  - neu anlegen, 119
  - öffnen, 117
  - organisieren, 120
  - senden als E-Mail-Anlage, 120
  - senden als Link, 120
  - sperrern, 122
  - verschieben, 121
  - Versionen bearbeiten, 122
  - WebDAV in Linux, 124
  - WebDAV in Windows 7, 125
  - WebDAV in Windows Vista, 125
  - WebDAV in Windows XP, 124
  - zugreifen mit WebDAV, 124
- Dateien-Einstellungen
  - Standardansicht, 128
- Daten exportieren, 162
- Daten importieren, 156
- Datenaustausch, 155
  - Aufgaben, 110
  - Kontakte, 80
- Datenorganisation, 141
- Document Viewer, 117
- Documents , 129
  - Bestandteile, 130
- Dokumentation, 9
  - Gestaltungsmittel, 12
  - Hilfen, 15
  - Inhalt, 11
  - Zielgruppe, 10
- Dokumente
  - anlegen, 134
  - bearbeiten, 135
  - bearbeiten unter neuem Namen, 136
  - Dokumente anlegen, 134
  - drucken, 135
  - editieren, 135

- herunterladen, 135
- Inhalte anzeigen, 117
- suchen und ersetzen, 135
- Drive , 113
  - Bestandteile, 114
- drucken
  - Aufgaben, 107
  - E-Mail, 57
  - Kalenderblatt, 93
  - Kontakte, 77
  - Termine, 93
- E**
- E-Mail , 45
  - Abonnement von IMAP Ordnern, 68
  - Abwesenheitsnotiz senden, 52
  - Adressen sammeln, 55
  - als gelesen markieren, 55
  - als ungelesen markieren, 55
  - automatisch weiterleiten, 52
  - antworten, 51
  - Bestandteile, 46
  - drucken, 57
  - E-Mail-Accounts, 64
  - Empfänger als Verteilerliste speichern, 63
  - Empfänger zu Termin einladen, 62
  - Entwürfe, 56
  - Erinnerung aktivieren, 56
  - Filter, 60
  - hinzufügen zum Portal, 56
  - importieren aus EML, 57
  - kopieren, 54
  - löschen, 57
  - mit Label kennzeichnen, 55
  - Ordner abonnieren, 62
  - Ordner als gelesen markieren, 55
  - Ordner aufräumen, 58
  - organisieren, 54
  - Quelltext anzeigen, 56
  - senden, 50
  - senden an Termin-Teilnehmer, 96
  - senden aus Adressbuch, 76
  - Signaturen, 68
  - speichern als EML, 57
  - Unified Mail, 59
  - verschieben, 54
  - weiterleiten, 52
- E-Mail Filter, 60
- E-Mail-Accounts, 64
  - bearbeiten, 64
  - einrichten, 64
- E-Mail-Einstellungen
  - Abonnement von IMAP Ordnern, 68
  - Beim Lesen Kontakte speichern, 66
  - Beim Senden von Text-E-Mails Zeilenumbruch nach, 67
  - Beim Versenden Kontakte speichern, 66
  - E-Mail-Entwürfe automatisch speichern, 67

- E-Mails formatieren als, 67
- E-Mails weiterleiten als, 67
- Empfangsbestätigung anfordern, 68
- Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen, 66
- HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 67
- In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen, 68
- Laden extern verlinkter Bilder erlauben, 67
- Schrift mit fester Breite, 66
- Signaturen, 68
- Standard-Absender-Adresse, 67
- Thread-Ansicht, 67
- Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 67
- Visitenkarte anhängen, 66
- Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 68
- E-Mail-Thread
  - Begriffserklärung, 14
- E-Mails
  - Anlage ansehen, 49
  - Anlage speichern, 49
  - anzeigen, 48
  - bearbeiten, mehrere -, 58
  - bearbeiten, vollständigen E-Mail-Thread, 59
  - mit Anderen zusammenarbeiten, 62
- Editor , 137
- Einstellungen
  - Accounts für soziale Netzwerke einrichten, 37
  - Adressbuch, 81
  - Aufgaben, 111
  - Dateien, 128
  - E-Mail, 66
  - Grundeinstellungen, 34
  - Kalender, 99
  - Passwort ändern, 36
  - Persönliche Kontaktdaten, 35
  - Portal-Kacheln, 42
- Einstieg, 17
- Elemente
  - Begriffserklärung, 14
- entsperren
  - Dateien, 122
- Erinnerung
  - E-Mail, 56
- Erste Schritte, 25
- Exportieren
  - Aufgaben, 162
  - Kontakte, 162
  - Termine, 162
- Externe E-Mail-Accounts
  - verwenden, 65
- Externer Teilnehmer
  - Begriffserklärung, 14
- Externes E-Mail-Konto
  - Begriffserklärung, 14
- F**
  - Fachbegriffe, 14
  - FAQ siehe Fragen und Antworten, 163
  - Fragen und Antworten, 163
- Aufgabe aus E-Mail anlegen, 166
- Aufgabe oder Termin verwenden, 165
- Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 166
- Dokumente an externe Partner weitergeben, 167
- E-Mail an mehrere Adressen senden, 164
- E-Mail, automatische Weiterleitung, 164
- E-Mail, externe E-Mail-Accounts, 164
- E-Mail, Schreibearbeit sparen, 164
- E-Mail, Unified Mail, 164
- E-Mail, verwenden von Kopie (CC) und Blindkopie (BCC), 164
- E-Mail-Filter, Regeln, 165
- Kalender, Serientermine verwenden, 166
- Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 166
- Kalender, Verfügbarkeit verwenden, 166
- Kontakte an externe Partner weitergeben, 167
- Kontakte aus sozialen Netzwerken, 165
- Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 164
- Neue Objekte erkennen, 164
- Ordner freigeben, Berechtigungen einstellen, 167
- Passwort ändern, 163
- persönlichen Daten und Einstellungen, 163
- Schaltflächen oder Eingabefelder finden, 163
- Verfügbare Zeiten finden beim Termin anlegen, 167
- Freigaben, 146
- freigeben von Ordnern, 148
- freigegebene Ordner, 143
- Funktion
  - Begriffserklärung, 14
- G**
  - Gestaltungsmittel, 12
  - Globales Adressbuch
    - Begriffserklärung, 14
  - Groupware
    - Anforderungen, 21
    - bedienen, 22
    - Begriffserklärung, 14
    - Benutzeroberfläche, 26
    - Beschreibung, 18
  - Grundeinstellungen, 34
    - Aktualisierungsintervall, 34
    - Automatisch abmelden, 34
    - Design, 34
    - Infobereich automatisch öffnen, 34
    - Passwort ändern, 34
    - Sprache, 34
    - Standard-App nach dem Anmelden?, 34
    - Zeitzone, 34
- H**
  - Halo View, 73
- I**
  - iCal
    - importieren, 160
  - Import

- Aufgaben, 156
  - importieren einer iCal-Datei, 160
  - Kontakte im CSV-Format, 160
  - Kontakte im vCard-Format, 160
  - Termine, 156
- Importieren
  - E-Mail, 57
- importieren aus Datei
  - Kontakte, 74
  - Termine, 89
- Inhalte anzeigen
  - Dateien, 117
- Internes E-Mail-Konto
  - Begriffserklärung, 14
- K**
- Kalender , 83
  - Bestandteile, 84
- Kalender-Einstellungen
  - Abgelehnte Termine anzeigen, 99
  - Alle Tagertermine als 'Frei' markieren, 99
  - Arbeitszeit beginnt um, 99
  - Arbeitszeit endet um, 99
  - E-Mail-Benachrichtigung für Neu, Geändert, Gelöscht?, 99
  - E-Mail-Benachrichtigung für Terminersteller, 99
  - E-Mail-Benachrichtigung für Terminteilnehmer, 99
  - E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen/Ablehnen automatisch löschen?, 100
  - Standard-Erinnerung, 99
  - Zeit-Intervall in Minuten, 99
- Kontakte
  - als vCard senden, 77
  - anlegen, 74
  - anzeigen, 72
  - aus Datei importieren, 74
  - aus sozialem Netzwerk abonnieren, 74
  - aus vCard hinzufügen, 74
  - bearbeiten, 76
  - bearbeiten, mehrere -, 78
  - drucken, 77
  - E-Mail senden an, 76
  - exportieren, 162
  - Halo View anzeigen, 73
  - hinzufügen, 74
  - importieren im CSV-Format, 160
  - importieren im vCard-Format, 160
  - kopieren, 77
  - löschen, 77
  - organisieren, 76
  - verschieben, 77
  - Verteilerliste, 75
    - zu Termin einladen, 76
- Kopieren
  - Dateien, 121
  - E-Mail, 54
  - Kontakte, 77

**L**

- Label
  - E-Mail kennzeichnen, 55
- löschen
  - Aufgaben, 107
  - Dateien, 122
  - E-Mail, 57
  - Kontakte, 77
  - Termine, 94
- Löschen
  - Ordner, 145

**M**

- Mail siehe E-Mail , 45
- Multimedia
  - Bilder, Audio, Video abspielen, 118

**N**

- Neu
  - E-Mail, 50
  - Ordner, 144
- Neu anlegen
  - Aufgabe, 104
  - Datei, 119
  - Termin, 88

**O**

- Objekte
  - Begriffserklärung, 14
- öffentliche Ordner, 143
- Ordner, 143
  - abonnieren (E-Mail-Ordner), 62
  - anlegen, 144
  - Art, 143
  - aufräumen, 58
  - Berechtigungen erteilen, 148
  - freigeben, 148
  - freigeben (veröffentlichen), 151
  - freigegebene Ordner, 143
  - löschen, 145
  - navigieren in der Ordnerstruktur, 143
  - öffentliche Ordner, 143
  - öffnen, 143
  - persönliche Ordner, 143
  - umbenennen, 144
  - verschieben, 145
- Ordnerbaum
  - Breite ändern, 143
  - öffnen, 143
- Ordnerstruktur
  - navigieren, 143
- Organisieren
  - E-Mails, 54
- OX App Suite
  - Begriffserklärung, 14

## P

Passwort ändern, 36  
 PDF-Dokumente anzeigen, 117  
 Persönliche Kontaktdaten, 35  
 persönliche Ordner, 143  
 persönlicher Stammordner, 143  
 Portal, 39
 

- anpassen, 42
- Bestandteile, 40
- Datei hinzufügen, 121
- E-Mail hinzufügen, 56

 Portal-Kacheln
 

- entfernen, 42
- hinzufügen, 42
- Reihenfolge ändern, 42

 Portal-Kacheln-Einstellungen
 

- Schaltfläche Aktivieren, 43
- Schaltfläche Bearbeiten, 43
- Schaltfläche Deaktivieren, 43
- Schaltfläche Farbe, 43
- Symbol Löschen, 43

 Publish&Subscribe, 150
 

- Daten abonnieren, 150
- Daten veröffentlichen, 151
- Ordner verwalten, 152
- Ordner-Übersicht, 152

## Q

Quelltext einer E-Mail anzeigen
 

- E-Mail kennzeichnen, 56

## R

Rechte Maustaste, 27  
 RSS-Feeds abonnieren, 42

## S

Senden
 

- E-Mails, 50
- Kontakte als vCard, 77

 Social OX siehe Publish&Subscribe, 150  
 Soziale Netzwerke einrichten, 37  
 Speichern
 

- E-Mail, 56, 57

 sperren
 

- Dateien, 122

 Suchen, 142  
 Systemfenster
 

- Begriffserklärung, 14

## T

Tabellen
 

- Bestandteile, 132

 Tastaturbedienung, 32  
 Teamarbeit
 

- Aufgaben, 109
- Dateien, 127
- E-Mails, 62

Kontakte, 79
 

- Termine, 96

 Teilnehmer
 

- Begriffserklärung, 14
- Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 96
- Terminbestätigung ändern, 93

 Termine, 83
 

- abonnieren aus anderen Kalendern, 89
- anlegen, 88
- anzeigen, 86
- aus Datei importieren, 89
- aus iCal anlegen, 89
- bearbeiten, 92
- bearbeiten mit Drag&Drop, 92
- bearbeiten, mehrere -, 94
- Bestätigung ändern, 93
- Darstellung, 86
- drucken, 93
- E-Mail an Teilnehmer senden, 96
- einladen aus Adressbuch, 76
- Einladung bestätigen, 91
- exportieren, 162
- Farben, 86
- importieren, 156
- in Kalenderansicht anzeigen, 86
- in Listenansicht anzeigen, 86
- in Ordner verschieben, 93
- Konflikte lösen, 90
- löschen, 94
- mit Anderen zusammenarbeiten, 96
- mit mehreren Teilnehmern planen, 97
- neu anlegen, 88
- Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 96
- verfügbare Zeiten finden, 97
- Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 97
- verwalten, 92

 Termineinladung beantworten, 91  
 Terminkonflikte lösen, 90  
 Text
 

- Bestandteile, 130

 Textdateien
 

- bearbeiten, 139

 Texte
 

- anlegen, 138
- drucken, 139
- herunterladen, 139
- Textdatei anlegen, 138

## U

umbenennen
 

- Dateien, 120

 Umbenennen von Ordnern, 144  
 Unified Mail, 59

## V

vCard senden, 77  
 Veröffentlichen&abonnieren
 

- Daten abonnieren, 150

- Daten veröffentlichen, 151
- Ordner verwalten, 152
- Ordner-Übersicht, 152

**Verschieben**

- Aufgaben, 107
- Dateien, 121
- E-Mail, 54
- Kontakte, 77
- Ordner, 145
- Termine in Ordner, 93

**Verteilerliste**

- E-Mail senden an, 76
- zu Termin einladen, 76

- Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 97

- Videos abspielen, 118

**W****WebDAV**

- einrichten in Linux, 124
- einrichten in Windows 7, 125
- einrichten in Windows Vista, 125
- einrichten in Windows XP, 124
- Erklärung, 124
- zugreifen auf Dateien, 124

- Weiterleiten von E-Mails, 52