



# **Groupware**

## **Benutzeranleitung**



## **Groupware: Benutzeranleitung**

Veröffentlicht Dienstag, 25. Juli 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

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

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Über diese Dokumentation .....</b>	<b>11</b>
1.1 An wen richtet sich diese Dokumentation? .....	12
1.2 Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation? .....	13
1.3 Gestaltungsmittel .....	14
1.4 Fachbegriffe .....	16
1.5 Weitere Hilfen .....	18
<b>2 Einstieg in die Groupware .....</b>	<b>19</b>
2.1 Beschreibung der Groupware .....	20
2.2 Systemanforderungen .....	22
2.3 Hinweise zur Bedienung .....	23
2.4 Anmelden, Abmelden .....	24
<b>3 Erste Schritte .....</b>	<b>25</b>
3.1 Die Benutzeroberfläche .....	26
3.1.1 Die Menüleiste .....	26
3.1.2 Die Suchleiste .....	27
3.1.3 Die Werkzeugleiste .....	28
3.1.4 Der Ordnerbaum .....	29
3.1.5 Der Anzeigebereich .....	30
3.1.6 Das Popup .....	31
3.1.7 Der Infobereich .....	32
3.2 Tastaturbedienung .....	33
3.2.1 Tasten und Tastenkombinationen .....	34
3.2.2 Benutzeroberfläche bedienen mit der Tastatur .....	35
3.2.3 Anwendungsbeispiele .....	36
3.3 Grundeinstellungen anpassen .....	37
3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern .....	39
3.5 Passwort ändern .....	40
3.6 Clients und Apps manuell installieren .....	41
3.7 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten .....	42
<b>4 Portal .....</b>	<b>43</b>
4.1 Die <i>Portal</i> Bestandteile .....	44
4.2 Das Portal anpassen .....	47
4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern .....	47
4.2.2 Portal-Widget entfernen .....	47
4.2.3 Portal-Widget hinzufügen .....	48
4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen .....	48
4.2.5 Portal-Widget-Einstellungen ändern .....	49

<b>5 E-Mail .....</b>	<b>51</b>
5.1 Die <i>E-Mail</i> Bestandteile .....	52
5.1.1 Die E-Mail Suchleiste .....	53
5.1.2 Der E-Mail Ordnerbaum .....	53
5.1.3 Die E-Mail Kategorienleiste .....	54
5.1.4 Die E-Mail Werkzeugleiste .....	55
5.1.5 Der E-Mail Anzeigebereich .....	56
5.1.6 Die E-Mail Liste .....	56
5.1.7 Die E-Mail Detailansicht .....	57
5.1.8 Das E-Mail Popup .....	58
5.1.9 Die E-Mail Ansicht zum Verfassen oder Bearbeiten .....	59
5.2 E-Mails anzeigen .....	60
5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern .....	61
5.4 E-Mails senden .....	62
5.4.1 Neue E-Mail senden .....	63
5.4.2 Kontakte aus einer Liste wählen .....	65
5.4.3 Absenderadresse wählen .....	65
5.4.4 Kopien CC und BCC senden .....	66
5.4.5 Anhänge hinzufügen .....	67
5.4.6 Anhänge als Link senden .....	68
5.4.7 Signaturen verwenden .....	69
5.4.8 E-Mail beantworten .....	70
5.4.9 E-Mail weiterleiten .....	71
5.4.10 E-Mails automatisch weiterleiten lassen .....	71
5.4.11 Abwesenheitsnotiz automatisch senden .....	72
5.5 E-Mails organisieren .....	73
5.5.1 Mit Kategorien arbeiten .....	74
5.5.2 E-Mails verschieben .....	75
5.5.3 E-Mails kopieren .....	76
5.5.4 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren .....	76
5.5.5 Adressen sammeln .....	77
5.5.6 E-Mails kennzeichnen .....	77
5.5.7 Quelltext anzeigen .....	78
5.5.8 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten .....	78
5.5.9 E-Mail Erinnerung anlegen .....	79
5.5.10 E-Mail zum Portal hinzufügen .....	79
5.5.11 E-Mails speichern .....	79
5.5.12 E-Mails importieren .....	80
5.5.13 E-Mails drucken .....	80
5.5.14 E-Mails archivieren .....	81
5.5.15 E-Mails löschen .....	81
5.5.16 E-Mail Ordner aufräumen .....	82
5.5.17 Mehrere E-Mails gemeinsam bearbeiten .....	83
5.5.18 Unified Mail verwenden .....	83
5.6 E-Mail Filter verwenden .....	85
5.6.1 Neue Regel erstellen .....	86
5.6.2 Neue Regel erstellen beim Verschieben .....	87
5.6.3 Eine Regel ändern .....	87
5.6.4 Anwendungsbeispiele für E-Mail Filter .....	88
5.7 E-Mails suchen .....	89

5.8 E-Mails im Team .....	91
5.8.1 E-Mails teilen .....	91
5.8.2 E-Mail-Ordner abonnieren .....	91
5.8.3 Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen .....	91
5.8.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern .....	92
5.9 E-Mail-Accounts hinzufügen .....	93
5.10 E-Mail-Einstellungen .....	94
<b>6 Adressbuch .....</b>	<b>97</b>
6.1 Die <i>Adressbuch</i> Bestandteile .....	98
6.1.1 Die Adressbuch Suchleiste .....	99
6.1.2 Der Adressbuch Ordnerbaum .....	99
6.1.3 Die Adressbuch Werkzeugleiste .....	100
6.1.4 Die Adressbuch Navigationsleiste .....	100
6.1.5 Der Adressbuch Anzeigebereich .....	101
6.1.6 Die Adressbuch Liste .....	101
6.1.7 Die Adressbuch Detailansicht .....	101
6.1.8 Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten .....	102
6.2 Kontakte anzeigen .....	103
6.3 Kontakt-Anhang ansehen oder speichern .....	104
6.4 Die Halo View .....	105
6.5 Kontakte hinzufügen .....	106
6.5.1 Neuen Kontakt anlegen .....	106
6.5.2 Kontakt aus vCard hinzufügen .....	106
6.5.3 Kontakte aus Datei importieren .....	107
6.5.4 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren .....	107
6.6 Verteilerliste anlegen .....	108
6.7 Kontakte organisieren .....	109
6.7.1 E-Mail aus Adressbuch senden .....	109
6.7.2 Kontakte zu einem Termin einladen .....	109
6.7.3 Kontakte bearbeiten .....	109
6.7.4 Kontakte verschieben .....	110
6.7.5 Kontakte kopieren .....	110
6.7.6 Kontakte als vCard senden .....	110
6.7.7 Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen .....	111
6.7.8 Kontakte zu Xing einladen .....	111
6.7.9 Kontakte drucken .....	111
6.7.10 Kontakte löschen .....	112
6.7.11 Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten .....	112
6.8 Kontakte suchen .....	113
6.9 Kontakte im Team .....	115
6.10 Kontakte mit anderen Anwendungen austauschen .....	116
6.11 Adressbuch-Einstellungen .....	117
<b>7 Kalender .....</b>	<b>119</b>
7.1 Die <i>Kalender</i> Bestandteile .....	120

7.1.1 Die Kalender Suchleiste .....	121
7.1.2 Der Kalender Ordnerbaum .....	121
7.1.3 Die Kalender Werkzeugleiste .....	122
7.1.4 Der Kalender Anzeigebereich .....	122
7.1.5 Kalenderansicht <i>Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat</i> .....	123
7.1.6 Der Datumswähler .....	123
7.1.7 Das Kalender Popup .....	124
7.1.8 Die Kalender Liste .....	124
7.1.9 Die Kalender Detailansicht .....	126
7.1.10 Die Planungsansicht .....	127
7.1.11 Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten .....	128
7.2 Termine anzeigen .....	129
7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen .....	129
7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen .....	130
7.2.3 Termine in der Listenansicht anzeigen .....	130
7.2.4 Wie werden Termine dargestellt? .....	131
7.3 Termin-Anhang ansehen oder speichern .....	132
7.4 Termine anlegen .....	133
7.4.1 Neuen Termin anlegen .....	134
7.4.2 Datumswähler verwenden .....	135
7.4.3 Serientermin anlegen .....	135
7.4.4 Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen .....	136
7.4.5 Termindarstellung festlegen .....	137
7.4.6 Anhänge hinzufügen .....	137
7.4.7 Planungsansicht verwenden .....	138
7.4.8 Folgetermin anlegen .....	139
7.4.9 Termin aus iCal-Anhang anlegen .....	139
7.4.10 Termine aus Datei importieren .....	139
7.4.11 Termine aus anderen Kalendern abonnieren .....	139
7.4.12 Terminkonflikte lösen .....	140
7.5 Termineinladung beantworten .....	141
7.6 Termine verwalten .....	142
7.6.1 Termine bearbeiten .....	143
7.6.2 Termine mit Drag&Drop bearbeiten .....	143
7.6.3 Terminbestätigung ändern .....	144
7.6.4 Zeitzonen-Favoriten verwalten .....	145
7.6.5 Kalenderfarben verwenden .....	145
7.6.6 Termine in einen anderen Ordner verschieben .....	146
7.6.7 Termine drucken .....	146
7.6.8 Termine löschen .....	147
7.6.9 Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten .....	147
7.7 Termine suchen .....	148
7.8 Termine im Team .....	150
7.8.1 Termine teilen .....	150
7.8.2 E-Mail an Teilnehmer senden .....	150
7.8.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen .....	150
7.8.4 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen .....	151
7.9 Gruppen verwalten .....	152
7.10 Ressourcen verwalten .....	153

---

7.11 Kalender-Einstellungen .....	154
<b>8 Aufgaben .....</b>	<b>157</b>
8.1 Die <i>Aufgaben</i> Bestandteile .....	158
8.1.1 Die Aufgaben Suchleiste .....	159
8.1.2 Der Aufgaben Ordnerbaum .....	159
8.1.3 Die Aufgaben Werkzeugleiste .....	160
8.1.4 Der Aufgaben Anzeigebereich .....	160
8.1.5 Die Aufgaben Liste .....	161
8.1.6 Die Aufgaben Detailansicht .....	162
8.1.7 Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten .....	163
8.2 Aufgaben anzeigen .....	164
8.3 Aufgaben-Anhang ansehen oder speichern .....	165
8.4 Aufgaben anlegen .....	166
8.4.1 Neue Aufgabe anlegen .....	166
8.4.2 Serienaufgabe anlegen .....	167
8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen .....	167
8.4.4 Aufgabendarstellung festlegen .....	168
8.4.5 Anhänge hinzufügen .....	168
8.5 Aufgabeneinladung beantworten .....	169
8.6 Aufgaben verwalten .....	170
8.6.1 Aufgaben bearbeiten .....	171
8.6.2 Aufgaben als erledigt kennzeichnen .....	171
8.6.3 Fälligkeit einer Aufgabe ändern .....	171
8.6.4 Aufgaben verschieben .....	172
8.6.5 Aufgabenbestätigung ändern .....	172
8.6.6 Aufgaben drucken .....	172
8.6.7 Aufgaben löschen .....	172
8.6.8 Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten .....	173
8.7 Aufgaben suchen .....	174
8.8 Aufgaben im Team .....	176
8.8.1 Aufgaben teilen .....	176
8.8.2 Aufgaben delegieren .....	176
8.9 Aufgaben mit anderen Anwendungen austauschen .....	177
8.10 Aufgaben-Einstellungen .....	178
<b>9 Drive .....</b>	<b>179</b>
9.1 Die <i>Drive</i> Bestandteile .....	180
9.1.1 Die Drive Suchleiste .....	181
9.1.2 Der Drive Ordnerbaum .....	181
9.1.3 Die Drive Werkzeugleiste .....	182
9.1.4 Die Drive Navigationsleiste .....	183
9.1.5 Der Drive Anzeigebereich .....	184
9.1.6 Die Datei-Details .....	185
9.1.7 Der Viewer .....	186
9.2 Dateien und Ordner anzeigen .....	187
9.2.1 Inhalte von Dateien anzeigen .....	188

9.2.2 E-Mail Anhänge anzeigen .....	189
9.2.3 Präsentationen vorführen .....	189
9.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen .....	191
9.4 Dateien oder Ordner anlegen .....	192
9.5 Dateien organisieren .....	193
9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden .....	193
9.5.2 Dateinamen bearbeiten .....	193
9.5.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten .....	194
9.5.4 Dateien oder Ordner verschieben .....	194
9.5.5 Dateien kopieren .....	194
9.5.6 Datei als PDF speichern .....	196
9.5.7 Datei zum Portal hinzufügen .....	196
9.5.8 Dateien löschen .....	196
9.5.9 Dateien sperren oder entsperren .....	197
9.5.10 Mit Versionen arbeiten .....	198
9.6 Dateien suchen .....	200
9.7 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen .....	201
9.7.1 WebDAV einrichten in Linux .....	201
9.7.2 WebDAV einrichten in Windows 7 .....	201
9.8 Speicherkonten hinzufügen .....	203
9.9 Dateien im Team .....	204
9.10 Drive-Einstellungen .....	205
<b>10 Editor .....</b>	<b>207</b>
10.1 Textdatei anlegen .....	208
10.2 Textdateien bearbeiten .....	209
<b>11 Datenorganisation .....</b>	<b>211</b>
11.1 Ordner .....	212
11.1.1 Ordnerarten .....	212
11.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur .....	213
11.1.3 Ordner verstecken .....	213
11.1.4 Ordner zu Favoriten hinzufügen .....	214
11.1.5 Ordner anlegen .....	215
11.1.6 Ordner umbenennen .....	215
11.1.7 Ordner verschieben .....	216
11.1.8 Ordner löschen .....	216
11.2 Berechtigungen .....	217
11.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden? .....	217
11.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern .....	218
11.2.3 Berechtigungen an neuen Ordnern .....	218
11.2.4 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen .....	219
11.3 Freigaben .....	220
11.3.1 Freigabe durch öffentlichen Link .....	221
11.3.2 Zu einer Freigabe einladen .....	223
11.3.3 Auf andere Freigaben zugreifen .....	225
11.3.4 Eigene Freigaben verwalten .....	226

---

11.3.5 Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen .....	228
11.4 Accounts .....	229
11.4.1 Den primären E-Mail-Account bearbeiten .....	229
11.4.2 Account bearbeiten .....	230
11.4.3 Account entfernen .....	230
11.5 Abonnements .....	231
11.5.1 Daten abonnieren .....	231
11.5.2 Abonnierte Ordner verwalten .....	232
<b>12 Datenaustausch .....</b>	<b>233</b>
12.1 Daten importieren .....	234
12.1.1 Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren .....	234
12.1.2 Kontakte im vCard-Format importieren .....	238
12.1.3 Kontakte im CSV-Format importieren .....	238
12.2 Daten exportieren .....	239
12.2.1 Daten eines Ordners exportieren .....	239
<b>13 Fragen und Antworten .....</b>	<b>241</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>245</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 \(Seite 62\)](#).

### 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 einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Dateibrowser 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.

Groupware	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, Dateien, Ordner
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 eines E-Mail-Anhangs, 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.
Gruppe	Wenn Sie häufig die gleichen Personen zu Terminen oder Aufgaben hinzufügen möchten, können Sie aus diesen Personen eine Gruppe bilden. Die Gruppe können Sie anstelle der einzelnen Personen als Teilnehmer hinzufügen.
Ressource	Im Unterschied zu Teilnehmern haben Ressourcen die Eigenschaft, dass Konflikte bei der Anlage eines Termins nicht ignoriert werden können. Wenn Sie einen Termin anlegen, können Sie keine Ressource hinzufügen, die bereits für andere Termine verwendet wird.
Verteilerliste	Wenn Sie häufig den gleichen Personen eine E-Mail senden, können Sie diese Personen zu einer Verteilerliste hinzufügen. Die Verteilerliste können Sie anstelle der einzelnen Personen als E-Mail-Empfänger verwenden.
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-Konversation	Eine E-Mail-Konversation, auch E-Mail-Thread genannt, entsteht aus einer Unterhaltung, die mit Hilfe von E-Mails geführt wird. Eine E-Mail-Konversation besteht aus einer vollständigen Kette von E-Mails, von der ursprünglichen E-Mail bis zu allen Antworten. Alle E-Mails einer E-Mail-Konversation 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.

- 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 \[43\]](#).

### E-Mail

Senden, empfangen und organisieren Sie Ihre E-Mails.

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

Mehr erfahren Sie [hier \[51\]](#).

### 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 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 freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[97\]](#).

**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 \[119\]](#).

**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 \[157\]](#).

**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 \[207\]](#).

**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-Anhänge oder als Link.
- Stellen Sie Informationen für externe Partner zur Verfügung, indem Sie Dokument-Ordner freigeben.

Mehr erfahren Sie [hier \[179\]](#).

**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 freigegebenen Ordnern für Ihre Arbeit nutzen.
- Auch die Social Funktionen der Groupware verwenden Ordner, um Informationen zu sammeln oder mit externen Partnern zu teilen.

Mehr erfahren Sie [hier \[211\]](#).

## 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 11, Edge
- Mozilla Firefox, neueste Version
- Apple Safari auf Mac OS X, neueste Version
- Google Chrome, neueste Version

### **Browser-Einstellungen**

- Cookies müssen aktiviert sein
- JavaScript muss aktiviert 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.

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

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

### So melden Sie sich ab:

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

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

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

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

---

## 3 Erste Schritte

Sie sollten nun Folgendes tun.

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

## 3.1 Die Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Komponenten:

- Am oberen Rand eine [Menüleiste](#).  
Je nach Konfiguration der Groupware befindet sich oberhalb der Menüleiste eine Kopfleiste. Sie enthält den Namen der Software und Ihren Benutzernamen.
- Links unterhalb der Menüleiste wird die [Suchleiste](#) angezeigt. Sie kann gemeinsam mit dem Ordnerbaum ein- oder ausgeblendet werden.
- Am linken Rand kann der [Ordnerbaum](#) eingeblendet werden.
- Unterhalb der Menüleiste wird eine [Werkzeugleiste](#) angezeigt. Sie enthält App-spezifische Funktionen und Funktionen, um die Darstellung im Anzeigebereich zu wählen.
- Der restliche Platz wird verwendet für den [Anzeigebereich](#).
- Je nachdem welche Aktion Sie ausführen, wird der Anzeigebereich überlagert vom [Popup-Fenster](#) oder vom [Infobereich](#).
- Anklickbare Texte der Benutzeroberfläche werden in der Farbe Blau angezeigt.
- Sie können die Benutzeroberfläche auch mit Hilfe der [Tastatur](#) bedienen.

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

### 3.1.1 Die Menüleiste



Inhalt

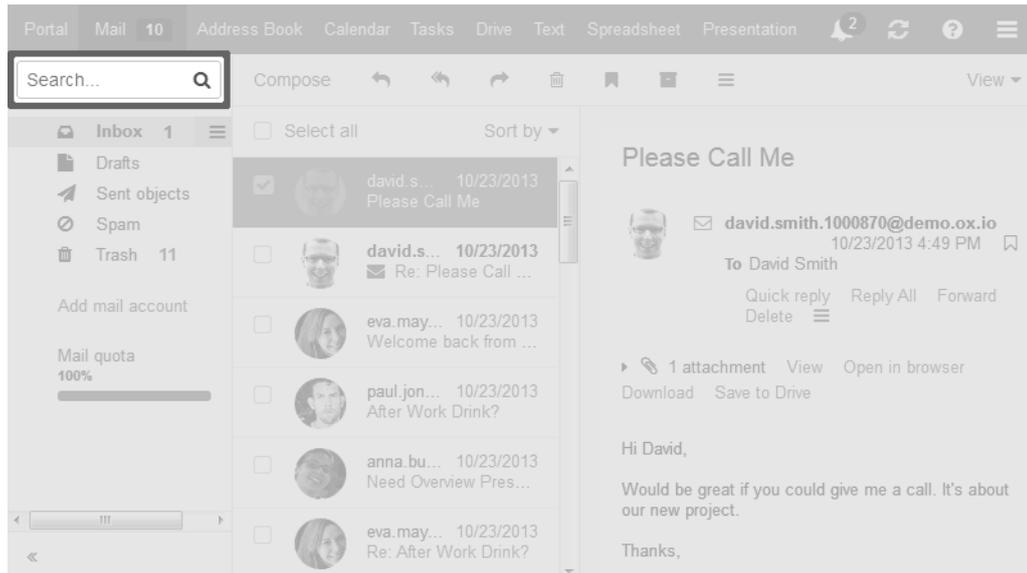
- Schaltflächen zum Starten einer App wie *E-Mail* oder *Kalender*  
Neben der Schaltfläche **E-Mail** wird die Anzahl ungelesener E-Mails angezeigt, die sich in Ihren persönlichen E-Mail-Ordern befinden.
- Bei manchen Aktionen werden weitere Schaltflächen eingeblendet, z.B. wenn Sie eine neue E-Mail verfassen oder einen Termin bearbeiten.
- Symbol **Neue Objekte** . Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Objekte, zum Beispiel 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 **Hilfe** . Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite. Je nach aktueller App wird eine passende Hilfeseite aus der Online Hilfe angezeigt. Alternativ dazu können Sie die Online Hilfe im Systemmenü aufrufen.

**Tipp:** Einige Dialogfenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Dialogfenster.

- Symbol **Einstellungen** . Öffnet ein Menü mit den folgenden Einträgen:
  - *Einstellungen*. Öffnet eine Seite, auf der Sie die Einstellungen anpassen können.
  - *Meine Kontaktdaten*. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch anpassen können.
  - *Hilfe*. Öffnet die Online Hilfe.
  - *Abmelden*. Meldet Sie von der Groupware ab.

Je nach Konfiguration der Groupware können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

### 3.1.2 Die Suchleiste



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

Inhalt

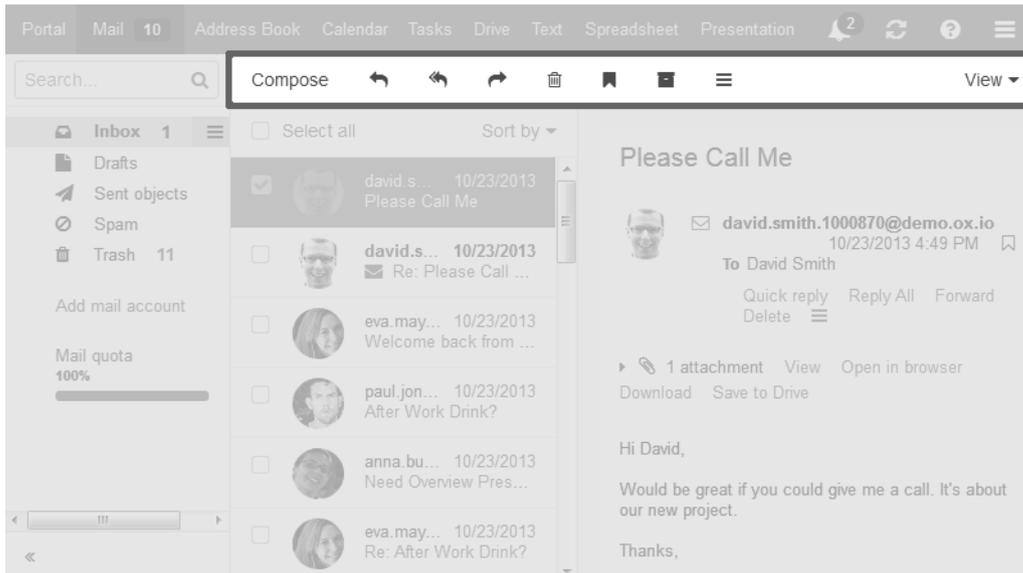
- Eingabefeld für den Suchbegriff
- Symbol *Suchen* . Startet eine Suche.
- Suchmenü. Enthält je nach App verschiedene Parameter, um die Suche zu steuern.

Das Ergebnis der Suche wird im Anzeigebereich angezeigt.

Siehe auch

- [Die E-Mail Suchleiste \(S. 53\)](#)
- [Die Adressbuch Suchleiste \(S. 99\)](#)
- [Die Kalender Suchleiste \(S. 121\)](#)
- [Die Aufgaben Suchleiste \(S. 159\)](#)
- [Die Drive Suchleiste \(S. 181\)](#)

### 3.1.3 Die Werkzeugleiste



Die Werkzeugleiste befindet sich unterhalb der Menüleiste.

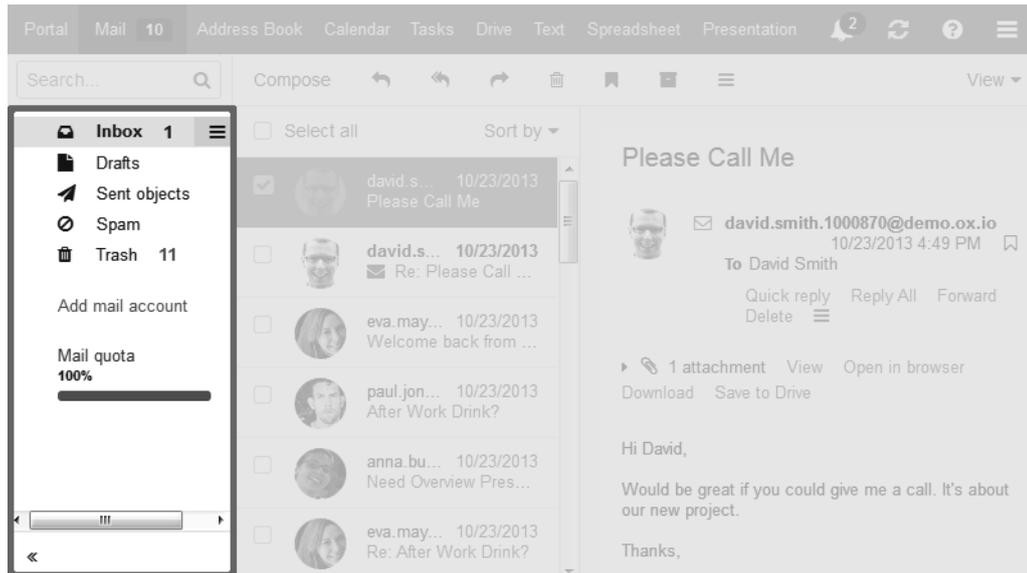
Inhalt

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

Siehe auch

- [Die E-Mail Werkzeugleiste \(S. 55\)](#)
- [Die Adressbuch Werkzeugleiste \(S. 100\)](#)
- [Die Kalender Werkzeugleiste \(S. 122\)](#)
- [Die Aufgaben Werkzeugleiste \(S. 160\)](#)
- [Die Drive Werkzeugleiste \(S. 182\)](#)

### 3.1.4 Der Ordnerbaum



Um den Ordnerbaum zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden.

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

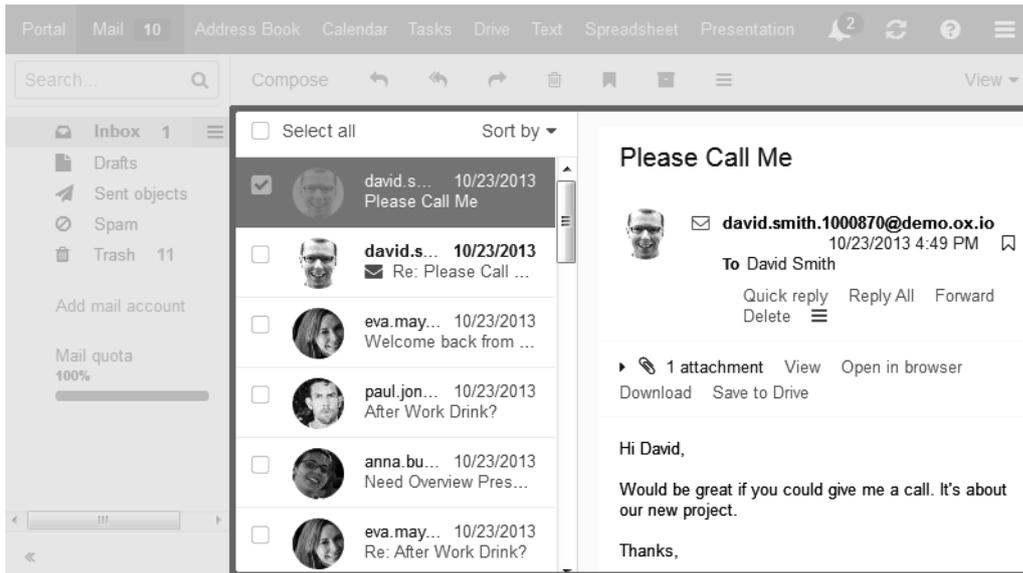
Inhalt

- die App-spezifischen Ordner
- 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 **Ordnerverwaltung**. 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.
- Je nach App können weitere Funktionen vorhanden sein.

Siehe auch

- [Der E-Mail Ordnerbaum \(S. 53\)](#)
- [Der Adressbuch Ordnerbaum \(S. 99\)](#)
- [Der Kalender Ordnerbaum \(S. 121\)](#)
- [Der Aufgaben Ordnerbaum \(S. 159\)](#)
- [Der Drive Ordnerbaum \(S. 181\)](#)

### 3.1.5 Der Anzeigebereich



#### Inhalt

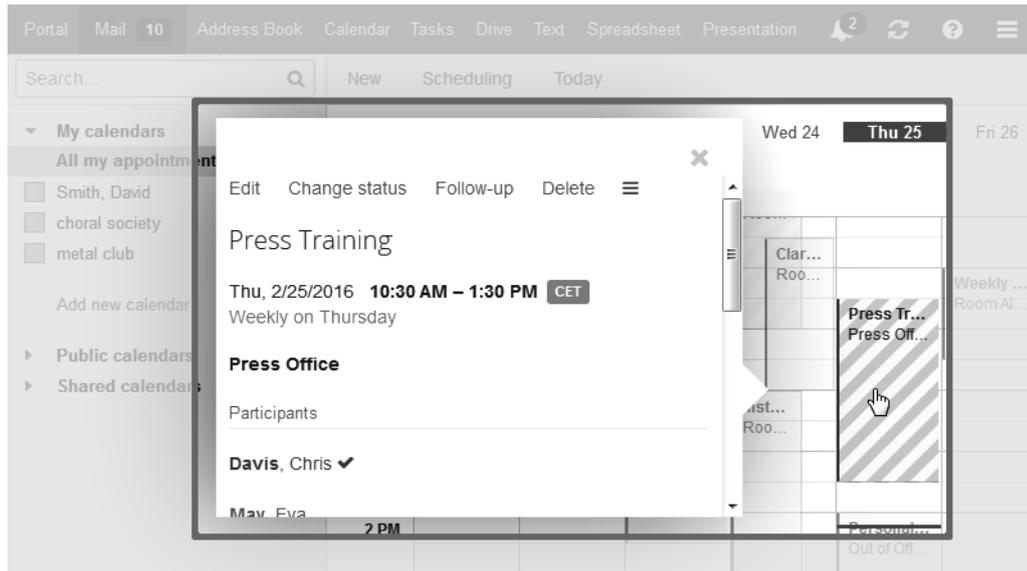
- Eine Liste von Objekten. Oberhalb der Liste werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.  
Eine Detailansicht zeigt die Details des Objekts, das in der Liste ausgewählt ist.
- Je nach App können Objekte in Form von Symbolen angezeigt werden. Anklicken eines Objektes öffnet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

Sie können Darstellung im Anzeigebereich beeinflussen, indem Sie in der **Werkzeugleiste** die Schaltfläche **Ansicht** verwenden.

#### Siehe auch

- [Der E-Mail Anzeigebereich \(S. 56\)](#)
- [Der Adressbuch Anzeigebereich \(S. 101\)](#)
- [Der Kalender Anzeigebereich \(S. 122\)](#)
- [Der Aufgaben Anzeigebereich \(S. 160\)](#)
- [Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

### 3.1.6 Das Popup



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

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

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

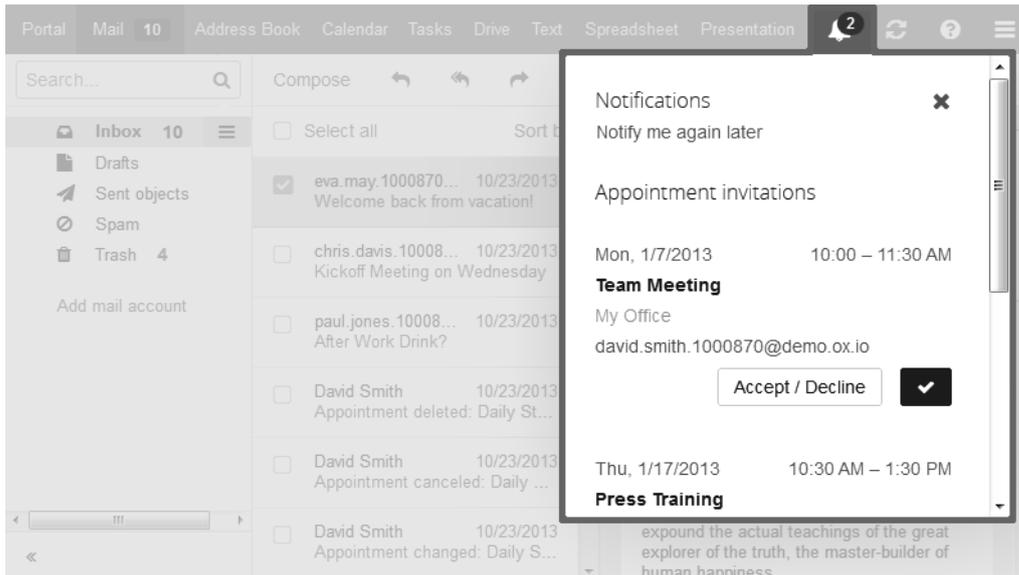
Siehe auch

[Das E-Mail Popup \(S. 58\)](#)

[Die Halo View \(S. 105\)](#)

[Das Kalender Popup \(S. 124\)](#)

### 3.1.7 Der Infobereich



Zeigt Informationen zu den folgenden Objekten:

- neue Termineinladungen
- Erinnerungen an bevorstehende Termine
- anstehende Aufgaben
- Aufgaben, deren Fälligkeit überschritten ist

Sobald eine Erinnerung ansteht, öffnet der Infobereich automatisch. Sie können dieses Verhalten in den Grundeinstellungen bestimmen. Um den Infobereich manuell zu öffnen, klicken Sie in der **Menüleiste** rechts auf das Symbol **Neue Objekte** . Wenn Benachrichtigungen vorhanden sind, werden diese angezeigt. Sie können die folgenden Aktionen ausführen:

- Um den Infobereich zu schließen, ohne die Benachrichtigungen zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Schließen** . Alternativ klicken Sie in der Menüleiste erneut auf das Symbol.
- Wenn Sie die Benachrichtigungen später erneut erhalten möchten, klicken Sie auf **Später erneut erinnern**.
- Um Details zu einer Benachrichtigung anzuzeigen, klicken Sie auf den Titel der Benachrichtigung.
- Wenn Sie zu einer bestimmten Benachrichtigung erneut erinnert werden möchten, klicken Sie unterhalb des Titels der Benachrichtigung auf **Erneut erinnern**. Wählen Sie einen Wert.
- Um eine Benachrichtigung auszublenden, klicken Sie neben der Benachrichtigung auf das Symbol **Schließen** . Um eine Benachrichtigung zu löschen, klicken Sie neben der Benachrichtigung auf **OK**.
- Um Termineinladungen zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie neben dem Termin auf die entsprechende Schaltfläche.
- Um Aufgaben als erledigt zu markieren, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

## 3.2 Tastaturbedienung

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

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

### 3.2.1 Tasten und Tastenkombinationen

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

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

## 3.2.2 Benutzeroberfläche bedienen mit der Tastatur

Anstelle der Maus können Sie die folgenden Tasten verwenden:

- Um zwischen Menüleiste, Ordnerbaum, Seitenleiste und Anzeigebereich zu wechseln, verwenden Sie [Strg]+[F6] auf Windows und Linux Systemen, [F6] auf MacOS Systemen.
- 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 auf], [Bild ab]
- Um im Ordnerbaum einen Ordner zu öffnen oder zu schließen, verwenden Sie die Pfeiltaste rechts oder links.
- Um im Ordnerbaum, in der Werkzeugleiste, 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]. 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].
- Um gewählte E-Mails, Ordner oder Dateien zu löschen, drücken Sie [Entf] oder [Rücktaste].
- Um gewählte E-Mails in den Ordner *Archiv* zu verschieben, drücken Sie [a].
- Um in einer Liste alle Objekte zu wählen, danach drücken Sie [strg]+[a].

### 3.2.3 Anwendungsbeispiele

Diese Anleitungen zeigen, wie Sie die Tastaturbedienung verwenden:

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

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

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

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

1. Wenn die App *E-Mail* nicht gestartet ist, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Drücken Sie mehrmals [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, 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 mehrmals [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, bis im Ordnerbaum ein Ordner hervorgehoben wird. Wählen Sie den gewünschten Ordner mit Hilfe der Pfeiltasten. Um einen Unterordner anzuzeigen oder auszublenden, verwenden Sie die Pfeiltaste rechts oder links.
3. Wenn der gewünschte Ordner hervorgehoben ist, drücken Sie [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] oder [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis die Funktion **Schnellantwort** oder **Allen antworten** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe], um die Funktion zu starten.  
Alternativ drücken Sie [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis die Werkzeugleiste hervorgehoben wird. Blättern Sie mit den Pfeiltasten zum Symbol **Antwort an Absender**  oder zum Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Drücken Sie [Eingabe].

## 3.3 Grundeinstellungen anpassen

### So passen Sie die Grundeinstellungen an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[37\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Sprache](#)
- [Zeitzone](#)
- [Aktualisierungsintervall](#)
- [Design](#)
- [Hoher Kontrast](#)
- [Standard-App nach dem Anmelden](#)
- [Automatisch abmelden](#)
- [Infobereich automatisch öffnen](#)
- [Desktop-Benachrichtigungen anzeigen](#)
- [Eingabehilfen verwenden](#)
- Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**
- [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.

#### **Hoher Kontrast**

Bestimmt, ob für die Darstellung des aktuellen Designs ein hoher Kontrast verwendet 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.

#### **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**

Bestimmt, ob auf dem Desktop Ihres Systems eine Benachrichtigung eingeblendet wird, wenn Sie eine neue E-Mail erhalten.

#### **Eingabehilfen verwenden**

Bestimmt, ob die Reihenfolge der Aktivierung von Bedienelementen per Tastatur so festgelegt wird, dass die Regeln für einen barrierefreien Zugang eingehalten werden.

**Schaltfläche Meine Kontaktdaten**

Um Ihre persönlichen Kontaktdaten im Globalen Adressbuch zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

**Passwort ändern**

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

Siehe auch

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 39\)](#)

[Passwort ändern \(S. 40\)](#)

[Clients und Apps manuell installieren \(S. 41\)](#)

[Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 42\)](#)

## 3.4 Persönliche Kontaktdaten ändern

### So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Meine Kontaktdaten**.  
Alternativ klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Grundeinstellungen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Kontaktdaten**.
2. Ändern Sie die Daten. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

Siehe auch

- [Grundeinstellungen anpassen \(S. 37\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 40\)](#)
- [Clients und Apps manuell installieren \(S. 41\)](#)
- [Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 42\)](#)

## 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 im Widget *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 dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

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

Siehe auch

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 37\)](#)

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 39\)](#)

[Clients und Apps manuell installieren \(S. 41\)](#)

[Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 42\)](#)

## 3.6 Clients und Apps manuell installieren

Sie können die folgenden Clients oder Apps mit Hilfe der Groupware installieren:

- Updater für MS Windows. Der Updater informiert Sie, sobald eine neue Version eines Clients verfügbar ist.
- Konnektor für Microsoft Outlook
- Notifier. Informiert Sie über neue E-Mails oder Termine.
- Lokale Drive Apps für MS Windows, MacOS, iOS, Android. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.

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

### So installieren Sie Clients oder Apps für Arbeitsplatzrechner oder Mobilgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Downloads**.
3. Folgen Sie im Anzeigebereich den Hinweisen zum Herunterladen der Clients.  
Ausführliche Anleitungen zur Installation finden Sie in den Client- oder App-spezifischen Benutzeranleitungen.

Siehe auch

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 37\)](#)

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 39\)](#)

[Passwort ändern \(S. 40\)](#)

[Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 42\)](#)

## 3.7 Clients und Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten

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

- Installation und Konfiguration von Apps und Clients auf Geräten wie PC's, Tablets und Smartphones. Die unterstützten Systeme sind Windows, Apple, Android.
- Installation des Konnektors für Microsoft Outlook und des Konnektors für Business Mobility.
- Installation der lokalen Drive App für Desktop- und Mobilgeräte. Diese App wird je nach Gerät vom passenden App Store heruntergeladen und installiert. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App *Drive* mit Ihrem lokalen Arbeitsplatzrechner oder Mobilgerät.
- Die Konfiguration ist je nach Gerät auch per E-Mail oder SMS möglich. Fortgeschrittene Benutzer sich die Daten für die Konfiguration anzeigen lassen, um die Konfiguration manuell vorzunehmen.

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

### So verwenden Sie den Assistenten:

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

Siehe auch

[Grundeinstellungen anpassen \(S. 37\)](#)

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 39\)](#)

[Passwort ändern \(S. 40\)](#)

[Clients und Apps manuell installieren \(S. 41\)](#)

---

## 4 Portal

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

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

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

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

## 4.1 Die *Portal* Bestandteile

Das Portal enthält diese Bestandteile.

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

Je nach Konfiguration 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 Widgets [hinzufügen \[48\]](#) können.

**Schaltfläche Diese Seite personalisieren**

Anklicken zeigt eine Seite, auf der Sie das Portal [anpassen \[47\]](#) können.

**Widget Termine**

Zeigt Ihre nächsten Termine. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

**Widget Posteingang**

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

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

**Widget Aufgaben**

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

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

**Widget Kürzlich geänderte Dateien**

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

**Hinweis:** Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

**Widget Benutzerdaten**

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

**Hinweis:** Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

**Widget Speicherplatz**

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

**Hinweis:** Möglicherweise wird dieses Widget nicht angezeigt. In diesem Fall können Sie das Widget [hinzufügen](#).

**Widgets mit Nachrichten**

Zeigen aktuelle Informationen aus unterschiedlichen Quellen:

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

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

**Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken**

Zeigen aktuelle Informationen aus eigenen sozialen Netzwerken.

- Zeigen jeweils die neuesten Meldungen aus einem sozialen Netzwerk.

- Anklicken des Inhalts öffnet ein Popup mit Detailinformationen und Links zu den Profil-Seiten eines Kontakts.
- Je nach Netzwerk werden bestimmte Funktionen angezeigt, zum Beispiel um eine Nachricht zu posten oder einen Beitrag zu erstellen.

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

#### **Widgets mit Informationen über Drive Apps**

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

## 4.2 Das Portal anpassen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

### 4.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern

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

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

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

Siehe auch

- [Portal-Widget entfernen \(S. 47\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 49\)](#)

### 4.2.2 Portal-Widget entfernen

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

**So entfernen Sie ein Widget:**

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

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

Siehe auch

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 47\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 49\)](#)

## 4.2.3 Portal-Widget hinzufügen

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

### So fügen Sie neue Widgets hinzu:

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

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

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

Siehe auch

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)

[Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 49\)](#)

## 4.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

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

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

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

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

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

Siehe auch

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 48\)](#)

[Portal-Widget-Einstellungen ändern \(S. 49\)](#)

[Account bearbeiten \(S. 230\)](#)

## 4.2.5 Portal-Widget-Einstellungen ändern

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Portal**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen](#) [49].

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- Schaltfläche **Bearbeiten**
- Schaltfläche **Farbe**
- Schaltfläche **Deaktivieren**
- Symbol **Löschen** 
- Kontrollfeld **Auf Widget-Übersicht reduzieren**

#### Schaltfläche **Bearbeiten**

Bearbeitet die Einstellungen eines Widgets, zum Beispiel die URL oder die Beschreibung.

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

#### Schaltfläche **Farbe**

Bestimmt die Farbe, in der der Name eines Widgets angezeigt wird.

#### Schaltfläche **Deaktivieren**

Entfernt ein Widget vom Portal. Um das Widget wieder anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.

#### Symbol **Löschen**

**Achtung:** Wenn Sie ein Widget löschen, gehen alle Einstellungen dieses Widgets verloren.

Dieses Symbol  löscht ein Widget vom Portal und aus der Liste der Widgets auf der Einstellungsseite.

#### Kontrollfeld **Auf Widget-Übersicht reduzieren**

Bestimmt, ob auf Mobilgeräten der vollständige Inhalt eines Widgets angezeigt wird oder nur eine Zusammenfassung. Dies betrifft zum Beispiel die Widgets *Kürzlich geänderte Dateien*, *Termine*, *Posteingang*. Um den vollständigen Inhalt des Widgets zu sehen, tippen Sie auf den Text der Zusammenfassung.

**Hinweis:** Sie müssen sich neu anmelden, damit eine Änderung dieser Einstellung wirksam wird.

Siehe auch

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 47\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 48\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)

---

---

## 5 E-Mail

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

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

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

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

## 5.1 Die *E-Mail* Bestandteile

Die App *E-Mail* enthält diese Bestandteile.

- Die E-Mail Suche
- Der E-Mail Ordnerbaum
- Die E-Mail Kategorienleiste
- Die E-Mail Werkzeugleiste
- Der E-Mail Anzeigebereich
  - Die E-Mail Liste
  - Die E-Mail Detailansicht
  - Das E-Mail Popup
- Die E-Mail Ansicht zum Verfassen oder Bearbeiten

## 5.1.1 Die E-Mail Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach E-Mails.

Siehe auch

- [Die Suchleiste \(S. 27\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 89\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.1.2 Der E-Mail Ordnerbaum

Zeigt die E-Mail-Ordner.

Inhalt

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

Je nach Konfiguration der Groupware kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

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

Siehe auch

- [Der Ordnerbaum \(S. 29\)](#)
- [Ordner \(S. 212\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)
- [Ordner anlegen \(S. 215\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 216\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 216\)](#)
- [E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 93\)](#)

### 5.1.3 Die E-Mail Kategorienleiste

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

Hinweise

- Je nach Konfiguration des Servers sind Kategorien nicht verfügbar. Wenn Kategorien verfügbar sind, können Sie in der [Werkzeugleiste \[55\]](#) im Menü **Ansicht** die Kategorienleiste einblenden oder ausblenden.
- Die Anzahl, die Namen und die Reihenfolge der Kategorien sind vorgegeben. Je nach Konfiguration des Servers können Sie einige Kategorien umbenennen oder deaktivieren.

Funktionen

- Anklicken einer Kategorie zeigt im [Anzeigebereich \[56\]](#) nur die E-Mails, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- Ein Doppelklick oder ein Rechtsklick auf eine Kategorie öffnet ein Fenster, in dem Sie Kategorien umbenennen oder deaktivieren können.

Siehe auch

[Mit Kategorien arbeiten \(S. 74\)](#)  
[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.1.4 Die E-Mail Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Elemente:

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

Siehe auch

[Die Werkzeugleiste \(S. 28\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)

[E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)

[E-Mails löschen \(S. 81\)](#)

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

[E-Mails archivieren \(S. 81\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen**  :

[E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren \(S. 76\)](#)

[E-Mails verschieben \(S. 75\)](#)

[E-Mails kopieren \(S. 76\)](#)

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

[E-Mails speichern \(S. 79\)](#)

[Quelltext anzeigen \(S. 78\)](#)

[E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 79\)](#)

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

## 5.1.5 Der E-Mail Anzeigebereich

Enthält die [Liste](#) der E-Mails und die [Detailansicht](#) einer E-Mail. Um ein bestimmtes Layout zu wählen, klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf die Schaltfläche **Ansicht**.

Siehe auch

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

## 5.1.6 Die E-Mail Liste

Zeigt eine Liste der E-Mails im aktuellen Ordner. Wenn Sie [Kategorien](#) verwenden, werden im Posteingang die E-Mails angezeigt, die zu der aktuellen Kategorie gehören.

Inhalt

- Für jede E-Mail werden angezeigt: Absender, Betreff, Datum oder Uhrzeit des Empfangs oder die Größe der E-Mail. Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol *Ungelesen*  gekennzeichnet.
- Falls vorhanden, werden zusätzlich angezeigt: Symbole für Anhänge, farbiges Label, Markierung, Anzahl der E-Mails einer Konversation, Wichtigkeit.
- Verschlüsselte E-Mails werden durch das Symbol *Verschlüsselt*  gekennzeichnet. Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.

Funktionen

- Um die E-Mail-Adresse eines Absenders anstelle seines Namens anzuzeigen, bewegen Sie den Zeiger auf den Namen eines Absenders. Ein Tooltip zeigt die originale E-Mail-Adresse.
- Um mehrere E-Mails zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.
- Um alle sichtbaren E-Mails des Ordners zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.  
**Hinweis:** Das Kontrollfeld **Alle wählen** wählt nur alle sichtbaren E-Mails eines Ordners. Um Wartezeiten zu verringern, wird ab einer bestimmten Anzahl nur ein Teil der E-Mails eines Ordners vom Server geladen. Um alle E-Mails eines Ordners anzuzeigen, blättern Sie zum Ende der Liste. Warten Sie, bis alle E-Mails vom Server geladen sind.
- Anklicken der Schaltfläche **Sortieren nach** oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie E-Mails sortieren können.  
Um alle E-Mails einer Konversation zu einem einzelnen Listeneintrag zusammen zu fassen, aktivieren Sie in **Sortieren nach** das Kontrollfeld **Konversationen**.  
Die Einstellungen zum Sortieren gelten für den aktuellen E-Mail-Ordner. Sie können für jeden Ordner unterschiedliche Einstellungen verwenden.
- Anklicken einer E-Mail zeigt ihren Inhalt in der [Detailansicht](#).
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

[E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)

[E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)

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

## 5.1.7 Die E-Mail Detailansicht

Zeigt den Inhalt der E-Mail, die Sie in der Liste angeklickt haben.

Inhalt

- **Betreff**  
Wenn E-Mails nach Konversationen sortiert angezeigt werden, wird die Anzahl der E-Mails in einer Konversation unterhalb des Betreffs angezeigt. Um alle E-Mails der Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen** . Anklicken einer freien Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs öffnet oder schließt die E-Mail.
  - Foto des Absenders, wenn vorhanden
  - Je nach Konfiguration der Groupware zeigt ein farbiger Punkt vor dem Namen den Messenger-Status des Absenders oder eines Empfängers.
  - Symbol **Gelesen** . Ändert den Status von gelesen nach ungelesen und umgekehrt.
  - Name des Absenders. Name des Empfängers. Wenn vorhanden, die Namen weiterer Empfänger der E-Mail. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
  - Datum und Uhrzeit des Empfangs
  - Symbole zum Kennzeichnen von E-Mails.
    - Symbol **Markierung** . Markiert die E-Mail.
    - Symbol **Farbe zuweisen** . Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.
- Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware sind nicht alle Möglichkeiten zum Kennzeichnen verfügbar.
- Häufig verwendete Funktionen: **Schnellantwort**, **Allen antworten**, **Weiterleiten**, **Löschen**
  - Symbol **Aktionen** . Öffnet ein Menü mit Bearbeitungsfunktionen.
  - Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden weitere Elemente angezeigt.
    - Symbol **Anhang** . Öffnet einen Bereich, der die Anhänge als Symbole oder als Liste anzeigt.
    - Schaltflächen, mit denen Sie für alle E-Mail-Anhänge gemeinsam eine [Funktion \[61\]](#) ausführen können.
    - Symbole **Kacheln** , **Liste** . Zeigt die Anhänge als Kacheln oder als Liste. Um für einen bestimmten Anhang eine [Funktion \[61\]](#) auszuführen, klicken Sie in der Ansicht Liste auf den Namen des Anhangs.
  - Wenn Sie im Ordner *Gesendete Objekte* eine E-Mail anzeigen, die einen Anhang als Link enthält, werden am Anfang des E-Mail-Textes Informationen über den Anhang angezeigt.
  - E-Mail Text  
Zitate aus einer früheren E-Mail sind am Zeilenanfang gekennzeichnet. Wenn das Zitat nur auszugsweise dargestellt wird, zeigt ein Klick auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  das vollständige Zitat.

Siehe auch

[E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 61\)](#)

[E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)

[E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 92\)](#)

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

[Das E-Mail Popup \(S. 58\)](#)

## 5.1.8 Das E-Mail Popup

Wenn Sie in der Detailansicht den Namen des Absender oder eines Empfängers anklicken, öffnet sich ein Popup.

Inhalt

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

Siehe auch

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

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 106\)](#)

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Die E-Mail Detailansicht \(S. 57\)](#)

## 5.1.9 Die E-Mail Ansicht zum Verfassen oder Bearbeiten

Diese Ansicht wird verwendet, wenn Sie eine neue E-Mail verfassen oder einen E-Mail-Entwurf bearbeiten.

Inhalt

- Elemente, die sich je nach Konfiguration der Groupware am oberen oder unteren Bildschirmrand befinden.
  - **Senden.** Sobald Sie die erforderlichen Eingaben fertiggestellt haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die E-Mail zu senden.
  - **Speichern.** Anklicken speichert den aktuellen Inhalt der E-Mail im Ordner *Entwürfe*.
  - **Verwerfen.** Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Im nächsten Dialogfenster werden verschiedene Aktionen angeboten.
- Neben **Von** wird Ihre Absender-Adresse angezeigt. Abhängig von der Einrichtung Ihres Groupware Kontos können Sie verschiedene Absender-Adressen angeben. Um eine andere Absender-Adresse auszuwählen, klicken Sie auf die angezeigte Adresse.
- Eingabefeld **An.** Geben Sie hier einen Empfänger oder mehrere Empfänger ein. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn zu übernehmen. Um eine Kopie an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf **CC** oder auf **BCC**. Geben Sie die Adressen der Empfänger der Kopie oder der Blindkopie in die passenden Eingabefelder ein.  
Anklicken von **An**, **CC** oder **BCC** öffnet eine Liste, in der Sie Empfänger auswählen können.
- Eingabefeld **Betreff.** Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail ein.
- Schaltfläche **Anhänge.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Dateien hinzuzufügen, die lokal vorhanden oder in der App *Drive* gespeichert sind.
- Schaltfläche **Signaturen.** Bestimmt, ob eine Signatur in den E-Mail Text eingefügt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Signatur auszuwählen oder zu entfernen. In den E-Mail Einstellungen können Sie Signaturen erstellen oder bearbeiten.
- Schaltfläche **Optionen.** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um bestimmte Optionen festzulegen: Textformat der E-Mail, Wichtigkeit, Empfangsbestätigung.
- Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um E-Mails verschlüsselt zu senden:
  - Symbol **Verschlüsseln** 
  - Schaltfläche **Sicherheit**  
Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.
- Eingabefeld für den E-Mail Text. Geben Sie hier den Text ein. Wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Optionen** das HTML-Format gewählt haben, können Sie den Text formatieren oder Bilder einfügen.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten \(S. 78\)](#)

## 5.2 E-Mails anzeigen

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

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

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.

Wenn Sie den Ordner **Posteingang** geöffnet haben und E-Mail Kategorien verwenden, wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie.

2. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie unterhalb von *Layout* einen Eintrag.

3. Um die Liste der E-Mails zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.

**Hinweis:** Um Wartezeiten beim Laden der E-Mail-Liste zu verringern, wird ab einer bestimmten Anzahl nur ein Teil der E-Mails eines Ordners vom Server geladen. Wenn Sie zum Ende der Liste blättern, wird der nächste Teil geladen.

Um alle E-Mails einer Konversation zu einem Listeneintrag zusammenzufassen, aktivieren Sie in **Sortieren nach** das Kontrollfeld **Konversationen**.

4. Klicken Sie in der Liste auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.

- Bei E-Mail Konversationen werden alle E-Mails dieser Konversation untereinander angezeigt. Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle zwischen Absender und Datum des Empfangs.

Um alle E-Mails der Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie rechts oben in der Detailansicht auf das Symbol **Alle Nachrichten öffnen/schließen** .

- Wenn die E-Mail ein Zitat aus einer früheren E-Mail enthält, können Sie das Zitat anzeigen, indem Sie auf das Symbol **Zitierten Text anzeigen**  klicken.

- Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Vertikal**, **Kompakt** oder **Horizontal** gewählt haben, können Sie eine E-Mail auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie die E-Mail in der Liste doppelklicken.

- Wenn Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail. Oberhalb der Detailansicht sind die folgenden Funktionen verfügbar:

Um zur Liste zurück zu kehren, klicken Sie auf die Schaltfläche oder das Symbol **Zurück** .

Um die nächste E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Nächste anzeigen** .

Um die vorherige E-Mail anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Vorherige anzeigen** .

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

**Tipp:** Um den Inhalt einer E-Mail auf einer neuen Seite anzuzeigen, doppelklicken Sie in der Liste auf die E-Mail.

Siehe auch

[E-Mails suchen \(S. 89\)](#)

[E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 61\)](#)

[Quelltext anzeigen \(S. 78\)](#)

[Die E-Mail Detailansicht \(S. 57\)](#)

[Die E-Mail Liste \(S. 56\)](#)

[Das E-Mail Popup \(S. 58\)](#)

## 5.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern

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

- Anhänge [anzeigen oder herunterladen](#)
- Je nach Konfiguration der Groupware können Sie Anhänge in der App *Drive* [anzeigen](#).

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

1. Wählen Sie eine E-Mail, die einen Anhang oder mehrere Anhänge enthält.  
Um die Anhänge anzuzeigen, klicken Sie links auf das Symbol *Ausklappen* ▶. Die Anhänge werden als Kacheln oder als Liste angezeigt. Um die Darstellung umzuschalten, klicken Sie rechts auf das Symbol **Kacheln** ■■ beziehungsweise **Liste** ≡ .
2. Um eine Funktion auf alle Anhänge anzuwenden, klicken Sie neben dem Symbol *Anhang* 📎 auf eine der Schaltflächen.
  - Um die Anhänge im *Viewer* anzuzeigen, klicken Sie auf **Ansicht**. Wenn nur ein Anhang vorhanden ist, können Sie zum Anzeigen die Funktion **In Browser öffnen** verwenden.  
**Hinweis:** Je nach Dateiformat sind diese Funktionen nicht verfügbar.
  - Um die Anhänge herunterzuladen, klicken Sie auf **Download**.
  - Um die Anhänge in *Drive* zu speichern [179], klicken Sie auf **In Drive speichern**.
3. Wenn Sie eine Funktion für einen bestimmten Anhang ausführen wollen, verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um einen bestimmten Anhang anzuzeigen, herunterzuladen oder in *Drive* zu speichern, klicken Sie in der Ansicht Liste auf den Anhang. Wählen Sie im Menü eine Funktion.
  - Um einen Anhang im *Viewer* anzuzeigen, klicken Sie in der Ansicht Kacheln auf den Anhang.

### So zeigen Sie Anhänge in der App *Drive* an:

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware ist diese Funktion nicht verfügbar.

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie auf **Alle Anhänge**.
  - Klicken Sie im Ordnerbaum auf **Alle Anhänge anzeigen**.In der App *Drive* enthält der Ordner *Meine Anhänge* die Anhänge, die Sie gesendet oder empfangen haben.
2. Bei Bedarf verwenden Sie die [Funktionen \[179\]](#) von *Drive*.

Siehe auch

- [E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)
- [Die E-Mail Detailansicht \(S. 57\)](#)
- [Die E-Mail Liste \(S. 56\)](#)
- [Das E-Mail Popup \(S. 58\)](#)

## 5.4 E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue E-Mail senden
- Kontakte aus einer Liste wählen
- Absenderadresse wählen
- Kopien CC und BCC senden
- Anhänge hinzufügen
- Anhänge als Link senden
- Signaturen verwenden
- E-Mail beantworten
- E-Mail weiterleiten
- E-Mails automatisch weiterleiten lassen
- Abwesenheitsnotiz automatisch senden

## 5.4.1 Neue E-Mail senden

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
2. Geben Sie in *An* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Wenn Sie mehrere Empfänger bestimmen wollen, wiederholen Sie den Vorgang. Alternativ können Sie den Namen einer Verteilerliste eingeben.

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

Sie können bestimmen, dass die Empfänger nur Ihre E-Mail-Adresse sehen, nicht auch Ihren vollen Namen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:

Klicken Sie neben *Von* auf die Absender-Adresse.

Aktivieren Sie **Namen ausblenden**.

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

Wenn Sie die E-Mail im Textformat erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie *Nur Text*.  
Wenn Sie die E-Mail im HTML-Format erstellen wollen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie **HTML**. Eine Formatierleiste erscheint. So können Sie den Text formatieren:

Wählen Sie einzelne Textinhalte.  
Klicken Sie auf ein Element der Formatierleiste.

In den **E-Mail-Einstellungen** können Sie Vorgabewerte für Schriftart, Größe und Farbe festlegen.
5. Wenn Sie das HTML-Format verwenden, können Sie Bilder in den Text einfügen. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie Bilder einfügen wollen.  
Ziehen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Fenster. Legen Sie die Bilder im Eingabefeld für den E-Mail Text ab.

Um ein Bild aus dem Text zu entfernen, wählen Sie das Bild. Auf der Tastatur drücken Sie die Lösch Taste.
6. Um weitere Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf **Optionen**. Sie können folgende Optionen verwenden: Die Wichtigkeit festlegen, Ihre Visitenkarte anhängen, eine Empfangsbestätigung anfordern  
Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um E-Mails verschlüsselt zu senden:
  - Symbol **Verschlüsseln** 
  - Schaltfläche **Sicherheit**

Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.
7. Klicken Sie auf **Senden**.

Siehe auch

[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)

[Absenderadresse wählen \(S. 65\)](#)

[Kopien CC und BCC senden \(S. 66\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 67\)](#)

[Anhänge als Link senden \(S. 68\)](#)

[Signaturen verwenden \(S. 69\)](#)

[Die E-Mail Ansicht zum Verfassen oder Bearbeiten \(S. 59\)](#)

E-Mail beantworten (S. 70)

E-Mail weiterleiten (S. 71)

E-Mails automatisch weiterleiten lassen (S. 71)

Abwesenheitsnotiz automatisch senden (S. 72)

## 5.4.2 Kontakte aus einer Liste wählen

**So wählen Sie im Fenster *Kontakte auswählen* die Kontakte aus einer Liste:**

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

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)  
[Absenderadresse wählen \(S. 65\)](#)  
[Kopien CC und BCC senden \(S. 66\)](#)  
[Anhänge hinzufügen \(S. 67\)](#)  
[Anhänge als Link senden \(S. 68\)](#)  
[Signaturen verwenden \(S. 69\)](#)  
[Verteilerliste anlegen \(S. 108\)](#)  
[Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)  
[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)  
[Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 167\)](#)  
[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)  
[Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)

## 5.4.3 Absenderadresse wählen

**So wählen Sie auf der Seite *Verfassen* Ihre Absenderadresse:**

1. Wenn Sie [externe E-Mail-Accounts](#) eingerichtet haben, können Sie diese Adressen als Absender-Adresse verwenden. Führen Sie dazu die folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie neben *Von* auf die Absender-Adresse.
  - Wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse.

**Hinweis:** Je nachdem, welcher Ordner geöffnet ist, wird eine bestimmte Absender-Adresse voreingestellt.
2. Sie können bestimmen, welche Namen bei Ihren E-Mail-Adressen angezeigt werden. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf **Namen bearbeiten**. Das Fenster *Realnamen bearbeiten* öffnet sich.
  - Aktivieren Sie das Kontrollfeld des Namens, den Sie bearbeiten möchten. Bearbeiten Sie den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Um die Absender-Adressen ohne Namen anzuzeigen, klicken Sie auf **Namen ausblenden**.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)  
[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)  
[Kopien CC und BCC senden \(S. 66\)](#)  
[Anhänge hinzufügen \(S. 67\)](#)  
[Anhänge als Link senden \(S. 68\)](#)  
[Signaturen verwenden \(S. 69\)](#)

## 5.4.4 Kopien CC und BCC senden

### So senden Sie auf der Seite *Verfassen* Kopien an andere Empfänger:

Je nachdem, ob die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie erhält, verwenden Sie die Eingabefelder **CC** oder **BCC**.

1. Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, klicken Sie in *An* rechts auf **CC**. Geben Sie in **CC** die E-Mail-Adresse des Empfängers der Kopie ein.
2. Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, schicken Sie eine Blindkopie. Dazu klicken Sie in *An* rechts auf **BCC**. Geben Sie in **BCC** die E-Mail-Adresse des Empfängers der Blindkopie ein.

#### Tipps:

- Mit Hilfe von Drag and Drop können Sie Empfänger zwischen den Feldern *An*, *CC* und *BCC* verschieben.
- Sie können im Fenster *Kontakte auswählen* die Empfänger [aus einer Liste von Kontakten auswählen](#), indem Sie auf **Cc** oder **Bcc** klicken.
- In den [E-Mail Einstellungen](#) können Sie festlegen, dass jede ausgehende E-Mail auch als Blindkopie an eine bestimmte E-Mail Adresse gesendet wird.

Siehe auch

- [Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)
- [Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)
- [Absenderadresse wählen \(S. 65\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 67\)](#)
- [Anhänge als Link senden \(S. 68\)](#)
- [Signaturen verwenden \(S. 69\)](#)

## 5.4.5 Anhänge hinzufügen

### So fügen Sie auf der Seite *Verfassen* einer E-Mail Anhänge hinzu:

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

#### Hinweise:

- Solange die Anhänge hochgeladen werden, wird unterhalb des Ordnerbaums ein Fortschrittsbalken angezeigt.
- Je nach Konfiguration der Groupware werden Anhänge nicht gesendet, wenn sie eine bestimmte Größe überschreiten. In diesem Fall wird der Anhang in der App *Drive* im Ordner *E-Mail attachments* gespeichert. Die E-Mail enthält einen Link zu dem Anhang.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[Anhänge als Link senden \(S. 68\)](#)

## 5.4.6 Anhänge als Link senden

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

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

### So senden Sie auf der Seite *Verfassen Anhänge als Link*:

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

#### Hinweise:

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

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 67\)](#)

## 5.4.7 Signaturen verwenden

Eine E-Mail-Signatur ist ein Text, der in die E-Mail automatisch eingesetzt wird, wenn Sie eine neue E-Mail verfassen. Typische Anwendung ist die Angabe von Name, Firma und Kontaktadresse am Ende des E-Mail-Textes. Sie können Signaturen entweder im Textformat oder im HTML-Format erstellen und bearbeiten. Die folgenden Funktionen sind verfügbar.

- Neue Signatur [erstellen](#)
- Signaturen verwalten: [bearbeiten](#), [löschen](#), [Standardsignatur festlegen](#). Die Standardsignaturen für neue Nachrichten und für Antworten oder Weiterleitungen sind gekennzeichnet.
- Dem E-Mail-Text eine Signatur [hinzufügen](#)

### So erstellen Sie eine neue Signatur:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Signaturen**. Die vorhandenen Signaturen werden im Anzeigebereich angezeigt.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Signatur hinzufügen**. Das Fenster *Signatur hinzufügen* öffnet sich.
4. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein.  
Geben Sie den Text der Signatur ein. Um den Text zu formatieren, wählen Sie einzelne Textinhalte und klicken auf ein Element der Formatierleiste.  
Bestimmen Sie, ob die Signatur unterhalb oder oberhalb des E-Mail-Textes eingefügt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

### So verwalten Sie vorhandene Signaturen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Signaturen**.
3. Verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um den Text einer Signatur zu bearbeiten, klicken Sie neben der Signatur auf **Bearbeiten**.
  - Um festzulegen, welche Signatur beim Verfassen einer neuen Nachricht standardmäßig verwendet wird, wählen Sie eine Signatur in **Standardsignatur für neue Nachrichten**.
  - Um festzulegen, welche Signatur beim Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht standardmäßig verwendet wird, wählen Sie eine Signatur in **Standardsignatur für Antworten und Weiterleitungen**.
  - Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie neben der Signatur auf das Symbol **Löschen** .

### So fügen Sie auf der Seite *Verfassen* dem E-Mail Text eine Signatur hinzu:

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

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

## 5.4.8 E-Mail beantworten

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

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

### So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** . Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das Symbol **Antwort an alle Empfänger** . Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Allen Antworten**.

**Hinweis:** Wenn die E-Mail, die Sie beantworten wollen, an eine Verteilerliste gesendet wurde, öffnet sich das Dialogfenster *An die Mailingliste antworten*. Sie können entscheiden, ob Ihre Antwort an die Verteilerliste oder nur an den Absender der E-Mail gesendet wird.

3. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail-Anhänge.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

**Tipp:** Um eine E-Mail mit möglichst geringem Aufwand zu beantworten, klicken Sie in der Detailansicht auf die Schaltfläche **Schnellantwort**.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

[E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)

[E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 71\)](#)

[Abwesenheitsnotiz automatisch senden \(S. 72\)](#)

## 5.4.9 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 eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weiterleiten**  . Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Weiterleiten**.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger. Details finden Sie in [Neue E-Mail senden \(Seite 63\)](#).
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Funktionen, z.B. E-Mail-Anhänge.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

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

Siehe auch

- [Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)
- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 71\)](#)
- [Abwesenheitsnotiz automatisch senden \(S. 72\)](#)

## 5.4.10 E-Mails automatisch weiterleiten lassen

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

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

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

Siehe auch

- [E-Mail Filter verwenden \(S. 85\)](#)
- [Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)
- [Abwesenheitsnotiz automatisch senden \(S. 72\)](#)

## 5.4.11 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 **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**. Klicken Sie auf **Abwesenheitsnotiz**.
3. Klicken Sie auf **Aktivieren**.  
Um den Zeitraum zu bestimmen, in dem die Abwesenheitsnotiz gesendet wird, aktivieren Sie **Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden**. Legen Sie den Beginn und das Ende fest.  
**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware steht diese Einstellung nicht zur Verfügung.
4. Erstellen Sie den Betreff und den Text der Abwesenheitsnotiz.
5. Bestimmen Sie, in welchem Intervall die Abwesenheitsnotiz gesendet wird, wenn wiederholt E-Mails des gleichen Absenders eingehen.
6. Die Abwesenheitsnotiz wird gesendet, wenn Nachrichten an Ihrer primären E-Mail-Adresse eingehen. Wenn eine Abwesenheitsnotiz auch gesendet werden soll, wenn Nachrichten an Ihre anderen E-Mail-Adressen eingehen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollfelder.  
Die automatische Weiterleitung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Sie können die Abwesenheitsnotiz auch bei den Einstellungen zu E-Mail-Filtern bearbeiten.

Siehe auch

- [E-Mail Filter verwenden \(S. 85\)](#)
- [Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 70\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 71\)](#)
- [E-Mails automatisch weiterleiten lassen \(S. 71\)](#)

## 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 \(Seite 212\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

## 5.5.1 Mit Kategorien arbeiten

Mit Hilfe von Kategorien können Sie bestimmen, dass eingehende E-Mails im Ordner *Posteingang* je nach Absender getrennt abgelegt werden. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Kategorien [aktivieren oder deaktivieren](#)
- Eingehende E-Mails [einer Kategorie zuweisen](#)
- Die Darstellung von Kategorien [bearbeiten](#)

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

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

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

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

### So bearbeiten Sie die Darstellung von Kategorien:

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

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.5.2 E-Mails verschieben

Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation in einen anderen Ordner [verschieben](#).
- Alle E-Mails eines [E-Mail-Ordners verschieben](#).

### So verschieben Sie eine E-Mail:

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

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**. Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen** .
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

### Tipps:

- Um E-Mails eines bestimmten Absenders in einen Ordner zu verschieben, können Sie eine neue [Regel beim Verschieben erstellen](#).
- Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) verschieben.
- Um E-Mails mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, wählen Sie in der Seitenleiste eine E-Mail oder [mehrere E-Mails](#). Ziehen Sie die gewählten E-Mails auf einen Ordner im Ordnerbaum.

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

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

1. [Wählen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, dessen E-Mails Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Alle Nachrichten verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Alle Nachrichten verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Alle verschieben**.

Siehe auch

[E-Mails kopieren \(S. 76\)](#)

### 5.5.3 E-Mails kopieren

Sie können einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation 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 eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**. Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen** .
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Kopieren**.

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

Siehe auch

[E-Mails verschieben \(S. 75\)](#)

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.5.5 Adressen sammeln

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

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

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.5.6 E-Mails kennzeichnen

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

- ein farbiges Label
- eine Markierung

### So kennzeichnen Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden.
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Farbe zuweisen** . Klicken Sie im Menü auf eine Farbe.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Farbe zuweisen** .  
Um das Label zu entfernen, klicken Sie im Menü **Farbe zuweisen** auf **Keine**.
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Markieren** .  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Markieren** .  
Um die Markierung zu entfernen, klicken Sie in der Werkzeugleiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol.

### Tipps:

- Um die E-Mails nach ihrer Kennzeichnung zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**.
- Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) kennzeichnen.

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.5.7 Quelltext anzeigen

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

### So zeigen Sie den Quelltext einer E-Mail an:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Quelldaten anzeigen**. Das Fenster *E-Mail-Quelldaten* zeigt den Quelltext.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen** .

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

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.5.8 Mit E-Mail-Entwürfen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die E-Mail, die Sie gerade verfassen, [als Entwurf speichern](#).
- Einen [gespeicherten E-Mail-Entwurf senden](#). Der Entwurf wird nach dem Senden gelöscht.
- Eine [Kopie eines E-Mail-Entwurfs senden](#). Der Entwurf bleibt dabei erhalten.

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

Klicken Sie auf der Seite *Verfassen* auf die Schaltfläche *Speichern*.

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails senden \(S. 62\)](#)

## 5.5.9 E-Mail Erinnerung anlegen

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

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

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

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

Siehe auch

[Aufgaben anlegen \(S. 166\)](#)

## 5.5.10 E-Mail zum Portal hinzufügen

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

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

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

Siehe auch

[Das Portal anpassen \(S. 47\)](#)

## 5.5.11 E-Mails speichern

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

### So speichern Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen**  . Klicken Sie im Menü auf **Als Datei speichern**. Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen**  .
3. Folgen Sie den Anweisungen zum Speichern der eml-Datei.

Siehe auch

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

## 5.5.12 E-Mails importieren

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

### So importieren Sie eine E-Mail:

1. **Öffnen** Sie den E-Mail-Ordner, in den Sie die E-Mail importieren wollen.
2. Ziehen Sie die eml-Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App *E-Mail*. Legen Sie die eml-Datei im Anzeigebereich in der Liste ab.

Siehe auch

[E-Mails speichern \(S. 79\)](#)

## 5.5.13 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 eine E-Mail. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.  
Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Aktionen** .
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.

Siehe auch

[E-Mails archivieren \(S. 81\)](#)

## 5.5.14 E-Mails archivieren

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

- Alle [E-Mails eines Ordners archivieren](#), die älter sind als 90 Tage.
- Einzelne [E-Mails archivieren](#)

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

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Archivieren**.
3. Klicken Sie im Fenster *Nachrichten archivieren* auf **Archivieren**.

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

### So archivieren Sie einzelne E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Archivieren** . Alternativ verwenden Sie die Taste [a].

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

Siehe auch

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

## 5.5.15 E-Mails löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation [löschen](#). Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- Alle E-Mails eines [E-Mail-Ordners löschen](#). Die E-Mails werden standardmäßig in den Papierkorb verschoben.
- Gelöschte E-Mails aus dem Papierkorb [wieder herstellen](#).
- E-Mails im Papierkorb [endgültig löschen](#). Endgültig gelöschte E-Mails sind unwiederbringlich verloren. Alternativ können Sie alle E-Mails im Papierkorb endgültig löschen, indem Sie den [Papierkorb leeren](#).

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

### So löschen Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** . Alternativ verwenden Sie die Taste [Entf] oder [Rücktaste]. Alternativ verwenden Sie in der Detailansicht die Schaltfläche **Löschen**.

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

**Tipp:** Sie können auch [mehrere E-Mails gemeinsam](#) 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 **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Alle Nachrichten löschen**.

**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 eine E-Mail.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

**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 eine E-Mail.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .

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

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

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

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner leeren wollen.

**Ergebnis:** Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

Siehe auch

[E-Mails archivieren \(S. 81\)](#)

[E-Mail Ordner aufräumen \(S. 82\)](#)

## 5.5.16 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 **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Aufräumen**.

Siehe auch

[E-Mails löschen \(S. 81\)](#)

## 5.5.17 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 kennzeichnen
- E-Mails löschen
- mehrere E-Mails drucken
- E-Mails als Datei speichern

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

1. Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um mindestens 2 E-Mails auszuwählen:

Wenn in der Liste vor den E-Mail keine Kontrollfelder angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**.

Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 E-Mails.

Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.

Um alle geladenen E-Mails im aktuellen Ordner auszuwählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.

**Hinweis:** Das Kontrollfeld **Alle wählen** wählt nur die geladenen E-Mails eines Ordners. Um Wartezeiten beim Laden der E-Mail-Liste zu verringern, wird ab einer bestimmten Anzahl nur ein Teil der E-Mails eines Ordners vom Server geladen. Wenn Sie zum Ende der Liste blättern, wird der nächste Teil geladen.

2. Wählen Sie in der Werkzeugleiste eine Funktion.

Alternativ wählen Sie in Detailansicht eine der verfügbaren Funktionen. Die Funktionen in der Detailansicht wirken auf alle E-Mails des Ordners, nicht nur auf die momentan geladenen E-Mails.

## 5.5.18 Unified Mail verwenden

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

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

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

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

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

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

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails anzeigen \(S. 60\)](#)

## 5.6 E-Mail Filter verwenden

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

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

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

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

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Eine neue Regel [erstellen](#).
- Um E-Mails eines bestimmten Absenders in einen Ordner zu verschieben, können Sie eine neue [Regel beim Verschieben erstellen](#).
- Vorhandene Regeln [ändern](#).
- Zm besseren Verständnis von E-Mail-Filtern betrachten Sie diese [Beispiele](#).

## 5.6.1 Neue Regel erstellen

Eine Regel enthält die folgenden Bestandteile:

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

### So erstellen Sie eine neue Regel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **E-Mail**.  
Klicken Sie auf **Filterregeln**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Regel hinzufügen**. Das Fenster *Neue Regel erstellen* öffnet sich.
4. Bestimmen Sie den Regel-Namen.
5. Um eine Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Menü einen E-Mail-Bestandteil. Beachten Sie diese Hinweise:
  - Wenn Sie einen E-Mail-Bestandteil verwenden möchten, der nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie **Header**. Geben Sie in *Name* einen Header-Eintrag ein. Sie können die Header-Einträge einer E-Mail lesen, indem Sie die [Quelldaten anzeigen \[78\]](#).
  - Wenn Sie den Bestandteil *BCC* berücksichtigen möchten, wählen Sie **Envelope - An**. Envelope umfasst die Empfänger der E-Mail, die entweder in *An*, *CC* oder *BCC* angegeben sind.
  - Wenn Sie in der Bedingung einen Teil des E-Mail-Inhalts verwenden möchten, wählen Sie **Inhalt**.
  - Wenn Sie in der Bedingung das Datum des Empfangs verwenden möchten, wählen Sie **Aktuelles Datum**.Wählen Sie rechts neben dem Bestandteil ein Kriterium. Geben Sie rechts neben dem Kriterium ein Argument ein.  
Bei Bedarf fügen Sie weitere Bedingungen hinzu. Dann können Sie bestimmen, ob eine Bedingung oder alle Bedingungen zutreffen müssen, damit die Aktion ausgeführt wird. Klicken Sie dazu auf **Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind**.  
Sobald eine Bedingung vorhanden ist, können Sie bei Bedarf verschachtelte Bedingungen erstellen. Klicken Sie dazu auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie **Nested condition**.  
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**.

Siehe auch

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 87\)](#)

[Eine Regel ändern \(S. 87\)](#)

[Anwendungsbeispiele für E-Mail Filter \(S. 88\)](#)

## 5.6.2 Neue Regel erstellen beim Verschieben

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

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

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

Siehe auch

- [Neue Regel erstellen \(S. 86\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 87\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für E-Mail Filter \(S. 88\)](#)

## 5.6.3 Eine Regel ändern

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

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

### So ändern Sie vorhandene Regeln:

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

Siehe auch

- [Neue Regel erstellen \(S. 86\)](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 87\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für E-Mail Filter \(S. 88\)](#)

## 5.6.4 Anwendungsbeispiele für E-Mail Filter

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.

Siehe auch

[Neue Regel erstellen \(S. 86\)](#)

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 87\)](#)

[Eine Regel ändern \(S. 87\)](#)

## 5.7 E-Mails suchen

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

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

## So suchen Sie nach E-Mails:

1. Klicken Sie in der Suchleiste auf das Symbol **Suche starten**  oder in das Eingabefeld. Eine Ordner-Schaltfläche zeigt an, in welchen Ordnern gesucht wird.



2. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle Ordner und Unterordner des internen E-Mail-Kontos durchsucht.  
**Hinweis:** Je nach Eigenschaften des E-Mail-Servers ist diese Funktion nicht verfügbar. In diesem Fall wird nur der aktuelle Ordner durchsucht, keine Unterordner.
  - Wenn Sie den Ordner **Posteingang** wählen, werden je nach Einstellung des Servers keine Unterordner durchsucht. In diesem Fall klicken Sie unterhalb des Suchergebnisses auf die entsprechende Schaltfläche, um Unterordner zu durchsuchen.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner oder den Ordner eines externen E-Mail-Accounts wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
3. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



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

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Absender, Empfänger, Betreff, E-Mail Text.
- Um nach E-Mails innerhalb eines bestimmten Zeitraums zu suchen, verwenden Sie als Suchbegriff einen gültigen Zeitraum. Sobald in Ihrer Eingabe ein gültiger Zeitraum erkannt wird, wird der Zeitraum im Suchmenü angezeigt. Klicken Sie auf den Zeitraum.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie auf **im Betreff**.
- Um nur im E-Mail-Text zu suchen, klicken Sie auf **im E-Mail-Text**.
- Um nach Absendern und Empfängern zu suchen, die zum Suchbegriff passen, klicken Sie auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

Zu jedem gefundenen Objekt wird der Ordner angegeben, der das Objekt enthält. Um die Suche zu beenden und den Inhalt des Ordners anzuzeigen, klicken Sie auf den Ordner.

4. Um das Suchergebnis anzupassen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Wenn Sie den Namen einer Person als Suchbegriff verwenden, können Sie bestimmen, ob nach diesem Namen im Absender, Empfänger oder in beiden gesucht werden soll. Dazu klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
  - Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol .
  - Um die Suche in einem anderen Ordner auszuführen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Eingabefeld auf das Symbol **Suche abbrechen** .

## 5.8 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](#)

### 5.8.1 E-Mails teilen

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

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

Siehe auch

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 92\)](#)

### 5.8.2 E-Mail-Ordner abonnieren

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails teilen \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 92\)](#)

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

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails teilen \(S. 91\)](#)

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern \(S. 92\)](#)

**5.8.4 Alle Empfänger einer E-Mail als Verteilerliste speichern**

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

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

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

Siehe auch

[E-Mails teilen \(S. 91\)](#)

[E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 91\)](#)

[Alle Empfänger einer E-Mail zu einem Termin einladen \(S. 91\)](#)

## 5.9 E-Mail-Accounts hinzufügen

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

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

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

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

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

**Hinweis:** Je nach Konfiguration der Groupware ist diese Einstellung nicht verfügbar.

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

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

Siehe auch

[Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 229\)](#)

[Account bearbeiten \(S. 230\)](#)

[Account entfernen \(S. 230\)](#)

[Unified Mail verwenden \(S. 83\)](#)

## 5.10 E-Mail-Einstellungen

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **E-Mail**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[94\]](#).

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

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [HTML-formatierte Nachrichten zulassen](#)
- [Laden extern verlinkter Bilder erlauben](#)
- [In Text-E-Mails Emoticons als Bilder darstellen](#)
- [Zitierte Zeilen farbig hervorheben](#)
- [Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden](#)
- [Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen](#)
- [Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen](#)
- [Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern](#)
- [Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern](#)
- [Mailto-Link-Registrierung anfordern](#)
- [Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen](#)
- [Visitenkarte anhängen](#)
- [Ursprünglichen E-Mail-Text in Antwort zitieren](#)
- [Empfänger beim Antworten an eine Mailingliste bestätigen](#)
- [E-Mails weiterleiten als](#)
- [E-Mails formatieren als](#)
- [Standard-Schriftstil](#)
- [Standard-Absender-Adresse](#)
- [E-Mail-Entwürfe automatisch speichern](#)
- [Den folgenden Empfänger immer zu Blind Carbon Copy \(BCC\) hinzufügen](#)
- [Benachrichtigungstöne](#)
- [IMAP-Abonnements ändern](#)

#### **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 in Text-E-Mails enthaltene Emoticons in Form von Textzeichen oder als Bilder dargestellt werden.

**Zitierte Zeilen farbig hervorheben**

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

**Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden**

Bestimmt, ob eine Schrift mit fester Laufweite verwendet wird, wenn Sie eine reine Text-E-Mail anzeigen.

**Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen**

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

**Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen**

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

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

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

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

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

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

**Mailto-Link-Registrierung anfordern**

Bestimmt, ob die Groupware nach einer Registrierung für Mailto Links fragen darf.

**Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen**

Bestimmt, ob im Ordnerbaum der Ordner *Ungelesene Nachrichten* angezeigt wird.

**Visitenkarte anhängen**

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

**Ursprünglichen E-Mail-Text in Antwort zitieren**

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

**Empfänger beim Antworten an eine Mailingliste bestätigen**

Bestimmt, ob Sie den Empfänger bestätigen müssen, bevor Sie an eine Mailingliste antworten.

**E-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 **Anhang** wird der Text als Anhang 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.

**Standard-Schriftstil**

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

**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](#) 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.

**Den folgenden Empfänger immer zu Blind Carbon Copy (BCC) hinzufügen**

Um jede ausgehende E-Mail als Blindkopie (BCC) an eine E-Mail Adresse zu schicken, geben Sie hier die gewünschte E-Mail Adresse ein.

**Benachrichtigungstöne**

Bestimmt, ob bei eingehenden E-Mails ein Ton abgespielt wird. Sie können zwischen verschiedenen Tönen wählen.

**Hinweis:** Ihr Browser muss so eingestellt sein, dass der Groupware Server Benachrichtigungen senden darf.

**IMAP-Abonnements ändern**

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

---

## 6 Adressbuch

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

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

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

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

## 6.1 Die *Adressbuch* Bestandteile

Die App *Adressbuch* enthält diese Bestandteile.

- Die Adressbuch Suchleiste
- Der Adressbuch Ordnerbaum
- Die Adressbuch Werkzeugleiste
- Die Adressbuch Navigationsleiste
- Der Adressbuch Anzeigebereich
  - Die Adressbuch Liste
  - Die Adressbuch Detailansicht
- Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

## 6.1.1 Die Adressbuch Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Kontakten.

Siehe auch

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

[Kontakte suchen \(S. 113\)](#)

[Kontakte anzeigen \(S. 103\)](#)

## 6.1.2 Der Adressbuch Ordnerbaum

Zeigt die Adressbuch-Ordner.

Inhalt

- *Meine Adressbücher*. Enthält Ihre persönlichen Adressbücher.
  - *Öffentliche Adressbücher*. Enthält Adressbücher, die für alle Benutzer freigegeben sind.
  - *Freigegebene Adressbücher*. Enthält Adressbücher, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
- Je nach Konfiguration der Groupware kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

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

Siehe auch

[Der Ordnerbaum \(S. 29\)](#)

[Ordner \(S. 212\)](#)

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)

[Ordner anlegen \(S. 215\)](#)

[Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)

[Ordner verschieben \(S. 216\)](#)

[Ordner löschen \(S. 216\)](#)

### 6.1.3 Die Adressbuch Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Elemente:

- **Neu.** Erstellt einen neuen Kontakt oder eine neue Verteilerliste.  
**Hinweis:** Diese Funktion ist nur aktiv, wenn Sie ein Adressbuch geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
- **E-Mail versenden.** Sendet eine E-Mail an den Kontakt.
- **Einladen.** Lädt den Kontakt zu einem Termin ein.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet die Daten des Kontakts.
- **Löschen.** Löscht die Kontakte, die Sie ausgewählt haben.
- Je nach Konfiguration der Groupware die Schaltfläche **Messenger**
- Symbol **Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.  
**Hinweise:**
  - Einige Schaltflächen werden nicht angezeigt, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen nicht besitzen.
  - Je nach Adressbuch und Daten des Kontakts sind einige Schaltflächen anders angeordnet oder sind nicht vorhanden.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt den [Ordnerbaum \[99\]](#).
  - **Kontrollfelder.** Zeigt in der Liste vor jedem Kontakt ein Kontrollfeld. Damit können Sie mehrere Kontakte wählen, um sie gemeinsam zu bearbeiten.

Siehe auch

[Die Werkzeugleiste \(S. 28\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 106\)](#)

[E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 109\)](#)

[Kontakte zu einem Termin einladen \(S. 109\)](#)

[Kontakte bearbeiten \(S. 109\)](#)

[Kontakte löschen \(S. 112\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen** 

[Kontakte als vCard senden \(S. 110\)](#)

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

[Kontakte verschieben \(S. 110\)](#)

[Kontakte kopieren \(S. 110\)](#)

[Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen \(S. 111\)](#)

### 6.1.4 Die Adressbuch Navigationsleiste



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

Siehe auch

[Kontakte anzeigen \(S. 103\)](#)

## 6.1.5 Der Adressbuch Anzeigebereich

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

Siehe auch

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

## 6.1.6 Die Adressbuch Liste

Zeigt die Namen der Kontakte des geöffneten Adressbuchs.

Inhalt

- Für jeden Kontakt werden angezeigt: Name, erste E-Mail Adresse.
- Je nach Konfiguration der Groupware zeigt ein farbiger Punkt vor dem Namen den Messenger-Status des Kontakts.
- Der Text oberhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.
- Namen, die mit einer Ziffer oder einem Sonderzeichen beginnen, werden am Anfang der Liste unter **#** angezeigt. Namen, die mit einem besonderen Zeichen beginnen, werden am Ende der Liste unter **Ω** angezeigt.

Funktionen

- Um mehrere Kontakte zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**. Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind. Um alle Kontakte des Ordners zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
- Anklicken eines Kontakts zeigt seine Daten in der [Detailansicht \[101\]](#).
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch

[Kontakte suchen \(S. 113\)](#)

[Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten \(S. 112\)](#)

## 6.1.7 Die Adressbuch Detailansicht

Zeigt die Daten des Kontakts, den Sie in der Liste gewählt haben.

Inhalt

- Foto, Name, Position, Beruf
- Je nach Konfiguration der Groupware zeigt ein farbiger Punkt vor dem Namen den Messenger-Status des Kontakts.
- Geschäftliche und private Adressen. Sie können in den Adressbuch-Einstellungen [bestimmen](#), ob das Anklicken einer Adresse einen Kartendienst zum Anzeigen der Adresse verwendet.
- Geschäftliche und private Rufnummern
- E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt die Seite zum Senden einer neuen E-Mail.

Der Umfang der angezeigten Informationen kann variieren.

Siehe auch

[Kontakt-Anhang ansehen oder speichern \(S. 104\)](#)

[E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 109\)](#)

[Kontakte organisieren \(S. 109\)](#)

## 6.1.8 Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

Diese Ansicht wird verwendet, wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen oder einen vorhandenen Kontakt bearbeiten.

### Inhalt

- Elemente, die sich je nach Konfiguration der Groupware am oberen oder unteren Bildschirmrand befinden.
  - Schaltfläche **Speichern**. Anklicken speichert die aktuellen Daten des Kontakts und schließt die Bearbeitungsseite.
  - Schaltfläche **Verwerfen**. Wenn Sie das Erstellen oder die Bearbeitung abbrechen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
  - Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen**. Standardmäßig werden nur die Datenfelder angezeigt, die am häufigsten benötigt werden. Um alle verfügbaren Datenfelder anzuzeigen, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
- Eingabefelder **Persönliche Daten**. Geben Sie hier Anrede, Namen, Geburtstag und weitere persönliche Daten ein.  
Wenn Sie oben auf der Seite das Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen** aktivieren, werden zusätzliche Elemente angezeigt:
  - Eingabefelder für zweiten Vornamen, Namenszusatz, URL
  - Kontrollfeld **Dies ist ein privater Kontakt**. Wenn der Kontakt nicht angezeigt werden soll, falls Sie den Ordner freigeben, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
- Eingabefelder **Jobbeschreibung**. Geben Sie hier berufliche Daten des Kontakts ein.  
Wenn Sie das Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen** aktivieren, werden weitere Eingabefelder angezeigt.
- Eingabefelder **Messaging, Telefon- und Faxnummern**. Geben Sie hier E-Mail Adressen, sonstige Messaging Adressen, Telefonnummern und Faxnummern ein.  
Wenn Sie das Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen** aktivieren, werden weitere Eingabefelder angezeigt.
- Eingabefelder **Privatanschrift**. Geben Sie hier die private Postanschrift des Kontakts ein.  
Wenn Sie das Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen** aktivieren, werden zusätzlich die Eingabefelder **Geschäftsanschrift** und **Weitere Anschrift** angezeigt.
- Eingabefeld **Anmerkungen**. Nutzen Sie dieses Feld, um beliebige Informationen einzutragen.
- Wenn Sie das Kontrollfeld **Alle Felder anzeigen** aktivieren, werden unterhalb von **Benutzerdefinierte Felder** weitere Datenfelder für beliebige Einträge angezeigt.
- Schaltfläche **Anhänge hinzufügen** unterhalb von **Anhänge**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Kontaktdaten eine Datei oder mehrere Dateien anhängen wollen.

Siehe auch

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 106\)](#)

[Kontakte bearbeiten \(S. 109\)](#)

## 6.2 Kontakte anzeigen

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

### So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. [Öffnen](#) Sie im Ordnerbaum ein Adressbuch.
2. Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden in der Detailansicht angezeigt.  
Sie können den Kontakt auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie den Kontakt in der Liste doppelklicken.
4. Um einen anderen Kontakt anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Kontakt.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

Siehe auch

[Kontakte suchen \(S. 113\)](#)  
[Kontakt-Anhang ansehen oder speichern \(S. 104\)](#)  
[Die Halo View \(S. 105\)](#)  
[Die Adressbuch Navigationsleiste \(S. 100\)](#)  
[Die Adressbuch Detailansicht \(S. 101\)](#)  
[Die Adressbuch Liste \(S. 101\)](#)

## 6.3 Kontakt-Anhang ansehen oder speichern

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

- eine Vorschau des Anhangs anzeigen
- den Anhang im Browser öffnen
- den Anhang herunterladen
- den Anhang speichern in [Drive](#) [179]

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

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

1. Wählen Sie einen Kontakt, der einen Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs. 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 ein Kontakt mehrere Anhänge enthält, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

Siehe auch

[Kontakte anzeigen \(S. 103\)](#)

[Die Adressbuch Detailansicht \(S. 101\)](#)

[Die Adressbuch Liste \(S. 101\)](#)

## 6.4 Die Halo View

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

- Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern
- Wenn in Ihrer Groupware die App *Messenger* verfügbar ist, wird der Verlauf Ihrer Anrufe mit diesem Kontakt angezeigt. Anklicken der Schaltfläche **Komplette Historie anzeigen** öffnet den Anruferverlauf in der App *Messenger*.
- Ihre aktuelle Korrespondenz mit diesem Kontakt
- Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt
- Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilseiten dieser Person aufrufen.

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

1. Je nach App verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In der App *E-Mail* wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Empfänger oder auf den Absender.

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

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

Siehe auch

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

[Kontakte anzeigen \(S. 103\)](#)

[Die Adressbuch Detailansicht \(S. 101\)](#)

## 6.5 Kontakte hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 6.5.1 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 **Neu**. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.
3. Geben Sie die Daten ein.  
Eine Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in [Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(Seite 102\)](#).
4. Wenn Sie dem Kontakt Anhänge hinzufügen wollen, klicken Sie unterhalb von *Anhänge* auf **Anhänge hinzufügen**. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien.  
Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** .  
**Tipp:** Sie können einen Anhang auch hinzufügen, indem Sie ein Dokument aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Kontakt-Fenster ziehen und ablegen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

- [Verteilerliste anlegen \(S. 108\)](#)
- [Kontakt aus vCard hinzufügen \(S. 106\)](#)
- [Kontakte aus Datei importieren \(S. 107\)](#)
- [Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren \(S. 107\)](#)
- [Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 102\)](#)

Übergeordnetes Thema: [Kontakte hinzufügen \(S. 106\)](#)

### 6.5.2 Kontakt aus vCard hinzufügen

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

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

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

Siehe auch

- [Neuen Kontakt anlegen \(S. 106\)](#)
- [Verteilerliste anlegen \(S. 108\)](#)
- [Kontakte aus Datei importieren \(S. 107\)](#)
- [Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren \(S. 107\)](#)

Übergeordnetes Thema: [Kontakte hinzufügen \(S. 106\)](#)

### **6.5.3 Kontakte aus Datei importieren**

Informationen zum Importieren von Kontakten aus verschiedenen Dateien finden Sie in [Daten importieren \(Seite 234\)](#).

Übergeordnetes Thema: [Kontakte hinzufügen \(S. 106\)](#)

### **6.5.4 Kontakte aus sozialem Netzwerk importieren**

Sie können Ihre Kontakte aus Sozialen Netzwerken in einen Kontaktordner importieren, indem Sie die Kontakte abonnieren. Informationen finden Sie in [Daten abonnieren \(Seite 231\)](#)

Übergeordnetes Thema: [Kontakte hinzufügen \(S. 106\)](#)

## 6.6 Verteilerliste anlegen

Mit Hilfe einer Verteilerliste können Sie eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger senden, indem Sie als Empfänger der E-Mail die Verteilerliste angeben. Um eine neue Verteilerliste anzulegen, geben Sie 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 **Neu**. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.
3. Geben Sie in **Name** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie unterhalb von *Teilnehmer* die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

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

Siehe auch

[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)

[Neuen Kontakt anlegen \(S. 106\)](#)

[Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 102\)](#)

Übergeordnetes Thema: [Adressbuch \(S. 97\)](#)

## 6.7 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 \(Seite 212\)](#).

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 als Xing-Kontakt hinzufügen](#)
- [Kontakte zu Xing einladen](#)
- [Kontakte drucken](#)
- [Kontakte löschen](#)
- [Mehrere Kontakte gemeinsam bearbeiten](#)

### 6.7.1 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 Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **E-Mail versenden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden einer neuen E-Mail.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

### 6.7.2 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 Liste einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Einladen**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen eines Termins.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

### 6.7.3 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 Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten des Kontakts werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

[Die Adressbuch Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 102\)](#)

## 6.7.4 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 Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

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

Siehe auch

[So kopieren Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner: \(S. 110\)](#)

## 6.7.5 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 Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Kopieren**.

Siehe auch

[So verschieben Sie einen Kontakt in einen anderen Ordner: \(S. 110\)](#)

## 6.7.6 Kontakte als vCard senden

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

**So senden Sie einen Kontakt als vCard-Anhang:**

1. Wählen Sie in der Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen**  . Klicken Sie im Menü auf **Als vCard versenden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden einer neuen E-Mail.

Siehe auch

[Neue E-Mail senden \(S. 63\)](#)

## 6.7.7 Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen

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

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

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

Siehe auch

[Kontakte zu Xing einladen \(S. 111\)](#)

## 6.7.8 Kontakte zu Xing einladen

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

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

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

Siehe auch

[Kontakte als Xing-Kontakt hinzufügen \(S. 111\)](#)

## 6.7.9 Kontakte drucken

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

**So drucken Sie die Daten von Kontakten:**

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

## 6.7.10 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 Liste einen Kontakt.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Kontakt löschen möchten.

**Ergebnis:** Der Kontakt wird gelöscht.

## 6.7.11 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-Anhänge senden
- mehrere Kontakte drucken
- Kontakte löschen

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

1. Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um mindestens 2 Kontakte auszuwählen:  
Wenn in der Liste vor den Kontakten keine Kontrollfelder angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**.  
Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Kontakten.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Kontakte auszuwählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf eine Funktion.

## 6.8 Kontakte suchen

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

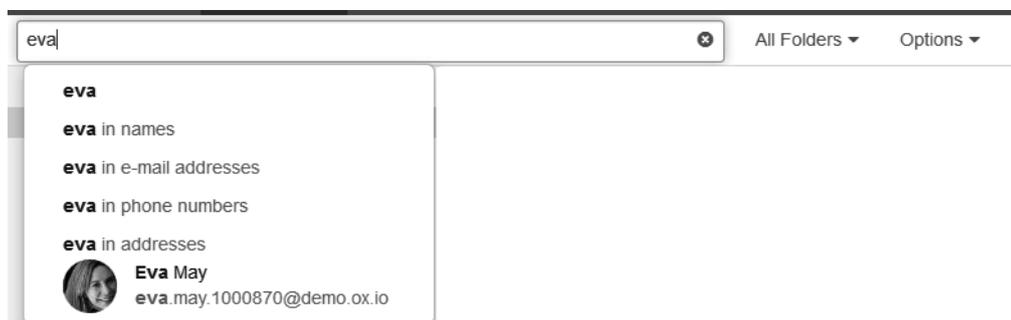
- Suchbegriffe für Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Abteilung, Adresse
- Ordner, die durchsucht werden sollen
- Typ: Alle, Kontakt, Verteilerliste
- Ordnertyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Kontakten:

1. Klicken Sie in der Suchleiste auf das Symbol **Suche starten**  oder in das Eingabefeld. Eine Ordner-Schaltfläche zeigt an, in welchen Ordnern gesucht wird. Die Schaltfläche **Optionen** enthält Möglichkeiten zum Eingrenzen der Suche.



2. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle private, öffentliche und freigegebene Ordner und Unterordner durchsucht.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
3. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



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

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

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

4. Um das Suchergebnis anzupassen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol .
  - Um die Suche in einem anderen Ordner auszuführen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche. Wählen Sie einen Ordner.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Ordner zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Ordnertyp.
  - Um die Suche auf Kontakte oder auf Verteilerlisten zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Suche abbrechen** .

## 6.9 Kontakte im Team

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

- Das *Globale Adressbuch* stellt die Kontaktdaten aller Benutzer zur Verfügung. Jeder Benutzer kann diese Kontakte verwenden.
- Wenn Sie weitere Kontakte für interne Benutzer oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Ordner an, in den Sie die gewünschten Kontakte kopieren oder verschieben.
  - [Geben Sie diesen Ordner frei.](#)
  - Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer einen Kontaktordner für Sie freigegeben hat, können Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner [zugreifen](#).

## 6.10 Kontakte mit anderen Anwendungen austauschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kontakte [exportieren](#) [239], um sie in anderen Anwendungen zu verwenden.
- Kontakte [importieren](#) [234], die Sie in anderen Anwendungen angelegt haben.

## 6.11 Adressbuch-Einstellungen

### So verwenden Sie die Adressbuch-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Adressbuch**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[117\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Initialer Ordner](#)
- [Darstellung von Namen](#)
- [Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen](#)

#### **Initialer Ordner**

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

#### **Darstellung von Namen**

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

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

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

---

---

## 7 Kalender

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

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

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

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

## 7.1 Die *Kalender* Bestandteile

Die App *Kalender* enthält diese Bestandteile.

- Die Kalender Suche
- Der Kalender Ordnerbaum
- Die Kalender Werkzeugleiste
- Der Kalender Anzeigebereich
  - Kalenderansicht *Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat*
  - Der Datumswähler
  - Das Kalender Popup
  - Die Kalender Liste
  - Die Kalender Detailansicht
- Die Planungsansicht
- Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

## 7.1.1 Die Kalender Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Terminen.

Siehe auch

- [Die Suchleiste \(S. 27\)](#)
- [Termine suchen \(S. 148\)](#)
- [Termine anzeigen \(S. 129\)](#)

## 7.1.2 Der Kalender Ordnerbaum

Zeigt die Kalenderordner.

Inhalt

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

Je nach Konfiguration der Groupware kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Kalenders zeigt die Termine dieses Kalenders.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Kalender bietet Funktionen zur Datenorganisation, zum Datenaustausch und zur Auswahl einer Kalenderfarbe.  
**Hinweis:** Das Farbwahlfeld und die Farbsymbole vor den Ordnernamen werden nur angezeigt, wenn Sie in der Werkzeugleiste im Menü **Ansicht** die Einstellung **Benutzerdefinierte Farben** wählen.
- Der Ordner **Alle meine Termine** enthält alle Ihre Termine aus allen Kalendern.
- Die Schaltfläche **Neuen Kalender hinzufügen** erzeugt einen neuen privaten oder öffentlichen Kalender.
- Die Schaltfläche **Kalender abonnieren** bietet die Funktion zum Hinzufügen von Terminen aus anderen Accounts.

Siehe auch

- [Der Ordnerbaum \(S. 29\)](#)
- [Kalenderfarben verwenden \(S. 145\)](#)
- [Ordner \(S. 212\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)
- [Ordner anlegen \(S. 215\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 216\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 216\)](#)

### 7.1.3 Die Kalender Werkzeugleiste

Enthält in den Kalenderansichten die folgenden Elemente:

- **Neu.** Erstellt einen neuen Termin.
- **Planung.** Öffnet die Planungsansicht zum Planen von Terminen mit mehreren Teilnehmern.
- **Heute.** Wählt den Zeitraum, der den aktuellen Tag enthält.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat.** Wahl einer [Kalenderansicht](#).
  - **Liste.** Wählt die [Listenansicht](#).
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt den Ordnerbaum.
  - Terminfarben
    - **Klassische Farben.** Zeigt die Termine in hellen Farben an.
    - **Dunkle Farben.** Zeigt die Termine in dunklen Farben an.
    - **Benutzerdefinierte Farben.** Sie können bestimmen, in welcher Farbe ein Termin angezeigt wird.
  - Wenn die Listenansicht eingestellt ist, zeigt **Kontrollfelder** in der Liste Kontrollfelder zum Wählen von Objekten.
  - **Drucken.** Öffnet die Druckvorschau zum Drucken eines Kalenderblatts.

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

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

Siehe auch

[Die Werkzeugleiste \(S. 28\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Termine anlegen \(S. 133\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)

[Terminbestätigung ändern \(S. 144\)](#)

[Termine löschen \(S. 147\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen**  :

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

[Termine in einen anderen Ordner verschieben \(S. 146\)](#)

[Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten \(S. 147\)](#)

### 7.1.4 Der Kalender Anzeigebereich

Enthält entweder eine [Kalenderansicht](#) oder eine [Listenansicht](#) der Termine eines Kalenders. Um eine Ansicht zu wählen, klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf die Schaltfläche **Ansicht**.

Siehe auch

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

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

Zeigt die Kalenderansicht für den gewählten Zeitraum.

- Anklicken des Symbols **Blättern** < > links oberhalb des Kalenderblatts blättert im Kalender vor oder zurück.
- Die Ansichten *Tag, Arbeitswoche, Woche* zeigen neben dem Symbol **Blättern** das Datum und die Kalenderwoche.  
Anklicken des Datums öffnet den Datumswähler.  
Zwischen Datum und Kalenderblatt wird ein Bereich zum Anlegen von ganztägigen Terminen angezeigt.  
Links vom Kalenderblatt wird oberhalb der Zeiten die Zeitzone angezeigt. Um eine weitere Spalte mit Zeiten in einer anderen Zeitzone hinzuzufügen, klicken Sie auf die Zeitzone.  
Die rote Linie im Kalenderblatt zeigt die aktuelle Uhrzeit.
- Die Ansichten *Arbeitswoche, Woche, Monat* zeigen im Kalenderblatt den aktuellen Tag rot unterlegt. In den [Kalender-Einstellungen](#) können Sie bestimmen, wieviele Tage eine Arbeitswoche umfasst und an welchem Wochentag eine Arbeitswoche beginnt.
- Die Ansicht *Monat* zeigt oberhalb des Kalenderblatts den Monat und das Jahr.
- Die Termine werden je nach Bestätigungsstatus und Farbschema in unterschiedlichen Farben angezeigt.  
Wenn sich oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Kalenderblatts weitere Termine befinden, werden für den betroffenen Tag am oberen oder am unteren Rand des Kalenderblatts Pfeile angezeigt.

Anklicken eines Termins zeigt die Daten im Popup.

Siehe auch

- [Termine anzeigen \(S. 129\)](#)
- [Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 130\)](#)
- [Wie werden Termine dargestellt? \(S. 131\)](#)
- [Termine anlegen \(S. 133\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 142\)](#)

## 7.1.6 Der Datumswähler

Der Datumswähler öffnet sich bei diesen Aktionen:

- Anklicken des Datums links oben in der Kalenderansicht *Tag, Arbeitswoche* oder *Woche*.
- Anklicken des Datums links oben in der Planungsansicht.
- Anklicken eines Datum-Eingabefelds in der Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten eines Termins.

Inhalt

- Symbole zum **Blättern** < >. Anklicken blättert je nach dem dargestellten Zeitraum monatsweise oder jahresweise.
- Überschrift. Nennt den aktuellen Monat.
- Kalenderwochen und die Tage des Monats. Anklicken eines Tages schließt den Datumswähler. Das angeklickte Datum wird übernommen.
- Anklicken des Monatsnamens in der Überschrift zeigt die Monate des aktuellen Jahres.  
Anklicken der Jahreszahl in der Überschrift zeigt eine Jahresübersicht.

Siehe auch

- [Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)
- [Kalenderansicht \*Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat\* \(S. 123\)](#)
- [Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

## 7.1.7 Das Kalender Popup

Anklicken eines Termins in einer Kalenderansicht öffnet ein Popup. Es zeigt die Daten des Termins.

Inhalt

- Schaltflächen **Bearbeiten, Status ändern, Folgetermin, Löschen**.  
**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.
- Anklicken des Symbols **Aktionen**  öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.

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

Siehe auch

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

[Kalenderansicht \*Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat\* \(S. 123\)](#)

[Terminbestätigung ändern \(S. 144\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)

[Terminbestätigung ändern \(S. 144\)](#)

[Folgetermin anlegen \(S. 139\)](#)

[Termine löschen \(S. 147\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen**  :

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

[Termine in einen anderen Ordner verschieben \(S. 146\)](#)

[Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten \(S. 147\)](#)

## 7.1.8 Die Kalender Liste

Zeigt eine Liste der Termine im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Jeder Tag, der Termine enthält, trägt eine Überschrift mit dem Datum des Tages.
- Für jeden Termin werden angezeigt: Datum, Uhrzeit, Farbe, Symbol für privater Termin, Betreff, Ort.
- Der Text oberhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.

Funktionen

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

Siehe auch

[Termine suchen \(S. 148\)](#)

Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten (S. 147)

## 7.1.9 Die Kalender Detailansicht

Anklicken eines Termins in der Liste zeigt in der Detailansicht die Daten des Termins.

Inhalt

- Schaltflächen zum Aufrufen von Bearbeitungsfunktionen
  - Betreff
  - Datum, Uhrzeit, Zeitzone
  - bei einem Serientermin die Art der Serie
  - Ort des Termins, falls angegeben
  - Beschreibung des Termins, falls angegeben
  - Wenn der Termin mehrere Teilnehmer hat, wird rechts oberhalb der Teilnehmerliste angezeigt, wie viele Teilnehmer zugesagt, abgesagt oder noch nicht geantwortet haben. Um die Liste der Teilnehmer zu filtern, klicken Sie auf die Symbole.
  - Namen der Teilnehmer, falls vorhanden. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
    - Die Kontaktdaten dieser Person
    - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
    - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.
    - Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profilsseiten dieser Person aufrufen.
- Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres *Popup*.
- Je nach Konfiguration der Groupware zeigt ein farbiger Punkt vor dem Namen den Messenger-Status des Teilnehmers.
  - Wenn der Termin andere Teilnehmer hat, werden die folgenden Schaltflächen angezeigt: **E-Mail an alle Teilnehmer senden, Zu neuem Termin einladen, Als Verteilerliste speichern.**
  - Namen der Ressourcen, falls vorhanden. Anklicken einer Ressource zeigt ein *Popup*.
  - Wenn der Termin externe Teilnehmer hat, werden ihre Namen unterhalb von *Externe Teilnehmer* angezeigt.
  - Anklicken von **Details** zeigt weitere Informationen.
    - Organisator des Termins
    - Verfügbarkeit
    - welcher Ordner
    - wer den Termin wann angelegt hat
    - wer den Termin zuletzt geändert hat

Siehe auch

- [Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)
- [Terminbestätigung ändern \(S. 144\)](#)
- [Termine löschen \(S. 147\)](#)
- [Termine drucken \(S. 146\)](#)
- [Termine in einen anderen Ordner verschieben \(S. 146\)](#)
- [Mehrere Termine gemeinsam bearbeiten \(S. 147\)](#)

## 7.1.10 Die Planungsansicht

Die Planungsansicht öffnet sich, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- In der Werkzeugleiste: Anklicken von **Planung**
- Auf der Seite zum Anlegen oder Bearbeiten eines Termins: Anklicken von **Verfügbaren Zeitraum finden**

Inhalt

- Eingabefeld für Teilnehmer und Ressourcen.
- Symbole **<** **>**, um wochenweise zu blättern.
- Anfangsdatum und Enddatum des eingestellten Zeitraums mit Angabe der Kalenderwoche. Anklicken öffnet den Datumswähler, mit dem Sie einen anderen Zeitraum einstellen können.
- Schaltfläche **Optionen**. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
  - Zoomfaktor für die Darstellung des Kalenderblatts anpassen
  - Zeilenhöhe für die Darstellung der Teilnehmer und Ressourcen festlegen
  - Terminarten festlegen, die angezeigt werden
  - Zeiten ausblenden, die außerhalb der Arbeitszeiten liegen
- Liste der Teilnehmer. Pro Teilnehmer werden die folgenden Informationen in einer Zeile angezeigt: Name, Symbol **Entfernen** , Termine
- Kalenderblatt des eingestellten Zeitraums
- Zeitschieber. Mit Hilfe des Zeitschiebers bestimmen Sie, welcher Ausschnitt des eingestellten Zeitraums dargestellt wird.
- Schaltfläche **Als Verteilerliste speichern**. Speichert die hinzugefügten Teilnehmer in einer neuen Verteilerliste.

Siehe auch

[Der Datumswähler \(S. 123\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)

## 7.1.11 Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

Diese Ansicht wird verwendet, wenn Sie einen neuen Termin anlegen oder einen vorhandenen Termin bearbeiten.

Inhalt

- Elemente, die sich je nach Konfiguration der Groupware am oberen oder unteren Bildschirmrand befinden.
  - Schaltfläche **Anlegen**. Anklicken speichert die aktuellen Daten des Termins und schließt die Bearbeitungsseite.
  - Schaltfläche **Verwerfen**. Wenn Sie das Erstellen oder die Bearbeitung abbrechen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
  - Die Schaltfläche neben **Kalender** zeigt den Kalenderordner, in dem der Termin angelegt wird. Wenn Sie den Termin in einem anderen Kalenderordner anlegen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff ein. Der Betreff wird in den Ansichten als Termititel angezeigt.
- Eingabefeld **Ort**. Geben Sie hier optional den Ort ein, an dem der Termin stattfinden soll.
- Eingabefelder **Beginnt am** und **Endet am**. Bestimmt den Beginn und das Ende des Termins. Hineinklicken öffnet den Datumswähler.  
Wenn das Kontrollfeld **Ganztägig** ausgeschaltet ist, können Sie Uhrzeiten für den Beginn und das Ende festlegen.  
Anklicken der Zeitzone-Schaltflächen neben der Uhrzeit zeigt die Uhrzeit in verschiedenen Zeitzonen. In den Kalender-Einstellungen können Sie häufig benötigte Zeitzonen [als Favoriten festlegen](#).
- Kontrollfeld **Ganztägig**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Termin ganze Tage dauern soll.
- Schaltfläche **Verfügbaren Zeitraum finden**. Öffnet die Planungsansicht. Mit dieser Ansicht können Sie verfügbare Zeiträume finden, wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern planen.
- Kontrollfeld **Wiederholen**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Termin mehrmals wiederholt werden soll. Weitere Bedienelemente zum Einstellen der Wiederholungsparameter werden angezeigt. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen zu Terminen und Aufgaben](#).
- Eingabefeld **Beschreibung**. Geben Sie hier optional eine Beschreibung des Termins ein.
- Auswahlliste **Erinnerung**. Bestimmt, wann Sie durch einen Eintrag im Infobereich an den Termin erinnert werden.
- Auswahlliste **Anzeigen als**. Bestimmt Ihre Verfügbarkeit während der Dauer des Termins. Bei zeitlich überlappenden Terminen erhalten Sie eine Konfliktmeldung, es sei denn, die Verfügbarkeit ist auf **Frei** eingestellt. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zum Kalender](#).
- Wenn Sie in der Werkzeugleiste im Menü **Ansicht** die Einstellung **Benutzerdefinierte Farben** gewählt haben, wird ein Farbwahlfeld angezeigt. Anklicken eines Farbfelds bestimmt die Farbe des Termins. Wenn Sie das erste Farbfeld anklicken, erhält der Termin die Farbe seines Kalenders.
- Kontrollfeld **Privat**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn andere Benutzer den Betreff und die Beschreibung des Termins nicht sehen sollen.
- Eingabefeld **Teilnehmer/Ressourcen hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer an, die am Termin teilnehmen sollen. Wenn Teilnehmer eine zusätzliche Termineinladung per E-Mail erhalten sollen, aktivieren Sie **Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen**.
- Schaltfläche **Anhänge hinzufügen** unterhalb von **Anhänge**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Kontaktdaten eine Datei oder mehrere Dateien anhängen wollen.

Siehe auch

- [Der Datumswähler \(S. 123\)](#)
- [Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)

## 7.2 Termine anzeigen

Sie können wählen zwischen den folgenden Ansichten:

- Die [Kalenderansichten](#) der Termine eines Kalenders  
In den Kalenderansichten *Tag*, *Arbeitswoche*, *Woche* können Sie die Tageszeiten in mehreren [Zeitzonen anzeigen](#).
- Die [Listenansicht](#) der Termine eines Kalenders

### 7.2.1 Termine in einer Kalenderansicht anzeigen

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.  
Wenn Sie alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern sehen möchten, öffnen Sie den Ordner **Alle meine Termine**.
3. Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.
4. Um im Kalender zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente oberhalb des Kalenderblatts.  
Um den Zeitraum anzuzeigen, der den aktuellen Tag enthält, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Heute**.  
Informationen über die Darstellung von Terminen finden Sie in [Wie werden Termine dargestellt?](#) (S. 131)

Siehe auch

- [Termine suchen](#) (S. 148)
- [Termine in der Listenansicht anzeigen](#) (S. 130)
- [Mehrere Zeitzonen anzeigen](#) (S. 130)
- [Termin-Anhang ansehen oder speichern](#) (S. 132)
- [Kalenderansicht \*Tag\*, \*Arbeitswoche\*, \*Woche\*, \*Monat\*](#) (S. 123)
- [Der Datumswähler](#) (S. 123)
- [Das Kalender Popup](#) (S. 124)

## 7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen

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

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

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



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

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

Siehe auch

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 129\)](#)

[Kalenderansicht \*Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat\* \(S. 123\)](#)

## 7.2.3 Termine in der Listenansicht anzeigen

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

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.  
Wenn Sie alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern sehen möchten, öffnen Sie den Ordner **Alle meine Termine**.
3. Klicken Sie in der Liste auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können den Termin auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie den Termin in der Liste doppelklicken.
4. Um einen anderen Termin anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf einen anderen Termin.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

Siehe auch

[Termine suchen \(S. 148\)](#)

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 129\)](#)

[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 130\)](#)

[Termin-Anhang ansehen oder speichern \(S. 132\)](#)

[Die Kalender Liste \(S. 124\)](#)

## 7.2.4 Wie werden Termine dargestellt?

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

- Eingestelltes Farbschema: Klassische Farben, Dunkle Farben, Benutzerdefinierte Farben
- Anzeige Ihrer Verfügbarkeit während der Dauer des Termins: Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei
- Status Ihrer Terminbestätigung: Bestätigt, Vorläufig, Abgelehnt
- Sichtbarkeit des Terminbetriffs und der Terminbeschreibung: Privat oder für andere Benutzer sichtbar

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

### Darstellung bei den Farbschemata Klassische Farben oder Dunkle Farben

Je nach Anzeige der Verfügbarkeit werden die Termine in den folgenden Farben angezeigt:

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

Je nach Status der Terminbestätigung werden die Termine folgendermaßen angezeigt:

- Bestätigte Termine werden in der Farbe der Verfügbarkeit angezeigt
- Vorläufig bestätigte Termine erhalten den Textzusatz *Vorläufig*.
- Abgelehnte Termine werden in Hellgrau mit durchgestrichenem Betreff angezeigt.

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

Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet.

### Darstellung bei dem Farbschema Benutzerdefinierte Farben

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

- Mit Vorbehalt: Gewählte Farbe mit schmalen diagonalen Streifen
- Frei: Gewählte Farbe mit breiten diagonalen Streifen
- Gebucht: Gewählte Farbe
- Abwesend: Gewählte Farbe

**Tipp:** Bei Bedarf können Sie für *Abwesend* eine bestimmte Farbe nach Wahl verwenden.

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

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

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

Private Termine werden in der Farbe Grau angezeigt und mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet.

Siehe auch

[Termine in einer Kalenderansicht anzeigen \(S. 129\)](#)

## 7.3 Termin-Anhang ansehen oder speichern

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

- eine Vorschau des Anhangs anzeigen
- den Anhang im Browser öffnen
- den Anhang herunterladen
- den Anhang speichern in [Drive](#) [179]

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

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

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

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der einen Anhang enthält. Klicken Sie im Popup auf den Namen eines Anhangs.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin, der einen Anhang enthält. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs.

Ein Menü öffnet sich, das mehrere Funktionen anbietet.

2. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion. Je nach Funktion werden Sie möglicherweise zu weiteren Aktionen aufgefordert.

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

Siehe auch

[Termine anzeigen](#) (S. 129)

[Die Kalender Liste](#) (S. 124)

[Die Kalender Detailansicht](#) (S. 126)

[Kalenderansicht \*Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat\*](#) (S. 123)

[Das Kalender Popup](#) (S. 124)

## 7.4 Termine anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neuen Termin anlegen](#)
- [Datumswähler verwenden](#)
- [Serientermin anlegen](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen](#)
- [Terminendarstellung festlegen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)
- [Planungsansicht verwenden](#)
- [Folgetermin anlegen](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen](#)
- [Termine aus Datei importieren](#)
- [Termine aus anderen Kalendern abonnieren](#)
- [Terminkonflikte lösen](#)

## 7.4.1 Neuen Termin anlegen

### 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. Wenn Sie einen freigegebenen Kalenderordner wählen, werden Sie gefragt, wo der Termin angelegt werden soll:

Wenn Sie den Termin im Auftrag des Eigentümers anlegen, wird der Termin im freigegebenen Kalenderordner des Eigentümers angelegt.

Wenn Sie statt dessen den Eigentümer zu dem Termin einladen, wird der Termin in Ihrem Kalenderordner angelegt.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie den Ort und eine Beschreibung ein.  
Wenn Sie den Kalenderordner ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie oben neben **Kalender** auf den Ordnernamen. Wählen Sie einen Kalenderordner.
4. Legen Sie den Beginn und das Ende des Termins fest, indem Sie den Datumswähler verwenden. Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.  
Um die Uhrzeit in verschiedenen Zeitzonen anzuzeigen, klicken Sie neben der Uhrzeit auf die Zeitzone-Schaltfläche. In den Kalender-Einstellungen können Sie häufig benötigte Zeitzonen als Favoriten festlegen.
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, Farbe zuweisen, Anhänge 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. Im Kalenderblatt doppelklicken Sie auf eine freie Stelle, oder ziehen Sie 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.

Siehe auch

- [Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)
- [Serientermin anlegen \(S. 135\)](#)
- [Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)
- [Termindarstellung festlegen \(S. 137\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 137\)](#)
- [Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 139\)](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 139\)](#)
- [Termine aus Datei importieren \(S. 139\)](#)
- [Termine aus anderen Kalendern abonnieren \(S. 139\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 140\)](#)

## 7.4.2 Datumswähler verwenden

### So verwenden Sie den Datumswähler:

1. Klicken Sie unterhalb von **Beginnt am** oder **Endet am** in das Datumsfeld. Der Datumswähler öffnet sich.
2. Um im aktuellen Monat ein Datum zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Tag. Um das heutige Datum zu wählen, klicken Sie alternativ auf **Heute**.  
Der Datumswähler wird geschlossen. Das Datum wird in das Datumsfeld eingetragen.
3. Um in einem anderen Monat ein Datum zu wählen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
  - Um monatsweise zu blättern, verwenden Sie die Symbole zum **Blättern** < >.
  - Um im aktuellen Jahr zu einem bestimmten Monat zu navigieren, klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Die Monate des aktuellen Jahres werden angezeigt.  
Um jahresweise zu blättern, verwenden Sie die Symbole zum **Blättern** < >.  
Klicken Sie auf den gewünschten Monat.
  - Um in einem anderen Jahr zu einem bestimmten Monat zu navigieren, klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Die Monate des aktuellen Jahres werden angezeigt.  
Klicken Sie auf die Jahreszahl. Eine Jahresübersicht wird angezeigt.  
Um in der Jahresübersicht zu blättern, verwenden Sie die Symbole zum **Blättern** < >.  
Klicken Sie auf das gewünschte Jahr. Klicken Sie auf den gewünschten Monat.Klicken Sie auf den gewünschten Tag. Der Datumswähler wird geschlossen. Das Datum wird in das Datumsfeld eingetragen.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 123\)](#)

[Serientermin anlegen \(S. 135\)](#)

[Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)

[Termindarstellung festlegen \(S. 137\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 137\)](#)

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 166\)](#)

## 7.4.3 Serientermin anlegen

### So legen Sie auf der Seite *Termin erstellen* einen Serientermin an:

1. Aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
2. Um die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie darauf. Das Fenster *Wiederholung bearbeiten* öffnet sich.
3. Stellen Sie die Wiederholungsparameter ein.
  - In **Wiederholen** bestimmen Sie das Intervall zwischen den Terminen.
  - Unterhalb des Intervalls bestimmen Sie die Intervall-Parameter.
  - In **Endet** bestimmen Sie, wann der Serientermin beendet wird.

**Tipp:** Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten](#).

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

[Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)

[Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)

[Termindarstellung festlegen \(S. 137\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 137\)](#)

## 7.4.4 Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen

**So fügen Sie auf der Seite *Termin erstellen* Teilnehmer oder Ressourcen hinzu:**

1. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste oder den Namen der Ressource unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. **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 Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Um Teilnehmer oder Ressourcen zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .
2. 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.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)

[Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

[Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)

[Serientermin anlegen \(S. 135\)](#)

[Termindarstellung festlegen \(S. 137\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 137\)](#)

## 7.4.5 Terminendarstellung festlegen

**So legen Sie auf der Seite *Termin erstellen* die Terminendarstellung fest:**

1. In **Anzeigen als** bestimmen Sie die Anzeige der Verfügbarkeit. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zu Terminen und Aufgaben](#).
2. Wenn der Betreff des Termins für andere Benutzer nicht sichtbar sein soll, aktivieren Sie **Privat**. Private Termine werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet.
3. Wenn Sie dem Termin eine eigene Farbe geben möchten, klicken Sie auf ein Farbfeld. Wenn Sie keine Farbe wählen oder wenn Sie das erste Farbfeld anklicken, erhält der Termin die Farbe des Kalenderordners. Die Standardfarbe eines Kalenderordners ist Hellblau.  
**Hinweis:** Das Farbwahlfeld wird nur angezeigt, wenn Sie in der Werkzeugleiste im Menü **Ansicht** die Einstellung **Benutzerdefinierte Farben** wählen.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

[Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)

[Serientermin anlegen \(S. 135\)](#)

[Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 137\)](#)

## 7.4.6 Anhänge hinzufügen

**So fügen Sie auf der Seite *Termin erstellen* Anhänge hinzu:**

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

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

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

[Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)

[Serientermin anlegen \(S. 135\)](#)

[Teilnehmer oder Ressourcen zu einem Termin hinzufügen \(S. 136\)](#)

[Terminendarstellung festlegen \(S. 137\)](#)

## 7.4.7 Planungsansicht verwenden

Wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern oder Ressourcen planen, zeigt Ihnen die Planungsansicht verfügbare und belegte Zeiten der Benutzer und Ressourcen.

### So verwenden Sie die Planungsansicht zum Anlegen von Terminen:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Planungsansicht zu öffnen:
  - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Die Seite *Planung* öffnet sich.
  - Auf der Seite *Termin erstellen* klicken Sie auf **Verfügbaren Zeitraum finden**. Das Fenster *Planung* öffnet sich.
  
2. Geben Sie in *Teilnehmer* den Namen eines Teilnehmers oder einer Ressource ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Die Termine des Teilnehmers oder der Ressource werden im Kalenderblatt angezeigt.  
Bei Bedarf können Sie die Teilnehmer als Verteilerliste speichern. Dazu klicken Sie unterhalb der Liste auf **Als Verteilerliste speichern**.
  
3. Suchen Sie im Kalenderblatt nach einem freien Zeitraum. Verwenden Sie die folgenden Hilfsmittel.
  - Um einen Zeitraum einzustellen, klicken Sie links oben auf das Datum. Alternativ verwenden Sie die Symbole zum Blättern.
  - Um die Darstellung im Kalenderblatt anzupassen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
  - Um den Ausschnitt des Zeitraums anzupassen, verwenden Sie unterhalb des Kalenderblatts den Zeitschieber.
  
4. Bestimmen Sie den Beginn und das Ende des Termins, indem Sie eine der folgenden Aktionen verwenden:
  - Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.  
Wenn Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Taste [alt] festhalten, werden der Beginn und das Ende des Termins direkt auf die Seite *Termin erstellen* übernommen.
  - Um die Dauer des Termins auf eine Stunde festzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit.

Je nachdem, wie Sie die Planungsansicht geöffnet haben, klicken Sie zum Beenden auf **Termin erstellen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Die Seite zum Erstellen oder Bearbeiten eines Termins wird angezeigt.
  
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

Siehe auch

- [Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)
- [Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 139\)](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 139\)](#)
- [Terminkonflikte lösen \(S. 140\)](#)
- [Die Planungsansicht \(S. 127\)](#)
- [Der Datumswähler \(S. 123\)](#)

## 7.4.8 Folgetermin anlegen

Sie können zu einem vorhandenen Termin einen Folgetermin anlegen. Der Folgetermin übernimmt als Voreinstellung wesentliche Daten vom vorhandenen Termin.

### So legen Sie einen Folgetermin an:

1. In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Folgetermin**.
2. Passen Sie die Daten des neuen Termins an. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)  
[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)  
[Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 139\)](#)  
[Terminkonflikte lösen \(S. 140\)](#)

## 7.4.9 Termin aus iCal-Anhang anlegen

Sie können einen Termin aus einem iCal-Anhang einer E-Mail anlegen. Ein iCal-Anhang hat standardmäßig die Namensweiterung ics.

### So legen Sie einen Termin aus dem iCal-Anhang einer E-Mail an:

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

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)  
[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)  
[Folgetermin anlegen \(S. 139\)](#)  
[Terminkonflikte lösen \(S. 140\)](#)

## 7.4.10 Termine aus Datei importieren

Informationen zum Importieren von Terminen aus einer Datei finden Sie in [Daten importieren \(Seite 234\)](#).

## 7.4.11 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 \(Seite 231\)](#).

## 7.4.12 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, öffnet sich das Fenster *Konflikt aufgetreten*. Die Termine, die den Konflikt verursachen, werden angezeigt.

### So lösen Sie Terminkonflikte:

1. Bei Bedarf klicken Sie im Fenster *Konflikt aufgetreten* auf einen Termin, um Details anzuzeigen oder auszublenden.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Wenn Sie den Termin trotz Konflikt anlegen möchten, klicken Sie auf **Konflikte ignorieren**.
  - Wenn Sie den Konflikt beseitigen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Ändern Sie die Zeiten des Termins oder setzen Sie **Anzeigen als** auf **Frei**.

Siehe auch

[Neuen Termin anlegen \(S. 134\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 138\)](#)

[Folgetermin anlegen \(S. 139\)](#)

[Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 139\)](#)

## 7.5 Termineinladung beantworten

Wenn ein Benutzer oder ein externer Partner Sie als Teilnehmer zu einem Termin hinzufügt, erhalten Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Der *Infobereich* informiert Sie über diesen Termin.
- Sie erhalten eine [E-Mail mit einer Termineinladung](#).

Sie können Ihre Teilnahme an dem Termin zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen. Sie können den Status Ihrer Terminbestätigung später wieder [ändern](#).

### So beantworten Sie eine Termineinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **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. Geben Sie in der Detailansicht unterhalb von *Diese E-Mail enthält einen Termin* einen Kommentar ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

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

## 7.6 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 \(Seite 212\)](#).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

## 7.6.1 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 einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Bearbeiten**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**.Die Daten des Termins werden auf einer neuen Seite angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

[Termine mit Drag&Drop bearbeiten \(S. 143\)](#)

[Die Kalender Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 128\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 123\)](#)

## 7.6.2 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.

Siehe auch

[Termine bearbeiten \(S. 143\)](#)

### 7.6.3 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. Bei einer Terminserie können Sie die Bestätigung für einen einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie ändern.

#### So ändern Sie Ihre Terminbestätigung:

Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Status ändern**.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Status**.

1. Wenn Sie eine Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob die Änderungen für den einzelnen Termin oder für die gesamte Terminserie gelten.
2. Geben Sie im Fenster *Bestätigungsstatus ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Ablehnen**, **Vorläufig**, **Akzeptieren**.

## 7.6.4 Zeitzone-Favoriten verwalten

Zeitzone, die Sie als Favoriten kennzeichnen, können Sie im Kalenderblatt zusätzlich zur vorgegebenen Zeitzone anzeigen.

### So kennzeichnen Sie eine Zeitzone als Favoriten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Öffnen Sie in der Seitenleiste den Eintrag **Kalender**. Klicken Sie auf **Zeitzone-Favoriten**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zeitzone hinzufügen**. Das Fenster *Lieblings-Zeitzone wählen* öffnet sich.
4. Wählen Sie in der Liste eine Zeitzone. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Um eine Zeitzone aus der Liste der Favoriten zu entfernen, klicken Sie neben der Zeitzone auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch

[Mehrere Zeitzone anzeigen \(S. 130\)](#)

## 7.6.5 Kalenderfarben verwenden

Sie können Ihren persönlichen Kalenderordnern eine Farbe zuweisen. Alle Termine in einem Ordner werden dann in der Farbe des Kalenderordners angezeigt. Wenn Sie einem Termin beim Anlegen oder Bearbeiten eine eigene Farbe zuweisen, wird der Termin in der zugewiesenen Farbe angezeigt, nicht in der Farbe des Kalenderordners.

### So wählen Sie eine Kalenderfarbe:

Wenn vor Ihren persönlichen Kalenderordnern keine Farbfelder angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Benutzerdefinierte Farben**.

Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie im Farbwahlfeld auf eine Farbe.

Siehe auch

[Wie werden Termine dargestellt? \(S. 131\)](#)

## 7.6.6 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 einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.

2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

## 7.6.7 Termine drucken

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

- ein [Kalenderblatt mit Terminen drucken](#)
- die [Daten eines Termins drucken](#)
- eine detaillierte oder kompakte [Liste von Terminen drucken](#)

### So drucken Sie ein Kalenderblatt mit Terminen:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen der folgenden Einträge: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.
2. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.  
Wenn Sie alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern sehen möchten, öffnen Sie den Ordner **Alle meine Termine**.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau wird geöffnet.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

### So drucken Sie die Daten eines Termins:

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

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**.

In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . 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 Daten [mehrerer Termine gemeinsam](#) drucken.

**So drucken Sie eine Liste von Terminen:**

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. Wählen Sie die Termine aus, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Drucken**. Ein Fenster wird geöffnet. Sie werden gefragt, wie Sie die Termine drucken möchten.
  - Um eine Liste mit ausführlichen Termindaten zu drucken, klicken Sie auf **Detailliert**.
  - Um eine kompakte Liste zu drucken, klicken Sie auf **Kompakt**.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

## 7.6.8 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 einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Löschen**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
2. Bestätigen Sie, dass Sie den Termin löschen möchten, indem Sie auf **Löschen** klicken.

**Ergebnis:** Der Termin wird gelöscht.

## 7.6.9 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. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie **Liste**.
2. Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um mindestens 2 Termine auszuwählen:
  - Wenn in der Liste vor den Terminen keine Kontrollfelder angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**. 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 oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf eine Funktion.

## 7.7 Termine suchen

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

- Suchbegriffe für Betreff, Beschreibung, Ort, Anhangnamen, Teilnehmer
- Ordner, die durchsucht werden sollen
- Status der Terminbestätigung
- Typ: Alle, Serie, Einzeltermin
- Ordnertyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Terminen:

1. Klicken Sie in der Suchleiste auf das Symbol **Suche starten**  oder in das Eingabefeld. Eine Ordner-Schaltfläche zeigt an, in welchen Ordnern gesucht wird. Die Schaltfläche **Optionen** enthält Möglichkeiten zum Eingrenzen der Suche.



2. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle private, öffentliche und freigegebene Ordner und Unterordner durchsucht.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
3. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



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

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Betreff, Beschreibung.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Betreff**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Beschreibung, nur im Ort oder nur im Anhangnamen suchen.
- Um nach Terminen zu suchen, die einen bestimmten Teilnehmer haben, klicken Sie im Suchmenü auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

4. Um das Suchergebnis anzupassen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol .
  - Um die Suche in einem anderen Ordner auszuführen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche. Wählen Sie einen Ordner.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Ordner zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Ordnertyp.
  - Um die Suche auf Termine mit einem bestimmten Bestätigungsstatus zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Status.
  - Um die Suche auf einzelne Termine oder Serientermine zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Suche abbrechen** .

## 7.8 Termine im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 7.8.1 Termine teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Kalender für interne Benutzer oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Kalenderordner an.  
[Geben Sie diesen Ordner frei.](#)
  - Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer einen Kalenderordner für Sie freigegeben hat, können Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner [zugreifen](#).
- Wenn Sie externe Partner zu einem Termin einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie den Termin anlegen, fügen Sie einen externen Partner hinzu, indem Sie seine E-Mail Adresse unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld eingeben.
  - 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.

Siehe auch

- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 150\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 150\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 151\)](#)

### 7.8.2 E-Mail an Teilnehmer senden

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **E-Mail an alle Teilnehmer senden**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Senden der E-Mail](#).

Siehe auch

- [Termine teilen \(S. 150\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 150\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 151\)](#)

### 7.8.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen

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

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Zu neuem Termin einladen**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Zu neuem Termin einladen**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen eines Termins](#).

Siehe auch

- [Termine teilen \(S. 150\)](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 150\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 151\)](#)

**7.8.4 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen**

Sie können aus den Teilnehmern eines Termins eine Verteilerliste anlegen.

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

1. Je nach eingestellter Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf **Als Verteilerliste speichern**.
  - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Als Verteilerliste speichern**.
2. Vervollständigen Sie die Angaben zum [Anlegen der Verteilerliste](#).

Siehe auch

- [Termine teilen \(S. 150\)](#)
- [E-Mail an Teilnehmer senden \(S. 150\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 150\)](#)

## 7.9 Gruppen verwalten

Wenn Sie häufig die gleichen Personen zu Terminen oder Aufgaben hinzufügen möchten, können Sie aus diesen Personen eine Gruppe bilden. Die Gruppe können Sie anstelle der einzelnen Personen als Teilnehmer hinzufügen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- eine neue Gruppe [erstellen](#)
- eine vorhandene Gruppe [bearbeiten](#)
- eine vorhandene Gruppe [löschen](#)

**Hinweis:** Je nach Konfiguration des Servers sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

### So erstellen Sie eine neue Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Gruppe erstellen**.
3. Im Fenster *Neue Gruppe erstellen* geben Sie einen Gruppennamen ein. Fügen Sie Mitglieder hinzu. Die Mitglieder werden unterhalb von *Mitglieder* angezeigt.  
Wenn Sie ein Mitglied entfernen wollen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Mitglied entfernen** .  
Klicken Sie auf **Anlegen**.

### So bearbeiten Sie eine Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Gruppe. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Im Fenster *Gruppe bearbeiten* bearbeiten Sie die Daten der Gruppe.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

### So löschen Sie eine Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Gruppen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch

[Ressourcen verwalten \(S. 153\)](#)

## 7.10 Ressourcen verwalten

Im Unterschied zu Teilnehmern haben Ressourcen die Eigenschaft, dass Konflikte bei der Anlage eines Termins nicht ignoriert werden können. Wenn Sie einen Termin anlegen, können Sie keine Ressource hinzufügen, die bereits für andere Termine verwendet wird. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- neue Ressource [erstellen](#)
- vorhandene Ressource [bearbeiten](#)
- vorhandene Ressource [löschen](#)

**Hinweis:** Je nach Konfiguration des Servers sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

### So erstellen Sie eine neue Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Klicken Sie im Anzeigebereich auf **Neue Ressource erstellen**.
3. Im Fenster *Neue Ressource erstellen* geben Sie einen Ressourcennamen ein. Geben Sie optional eine Beschreibung ein.  
Bestimmen Sie für die Ressource eine E-Mail-Adresse.  
Klicken Sie auf **Anlegen**.

### So bearbeiten Sie eine Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Ressource. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Im Fenster *Ressource bearbeiten* bearbeiten Sie die Daten der Ressource.  
Klicken Sie auf **Speichern**.

### So löschen Sie eine Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.  
Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Ressourcen**.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Ressource.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Siehe auch

[Gruppen verwalten \(S. 152\)](#)

## 7.11 Kalender-Einstellungen

### So verwenden Sie die Kalender-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Kalender**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[154\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Zeit-Intervall in Minuten](#)
- [Arbeitszeit beginnt um](#)
- [Arbeitszeit endet um](#)
- [Abgelehnte Termine anzeigen](#)
- [Standard-Erinnerung](#)
- [Alle Tagetermine als 'Frei' markieren](#)
- [Benachrichtigung bei Terminänderungen](#)
- [Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen](#)
- [Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen](#)
- [Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen](#)
- [Kalender-Arbeitswochenansicht](#)

#### **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 Tagetermine als 'Frei' markieren**

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

#### **Benachrichtigung bei Terminänderungen**

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

#### **Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**

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

#### **Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**

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

#### **Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen**

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

**Kalender-Arbeitswochenansicht**

Bestimmt die Anzahl der Tage und den Beginn einer Arbeitswoche.

---

---

## 8 Aufgaben

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

- Die *Aufgaben* Bestandteile
- Aufgaben anzeigen
- Aufgaben-Anhang ansehen oder speichern
- Aufgaben anlegen
- Aufgabeneinladung beantworten
- Aufgaben organisieren
- Aufgaben suchen
- Aufgaben mit anderen Nutzern teilen
- Aufgaben mit anderen Anwendungen austauschen
- Die *Aufgaben* Einstellungen verwenden

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

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

## 8.1 Die *Aufgaben* Bestandteile

Die App *Aufgaben* enthält diese Bestandteile.

- Die Aufgaben Suchleiste
- Der Aufgaben Ordnerbaum
- Die Aufgaben Werkzeugleiste
- Der Aufgaben Anzeigebereich
  - Die Aufgaben Liste
  - Die Aufgaben Detailansicht
- Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

## 8.1.1 Die Aufgaben Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Aufgaben.

Siehe auch

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

[Aufgaben suchen \(S. 174\)](#)

[Aufgaben anzeigen \(S. 164\)](#)

## 8.1.2 Der Aufgaben Ordnerbaum

Zeigt die Aufgaben-Ordner.

Inhalt

- *Meine Aufgaben*. Enthält Ihre persönlichen Aufgaben.
  - *Öffentliche Aufgaben*. Enthält Aufgaben, die für alle Benutzer freigegeben sind.
  - *Freigegebene Aufgaben*. Enthält Aufgaben, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
- Je nach Konfiguration der Groupware kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Ordners zeigt die Aufgaben dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnernspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch.
- Die Schaltfläche **Neuen Ordner hinzufügen** erzeugt einen neuen privaten oder öffentlichen Aufgaben-Ordner.

Siehe auch

[Der Ordnerbaum \(S. 29\)](#)

[Ordner \(S. 212\)](#)

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)

[Ordner anlegen \(S. 215\)](#)

[Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)

[Ordner verschieben \(S. 216\)](#)

[Ordner löschen \(S. 216\)](#)

[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

### 8.1.3 Die Aufgaben Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Elemente:

- **Neu.** Erstellt eine neue Aufgabe.
- **Bearbeiten.** Bearbeitet die Daten einer Aufgabe.
- **Fällig.** Ändert das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe.
- **Erledigt.** Markiert eine Aufgabe als erledigt.
- **Löschen.** Löscht die Aufgaben, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Aktionen** ☰ . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen.
- **Ansicht.** Öffnet ein Menü mit Funktionen zur Steuerung der Ansicht.
  - **Ordneransicht.** Öffnet oder schließt den Ordnerbaum.
  - **Kontrollfelder.** Zeigt in der Liste Kontrollfelder zum Wählen von Objekten.

Siehe auch

[Die Werkzeugleiste \(S. 28\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Aufgaben anlegen \(S. 166\)](#)

[Aufgaben bearbeiten \(S. 171\)](#)

[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 171\)](#)

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 171\)](#)

[Aufgaben löschen \(S. 172\)](#)

[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen** ☰ :

[Aufgaben drucken \(S. 172\)](#)

[Aufgaben verschieben \(S. 172\)](#)

[Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten \(S. 173\)](#)

### 8.1.4 Der Aufgaben Anzeigebereich

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

Siehe auch

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

## 8.1.5 Die Aufgaben Liste

Zeigt eine Liste der Aufgaben im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Für jede Aufgabe werden angezeigt: Betreff, Status oder Fälligkeitsdatum, Bearbeitungsstand.
- Der Text oberhalb der Liste enthält den Namen des geöffneten Ordners. Die Zahl nennt die Anzahl der Objekte im geöffneten Ordner.

Funktionen

- Anklicken einer Aufgabe zeigt ihre Daten in der [Detailansicht](#).
- Um mehrere Aufgaben zu wählen, aktivieren Sie in der Werkzeugleiste in **Ansicht** die Einstellung **Kontrollfelder**.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Kontakte des Ordners zu wählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
- Anklicken des Symbols **Sortieren**  oberhalb der Liste öffnet ein Menü, mit dem Sie Aufgaben sortieren können. In diesem Menü können Sie auch bestimmen, ob erledigte Aufgaben angezeigt werden.
- Um die Breite der Liste anzupassen, bewegen Sie den Zeiger auf den Rand zwischen Liste und Detailansicht. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

Siehe auch

[Aufgaben suchen \(S. 174\)](#)

[Mehrere Aufgaben gemeinsam bearbeiten \(S. 173\)](#)

[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

## 8.1.6 Die Aufgaben Detailansicht

Zeigt die Daten der Aufgabe, die Sie in der Liste gewählt haben.

Inhalt

- **Betreff**  
Vor dem Betreff ein Symbol für die Wichtigkeit, falls angegeben  
Private Aufgaben werden mit dem Symbol **Privat**  gekennzeichnet.
- Fälligkeit der Aufgabe, falls angegeben
- Bearbeitungsstand
- Wenn die Aufgabe Anhänge enthält, werden die Namen der Anhänge angezeigt.
- Beschreibung der Aufgabe, falls angegeben
- Wenn die Aufgabe eine Serienaufgabe ist, werden die Wiederholungsparameter angezeigt.
- Beginn der Aufgabe, falls angegeben
- Aufgabendetails wie Abrechnungsinformationen, falls angegeben
- Wenn die Aufgabe mehrere Teilnehmer hat, wird rechts oberhalb der Teilnehmerliste angezeigt, wie viele Teilnehmer zugesagt, abgesagt oder noch nicht geantwortet haben. Um die Liste der Teilnehmer zu filtern, klicken Sie auf die Symbole.
- Namen der Teilnehmer, falls vorhanden. Anklicken eines Namens öffnet ein *Popup*. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
  - Die Kontaktdaten dieser Person
  - Wenn Sie E-Mails mit dieser Person ausgetauscht haben, werden diese unter *Kürzlicher E-Mail-Austausch* angezeigt.
  - Wenn Sie bevorstehende Termine mit dieser Person haben, werden diese unter *Gemeinsame Termine* angezeigt.
  - Informationen zu dieser Person aus sozialen Netzwerken. Sie können mit Hilfe der angezeigten Schaltflächen die Profildaten dieser Person aufrufen.Anklicken eines Termins oder einer E-Mail öffnet ein weiteres *Popup*.
- Je nach Konfiguration der Groupware zeigt ein farbiger Punkt vor dem Namen den Messenger-Status des Teilnehmers.
- Wenn die Aufgabe externe Teilnehmer hat, werden ihre Namen unterhalb von *Externe Teilnehmer* angezeigt.

Siehe auch

[Aufgaben-Anhang ansehen oder speichern \(S. 165\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 170\)](#)

[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

## 8.1.7 Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten

Diese Ansicht wird verwendet, wenn Sie eine neue Aufgabe anlegen oder eine vorhandene Aufgabe bearbeiten.

Inhalt

- Elemente, die sich je nach Konfiguration der Groupware am oberen oder unteren Bildschirmrand befinden.
  - Schaltfläche **Anlegen**. Anklicken speichert die aktuellen Daten der Aufgabe und schließt die Bearbeitungsseite.
  - Schaltfläche **Verwerfen**. Wenn Sie das Erstellen oder die Bearbeitung abbrechen möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
- Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff ein. Der Betreff wird in den Ansichten als Aufgabentitel angezeigt.
- Eingabefeld **Beschreibung**. Geben Sie hier optional eine Beschreibung der Aufgabe ein.
- Schaltfläche **Formular erweitern**. Zeigt weitere Eingabefelder an.
  - Eingabefelder **Beginnt am** und **Fälligkeitstermin**. Bestimmt den Beginn und den Fälligkeitstermin. Hineinklicken öffnet einen Auswahldialog zur Datumswahl. Wenn das Kontrollfeld **Ganztägig** ausgeschaltet ist, können Sie Uhrzeiten für den Beginn und die Fälligkeit festlegen.
  - Kontrollfeld **Ganztägig**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn die Aufgabe ganze Tage dauern soll.
  - Kontrollfeld **Wiederholen**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn die Aufgabe mehrmals wiederholt werden soll. Weitere Bedienelemente zum Einstellen der Wiederholungsparameter werden angezeigt. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen zu Terminen und Aufgaben](#).
  - Auswahlliste **Erinnerung**. Bestimmt, wann Sie durch einen Eintrag im Infobereich an die Fälligkeit der Aufgabe erinnert werden. Alternativ können Sie in **Datum für Erinnerung** ein Datum und eine Uhrzeit für die Erinnerung festlegen. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
  - Auswahlliste **Status**. Bestimmt den Status der Aufgabenerledigung. Alternativ können Sie in **Fortschritt** einen prozentualen Wert für die Aufgabenerledigung eintragen.
  - Auswahlliste **Wichtigkeit**. Bestimmt die Wichtigkeit der Aufgabe.
  - Kontrollfeld **Privat**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn andere Benutzer den Betreff und die Beschreibung der Aufgabe nicht sehen sollen.
  - Eingabefeld **Teilnehmer/Ressourcen hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer an, die an der Aufgabe teilnehmen sollen.
  - Schaltfläche **Anhänge hinzufügen** unterhalb von **Anhänge**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Kontaktdaten eine Datei oder mehrere Dateien anhängen wollen.
  - Schaltfläche **Detail anzeigen**. Anklicken zeigt zusätzliche Datenfelder, in die Sie Abrechnungsinformationen wie Aufwandsschätzungen, tatsächliche Aufwände oder Rechnungsinformationen eingeben können.

Siehe auch

- [Aufgaben anlegen \(S. 166\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 171\)](#)
- [Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

## 8.2 Aufgaben anzeigen

### So zeigen Sie eine Aufgabe an:

1. **Öffnen** Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.
2. Um die Liste der Aufgaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** . Wählen Sie im Menü ein Sortierkriterium.  
Um in der Liste nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Sortieren** . Deaktivieren Sie im Menü **Erledigte Aufgaben anzeigen**.
3. Klicken Sie in der Liste auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt. Sie können die Aufgabe auf einer separaten Seite öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Liste doppelklicken.
4. Um eine andere Aufgabe anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Klicken Sie in der Liste auf eine andere Aufgabe.
  - Blättern Sie mit Hilfe der Cursortasten durch die Liste.

Siehe auch

[Aufgaben suchen \(S. 174\)](#)

[Aufgaben-Anhang ansehen oder speichern \(S. 165\)](#)

[Die Aufgaben Detailansicht \(S. 162\)](#)

[Die Aufgaben Liste \(S. 161\)](#)

## 8.3 Aufgaben-Anhang ansehen oder speichern

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

- eine Vorschau des Anhangs anzeigen
- den Anhang im Browser öffnen
- den Anhang herunterladen
- den Anhang speichern in [Drive](#) [179]

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

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

1. Wählen Sie eine Aufgabe, die einen Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen eines Anhangs. 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 Aufgabe mehrere Anhänge enthält, können Sie eine Funktion für alle Anhänge gemeinsam ausführen. Klicken Sie dazu auf **Alle Anhänge**. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

Siehe auch

[Aufgaben anzeigen \(S. 164\)](#)

[Die Aufgaben Detailansicht \(S. 162\)](#)

[Die Aufgaben Liste \(S. 161\)](#)

## 8.4 Aufgaben anlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Aufgabe anlegen](#)
- [Serienaufgabe anlegen](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen](#)
- [Aufgabendarstellung festlegen](#)
- [Anhänge hinzufügen](#)

### 8.4.1 Neue Aufgabe anlegen

**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 **Neu**.
3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.  
Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**. Die folgenden optionalen Funktionen sind verfügbar.
  - Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.
  - Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine vorgegebene Einstellung. Das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit werden in **Datum für Erinnerung** eingetragen.  
Um andere Werte als die vorgegebenen Werte zu verwenden, legen Sie die Werte in **Datum für Erinnerung** fest. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
  - Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.
  - Bei Bedarf können Sie weitere Funktionen verwenden: Serienaufgabe erstellen, Teilnehmer oder Gruppen hinzufügen, Anhänge hinzufügen.
4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Siehe auch

[Datumswähler verwenden \(S. 135\)](#)

[Serienaufgabe anlegen \(S. 167\)](#)

[Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 167\)](#)

[Aufgabendarstellung festlegen \(S. 168\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 168\)](#)

[Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.4.2 Serienaufgabe anlegen

**So legen Sie auf der Seite *Aufgabe erstellen* eine Serienaufgabe an:**

1. Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**.
2. Aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
3. Um die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie darauf. Das Fenster *Wiederholung bearbeiten* öffnet sich.
4. Stellen Sie die Wiederholungsparameter ein.
  - In **Wiederholen** bestimmen Sie das Intervall zwischen den Terminen.
  - Unterhalb des Intervalls bestimmen Sie die Intervall-Parameter.
  - In **Endet** bestimmen Sie, wann die Serienaufgabe beendet wird.

**Tipp:** Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten](#).

Siehe auch

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 166\)](#)

[Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 167\)](#)

[Aufgabendarstellung festlegen \(S. 168\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 168\)](#)

[Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.4.3 Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen

**So fügen Sie auf der Seite *Aufgabe erstellen* Teilnehmer hinzu:**

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste unterhalb von *Teilnehmer* in das Eingabefeld ein. **Tipps:**

- Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
  - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
  - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
- Um Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .

Um Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol .

Siehe auch

[Neue Aufgabe anlegen \(S. 166\)](#)

[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)

[Serienaufgabe anlegen \(S. 167\)](#)

[Aufgabendarstellung festlegen \(S. 168\)](#)

[Anhänge hinzufügen \(S. 168\)](#)

## 8.4.4 Aufgabendarstellung festlegen

**So legen Sie auf der Seite *Aufgabe erstellen* die Aufgabendarstellung fest:**

1. In **Anzeigen als** bestimmen Sie die Anzeige der Verfügbarkeit. Beispiele zur Anwendung finden Sie bei den [Fragen und Antworten zu Terminen und Aufgaben](#).
2. Wenn der Betreff der Aufgabe für andere Benutzer nicht sichtbar sein soll, aktivieren Sie **Privat**. Private Aufgaben werden durch das Symbol *Privat*  gekennzeichnet.

Siehe auch

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 166\)](#)
- [Serienaufgabe anlegen \(S. 167\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 167\)](#)
- [Anhänge hinzufügen \(S. 168\)](#)
- [Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.4.5 Anhänge hinzufügen

**So fügen Sie auf der Seite *Aufgabe erstellen* Anhänge hinzu:**

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

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

Siehe auch

- [Neue Aufgabe anlegen \(S. 166\)](#)
- [Serienaufgabe anlegen \(S. 167\)](#)
- [Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügen \(S. 167\)](#)
- [Aufgabendarstellung festlegen \(S. 168\)](#)
- [Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.5 Aufgabeneinladung beantworten

Wenn ein Benutzer oder ein externer Partner Sie als Teilnehmer zu einer Aufgabe hinzufügt, erhalten Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Der *Infobereich* informiert Sie über diese Aufgabe.
- Sie erhalten eine *E-Mail mit einer Aufgabeneinladung*.

Sie können Ihre Teilnahme an der Aufgabe zusagen, vorläufig zusagen oder ablehnen.

### So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **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 in der Detailansicht unterhalb von *Diese E-Mail enthält eine Aufgabe* auf eine der Schaltflächen **Bestätigen, Vorläufig, Ablehnen**.

## 8.6 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 \(Seite 212\)](#).

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](#)

## 8.6.1 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Bearbeiten**. Die Daten der Aufgabe werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.  
Eine Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in [Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(Seite 163\)](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 171\)](#)  
[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 171\)](#)  
[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 172\)](#)  
[Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.6.2 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Erledigt**.  
Die Schaltfläche wechselt zu **Nicht erledigt**. Anklicken kennzeichnet die Aufgabe als nicht erledigt.

Siehe auch

[Aufgaben bearbeiten \(S. 171\)](#)  
[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 171\)](#)  
[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 172\)](#)  
[Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.6.3 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Fällig**. Wählen Sie einen Eintrag.

Siehe auch

[Aufgaben bearbeiten \(S. 171\)](#)  
[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 171\)](#)

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 172\)](#)

[Die Aufgaben Ansicht zum Erstellen oder Bearbeiten \(S. 163\)](#)

## 8.6.4 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

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

## 8.6.5 Aufgabenbestätigung ändern

Sie können Ihre Aufgabenbestätigung nachträglich ändern.

### So ändern Sie Ihre Aufgabenbestätigung:

1. Wählen Sie in der Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Bestätigungsstatus ändern**.
3. Wählen Sie im Fenster einen Bestätigungsstatus. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Status ändern**.

## 8.6.6 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . 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.

## 8.6.7 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 Liste eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Aufgabe löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Aufgabe wird gelöscht.

### 8.6.8 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. Verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden, um mindestens 2 Aufgaben auszuwählen:  
Wenn in der Liste vor den Aufgaben keine Kontrollfelder angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**.  
Aktivieren Sie die Kontrollfelder bei mindestens 2 Aufgaben.  
Alternativ verwenden Sie die Methoden zur Mehrfachselektion, die auf Ihrem System üblich sind.  
Um alle Aufgaben auszuwählen, aktivieren Sie oberhalb der Liste das Kontrollfeld **Alle wählen**.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf eine Funktion.

## 8.7 Aufgaben suchen

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

- Suchbegriffe für Betreff, Beschreibung, Anhangnamen, Teilnehmer
- Ordner, die durchsucht werden sollen
- Status der Aufgabenbearbeitung
- Aufgabentyp: Einzelne Aufgabe oder Serie
- Ordnerartyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Klicken Sie in der Suchleiste auf das Symbol **Suche starten**  oder in das Eingabefeld. Eine Ordner-Schaltfläche zeigt an, in welchen Ordnern gesucht wird. Die Schaltfläche **Optionen** enthält Möglichkeiten zum Eingrenzen der Suche.



2. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle private, öffentliche und freigegebene Ordner und Unterordner durchsucht.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
3. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



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

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Betreff, Beschreibung.
- Um nur im Betreff zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Betreff**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Beschreibung oder nur im Anhangnamen suchen.
- Um nach Aufgaben zu suchen, die einen bestimmten Teilnehmer haben, klicken Sie im Suchmenü auf einen Namen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

4. Um das Suchergebnis anzupassen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol .
  - Um die Suche in einem anderen Ordner auszuführen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche. Wählen Sie einen Ordner.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Ordner zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Ordnertyp.
  - Um die Suche auf Aufgaben mit einem bestimmten Bearbeitungsstatus zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Status.
  - Um die Suche auf einzelne Aufgaben oder Serienaufgaben zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Typ.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Suche abbrechen** .

## 8.8 Aufgaben im Team

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben mit anderen Benutzern [teilen](#) [176].
- Aufgaben an andere Benutzer [delegieren](#) [176].

### 8.8.1 Aufgaben teilen

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

- Wenn Sie einen gemeinsamen Ordner für interne Benutzer oder für externe Partner zur Verfügung stellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Legen Sie einen neuen persönlichen oder öffentlichen Aufgabenordner an.  
[Geben Sie diesen Ordner frei.](#)
  - Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.
- Wenn ein anderer interner Benutzer einen Aufgabenordner für Sie freigegeben hat, können Sie im Ordnerbaum auf diesen Ordner [zugreifen](#).
- Wenn Sie externe Partner zu einer Aufgabe einladen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - Wenn Sie die Aufgabe anlegen, fügen Sie die externen Partner als *externe Teilnehmer* hinzu.

Siehe auch

[Aufgaben delegieren \(S. 176\)](#)

### 8.8.2 Aufgaben delegieren

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

Siehe auch

[Aufgaben teilen \(S. 176\)](#)

## 8.9 Aufgaben mit anderen Anwendungen austauschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aufgaben [exportieren \[239\]](#), um sie in anderen Anwendungen zu verwenden.
- Aufgaben [importieren \[234\]](#), die Sie in anderen Anwendungen angelegt haben.

## 8.10 Aufgaben-Einstellungen

**So verwenden Sie die Aufgaben-Einstellungen:**

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Aufgaben**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[178\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird](#)
- [Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen](#)
- [Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen](#)

**Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird**

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

**Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen**

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

**Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen**

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

---

## 9 Drive

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

- Die [Drive Bestandteile](#)
- Dateien und Ordner [anzeigen](#)
- Dateien oder Ordnerinhalte [herunterladen](#)
- Dateien oder Ordner [anlegen](#)
- Dateien [organisieren](#)
- Dateien [suchen](#)
- Dateien und Ordner mit anderen Benutzern oder mit externen Partnern teilen mit Hilfe von [Freigaben](#).
- Auf Dateien zugreifen mit Hilfe von [WebDAV](#)
- Auf Ihren [Cloud Speicher](#) zugreifen, den Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben
- Mit anderen Nutzern oder mit externen Partnern [im Team zusammenarbeiten](#)
- Die [Drive Einstellungen](#) verwenden

Informationen über die Verwendung von lokalen Apps auf Desktop- und Mobilgeräten finden Sie in der Drive Apps Benutzeranleitung.

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

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

## 9.1 Die *Drive* Bestandteile

Die App *Drive* enthält diese Bestandteile.

- Die Drive Suchleiste
- Der Drive Ordnerbaum
- Die Drive Werkzeugleiste
- Die Drive Navigationsleiste
- Der Drive Anzeigebereich
- Die Datei-Details
- Der Viewer

## 9.1.1 Die Drive Suchleiste

Ermöglicht die Suche nach Dateien.

Siehe auch

- [Die Suchleiste \(S. 27\)](#)
- [Dateien suchen \(S. 200\)](#)
- [Dateien und Ordner anzeigen \(S. 187\)](#)

## 9.1.2 Der Drive Ordnerbaum

Zeigt die Ordner.

Inhalt

- *Meine Dateien*. Enthält Ihre persönlichen Dateien und Ordner. Standardmäßig vorhanden sind Ordner für Dokumente, Musik, Bilder, Videos.
- *Meine Anhänge*. Zeigt die Datei-Anhänge der E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
- *Meine freigegebenen E-Mail-Anhänge*. Enthält die Datei-Anhänge, die Sie als Link gesendet haben.
- *Meine Freigaben*. Zeigt die Dateien und Ordner, die Sie für andere Benutzer oder für externe Partner freigegeben haben.
- *Papierkorb*. Enthält Dateien, die Sie gelöscht haben.
- *Freigegebene Dateien*. Enthält Dateien, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
- *Öffentliche Dateien*. Enthält Dateien, die für alle Benutzer freigegeben sind.

Je nach Konfiguration der Groupware kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Funktionen

- Anklicken eines Ordners zeigt die Inhalte dieses Ordners.
- Das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen**  neben dem gewählten Ordner bietet Funktionen zur Datenorganisation und zum Datenaustausch.
- Die Schaltfläche **Speicherkonto hinzufügen** unterhalb der Ordner bietet Funktionen zum Hinzufügen von Cloud Speicher Accounts, die Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben.

Siehe auch

- [Der Ordnerbaum \(S. 29\)](#)
- [Ordner \(S. 212\)](#)
- [Freigaben \(S. 220\)](#)
- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)
- [Ordner anlegen \(S. 215\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 216\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 216\)](#)
- [Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

### 9.1.3 Die Drive Werkzeugleiste

Enthält die folgenden Elemente. **Hinweis:** Einige Schaltflächen werden nur angezeigt, wenn Objekte gewählt sind.

- **Neu.** Enthält die folgenden Funktionen:
  - **Lokale Datei hinzufügen.** Fügt eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien hinzu.
  - Je nach Konfiguration ist eine Funktion verfügbar, um Dateien verschlüsselt hinzuzufügen. Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.
  - **Notiz anlegen.** Erstellt eine einfache Textdatei.
  - **Neues Textdokument.** Erstellt ein neues Textdokument.
  - **Neues Tabellendokument.** Erstellt ein neues Tabellendokument.
  - **Neuen Ordner hinzufügen.** Erstellt einen neuen Ordner.
- Symbol **Freigeben** . Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Dateien oder Ordner freigeben.
- Symbol **Viewer** . Zeigt die Inhalte der Dateien des Ordner im Viewer an.
- Symbol **Präsentieren** . Startet eine Präsentation. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie ein Dokument im PowerPoint- oder PDF-Format auswählen.
- Symbol **Download** . Lädt die Dateien herunter, die Sie ausgewählt haben. Mehrere Dateien werden als Zip-Archiv heruntergeladen.
- Symbol **Löschen** . Löscht die Dateien oder Ordner, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen. **Hinweise:**
  - Wenn Sie mehrere Dateien ausgewählt haben, sind einige Funktionen nicht verfügbar.
  - Wenn Sie Dokument oder eine Textdatei anzeigen, ist die Funktion **Als PDF speichern** verfügbar.
- **Ansicht.** Wählt die Darstellung im [Anzeigebereich \[184\]](#).

Siehe auch

[Die Werkzeugleiste \(S. 28\)](#)

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Dateien oder Ordner anlegen \(S. 192\)](#)

[Freigaben \(S. 220\)](#)

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 188\)](#)

[Präsentationen vorführen \(S. 189\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)

[Dateien löschen \(S. 196\)](#)

[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen**  :

[Dateinamen bearbeiten \(S. 193\)](#)

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 194\)](#)

[Datei als PDF speichern \(S. 196\)](#)

[Dateien als E-Mail-Anhang senden \(S. 193\)](#)

[Datei zum Portal hinzufügen \(S. 196\)](#)

[Dateien oder Ordner verschieben \(S. 194\)](#)

[Dateien kopieren \(S. 194\)](#)

[Dateien sperren oder entsperren \(S. 197\)](#)

## 9.1.4 Die Drive Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich unterhalb der [Werkzeugleiste](#).

Funktionen

- Navigationspfad. Zeigt den Pfad zum geöffneten Ordner. Um einen übergeordneten Ordner zu öffnen, klicken Sie auf einen Pfadeintrag.
- Schaltfläche **Wählen**. Enthält Funktionen, um Objekte im [Anzeigebereich \[184\]](#) zu wählen oder zu filtern:
  - Alle Dateien und Ordner wählen, alle Dateien wählen, Auswahl aufheben
  - Nur bestimmte Dateitypen anzeigen, alle Dateitypen anzeigen
- Schaltfläche **Sortieren nach**. Sortiert die Dateien im Anzeigebereich nach verschiedenen Kriterien.

Siehe auch

[Dateien und Ordner anzeigen \(S. 187\)](#)

## 9.1.5 Der Drive Anzeigebereich

Zeigt die Dateien und Ordner als Liste, Symbole oder Kacheln. Um eine der Ansichten zu wählen, nutzen Sie in der [Werkzeugleiste](#) die Schaltfläche **Ansicht**.

- Die Ansicht **Liste** zeigt für jede Datei und für jeden Ordner eine Zeile mit den folgenden Inhalten:
  - Ein Icon. Je nach Typ des Objekts sehen die Icons unterschiedlich aus.
  - Name der Datei oder des Ordners.
  - Datum oder Uhrzeit der letzten Änderung
  - Bei Dateien wird die Größe angezeigt.
- Die Ansicht **Symbole** zeigt für jede Datei und für jeden Ordner die folgenden Informationen.
  - Ein Icon. Falls verfügbar, wird bei Dateien eine Vorschau angezeigt.
  - Name der Datei oder des Ordners.
- Die Ansicht **Kacheln** zeigt Dateien und Ordner in Form von Kacheln.
- Verschlüsselte Dateien werden durch das Symbol *Verschlüsselt*  gekennzeichnet. Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.

Funktionen

- Um Informationen zu einem gewählten Objekt anzuzeigen, klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. In einer Seitenleiste werden [Details](#) angezeigt.
- Um nur bestimmte Objektarten anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filter* einen Eintrag.  
Um alle Objekte anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filter* den Eintrag **Keine**.
- Um Objekte zu sortieren, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.
- Anklicken einer Datei oder eines Ordners wählt die Datei oder den Ordner. Zur Mehrfachselektion verwenden Sie die Methoden, die auf Ihrem System üblich sind.  
Alternativ können Sie Kontrollfelder verwenden, um Dateien oder Ordner auszuwählen. Um die Kontrollfelder anzuzeigen, klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf die Schaltfläche **Ansicht**. Aktivieren Sie **Kontrollfelder**.  
Um alle Objekte oder alle Dateien zu wählen oder um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Klicken Sie unterhalb von *Wählen* auf einen Eintrag.
- Ein Doppelklick auf einen Ordner öffnet den Ordner.

Siehe auch

- [Der Anzeigebereich \(S. 30\)](#)
- [Dateien und Ordner anzeigen \(S. 187\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)
- [Dateien organisieren \(S. 193\)](#)
- [Freigaben \(S. 220\)](#)
- [Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

## 9.1.6 Die Datei-Details

Zeigt in einer Seitenleiste Informationen zu einem gewählten Objekt. Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.

Inhalt

- *Details*. Zeigt allgemeine Informationen: Name der Datei oder des Ordners, Dateigröße, Datum der letzten Änderung, Name des Bearbeiters, Ordner, Link  
Wenn Sie das Objekt freigegeben haben, öffnet die Schaltfläche neben *Freigaben* das Dialogfenster zum Bearbeiten von Freigaben.  
Wenn Sie im Ordner *Meine Anhänge* ein Objekt gewählt haben, wird die Schaltfläche **Nachricht anzeigen** angezeigt. Anklicken zeigt die E-Mail, die das Objekt als Anhang verwendet.
- *Beschreibung*. Zeigt Anmerkungen zur Datei, falls vorhanden.  
Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**. Um eine Beschreibung zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Beschreibung.
- Schaltfläche **Neue Version hochladen**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei auszuwählen, die als neue Version hochgeladen wird.
- Wenn die Datei mehrere Versionen besitzt, wird der Bereich *Versionen* angezeigt. Zu jeder Version werden die folgenden Informationen angezeigt:
  - Dateiname der Version. Anklicken öffnet ein Menü mit verschiedenen Funktionen.
  - Dateigröße der Version
  - Name des Benutzers, der die Version hochgeladen hat
  - Datum und Uhrzeit, zu der die Version hochgeladen wurde

Siehe auch

[Dateien und Ordner anzeigen \(S. 187\)](#)  
[So laden Sie Dateien herunter: \(S. 191\)](#)  
[Dateien organisieren \(S. 193\)](#)  
[Freigaben \(S. 220\)](#)  
[Tasten und Tastenkombinationen \(S. 34\)](#)

## 9.1.7 Der Viewer

Zeigt die Inhalte von Dateien. Um den Viewer zu starten, wählen Sie eine Datei. Klicken Sie in der [Werkzeugleiste](#) auf das Symbol **Viewer** .

Inhalt

- Name der gewählten Datei. Anklicken des Namens öffnet das Dialogfenster *Umbenennen*.
- Je nach Art der gewählten Datei werden bestimmte Funktionen angezeigt.
  - Wenn die gewählte Datei bearbeitet werden kann, wird die Schaltfläche **Bearbeiten** angezeigt.
  - Wenn eine Dokumentvorlage angezeigt wird, wird die Schaltfläche **Neu aus Vorlage** angezeigt.
  - Je nach Inhalt der gewählten Datei erscheinen die Symbole **Verkleinern**  und **Vergrößern** .
  - Wenn eine Präsentation oder ein PDF-Dokument angezeigt wird, erscheint das Symbol **Präsentieren** .
- Symbol **Download** . Lädt die Datei herunter.
- Symbol **Freigeben** . Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Datei freigeben.
- Symbol **Aktionen** . Anklicken öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen. Wenn ein Dokument oder eine Textdatei angezeigt wird, ist die Funktion **Als PDF drucken** verfügbar.
- Symbol **Details anzeigen** . Anklicken öffnet oder schließt eine Seitenleiste mit Informationen zur Datei. Die Seitenleiste enthält die gleichen Funktionen wie die [Seitenleiste im Anzeigebereich](#).
- Symbol **Neues Fenster** . Anklicken zeigt die Inhalte der gewählten Datei auf einer neuen Seite. Bei Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Seitennavigation angeboten.
- Symbol **Schließen** . Anklicken beendet den Viewer.
- Falls verfügbar, eine Ansicht der Dateiinhalte.  
Falls weitere Dateien vorhanden sind, werden links und rechts der Ansicht Symbole zum Blättern angezeigt.

Siehe auch

Anleitungen zu den Schaltflächen und Symbolen:

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 188\)](#)

[Präsentationen vorführen \(S. 189\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)

[Freigaben \(S. 220\)](#)

[Mit Versionen arbeiten \(S. 198\)](#)

Anleitungen zu den Funktionen im Menü **Aktionen** :

[Dateinamen bearbeiten \(S. 193\)](#)

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 194\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)

[Dateien als E-Mail-Anhang senden \(S. 193\)](#)

[Mit Versionen arbeiten \(S. 198\)](#)

[Dateien löschen \(S. 196\)](#)

## 9.2 Dateien und Ordner anzeigen

Standardmäßig wird der Inhalt des Ordners *Meine Dateien* angezeigt. Je nach Inhalt einer Datei stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

- Inhalte von Dateien [anzeigen](#) [188]
- [Anhänge von E-Mails anzeigen](#) [189], die Sie gesendet oder empfangen haben.
- Präsentationen in gängigen Office-Formaten oder im PDF-Format [vorführen](#) [189]

## 9.2.1 Inhalte von Dateien anzeigen

Sie können verschiedene Textdateien, Dokumente, oder Bilder im Viewer anzeigen. Sie können Audio- und Videodateien wiedergeben, wenn sie in einem passenden Format vorliegen.

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

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Um eine Darstellung der Objekte zu wählen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Wählen Sie einen dieser Einträge: **Liste**, **Symbole**, **Kacheln**.

Um Informationen zu einer gewählten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. Wenn Sie mit Hilfe der Kontrollfelder mehrere Dateien auswählen, werden Details zu der Datei angezeigt, die Sie zuletzt ausgewählt haben.

3. Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**. Aktivieren Sie einen Eintrag.

Um nur bestimmte Objektarten anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**. Aktivieren Sie unterhalb von *Filtern* einen Eintrag.

4. Öffnen Sie eine Datei im *Viewer*, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
- Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** .

Wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf das Symbol **Details anzeigen** , um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen.

Je nach Art der Datei können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein:

- Bei Textdateien und Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Bearbeitung angeboten. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
- Bei Präsentationen wird ein Symbol zum Vorführen der Präsentation angezeigt.
- Bei Audio- und Videodateien in passenden Formaten werden Funktionen zur Wiedergabe angeboten.

**Hinweis:** Die Möglichkeiten zur Wiedergabe sind abhängig vom verwendeten Browser.

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

Um die Datei auf einer neuen Seite anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Neues Fenster** . Bei Dokumenten in Office-Formaten können Sie zusätzliche Funktionen zur Seitennavigation verwenden:

- Um seitenweise zu blättern oder um eine bestimmte Seite anzuzeigen, nutzen Sie die Elemente oberhalb des Dokuments.
- Um mit Hilfe von Vorschaubildern zu navigieren, aktivieren Sie in der Seitenleiste das Register **Vorschaubilder**. Klicken Sie auf ein Vorschaubild.

Siehe auch

[Dateien suchen \(S. 200\)](#)  
[E-Mail Anhänge anzeigen \(S. 189\)](#)  
[Präsentationen vorführen \(S. 189\)](#)  
[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)  
[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)  
[Die Datei-Details \(S. 185\)](#)  
[Der Viewer \(S. 186\)](#)

## 9.2.2 E-Mail Anhänge anzeigen

Die Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben, werden in einem eigenen Ordner angezeigt.

### So zeigen Sie die Anhänge von E-Mails an:

1. Öffnen Sie den Ordner **Meine Anhänge**.
2. Im den Inhalt eines Anhangs anzuzeigen, verwenden Sie die Methoden zum [Anzeigen von Dateien](#). Um die E-Mail anzuzeigen, die zu der gewählten Anlage gehört, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**. Klicken Sie auf **Nachricht anzeigen**.

Siehe auch

- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 188\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 189\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)
- [Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)
- [Die Datei-Details \(S. 185\)](#)

## 9.2.3 Präsentationen vorführen

Sie können Präsentationen vorführen, die in gängigen Office-Formaten oder im PDF-Format vorliegen. Je nach Anforderung können Sie eine der folgenden Methoden verwenden.

- Eine Präsentation auf dem Rechner [lokal vorführen](#).
- Eine Präsentation [über das Netzwerk vorführen](#). Dadurch können auch Benutzer, die nicht lokal anwesend sind, die Präsentation verfolgen.

### So führen Sie eine Präsentation lokal vor:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Präsentationen enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Präsentation. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentieren** .

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Präsentieren**.

Die Präsentation wird auf einer neuen Seite geöffnet. Um vor dem Start durch die Seiten zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente neben der Folie oder die Vorschaubilder unterhalb der Folie. Alternativ verwenden Sie die Cursortasten.

Mit Hilfe der Symbole rechts in der Werkzeugleiste können Sie die Darstellungsgröße der Folie anpassen.

3. Um die Präsentation lokal zu starten, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation starten**. Wählen Sie **Lokale Präsentation starten**.

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen werden angeboten:

Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.

Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.

Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

4. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation beenden**.

**So führen Sie eine Präsentation über ein Netzwerk vor:**

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Präsentationen enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Präsentation. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Präsentieren** .

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Präsentieren**.

Die Präsentation wird auf einer neuen Seite geöffnet. Um vor dem Start durch die Seiten zu blättern, verwenden Sie die Navigationselemente neben der Folie oder die Vorschaubilder unterhalb der Folie. Alternativ verwenden Sie die Cursortasten.

Mit Hilfe der Symbole rechts in der Werkzeugleiste können Sie die Darstellungsgröße der Folie anpassen.

3. Senden Sie den Benutzern, die an der Präsentation teilnehmen sollen, die URL der geöffneten Präsentation. Die Benutzer müssen diese URL in ihrem Browser öffnen.

Anklicken des Symbols **Teilnehmer anzeigen**  zeigt in der Seitenleiste die Benutzer, die über das Netzwerk an der Präsentation teilnehmen.

4. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation starten**. Wählen Sie **Online-Präsentation starten**.

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.

Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen werden angeboten:

Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.

Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.

Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

5. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation beenden**.

Siehe auch

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 188\)](#)

[E-Mail Anhänge anzeigen \(S. 189\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 191\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 185\)](#)

[Der Viewer \(S. 186\)](#)

## 9.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine oder mehrere Dateien [herunterladen](#).
- Den vollständigen Inhalt eines Ordners [als Zip-Archiv herunterladen](#).

### So laden Sie Dateien herunter:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
2. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Download**  .  
Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Schaltfläche **Download**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen der Datei.

**Tipp:** Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 9.5.10, „Mit Versionen arbeiten“](#).

### So laden Sie den vollständigen Inhalt eines Ordners herunter:

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

Siehe auch

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 188\)](#)

[E-Mail Anhänge anzeigen \(S. 189\)](#)

[Präsentationen vorführen \(S. 189\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 185\)](#)

## 9.4 Dateien oder Ordner anlegen

Sie können im aktuellen Ordner [neue Dateien hinzufügen](#) oder einen [neuen Unterordner anlegen](#).

### So fügen Sie neue Dateien hinzu:

1. Öffnen Sie einen Ordner.

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

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**.

Je nach Konfiguration ist eine Funktion verfügbar, um Dateien verschlüsselt hinzuzufügen. Informationen zum Verschlüsseln finden Sie in der *Guard* Benutzeranleitung.

3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.

Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.

Um den Vorgang abubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**.

Um den Vorgang für einzelne Dateien abubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Datei-Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Dateinamen auf **Abbrechen**.

In den [Einstellungen](#) können Sie festlegen, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

### Tipps:

- Während des Hochladens können Sie in der Groupware weiterarbeiten.
- Sie können eine neue Datei auch anlegen, indem Sie eine Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App *Drive* ziehen und dort im Anzeigebereich ablegen.

### So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Öffnen Sie einen Ordner.

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

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.

3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Siehe auch

[Dateien und Ordner anzeigen \(S. 187\)](#)

[Dateien organisieren \(S. 193\)](#)

[Dateien suchen \(S. 200\)](#)

[Freigaben \(S. 220\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 185\)](#)

## 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 [Dateien oder Ordner anlegen](#) (S. 192).

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien als E-Mail-Anhang senden](#)
- [Dateinamen bearbeiten](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten](#)
- [Dateien oder Ordner verschieben](#)
- [Dateien kopieren](#)
- [Datei als PDF speichern](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen](#)
- [Dateien löschen](#)
- [Dateien sperren oder entsperren](#)
- [Mit Versionen arbeiten](#)

### 9.5.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

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

#### So senden Sie Dateien als E-Mail-Anhang:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Per E-Mail versenden**. Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** .
2. Vervollständigen Sie auf der Seite *Verfassen* die Angaben zum Senden der E-Mail.

Siehe auch

[Der Drive Anzeigebereich](#) (S. 184)

### 9.5.2 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. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Umbenennen**.
2. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Dateinamen. Achten Sie auf die Namenserverweiterung. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** , oder Sie klicken im Viewer links oben auf den Dateinamen.

Siehe auch

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten](#) (S. 194)

[Der Drive Anzeigebereich](#) (S. 184)

[Die Datei-Details](#) (S. 185)

[Der Viewer](#) (S. 186)

## 9.5.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei neu erstellen oder bearbeiten.

### So erstellen oder bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Details angezeigt werden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**. Um eine Beschreibung zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Beschreibung.  
Geben Sie einen neuen Text ein, oder Sie ändern Sie den vorhandenen Text. Klicken Sie auf **Speichern**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

Siehe auch

- [Dateinamen bearbeiten \(S. 193\)](#)
- [Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)
- [Die Datei-Details \(S. 185\)](#)
- [Der Viewer \(S. 186\)](#)

## 9.5.4 Dateien oder Ordner verschieben

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner in einen anderen Ordner verschieben. Als Objekte sind erlaubt:

- eine Datei oder mehrere Dateien
- ein Ordner oder mehrere Ordner
- eine Kombination von Dateien und Ordnern

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

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

**Tipp:** Um Objekte mit Hilfe von Drag and Drop zu verschieben, wählen Sie die Objekte im Anzeigebereich. Ziehen Sie die gewählten Objekte auf einen Ordner im Ordnerbaum.

Siehe auch

- [Dateien kopieren \(S. 194\)](#)
- [Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

## 9.5.5 Dateien kopieren

Sie können Dateien in einen anderen Ordner kopieren. Wenn Sie eine freigegebene Datei kopieren, wird diese Berechtigung nicht mit kopiert. Dies bedeutet, dass die Kopie der Datei nicht freigegeben ist.

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

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Kopieren**.
2. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Siehe auch

[Dateien oder Ordner verschieben \(S. 194\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

## 9.5.6 Datei als PDF speichern

Sie können Dokumente und Textdateien im PDF-Format speichern. Die PDF-Datei wird in dem gleichen Ordner gespeichert, in dem sich das Dokument oder die Textdatei befindet.

### So speichern Sie eine Datei im PDF-Format:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Als PDF speichern**.
2. Im Fenster *Als PDF speichern* bestimmen Sie den Namen der PDF-Datei. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

[Dateien kopieren \(S. 194\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

## 9.5.7 Datei zum Portal hinzufügen

Sie können eine Datei als Widget zum Portal hinzufügen.

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

Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zum Portal hinzufügen**.

Siehe auch

[Das Portal anpassen \(S. 47\)](#)

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

## 9.5.8 Dateien löschen

Sie können eine Datei oder mehrere Dateien löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dateien **löschen**. Die Dateien werden in den Ordner *Papierkorb* verschoben.
- Gelöschte Dateien aus dem Ordner *Papierkorb* **wieder herstellen**.
- Dateien im Ordner *Papierkorb* **endgültig löschen**. Alternativ können Sie alle Objekte eines Ordners endgültig löschen, indem Sie den **Papierkorb leeren**.  
**Achtung:** Wenn Sie im Ordner *Papierkorb* eine Datei löschen, ist diese Datei unwiederbringlich verloren.

### So löschen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .  
Alternativ verwenden Sie im *Viewer* das Symbol **Aktionen** .
2. Bestätigen Sie, dass Sie die gewählten Dateien löschen möchten.

**Ergebnis:** Die gewählten Dateien werden gelöscht.

### So können Sie gelöschte Dateien wieder herstellen:

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Verschieben**.
4. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

**Ergebnis:** Die Dateien werden in den gewählten Ordner verschoben.

### So können Sie eine gelöschte Datei endgültig löschen:

**Achtung:** Endgültig gelöschte Dateien können **nicht** wieder hergestellt werden. Bevor Sie eine Datei endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese Datei nicht mehr benötigen.

1. Öffnen Sie den Ordner *Papierkorb*.
2. Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
3. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Dateien löschen möchten.

**Ergebnis:** Die Dateien werden endgültig gelöscht.

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

**Achtung:** Endgültig gelöschte Dateien können **nicht** wieder hergestellt werden. Bevor Sie eine Datei endgültig löschen, stellen Sie sicher, dass Sie diese Datei nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Ordner *Papierkorb*
2. Klicken Sie neben dem Ordernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner leeren wollen.

**Ergebnis:** Die Objekte im Papierkorb werden endgültig gelöscht.

## 9.5.9 Dateien sperren oder entsperren

Wenn Sie Dateien bearbeiten, können Sie diese Dateien sperren. Die Sperre hat folgende Funktionen:

- Die Sperre weist andere Benutzer darauf hin, dass die Datei zurzeit bearbeitet wird und eventuell nicht mehr aktuell ist.
- Wenn sich die Datei in einem Ordner befindet, den Sie für andere Benutzer mit Bearbeitungsrechten freigegeben haben, können andere Benutzer die gesperrte Datei nicht bearbeiten.

### So sperren Sie Dateien:

Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Sperren**.

### So entsperren Sie Dateien:

Wählen Sie im Anzeigebereich eine gesperrte Datei oder mehrere gesperrte Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Sperre aufheben**.

## 9.5.10 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:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Download** .
2. Vervollständigen Sie die Schritte zum Öffnen oder Herunterladen.

### So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Neue Version hochladen**. Wählen Sie eine Datei.
3. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
4. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

**Tipp:** Sie können eine neue Version auch hochladen, indem Sie eine Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in die Seitenleiste des Anzeigebereichs oder des Viewers ziehen und ablegen.

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.  
Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Download**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Öffnen oder Herunterladen.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

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

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.  
Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Diese als aktuelle Version markieren**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

### So löschen Sie eine bestimmte Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren Sie **Datei-Details**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste neben *Versionen* auf das Symbol **Panel an/aus** . Die Liste der Versionen wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf eine Version. Klicken Sie im Menü auf **Version löschen**.

Alternativ verwenden Sie im *Viewer* die Funktion in der Seitenleiste.

Siehe auch

[Der Drive Anzeigebereich \(S. 184\)](#)

[Die Datei-Details \(S. 185\)](#)

[Der Viewer \(S. 186\)](#)

## 9.6 Dateien suchen

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

- Suchbegriffe für Dateiname, Dateibeschreibung
- Dateityp: Alle, Audio, Dokumente, Bilder, Weitere, Video
- Dateigröße
- Ordnerartyp: Alle, Privat, Öffentlich, Freigegeben

### So suchen Sie nach Dateien:

1. Klicken Sie in der Suchleiste auf das Symbol **Suche starten**  oder in das Eingabefeld. Eine Ordner-Schaltfläche zeigt an, in welchen Ordnern gesucht wird. Die Schaltfläche **Optionen** enthält Möglichkeiten zum Eingrenzen der Suche.



2. Um einen Ordner für die Suche auszuwählen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche.
  - Wenn Sie **Alle Ordner** wählen, werden alle private, öffentliche und freigegebene Ordner und Unterordner durchsucht.
  - Wenn Sie einen bestimmten Ordner wählen, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
3. Tippen Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld. Das Suchmenü öffnet sich.



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

- Wenn Sie den Suchbegriff anklicken oder die Eingabetaste drücken, wird in den folgenden Daten gesucht: Dateiname, Beschreibung.
- Um nur im Dateinamen zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **im Dateinamen**. Auf die gleiche Art können Sie nur in der Dateibeschreibung suchen.

Die gefundenen Objekte werden in der Liste im Anzeigebereich angezeigt.

4. Um das Suchergebnis anzupassen, verwenden Sie diese Methoden:
  - Um das Suchergebnis zu verfeinern, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um einen Suchbegriff zu entfernen, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol .
  - Um die Suche in einem anderen Ordner auszuführen, klicken Sie auf die Ordner-Schaltfläche. Wählen Sie einen Ordner.
  - Um die Suche auf private, öffentliche oder freigegebene Ordner zu beschränken, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Ordnerartyp.
  - Um nach bestimmten Dateitypen zu suchen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie einen Typ.
  - Um nach Dateien mit einer bestimmten Größe zu suchen, klicken Sie auf **Optionen**. Wählen Sie eine Dateigröße.
5. Um die Suche zu beenden, klicken Sie auf das Symbol **Suche abbrechen** .

## 9.7 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen

Mit Hilfe von WebDAV greifen Sie auf Dateien der App *Drive* genauso zu wie auf lokale Dateien Ihrer Festplatte. Im Vergleich zum Zugriff über die Groupware GUI bietet WebDAV Vorteile und Nachteile:

- Vorteil ist der schnelle, direkte Zugriff mit Hilfe eines Dateibrowsers wie zum Beispiel dem Windows Explorer. Sie müssen nicht in der Groupware GUI angemeldet sein.
- Der Nachteil ist, dass Sie nur die aktuelle Dokumentversion sehen. Die Versionshistorie oder Zusatzinformationen wie Kommentare werden nicht angezeigt.

**Achtung:** Wenn Sie mit WebDAV eine Datei löschen, gehen alle Versionen verloren, nicht nur die aktuelle Version.

**Hinweis:** Wenn Sie in einem öffentlichen Ordner oder freigegebenen Ordner mit WebDAV Objekte anlegen möchten, benötigen Sie für diesen Ordner mindestens diese Berechtigungen: Objekte anlegen, eigene Objekte bearbeiten. Um eigene Objekte auch lesen zu können, benötigen Sie zusätzlich diese Berechtigung: eigene Objekte lesen. Informationen zu Berechtigungen finden Sie in [11.2: Berechtigungen \(Seite 217\)](#).

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

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

### 9.7.1 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.

### 9.7.2 WebDAV einrichten in Windows 7

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

**Voraussetzung:** In der Windows Registrierdatenbank muss der Schlüssel *BasicAuthLevel* auf den Wert *2* eingestellt sein. Hinweise dazu finden Sie in den Microsoft Artikeln <http://support.microsoft.com/kb/928692> oder <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

**Hinweis:** Je nach Konfiguration von Windows 7 können Verzögerungen beim Zugriff auf WebDAV-Ordner entstehen. Wenn dies der Fall sein sollte, folgen Sie den Empfehlungen in diesem Artikel: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

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

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

## 9.8 Speicherkonten hinzufügen

Wenn Sie Cloud Speicher Accounts anderer Anbieter verwenden, zum Beispiel Google Drive, Dropbox, Box oder OneDrive, können Sie innerhalb der Groupware auf die Daten dieser Accounts zugreifen, indem Sie diese Accounts als Speicherkonto hinzufügen.

### So fügen Sie ein Speicherkonto hinzu:

1. Klicken Sie im Ordnerbaum auf **Speicherkonto hinzufügen**. Das Fenster *Speicherkonto hinzufügen* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des Cloud Speicher Dienstes.
  - Wenn der Anbieter nach Zugangsdaten fragt, geben Sie Ihre Zugangsdaten für den Cloud Speicher Account ein.
  - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.

Im Ordnerbaum erscheint ein Eintrag für das Speicherkonto. Der Eintrag enthält die Ordner dieses Accounts. Öffnen Sie einen dieser Ordner, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- Sie können mit Hilfe des Ordnerbaums auf die Inhalte Ihrer Speicherkonten zugreifen.  
**Hinweis:** Je nach Funktionalität des Speicherkontos wird das Arbeiten mit Versionen nicht unterstützt.
- Je nach Inhalt können Sie die Funktionen der Werkzeugleiste verwenden, zum Beispiel um Fotos anzuzeigen oder Dateien zu kopieren.

Siehe auch

[Account bearbeiten \(S. 230\)](#)

[Account entfernen \(S. 230\)](#)

## 9.9 Dateien im Team

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

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

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

[Geben Sie diesen Ordner frei.](#)

Sie können auch einen vorhandenen Ordner freigeben.

## 9.10 Drive-Einstellungen

### So verwenden Sie die Drive-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Drive**.
3. Ändern Sie die [Einstellungen \[205\]](#).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar.

- [Versteckte Dateien und Ordner anzeigen](#)
- [Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen](#)

### Versteckte Dateien und Ordner anzeigen

Bestimmt, ob versteckte Dateien und Ordner angezeigt werden. Die Namen von versteckten Dateien und Ordnern beginnen mit einem Punkt. Die lokalen Drive Apps benötigen solche Dateien und Ordner zu internen Zwecken. Um die Funktionsfähigkeit der lokalen Drive Apps nicht zu gefährden, dürfen Sie diese versteckte Dateien und Ordner nicht verändern oder löschen.

### Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen

Bestimmt, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

Mit der Einstellung **Neue Version hinzufügen** wird eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt.

Mit der Einstellung **Neue Version hinzufügen und Benachrichtigung zeigen** wird eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt. Sobald der Vorgang beendet ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Mit der Einstellung **Separate Datei hinzufügen** wird eine neue Datei hinzugefügt. Der Dateiname wird ergänzt durch eine fortlaufende Nummer.

### Diashow / Automatische Wiedergabe

Bestimmt, wie Bilder wiedergegeben werden, die im Viewer angezeigt werden.

---

---

## 10 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* [\[179\]](#).

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

Erzeugen Sie eine [neue Textdatei](#), oder öffnen Sie eine [vorhandene Textdatei](#).

## 10.1 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**.

Siehe auch

[Textdateien bearbeiten \(S. 209\)](#)

## 10.2 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**.

Siehe auch

[Textdateien bearbeiten \(S. 209\)](#)

---

---

## 11 Datenorganisation

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten organisieren und anderen Personen zur Verfügung stellen können.

- Arbeiten Sie effizienter mit Hilfe der [Ordnerverwaltung](#).
- Erfahren Sie die Grundlagen von [Berechtigungen](#).
- Organisieren Sie Ihre Arbeit im Team mit Hilfe von [Freigaben](#).
- Wenn Sie weitere E-Mails Accounts, Speicherkonten oder Zugriff auf sozialen Netzwerke eingerichtet haben, können Sie diese Accounts [bearbeiten oder entfernen](#).
- Nutzen Sie die Daten Ihrer sozialen Netzwerke wie LinkedIn mit Hilfe von [Abonnements](#).

## 11.1 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](#) [212]
- Navigieren in der [Ordnerstruktur](#) [213]
- Bestimmte Ordner [verstecken](#) [213]
- Ordner zu [Favoriten hinzufügen](#) [214]
- Ordner oder Unterordner [anlegen](#) [215], [umbenennen](#) [215], [löschen](#) [216], [verschieben](#) [216].

### 11.1.1 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, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Meine Adressbücher*, *Meine Kalender*, *Meine Aufgaben*, *Meine Dateien*.
- Öffentliche Ordner
  - Die öffentlichen Ordner enthalten Kontakte, Termine und Dokumente, die für alle Benutzer von Interesse sind. Jeder Benutzer kann öffentliche Ordner anlegen und diese für andere Benutzer freigeben.
  - Sie finden die öffentlichen Ordner für Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Öffentliche Adressbücher*, *Öffentliche Kalender*, *Öffentliche Aufgaben*, *Öffentliche Dateien*.
- Freigegebene Ordner
  - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie zum Lesen oder Schreiben freigegeben haben.
  - Sie finden die freigegebenen Ordner für Kontakte, Termine, Aufgaben und Dateien in der jeweiligen App unterhalb von *Freigegebene Adressbücher*, *Freigegebene Kalender*, *Freigegebene Aufgaben*, *Freigegebene Dateien*.

**Hinweis:** Wenn keine öffentlichen oder freigegebenen Ordner vorhanden sind, werden die Überschriften für diese Ordnerarten nicht angezeigt.

## 11.1.2 Navigieren in der Ordnerstruktur

Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- den Ordnerbaum [öffnen oder schließen](#)
- die Breite des Ordnerbaums [ändern](#)
- im Ordnerbaum oder mit Hilfe des Navigationspfads einen Ordner [öffnen oder auswählen](#)

### So öffnen oder schließen Sie den Ordnerbaum:

Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Ansicht**. Aktivieren oder deaktivieren Sie **Ordneransicht**.  
Klicken Sie unterhalb des Ordnerbaums auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** » oder **Ordneransicht schließen** «.

In der App *E-Mail* doppelklicken Sie oberhalb der E-Mail Liste auf eine freie Stelle.

### 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 öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn der Ordnerbaum geschlossen ist, [öffnen](#) Sie ihn.
2. Wenn ein Ordner weitere Unterordner enthält, können Sie die Unterordner anzeigen, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Dreieck klicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt.

In der App *Drive* können Sie alternativ die folgenden Methoden verwenden:

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Eintrag, um einen übergeordneten Ordner zu öffnen.  
Doppelklicken Sie in der Detailansicht auf einen Ordner, um ihn zu öffnen.

Siehe auch

[Ordner verstecken \(S. 213\)](#)  
[Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 214\)](#)

## 11.1.3 Ordner verstecken

In den Apps *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* können Sie bestimmte persönliche Ordner, freigegebene Ordner oder öffentliche Ordner verstecken. Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- einzelne Ordner [verstecken](#)
- versteckte Ordner [wieder anzeigen](#)

Alle versteckten Ordner werden unten im Ordnerbaum in einem Sammelordner angezeigt.

### So verstecken Sie einen Ordner:

1. In der App *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* [wählen](#) Sie im Ordnerbaum den Ordner, den Sie verstecken wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Nicht anzeigen**.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Ordner wählen, der nicht versteckt werden kann, wird die Funktion nicht angezeigt.

**So zeigen Sie einen versteckten Ordner wieder an:**

1. In der App *Adressbuch*, *Kalender* oder *Aufgaben* öffnen Sie unten im Ordnerbaum je nach App den Eintrag **Versteckte Adressbücher**, **Versteckte Kalender** oder **Versteckte Aufgaben**. Die versteckten Ordner werden eingeblendet.
2. Klicken Sie neben einem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Zeigen**.

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 214\)](#)

**11.1.4 Ordner zu Favoriten hinzufügen**

Sie können Ordner, die Sie häufig benötigen, zu dem symbolischen Ordner *Favoriten* hinzufügen. Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- einen Ordner [zu Favoriten hinzufügen](#)
- einen Ordner [aus Favoriten entfernen](#)

Die originale Position des Ordners im Ordnerbaum wird bei diesen Aktionen nicht verändert.

**So fügen Sie einen Ordner zu *Favoriten* hinzu:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

**Ergebnis:** Der Ordner wird oben im Ordnerbaum unterhalb von *Favoriten* angezeigt. Wenn *Favoriten* noch nicht existiert, wird er vorher automatisch angelegt.

**So entfernen Sie einen Ordner aus *Favoriten*:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum unterhalb von *Favoriten* einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.

Alternativ können Sie diese Aktion auch ausführen, indem Sie den Ordner an seiner originalen Position im Ordnerbaum anklicken.

**Ergebnis:** Der Ordner wird aus *Favoriten* entfernt. Wenn *Favoriten* keine weiteren Ordner mehr enthält, wird er entfernt.

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner verstecken \(S. 213\)](#)

## 11.1.5 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 \[217\]](#). Je nach App unterscheidet sich die Vorgehensweise zum Anlegen von Ordnern.

- Ordner anlegen in den Apps *E-Mail* oder *Drive*
- Ordner anlegen in den Apps *Adressbuch*, *Kalender*, *Aufgaben*

### So legen Sie in der App *E-Mail* oder *Drive* einen neuen Ordner an:

1. **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 **Neuen Ordner hinzufügen**.
  3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Tipp:** in der App *Drive* können Sie einen Ordner auch anlegen, indem Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu** klicken. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.

### So legen Sie in den Apps *Adressbuch*, *Kalender*, *Aufgaben* einen neuen Ordner an:

1. Klicken Sie innerhalb des Ordnerbaums auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
2. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Ordner ein öffentlicher Ordner sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)  
[Ordner verschieben \(S. 216\)](#)  
[Ordner löschen \(S. 216\)](#)

## 11.1.6 Ordner umbenennen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner umbenennen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[217\]](#).

### 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**.

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner anlegen \(S. 215\)](#)  
[Ordner verschieben \(S. 216\)](#)  
[Ordner löschen \(S. 216\)](#)

## 11.1.7 Ordner verschieben

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner verschieben. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[217\]](#).

### 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 **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Ordner verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner anlegen \(S. 215\)](#)  
[Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)  
[Ordner löschen \(S. 216\)](#)

## 11.1.8 Ordner löschen

Sie können Unterordner Ihrer persönlichen Ordner löschen. Für andere Ordner benötigen Sie die entsprechenden [Berechtigungen \[217\]](#).

### 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 **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Ordner löschen wollen.

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

Siehe auch

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 213\)](#)  
[Ordner anlegen \(S. 215\)](#)  
[Ordner umbenennen \(S. 215\)](#)  
[Ordner verschieben \(S. 216\)](#)

## 11.2 Berechtigungen

Berechtigungen legen fest, was ein interner Benutzer oder ein externer Partner mit einem bestimmten Ordner und mit seinen Inhalten tun darf.

- Eine Beschreibung der Berechtigungen finden Sie in [11.2.1: Welche Berechtigungen können erteilt werden? \(Seite 217\)](#).
- Eine Aufstellung der definierten Berechtigungen an bestimmten Ordnern finden Sie in [11.2.2: Berechtigungen an vorhandenen Ordnern \(Seite 218\)](#) und in [11.2.3: Berechtigungen an neuen Ordnern \(Seite 218\)](#).
- Anwendungsbeispiele für Berechtigungen finden Sie in [11.2.4: Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(Seite 219\)](#)

Sie legen Berechtigungen fest, indem Sie E-Mails, Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner oder Dateien [freigeben \[220\]](#)

### 11.2.1 Welche Berechtigungen können erteilt werden?

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

- [Administrator](#)
- [Viewer](#)
- [Überarbeiter](#)
- [Autor](#)

Bei Bedarf können Sie diese Voreinstellungen ändern, indem Sie [detaillierte Berechtigungen](#) vergeben.

#### **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

#### **Viewer**

Ein Viewer darf alle vorhandenen Objekte lesen. Darüber hinaus hat er keine Berechtigungen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

#### **Überarbeiter**

Ein Überarbeiter darf vorhandene Objekte lesen und bearbeiten. Er darf aber keine neuen Objekte anlegen. Er darf keine Objekte löschen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten

#### **Autor**

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

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

#### **Detaillierte Berechtigungen**

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

- Ordner
  - Ordner anzeigen
  - Objekte anlegen

- Objekte und Unterordner anlegen
- Leseberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte lesen
  - Alle Objekte lesen
- Schreibberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte bearbeiten
  - Alle Objekte bearbeiten
- Löschberechtigungen
  - Keine
  - Eigene Objekte löschen
  - Alle Objekte löschen

## 11.2.2 Berechtigungen an vorhandenen Ordnern

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- Bei Ihren persönlichen Ordnern sind Sie Eigentümer. Der Eigentümer hat die gleichen Berechtigungen wie ein [Administrator](#).
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Objekte und Unterordner anlegen.
- Im Ordner *Globales Adressbuch* dürfen Sie Ordner anzeigen und Objekte lesen.

## 11.2.3 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](#) [218]
- in einem [öffentlichen Ordner](#) [218]
- in einem [freigegebenen Ordner](#) [218]

Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind Eigentümer.
- In den Apps *E-Mail* und *Drive* erhalten andere Benutzer die Berechtigungen, die sie am übergeordneten Ordner haben. In den restlichen Apps erhalten andere Benutzer keine vererbten Berechtigungen.

Wenn Sie im Ordner **Öffentliche Dateien** einen neuen Ordner anlegen:

- Sie sind Eigentümer.
- Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Wenn Sie anschließend in diesem Ordner neue Unterordner anlegen, werden die Berechtigungen dieses Ordners an die neuen Unterordner vererbt.

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

- Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist [Administrator](#) des neuen Ordners.
- Sie sind [Autor](#) des neuen Ordners.
- Andere Benutzer erhalten die Berechtigungen, die Sie am übergeordneten Ordner haben.

**Hinweis:** Sie benötigen für den freigegebenen Ordner die Berechtigung zum Anlegen von Objekten.

## 11.2.4 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen

Die folgenden Beispiele zeigen, welche Berechtigungen andere Benutzer oder externe Partner erhalten müssen, um in einem freigegebenen Ordner bestimmte Aktionen ausführen zu können.

- **Beispiel 1:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Keine neuen Objekte anlegen.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Ordner anzeigen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Keine
  - Löschberechtigungen:* Keine
  - Adminrolle:* BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Viewer** zuweisen.
- **Beispiel 2:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Ordner anzeigen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Eigene Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Eigene Objekte löschen
  - Adminrolle:* Benutzer
- **Beispiel 3:** Vorhandene Objekte nicht sehen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte anlegen
  - Leseberechtigungen:* Eigene Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Eigene Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Eigene Objekte löschen
  - Adminrolle:* Benutzer
- **Beispiel 4:** Alle Objekte sehen und bearbeiten können. Unterordner und Objekte anlegen und bearbeiten.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte und Unterordner anlegen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Alle Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Alle Objekte löschen
  - Adminrolle:* BenutzerAlternativ können Sie Rolle **Autor** zuweisen.
- **Beispiel 5:** Alle Berechtigungen. Anderen Benutzern Berechtigungen erteilen.  
Einstellungen in *Details*:
  - Ordner:* Objekte und Unterordner anlegen
  - Leseberechtigungen:* Alle Objekte lesen
  - Schreibberechtigungen:* Alle Objekte bearbeiten
  - Löschberechtigungen:* Alle Objekte löschen
  - Adminrolle:* AdministratorAlternativ können Sie Rolle **Administrator** zuweisen.

## 11.3 Freigaben

Mit Hilfe von Freigaben können Sie mit internen Benutzern oder mit externen Partnern zusammenarbeiten, indem Sie Daten zum Lesen oder Bearbeiten zur Verfügung stellen. Beim Freigegeben gelten diese Einschränkungen.

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen.
- Das Globale Adressbuch kann nicht freigegeben werden.
- E-Mails können nur an interne Benutzer freigegeben werden, nicht an externe Partner.
- Adressbücher, Kalender und Aufgaben können an externe Partner nur zum Lesen freigegeben werden, nicht zum Bearbeiten.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können einen [öffentlichen Link erstellen](#), um Daten zum Lesen freizugeben. Diesen Link können Sie an andere Personen weitergeben.
- Sie können interne Benutzer oder externe Partner zu einer [Freigabe einladen](#), um Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten an bestimmte Personen freizugeben.
- Sie können auf die [Freigaben anderer Benutzer zugreifen](#).
- Sie können [eigene Freigaben verwalten](#), indem Sie Berechtigungen ändern, hinzufügen oder entfernen.
- Sie können in der App Drive Ihre freigegebenen Dateien und Ordner auf einer [Übersichtsseite anzeigen](#).

### 11.3.1 Freigabe durch öffentlichen Link

Um Daten zum Lesen freizugeben, können Sie einen öffentlichen Link erstellen. Diesen Link können Sie an andere Personen weitergeben. Jeder, der den Link erhält, kann die Daten ansehen. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können diese Daten mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen freigeben: Adressbücher, Kalender, Aufgaben, Ordner, Dateien.  
E-Mails können nicht durch einen öffentlichen Link freigegeben werden.
- Sie können ein Passwort für den Zugriff vergeben. Sie können bestimmen, dass der Link nach Ablauf eines bestimmten Zeitraums ungültig wird, zum Beispiel nach einem Monat.
- Sie können den öffentlichen Link wieder zurücknehmen.

## So geben Sie Daten mit Hilfe eines öffentlichen Links zum Lesen frei:

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
  2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigabelink erstellen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Freigabelink erstellen**.  
Ein Fenster öffnet sich. Es enthält einen öffentlichen Link für den Lesezugriff auf die Freigabe.
  3. Um den Link weiterzugeben, verwenden Sie die folgenden Methoden.
    - Um den Link in anderen Anwendungen einfügen zu können, klicken Sie neben dem Link auf das Symbol **In die Zwischenablage kopieren** .
    - Um den Link direkt per E-Mail zu verschicken, geben Sie die gewünschten E-Mail-Adressen ein.  
**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 Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Optional können Sie eine Nachricht an die Empfänger eingeben.
    - Standardmäßig werden die Daten auf unbestimmte Dauer zum Lesen freigegeben. Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, aktivieren Sie **Läuft ab in**. Wählen Sie einen Zeitraum.
    - Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, aktivieren Sie **Passwort erforderlich**. Geben Sie ein Passwort ein. Wenn Sie den öffentlichen Link per E-Mail verschicken, enthält die E-Mail das Passwort.
  4. Klicken Sie auf **Schließen**.
- Tipp:**
- In der App Drive können Sie alternativ eine einzelne Datei freigeben. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
    1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Datei.
    2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** .

Siehe auch

- [Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)
- [Auf andere Freigaben zugreifen \(S. 225\)](#)
- [Eigene Freigaben verwalten \(S. 226\)](#)
- [Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen \(S. 228\)](#)

### 11.3.2 Zu einer Freigabe einladen

Um Daten für bestimmte Personen zum Lesen oder zum Bearbeiten freizugeben, können Sie interne Benutzer oder externe Partner zu einer Freigabe einladen. Die Personen erhalten eine Einladungs-E-Mail. Wenn ein externer Partner auf die Freigabe zugreift, wird er automatisch als Gastbenutzer angemeldet. Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Sie können E-Mails an interne Benutzer zum Lesen freigeben.
- Sie können Adressbücher, Kalender und Aufgaben an interne Benutzer zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, an externe Partner nur zum Lesen.
- Sie können Ordner und Dateien an interne Benutzer und an externe Partner zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.

Als Ergebnis dieser Freigabe erhalten interne Benutzer oder externe Partner bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten. Informationen über Berechtigungen finden Sie in [11.2: Berechtigungen \(Seite 217\)](#).

Beachten Sie die folgenden Hinweise.

- Ihren persönlichen Ordner *Posteingang* können Sie nicht freigeben. Um anderen Benutzern Zugriff auf Ihre E-Mails zu gewähren, geben Sie einen E-Mail-Ordner frei, der sich unterhalb des Ordners *Posteingang* befindet. Diesen E-Mail-Ordner müssen andere Benutzer dann abonnieren.
- An Ihren persönlichen Ordnern vom Typ Adressbuch, Kalender, Aufgaben haben Sie exklusive Administrator-Berechtigungen. Sie können anderen Benutzern keine Administrator-Berechtigungen an diesen Ordnern erteilen.

**So laden Sie interne Benutzer oder externe Partner zu einer Freigabe ein:**

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten.  
Wählen Sie im Ordnerbaum einen Ordner.  
**Hinweis:** Wählen Sie einen Ordner, bei dem Sie die Berechtigung zum Freigeben haben. Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. **Tipps:**
  - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
    - Blättern Sie mit Hilfe des Rollbalkens durch die Liste. Klicken Sie auf einen Vorschlag.
    - Wählen Sie einen Vorschlag mit den Cursortasten. Drücken Sie die Eingabetaste.
  - Um Kontakte aus einer Liste auszuwählen, öffnen Sie das Fenster *Kontakte auswählen*. Klicken Sie dazu rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch** .Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen. Vorgegebene Berechtigungen werden erteilt.  
Optional geben Sie eine Nachricht ein.
4. Um für interne Benutzer die Berechtigungen zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Methoden.
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung.
  - Um eine Berechtigung zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zugriff widerrufen**.
5. Wenn keine E-Mail-Benachrichtigungen über die Freigabe gesendet werden sollen, deaktivieren Sie **Benachrichtigung senden**.  
**Hinweis:** Das Kontrollfeld kann nicht deaktiviert werden, wenn Sie externe Partner zu einer Freigabe einladen.
6. Wenn Sie in der App Drive einen Ordner freigeben, können Sie bestimmen, dass die Berechtigungen auf alle vorhandenen oder neu angelegten Unterordner dieses Ordners übertragen werden sollen. Dazu aktivieren Sie **Auf alle Unterordner anwenden**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch

[Kontakte aus einer Liste wählen \(S. 65\)](#)

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)

[Auf andere Freigaben zugreifen \(S. 225\)](#)

[Eigene Freigaben verwalten \(S. 226\)](#)

[Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen \(S. 228\)](#)

### 11.3.3 Auf andere Freigaben zugreifen

Im Ordnerbaum können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.

#### So greifen Sie auf freigegebene Daten von anderen Benutzern zu:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum den freigegebenen Ordner. Je nach App finden Sie diese Ordner unterhalb von *Freigegebene Adressbücher*, *Freigegebene Kalender*, *Freigegebene Aufgaben*, *Freigegebene Dateien*. Wenn ein Benutzer Daten für Sie freigegeben hat, wird ein Ordner mit dem Namen des Benutzers angezeigt.

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

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

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

Siehe auch

[Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)

[Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)

[Eigene Freigaben verwalten \(S. 226\)](#)

[Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen \(S. 228\)](#)

### 11.3.4 Eigene Freigaben verwalten

Um eigene Freigaben zu verwalten, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- die vorhandenen [Berechtigungen bearbeiten](#):
    - Benutzerrolle oder Berechtigungen anpassen
    - neue Personen hinzufügen
    - Berechtigungen für eine Person entfernen
  - einer Person eine erneute [Einladung senden](#)
  - in der App Drive alle vorhandenen Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner [entfernen](#)
- Informationen über Berechtigungen finden Sie in [11.2: Berechtigungen \(Seite 217\)](#).

**So bearbeiten Sie vorhandene Berechtigungen:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
Alternativ klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Freigegeben** .  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigegeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Verwenden Sie die folgenden Methoden, um Berechtigungen zu ändern.
  - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Aktuelle Rolle**. Wählen Sie im Menü einen Eintrag.
  - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie auf den Eintrag in **Detaillierte Zugriffsrechte**. Wählen Sie im Menü eine Berechtigung. **Hinweise:**
    - Sie können das Administrator-Recht eines persönlichen Ordners nicht ändern.
    - Bei öffentlichen Links können die Berechtigungen nicht verändert werden.
    - Gäste erhalten nur Leserechte. Sie können diese Berechtigung nicht ändern.
  - Um neue Berechtigungen hinzuzufügen, geben Sie in *Andere hinzufügen* eine E-Mail-Adresse ein. Die E-Mail-Adresse wird als interner Benutzer, Gruppe oder Gast in die Liste eingetragen.  
**Tipps:**
    - Während Sie die E-Mail-Adresse eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, 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.
    - Sie können im Fenster *Kontakte auswählen* die Empfänger [aus einer Liste von Kontakten auswählen](#), indem Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Adressbuch**  klicken.
  - Um einem Benutzer die Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie neben seinem Namen auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Zugriff widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

**So senden Sie einer Person eine erneute Einladung:**

1. **Wählen** Sie im Ordnerbaum einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Berechtigungen / Andere einladen**.  
Alternativ klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Freigegeben** .  
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigegeben** . Klicken Sie auf **Andere einladen**.  
Das Fenster zum Anpassen der Berechtigungen wird geöffnet.
3. Klicken Sie neben dem Namen eines Benutzers auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie im Menü auf **Einladung erneut senden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

**So entfernen Sie in der App Drive alle Berechtigungen für eine Datei oder einen Ordner:**

1. In der App Drive öffnen Sie im Ordnerbaum den Eintrag **Meine Freigaben**.
2. Wählen Sie in der Detailansicht eine Freigabe. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Zugriff widerrufen**.

Siehe auch

- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)
- [Auf andere Freigaben zugreifen \(S. 225\)](#)
- [Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen \(S. 228\)](#)

**11.3.5 Eigene Freigaben in der App Drive anzeigen**

Wenn Sie sich in der App Drive einen Überblick über Ihre Freigaben von Dateien und Ordnern verschaffen wollen, können Sie alle Ihre Freigaben in Form einer Liste anzeigen. Zusätzlich haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- Sie können den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzeigen lassen.

**So zeigen Sie in der App Drive Ihre Freigaben an:**

1. In der App Drive öffnen Sie im Ordnerbaum den Eintrag **Meine Freigaben**.  
In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben. Die Detailansicht zeigt für jede Freigabe eine Zeile mit den folgenden Bestandteilen.
  - Ein Symbol zeigt den Objekttyp der Freigabe: Datei oder Ordner.
  - Name und Pfad zum Ordner der Freigabe. Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie auf einen Pfadeintrag.
  - Drei Symbole zeigen mit Hilfe von unterschiedlichen Farben an, ob ein Objekt für bestimmte Benutzer freigegeben wurde.
    - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt an interne Benutzer freigegeben ist.
    - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt an Gastbenutzer freigegeben ist.
    - Das Symbol  zeigt an, ob das Objekt mit Hilfe eines öffentlichen Links freigegeben ist.
  - Datum, an dem die Freigabe eingerichtet wurde.
2. Bei Bedarf können Sie die folgenden Methoden verwenden.
  - Um die Liste der Freigaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**. Wählen Sie einen Eintrag.
  - Um den Inhalt eines übergeordneten Ordners einer Freigabe anzuzeigen, klicken Sie in der Liste auf einen Pfadeintrag.

Siehe auch

- [Freigabe durch öffentlichen Link \(S. 221\)](#)
- [Zu einer Freigabe einladen \(S. 223\)](#)
- [Auf andere Freigaben zugreifen \(S. 225\)](#)
- [Eigene Freigaben verwalten \(S. 226\)](#)

## 11.4 Accounts

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- [Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 229\)](#)
- [Account bearbeiten \(S. 230\)](#)  
Sie können diese Accounts bearbeiten: externe E-Mail Accounts, Speicherkonten, Accounts für Soziale Netzwerke
- [Account entfernen \(S. 230\)](#)

### 11.4.1 Den primären E-Mail-Account bearbeiten

Sie haben die folgenden Möglichkeiten.

- Den Namen Ihres primären Accounts ändern. Dieser Name wird in den E-Mail-Einstellungen angezeigt.
- Den vorgegebenen Namen des Absenders ändern.
- Die Ordner Ihres primären E-Mail-Accounts ändern, indem Sie einem Standardordner einen anderen Ordner zuweisen.

#### So bearbeiten Sie den primären E-Mail-Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben *E-Mail* auf **Bearbeiten**. Das Fenster *E-Mail-Account bearbeiten* zeigt die aktuellen Einstellungen.
4. Um den Namen des Accounts zu ändern, klicken Sie neben **Account-Name** in das Eingabefeld.  
**Hinweis:** Die Werte für *Eingehender Server* und *Ausgehender Server* können nicht verändert werden.
5. Um den vorgegebenen Namen des Absenders zu ändern, klicken Sie neben **Ihr Name** in das Eingabefeld. Sie können diesen vorgegebenen Namen überschreiben, während Sie eine E-Mail verfassen.
6. Um andere Ordner zu wählen, blättern Sie nach unten zu *Standardordner*. Klicken Sie neben einem Ordner auf **Wählen**. Wählen Sie einen anderen Ordner.
7. Klicken Sie unten im Fenster auf **Speichern**.

Siehe auch

[Account bearbeiten \(S. 230\)](#)

## 11.4.2 Account bearbeiten

Je nach Art des Accounts können Sie unterschiedliche Account-Einstellungen bearbeiten.

- Bei E-Mail-Accounts: Name des Accounts, Name des Absenders, Nutzung von Unified Mail, Server-Parameter, Ordnernamen
- Bei Speicherkonten: Ordnername, erneute Autorisierung des Datenzugriffs
- Bei Sozialen Netzwerken: Name des Accounts, erneute Autorisierung des Datenzugriffs

### So bearbeiten Sie einen Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Systemmenü** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Account auf **Bearbeiten**. Ein Fenster zeigt die Einstellungen.  
Wenn Sie bei dem gewählten Anbieter mehrere Dienste verwenden, zum Beispiel E-Mail und Cloud Speicher, wählen Sie den Dienst, den Sie bearbeiten wollen.
4. Ändern Sie die Einstellungen.  
Hinweise zum Bearbeiten von externen E-Mail-Accounts:  
Um den vorgegeben Namen des Absenders zu ändern, klicken Sie neben **Ihr Name** in das Eingabefeld.  
Sie können diesen vorgegebenen Namen überschreiben, während Sie eine E-Mail verfassen.
5. Klicken Sie unten im Fenster auf **Speichern**.

Siehe auch

- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 93\)](#)
- [Unified Mail verwenden \(S. 83\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 203\)](#)
- [Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 229\)](#)
- [Account entfernen \(S. 230\)](#)

## 11.4.3 Account entfernen

Wenn Sie innerhalb der Groupware nicht mehr auf einen Account zugreifen möchten, können Sie diesen Account entfernen. Sie können alle Accounts entfernen, außer Ihrem primären E-Mail Account.

### So entfernen Sie einen Account:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Accounts**.
3. Klicken Sie neben einem Account auf das Symbol **Löschen** 

Siehe auch

- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 48\)](#)
- [E-Mail-Accounts hinzufügen \(S. 93\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 203\)](#)
- [Den primären E-Mail-Account bearbeiten \(S. 229\)](#)
- [Account bearbeiten \(S. 230\)](#)

## 11.5 Abonnements

Mit Hilfe von Abonnements können Sie Daten aus Ihren externen Accounts innerhalb der Groupware verwenden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Importieren Sie Kontakte und Termine aus Ihren externen Accounts, indem Sie diese Daten [abonnieren](#).
- Behalten Sie den Überblick über Ihre abonnierten Daten, indem Sie diese auf einer gemeinsamen Übersichtsseite [verwalten](#).

### 11.5.1 Daten abonnieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kontakte aus externen Accounts [abonnieren](#).
- Termine aus Ihrem Google Kalender [abonnieren](#).
- Abonnierte Daten [aktualisieren](#)

#### So abonnieren Sie Kontakte aus Ihren externen Accounts:

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

Die Kontakte werden in ein neues Adressbuch importiert. Sobald der Import beendet ist, wird das Fenster *Adressbuch abonnieren* geschlossen.

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

#### So abonnieren Sie Termine aus Ihrem Google Kalender:

1. In der App *Kalender* klicken Sie im Ordnerbaum auf **Kalender abonnieren**. Das Fenster *Kalender abonnieren* wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Google**. Ein neues Browserfenster öffnet sich. Erlauben Sie den Zugriff auf Ihren Google-Kalender

Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert. Sobald der Import beendet ist, wird das Fenster *Kalender abonnieren* geschlossen.

**Tipp:** Ein Kalender mit abonnierten Terminen wird durch das Symbol **Abonnements**  gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für [Abonnements](#).

#### So aktualisieren Sie die abonnierten Daten:

Bei Bedarf können Sie abonnierte Daten eines Ordners manuell aktualisieren.

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Aktualisieren**.

Siehe auch

[Abonnierte Ordner verwalten \(S. 232\)](#)

## 11.5.2 Abonnierte Ordner verwalten

Um einen Überblick über Ihre abonnierten Daten zu erhalten und diese zu verwalten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Alle Abonnements [anzeigen](#)
- Ein Abonnement [deaktivieren oder aktivieren](#)
- Ein Abonnement [entfernen](#)

### So zeigen Sie alle Abonnements an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Um den Ordner mit den abonnierten Daten anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Namens des Abonnements auf den Navigationspfad.

**Tipp:** Sie können diese Informationen auch nur für einen bestimmten Ordner anzeigen. Dazu klicken Sie im Ordnerbaum neben einem Ordner, der ein Abonnement enthält, auf das Symbol **Abonnements** .

### So deaktivieren oder aktivieren Sie ein Abonnement:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf **Deaktivieren** oder auf **Aktivieren**.

### So entfernen Sie ein Abonnement:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie im Menü auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Abonnements**.
3. Klicken Sie im Anzeigebereich neben einem Abonnement auf das Symbol **Löschen** .

Siehe auch

[Daten abonnieren \(S. 231\)](#)

---

## 12 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](#).

## 12.1 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](#)

### 12.1.1 Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren

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 "unbegrenzt" bedeutet, dass das Objekt importiert wird. Die maximale Anzahl von Zeichen ist nicht begrenzt.
- Die Angabe "-" bedeutet, dass das Objekt nicht importiert wird.

Eine Beschreibung aller iCal-Objekte finden Sie im Dokument [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

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

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.
- 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 **Ordnungsspezifische 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.

Siehe auch

- [Kontakte im vCard-Format importieren \(S. 238\)](#)
- [Kontakte im CSV-Format importieren \(S. 238\)](#)

## 12.1.2 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 **Ordnungsspezifische 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.

Siehe auch

[Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren \(S. 234\)](#)

[Kontakte im CSV-Format importieren \(S. 238\)](#)

## 12.1.3 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 **Ordnungsspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Import**.
4. Wählen Sie das passende Datenformat. Klicken Sie auf **Import**.

**Ergebnis:** Die Kontakte werden dem Ordner hinzugefügt.

Siehe auch

[Termine und Aufgaben im iCal-Format importieren \(S. 234\)](#)

[Kontakte im vCard-Format importieren \(S. 238\)](#)

## 12.2 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 und Verteilerlisten in den folgenden Formaten:
  - CSV
  - vCard
- Termine in den folgenden Formaten:
  - iCalendar
- Aufgaben in den folgenden Formaten:
  - iCalendar

Diese Formate sind standardisiert und können von vielen anderen Anwendungen importiert werden. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

- Alle Daten eines Ordners [exportieren](#).

### 12.2.1 Daten eines Ordners exportieren

Sie können die folgenden Objekte exportieren:

- Kontakte und Verteilerlisten 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 **Ordnerspezifische Aktionen** . Klicken Sie auf **Exportieren**.
3. Wählen Sie ein Datenformat.

Wenn Sie Kontakte exportieren, können Sie festlegen dass auch Verteilerlisten exportiert werden. Dazu aktivieren Sie **Mit Verteilerlisten**.

**Hinweis:** Einige Anwendungen können keine Kontakte importieren, die Verteilerlisten enthalten. In solchen Anwendungen kann das Importieren von Kontakten mit Verteilerlisten zu Fehlern führen.

Klicken Sie auf **Exportieren**.



---

## 13 Fragen und Antworten

Allgemeine Fragen .....	241
Wo finde ich meine persönlichen Daten und Einstellungen? .....	241
Wie kann ich mein Passwort ändern? .....	241
Wieso kann ich manchmal bestimmte Schaltflächen oder Eingabefelder nicht finden? .....	241
Woran erkenne ich, dass neue E-Mails oder Termineinladungen eingetroffen sind? .....	242
Wie kann ich aktuelle Meldungen von Sozialen Netzwerken oder von Nachrichtenseiten lesen? .....	242
Fragen zu E-Mail und Kontakten .....	242
Wie kann ich eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig senden? .....	242
Wozu verwende ich die Eingabefelder <b>Kopie (CC) an</b> und <b>Blindkopie (BCC) an</b> ? .....	242
Ich sende regelmäßig E-Mails mit identischem oder ähnlichem Inhalt. Wie kann ich dabei Schreibarbeit sparen? .....	242
Kann ich auf E-Mails zugreifen, die ich zum Beispiel in meinem Google Mail Posteingang empfangen? .....	242
Wie kann ich E-Mails automatisch an meine Vertretung weiterleiten? .....	242
Wie behalte ich den Überblick über den Posteingang meiner E-Mail Konten? .....	242
Fragen zu Aufgaben, Kalendern und Terminen .....	243
Wann verwende ich eine Aufgabe, wann einen Termin? .....	243
Wie kann ich aus einer E-Mail eine Aufgabe anlegen? .....	243
Wie kann ich als Stellvertreter die Termine einer anderen Person organisieren? .....	243
Wie verwende ich die Anzeige der Verfügbarkeit, z.B. Gebucht, Mit Vorbehalt, Abwesend, Frei? .....	243
Wie verwende ich die Einstellungen für Serientermine oder Serienaufgaben? .....	243
Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege? .....	244
Fragen zu Datenorganisation und Teamwork .....	244
Wie kann ich bestimmte Kontakte meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	244
Wie kann ich bestimmte Dokumente meinen externen Partnern zur Verfügung stellen? .....	244

### 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 \[93\]](#).

#### Wie kann ich mein Passwort ändern?

Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie in der App *Portal* im Widget *Benutzerdaten* auf **Mein Passwort**. Mehr erfahren Sie in dieser [Anleitung](#)

#### 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 **Aktionen** 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 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 \(Seite 108\)](#).

### **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 regelmäßige 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 \(Seite 78\)](#).

### **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 hinzufügen \(Seite 93\)](#).

### **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 \(Seite 71\)](#).

### **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 \(Seite 83\)](#).

## 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 anlegen \(Seite 79\)](#).

### 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 04.01.2017. Das Ereignis soll insgesamt fünfmal stattfinden.

Wiederholen **Täglich**

Intervall **2** Tag(e)

Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**

Ereignisse **5**

**Beispiel 2:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden Dienstag und Freitag stattfinden. Start ist der 10.01.2017.

Wiederholen **Wöchentlich**

Wochentag **Di, Fr**

Intervall **1** Woche(n)

Endet **Nie**

**Beispiel 3:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen jeden zweiten Mittwoch stattfinden. Start ist der 11.01.2017. Letzter Termin ist der 08.03.2017.

Wiederholen **Wöchentlich**

Wochentag **Mi**

Intervall **2** Woche(n)

Endet **An bestimmtem Datum**

Endet am **8.3.2017**

**Beispiel 4:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am ersten Montag eines Monats stattfinden. Start ist der 06.02.2017. Das Ereignis soll zwölfmal stattfinden.

Wiederholen **Monatlich**

Wiederholen am **Datum**

Intervall **1** Monat(e)

Endet **Nach einer Anzahl von Ereignissen**

Ereignisse **12**

**Beispiel 5:** Ein Termin oder eine Aufgabe sollen stets am letzten Freitag im November eines Jahres stattfinden. Start ist der 24.11.2017.

Wiederholen **Jährlich**

Wiederholen am **Wochentag**

Endet **Nie**

### **Wie finde ich verfügbare Zeiten, wenn ich einen Termin anlege?**

Klicken Sie beim Anlegen eines Termin auf **Verfügbaren Zeitraum finden**, oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Planung**. Informationen finden Sie in [Planungsansicht verwenden \(Seite 138\)](#).

## **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. Geben Sie diesen Kontaktordner frei. Informationen finden Sie in [Freigaben \(Seite 220\)](#).

### **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. Geben Sie diesen Ordner frei. Informationen finden Sie in [Freigaben \(Seite 220\)](#).

---

# Stichwortverzeichnis

## A

- Abonnements, 231
  - Daten abonnieren, 231
- abonnieren
  - E-Mail-Ordner, 91
  - Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 48
  - RSS-Feeds, 48
- Abonnieren
  - Ordner verwalten, 232
  - Ordner-Übersicht, 232
- Abwesenheitsnotiz, 72
- Accounts
  - bearbeiten, 230
  - E-Mail-Accounts hinzufügen, 93
  - entfernen, 230
  - Primären E-Mail-Account bearbeiten, 229
  - Speicherkonto hinzufügen, 203
- Adressbuch , 97
  - Bestandteile, 98
  - E-Mail senden, 109
  - Einstellungen, 117
  - Kontakte zu Termin einladen, 109
- Adressbuch-Einstellungen
  - Darstellung von Namen, 117
  - Initialer Ordner, 117
  - Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen, 117
- Adressen sammeln, 77
- anlegen
  - Kontakt, 106
  - Verteilerliste, 108
- anmelden, abmelden, 24
- anzeigen
  - Aufgaben, 164
  - Aufgaben-Anhang, 165
  - Dateien, 187
  - E-Mail-Anhang, 61
  - E-Mails, 60
  - Kontakt-Anhang, 104
  - Kontakte, 103
  - Ordner, 187
  - Termin-Anhang, 132
  - Termine, 129, 130
- App
  - Begriffserklärung, 16
- App Adressbuch , 97
- App Aufgaben , 157
- App Drive , 179
- App E-Mail , 51
- App Editor , 207
- App Kalender , 119
- Apps
  - Adressbuch , 97
  - Aufgaben , 157
  - Drive , 179
  - E-Mail , 51
  - Editor , 207
  - Kalender , 119
- archivieren
  - E-Mails, 81
- Aufgaben , 157
  - als erledigt kennzeichnen, 171
  - an Andere delegieren, 176
  - Anhang ansehen, 165
  - Anhang speichern, 165
  - Anhänge hinzufügen, 168
  - anzeigen, 164
  - Aufgabendarstellung festlegen, 168
  - bearbeiten, 171
  - bearbeiten, mehrere -, 173
  - Bestandteile, 158
  - Bestätigung ändern, 172
  - drucken, 172
  - Einladung bestätigen, 169
  - exportieren, 239
  - Fälligkeit ändern, 171
  - importieren, 234
  - löschen, 172
  - mit Anderen zusammenarbeiten, 176
  - neu anlegen, 166
  - Serienaufgabe anlegen, 167
  - suchen, 174
  - Teilnehmer hinzufügen, 167
  - verschieben, 172
  - verwalten, 170
- Aufgaben-Einstellungen
  - Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 178
  - Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 178
  - Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird, 178
- Aufgabenbestätigung ändern, 172
- Aufgabeneinladung beantworten, 169

## B

- Beantworten von E-Mails, 70
- bearbeiten
  - Accounts, 230
  - Aufgaben, 171
  - Dateibeschreibung, 194
  - Kontakte, 109
  - Termine, 143
  - Textdateien, 209
  - Versionen, 198
- Bedienung der Groupware , 23
- Begriffserklärungen
  - App, 16
  - Benutzer, 16
  - Benutzeroberfläche, 16
  - E-Mail-Konversation (E-Mail-Thread), 17
  - Elemente, 16
  - Externer Teilnehmer, 16
  - Externes E-Mail-Konto, 17
  - Funktion, 16

- Globales Adressbuch, 16
- Groupware , 16
- Gruppe, 16
- Internes E-Mail-Konto, 17
- Objekte, 16
- Ressource, 16
- Systemfenster, 16
- Teilnehmer, 16
- Verteilerliste, 16
- Beispiele
  - Berechtigungen, 219
  - E-Mail Filter, 88
- Benutzer
  - Begriffserklärung, 16
- Benutzeroberfläche
  - Anzeigebereich, 30
  - Begriffserklärung, 16
  - Halo View, 31
  - Infobereich, 32
  - Menüleiste, 26
  - Ordnerbaum, 29
  - Popup, 31
  - Suchleiste, 27
  - Tastaturbedienung, 33, 34, 35
  - Werkzeugleiste, 28
- Berechtigungen, 217
  - an neuen Ordnern, 218
  - an vorhandenen Ordnern, 218
  - Beispiele, 219
- C**
- Clients oder Apps installieren, 41
- Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 42
- Cloud Speicher
  - siehe Speicherkonto hinzufügen, 203
- D**
- Dateien
  - anzeigen, 187
  - Beschreibung bearbeiten, 194
  - Beschreibung erstellen, 194
  - Datei umbenennen, 193
  - E-Mail Anhänge anzeigen, 189
  - entsperren, 197
  - herunterladen, 191
  - hinzufügen zum Portal, 196
  - Inhalte anzeigen, 188
  - kopieren, 194
  - löschen, 196
  - neu anlegen, 192
  - organisieren, 193
  - senden als E-Mail-Anhang, 193
  - speichern als PDF, 196
  - sperrern, 197
  - suchen, 200
  - verschieben, 194
  - Versionen bearbeiten, 198
  - WebDAV in Linux, 201
  - WebDAV in Windows 7, 201
  - zugreifen mit WebDAV, 201
- Daten exportieren, 239
- Daten importieren, 234
- Datenaustausch, 233
  - Aufgaben, 177
  - Kontakte, 116
- Datenorganisation, 211
- Dokumentation, 11
  - Gestaltungsmittel, 14
  - Hilfen, 18
  - Inhalt, 13
  - Zielgruppe, 12
- Drive , 179
  - Bestandteile, 180
- Drive-Einstellungen
  - Diashow / Automatische Wiedergabe, 205
  - Hinzufügen von Dateien mit identischen Namen, 205
  - Standardansicht, 205
- drucken
  - Aufgaben, 172
  - E-Mail, 80
  - Kalenderblatt, 146
  - Kontakte, 111
  - Termine, 146
  - Terminliste, 146
- E**
- E-Mail , 51
  - Abonnement von IMAP Ordnern, 96
  - Absenderadresse wählen, 65
  - Abwesenheitsnotiz senden, 72
  - Adressen sammeln, 77
  - als gelesen markieren, 76
  - als ungelesen markieren, 76
  - Anhänge als Link senden, 68
  - Anhänge anzeigen, 189
  - Anhänge hinzufügen, 67
  - arbeiten mit Kategorien, 74
  - archivieren, 81
  - automatisch weiterleiten, 71
  - beantworten, 70
  - Benachrichtigungstöne, 96
  - Bestandteile, 52
  - drucken, 80
  - E-Mail-Accounts hinzufügen, 93
  - Empfänger als Verteilerliste speichern, 92
  - Empfänger zu Termin einladen, 91
  - Entwürfe, 78
  - Erinnerung anlegen, 79
  - Filter, 85
  - hinzufügen zum Portal, 79
  - importieren aus EML, 80
  - kennzeichnen, 77
  - Kontakte aus einer Liste wählen, 65
  - Kopien CC und BCC senden, 66
  - kopieren, 76
  - löschen, 81

- Ordner abonnieren, 91
  - Ordner als gelesen markieren, 76
  - Ordner aufräumen, 82
  - organisieren, 73
  - Quelltext anzeigen, 78
  - senden, 62, 63
  - senden an Termin-Teilnehmer, 150
  - senden aus Adressbuch, 109
  - Signaturen verwenden, 69
  - speichern als EML, 79
  - suchen, 89
  - Unified Mail, 83
  - verschieben, 75
  - weiterleiten, 71
  - E-Mail Filter, 85
    - Beispiele, 88
    - Regel ändern, 87
    - Regel erstellen, 86
    - Regel erstellen beim Verschieben, 87
  - E-Mail-Einstellungen
    - Abonnement von IMAP Ordnern, 96
    - Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen, 95
    - Beim Lesen Kontakte speichern, 95
    - Beim Versenden Kontakte speichern, 95
    - Benachrichtigungstöne, 96
    - E-Mail-Entwürfe automatisch speichern, 96
    - E-Mails automatisch an BCC senden, 96
    - E-Mails formatieren als, 95
    - E-Mails weiterleiten als, 95
    - Emoticons als Bilder darstellen, 94
    - Empfänger beim Antworten an eine Mailingliste bestätigen, 95
    - Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen, 95
    - HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 94
    - Laden extern verlinkter Bilder erlauben, 94
    - Mailto-Link-Registrierung anfordern, 95
    - Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen, 95
    - Schrift mit fester Breite, 95
    - Standard-Absender-Adresse, 95
    - Standard-Schriftstil, 95
    - Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 95
    - Visitenkarte anhängen, 95
    - Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 95
  - E-Mail-Konversation
    - Begriffserklärung, 17
  - E-Mail-Thread
    - Begriffserklärung, 17
  - E-Mails
    - Anhang ansehen, 61
    - Anhang speichern, 61
    - anzeigen, 60
    - bearbeiten, mehrere -, 83
    - mit Anderen zusammenarbeiten, 91
  - Editor , 207
  - einladen zu einer Freigabe, 223
  - einladen zu Xing, 111
  - Einstellungen
    - Accounts, 229
    - Adressbuch, 117
    - Aufgaben, 178
    - Clients oder Apps installieren, 41
    - Clients oder Apps mit Assistent einrichten, 42
    - Drive , 205
    - E-Mail, 94
    - Grundeinstellungen, 37
    - Kalender, 154
    - Passwort ändern, 40
    - Persönliche Kontaktdaten, 39
    - Portal-Widgets, 49
  - Einstieg, 19
  - Elemente
    - Begriffserklärung, 16
  - entsperren
    - Dateien, 197
  - Erinnerung
    - E-Mail, 79
  - Erste Schritte, 25
  - Exportieren
    - Aufgaben, 239
    - Kontakte, 239
    - Termine, 239
  - Externer Teilnehmer
    - Begriffserklärung, 16
  - Externes E-Mail-Konto
    - Begriffserklärung, 17
- ## F
- Fachbegriffe, 16
  - FAQ siehe Fragen und Antworten, 241
  - Farbe eines Termins, 131
  - Folgetermin anlegen, 139
  - Fragen und Antworten, 241
    - Aufgabe aus E-Mail anlegen, 243
    - Aufgabe oder Termin verwenden, 243
    - Aufgaben, Serienaufgaben verwenden, 243
    - Dokumente an externe Partner weitergeben, 244
    - E-Mail an mehrere Adressen senden, 242
    - E-Mail, automatische Weiterleitung, 242
    - E-Mail, externe E-Mail-Accounts, 242
    - E-Mail, Schreibearbeit sparen, 242
    - E-Mail, Unified Mail, 242
    - E-Mail, verwenden von Kopie (CC) und Blindkopie (BCC), 242
    - Kalender, Serientermine verwenden, 243
    - Kalender, Termin eintragen als Stellvertreter, 243
    - Kalender, Verfügbarkeit verwenden, 243
    - Kontakte an externe Partner weitergeben, 244
    - Meldungen von Sozialen Netzwerken oder Nachrichtenseiten, 242
    - Neue Objekte erkennen, 242
    - Passwort ändern, 241
    - persönlichen Daten und Einstellungen, 241
    - Schaltflächen oder Eingabefelder finden, 241
    - Verfügbare Zeiten finden beim Termin anlegen, 244
  - Freigaben, 220
    - bearbeiten, hinzufügen, entfernen, 226

- Eigene Freigaben anzeigen, 228
- Eigene Freigaben verwalten, 226
- einladen zu einer Freigabe, 223
- freigeben zum Lesen, 221
- freigeben zum Lesen oder Bearbeiten, 223
- öffentlicher Link, 221
- zugreifen auf andere Freigaben, 225
- freigegebene Ordner, 212
- Funktion
  - Begriffserklärung, 16

## G

- Gestaltungsmittel, 14
- Globales Adressbuch
  - Begriffserklärung, 16
- Groupware
  - Anforderungen, 22
  - bedienen, 23
  - Begriffserklärung, 16
  - Benutzeroberfläche, 26
  - Beschreibung, 20
- Grundeinstellungen, 37
  - Aktualisierungsintervall, 37
  - Automatisch abmelden, 37
  - Design, 37
  - Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 37
  - Eingabehilfen verwenden, 37
  - Hoher Kontrast, 37
  - Infobereich automatisch öffnen, 37
  - Meine Kontaktdaten, 38
  - Passwort ändern, 38
  - Sprache, 37
  - Standard-App nach dem Anmelden?, 37
  - Zeitzone, 37
- Gruppen
  - Begriffserklärung, 16
  - verwalten, 152

## H

- Halo View, 105

## I

- Import
  - Aufgaben, 234
  - Kontakte im CSV-Format, 238
  - Kontakte im vCard-Format, 238
  - Termine, 234
- Importieren
  - E-Mail, 80
- importieren aus Datei
  - Kontakte, 107
  - Termine, 139
- Inhalte anzeigen
  - Dateien, 188
  - Präsentationen, 189
- Internes E-Mail-Konto
  - Begriffserklärung, 17

## K

- Kalender, 119
  - Bestandteile, 120
- Kalender-Einstellungen
  - Abgelehnte Termine anzeigen, 154
  - Alle Tagetermine als 'Frei' markieren, 154
  - Arbeitszeit beginnt um, 154
  - Arbeitszeit endet um, 154
  - Benachrichtigung als Terminersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 154
  - Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen, 154
  - Benachrichtigung bei Terminänderungen, 154
  - Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen, 154
  - Kalender-Arbeitswochenansicht, 155
  - Standard-Erinnerung, 154
  - Zeit-Intervall in Minuten, 154
- Kalenderfarben verwenden, 145
- Kategorien, 74
- Kontakte
  - als vCard senden, 110
  - als Xing-Kontakt hinzufügen, 111
  - Anhang ansehen, 104
  - Anhang speichern, 104
  - anlegen, 106
  - anzeigen, 103
  - aus Datei importieren, 107
  - aus sozialem Netzwerk abonnieren, 107
  - aus vCard hinzufügen, 106
  - bearbeiten, 109
  - bearbeiten, mehrere -, 112
  - drucken, 111
  - E-Mail senden an, 109
  - einladen zu Xing, 111
  - exportieren, 239
  - Halo View anzeigen, 105
  - hinzufügen, 106
  - importieren im CSV-Format, 238
  - importieren im vCard-Format, 238
  - kopieren, 110
  - löschen, 112
  - organisieren, 109
  - suchen, 113
  - verschieben, 110
  - Verteilerliste, 108
  - zu Termin einladen, 109
- Konten
  - siehe Accounts, 229
- Kopieren
  - Dateien, 194
  - E-Mail, 76
  - Kontakte, 110

## L

- Label
  - E-Mail kennzeichnen, 77
- LinkedIn Widget hinzufügen, 48

## löschen

- Accounts, 230
- Aufgaben, 172
- Dateien, 196
- E-Mail, 81
- Kontakte, 112
- Termine, 147

## Löschen

- Ordner, 216

**M**

Mail siehe E-Mail , 51

**N**

## Neu

- E-Mail, 62, 63
- Ordner, 215

## Neu anlegen

- Aufgabe, 166
- Datei oder Ordner, 192
- Termin, 134

**O**

## Objekte

- Begriffserklärung, 16

öffentliche Ordner, 212

öffentlicher Link, 221

## Ordner, 212

- abonnieren (E-Mail-Ordner), 91
- anlegen, 192, 215
- anzeigen, 187
- Art, 212
- aufräumen, 82
- freigegebene Ordner, 212
- Inhalte herunterladen, 191
- löschen, 216
- navigieren in der Ordnerstruktur, 213
- öffentliche Ordner, 212
- öffnen, 213
- persönliche Ordner, 212
- umbenennen, 215
- verschieben, 216
- verstecken, 213
- zu Favoriten hinzufügen, 214

## Ordnerbaum

- Breite ändern, 213
- Favoriten, 214
- öffnen, 213
- Ordner verstecken, 213

## Ordnerstruktur

- Favoriten, 214
- navigieren, 213
- Ordner verstecken, 213

## Organisieren

- E-Mails, 73

**P**

Passwort ändern, 40

PDF, Dateien speichern als, 196

Persönliche Kontaktdaten, 39

persönliche Ordner, 212

persönlicher Stammordner, 212

## Portal , 43

- anpassen, 47
- Bestandteile, 44
- Datei hinzufügen, 196
- E-Mail hinzufügen, 79

## Portal-Widgets

- entfernen, 47
- hinzufügen, 48
- Reihenfolge ändern, 47
- Soziale Netzwerke hinzufügen, 48

## Portal-Widgets-Einstellungen

- Kontrollfeld Auf Widget-Übersicht reduzieren, 49
- Schaltfläche Aktivieren, 49
- Schaltfläche Bearbeiten, 49
- Schaltfläche Deaktivieren, 49
- Schaltfläche Farbe, 49
- Symbol Löschen, 49

## Präsentationen

- vorführen, 189

## Primärer E-Mail-Account

- Absendernamen ändern, 229
- Namen ändern, 229
- Ordner zuweisen, 229

**Q**

Quelltext einer E-Mail anzeigen

- E-Mail kennzeichnen, 78

**R**

## Ressourcen

- Begriffserklärung, 16
- verwalten, 153

RSS-Feeds abonnieren, 48

**S**

## Senden

- E-Mails, 62, 63
- Kontakte als vCard, 110

Speicherkonto hinzufügen, 203

## Speichern

- E-Mail, 78, 79

## sperrern

- Dateien, 197

## Suchen

- Aufgaben, 174
- Dateien, 200
- E-Mails, 89
- Kontakte, 113
- Termine, 148

## Systemfenster

- Begriffserklärung, 16

## T

- Tastaturbedienung, 33
  - Anwendungsbeispiele, 36
  - Benutzeroberfläche bedienen, 35
  - Tasten und Tastenkombinationen, 34
- Teamarbeit
  - Aufgaben, 176
  - Dateien, 204
  - E-Mails, 91
  - Kontakte, 115
  - Termine, 150
- Teilnehmer
  - Begriffserklärung, 16
- Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 150
- Terminbestätigung ändern, 144
- Termine, 119
  - abonnieren aus anderen Kalendern, 139
  - Anhang ansehen, 132
  - Anhang speichern, 132
  - Anhänge hinzufügen, 137
  - anlegen, 133
  - anzeigen, 129
  - aus Datei importieren, 139
  - aus iCal anlegen, 139
  - bearbeiten, 143
  - bearbeiten mit Drag&Drop, 143
  - bearbeiten, mehrere -, 147
  - Bestätigung ändern, 144
  - Darstellung, 131
  - Datumswähler verwenden, 135
  - drucken, 146
  - E-Mail an Teilnehmer senden, 150
  - einladen aus Adressbuch, 109
  - Einladung bestätigen, 141
  - exportieren, 239
  - Farben, 131
  - Folgetermin anlegen, 139
  - importieren, 234
  - in Kalenderansicht anzeigen, 129
  - in Listenansicht anzeigen, 130
  - in Ordner verschieben, 146
  - Kalenderfarben verwenden, 145
  - Konflikte lösen, 140
  - löschen, 147
  - mit Anderen zusammenarbeiten, 150
  - neu anlegen, 134
  - Planungsansicht verwenden, 138
  - Serientermin anlegen, 135
  - suchen, 148
  - Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen, 136
  - Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 150
  - Termindarstellung festlegen, 137
  - verfügbare Zeiten finden, 138
  - Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 151
  - verwalten, 142
  - Zeitzonen anzeigen, mehrere -, 130
  - Zeitzonen-Favoriten verwalten, 145
- Termineinladung beantworten, 141

Terminkonflikte lösen, 140

Textdateien

- bearbeiten, 209

Texte

- anlegen, 208
- drucken, 209
- herunterladen, 209
- Textdatei anlegen, 208

## U

umbenennen

- Dateien, 193

Umbenennen von Ordnern, 215

Unified Mail, 83

## V

vCard senden, 110

Verschieben

- Aufgaben, 172
- Dateien oder Ordner, 194
- E-Mail, 75
- Kontakte, 110
- Ordner, 216
- Termine in Ordner, 146

Verteilerliste

- anlegen, 108
- Begriffserklärung, 16
- E-Mail senden an, 109
- zu Termin einladen, 109

Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 151

## W

WebDAV

- einrichten in Linux, 201
- einrichten in Windows 7, 201
- Erklärung, 201
- zugreifen auf Dateien, 201

Weiterleiten von E-Mails, 71

## X

Xing

- als Xing-Kontakt hinzufügen, 111
- einladen zu Xing, 111

Xing Widget hinzufügen, 48

Xing-Kontakt hinzufügen, 111

## Z

Zeitzone

- mehrere Zeitzonen anzeigen, 130

Zeitzonen-Favoriten verwalten, 145