

Groupware

Benutzeranleitung

Groupware: Benutzeranleitung

Veröffentlicht Freitag, 06. Dezember 2024 Version 8.32.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange 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 Open-Xchange 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 Open-Xchange 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

1 Über diese Dokumentation	13
1.1 Zielgruppen, Inhalte	14
1.2 Fachbegriffe	15
2 Erste Schritte	19
2.1 Beschreibung der Groupware	20
2.2 Anmelden, Abmelden	22
2.3 Passwort ändern	23
2.4 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche	24
2.4.1 Die Menüleiste	25
2.4.2 Der App Launcher	27
2.4.3 Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte	28
2.4.4 Die Ordneransicht	29
2.4.5 Die Werkzeugleiste	30
2.4.6 Der Anzeigebereich	31
2.4.7 Die Listenansicht	32
2.4.8 Die Detailansicht	33
2.4.9 Das Popup	34
2.4.10 Der Infobereich	35
2.4.11 Das Bearbeitungsfenster	36
2.4.12 Browserschaltflächen verwenden	37
2.5 Hinweise zur Verwendung auf Mobilgeräten	38
2.5.1 Die Groupware auf einen Mobilgerät manuell einrichten	39
2.6 Die Groupware wie eine App installieren	40
3 Benutzerdefinierte Anpassungen	41
3.1 Nach Einstellungen suchen	42
3.2 Die Ersteinrichtung vornehmen	43
3.3 Allgemeine Einstellungen anpassen	44
3.4 Benachrichtigungen anpassen	46
3.5 Countdown für Termine verwenden	49
3.6 Infobereich verwenden	50
3.7 Persönliche Kontaktdaten ändern	51
3.8 Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten	52
3.9 Anwesenheitsstatus festlegen	53
4 Tastaturbedienung	55
4.1 Tastaturnavigation verwenden	56
4.1.1 Tastenkombinationen und ihre Funktionen	56
4.1.2 Funktionen und die zugehörigen Tastenkombinationen	57
4.1.3 Anwendungsbeispiele für die Tastaturnavigation	58
4.2 Tastenkürzel verwenden	59
4.2.1 Tastenkürzel konfigurieren	60
4.2.2 Funktionen aufrufen mit Tastenkürzeln	61

5 Portal	63
5.1 Die Portal-Bestandteile	64
5.1.1 Angemeldet als	65
5.1.2 Schaltfläche Widget hinzufügen	65
5.1.3 Widget Termine	65
5.1.4 Widget Posteingang	65
5.1.5 Widget Aufgaben	65
5.1.6 Widget Kürzlich geänderte Dateien	65
5.1.7 Widget Benutzerdaten	65
5.1.8 Widget Speicherplatz	65
5.1.9 Widgets mit Nachrichten	65
5.1.10 Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken	66
5.1.11 Widgets mit Informationen über Drive Apps	66
5.2 Das Portal anpassen	67
5.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern	68
5.2.2 Portal-Widget entfernen	68
5.2.3 Portal-Widget hinzufügen	68
5.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen	69
5.2.5 Xing-Konto erzeugen	69
5.3 Portal-Einstellungen	70
6 Mail	73
6.1 Die Mail-Bestandteile	74
6.1.1 Das Mail-Menü Einstellungen	75
6.1.2 Die Schaltfläche Neue E-Mail	75
6.1.3 Die Mail-Ordneransicht	76
6.1.4 Die Mail-Werkzeugeleiste	77
6.1.5 Die Leiste für Posteingangskategorien	78
6.1.6 Die Mail-Listenansicht	78
6.1.7 Die Mail-Detailansicht	79
6.1.8 Das Mail-Popup	80
6.1.9 Das E-Mail-Bearbeitungsfenster	81
6.2 E-Mails anzeigen	83
6.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern	84
6.4 E-Mails senden	85
6.4.1 Beim Senden die Absenderadresse wählen	87
6.4.2 Beim Senden eine Antwortadresse bestimmen	87
6.4.3 Beim Senden Anhänge hinzufügen	88
6.4.4 Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen	89
6.4.5 Beim Senden Anhänge als Link senden	90
6.5 Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails	91
6.5.1 Vorlagen verwenden	92
6.5.2 Signaturen verwenden	93
6.5.3 E-Mail später senden	94
6.5.4 E-Mail beantworten	95
6.5.5 E-Mail weiterleiten	96
6.5.6 E-Mail automatisch weiterleiten lassen	97
6.5.7 E-Mail an Terminteilnehmer senden	97
6.5.8 Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden	98
6.6 KI-Integration verwenden	99
6.6.1 KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails	100
6.6.2 KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails	101

6.7 Absender oder anderen Empfänger anrufen	102
6.8 E-Mail-Ordner hinzufügen	103
6.9 E-Mails verwalten	104
6.9.1 Mit Posteingangskategorien arbeiten	105
6.9.2 E-Mails verschieben oder kopieren	106
6.9.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren	107
6.9.4 Adressen sammeln	107
6.9.5 E-Mails organisieren mit Kategorien	108
6.9.6 E-Mails kennzeichnen	109
6.9.7 Quelltext anzeigen	109
6.9.8 E-Mail-Entwurf verwenden	110
6.9.9 E-Mail Erinnerung anlegen	110
6.9.10 E-Mail zum Portal hinzufügen	111
6.9.11 E-Mails speichern	111
6.9.12 E-Mail als PDF exportieren	111
6.9.13 E-Mails importieren	112
6.9.14 E-Mails drucken	112
6.9.15 E-Mails archivieren	112
6.9.16 E-Mail-Ordner aufräumen	113
6.9.17 Unified Mail verwenden	113
6.10 E-Mails löschen oder wiederherstellen	114
6.10.1 E-Mails löschen	115
6.10.2 E-Mails wiederherstellen	117
6.10.3 E-Mails endgültig löschen	118
6.10.4 Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen	119
6.11 E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln	120
6.11.1 Neue Regel erstellen	121
6.11.2 Eine Bedingung hinzufügen	122
6.11.3 Eine Aktion hinzufügen	123
6.11.4 Neue Regel erstellen beim Verschieben	123
6.11.5 Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender	124
6.11.6 Eine Regel ändern	124
6.11.7 Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden	125
6.12 E-Mails suchen	126
6.13 E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten	128
6.14 E-Mail-Konto hinzufügen	129
6.15 Mail-Einstellungen	130
7 Kalender	135
7.1 Die Kalender-Bestandteile	136
7.1.1 Das Kalender-Menü Einstellungen	137
7.1.2 Die Schaltfläche Neuer Termin	137
7.1.3 Der Minikalender	138
7.1.4 Die Kalender-Ordneransicht	139
7.1.5 Die Kalender-Werkzeugleiste	140
7.1.6 Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr	141
7.1.7 Der Datumswähler	142
7.1.8 Das Kalender-Popup	143
7.1.9 Die Kalender-Listenansicht	144
7.1.10 Die Kalender-Detailansicht	144
7.1.11 Die Planungsansicht	145
7.1.12 Das Terminbearbeitungsfenster	146
7.2 Termine anzeigen	148

7.2.1 Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen	149
7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen	150
7.2.3 Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt?	151
7.3 Terminanhang ansehen oder speichern	153
7.4 Termine anlegen	154
7.4.1 Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden	156
7.4.2 Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen	157
7.4.3 Im Bearbeitungsfenster einen Serientermin anlegen	158
7.4.4 Im Bearbeitungsfenster die Termindarstellung festlegen	159
7.4.5 Im Bearbeitungsfenster Terminerinnerungen festlegen	160
7.4.6 Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen	161
7.4.7 Beim Anlegen eines Termins Anhänge hinzufügen	162
7.4.8 Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen	162
7.5 Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen	163
7.5.1 Planungsansicht verwenden	164
7.5.2 Folgetermin anlegen	165
7.5.3 Teilnehmer zu neuem Termin einladen	165
7.5.4 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen	166
7.5.5 Termin aus iCal-Anhang anlegen	166
7.6 Termineinladung beantworten	167
7.7 Termine weiterleiten	168
7.8 Termine bearbeiten	170
7.9 Terminteilnehmer anrufen	172
7.10 Kalender hinzufügen	173
7.10.1 Persönlichen Kalender hinzufügen	174
7.10.2 Google-Kalender abonnieren	174
7.10.3 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren	176
7.10.4 Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren	177
7.10.5 Kalender aus Datei importieren	178
7.11 Termine verwalten	179
7.11.1 Terminbestätigung ändern	180
7.11.2 Terminerinnerung ändern	180
7.11.3 Organisator ändern	181
7.11.4 Zeitzonen-Favoriten verwalten	181
7.11.5 Termine organisieren mit Kategorien	182
7.11.6 Kalenderfarben verwenden	182
7.11.7 Termine in einen anderen Kalender verschieben	183
7.11.8 Termine importieren	183
7.11.9 Termine exportieren	184
7.11.10 Termine drucken	185
7.12 Termine löschen	186
7.13 Ressourcenkalender verwenden	187
7.13.1 Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen	188
7.13.2 Ressourcenkalender anzeigen	189
7.13.3 Ressourcenkalender bearbeiten	190
7.13.4 Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders	191
7.14 Termine suchen	192
7.15 Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten	193
7.16 Gruppen verwenden	194
7.17 Ressourcen verwenden	195

7.18 Verwaltete Ressourcen verwenden	196
7.18.1 Verwaltete Ressourcen anlegen	197
7.18.2 Verwaltete Ressourcen als Buchungsbeauftragter administrieren	198
7.19 Kalender-Einstellungen	199
8 Adressbuch	203
8.1 Die Adressbuch-Bestandteile	204
8.1.1 Das Adressbuch-Menü Einstellungen	205
8.1.2 Die Schaltfläche Neuer Kontakt	205
8.1.3 Die Adressbuch-Ordneransicht	206
8.1.4 Die Adressbuch-Werkzeugeleiste	206
8.1.5 Die Adressbuch-Navigationsleiste	207
8.1.6 Die Adressbuch-Listenansicht	207
8.1.7 Die Adressbuch-Detailansicht	208
8.1.8 Das Kontaktbearbeitungsfenster	209
8.1.9 Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster	210
8.2 Kontakte anzeigen	211
8.2.1 Kontakte eines Adressbuchs anzeigen	212
8.2.2 Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen	213
8.2.3 Kontakte in der Halo View anzeigen	214
8.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern	215
8.4 Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen	216
8.5 Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen	217
8.6 Kontakte hinzufügen	218
8.6.1 Beim Anlegen eines Kontakts Anhänge hinzufügen	219
8.6.2 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen	219
8.7 Verteilerliste hinzufügen	220
8.7.1 Neue Verteilerliste anlegen	221
8.7.2 E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern	222
8.7.3 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen	222
8.8 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten	223
8.9 Kontakte anrufen	224
8.10 Adressbuch hinzufügen	225
8.10.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen	226
8.10.2 Externe Adressbücher abonnieren	226
8.10.3 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten	227
8.10.4 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren	228
8.11 Kontakte verwalten	229
8.11.1 E-Mail aus Adressbuch senden	230
8.11.2 Kontakte zu einem Termin einladen	230
8.11.3 Kontakte organisieren mit Kategorien	231
8.11.4 Kontakte verschieben oder kopieren	232
8.11.5 Kontakte als vCard senden	232
8.11.6 Kontakte importieren	233
8.11.7 Kontakte exportieren	234
8.11.8 Kontakte drucken	234
8.12 Kontakte löschen	235
8.13 Kontakte suchen	236
8.14 Adressbuch-Einstellungen	237

9 Aufgaben	239
9.1 Die Aufgaben-Bestandteile	240
9.1.1 Das Aufgaben-Menü Einstellungen	241
9.1.2 Die Schaltfläche Neue Aufgabe	241
9.1.3 Die Aufgaben-Ordneransicht	241
9.1.4 Die Aufgaben-Werkzeugleiste	243
9.1.5 Die Aufgaben-Listenansicht	243
9.1.6 Die Aufgaben-Detailansicht	244
9.1.7 Das Aufgabenbearbeitungsfenster	245
9.2 Aufgaben anzeigen	246
9.3 Aufgabenanhang ansehen oder speichern	247
9.4 Aufgaben anlegen	248
9.4.1 Im Bearbeitungsfenster eine Serienaufgabe anlegen	249
9.4.2 Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen	249
9.4.3 Beim Anlegen einer Aufgabe Anhänge hinzufügen	250
9.5 Aufgabeneinladung beantworten	251
9.6 Aufgaben bearbeiten	252
9.7 Aufgabenteilnehmer anrufen	253
9.8 Aufgabenliste hinzufügen	254
9.8.1 Persönliche Aufgabenliste hinzufügen	255
9.8.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren	255
9.9 Aufgaben verwalten	256
9.9.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen	257
9.9.2 Fälligkeit einer Aufgabe ändern	257
9.9.3 Aufgaben organisieren mit Kategorien	258
9.9.4 Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben	259
9.9.5 Aufgabenbestätigung ändern	259
9.9.6 Aufgaben importieren	260
9.9.7 Aufgaben exportieren	260
9.9.8 Aufgaben drucken	261
9.10 Aufgaben löschen	262
9.11 Aufgaben suchen	263
10 Drive	265
10.1 Die Drive-Bestandteile	266
10.1.1 Das Drive-Menü Einstellungen	267
10.1.2 Die Schaltfläche Neu	267
10.1.3 Die Drive-Ordneransicht	268
10.1.4 Die Drive-Werkzeugleiste	269
10.1.5 Die Drive-Navigationsleiste	270
10.1.6 Der Drive-Anzeigebereich	270
10.1.7 Die Dateidetails	271
10.1.8 Der Viewer	272
10.2 Dateien anzeigen	273
10.2.1 Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen	274
10.2.2 Inhalte von Dateien anzeigen	275
10.2.3 E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen	276
10.2.4 Präsentationen vorführen	276
10.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen	278
10.4 Drive-Ordner hinzufügen	279

10.4.1 Drive-Ordner anlegen	280
10.4.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren	280
10.5 Dateien oder Ordner hochladen	281
10.6 Textdateien anlegen	282
10.7 Textdateien bearbeiten	283
10.8 Dateien und Drive-Ordner verwalten	284
10.8.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden	285
10.8.2 Dateien oder Drive-Ordner umbenennen	285
10.8.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten	286
10.8.4 Dateien oder Drive-Ordner verschieben	286
10.8.5 Dateien kopieren	287
10.8.6 Datei als PDF speichern	287
10.8.7 Datei als PDF drucken	288
10.8.8 Datei zum Portal hinzufügen	288
10.8.9 Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen	289
10.8.10 Dateien sperren oder entsperren	289
10.8.11 Mit Versionen arbeiten	290
10.9 Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen	291
10.10 Dateien oder Ordner suchen	292
10.11 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen	293
10.11.1 WebDAV einrichten in Linux	294
10.11.2 WebDAV einrichten in Windows	294
10.12 Speicherkonten hinzufügen	295
10.13 Drive-Einstellungen	296
11 Datenorganisation & Freigaben	299
11.1 Daten verwalten mit Ordnern	300
11.1.1 Was sind Ordnerarten?	301
11.1.2 Wozu dienen Berechtigungen?	302
11.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur	303
11.1.4 Ordner ausblenden	304
11.1.5 Ordner zu Favoriten hinzufügen	304
11.1.6 Ordner umbenennen	305
11.1.7 Ordner verschieben	305
11.1.8 Ordner löschen	305
11.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben	306
11.2.1 Welche Daten können freigegeben werden?	307
11.2.2 Daten freigeben	308
11.2.3 Freigaben bearbeiten	309
11.2.4 Einladung erneut senden	310
11.2.5 Freigaben entfernen	310
11.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten	311
11.2.7 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren	312
11.2.8 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen	312
11.2.9 Welche Berechtigungen können verwendet werden?	313
11.2.10 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen	315
11.3 Stellvertreter verwalten	317
11.3.1 Stellvertreter hinzufügen	318
11.3.2 Stellvertreter anzeigen, bearbeiten, löschen	319
11.4 Konten verwalten	320
11.4.1 Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten	321

11.4.2 Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren	322
11.4.3 Konten anzeigen, bearbeiten, löschen	323
11.5 Kategorien verwenden	324
11.5.1 Kategorien verwalten	325
11.5.2 Kategorien durchsuchen	326
11.6 Persönliche Daten herunterladen	327
12 Sicherheit & Datenschutz	329
12.1 Geräte anzeigen oder abmelden	330
12.2 Applikationspasswörter verwenden	331
12.3 Multifaktor-Authentifizierung	332
12.3.1 Verifizierungsmethoden einrichten	333
12.3.2 Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App	335
12.3.3 Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel	335
12.3.4 Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code	336
12.3.5 Verifizierung wiederherstellen	336
12.3.6 Verifizierungsmethoden verwalten	337
12.4 Externe Bilder in E-Mails	338
12.5 Automatisch abmelden	339
13 Datenverschlüsselung mit Guard	341
13.1 Die Guard-Einrichtung	342
13.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln	343
13.2.1 Verschlüsselte E-Mails lesen	343
13.2.2 Verschlüsselte E-Mails senden	344
13.2.3 Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail?	345
13.2.4 Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Regel verschlüsseln	345
13.3 E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln	346
13.3.1 Autocrypt-Schlüssel importieren	347
13.3.2 Autocrypt-Schlüssel verwalten	348
13.3.3 Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen	349
13.4 Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln	350
13.4.1 Dateien verschlüsseln	351
13.4.2 Dateien verschlüsselt hochladen	351
13.4.3 Verschlüsselte Datei öffnen	352
13.4.4 Verschlüsselte Datei herunterladen	352
13.4.5 Datei entschlüsseln	353
13.5 Office-Dokumente verschlüsseln	354
13.5.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen	355
13.5.2 Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern	356
13.5.3 Verschlüsseltes Dokument öffnen	356
13.6 Von Guard abmelden	357
13.7 Passwortverwaltung	358
13.7.1 Passwort ändern	359
13.7.2 Passwort zurücksetzen	359
13.7.3 Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen	360
13.8 Schlüsselverwaltung	361
13.8.1 Eigene PGP-Schlüssel verwalten	362
13.8.2 PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten	364
13.8.3 Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten	364

13.8.4 S/MIME-Schlüssel von Empfängern verwalten	366
13.9 Guard-Einstellungen	367
Stichwortverzeichnis	371

1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [Zielgruppen, Inhalte \(S. 14\)](#)
- [Fachbegriffe \(S. 15\)](#)

1.1 Zielgruppen, Inhalte

Diese Dokumentation richtet sich an den Endbenutzer.

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

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

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

1.2 Fachbegriffe

Adressbuch <i>Alle Benutzer</i>	Enthält die Adressdaten aller Benutzer. Je nach Konfiguration kann ein Benutzer seine eigenen persönlichen Daten in diesem Adressbuch bearbeiten. Je nach Konfiguration hat dieses Adressbuch einen anderen Namen, z.B. <i>Interne Benutzer</i> oder <i>Globales Adressbuch</i> .
App	Eine App ist ein Bestandteil der Groupware, der bestimmte Funktionen bereitstellt. Beispiel: Mit Hilfe der App Mail können Sie E-Mails senden, empfangen und verwalten.
Benutzer	Ein Benutzer oder interner Benutzer ist eine Person, die ein Groupware-Konto besitzt. Jeder Benutzer hat einen Namen und ein Passwort. Die Kontaktdaten aller Benutzer der Groupware finden Sie im Adressbuch <i>Alle Benutzer</i> . Verwandte Themen: Konto Gast
Benutzeroberfläche	Bezeichnet hier die Benutzeroberfläche der Groupware. Die Benutzeroberfläche besteht aus einzelnen Elementen. Verwandte Themen: Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche (S. 24)
Domain	Ein Domain ist die Adresse, unter der eine Seite im Internet aufgerufen werden kann. Beispiel: www.example.com . Eine Domain wird häufig auch als Webadresse oder Internet-Adresse bezeichnet.
E-Mail-Konversation	Eine E-Mail-Konversation, auch E-Mail-Thread genannt, entsteht aus einer Unterhaltung, die mit Hilfe von E-Mails geführt wird. Die E-Mail-Konversation enthält die ursprüngliche E-Mail und alle darauf folgenden Antworten. Die letzte, aktuelle Antwort heißt aktuelle E-Mail. Verwandte Themen: Die Mail-Listenansicht (S. 78) Die Mail-Detailansicht (S. 79)
Elemente	Bestandteile der Benutzeroberfläche. Beispiele: Fenster, Beschriftungen, Schaltflächen Verwandte Themen: Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche (S. 24)
Externer Teilnehmer	Ein Teilnehmer eines Termins oder einer Aufgabe, der kein interner Benutzer der Groupware ist, sondern ein Gastbenutzer. Verwandte Themen: Gast Benutzer Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen (S. 161)
Funktionales E-Mail-Konto	Der Administrator kann funktionale E-Mail-Konten einrichten und bestimmten Benutzern zuweisen. Ein funktionales E-Mail-Konto hat die folgenden Eigenschaften: <ul style="list-style-type: none">▪ Es dient einem bestimmten Zweck, zum Beispiel der Kommunikation mit Kunden. Typische Beispiele sind support@example.com, info@example.com.▪ Es kann von mehreren Benutzern gemeinsam verwendet werden, um E-Mails zu lesen, zu beantworten oder zu senden.

	<p>Der Administrator bestimmt, welche Benutzer ein funktionales E-Mail-Konto verwenden dürfen.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Benutzer können ein funktionales E-Mail-Konto weder bearbeiten noch löschen.
	<p>Verwandte Themen:</p> <p>Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren (S. 322)</p>
Gast	<p>Ein Gast oder Gastbenutzer ist eine Person, die von einem internen Benutzer eine Einladung zu einer Freigabe erhalten hat oder als externer Teilnehmer zu einem Termin oder zu einer Aufgabe eingeladen wurde. Ein Gast hat nur Zugriff auf die Objekte, zu denen er eingeladen wurde. Bestimmte Objekte können nicht für einen Gast freigegeben werden, z.B. das Adressbuch <i>Alle Benutzer</i>.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p>Benutzer Externer Teilnehmer</p>
Groupware	<p>Die Software, die in dieser Dokumentation beschrieben wird. Sie enthält die PIM-Funktionen (Personal Information Manager) E-Mail, Kontakte und Kalender. Dazu zählen auch Funktionen zur Unterstützung der Zusammenarbeit in einer Gruppe wie gemeinsame Adressbücher und gemeinsame Kalender. Je nach Konfiguration sind weitere Funktionen verfügbar: Aufgabenverwaltung, Dateiablage für private oder gemeinsam genutzte Dateien, Dokumentenbearbeitung.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p>Beschreibung der Groupware (S. 20)</p>
Gruppe	<p>Eine Gruppe besteht aus einem Gruppennamen und einer Anzahl von internen Benutzern. Gruppen können folgendermaßen verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hinzufügen zu einem Termin oder zu einer Aufgabe▪ Berechtigungen erteilen durch Einladung zu einer Freigabe <p>Je nach Konfiguration sind bestimmte Gruppen vordefiniert. Je nach Konfiguration der Groupware können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Gruppen erhalten.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p>Gruppen verwenden (S. 194)</p>
Kategorien	<p>Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.</p> <p>Mit Kategorien können Sie E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben App-übergreifend und unabhängig von der Ordnerstruktur organisieren. Dadurch lassen sich logisch zusammengehörende Objekte identifizieren und leichter finden, zum Beispiel alle E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben, die zu einem bestimmten Projekt oder zu einem bestimmten Kunden gehören. Je nach Konfiguration sind bestimmte Kategorien vordefiniert. Sie können beliebige eigene Kategorien festlegen.</p> <p>Hinweis: Für E-Mails können Sie zusätzlich Posteingangskategorien verwenden.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p>Kategorien verwenden (S. 324)</p>
Konto	<p>Ein Konto oder Benutzerkonto ist eine Zugangsberechtigung zu einem EDV-System. Beispiele für Konten:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Groupware-Konto▪ GMail-Konto▪ DropBox-Konto▪ Facebook-Konto

	<p>Um Zugang zu erhalten, muss sich ein Benutzer mit seinem Benutzernamen und seinem Kennwort anmelden. Durch das Konto erkennt das EDV-System den einzelnen Benutzer. Dadurch werden dem Benutzer bestimmte Eigenschaften wie Zugriffsrechte oder Einstellungen zugewiesen.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p style="margin-left: 20px;">Konten verwalten (S. 320)</p>
Objekte	<p>Objekte sind Groupware-Daten, die vom Benutzer angelegt und organisiert werden. Beispiele für Objekte: E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Dokumente, Dateien, Ordner, Adressbücher, Kalender</p>
Ordner	<p>Ordner enthalten App-spezifische Objekte. In manchen Apps können Ordner auch Unterordner enthalten. Bestimmte Ordner sind vorgegeben, weitere Ordner können vom Benutzer angelegt werden. Beispiele für Ordner: E-Mail-Ordner, Adressbuch, Kalender, Aufgabenlisten</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p style="margin-left: 20px;">Die Ordneransicht (S. 29)</p> <p style="margin-left: 20px;">Daten verwalten mit Ordnern (S. 300)</p>
Posteingangskategorien	<p>Posteingangskategorien bieten eine schnelle und einfache Methode, den Ordner <i>Posteingang</i> übersichtlich zu halten. Dazu werden im Ordner <i>Posteingang</i> die eingehenden E-Mails nach Absender getrennt abgelegt. Je nach Konfiguration sind bestimmte Posteingangskategorien vordefiniert. Weitere Posteingangskategorien können Sie frei festlegen.</p> <p>Die Posteingangskategorien können nur im Ordner <i>Posteingang</i> verwendet werden. Wenn Sie weitergehende Ablagemöglichkeiten benötigen, verwenden Sie die Ordneransicht, um E-Mail-Ordner anzulegen.</p> <p>Hinweis: Die Posteingangskategorien können Sie nur für E-Mails verwenden. Je nach Konfiguration können Sie für E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben separate Kategorien verwenden.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p style="margin-left: 20px;">Mit Posteingangskategorien arbeiten (S. 105)</p>
Primäres E-Mail-Konto	<p>Ihr Groupware E-Mail-Konto. Sie erhalten dieses Konto automatisch. Sie können dieses Konto nicht löschen.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p style="margin-left: 20px;">Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten (S. 321)</p>
Ressourcen	<p>Ressourcen sind Räume oder Gegenstände, die Sie einem Termin hinzufügen können. Eine Ressource besteht aus einem Ressourcennamen, einer E-Mail-Adresse und optional einer Beschreibung.</p> <p>Sie können nur solche Ressourcen hinzufügen, die nicht für andere Termine verwendet werden.</p> <p>Je nach Konfiguration sind bestimmte Ressourcen vordefiniert. Je nach Konfiguration können Benutzer die Berechtigung zum Anlegen von weiteren Ressourcen erhalten.</p> <p>Verwandte Themen:</p> <p style="margin-left: 20px;">Ressourcenkalender verwenden (S. 187)</p> <p style="margin-left: 20px;">Ressourcen verwenden (S. 195)</p> <p style="margin-left: 20px;">Verwaltete Ressource</p>
Sitzung	<p>Eine Sitzung oder Session bezeichnet die Verbindung zwischen einem Client, zum Beispiel einem Browser, einem E-Mail-Client oder einer Smartphone-App, mit einem Server, zum Beispiel dem Groupware Server. Eine Sitzung beginnt mit der Anmeldung (Login) und endet mit der Abmeldung (Logout).</p>

Verwandte Themen:

[Geräte anzeigen oder abmelden \(S. 330\)](#)

Stellvertreter

Ein Stellvertreter ist ein interner Benutzer, der die E-Mail-Kommunikation oder die Terminplanung im Namen eines anderen internen Benutzers ausführt. Dazu erhält der Stellvertreter die Berechtigung, bestimmte Tätigkeiten auszuführen:

- Die E-Mails eines anderen Benutzers lesen, senden oder organisieren
- Die Termine eines anderen Benutzers planen, bearbeiten oder organisieren

Verwandte Themen:

[Stellvertreter verwalten \(S. 317\)](#)

[E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten \(S. 128\)](#)

[Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten \(S. 193\)](#)

Teilnehmer

Ein Benutzer, der zu einem Termin oder zu einer Aufgabe eingeladen wurde. Teilnehmer werden auch als interne Teilnehmer bezeichnet, im Gegensatz zu einem externen Teilnehmer, der als Guest eingeladen ist.

Verteilerliste

Eine Verteilerliste besteht aus einem Verteilerlistennamen und einer Anzahl von E-Mail-Adressen. Sie können eigene Verteilerlisten anlegen und bearbeiten. Andere Benutzer können Ihre Verteilerlisten nicht sehen. Verteilerlisten können folgendermaßen verwendet werden:

- Eine E-Mail an mehrere Empfänger senden
- Mehrere Personen zu einem Termin oder zu einer Aufgabe hinzufügen
- Mehreren Personen Berechtigungen erteilen durch Einladung zu einer Freigabe

Je nach Konfiguration sind bestimmte Verteilerlisten für alle Benutzer vordefiniert.

Verwandte Themen:

[Verteilerliste hinzufügen \(S. 220\)](#)

Verwaltete Ressource

Verwaltete Ressourcen sind Räume oder Gegenstände, die Sie einem Termin hinzufügen können.

Im Unterschied zu einer herkömmlichen Ressource wird eine verwaltete Ressource erst dann gebucht, wenn ein Buchungsbeauftragter die Buchung bestätigt. Dadurch soll sichergestellt werden, dass die Ressource erst dann gebucht werden kann, wenn sie für die nächste Verwendung vorbereitet ist. Beispiele:

- Ein Konferenzraum muss mit einem Beamer ausgestattet werden.
- Ein Fahrzeug muss aufgeladen oder vollgetankt werden.

Darüber hinaus hat eine verwaltete Ressource die gleichen Eigenschaften wie eine herkömmliche Ressource.

Verwandte Themen:

[Verwaltete Ressourcen verwenden \(S. 196\)](#)

[Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 161\)](#)

[Ressourcen](#)

2 Erste Schritte

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

- [Beschreibung der Groupware \(S. 20\)](#)
- [Anmelden, Abmelden \(S. 22\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 23\)](#)
- [Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche \(S. 24\)](#)
- [Hinweise zur Verwendung auf Mobilgeräten \(S. 38\)](#)
- [Die Groupware wie eine App installieren \(S. 40\)](#)

2.1 Beschreibung der Groupware

Erfahren Sie, welche Apps (Bestandteile) zu der [Groupware \[16\]](#) gehören. Gewinnen Sie einen Einblick in die Aufgaben, die Sie mit den Apps erledigen können.

Portal

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

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

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

Mail

Senden, empfangen und verwalten Sie Ihre E-Mails.

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

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

Kalender

Behalten Sie den Überblick über Ihre privaten und geschäftlichen Termine.

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

Mehr erfahren Sie hier: [Kalender \(S. 135\)](#)

Adressbuch

Verwalten und pflegen Sie Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte.

- Nutzen Sie Adressbücher zur Kommunikation mit internen Teilnehmern. Legen Sie persönliche Adressbücher an, um den Überblick über Ihre Kontakte zu behalten.
- Verwalten Sie Ihre Kontakte mit Hilfe von Adressbüchern. Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, indem Sie bestimmte Adressbücher freigeben.
- Abonnieren Sie die Kontakte Ihrer sozialen Netzwerke. Damit nutzen Sie die Groupware als zentrale Sammelstelle für Ihre Kontakte.
- Arbeiten Sie mit externen Kontakten zusammen, indem Sie Kontaktdaten als vCard senden oder Adressbücher freigeben.

Mehr erfahren Sie hier: [Adressbuch \(S. 203\)](#)

Aufgaben

Planen und verwalten Sie Ihre Aktivitäten.

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

Mehr erfahren Sie hier: [Aufgaben \(S. 239\)](#)

Drive

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

- Speichern Sie beliebige Dateien, Notizen oder Internet-Links. Geben Sie bestimmte Ordner für Ihr Team zum Lesen oder Schreiben frei.
- Erstellen und bearbeiten Sie einfache Textdateien.
- Senden Sie einzelne Dateien als E-Mail-Anhänge oder als Link.
- Stellen Sie Informationen für externe Kontakte zur Verfügung, indem Sie Dokument-Ordner freigeben.

Mehr erfahren Sie hier: [Drive \(S. 265\)](#)

Ordner und Freigaben

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

- Nutzen Sie persönliche Ordner, um Ihre E-Mails und Groupware-Daten zu ordnen.
- Unterstützen Sie Ihr Team, indem Sie bestimmte Ordner gezielt zum Lesen oder Schreiben freigeben.
- Profitieren Sie von den Informationen Anderer, indem Sie die Objekte in öffentlichen und freigegebenen Ordnern für Ihre Arbeit nutzen.

Mehr erfahren Sie hier: [Datenorganisation & Freigaben \(S. 299\)](#)

2.2 Anmelden, Abmelden

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

So melden Sie sich an:

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

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

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

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

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

So melden Sie sich ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Abmelden**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Abmelden**.
2. Wenn andere Personen Zugang zu diesem Computer haben, schließen Sie den Browser.

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

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

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

2.3 Passwort ändern

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

Je nach Konfiguration sind die folgenden Methoden zum Ändern des Passworts verfügbar:

- Mit Hilfe der Einstellungen
- Mit Hilfe des Widgets *Benutzerdaten*

So ändern Sie Ihr Passwort mit Hilfe der Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**. Klicken Sie im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** auf **Passwort ändern**.
3. Ändern Sie Ihr Passwort.

So ändern Sie Ihr Passwort mit Hilfe des Widgets *Benutzerdaten*:

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

Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)
[Widget Benutzerdaten \(S. 65\)](#)

Verwandte Themen:

[Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

2.4 Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche

Erfahren Sie, welche allgemeinen [Elemente](#) [15] die [Benutzeroberfläche](#) [15] enthält und wo sich diese Elemente befinden.

Detaillierte Beschreibungen der App-spezifischen Elemente der Benutzeroberfläche finden Sie in den App-spezifischen Themen. Links zu den App-spezifischen Themen finden sie jeweils am Ende der nachfolgenden Themen.

Die Benutzeroberfläche enthält folgende Elemente:

- [Die Menüleiste \(S. 25\)](#)
- [Der App Launcher \(S. 27\)](#)
- [Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)
- [Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)
- [Die Werkzeugeiste \(S. 30\)](#)
- [Der Anzeigebereich \(S. 31\)](#)
- [Die Listenansicht \(S. 32\)](#)
- [Die Detailansicht \(S. 33\)](#)
- [Das Popup \(S. 34\)](#)
- [Der Infobereich \(S. 35\)](#)
- [Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)
- [Browserschaltflächen verwenden \(S. 37\)](#)

Für bestimmte Aktionen haben Sie zusätzlich die folgende Möglichkeit:

- [Browserschaltflächen verwenden \(S. 37\)](#)

2.4.1 Die Menüleiste

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



Inhalt

- Symbol **Alle Applikationen** . Öffnet ein Menü, das Symbole zum Starten einer App enthält.
- Je nach Konfiguration: Schnellzugriff-Symbole zum Starten von häufig verwendeten Apps. Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie bestimmen, für welche Apps Schnellzugriff-Symbole angezeigt werden.
- **Suchfeld**. Ermöglicht eine Suche in den Groupware-Objekten der aktuellen App.
- Symbol **Benachrichtigungen** . Das Symbol wird angezeigt, wenn Sie eine neue Benachrichtigung erhalten. Das Symbol informiert Sie über die Anzahl neuer Benachrichtigungen, zum Beispiel neue Termineinladungen. Anklicken öffnet den Infobereich.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Anrufliste** . Öffnet die Anrufliste, die alle Anrufe oder die verpassten Anrufe anzeigt. Anklicken eines Eintrags öffnet das Fenster zum Anrufen dieses Kontakts.
- Symbol **Aktualisieren** . Lädt Objekte neu vom Server. Unabhängig von dieser Funktion werden Objekte in regelmäßigen Zeitabständen neu geladen.
- Symbol **Hilfe** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - **Hilfe**. Öffnet eine kontextbezogene Hilfeseite.
Tipp: Einige Fenster enthalten ebenfalls das Hilfe-Symbol. Anklicken zeigt eine Hilfe passend zum Fenster.
 - **Tastaturkürzel**. Zeigt die aktuell eingestellten Tastaturkürzel, mit denen Sie häufig verwendete Funktionen ausführen können.
Tipp: In den allgemeinen Einstellungen im Abschnitt **Tastaturkürzel** können Sie ein Profil für die Tastaturkürzel wählen.
 - Je nach Konfiguration: **Ersteinrichtung neu starten**. Startet einen Assistenten, mit dem Sie einige wichtige Grundeinstellungen festlegen können: Regionale Einstellungen, Persönliche Daten, Theme-Einstellungen, grundlegende Einstellungen für E-Mail und Kalender.
Die letzte Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.
 - Feedback zur Groupware geben
 - Je nach Konfiguration können Sie verschiedene Touren aufrufen, die Sie in die Groupware einführen.
 - **Über**. Zeigt Informationen zur Groupware an.
- Symbol **Einstellungen** . Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Alle Einstellungen anpassen
 - Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
 - Je nach App sind Funktionen zur Wahl eines Layouts, App-spezifische Anzeigeeoptionen oder App-spezifische Funktionen verfügbar.
 - Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
Die erste Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.
 - Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.
- Symbol **Mein Konto**. Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Je nach Konfiguration: Symbole zur Festlegung Ihrer Verfügbarkeit für Anrufe
 - **Persönliche Daten bearbeiten**. Öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten anpassen können.
 - **Abmelden**. Meldet Sie von der Groupware ab.

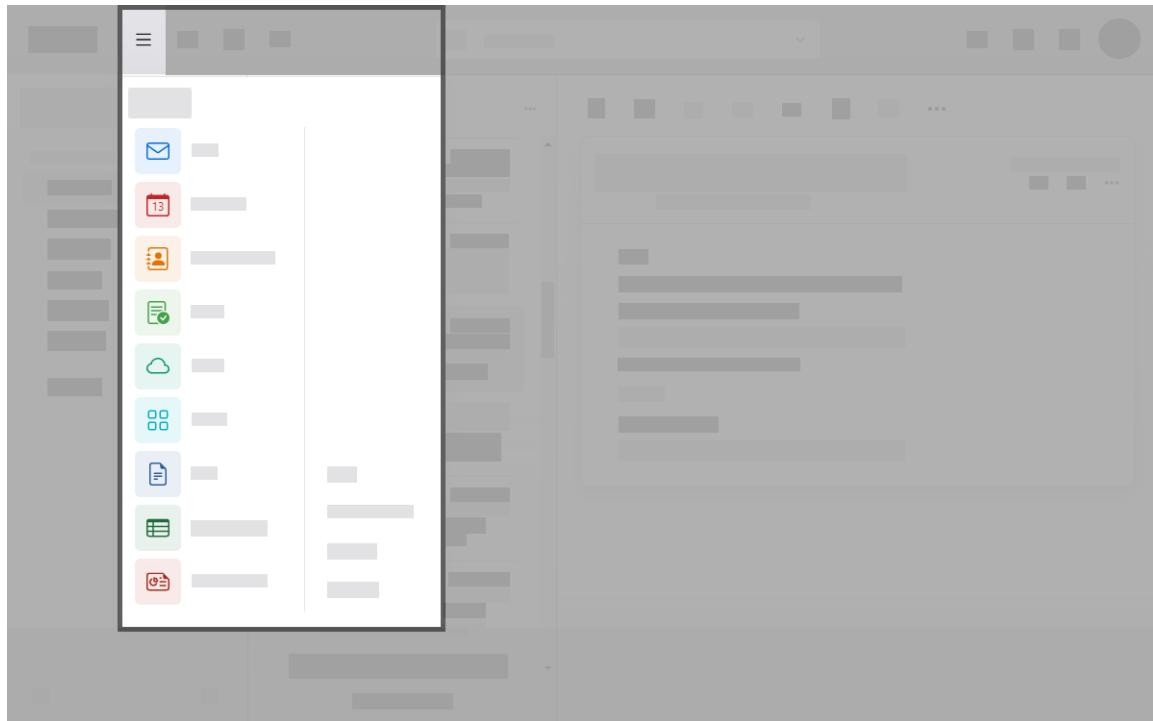
Je nach Konfiguration können weitere Menüeinträge vorhanden sein.

Verwandte Themen:

- [Der App Launcher \(S. 27\)](#)
- [Der Infobereich \(S. 35\)](#)
- [Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)
- [Das Mail-Menü Einstellungen \(S. 75\)](#)
- [Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)
- [Das Adressbuch-Menü Einstellungen \(S. 205\)](#)
- [Das Aufgaben-Menü Einstellungen \(S. 241\)](#)
- [Das Drive-Menü Einstellungen \(S. 267\)](#)
- [Die Groupware wie eine App installieren \(S. 40\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 51\)](#)
- [Passwort ändern \(S. 23\)](#)

2.4.2 Der App Launcher

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



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

Inhalt

- Symbole zum Starten der Apps. Je nach Konfiguration kann die Anzahl der Symbole variieren.
- Schaltflächen: Hilfe aufrufen, Feedback erteilen, Einstellungen aufrufen, Abmelden

Verwandte Themen:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

2.4.3 Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte

Hinweis: Die Beschriftung dieser Schaltfläche ist je nach App unterschiedlich. Die folgende Darstellung ist schematisch.



Erzeugt neue App-spezifische Objekte. Das Symbol **Weitere Aktionen** ▾ öffnet je nach App ein Menü zum Anlegen von Objekten anderer Apps. Damit können Sie z.B. in der App Mail einen neuen Termin eintragen oder einen neuen Kontakt anlegen, ohne die App Mail zu verlassen.

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☰.

Verwandte Themen:

- [Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)
- [Die Schaltfläche Neue E-Mail \(S. 75\)](#)
- [Die Schaltfläche Neuer Termin \(S. 137\)](#)
- [Die Schaltfläche Neuer Kontakt \(S. 205\)](#)
- [Die Schaltfläche Neue Aufgabe \(S. 241\)](#)
- [Die Schaltfläche Neu \(S. 267\)](#)

2.4.4 Die Ordneransicht

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



Inhalt

- Die App-spezifischen Ordner
In diesen Apps haben Ordner einen anderen Namen:
 - In der App Adressbuch heißt ein Ordner Adressbuch.
 - In der App Kalender heißt ein Ordner Kalender.
 - In der App Aufgaben heißt ein Ordner Liste.
- Symbol **Ordneransicht schließen** oder **Ordneransicht öffnen** . Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden je nach App entweder keine Ordner oder nur einige Ordner als Symbole angezeigt.

Verwandte Themen:

- [Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordner \(S. 300\)](#)
- [Was sind Ordnerarten? \(S. 301\)](#)
- [Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 206\)](#)
- [Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 241\)](#)
- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)

2.4.5 Die Werkzeugleiste

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



Inhalt

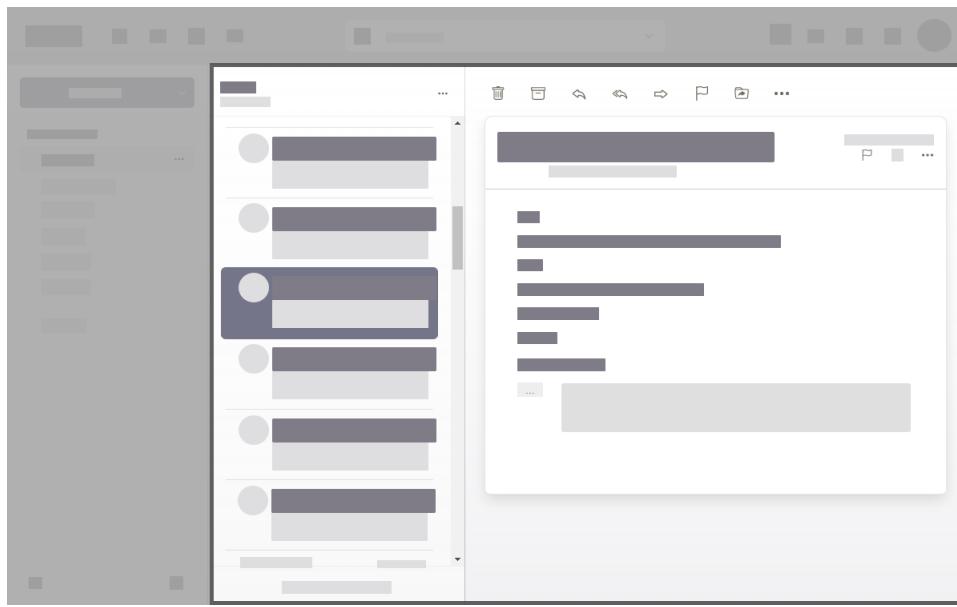
- Je nach App unterschiedliche Schaltflächen und Symbole zum Bearbeiten von Objekten

Verwandte Themen:

- [Die Mail-Werkzeugleiste \(S. 77\)](#)
- [Die Kalender-Werkzeugleiste \(S. 140\)](#)
- [Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 206\)](#)
- [Die Aufgaben-Werkzeugleiste \(S. 243\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 269\)](#)

2.4.6 Der Anzeigebereich

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



Inhalt

- Enthält Objekte oder eine Liste von Objekten und die Detailansicht eines gewählten Objekts.
- Je nach gewählter Funktion werden andere Inhalte angezeigt, zum Beispiel App-spezifische Einstellungen.

Verwandte Themen:

- [Die Listenansicht \(S. 32\)](#)
- [Die Detailansicht \(S. 33\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

2.4.7 Die Listenansicht

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



Inhalt

- Enthält die App-spezifischen Objekte. Um die Breite der Listenansicht anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Rand zwischen Listenansicht und Detailansicht.
- Oberhalb der Listenansicht werden Bedienelemente zum Auswählen oder Sortieren von Objekten angezeigt.
- Wenn Sie ein Objekt in der Listenansicht doppelklicken, wird der Inhalt in einem Fenster angezeigt.

Verwandte Themen:

- [Der Anzeigebereich \(S. 31\)](#)
- [Die Mail-Listenansicht \(S. 78\)](#)
- [Die Kalender-Listenansicht \(S. 144\)](#)
- [Die Adressbuch-Listenansicht \(S. 207\)](#)
- [Die Aufgaben-Listenansicht \(S. 243\)](#)

2.4.8 Die Detailansicht

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



Inhalt

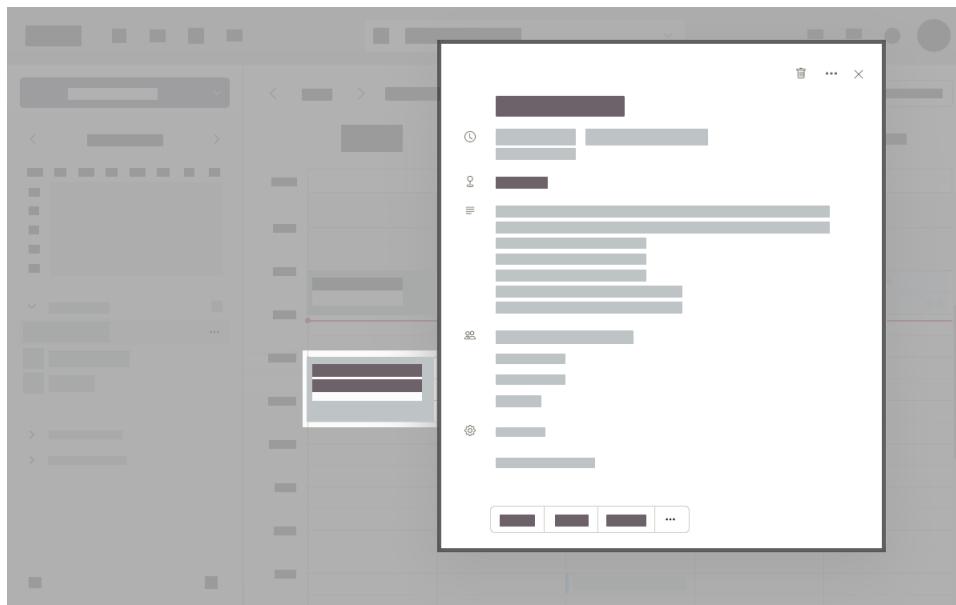
- Zeigt die Details des Objekts, das in der Listenansicht ausgewählt ist.

Verwandte Themen:

- [Der Anzeigebereich \(S. 31\)](#)
- [Die Mail-Detailansicht \(S. 79\)](#)
- [Die Kalender-Detailansicht \(S. 144\)](#)
- [Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 208\)](#)
- [Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 244\)](#)

2.4.9 Das Popup

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



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

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

Inhalt

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

Verwandte Themen:

[Der Infobereich \(S. 35\)](#)

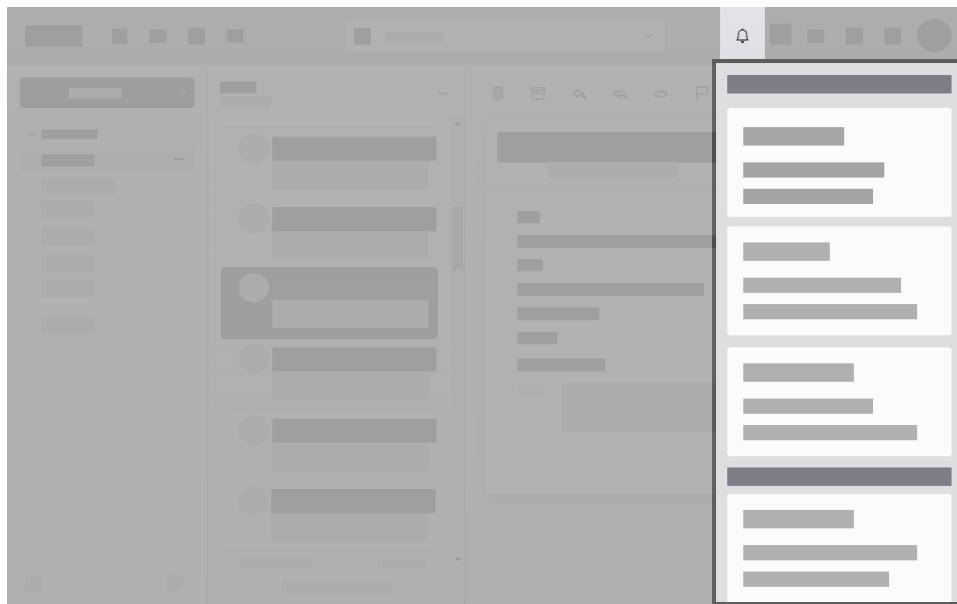
[Das Mail-Popup \(S. 80\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 143\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

2.4.10 Der Infobereich

Hinweis: Die folgende Darstellung ist schematisch.



Zeigt Benachrichtigungen zu den folgenden Ereignissen:

- Erinnerungen an bevorstehende Ereignisse
- Einladungen zu neuen Ereignissen

Wenn neue Benachrichtigungen vorliegen, enthält das Symbol einen roten Punkt. Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** ☰.

Inhalt

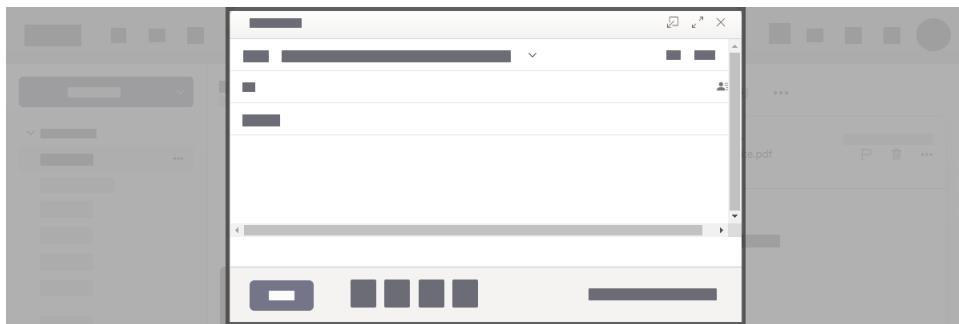
- Erinnerungen an bevorstehende Termine und Aufgaben
Neben **Erinnerungen** wird die Anzahl der Erinnerungen angegeben.
- Einladungen zu neuen Terminen und Aufgaben
Neben **Einladungen** wird die Anzahl der Einladungen angegeben.
Für jede Einladung werden Schaltflächen zur Beantwortung der Einladung angezeigt.
- Buchungsanfragen für verwaltete Ressourcen
Für jede Buchungsanfrage werden Schaltflächen zur Beantwortung der Buchungsanfrage angezeigt.
- Überfällige Aufgaben
Neben **Überfällige Aufgaben** wird die Anzahl der überfälligen Aufgaben angegeben.
- In den Einstellungen für Benachrichtigungen im Abschnitt **Infobereich** können Sie bestimmen, dass bevorstehende Geburtstage angezeigt werden.
- Anklicken einer Benachrichtigung öffnet oder schließt ein Popup. Das Popup zeigt die Details des Ereignisses und stellt Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.
- Mit Hilfe der Symbole **Kategorie an/aus** ▾ können Sie einzelne Teile des Infobereich ein- oder ausklappen.

Verwandte Themen:

- [Die Menüleiste \(S. 25\)](#)
- [Das Popup \(S. 34\)](#)
- [Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)
- [Infobereich verwenden \(S. 50\)](#)
- [Termineinladung beantworten \(S. 167\)](#)
- [Aufgabeneinladung beantworten \(S. 251\)](#)

2.4.11 Das Bearbeitungsfenster

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



Das Bearbeitungsfenster öffnet sich bei diesen Aktionen:

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

Inhalt

- Die Titelleiste enthält die folgenden Elemente:
 - Fenstertitel
 - Symbole zum Festlegen der Fensterposition:
 - Symbol **Minimieren** Zeigt das Bearbeitungsfenster unten als Symbol an.
 - Symbol **Maximieren** Zeigt das Bearbeitungsfenster in seiner maximalen Größe an. Erneutes Anklicken stellt die ursprüngliche Größe wieder her. Alternativ doppelklicken Sie auf die Titelleiste, um zwischen den Fenstergrößen zu wechseln.
- Je nach App oder Funktion sind verschiedene Schaltflächen, Symbole oder Eingabefelder vorhanden.

Eigenschaften

- Sie können ein Bearbeitungsfenster verschieben.
- Während ein Bearbeitungsfenster geöffnet ist, können Sie weitere Funktionen ausführen.
- Sie können mehrere Bearbeitungsfenster öffnen.
- Minimierte Bearbeitungsfenster werden unten als Symbole dargestellt. Um ein Bearbeitungsfenster wiederherzustellen, klicken Sie auf das Symbol.

Verwandte Themen:

- [Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)
- [Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)
- [Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 209\)](#)
- [Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 210\)](#)
- [Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 245\)](#)
- [Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen \(S. 213\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 51\)](#)
- [Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)
- [Textdateien bearbeiten \(S. 283\)](#)

2.4.12 Browserschaltflächen verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können bestimmte Navigationsschritte innerhalb der Groupware ausführen, indem Sie Browser-Schaltflächen verwenden. Die folgenden Navigationsschritte können Sie mit Hilfe der Browser-Schaltflächen **Zurück** oder **Vorwärts** rückgängig machen oder wiederherstellen:

- Zwischen den Apps wechseln
- Zwischen Ansichten wechseln: Listenansicht, Detailansicht, Ordneransicht, Seiten im Fenster *Einstellungen*
- Den Infobereich öffnen oder schließen
- Die Suchansicht öffnen oder schließen
- Das Fenster *Einstellungen* öffnen oder schließen

Auf Mobilgeräten können zusätzlich die folgenden Navigationsschritte rückgängig gemacht werden:

- Menüs öffnen oder schließen
- Den Modus zum Auswählen von Ordnern umschalten
- Den Modus zum Auswählen von Objekten umschalten

Verwandte Themen:

[Hinweise zur Verwendung auf Mobilgeräten \(S. 38\)](#)

2.5 Hinweise zur Verwendung auf Mobilgeräten

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

- Die Darstellung der Benutzeroberfläche passt sich automatisch dem kleineren Bildschirm an.
- Je nach App sind bestimmte Bildschirm-Layouts nicht verfügbar. Die verfügbaren Layouts sind angepasst an die Bildschirmgröße von Mobilgeräten.
- Schaltflächen und Menüs sind weitgehend so angeordnet, wie es auf Mobilgeräten üblich ist.
- Die Bedienung der Benutzeroberfläche ist angepasst an die typischen Bedienvorgänge auf einem Mobilgerät.
- Je nach App sind selten benötigte Funktionen und Einstellungen nicht verfügbar.

Hinweis: Diese Benutzeranleitung beschreibt die Bedienung der Groupware auf einem Computer. Die Bedienung auf einem Mobilgerät erfolgt dagegen so, wie es auf Mobilgeräten üblich ist.

2.5.1 Die Groupware auf einen Mobilgerät manuell einrichten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können die Groupware auf einem Mobilgerät manuell einrichten.
- Sie können künftige Anmeldevorgänge vereinfachen, indem Sie ein Symbol zum Starten der Groupware zu Ihrem Startbildschirm hinzufügen.

So richten Sie die Groupware auf einem Mobilgerät manuell ein:

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

So erstellen Sie ein Symbol zum Starten der Groupware:

1. Auf der Browserseite mit der geöffneten Groupware öffnen Sie das Systemmenü des Browsers.
2. Wählen Sie **Zum Startbildschirm hinzufügen**.

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

2.6 Die Groupware wie eine App installieren

Hinweis: Je nachdem, ob Sie einen Computer oder ein Mobilgerät verwenden oder welchen Browser Sie verwenden, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können die Groupware wie eine App installieren. Das hat folgende Vorteile:

- Sie können die Groupware starten, indem Sie das entsprechende Symbol anklicken.
- Der Platz auf dem Bildschirm wird besser ausgenutzt, da keine Adressleiste und keine Tabs angezeigt werden.
- Die Ladezeiten der Groupware sind kürzer und der Datenverbrauch ist geringer, da bestimmte Daten lokal gespeichert werden (Caching).

So installieren Sie die Groupware auf einem Computer wie eine App:

1. Melden Sie sich auf einem Computer bei der Groupware an.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Folgen Sie der angezeigten Anleitung.

Ergebnis: Auf dem Desktop wird ein Icon angelegt. Die Groupware wird in einem neuen Browserfenster angezeigt, das keine Adressleiste und keine Tabs enthält.

So installieren Sie die Groupware auf einem Mobilgerät wie eine App:

1. Melden Sie sich auf einem Computer bei der Groupware an.
2. Je nach Konfiguration verwenden Sie einen der folgenden Assistenten:
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Ihr Gerät verbinden**. Der Assistent wird gestartet.
Die erste Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Hilfe** ⓘ. Klicken Sie auf **Ersteinrichtung neu starten**. Die letzte Seite enthält eine Anleitung zum Einrichten der Groupware auf einem Mobilgerät.

3 Benutzerdefinierte Anpassungen

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

- Nach Einstellungen suchen (S. 42)
- Die Ersteinrichtung vornehmen (S. 43)
- Allgemeine Einstellungen anpassen (S. 44)
- Benachrichtigungen anpassen (S. 46)
- Countdown für Termine verwenden (S. 49)
- Infobereich verwenden (S. 50)
- Persönliche Kontaktdaten ändern (S. 51)
- Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten (S. 52)
- Anwesenheitsstatus festlegen (S. 53)

Verwandte Themen:

- [Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
- [Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)
- [Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)
- [Drive-Einstellungen \(S. 296\)](#)

3.1 Nach Einstellungen suchen

Sie können mit Hilfe eines Suchbegriffs nach einer bestimmten Einstellung suchen. Dabei werden alle Einstellungen durchsucht.

So suchen Sie nach einer Einstellung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Tippen Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein.
Wenn Einstellungen gefunden werden, die zu dem Suchbegriff passen, werden die Ergebnisse in der linken Spalte angezeigt.
3. Klicken Sie in der linken Spalte auf ein Ergebnis.
Die Seite, die die Einstellung enthält, wird angezeigt. Die gefundene Einstellung wird hervorgehoben.
4. Um die Ergebnisse der Suche auszublenden, klicken Sie neben dem Suchbegriff auf das Symbol **Suche abbrechen** ✕.

Verwandte Themen:

[Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

[Benachrichtigungen anpassen \(S. 46\)](#)

[Countdown für Termine verwenden \(S. 49\)](#)

[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

[Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)

[Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)

[Drive-Einstellungen \(S. 296\)](#)

[Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

3.2 Die Ersteinrichtung vornehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Mit Hilfe der Ersteinrichtung können Sie einige wichtige Grundeinstellungen festlegen:

- Sprache und regionale Einstellungen
- Persönliche Informationen
- Theme
- Das Layout zum Anzeigen von E-Mails
- Die Arbeitszeiten, die in der Kalenderansicht angezeigt werden
- Die Groupware als App installieren

Wenn Sie sich das erste Mal bei der Groupware anmelden, wird die Ersteinrichtung automatisch gestartet. Später können Sie die Ersteinrichtung jederzeit neu starten.

So starten Sie die Ersteinrichtung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Hilfe** ⓘ. Klicken Sie auf **Ersteinrichtung neu starten**.
2. Folgen Sie den Anweisungen.

Verwandte Themen:

- [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)
- [Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)
- [Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 51\)](#)
- [Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
- [Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)

3.3 Allgemeine Einstellungen anpassen

In den allgemeinen Einstellungen bestimmen Sie die Farbe der Benutzeroberfläche, die Sprache, die regionalen Einstellungen sowie weitere persönliche Einstellungen.

So öffnen Sie die allgemeinen Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Theme \(S. 45\)](#)
- [Sprache und Zeitzone \(S. 45\)](#)
- [Apps \(S. 45\)](#)
- [Tastenkürzel \(S. 45\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 45\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Theme

- **Akzentfarben**
Bestimmt die Farbe von hervorgehobenen Elementen.
- **Hintergründe**
Bestimmt die Farbe der Benutzeroberfläche.

Sprache und Zeitzone

- **Sprache**
Bestimmt die Sprache der Benutzeroberfläche.
- **Datums- und Uhrzeitformate anpassen**
Öffnet ein Fenster, in dem Sie regionale Einstellungen individuell anpassen können:
 - Zeitformat
 - Datumsformat
 - Zahlenformat
 - Erster Tag der Woche
 - Erste Woche des JahresStandardmäßig werden regionale Einstellungen in Abhängigkeit von der gewählten Sprache eingestellt. In **Vorschau** wird eine Vorschau der aktuellen Datums- und Uhrzeitformate angezeigt.
- **Zeitzone**
Bestimmt die Zeitzone, auf der sich alle Zeitangaben beziehen.
Siehe auch [Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 150\)](#)

Apps

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

Tastenkürzel

Bestimmt, welche Tastenkürzel aktiv sind, mit denen Sie häufig verwendete Funktionen aufrufen können.

Erweiterte Einstellungen

- **Nach neuen Daten suchen alle**
Bestimmt das Intervall, in dem neue Objekte auf dem Server abgefragt werden.
- **Kategorien verwalten**
Siehe [Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)
- **Stellvertreter verwalten**
Siehe [Stellvertreter verwalten \(S. 317\)](#)
- **Passwort ändern**
Siehe [Passwort ändern \(S. 23\)](#)

Verwandte Themen:

- Nach Einstellungen suchen (S. 42)
- Benachrichtigungen anpassen (S. 46)
- Countdown für Termine verwenden (S. 49)
- Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten (S. 52)
- Anwesenheitsstatus festlegen (S. 53)
- Tastenkürzel verwenden (S. 59)

3.4 Benachrichtigungen anpassen

Mit Hilfe der Einstellungen für Benachrichtigungen bestimmen Sie, bei welchen Ereignissen Sie auf welche Art benachrichtigt werden.

So öffnen Sie die Einstellungen für Benachrichtigungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Benachrichtigungen**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Desktop-Benachrichtigungen \(S. 47\)](#)
- [Infobereich \(S. 47\)](#)
- [Mail \(S. 47\)](#)
- [Kalender \(S. 47\)](#)
- [Aufgaben \(S. 48\)](#)
- [Zoom \(S. 48\)](#)
- [Jitsi \(S. 48\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Desktop-Benachrichtigungen

- **Desktop-Benachrichtigungen anzeigen**
Bestimmt, ob Sie beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Desktop-Benachrichtigung erhalten, wenn sich die Groupware im Hintergrund befindet.
- Je nach Browser-Einstellung wird die Schaltfläche **Browser-Berechtigungen jetzt verwalten** angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie werden vom Browser gefragt, ob Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Erteilen Sie diese Erlaubnis.
- Je nach Konfiguration wird beim Eintreffen einer neuen Desktop-Benachrichtigung ein Ton abgespielt.

Infobereich

- **Infobereich bei neuen Erinnerungen automatisch öffnen**
Bestimmt, ob sich der Infobereich automatisch öffnet, wenn Sie eine Erinnerung an einen Termin oder an eine Aufgabe erhalten.
- **Geburtstage im Infobereich anzeigen**
Bestimmt, ob im Infobereich auch bevorstehende Geburtstage angezeigt werden.
- **Erinnerungen für vergangene Termine anzeigen**
Bestimmt, ob Terminerinnerungen angezeigt werden für Termine, die stattgefunden haben.

Siehe [Infobereich verwenden \(S. 50\)](#)

Mail

- **Bei eingehender E-Mail Ton abspielen**
Bestimmt, ob bei eingehenden E-Mails ein Ton abgespielt wird, wenn sich die Groupware im Hintergrund befindet.
Hinweis: Ihr Browser muss so eingestellt sein, dass Desktop-Benachrichtigungen empfangen werden dürfen. Siehe [Desktop-Benachrichtigungen \(S. 47\)](#)
- **Ton**
Sie können zwischen verschiedenen Tönen wählen.

Kalender

- **Countdown**
Bestimmt, ob für anstehende Termine ein Countdown-Fenster angezeigt wird. Siehe [Countdown für Termine verwenden \(S. 49\)](#)
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
- **E-Mail-Benachrichtigungen**
Bestimmt, ob Sie in den folgenden Fällen eine E-Mail-Nachricht erhalten:
 - **Termineinladung, -änderung oder -löschung**
Ein Termin, bei dem Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.
 - **Teilnehmer bestätigen Ihre Einladung oder lehnen sie ab**
Zu einem Termin, bei dem Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.
 - **Teilnehmer bestätigen Termine oder lehnen sie ab**
Zu einem Termin, bei dem Sie Teilnehmer sind, hat ein anderer Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.
 - **Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen**
Bestimmt, ob die E-Mail-Nachricht über eine Termineinladung automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen. Siehe [Termineinladung beantworten \(S. 167\)](#)

Aufgaben

- **E-Mail-Benachrichtigungen**

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

- **Aufgabeneinladung, -änderung oder -löschung**

Eine Aufgabe, bei der Sie Teilnehmer sind, wurde neu angelegt, geändert oder gelöscht.

- **Teilnehmer bestätigen Ihre Einladung oder lehnen sie ab**

Zu einer Aufgabe, bei der Sie Organisator sind, hat ein Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

- **Teilnehmer bestätigen Aufgaben oder lehnen sie ab**

Zu einer Aufgabe, bei der Sie Teilnehmer sind, hat ein anderer Teilnehmer zugesagt oder abgesagt.

Zoom

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

- **Eingehende Anrufe**

Bestimmt, wie Sie benachrichtigt werden, wenn ein Zoom-Anruf eingeht.

Jitsi

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

- **Eingehende Anrufe**

Bestimmt, wie Sie benachrichtigt werden, wenn ein Jitsi-Anruf eingeht.

Verwandte Themen:

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Countdown für Termine verwenden \(S. 49\)](#)

[Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

[Infobereich verwenden \(S. 50\)](#)

3.5 Countdown für Termine verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können einen Countdown für bevorstehende Termine aktivieren. Bevor der Termin startet, werden Sie durch ein visuell auffälliges Countdown-Fenster an den Termin erinnert.

- Das Countdown-Fenster zeigt die Minuten bis zum Beginn des Termins. Sobald der Termin begonnen hat, zeigt das Countdown-Fenster, wie lange der Termin andauert.
Das Countdown-Fenster wird unabhängig von der aktuellen App angezeigt.
- Anklicken des Countdown-Fensters öffnet die Detailansicht des Termins. Wenn der Termin ein Meeting enthält, wird eine Schaltfläche zum Beitreten angezeigt.
Termine, die als frei angezeigt werden, werden vom Countdown-Fenster ignoriert.
- Sie können das Countdown-Fenster beliebig verschieben, minimieren oder schließen.
Wenn Sie das Countdown-Fenster schließen, bevor der Termin begonnen hat, wird das Countdown-Fenster beim Starten des Termins wieder geöffnet.

So aktivieren Sie das Countdown-Fenster:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**.
Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**.
Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Benachrichtigungen**.
Klicken Sie rechts auf **Kalender**.
3. Aktivieren Sie **Countdown anzeigen**.
Optional verwenden Sie die folgenden Einstellungen:
 - Bestimmen Sie, ob der Countdown auf alle Termine angewendet wird oder auf bestimmte Termine beschränkt wird.
 - Bestimmen Sie, wie viele Minuten vor Terminbeginn der Countdown startet.

Verwandte Themen:

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

[Benachrichtigungen anpassen \(S. 46\)](#)

3.6 Infobereich verwenden

Bei den folgenden Ereignissen erhalten Sie eine Benachrichtigung im Infobereich:

- Erinnerungen an bevorstehende Termine und Aufgaben
- Einladungen zu neuen Terminen und Aufgaben
- Erinnerungen an überfällige Aufgaben
- Erinnerungen an bevorstehende Geburtstage

So verwenden Sie den Infobereich:

1. Um den Infobereich zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** .

Wenn neue Benachrichtigungen vorliegen, enthält das Symbol einen roten Punkt.

2. Wenn Erinnerungen vorhanden sind, können Sie die folgenden Funktionen verwenden:
 - Um Details in einem Popup anzuzeigen, klicken Sie auf die Erinnerung.
 - Um den Termin oder die Aufgabe zu bearbeiten, verwenden Sie die Funktionen im Popup.
 - Wenn Sie eine Erinnerung erneut erhalten möchten, klicken Sie neben der Erinnerung auf das Symbol **Weitere Optionen** ... Wählen Sie in **Erneut erinnern** einen Wert. Die Erinnerung wird aus dem Infobereich entfernt und zu dem angegebenen Zeitpunkt erneut angezeigt.
 - Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie neben der Erinnerung auf das Symbol **Löschen** .

Wenn Einladungen vorhanden sind, können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

- Um Details in einem Popup anzuzeigen, klicken Sie auf die Einladung.
- Um bei einer Termineinladung den vorgeschlagenen Termin im Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf das Datum.
- Um eine Einladung zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Wenn Sie Buchungsanfragen für verwaltete Ressourcen erhalten, können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

- Um die Buchungsanfrage im Ressourcenkalender anzuzeigen, klicken Sie auf das Datum.
- Um die Buchungsanfrage zu bestätigen oder abzulehnen, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.

Hinweis: Je nach Konfiguration sind verwaltete Ressourcen nicht verfügbar.

Wenn überfällige Aufgaben vorhanden sind, können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

- Um Details in einem Popup anzuzeigen, klicken Sie auf die Erinnerung.
- Um die Aufgabe zu bearbeiten, verwenden Sie die Funktionen im Popup.

3. Um den Infobereich zu schließen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** .

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 35\)](#)

Verwandte Themen:

[Benachrichtigungen anpassen \(S. 46\)](#)

3.7 Persönliche Kontaktdaten ändern

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

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

So ändern Sie Ihre persönlichen Kontaktdaten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Persönliche Daten bearbeiten**.
2. Ändern Sie die Daten. Klicken Sie auf **Speichern**.

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

So legen Sie ein Kontaktfoto an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Mein Konto**. Klicken Sie auf **Persönliche Daten bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster *Kontaktfoto ändern* öffnet sich.
 - Sie können ein vorhandenes Foto hochladen oder mit Hilfe der Gerätekamera ein neues Foto aufnehmen.
 - Sie können den Bildausschnitt bestimmen, indem Sie den Zoomregler verwenden und das Foto verschieben oder drehen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Das Foto wird eingefügt.

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

Benutzeroberfläche:

- [Die Menüleiste \(S. 25\)](#)
- [Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)
- [Widget Benutzerdaten \(S. 65\)](#)

Verwandte Themen:

- [Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)
- [Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)

3.8 Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten

Sie können auf Ihre E-Mails oder Ihre Groupware-Daten auch zugreifen, indem Sie geeignete Apps auf Mobilgeräten oder Computern verwenden.

- Dazu wählen Sie mit Hilfe des Assistenten zunächst ein Gerät und dann die App, die Sie auf diesem Gerät verwenden möchten.
- Je nach Gerät und App führt der Assistent die entsprechenden Schritte aus oder zeigt Informationen zum Konfigurieren einer geeigneten App.

Der Assistent bietet diese Funktionen:

- Die Groupware als App installieren, wenn ein geeigneter Browser vorhanden ist.
- Installation und Konfiguration von Apps auf diesen Geräten: Windows, Android, macOS, iOS.
- Installation der lokalen Drive-App für Computer und Mobilgeräte. Die lokalen Drive Apps synchronisieren Ihre Daten der App Drive mit Ihrem Computer oder Mobilgerät.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist der Assistent nicht verfügbar.

So verwenden Sie den Assistenten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Ihr Gerät verbinden**. Der Assistent wird gestartet.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Verwandte Themen:

[Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

3.9 Anwesenheitsstatus festlegen

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

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

So legen Sie ihren aktuellen Anwesenheitsstatus fest:

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

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

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

Verwandte Themen:

- [Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)
- [Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)
- [Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)
- [kontakte anrufen \(S. 224\)](#)
- [Allgemeine Einstellungen anpassen \(S. 44\)](#)

4 Tastaturbedienung

Erfahren Sie, wie Sie die Groupware mit Hilfe der Tastatur bedienen können.

Für die Tastaturbedienung sind zwei unterschiedliche Methoden verfügbar:

- [Tastaturnavigation verwenden \(S. 56\)](#)
Um eine Funktion auszuführen, navigieren Sie mit Hilfe der Tastatur zu dem entsprechenden Bedienelement der Benutzeroberfläche.
- [Tastenkürzel verwenden \(S. 59\)](#)
Um eine Funktion auszuführen, drücken Sie eine bestimmte Taste oder Tastenkombination.

4.1 Tastaturnavigation verwenden

Sie navigieren mit bestimmten Tasten der Reihe nach durch die Bedienelemente, z.B. mit [Tab] oder mit den Pfeiltasten. Sobald das gewünschte Bedienelement erreicht ist, drücken Sie [Eingabe], um die Funktion auszuführen.

Inhalt

- [Tastenkombinationen und ihre Funktionen \(S. 56\)](#)
- [Funktionen und die zugehörigen Tastenkombinationen \(S. 57\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für die Tastaturnavigation \(S. 58\)](#)

Verwandte Themen:

[Tastenkürzel verwenden \(S. 59\)](#)

4.1.1 Tastenkombinationen und ihre Funktionen

Für die Tastaturnavigation sind die folgenden Tasten und Tastenkombinationen definiert. Je nach System können möglicherweise weitere Tastenkombinationen eine Aktion auslösen, wobei diese Tastenkombinationen nicht offiziell unterstützt werden.

[Strg]+[F6] auf Windows und Wechselt zwischen Menüleiste, Ordneransicht, Listenansicht und Linux Systemen, [F6] auf MacOS Anzeigebereich.

Systemen

[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 in der Ordneransicht. Selektiert eine Funktion in der Werkzeugleiste.
Pfeiltaste aufwärts oder abwärts	Selektiert eine App im App Launcher. Selektiert Elemente in der Ordneransicht, in der Listenansicht oder im Anzeigebereich. Bewegt die Schreibmarke in den Kalenderansichten oder im Datumswähler. Öffnet oder schließt einen Ordner in der Ordneransicht. Wählt einen Menüeintrag.
Pfeiltaste abwärts	Öffnet ein Menü.
[Bild auf], [Bild ab]	Blättert seitenweise in der Ordneransicht oder in der Listenansicht. Blättert in den Kalenderansichten oder im Datumswähler je nach dargestelltem Zeitraum.
[Tab] oder [Umschalt]+[Tab]	Wechselt zum nächsten oder zum vorigen ausführbaren Element, z.B. eine Funktion, ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld.
[Eingabe]	Führt die gewählte Funktion aus.
[Leertaste]	Aktiviert oder deaktiviert das ausgewählte Kontrollfeld.
[esc]	Schließt ein geöffnetes Menü. Schließt ein Popup. Bricht ein Fenster ab.
[Entf], [Rücktaste]	Löscht das gewählte Objekt.
[strg]+[a]	Wählt in der Listenansicht alle Objekte.

4.1.2 Funktionen und die zugehörigen Tastenkombinationen

Die folgenden Funktionen können mit Hilfe der Tastaturnavigation aufgerufen werden.

Wechseln zwischen Menüleiste, Ordneransicht, Listenansicht, Anzeigebereich [Strg]+[F6] auf Windows und Linux Computern [F6] auf MacOS Computern

Im App Launcher eine App auswählen [Pfeiltaste abwärts] oder [Pfeiltaste aufwärts]

Eine Funktion, ein Eingabefeld oder ein Kontrollfeld auswählen [Tab] [Umschalt]+[Tab]

Die ausgewählte Funktion ausführen [Eingabe]

Ein ausgewähltes Kontrollfeld aktivieren oder deaktivieren [Leertaste]

Zwischen Auswahlfeldern wechseln Pfeiltasten

In Eingabefeldern die Schreibmarke bewegen Pfeiltasten, [Pos1], [Ende]

In der Ordneransicht oder in der Listenansicht seitenweise blättern [Bild auf], [Bild ab]

In der Ordneransicht einen Ordner öffnen oder schließen Pfeiltaste rechts, Pfeiltaste links

In der Ordneransicht, in der Werkzeugleiste, in der Seitenleiste oder im Anzeigebereich Elemente auswählen Pfeiltasten

Ein Popup schließen oder ein Fenster abbrechen [esc]

Gewählte E-Mails, Ordner oder Dateien löschen [Entf] oder [Rücktaste]

In einer Listenansicht alle Objekte wählen [Strg]+[a]

4.1.3 Anwendungsbeispiele für die Tastaturnavigation

Diese Anleitungen zeigen, wie Sie mit Hilfe der Tastaturnavigation die folgenden Aktionen ausführen:

- 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 Tastaturnavigation:

1. Wenn Sie gerade mit einer anderen App als E-Mail arbeiten, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
Drücken Sie [Tab] oder [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis in der Menüleiste das Symbol [E-Mail] hervorgehoben wird.
Drücken Sie [Eingabe].
Die App E-Mail wird gestartet.
2. Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis die Schaltfläche **Neue E-Mail** hervorgehoben wird. Drücken Sie [Eingabe]. Das Fenster *Verfassen* öffnet sich. Das Eingabefeld **An** ist aktiv.
3. Tippen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Drücken Sie [Eingabe].
Bei Bedarf wiederholen Sie diese Schritte, um weitere Empfänger einzugeben.
4. Drücken Sie [Tab] mehrfach, bis das Eingabefeld **Betreff** hervorgehoben wird. Tippen Sie den Betreff ein. Drücken Sie [Eingabe]. Das Eingabefeld für den E-Mail-Text ist aktiv.
5. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
6. Wenn Sie die E-Mail jetzt senden möchten, drücken Sie [Tab]. Die Schaltfläche **Senden** wird hervorgehoben. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.

Wenn Sie Anhänge hinzufügen möchten, führen Sie die folgenden Aktionen aus:

- Drücken Sie [Tab]. Das erste Symbol der Schaltflächenleiste wird hervorgehoben.
Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **Lokale Datei hinzufügen**. Drücken Sie [Eingabe].
Ein Dialogfeld zum Auswählen von Dateien öffnet sich. Je nach System verwenden Sie die Tasten [Tab], [Eingabe] sowie die Pfeiltasten, um eine Datei auszuwählen und das Systemdialogfeld zu schließen.
Drücken Sie [Umschalt]+[Tab], um die Schaltfläche **Senden** hervorzuheben. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.

So beantworten Sie eine E-Mail mit Hilfe der Tastaturnavigation:

1. Wenn Sie gerade mit einer anderen App als E-Mail arbeiten, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
Drücken Sie [Tab] oder [Umschalt]+[Tab] mehrfach, bis in der Menüleiste das Symbol [E-Mail] hervorgehoben wird.
Drücken Sie [Eingabe].
Die App E-Mail wird gestartet.
2. Drücken Sie mehrfach [Tab] oder [Strg]+[F6] beziehungsweise [F6] auf Mac OS Systemen, bis in der Ordneransicht der Name des E-Mail-Kontos hervorgehoben wird. Wählen Sie den gewünschten Ordner mit Hilfe der Pfeiltasten. Um Unterordner anzuzeigen oder auszublenden, verwenden Sie [Pfeiltaste rechts] oder [Pfeiltaste links].
3. Wenn der gewünschte Ordner hervorgehoben ist, drücken Sie [Eingabe]. In der Listenansicht wird die erste E-Mail des Ordners hervorgehoben.
4. Wählen Sie die gewünschte E-Mail mit Hilfe der Pfeiltasten.
5. Drücken Sie [Tab]. Das erste Symbol der Werkzeugeleiste wird hervorgehoben.
Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten zu dem Symbol **Antworten**. Drücken Sie [Eingabe]. Das Fenster zum Beantworten der E-Mail öffnet sich. Das Eingabefeld für den E-Mail-Text ist aktiv.
6. Geben Sie Ihre Antwort ein.
Drücken Sie [Tab]. Die Schaltfläche **Senden** wird hervorgehoben. Drücken Sie [Eingabe]. Die E-Mail wird gesendet.

4.2 Tastenkürzel verwenden

Sie verwenden Tastenkürzel, indem Sie eine bestimmte Taste drücken oder eine Kombination von mehreren Tasten gleichzeitig oder nacheinander drücken. Die entsprechende Funktion wird sofort ausgeführt.

Inhalt

- [Tastenkürzel konfigurieren \(S. 60\)](#)
- [Funktionen aufrufen mit Tastenkürzeln \(S. 61\)](#)

Verwandte Themen:

[Tastaturnavigation verwenden \(S. 56\)](#)

4.2.1 Tastenkürzel konfigurieren

Sie können die Tastenkürzel konfigurieren, indem Sie zwischen verschiedenen Profilen wählen oder die Tastenkürzel deaktivieren.

So konfigurieren Sie Tastenkürzel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**. Klicken Sie auf **Tastenkürzel**.
3. Wählen Sie in **Profil für Tastenkürzel** eine Einstellung. Die Tastaturkürzel, die zu dem gewählten Profil gehören, werden angezeigt. Um die Tastenkürzel zu deaktivieren, wählen Sie **Tastenkürzel deaktivieren**.

4.2.2 Funktionen aufrufen mit Tastenkürzeln

Die folgenden Tabellen zeigen, welche Tastenkürzel je nach gewähltem Profil verwendet werden können.

Allgemeine Tastenkürzel

	App Suite	Gmail	Outlook
Hilfe zu den Tastaturkürzeln anzeigen	?	?	?
Suche aktivieren	/	/	/
Nächstes offenes Dialogfenster aktivieren	[Strg]+[.]	/	/

E-Mails formatieren

	App Suite	Gmail	Outlook
Fett	[Strg]+[b]	[Strg]+[b]	[Strg]+[b]
Kursiv	[Strg]+[i]	[Strg]+[i]	[Strg]+[i]
Unterstrichen	[Strg]+[u]	[Strg]+[u]	[Strg]+[u]
Link einfügen	[Strg]+[k]	[Strg]+[k]	[Strg]+[k]

Navigation

	App Suite	Gmail	Outlook
Mail öffnen	[Strg]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Strg]+[Alt]+[m]
Kalender öffnen	[Strg]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Strg]+[Alt]+[c]
Adressbuch öffnen	[Strg]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Strg]+[Alt]+[a]
Aufgaben öffnen	[Strg]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Strg]+[Alt]+[t]
Drive öffnen	[Strg]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Strg]+[Alt]+[d]
Portal öffnen	[Strg]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Strg]+[Alt]+[p]
Einstellungen öffnen	[Strg]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Strg]+[Alt]+[s]

Mail

	App Suite	Gmail	Outlook
Neue E-Mail	[c]	[c]	[n]
E-Mail senden	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]
Den Ordner Posteingang öffnen	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Den Ordner Gesendet öffnen	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Den Ordner Entwürfe öffnen	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
E-Mail archivieren	[a]	[e]	[e]
E-Mail beantworten	[r]	[r]	[r]
Antwort an alle Absender	[Umschalt]+[r]	[a]	[Umschalt]+[r]
E-Mail weiterleiten	[f]	[r]	[Strg]+[f]

	App Suite	Gmail	Outlook
E-Mail als gelesen markieren	[i]	[Umschalt]+[i]	[q]
E-Mail als Spam markieren	[q]	[q]	[j]
E-Mail als kein Spam markieren	[p]	[p]	[p]

Kalender

	App Suite	Gmail	Outlook
Neuer Termin	[c]	[c]	[n]
Termin speichern	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]
Kalenderansicht Tag	[d]	[d]	[Umschalt]+[Alt]+[1]
Kalenderansicht Woche	[w]	[w]	[Umschalt]+[Alt]+[3]
Kalenderansicht Monat	[m]	[m]	[Umschalt]+[Alt]+[4]
Kalenderansicht Jahr	[y]	[y]	[Umschalt]+[Alt]+[5]
Listenansicht	[l]	[l]	[Umschalt]+[Alt]+[6]
Eine Zeitperiode vorwärts	[n]	[n]	[Umschalt]+[Pfeiltaste rechts]
Eine Zeitperiode zurück	[p]	[p]	[Umschalt]+[Pfeiltaste links]
Heute	[t]	[t]	[Umschalt]+[Alt]+[y]

Adressbuch

	App Suite	Gmail	Outlook
Neuer Kontakt	[c]	[c]	[n]
Kontakt speichern	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]

Aufgaben

	App Suite	Gmail	Outlook
Neue Aufgabe	[c]	[c]	[n]
Aufgabe speichern	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]	[Strg]+[Eingabe]

5 Portal

Erfahren Sie, wie Sie die App Portal als Informationszentrale verwenden für neue E-Mails, bevorstehende Termine oder Aufgaben und Neuigkeiten aus sozialen Netzwerken.

So starten Sie die App Portal:

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

Themen:

- [Die Portal-Bestandteile \(S. 64\)](#)
- [Das Portal anpassen \(S. 67\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)

5.1 Die Portal-Bestandteile

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

- [Angemeldet als \(S. 65\)](#)
- [Schaltfläche Widget hinzufügen \(S. 65\)](#)
- [Widget Termine \(S. 65\)](#)
- [Widget Posteingang \(S. 65\)](#)
- [Widget Aufgaben \(S. 65\)](#)
- [Widget Kürzlich geänderte Dateien \(S. 65\)](#)
- [Widget Benutzerdaten \(S. 65\)](#)
- [Widget Speicherplatz \(S. 65\)](#)
- [Widgets mit Nachrichten \(S. 65\)](#)
- [Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken \(S. 66\)](#)
- [Widgets mit Informationen über Drive Apps \(S. 66\)](#)

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

5.1.1 Angemeldet als

Zeigt den Benutzernamen, unter dem Sie angemeldet sind.

5.1.2 Schaltfläche Widget hinzufügen

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

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)

5.1.3 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.
- Um den Termin zu bearbeiten, klicken Sie im Popup auf das entsprechende Symbol.
- Anklicken eines Teilnehmers öffnet ein weiteres Popup.

5.1.4 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 bearbeiten, klicken Sie im Popup auf das entsprechende Symbol.

5.1.5 Widget Aufgaben

Zeigt unerledigte Aufgaben. Sie können folgende Aktionen ausführen:

- Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird ein Popup geöffnet. Das Popup zeigt die Aufgabendaten.
- Um die Aufgabe zu bearbeiten, klicken Sie im Popup auf das entsprechende Symbol.

5.1.6 Widget Kürzlich geänderte Dateien

Zeigt neue oder geänderte Dateien.

5.1.7 Widget Benutzerdaten

Enthält die Links zu den folgenden Funktionen:

- Ändern Ihrer persönlichen Kontaktdaten
- Ändern Ihres Passworts

Verwandte Themen:

[Persönliche Kontaktdaten ändern \(S. 51\)](#)
[Passwort ändern \(S. 23\)](#)

5.1.8 Widget Speicherplatz

Zeigen die aktuelle Speicherplatzbelegung Ihres Kontos auf dem Server.

5.1.9 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.

5.1.10 Widgets mit Neuigkeiten aus Ihren sozialen Netzwerken

Zeigen aktuelle Informationen aus eigenen sozialen Netzwerken.

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

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

5.1.11 Widgets mit Informationen über Drive Apps

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

5.2 Das Portal anpassen

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

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
- [Xing-Konto erzeugen \(S. 69\)](#)

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

5.2.1 Reihenfolge der Widgets ändern

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

So ändern Sie die Reihenfolge der Widgets:

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

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)

5.2.2 Portal-Widget entfernen

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

So entfernen Sie ein Widget:

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

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)
- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)

5.2.3 Portal-Widget hinzufügen

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

So fügen Sie neue Widgets hinzu:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Portal**. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
 - Klicken Sie in der App Portal rechts oben auf **Widget hinzufügen**. Wählen Sie einen Eintrag.
2. Manche Widgets benötigen weitere Angaben. In diesem Fall geben Sie die erforderlichen Werte ein.

Benutzeroberfläche:

- [Schaltfläche Widget hinzufügen \(S. 65\)](#)

Verwandte Themen:

- [Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)
- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
- [Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)
- [E-Mail zum Portal hinzufügen \(S. 111\)](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen \(S. 288\)](#)

5.2.4 Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen

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

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

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

Verwandte Themen:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)
[Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)
[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)
[Xing-Konto erzeugen \(S. 69\)](#)
[Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)
[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

5.2.5 Xing-Konto erzeugen

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

So erzeugen Sie ein Xing-Konto mit Hilfe Ihrer Groupware-Daten:

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

Verwandte Themen:

- [Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)
[Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)
[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)
[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
[Portal-Einstellungen \(S. 70\)](#)
[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

5.3 Portal-Einstellungen

So verwenden Sie die Portal-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Portal**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Portal Widgets \(S. 71\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 71\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Portal Widgets

- **Widget hinzufügen**

Öffnet ein Menü zum Hinzufügen von Widgets.

- **Funktionen zum Bearbeiten von Widgets**

- **Symbol Verschieben** ☰

Ändert die Reihenfolge der Widgets.

- **Bearbeiten**

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

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur bei bestimmten Widgets vorhanden.

- **Deaktivieren**

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

- **Symbol Löschen** ✘

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

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

Erweiterte Einstellungen

- **Auf Smartphones auf Widget-Übersicht reduzieren**

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

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

Verwandte Themen:

[Reihenfolge der Widgets ändern \(S. 68\)](#)

[Portal-Widget entfernen \(S. 68\)](#)

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)

[Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)

6 Mail

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Mail Ihre E-Mails lesen, senden und organisieren.

So starten Sie die App Mail:

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

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

Themen:

- [Die Mail-Bestandteile \(S. 74\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)
- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 84\)](#)
- [E-Mails senden \(S. 85\)](#)
- [Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails \(S. 91\)](#)
- [KI-Integration verwenden \(S. 99\)](#)
- [Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)
- [E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 103\)](#)
- [E-Mails verwalten \(S. 104\)](#)
- [E-Mails löschen oder wiederherstellen \(S. 114\)](#)
- [E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln \(S. 120\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 126\)](#)
- [E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten \(S. 128\)](#)
- [E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
- [Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

6.1 Die Mail-Bestandteile

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

- [Das Mail-Menü Einstellungen \(S. 75\)](#)
- [Die Schaltfläche Neue E-Mail \(S. 75\)](#)
- [Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)
- [Die Mail-Werkzeugleiste \(S. 77\)](#)
- [Die Leiste für Posteingangskategorien \(S. 78\)](#)
- [Die Mail-Listenansicht \(S. 78\)](#)
- [Die Mail-Detailansicht \(S. 79\)](#)
- [Das Mail-Popup \(S. 80\)](#)
- [Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

6.1.1 Das Mail-Menü Einstellungen

Das Symbol **Einstellungen** ☰ in der Menüleiste öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Alle Einstellungen anpassen
- Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
- **Layout**. Bestimmt die Anordnung der Listenansicht und der Detailansicht im Anzeigebereich.
- **Optionen für Liste**. Bestimmt, ob in der Listenansicht entweder Kontaktbilder, Kontrollfelder oder keines dieser Elemente angezeigt wird.
- Je nach Konfiguration: **Kategorien durchsuchen**. Zeigt alle Objekte an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.
- **E-Mail-Konto hinzufügen**. Öffnet ein Fenster zum Hinzufügen von weiteren E-Mail-Konten.
- **Alle Anhänge**. Zeigt in der App Drive alle Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
- Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.
- **Posteingangskategorien**. Öffnet das Fenster zum Anzeigen und Konfigurieren der Posteingangskategorien.
- **Abwesenheitsbenachrichtigung**. Öffnet das Fenster zum Aktivieren und Konfigurieren einer Abwesenheitsbenachrichtigung.
- **Statistiken**. Zeigt aktuelle Statistiken zu Ihrem Posteingang: Die häufigsten Absender, Anzahl der E-Mails pro Wochentag, Anzahl der E-Mails pro Stunde

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Anleitungen:

- [Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 84\)](#)
- [E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 276\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)
- [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)

6.1.2 Die Schaltfläche Neue E-Mail

Erstellt eine neue E-Mail. Das Symbol **Weitere Aktionen** ▾ öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- E-Mail-Konto hinzufügen
- Je nach Konfiguration: Alle Anhänge anzeigen
- Neuer Kontakt, neuer Termin, neue Aufgabe

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)

Anleitungen:

- [E-Mails senden \(S. 85\)](#)
- [E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 84\)](#)

6.1.3 Die Mail-Ordneransicht

Zeigt die E-Mail-Ordner.

Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden nur einige persönliche Ordner als Symbole angezeigt. Persönliche Unterordner und andere Ordner werden nicht angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** .

Inhalt

- **Posteingang.** Dieser Ordner empfängt standardmäßig alle eingehenden E-Mails.
- **Entwürfe.** Enthält die E-Mails, die als Entwurf gespeichert wurden.
- **Gesendet.** 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. Dieser Ordner wird automatisch angelegt, sobald Sie das erste Mal eine E-Mail archivieren.
- **Meine Ordner.** Enthält die E-Mail-Ordner, die Sie angelegt haben. Dieser Ordner wird automatisch angelegt, sobald Sie das erste Mal einen E-Mail-Ordner anlegen.

Je nach Konfiguration und den Mail-Einstellungen können weitere Ordner vorhanden sein:

- Ordner für markierte Nachrichten
- Ordner für ungelesene Nachrichten
- Ordner für E-Mails, die später gesendet werden
- Freigegebene und öffentliche E-Mail-Ordner, die Sie abonniert haben
- Ordner von funktionalen E-Mail-Konten, die Ihnen vom Administrator zugewiesen wurden

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 103\)](#)

[E-Mails verwalten \(S. 104\)](#)

[Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren \(S. 322\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

6.1.4 Die Mail-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Beantworten und Verwalten von E-Mails. Einige Funktionen werden nur dann angezeigt, wenn mehrere E-Mails ausgewählt sind.

Inhalt

- Je nach Konfiguration: Symbol **KI Integration** ↗. Öffnet ein Menü mit KI-Funktionen zum Bearbeiten des E-Mail-Inhalts.
- Symbol **Löschen** ✖. Löscht die E-Mails, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Archivieren** ☐. Archiviert die E-Mails, die Sie ausgewählt haben.
- Symbole zum **Beantworten** und **Weiterleiten** der gewählten E-Mails: ↲ ↲ ↴
- Je nach Konfiguration: Symbol **Posteingangskategorie festlegen** ☐. Öffnet ein Menü, mit dem Sie eine E-Mail in eine Posteingangskategorie verschieben können. Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn die Kategorienleiste angezeigt wird.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Kategorien festlegen** ☰. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Zuweisen einer Kategorie oder zum Verwalten von Kategorien.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Farbe zuweisen** ☐. Öffnet ein Menü, mit dem Sie den gewählten E-Mails ein farbiges Label zuweisen können.
- Je nach Konfiguration: Symbol **Markierung** ☆. Markiert die gewählten E-Mails.
- Symbol **Verschieben** ☐. Verschiebt die gewählten E-Mails in einen anderen Ordner.
- Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von E-Mails.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 30\)](#)

Anleitungen:

- [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)
- [E-Mails archivieren \(S. 112\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 95\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 96\)](#)
- [KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails \(S. 100\)](#)
- [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)
- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 109\)](#)
- [E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 106\)](#)
- [E-Mails drucken \(S. 112\)](#)
- [E-Mails speichern \(S. 111\)](#)
- [E-Mail als PDF exportieren \(S. 111\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 109\)](#)
- [E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 110\)](#)
- [E-Mail zum Portal hinzufügen \(S. 111\)](#)

6.1.5 Die Leiste für Posteingangskategorien

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

Hinweise:

- Je nach Konfiguration sind Posteingangskategorien nicht verfügbar.
- Wenn Posteingangskategorien verfügbar sind, können Sie die Leiste für Posteingangskategorien einblenden oder ausblenden. Dazu klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Posteingangskategorien**.
- Die Anzahl, die Namen und die Reihenfolge der Posteingangskategorien sind vorgegeben. Je nach Konfiguration können Sie einige Posteingangskategorien umbenennen oder deaktivieren.

Anleitungen:

[Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)

6.1.6 Die Mail-Listenansicht

Zeigt eine Liste der E-Mails im aktuellen Ordner.

Inhalt

- Der Name des aktuellen Ordners.
Die Anzahl der E-Mails in diesem Ordner.
- Symbol **Weitere Optionen** ⏮. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Auswählen, Bearbeiten oder Sortieren der E-Mails des aktuellen Ordners.
- Für jede E-Mail werden angezeigt: Absender, Betreff, Datum des Empfangs. Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol **Ungelesen** ● gekennzeichnet.
- Ein Tooltip auf dem Namen eines Absenders zeigt die E-Mail-Adresse des Absenders.
- Falls vorhanden, werden zusätzlich angezeigt: Symbole für Anhänge, farbiges Label oder Markierung, Anzahl der E-Mails einer **Konversation** [15], Wichtigkeit.
- Falls vorhanden, werden die zugewiesenen Kategorien angezeigt. In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** können Sie festlegen, ob zugewiesene Kategorien in der Listenansicht angezeigt werden.
Hinweis: Je nach Konfiguration sind Kategorien nicht verfügbar.
- Verschlüsselte E-Mails werden durch das Symbol Verschlüsselt ⓘ gekennzeichnet.
- Wenn eine Abwesenheitsbenachrichtigung aktiv ist, wird oberhalb der Listenansicht ein Hinweistext angezeigt.
Wenn Sie den Hinweistext schließen, bleibt die Abwesenheitsbenachrichtigung weiter aktiv.

Um die Darstellung der Listenansicht anzupassen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Verwenden Sie in der Menüleiste im Menü **Einstellungen** ⓘ die Einträge unterhalb von **Optionen für Liste**. Hier können Sie zum Auswählen von E-Mails die Anzeige von Kontrollfeldern aktivieren.
- Verwenden Sie in den Mail-Einstellungen die Einträge im Abschnitt **Lesen**.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Listenansicht \(S. 32\)](#)

Verwandte Themen:

[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
[E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)

6.1.7 Die Mail-Detailansicht

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

Um die Detailansicht anzuzeigen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Aktivieren Sie eine dieser Einstellungen: **Vertikal, Horizontal**.

Inhalt

- Symbol **Gelesen** ○. Ändert den Status von gelesen nach ungelesen und umgekehrt.
- Foto des Absenders, wenn vorhanden
- Absender
Anklicken öffnet ein Popup. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
- Betreff
- Empfänger
Anklicken öffnet ein Popup. Es zeigt verschiedene Kontaktinformationen.
- Datum und Uhrzeit des Empfangs
- Symbol **Allen antworten** ↲. Öffnet das E-Mail-Bearbeitungsfenster, mit dem Sie die E-Mail beantworten können.
- Symbol **Löschen** ✖. Verschiebt die E-Mail in den Papierkorb.
- Je nach Konfiguration ist eine der folgenden Funktionen verfügbar:
 - Symbol **Kategorien festlegen** ⓘ. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Zuweisen einer Kategorie oder zum Verwalten von Kategorien.
 - Symbol **Farbe zuweisen** ↳. Öffnet ein Menü, mit dem Sie der E-Mail ein farbiges Label zuweisen können.
 - Symbol **Markierung** ☆. Markiert die E-Mail.
- Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Beantworten, Weiterleiten oder Verwalten von E-Mails.
- Wenn die E-Mail externe Bilder enthält, sind je nach Einstellung Schaltflächen zum Anzeigen der externen Bilder vorhanden.
- Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden weitere Elemente angezeigt:
 - Symbol **Anhang** ⓘ. Öffnet einen Bereich, der die Anhänge als Vorschau oder als Liste anzeigt. Anklicken des Symbols **Vorschau an/aus** ☰ beziehungsweise ⚡ zeigt die Anhänge als Vorschau oder als Liste.
 - Schaltflächen, mit denen Sie für alle E-Mail-Anhänge gemeinsam eine Funktion ausführen können.
- Wenn Sie im Ordner **Gesendet** eine E-Mail anzeigen, die einen Anhang als Link enthält, werden am Anfang des E-Mail-Textes Informationen über den Anhang angezeigt.
- Je nach Konfiguration: Falls vorhanden, werden die zugewiesenen Kategorien angezeigt.
- E-Mail Text
Zitate aus einer früheren E-Mail sind am Zeilenanfang gekennzeichnet.
Wenn E-Mails gruppiert nach Konversationen angezeigt werden, wird nur der Text der letzten E-Mail vollständig angezeigt. Sie können eine einzelne E-Mail der **Konversation [15]** öffnen oder schließen, indem Sie eine freie Stelle neben dem Absender anklicken.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Detailansicht \(S. 33\)](#)

Verwandte Themen:

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

6.1.8 Das Mail-Popup

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

Inhalt

- Symbole zum Aufrufen häufig verwendeter Funktionen
 - Wenn der Kontakt noch nicht in einem Adressbuch enthalten ist, wird **Zum Adressbuch hinzufügen** angezeigt. Anklicken öffnet das Fenster zum Anlegen eines neuen Kontakts.
 - **E-Mail Senden**. Öffnet das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail an den Kontakt.
 - **Einladen**. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins mit diesem Kontakt.
- Symbol **Weitere Aktionen** ... Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Kontakten.
- Die **Halo View** des Kontakts:
 - Die persönlichen Daten des Kontakts
 - Falls vorhanden, der Verlauf Ihrer E-Mail-Kommunikation mit diesem Kontakt
 - Falls vorhanden, der Verlauf Ihrer Termine mit diesem Kontakt

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 34\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

6.1.9 Das E-Mail-Bearbeitungsfenster

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

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

- Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
- Wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Wählen Sie eine Funktion zum Beantworten oder zum Weiterleiten.
- Wählen Sie einen E-Mail-Entwurf. Klicken Sie in der Werkzeugsleiste auf das Symbol **Entwurf bearbeiten** ⚡ oder auf das Symbol **Kopie bearbeiten** ☒.

Inhalt

- Adressen
 - **Von.** Zeigt Ihre Absenderadresse. Anklicken öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:
 - Eine andere Absenderadresse auswählen
 - **Namen anzeigen.** Bestimmt, ob auch der Realname angezeigt wird.
 - **Namen bearbeiten.** Öffnet das Fenster zum Bearbeiten der Realnamen.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
 - Schaltflächen **CC**, **BCC**. Öffnet die Eingabefelder **CC** oder **BCC**.
 - Schaltfläche **AW**. Öffnet das Eingabefeld **Antwort an**.
Die Antwort auf Ihre gesendete E-Mail wird an die E-Mail-Adressen gesendet, die Sie in dieses Eingabefeld eintragen.
 - Eingabefeld **An**. Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um ihn zu übernehmen. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
Anklicken von **An**, **CC**, **BCC** oder eines der Symbole **Kontakte auswählen** ☰ öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einem Adressbuch wählen können.
- E-Mail-Inhalt
 - Eingabefeld **Betreff**. Geben Sie hier den Betreff Ihrer E-Mail ein.
 - Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden die Anhänge als Vorschau oder als Liste angezeigt.
 - Eingabefeld für den E-Mail Text.
Um den Text zu formatieren oder um Bilder einzufügen, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** ⋮. Aktivieren Sie **HTML**. Aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Werkzeugsleiste anzeigen** ^T.
- **Senden**. Sendet die E-Mail an die Empfänger, die Sie angegeben haben.
- **Später senden**. Öffnet ein Menü, in dem Sie wählen können, wann die E-Mail gesendet werden soll.
- Schaltflächenleiste
 - Ein Symbol zum Einblenden oder Ausblenden von Formatieroptionen
 - Symbol **Datei hinzufügen** . Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Hinzufügen von Anhängen.
 - **Lokale Datei hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu, die lokal vorhanden sind.
 - **Von Drive hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu, die in der App Drive gespeichert sind.
 - **Anhänge von gewählter E-Mail**. Fügt die Anhänge der E-Mail hinzu, die in der Listenansicht gewählt ist.
 - Je nach Konfiguration: Symbol **Verschlüsselung aktivieren** . Verschlüsselt die E-Mail. Oberhalb des E-Mail-Textes wird eine Funktionsleiste angezeigt. Anklicken von **Optionen** öffnet ein Menü mit Verschlüsselungsoptionen.
 - Symbol **Vorlage einfügen** . Öffnet ein Menü zum Hinzufügen oder Erstellen von Vorlagen.
 - Symbol **Optionen** ⋮. Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen:
 - Signatur in den E-Mail-Text einfügen, Signatur bearbeiten
 - Wichtigkeit festlegen, Visitenkarte anhängen, Lesebestätigung anfordern
 - Textformat der E-Mail bestimmen: Nur Text, HTML
 - E-Mail als Entwurf speichern und das Bearbeitungsfenster schließen

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 344\)](#)

6.2 E-Mails anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie in einem Ordner eine bestimmte E-Mail auswählen und auf verschiedene Weise anzeigen können, um sie zu lesen. Standardmäßig wird eine ungelesene E-Mail sofort als gelesen markiert, sobald Sie die E-Mail anzeigen. Sie können dieses Verhalten in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** ändern.

So zeigen Sie eine E-Mail an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen E-Mail-Ordner.

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

Um die Anzahl der E-Mails eines Ordners anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Ordner.

2. Klicken Sie in der Listenansicht auf eine E-Mail. Der Inhalt der E-Mail wird der Detailansicht angezeigt.

- Wenn Sie oberhalb der Listenansicht im Menü **Weitere Optionen** ... die Option **Konversationen** aktivieren, werden alle E-Mails einer Konversation untereinander angezeigt.

Um eine E-Mail einer Konversation zu öffnen oder zu schließen, klicken Sie auf eine freie Stelle neben dem Absender.

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

Optionen:

- In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** können Sie bestimmen, wie E-Mails angezeigt werden.
- In den Einstellungen für Sicherheit im Abschnitt **Externe Bilder in E-Mails** können Sie bestimmen, ob externe Bilder geladen werden.
Je nach Einstellung können Sie externe Bilder anzeigen, indem Sie auf **Bilder anzeigen** klicken.
Wenn externe Bilder in E-Mails des Absenders der aktuellen E-Mail immer angezeigt werden sollen, klicken Sie auf **Bilder von (diesem Absender) immer anzeigen**.
- Um die Liste der E-Mails zu sortieren, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Menü **Weitere Optionen** ...
Die Einstellungen zum Sortieren gelten für den aktuellen E-Mail-Ordner. Sie können für jeden Ordner unterschiedliche Einstellungen verwenden.
- Um in der Listenansicht alle E-Mails einer Konversation in einem einzelnen Listeneintrag zu gruppieren, aktivieren Sie im Menü **Weitere Optionen** ... das Kontrollfeld **Konversationen**.
- Um ein Layout zu wählen oder um die Darstellung der Listenansicht anzupassen, verwenden Sie im Menü **Einstellungen** ☰ die Einträge unterhalb von **Layout** oder **Optionen für Liste**.
- Sie können eine E-Mail in einem Fenster öffnen, indem Sie die E-Mail in der Listenansicht doppelklicken.
- Wenn Sie im Menü **Einstellungen** ☰ das Layout **Liste** gewählt haben, enthält der Anzeigebereich eine Liste aller E-Mails des Ordners. Anklicken einer E-Mail zeigt die Detailansicht der E-Mail.

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

Benutzeroberfläche:

- [Die Mail-Listenansicht \(S. 78\)](#)
- [Die Mail-Detailansicht \(S. 79\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 84\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 109\)](#)
- [E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren \(S. 107\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 109\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 126\)](#)

6.3 E-Mail-Anhang ansehen oder speichern

Je nach Konfiguration sind die folgenden Funktionen verfügbar:

- Anhänge anzeigen als Vorschau oder als Liste
- Einen Anhang im Viewer anzeigen
- Anhänge herunterladen
- Je nach Konfiguration: Anhänge in Drive speichern
- Ein angehängtes Dokument bearbeiten, eine angehängte Präsentation vorführen
- Alle Anhänge Ihrer gesendeten und empfangenen E-Mails in der App Drive anzeigen

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

1. Wählen Sie eine E-Mail, die einen Anhang oder mehrere Anhänge enthält.
Um die Anhänge anzuzeigen, klicken Sie in der Detailansicht oberhalb des E-Mail-Inhalts auf das Symbol **Anhang** ⓘ. Die Anhänge werden als Vorschau oder als Liste angezeigt.
Um die Anzeige umzuschalten, klicken Sie auf das Symbol **Vorschau an/aus**: ☰ beziehungsweise ≡.
2. Um eine Funktion auf alle Anhänge anzuwenden, klicken Sie neben dem Symbol **Anhang** ⓘ auf eine Schaltfläche.
3. Um eine Funktion für einen bestimmten Anhang auszuführen, schalten Sie die Ansicht auf Liste. Klicken Sie auf einen Anhang.
Um einen Anhang im Viewer anzuzeigen, schalten Sie die Ansicht auf Vorschau. Klicken Sie auf einen Anhang.

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

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

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

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Anhänge**.
Alternativ klicken Sie in der Schaltfläche **Neue E-Mail** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ▾. Klicken Sie auf **Alle Anhänge**.
Die App Drive öffnet sich. Der Ordner **Meine Anhänge** zeigt die Anhänge aller E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
2. Bei Bedarf verwenden Sie die Funktionen von Drive.

Benutzeroberfläche:

[Die Mail-Detailansicht \(S. 79\)](#)

Verwandte Themen:

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

[E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 276\)](#)

6.4 E-Mails senden

Erfahren Sie, wie Sie eine neue E-Mail senden und welche Optionen zur Gestaltung des E-Mail-Inhalts verfügbar sind.

So senden Sie eine neue E-Mail:

1. Klicken Sie auf Neue E-Mail.

Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.

2. Geben Sie in **An** die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.

- Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
- Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .

3. Um Kopien an andere Empfänger zu senden, klicken Sie rechts oben auf **CC** oder auf **BCC**.

- Wenn die Empfänger sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **CC** ein.
- Wenn die Empfänger nicht sehen sollen, wer eine Kopie der E-Mail erhält, geben Sie die Empfänger in **BCC** ein.

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

5. Klicken Sie auf **Senden**.

Tipp:

Je nach Konfiguration können Sie das Senden der E-Mail innerhalb eines kurzen Zeitraums zurücknehmen. Dazu klicken Sie unten im Anzeigebereich neben **Senden** auf **Zurücknehmen**.

In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Verfassen & Antworten** können Sie dieses Verhalten konfigurieren

Optionen:

- Mit Hilfe von Drag & Drop können Sie Empfänger zwischen den Feldern **An**, **CC** und **BCC** verschieben.
- In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** können Sie festlegen, dass jede ausgehende E-Mail auch als Blindkopie an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet wird.
- Um den E-Mail-Text zu formatieren oder um Bilder einzufügen, verwenden Sie die Formatierleiste unterhalb des Textes.
 - Wenn die Formatierleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** . Aktivieren Sie **HTML**. Aktivieren Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Werkzeugleiste anzeigen** .
- In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Verfassen & Antworten** können Sie Vorgabewerte für Schriftart, Größe und Farbe festlegen.
- Um Bilder an der aktuellen Cursorposition einzufügen, ziehen Sie ein Bild oder mehrere Bilder aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Eingabefeld für den E-Mail-Text. Um ein Bild zu entfernen, verwenden Sie das Kontextmenü.
- Indem Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Optionen**  anklicken, können Sie weitere Optionen verwenden:
 - Ihre Signatur anhängen
 - Die Wichtigkeit festlegen
 - Ihre Visitenkarte anhängen
 - Eine Empfangsbestätigung anfordern

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen (S. 216)
Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen (S. 217)
Beim Senden die Absenderadresse wählen (S. 87)
Beim Senden eine Antwortadresse bestimmen (S. 87)
Beim Senden Anhänge hinzufügen (S. 88)
Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen (S. 89)
Beim Senden Anhänge als Link senden (S. 90)

Verwandte Themen:

[Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails \(S. 91\)](#)
[KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails \(S. 101\)](#)
[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

6.4.1 Beim Senden die Absenderadresse wählen

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

So wählen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster Ihre Absenderadresse:

1. Klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster neben **Von** auf die Absenderadresse. Ein Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie eine E-Mail-Adresse.
Hinweis: Je nach Konfiguration können Sie E-Mail-Adressen von externen E-Mail-Konten nicht verwenden.
3. Um die Absenderadressen ohne Namen anzuzeigen, deaktivieren Sie **Namen anzeigen**.
4. Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, welcher Name bei einer E-Mail-Adresse angezeigt wird. Dazu führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Namen bearbeiten**. Das Fenster *Realnamen bearbeiten* öffnet sich. Es zeigt die Namen, die in den Einstellungen für Konten im Abschnitt **Ihre Konten** voreingestellt sind.
 - b. Aktivieren Sie das Kontrollfeld des Namens, den Sie bearbeiten möchten. Bearbeiten Sie den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.

Übergeordnete Aktion:

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

Verwandte Themen:

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)

6.4.2 Beim Senden eine Antwortadresse bestimmen

Wenn ein Empfänger auf Ihre E-Mail antwortet, wird die Antwort standardmäßig an das E-Mail-Konto gesendet, von dem Sie die E-Mail verschickt haben. Alternativ können Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster bestimmen, an welche E-Mail-Adressen die Antwort auf die gesendete E-Mail geschickt wird.

So bestimmen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster eine Antwortadresse:

1. Klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster neben der Absenderadresse auf **AW**. Das Eingabefeld **Antwort an** wird angezeigt.
Wenn Sie während der Bearbeitung Ihres primären E-Mail-Kontos vorgegebene Antwortadressen bestimmt haben, wird das Eingabefeld **Antwort an** automatisch angezeigt. Das Eingabefeld enthält die vorgegebene Antwortadresse.
2. Geben Sie in **Antwort an** die E-Mail-Adressen ein, an die die Antwort auf Ihre E-Mail gesendet werden soll.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .

Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen bestimmen, wird die Antwort an alle eingegebene E-Mail-Adressen gesendet.

Übergeordnete Aktion:

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

Verwandte Themen:

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)

6.4.3 Beim Senden Anhänge hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, die auf Ihrem Computer oder in der App Drive gespeichert sind.

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

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen:
 - Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Anhänge** ⓘ. Bestimmen Sie im Menü, welche Dateien Sie hinzufügen wollen:
 - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Lokale Datei hinzufügen**. Alternativ ziehen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das E-Mail-Bearbeitungsfenster.
 - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu senden, klicken Sie auf **Von Drive hinzufügen**.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu bewegen Sie den Mauszeiger auf einen Anhang. Klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** ⏎.

Optionen:

- Je nach Konfiguration können Sie angehängte Bilder verkleinern, wenn die Bilder eine bestimmte Pixelzahl oder Dateigröße überschreiten. Dazu wählen Sie rechts unterhalb der Anhänge neben **Bildgröße** einen Eintrag.
Hinweis: Bilder können nur unmittelbar nach dem Hochladen verkleinert werden. Wenn Sie einen E-Mail-Entwurf öffnen oder das E-Mail-Bearbeitungsfenster neu laden, können angehängte Bilder nicht mehr verkleinert werden.
- Je nach Konfiguration werden Anhänge nicht gesendet, wenn sie eine bestimmte Größe überschreiten. In diesem Fall wird der Anhang in der App Drive im Ordner **E-Mail-Anhänge** gespeichert. Die E-Mail enthält einen Link zu dem Anhang.

Übergeordnete Aktion:

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

Verwandte Themen:

[Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen \(S. 89\)](#)
[Beim Senden Anhänge als Link senden \(S. 90\)](#)

6.4.4 Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie einer neuen E-Mail die Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen.

So fügen Sie einer neuen E-Mail vorhandene Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine E-Mail, die Anhänge enthält. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Anhänge** .
- Wählen Sie unterhalb von **Dateien von gewählter E-Mail** die Dateien, die Sie als Anhang senden wollen.
Wenn Sie in Schritt 1 keine E-Mail gewählt haben, werden unterhalb von **Neueste Anhänge** die Anhänge der zuletzt empfangenen E-Mails angezeigt.
3. Bei Bedarf können Sie weitere vorhandene Anhänge hinzufügen. Dazu wählen Sie in der Listenansicht eine E-Mail mit Ähängen, während das E-Mail-Bearbeitungsfenster geöffnet ist.
4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Sie können vorhandene Anhänge auch hinzufügen, indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- In der Listenansicht wählen Sie im Kontextmenü einer E-Mail den Eintrag **Neue E-Mail mit Anhang**.
- In der Detailansicht klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie **Neue E-Mail mit Anhang**.

Übergeordnete Aktion:

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

Verwandte Themen:

[Beim Senden Anhänge hinzufügen \(S. 88\)](#)

[Beim Senden Anhänge als Link senden \(S. 90\)](#)

6.4.5 Beim Senden Anhänge als Link senden

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

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

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

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

Hinweise:

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

Übergeordnete Aktion:

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

Verwandte Themen:

[Beim Senden Anhänge hinzufügen \(S. 88\)](#)

[Beim Senden Anhänge von vorhandenen E-Mails hinzufügen \(S. 89\)](#)

6.5 Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails

Erfahren Sie, welche weiteren Funktionen verfügbar sind, um eine E-Mail zu senden oder den Inhalt einer E-Mail zu gestalten:

- [Vorlagen verwenden \(S. 92\)](#)
- [Signaturen verwenden \(S. 93\)](#)
- [E-Mail später senden \(S. 94\)](#)
- [E-Mail beantworten \(S. 95\)](#)
- [E-Mail weiterleiten \(S. 96\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 97\)](#)
- [E-Mail an Terminteilnehmer senden \(S. 97\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)

Verwandte Themen:

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

6.5.1 Vorlagen verwenden

Vorlagen sind Texte, die Sie einmal verfassen und danach beliebig oft in Ihre E-Mails einfügen können. Dadurch müssen Sie häufig verwendete Formulierungen nur ein einziges Mal verfassen. Vorlagen, Signaturen und E-Mail-Entwürfe unterscheiden sich folgendermaßen:

- Vorlagen können in eine E-Mail mehrfach an beliebigen Stellen eingefügt und bearbeitet werden.
- Eine Signatur wird am Anfang oder am Ende der E-Mail automatisch eingefügt.
- Ein E-Mail-Entwurf ist eine vollständige E-Mail einschließlich Empfänger, Anhänge und dem Text, der fertig erstellt oder als Entwurf vorliegen kann.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Neue Vorlage erstellen, vorhandene Vorlagen bearbeiten
- Eine Vorlage löschen
- Eine Vorlage in den E-Mail-Text einfügen

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
Alternativ klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster auf das Symbol **Vorlage einfügen** ⓘ. Klicken Sie auf **Vorlagen bearbeiten**.
Die vorhandenen Vorlagen werden angezeigt.
2. Um eine neue Vorlage hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Neue Vorlage hinzufügen**. Das Fenster *Vorlage hinzufügen* öffnet sich.
 - b. Geben Sie einen Titel für die Vorlage ein.
Geben Sie den Text der Vorlage ein. Bei Bedarf formatieren Sie den Text mit Hilfe der Formatierleiste.
3. Um eine vorhandene Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie neben dem Titel auf **Bearbeiten**.
Um eine vorhandene Vorlage zu löschen, klicken Sie neben dem Titel auf das Symbol **Löschen** ✘.

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

1. Platzieren Sie den Cursor an die Textposition, an der Sie die Vorlage einfügen wollen.
2. Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Vorlage einfügen** ⓘ.
Die vorhandenen Vorlagen werden angezeigt.
3. Wählen Sie in der Liste eine Vorlage.

Übergeordnete Aktion:

[Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails \(S. 91\)](#)

Verwandte Themen:

[Signaturen verwenden \(S. 93\)](#)
[E-Mail-Entwurf verwenden \(S. 110\)](#)

6.5.2 Signaturen verwenden

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

- Neue Signatur erstellen, vorhandene Signaturen bearbeiten
- Einem E-Mail-Konto Standardsignaturen zuweisen
- Dem E-Mail-Text eine Signatur hinzufügen

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Signatur:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie auf **Signaturen**. Die vorhandenen Signaturen werden angezeigt.
3. Um eine neue Signatur hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Neue Signatur hinzufügen**. Das Fenster *Signatur hinzufügen* öffnet sich.
 - b. Geben Sie einen Namen für die Signatur ein. Geben Sie den Text der Signatur ein. Bestimmen Sie, ob die Signatur unterhalb oder oberhalb des E-Mail-Textes eingefügt werden soll. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Um einem E-Mail-Konto eine Signatur zuzuweisen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Standardsignaturen festlegen**. Das Fenster *Standardsignaturen festlegen* öffnet sich.
 - b. Bestimmen Sie für jedes E-Mail-Konto in **Standardsignatur für neue E-Mails** und in **Standardsignatur bei Antwort oder Weiterleitung**, welche Signaturen standardmäßig verwendet werden. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Um eine vorhandene Signatur zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um den Text einer Signatur zu bearbeiten, klicken Sie neben der Signatur auf **Bearbeiten**.
 - Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie neben der Signatur auf das Symbol **Löschen** x.

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

1. Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** ⋮.
2. Wählen Sie in der Liste eine Signatur.

Übergeordnete Aktion:

[Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails \(S. 91\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
[Vorlagen verwenden \(S. 92\)](#)

6.5.3 E-Mail später senden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Anstatt eine E-Mail sofort zu senden, können Sie bestimmen, dass die E-Mail an einem späteren Zeitpunkt gesendet wird.

- Diese E-Mail wird in einem speziellen E-Mail-Ordner gespeichert.
- Sobald der Zeitpunkt erreicht ist, wird die E-Mail automatisch gesendet.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Eine E-Mail später senden
- Den Zeitpunkt ändern, an dem die E-Mail gesendet wird
- Das spätere Senden einer E-Mail abbrechen

So senden Sie eine E-Mail später:

1. Klicken Sie auf Neue E-Mail.

Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen** ▾ verwenden.

2. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.

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

4. Klicken Sie neben **Senden** auf das Symbol **Später senden** ▾. Ein Menü öffnet sich.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie einen der Zeitpunkte, die im Menü vorgeschlagen werden.
- Klicken Sie auf **Wählen Sie ein Datum und eine Uhrzeit**. Wählen Sie im Fenster *Senden planen* einen Zeitpunkt.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die E-Mail von Ihrem primären E-Mail-Konto senden. Wenn Sie in **Von** eine andere Absenderadresse wählen als die Absenderadresse Ihres primären E-Mail-Kontos, ist diese Funktion nicht verfügbar.

Die E-Mail wird in dem Ordner **Geplant** gespeichert. Dieser Ordner wird automatisch angelegt, wenn Sie die Funktion das erste Mal verwenden.

So ändern Sie den Zeitpunkt, an dem die E-Mail gesendet werden soll:

1. Öffnen Sie die E-Mail im Ordner **Geplant**.

2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Entwurf bearbeiten** ☰. Das E-Mail-Bearbeitungsfenster öffnet sich.

3. Klicken Sie unten auf das Symbol **Später senden** ▾. Ändern Sie den Zeitpunkt.

So brechen Sie das spätere Senden ab:

1. Öffnen Sie die E-Mail im Ordner **Geplant**.

2. Klicken Sie oberhalb des E-Mail-Texts auf **Senden abbrechen**.

Die E-Mail wird in den Ordner **Entwürfe** verschoben.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

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

6.5.4 E-Mail beantworten

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

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

So beantworten Sie eine E-Mail:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Antwort an Absender** ↗. Um die Antwort auch an alle anderen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das Symbol **Antwort an alle Empfänger** ↗. Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Antwort an alle Empfänger** ↗ oder das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.Um eine neue E-Mail an den Absender und die anderen Empfänger zu senden, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Neue E-Mail senden**.
3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Benutzeroberfläche:

- [Die Mail-Werkzeugleiste \(S. 77\)](#)
[Die Mail-Detailansicht \(S. 79\)](#)
[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mails senden \(S. 85\)](#)
[E-Mail weiterleiten \(S. 96\)](#)
[Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)
[KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails \(S. 100\)](#)

6.5.5 E-Mail weiterleiten

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

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

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

So leiten Sie E-Mails weiter:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
 2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weiterleiten** .
- Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
- Verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
 4. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails senden \(S. 85\)](#)
[E-Mail beantworten \(S. 95\)](#)
[E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 97\)](#)

6.5.6 E-Mail automatisch weiterleiten lassen

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

So lassen Sie E-Mails automatisch weiterleiten:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Öffnen Sie den Abschnitt **Regeln**.
3. Klicken Sie auf **Automatische Weiterleitung**. Das Fenster *Automatische Weiterleitung* öffnet sich.
4. Aktivieren Sie die Schaltfläche **Automatische Weiterleitung** ⓘ.
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die automatisch weitergeleitet werden soll.
Wenn Sie eine Kopie dieser E-Mail behalten möchten, aktivieren Sie **Kopie der Nachricht erhalten**. Die automatische Weiterleitung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Wenn nach der automatischen Weiterleitung weitere Regeln angewendet werden sollen, aktivieren Sie **Gegen nachfolgende Regeln prüfen**.

Verwandte Themen:

- [E-Mail weiterleiten \(S. 96\)](#)
[Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)
[E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln \(S. 120\)](#)

6.5.7 E-Mail an Terminteilnehmer senden

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

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

Benutzeroberfläche:

- [Das Kalender-Popup \(S. 143\)](#)
[Die Kalender-Werkzeugsleiste \(S. 140\)](#)

Verwandte Themen:

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

6.5.8 Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden

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

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

So erstellen und aktivieren Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung:

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

Die Abwesenheitsbenachrichtigung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Sie können die Abwesenheitsbenachrichtigung auch in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Regeln** bearbeiten.

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

- In den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Regeln** zeigt die Schaltfläche **Abwesenheitsbenachrichtigung** ein zusätzliches Symbol.
- In der App Mail wird oberhalb der Listenansicht ein Hinweistext angezeigt. Anklicken des Hinweistextes öffnet das Fenster *Abwesenheitsbenachrichtigung*.

Verwandte Themen:

- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 97\)](#)
- [E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln \(S. 120\)](#)

6.6 KI-Integration verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Erfahren Sie, wie Sie die KI-Integration verwenden können, um E-Mail-Inhalte zu verarbeiten:

- Den Inhalt vorhandener E-Mails bearbeiten, in eine andere Sprache übersetzen oder Textvorschläge zum Beantworten erstellen lassen
- Textvorschläge zum Senden neuer E-Mails erstellen oder in eine andere Sprache übersetzen lassen

Hinweis: Wenn Sie die KI-Integration verwenden, wird der Inhalt der entsprechenden E-Mail an einen KI-Service gesendet.

- Beim ersten Aufrufen einer KI-Funktion öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie dem Senden dieser Daten zustimmen können. Sie können KI-Funktionen erst verwenden, nachdem Sie dem Senden der Daten zugestimmt haben.
- Sie können Ihre Zustimmung zum Senden der Daten jederzeit ändern. Dazu klicken Sie in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **KI-Integration** auf **Zustimmung ändern**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails \(S. 100\)](#)
- [KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails \(S. 101\)](#)

6.6.1 KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Zusammenfassung oder eine Übersetzung einer E-Mail erstellen lassen
- Eine Antwort auf eine E-Mail verfassen lassen

So lassen Sie den Text einer E-Mail zusammenfassen oder übersetzen:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **KI-Integration** .
3. Verwenden Sie die folgenden Menüeinträge:
 - Um den Text zusammenzufassen, klicken Sie auf **Zusammenfassen**.
 - Um den Text zu übersetzen, klicken Sie auf **Übersetzen nach**.

Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis oberhalb des Originaltextes angezeigt.

Hinweis: Das Ergebnis wird nicht gespeichert. Das Ergebnis verschwindet, wenn Sie eine andere E-Mail wählen oder wenn Sie rechts neben der Überschrift das Symbol **Schließen**  anklicken.

So lassen Sie eine Antwort auf einen E-Mail-Text verfassen:

1. Wählen Sie eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **KI-Integration** .
3. Verwenden Sie die folgenden Menüeinträge:
 - Um eine Antwort zu erzeugen, die Vorgabewerte verwendet, klicken Sie auf **Danke** oder **Später**. Das Fenster *Antwort generieren* öffnet sich.
Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Antwort generieren* angezeigt.
Bei Bedarf können Sie in **Aktion** eine andere Funktion wählen. In **Optionen** können Sie den Stil der Formulierungen beeinflussen.
Um eine erneute Antwort zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
 - Um eine Antwort zu erzeugen, bei der Sie eigene Worte und Formulierungen vorgeben können, klicken Sie auf **Antwort generieren**. Das Fenster *Antwort generieren* öffnet sich.
Geben Sie in **Ihre Eingabe** Worte oder Formulierungen ein.
Klicken Sie auf **Generieren**.
Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *generierte Antwort* angezeigt.
4. Um die Antwort in das E-Mail-Bearbeitungsfenster zu übernehmen, klicken Sie auf **Antwort verwenden**.

Verwandte Themen:

- [KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails \(S. 101\)](#)
[E-Mail beantworten \(S. 95\)](#)

6.6.2 KI-Funktionen verwenden beim Verfassen von E-Mails

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Textentwürfe beim Verfassen neuer E-Mails erstellen lassen
- Einen vorhandenen Text korrigieren, umformulieren, beantworten oder in eine andere Sprache übersetzen lassen

So lassen Sie einen Textentwurf erstellen:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Text schreiben oder umformulieren** . Das Fenster *Inhalte generieren* öffnet sich.
3. Bestimmen Sie in **Aktion**, ob Sie einen Text neu generieren, umformulieren oder zusammenfassen lassen wollen. In **Optionen** können Sie den Stil und die Länge der Formulierungen beeinflussen.
4. Geben Sie in **Ihre Eingabe** Worte oder Formulierungen ein. Klicken Sie auf **Generieren**.
Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Generiertes Ergebnis* angezeigt.
Um ein erneutes Ergebnis zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
5. Um den Text in das Textbearbeitungsfenster einzutragen, klicken Sie auf **Inhalt verwenden**.

So lassen Sie einen vorhandenen Text korrigieren, modifizieren oder übersetzen:

1. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**.
2. Geben Sie einen Text ein.
Markieren Sie den Text, den Sie mit der AI-Funktion bearbeiten wollen.
3. Im E-Mail-Bearbeitungsfenster klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Text schreiben, korrigieren oder umformulieren** .
Unterhalb von **Ihre Eingabe** steht der Text, den Sie im vorherigen Schritt markiert haben.
Hinweis: Es dauert einen Moment, bis Sie das Fenster bedienen können, da zunächst eine Standard-Aktion automatisch ausgeführt wird.
4. Bestimmen Sie in **Aktion**, ob Sie den Text korrigieren, transformieren oder übersetzen lassen wollen, oder ob Sie eine Reaktion auf den Text generieren lassen wollen.
Je nach gewählter Aktion können Sie in **Optionen** den Stil und die Länge der Formulierungen beeinflussen.
5. Klicken Sie auf **Neu generieren**.
Nach kurzer Wartezeit wird das Ergebnis unterhalb von *Generiertes Ergebnis* angezeigt.
Um ein erneutes Ergebnis zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu generieren**.
6. Um den Text in das Textbearbeitungsfenster einzutragen, klicken Sie auf **Inhalt verwenden**.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

[KI-Funktionen verwenden beim Beantworten von E-Mails \(S. 100\)](#)
[E-Mails senden \(S. 85\)](#)

6.7 Absender oder anderen Empfänger anrufen

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

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

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

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

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

Benutzeroberfläche:

[Das Mail-Popup \(S. 80\)](#)

Verwandte Themen:

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)

[Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

[Kontakte anrufen \(S. 224\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 53\)](#)

6.8 E-Mail-Ordner hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie unterhalb Ihres primären E-Mail-Kontos weitere E-Mail-Ordner anlegen können.

Mit Hilfe von E-Mail-Ordnern können Sie Ihre E-Mails strukturiert ablegen, zum Beispiel unterteilt nach Kunden oder nach Projekten.

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

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Posteingang**. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
Alternativ wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Meine Ordner** oder einen Unterordner. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** + beziehungsweise **Aktionen** Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
2. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

[Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 106\)](#)

[E-Mails verwalten \(S. 104\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

6.9 E-Mails verwalten

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

- [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)
- [E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 106\)](#)
- [E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren \(S. 107\)](#)
- [Adressen sammeln \(S. 107\)](#)
- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 109\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 109\)](#)
- [E-Mail-Entwurf verwenden \(S. 110\)](#)
- [E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 110\)](#)
- [E-Mail zum Portal hinzufügen \(S. 111\)](#)
- [E-Mails speichern \(S. 111\)](#)
- [E-Mail als PDF exportieren \(S. 111\)](#)
- [E-Mails importieren \(S. 112\)](#)
- [E-Mails drucken \(S. 112\)](#)
- [E-Mails archivieren \(S. 112\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 113\)](#)
- [Unified Mail verwenden \(S. 113\)](#)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 103\)](#)
- [E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten \(S. 128\)](#)

6.9.1 Mit Posteingangskategorien arbeiten

Mit Hilfe von [Posteingangskategorien](#) [17] können Sie bestimmen, dass eingehende E-Mails im Ordner **Posteingang** je nach Absender getrennt abgelegt werden. Anklicken einer Posteingangskategorie zeigt im Anzeigebereich nur die E-Mails, die dieser Posteingangskategorie zugeordnet sind. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Posteingangskategorien aktivieren oder deaktivieren
- Eingehende E-Mails einer Posteingangskategorie zuweisen
- Die Darstellung von Posteingangskategorien bearbeiten

Hinweis: Die Posteingangskategorien können Sie nur für E-Mails verwenden. Je nach Konfiguration können Sie für E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben separate Kategorien verwenden, siehe [E-Mails organisieren mit Kategorien](#) (S. 108).

So aktivieren oder deaktivieren Sie Posteingangskategorien:

1. Um die Posteingangskategorien zu aktivieren, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Posteingangskategorien**.
Alternativ verwenden Sie in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** die Schaltfläche **Posteingangskategorien konfigurieren**. Das Fenster *Kategorien konfigurieren* öffnet sich. Es zeigt, welche Posteingangskategorien verfügbar sind. Klicken Sie auf **Kategorien aktivieren**. Unterhalb der Menüleiste wird die Leiste für Posteingangskategorien angezeigt.
2. Um die Posteingangskategorien zu deaktivieren, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Posteingangskategorien**. Das Fenster *Kategorien konfigurieren* öffnet sich. Klicken Sie auf **Kategorien deaktivieren**.

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

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Posteingang**. E-Mails, die Sie noch keiner Posteingangskategorie zugeordnet haben, werden in der Kategorie **Allgemein** angezeigt.
2. Ziehen Sie eine E-Mail aus der Listenansicht auf eine Kategorie in der Leiste für Posteingangskategorien. Alternativ wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Kategorie festlegen** ☐. Wählen Sie im Menü eine Kategorie.
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 Posteingangskategorien:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Posteingangskategorien**.
Alternativ klicken Sie in der Leiste für Posteingangskategorien auf das Symbol **Kategorien konfigurieren** ...
Das Fenster *Kategorien konfigurieren* öffnet sich.
2. Um eine Posteingangskategorie ein- oder auszuschalten, aktivieren oder deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollfeld.
Um eine Posteingangskategorie umzubenennen, bearbeiten Sie den zugehörigen Text.
Hinweis: Einige Kategorien können nicht bearbeitet werden.
Um die Leiste für Posteingangskategorien auszublenden, klicken Sie auf **Kategorien deaktivieren**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

[Das Mail-Menü Einstellungen \(S. 75\)](#)
[Die Leiste für Posteingangskategorien \(S. 78\)](#)

Verwandte Themen:

[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

6.9.2 E-Mails verschieben oder kopieren

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

So verschieben oder kopieren Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Zum Verschieben klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Verschieben** ⓘ.
Zum Kopieren klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Kopieren**.
Alternative Methoden:
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.
Ein Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an.

Tipps:

- Um E-Mails eines bestimmten Absenders in einen Ordner zu verschieben, können Sie eine neue Regel beim Verschieben erstellen.
- Sie können die gewählten Objekte auch verschieben, indem Sie die Objekte in der Ordneransicht auf einen Ordner ziehen.
- Um alle E-Mails eines Ordners zu verschieben, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Symbol **Weitere Optionen** ...

Verwandte Themen:

[E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 103\)](#)
[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 123\)](#)

6.9.3 E-Mails als gelesen oder ungelesen markieren

Ungelesene E-Mails werden durch das Symbol gezeichnet. Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

Hinweis: Standardmäßig wird eine ungelesene E-Mail sofort als gelesen markiert, sobald Sie die E-Mail anzeigen. Sie können dieses Verhalten in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Lesen** ändern.

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

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Als ungelesen markieren** beziehungsweise auf **Als gelesen markieren**.
Alternative Methoden:
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Als ungelesen markieren** beziehungsweise **Als gelesen markieren** .
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.

Um alle E-Mails eines Ordners als gelesen zu markieren, wählen Sie den Ordner. Verwenden Sie neben dem Ordnernamen das Symbol **Aktionen** ..., oder verwenden Sie das Kontextmenü.

Verwandte Themen:

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

6.9.4 Adressen sammeln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue E-Mail-Adressen beim Senden oder Lesen von E-Mails automatisch sammeln, indem Sie diese Funktion in den Mail-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** aktivieren.
- E-Mail-Adressen manuell in ein Adressbuch einfügen

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

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur bei neuen Kontakten verfügbar.

Verwandte Themen:

[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
[Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)

6.9.5 E-Mails organisieren mit Kategorien

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um E-Mails unabhängig von Ordnern zu organisieren, können Sie Kategorien verwenden.

- Sie können E-Mails mit Kategorien kennzeichnen.
- Sie können alle E-Mails anzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.

Sie können eigene Kategorien erstellen, bearbeiten oder löschen, siehe [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#).

Unabhängig von Kategorien können Sie Posteingangskategorien verwenden. Mit Posteingangskategorien organisieren Sie E-Mails bezogen auf den Absender, siehe [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#).

So kennzeichnen Sie E-Mails mit einer Kategorie:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Kategorien festlegen** ⓘ. Wählen Sie eine Kategorie. Um eine Kategorie von der E-Mail zu entfernen, klicken Sie auf die Kategorie.

So zeigen Sie E-Mails an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind:

1. Wählen Sie eine E-Mail, die mit einer Kategorie gekennzeichnet ist.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf die Kategorie.

Ergebnis:

- Die Listenansicht zeigt alle E-Mails, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind.
- Zu jeder E-Mail wird der Ordner angegeben, der die E-Mail enthält.
- Um die vorherige Liste anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✕.

Optionen:

- Alternativ können Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Um alle Objekte anzuzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, können Sie die Kategorien durchsuchen.

Verwandte Themen:

- [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [E-Mails suchen \(S. 126\)](#)

- [Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)
- [Kontakte organisieren mit Kategorien \(S. 231\)](#)
- [Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)

6.9.6 E-Mails kennzeichnen

Je nach Konfiguration können Sie E-Mails auf eine der folgenden Arten kennzeichnen:

- Ein farbiges Label
- Eine Markierung

So kennzeichnen Sie E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.

2. Je nach Konfiguration verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Farbe zuweisen** . Wählen Sie eine Farbe. Um ein Label zu entfernen, wählen Sie **Keine**. Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie alternativ in der Detailansicht das Symbol **Farbe zuweisen** .
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Markieren** .
- Um die Markierung zu entfernen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
- Klicken Sie in der Werkzeugeiste oder in der Detailansicht erneut auf das Symbol.
 - Verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.

Um die E-Mails nach ihrer Kennzeichnung zu sortieren, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Symbol **Weitere Optionen** .

Je nach Konfiguration werden gekennzeichnete E-Mails in der Ordneransicht zusätzlich im Ordner **Markiert** angezeigt.

Verwandte Themen:

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

[E-Mails suchen \(S. 126\)](#)

6.9.7 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 Werkzeugeiste oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Quelldaten anzeigen**. Alternativ verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.

Verwandte Themen:

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

[E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln \(S. 120\)](#)

6.9.8 E-Mail-Entwurf verwenden

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

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

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

Hinweis: Wenn Sie ein externes E-Mail-Konto verwenden, während Sie die E-Mail schreiben, wird der E-Mail-Entwurf im Ordner **Entwürfe** unterhalb Ihres primären E-Mail-Kontos gespeichert, nicht unterhalb des externen E-Mail-Kontos.

So verwenden Sie einen E-Mail-Entwurf:

1. Wählen Sie im Ordner **Entwürfe** eine E-Mail.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Entwurf bearbeiten**  oder auf das Symbol **Kopie bearbeiten** .
3. Bearbeiten Sie den Inhalt.
4. Bestimmen Sie, ob Sie die Bearbeitung beenden oder die E-Mail senden wollen:
 - Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Schließen** . Das Fenster *Entwurf speichern* öffnet sich.
Um Ihre Änderungen am Entwurf zu speichern, klicken Sie auf **Entwurf speichern**.
Um Ihre Änderungen am Entwurf zu verwerfen, klicken Sie auf **Entwurf löschen**.
 - Um die Bearbeitung zu beenden und Ihre Änderungen am Entwurf zu speichern, klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** .
Klicken Sie auf **Entwurf speichern und schließen**.
 - Um die E-Mail zu senden, klicken Sie auf **Senden**.

Verwandte Themen:

- [E-Mails senden \(S. 85\)](#)
- [Vorlagen verwenden \(S. 92\)](#)

6.9.9 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 Werkzeugeiste oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Erinnerung**.
Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail-Konversation gewählt haben, ist diese Funktion nur in der Detailansicht verfügbar, nicht in der Werkzeugeiste.
3. Vervollständigen Sie im Fenster *Mich erinnern* die Angaben.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)

6.9.10 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 oder in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** Klicken Sie auf **Zum Portal hinzufügen**.

Hinweis: Wenn Sie eine E-Mail-Konversation gewählt haben, ist diese Funktion nur in der Detailansicht verfügbar, nicht in der Werkzeugleiste.

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)

6.9.11 E-Mails speichern

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

So speichern Sie E-Mails:

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

Verwandte Themen:

[E-Mails importieren \(S. 112\)](#)

[E-Mail als PDF exportieren \(S. 111\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

6.9.12 E-Mail als PDF exportieren

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können eine E-Mail einschließlich ihrer Anhänge im docx-Format exportieren als PDF-Datei. Sobald die PDF-Datei erstellt ist, wird sie in einem Drive-Ordner abgelegt, den Sie bestimmen können. Je nach Umfang der Daten kann der Vorgang eine Zeitlang dauern. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

So exportieren Sie E-Mails als PDF:

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

Die PDF-Datei wird in dem Drive-Ordner abgelegt, den Sie angegeben haben. Als Dateiname wird der Betreff der E-Mail verwendet.

Sie werden informiert, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

Verwandte Themen:

[E-Mails speichern \(S. 111\)](#)

6.9.13 E-Mails importieren

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

So importieren Sie eine E-Mail:

1. Öffnen Sie den E-Mail-Ordner, in den Sie die E-Mail importieren wollen.
2. Ziehen Sie die eml-Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in die E-Mail-Listenansicht.

Verwandte Themen:

[E-Mails speichern \(S. 111\)](#)

6.9.14 E-Mails drucken

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

So drucken Sie den Inhalt von E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Drucken**.
Alternative Methoden:
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie alternativ in der Detailansicht das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - Alternativ verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Verwandte Themen:

[E-Mails archivieren \(S. 112\)](#)

6.9.15 E-Mails archivieren

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

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

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

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

So archivieren Sie einzelne E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Archivieren** . Alternativ verwenden Sie in der E-Mail-Listenansicht das Kontextmenü.

Verwandte Themen:

[E-Mails drucken \(S. 112\)](#)

6.9.16 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.

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

So räumen Sie einen E-Mail-Ordner auf:

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

Verwandte Themen:

[E-Mails löschen \(S. 115\)](#)

6.9.17 Unified Mail verwenden

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

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

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Konten**.
3. Klicken Sie neben einem E-Mail-Konto auf **Bearbeiten**. Aktivieren Sie **Unified Mail für dieses Konto verwenden**.

Verwandte Themen:

[E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)
[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

6.10 E-Mails löschen oder wiederherstellen

Erfahren Sie, wie Sie E-Mails löschen und in bestimmten Fällen wiederherstellen können.

- [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)
- [E-Mails wiederherstellen \(S. 117\)](#)
- [E-Mails endgültig löschen \(S. 118\)](#)
- [Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen \(S. 119\)](#)

6.10.1 E-Mails löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können bestimmen, ob E-Mails beim Löschen in den Papierkorb verschoben oder endgültig gelöscht werden.
 - E-Mails, die in den Papierkorb verschoben werden, können wiederhergestellt werden.
 - Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden, wenn im Kontextmenü des Papierkorbs die Funktion **Gelöschte Objekte wiederherstellen** verfügbar ist.
Achtung: Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, können endgültig gelöschte E-Mails **nicht** wiederhergestellt werden.
- Sie können einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation löschen.
- Sie können alle E-Mails eines E-Mail-Ordners löschen.

So bestimmen Sie, ob E-Mails in den Papierkorb verschoben oder unwiderruflich gelöscht werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**.
Klicken Sie rechts auf **Erweiterte Einstellungen**.
3. Bestimmen Sie das Verhalten beim Löschen von E-Mails:
 - Wenn E-Mails in den Papierkorb verschoben werden sollen, deaktivieren Sie **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen**.
 - Wenn E-Mails endgültig gelöscht werden sollen, aktivieren Sie **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen**.
Achtung: Je nach Konfiguration können endgültig gelöschte E-Mails **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie einzelne E-Mails:

1. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Löschen** ✖.
Alternative Methoden:
 - Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Entf] oder [Rücktaste].
 - Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf **Löschen**.
 - Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol **Löschen** ✖.

Ergebnis:

- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** deaktiviert ist:
Die E-Mails werden in den Papierkorb verschoben.
- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist:
Sie werden gefragt, ob Sie die E-Mails endgültig löschen wollen.

So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen.

2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ...
- Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** ...

Klicken Sie auf **Alle Nachrichten löschen**.

Achtung: Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist, können gelöschte E-Mails je nach Konfiguration **nicht** wiederhergestellt werden.

3. Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt dieses Ordners löschen wollen.

Ergebnis:

- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** deaktiviert ist:
Die E-Mails werden in den Papierkorb verschoben.
- Wenn die Einstellung **Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen** aktiviert ist:
Die E-Mails werden endgültig gelöscht.

Verwandte Themen:

- [E-Mails wiederherstellen \(S. 117\)](#)
- [E-Mails endgültig löschen \(S. 118\)](#)
- [Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen \(S. 119\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 113\)](#)

6.10.2 E-Mails wiederherstellen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails aus dem Papierkorb wiederherstellen
- Alle E-Mails im Papierkorb wiederherstellen

So stellen Sie einzelne E-Mails aus dem Papierkorb wieder her:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Alternative Methoden:

- Verschieben Sie E-Mails mit Hilfe von Drag & Drop aus dem Papierkorb auf einen Ordner in der Ordneransicht.
- Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschieben**.

So stellen Sie alle E-Mails im Papierkorb wieder her:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ...
 - Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** ...Klicken Sie auf **Alle Nachrichten verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Klicken Sie auf **Alle verschieben**.

Verwandte Themen:

- [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)
- [E-Mails endgültig löschen \(S. 118\)](#)
- [Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen \(S. 119\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 113\)](#)

6.10.3 E-Mails endgültig löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einzelne E-Mails im Papierkorb endgültig löschen
- Alle E-Mails im Papierkorb endgültig löschen, indem Sie den Papierkorb leeren

Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden, wenn im Kontextmenü des Papierkorbs die Funktion **Gelöschte Objekte wiederherstellen** verfügbar ist. **Achtung:** Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, können endgültig gelöschte E-Mails **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie einzelne E-Mails endgültig:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
 2. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails.
 3. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Löschen** .
- Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, klicken Sie alternativ in der Detailansicht auf das Symbol **Löschen** .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die gewählten E-Mails unwiderruflich löschen wollen.

So löschen Sie alle E-Mails im Papierkorb endgültig:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ⋮.
 - Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol **Weitere Optionen** ⋮.Klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt des Ordners löschen wollen.

Verwandte Themen:

- [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)
- [E-Mails wiederherstellen \(S. 117\)](#)
- [Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen \(S. 119\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 113\)](#)

6.10.4 Endgültig gelöschte E-Mails wiederherstellen

Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden, wenn im Kontextmenü des Papierkorbs die Funktion **Gelöschte Objekte wiederherstellen** vorhanden ist. Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, sind endgültig gelöschte E-Mails unwiederbringlich verloren.

So stellen Sie endgültig gelöschte E-Mails wieder her:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner **Papierkorb**.
2. Klicken Sie neben **Papierkorb** auf das Symbol **Aktionen** ...
Klicken Sie auf **Gelöschte Objekte wiederherstellen**.
3. Wählen Sie im Fenster *Gelöschte Objekte wiederherstellen* die E-Mails, die Sie wiederherstellen wollen.
Klicken Sie auf **Ausgewählte Objekte verschieben**.
4. Bestimmen Sie im Fenster *Verschieben* den Ordner, der die wiederhergestellten E-Mails enthalten soll.
Klicken Sie auf **Verschieben**.

Verwandte Themen:

- [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)
- [E-Mails wiederherstellen \(S. 117\)](#)
- [E-Mails endgültig löschen \(S. 118\)](#)
- [E-Mail-Ordner aufräumen \(S. 113\)](#)

6.11 E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln

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

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

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

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)
- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 122\)](#)
- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 123\)](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 123\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 124\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 124\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 125\)](#)

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

Verwandte Themen:

- [Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)
- [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 97\)](#)
- [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)
- [Quelltext anzeigen \(S. 109\)](#)

6.11.1 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 auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Öffnen Sie den Abschnitt **Regeln**.
3. Klicken Sie auf **Neue Regel hinzufügen**.
Im Fenster *Neue Regel erstellen* führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 - Bestimmen Sie den Regel-Namen.
 - Klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**. Wählen Sie im Menü einen E-Mail-Bestandteil. Vervollständigen Sie die Angaben für die Bedingung.
 - Klicken Sie auf **Aktion hinzufügen**. Wählen Sie im Menü eine Aktion. Vervollständigen Sie die Angaben für die Aktion.
4. Sie können festlegen, ob nur diese Regel oder alle nachfolgenden Regeln angewendet werden sollen. Dazu aktivieren oder deaktivieren Sie **Gegen nachfolgende Regeln prüfen**.
5. Zum Fertigstellen verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die neue Regel auf zukünftig eingehende E-Mails anzuwenden, klicken Sie auf **Speichern**.
 - Um die neue Regel auf zukünftig eingehende E-Mails und auf vorhandene E-Mails anzuwenden, klicken Sie auf **Speichern und Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mails die Regel jetzt angewendet werden soll.
Hinweis: Einige Aktionen können nicht ausgeführt werden, wenn Sie eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden.

Untergeordnete Aktionen:

- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 122\)](#)
[Eine Aktion hinzufügen \(S. 123\)](#)

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 123\)](#)
[Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 124\)](#)
[Eine Regel ändern \(S. 124\)](#)
[Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 125\)](#)

6.11.2 Eine Bedingung hinzufügen

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

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

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

Beispiel: Sie verwenden für die Bedingung diese Angaben:

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

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

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

Übergeordnete Aktion:

[Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)

[Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Regel verschlüsseln \(S. 345\)](#)

Verwandte Themen:

[Eine Aktion hinzufügen \(S. 123\)](#)

6.11.3 Eine Aktion hinzufügen

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

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

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

Übergeordnete Aktion:

[Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)

[Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Regel verschlüsseln \(S. 345\)](#)

Verwandte Themen:

[Eine Bedingung hinzufügen \(S. 122\)](#)

6.11.4 Neue Regel erstellen beim Verschieben

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

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

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

Verwandte Themen:

[Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)

[Eine Regel ändern \(S. 124\)](#)

[Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 125\)](#)

[E-Mails verschieben oder kopieren \(S. 106\)](#)

6.11.5 Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender

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

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

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

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)
- [Eine Regel ändern \(S. 124\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 125\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)

6.11.6 Eine Regel ändern

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

So ändern Sie vorhandene Regeln:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie auf **Regeln**.
2. Um die Einstellungen einer Regel zu bearbeiten, klicken Sie neben der Regel auf **Bearbeiten**. Ändern Sie im Fenster *Regel bearbeiten* die Einstellungen.
3. Um eine Regel zu deaktivieren, klicken Sie neben der Regel auf **Deaktivieren**. Um eine Regel zu aktivieren, klicken Sie neben der Regel auf **Aktivieren**.
4. 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.
5. Um eine Regel zu löschen, klicken Sie neben der Regel auf das Symbol **Löschen** ✘.

Verwandte Themen:

- [Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)
- [Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 123\)](#)
- [Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 124\)](#)
- [Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden \(S. 125\)](#)

6.11.7 Eine Regel auf vorhandene E-Mails anwenden

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

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

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

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie auf **Regeln**.
3. Klicken Sie neben der Regel auf **Anwenden**. Wählen Sie den Ordner, auf dessen E-Mails die Regel angewendet werden soll.

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

Optionen:

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

Verwandte Themen:

[Neue Regel erstellen \(S. 121\)](#)

[Neue Regel erstellen beim Verschieben \(S. 123\)](#)

[Neue Regel erstellen für den Betreff und den Absender \(S. 124\)](#)

6.12 E-Mails suchen

Erfahren Sie, wie Sie nach E-Mails suchen können:

- Die Ordner bestimmen, die durchsucht werden sollen
Standardmäßig wird in allen E-Mail-Ordnern einschließlich Unterordnern gesucht, jedoch nicht in den Ordnern **Papierkorb** und **Spam**.
Hinweis: Je nach Konfiguration wird standardmäßig nur im Ordner **Posteingang** gesucht. Wenn ein anderer Ordner gewählt ist, wird nur dieser Ordner durchsucht, keine Unterordner.
- Suchbegriffe verwenden für Absender, Empfänger, Betreff, E-Mail-Text, Dateinamen von Anhängen
Um einen Suchbegriff zu verwenden, der eine Folge von Wörtern enthält, benutzen Sie öffnende und schließende Anführungszeichen.
- Im E-Mail-Text nach einem bestimmten Wortlaut suchen
- Die Suche begrenzen auf einen bestimmten Zeitraum
- Wenn in Ihrer Konfiguration Kategorien verfügbar sind, können Sie nach E-Mails mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Die Suche begrenzen auf E-Mails, die einen Anhang haben oder die farbig markiert sind.
Sie können diese Optionen einzeln oder in beliebiger Kombination verwenden.

Hinweise:

- Posteingangskategorien werden beim Suchen nach E-Mails nicht berücksichtigt. Eine angezeigte Kategorienleiste wird ausgeblendet, während Sie die Suche verwenden.
- Wenn Sie Unified Mail verwenden: Der Ordner **Unified Mail** kann nicht durchsucht werden.
Siehe auch: [Unified Mail verwenden \(S. 113\)](#)

So suchen Sie nach E-Mails:

1. Tippen Sie in der Menüleiste in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.
Das Suchmenü öffnet sich. Es zeigt Filter für E-Mail-Daten, die nach dem Suchbegriff durchsucht werden können.
2. Bestimmen Sie, in welchen E-Mail-Daten gesucht wird:
 - Um im Absender, im Empfänger, im Betreff und im E-Mail-Text zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **Enthält**. Alternativ drücken Sie die Eingabetaste.
Hinweis: Je nach Konfiguration wird der E-Mail-Text in diesem Fall nicht durchsucht.
Gesucht wird nach Absendern und Empfängern, deren Name mit dem Suchbegriff beginnt. Ansonsten wird nach E-Mail-Daten gesucht, die den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle enthalten.
 - Um nur in bestimmten E-Mail-Daten zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf den entsprechenden Filter.
Hinweis: Je nach Konfiguration kann die Suche im E-Mail-Text einige Zeit dauern.
 - Wenn Kontakte zu dem Suchbegriff passen, werden diese Kontakte im Suchmenü vorgeschlagen. Um nach E-Mails zu suchen, die einen dieser Kontakte als Sender oder Empfänger enthalten, klicken Sie auf den Kontakt.
3. Bei Bedarf verwenden Sie weitere Filter, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken. Ein Fenster mit Suchoptionen öffnet sich.
 - Um zu bestimmen, in welchem Ordner gesucht wird, wählen Sie in **Suchen in** einen Eintrag. 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.
 - Um im Absender, in den Empfängern, im Betreff oder im E-Mail-Text zu suchen, geben Sie in die entsprechenden Eingabefelder einen Suchbegriff ein.
 - Um im E-Mail-Text nach einem bestimmten Wortlaut zu suchen, geben Sie den Wortlaut in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen in das Eingabefeld **Enthält Wörter** ein.
 - Um in den Dateinamen von Anhängen zu suchen, geben Sie in das entsprechende Eingabefeld einen Suchbegriff ein.
 - Um die Suche auf E-Mails zu begrenzen, die Sie innerhalb eines bestimmten Zeitraums gesendet oder empfangen haben, verwenden Sie **Nach** und **Vor**.
 - Um nach E-Mails zu suchen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, geben Sie in **Kategorien** den Namen der Kategorie ein.
Hinweis: Je nach Konfiguration sind Kategorien nicht verfügbar.
 - Um die Suche auf E-Mails zu begrenzen, die Anhänge enthalten, aktivieren Sie **Enthält Anhänge**.
 - Um die Suche auf E-Mails zu begrenzen, die farbig markiert sind, aktivieren Sie **Ist farbig markiert**.

Klicken Sie auf **Suchen**.

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

Unterhalb des Suchfensters werden die verwendeten Filter angezeigt, aber nicht der Filter **Enthält Wörter**. Bei Bedarf können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Sie können Filter hinzufügen und eine neue Suche starten, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken.
- Sie können einen Filter entfernen und eine neue Suche starten, indem Sie neben dem Filter auf das Symbol **Filter entfernen** ✕ klicken.

Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✖.

Verwandte Themen:

- [E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)
- [E-Mails kennzeichnen \(S. 109\)](#)
- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)

6.13 E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Erfahren Sie, wie Sie für einen anderen Benutzer als **Stellvertreter** [18] handeln können. Je nach den Berechtigungen, die Ihnen dieser Benutzer dazu erteilt, können Sie die folgenden Funktionen ausführen:

- Im Posteingang dieses Benutzers E-Mails lesen
- Im Posteingang dieses Benutzers E-Mails bearbeiten, verwalten oder löschen
- Im Namen dieses Benutzers E-Mails senden

So senden Sie E-Mails als Stellvertreter:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.
Klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster neben **Von** auf die Absenderadresse. Wählen Sie den Absender, in dessen Namen Sie die E-Mail senden wollen.
- Öffnen Sie im Ordnerbaum unter **Freigegebene Ordner** den Posteingang des Benutzers, der Sie zum Stellvertreter bestimmt hat.
Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Verfassen**.

Neben **Im Auftrag von** ist der Absender eingetragen, in dessen Namen Sie die E-Mail senden wollen.

2. Vervollständigen Sie die Schritte zum Verfassen und zum Senden der E-Mail.

Je nach Konfiguration enthält der Text der E-Mail am Ende einen Hinweis darauf, dass die E-Mail von einem Stellvertreter gesendet wird.

Der Empfänger sieht im Anzeigereich diese Absender:

- Den Absender, in dessen Namen Sie die E-Mail gesendet haben.
- Den Stellvertreter, der die E-Mail gesendet hat.

Wenn der Empfänger diese E-Mail beantwortet, wird die Antwort sowohl an den Absender als auch an den Stellvertreter gesendet.

So können Sie E-Mails als Stellvertreter lesen, bearbeiten oder organisieren:

1. Öffnen Sie im Ordnerbaum unter **Freigegebene Ordner** den Posteingang des Benutzers, der Sie zum Stellvertreter bestimmt hat.

2. Je nachdem, welche Berechtigungen Ihnen erteilt wurden, können Sie unter Anderem die folgenden Aktionen ausführen:

- Wenn Sie Betrachter sind, können Sie alle E-Mails lesen. Sie können eine einzelne E-Mail als gelesen markieren, mit einer Farbe markieren oder drucken.
- Wenn Sie Bearbeiter sind, können Sie zusätzlich alle E-Mails im Posteingang als gelesen markieren.
- Wenn Sie Autor sind, können Sie zusätzlich Unterordner anlegen, eine einzelne E-Mail verschieben oder alle E-Mails im Posteingang verschieben.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

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

[E-Mails verwalten \(S. 104\)](#)

[Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten \(S. 193\)](#)

[Stellvertreter verwalten \(S. 317\)](#)

6.14 E-Mail-Konto hinzufügen

Standardmäßig verwenden Sie innerhalb der Groupware Ihr **primäres E-Mail-Konto** [16]. Wenn Sie weitere E-Mail-Konten wie zum Beispiel GMail nutzen, können Sie diese Konten der Groupware hinzufügen. Dadurch können Sie innerhalb der Groupware auf die E-Mails dieser Konten zugreifen.

So fügen Sie ein E-Mail-Konto hinzu:

1. Klicken Sie neben **Neue E-Mail** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **E-Mail-Konto hinzufügen**.

Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **E-Mail-Konto hinzufügen**.

Das Fenster *E-Mail-Konto hinzufügen* öffnet sich.

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

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

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

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar.

In der Ordneransicht erscheint ein Eintrag für das E-Mail-Konto. Der Eintrag enthält die E-Mail-Ordner dieses Kontos.

Sie können die E-Mails dieses Kontos lesen, aber je nach Konfiguration keine E-Mails von diesem Konto senden.

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

Verwandte Themen:

[Unified Mail verwenden \(S. 113\)](#)

[Beim Senden die Absenderadresse wählen \(S. 87\)](#)

[Beim Senden eine Antwortadresse bestimmen \(S. 87\)](#)

[Signaturen verwenden \(S. 93\)](#)

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

6.15 Mail-Einstellungen

So öffnen Sie die Mail-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Layout \(S. 131\)](#)
- [Lesen \(S. 131\)](#)
- [Posteingangskategorien \(S. 131\)](#)
- [Signaturen \(S. 131\)](#)
- [Verfassen & Antworten \(S. 132\)](#)
- [E-Mail-Aliase \(S. 132\)](#)
- [Vorlagen \(S. 132\)](#)
- [Regeln \(S. 132\)](#)
- [KI-Integration \(S. 132\)](#)
- [Ordner \(S. 132\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 133\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Layout

Bestimmt die Anordnung der Listenansicht und der Detailansicht im Anzeigebereich.

Lesen**▪ Element der E-Mail-Liste****▫ Einfach, Kontaktbilder, Kontrollfelder**

Bestimmt, ob in der Listenansicht entweder Kontaktbilder, Kontrollfelder oder keines dieser Elemente angezeigt wird.

▫ Textvorschau anzeigen

Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die ersten Worte des E-Mail-Inhalts angezeigt werden.

▫ Kategorien anzeigen

Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die Kategorien angezeigt werden, die der E-Mail zugewiesen sind.

Hinweis: Je nach Konfiguration sind Kategorien nicht verfügbar.

▫ Immer das vollständige Datum und die Uhrzeit anzeigen

Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht zusätzlich zum Datum des Empfangs auch die Uhrzeit des Empfangs angezeigt wird.

▫ Nachrichtengröße anzeigen

Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die Größe einer E-Mail angezeigt wird.

▪ Lesebereich**▫ Zitierte Zeilen farbig hervorheben**

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

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

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

▫ Schriftgröße

Bestimmt die Schriftgröße, wenn Sie eine E-Mail anzeigen.

▪ Als gelesen markieren

Bestimmt, nach welcher Zeitspanne eine E-Mail automatisch als gelesen markiert wird, wenn Sie die E-Mail anzeigen.

▫ Sofort

Die E-Mail wird sofort als gelesen markiert.

▫ Nach 5 Sekunden, nach 20 Sekunden

Die E-Mail wird nach Ablauf der gewählten Zeitspanne als gelesen markiert.

▫ Nie

Die E-Mail wird nicht automatisch als gelesen markiert.

Posteingangskategorien

Siehe [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)

Signaturen

Siehe [Signaturen verwenden \(S. 93\)](#)

Verfassen & Antworten

▪ Nachrichtenformat

Bestimmt, in welchem Format E-Mails gesendet werden.

- **HTML**

Der E-Mail-Text wird mit HTML- Auszeichnungen gesendet. Sie können den E-Mail-Text formatieren.

- **Nur Text**

Der E-Mail-Text wird als reiner Text ohne Formatierung gesendet.

- **HTML und Text**

Der E-Mail-Text wird mit HTML-Auszeichnungen und zusätzlich als reiner Text gesendet.

▪ Standard-Textstil

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

▪ Senden zurücknehmen

Bestimmt, ob E-Mails sofort gesendet werden oder erst nach einer kurzen Verzögerung.

- **Ohne Verzögerung**

Die E-Mail wird sofort gesendet. Sie können das Senden nicht zurücknehmen.

- **5 Sekunden, 10 Sekunden**

Die E-Mail wird mit der gewählten Verzögerung gesendet. Sie können das Senden innerhalb dieser Zeitspanne zurücknehmen.

KI-Integration

Siehe [KI-Integration verwenden \(S. 99\)](#)

E-Mail-Aliase

▪ E-Mail-Aliase

Bestimmt die vorgegebene Absenderadresse für neue E-Mails.

Hinweis: Vor der Absenderadresse wird der Name des Absenders angegeben. Wenn Sie in den Einstellungen für Konten im Abschnitt **Ihre Konten** in das Eingabefeld **Ihr Name** einen Namen eingeben, überschreibt dieser Name den Namen des Absenders.

Vorlagen

Siehe [Vorlagen verwenden \(S. 92\)](#)

Regeln

▪ Neue Regel hinzufügen

Siehe [E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln \(S. 120\)](#)

▪ Abwesenheitsbenachrichtigung

Siehe [Abwesenheitsbenachrichtigung automatisch senden \(S. 98\)](#)

▪ Automatische Weiterleitung

Siehe [E-Mail automatisch weiterleiten lassen \(S. 97\)](#)

Ordner

▪ Ordner "Ungelesen", der alle ungelesenen Nachrichten enthält

Bestimmt, ob in der Ordneransicht der Ordner **Ungelesen** angezeigt wird.

▪ Ordner "Markiert", der markierte E-Mails enthält

Bestimmt, ob in der Ordneransicht der Ordner **Markiert** angezeigt wird.

▪ IMAP-Abonnements ändern

Siehe [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)

Erweiterte Einstellungen

▪ Verhalten

▫ **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: Je nach Konfiguration können unwiderruflich entfernte E-Mails nicht wiederhergestellt werden.

Siehe [E-Mails löschen \(S. 115\)](#)

▫ **Beim Start automatisch die neueste gelesene E-Mail auswählen**

Bestimmt, ob die neueste gelesene E-Mail automatisch ausgewählt wird, wenn Sie die App starten.

▫ **mailto-Link-Registrierung anfordern**

Bestimmt, ob die Groupware nach einer Registrierung für Mailto-Links fragen darf, wenn Sie auf einer Webseite einen Link zum Senden einer E-Mail anklicken. Alternativ können Sie die Groupware für Mailto-Links registrieren, indem Sie auf **Jetzt registrieren** klicken.

▪ Lesen

▫ **Anzeige von HTML-formatierten Nachrichten zulassen**

Bestimmt, ob die Darstellung von HTML-Nachrichten zugelassen ist.

▪ **Automatisches Sammeln von E-Mail-Adressen**

Bestimmt, ob neue E-Mail-Adressen automatisch im Ordner **Gesammelte Adressen** als neue Kontakte angelegt werden, wenn Sie eine E-Mail senden oder lesen.

▪ **E-Mails weiterleiten als**

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

▫ **Inliegend**

Der Text wird innerhalb des neuen E-Mail-Textes gesendet.

▫ **Anhang**

Der Text wird als Anhang der neuen E-Mail gesendet.

▪ **Verfassen & Antworten**

▫ **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.

▫ **Vor dem Antworten an eine Mailingliste fragen**

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

▫ **Meine detaillierten Kontaktdaten immer als vCard anhängen**

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

▪ **Immer zu 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.

Benutzeroberfläche:

[Das Mail-Menü Einstellungen \(S. 75\)](#)

[Die Mail-Listenansicht \(S. 78\)](#)

[Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)

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

[Adressen sammeln \(S. 107\)](#)

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Benutzerdefinierte Anpassungen \(S. 41\)](#)

7 Kalender

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Kalender Ihre persönlichen Termine und Gruppentermine planen und organisieren.

So starten Sie die App Kalender:

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

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

Themen:

- [Die Kalender-Bestandteile \(S. 136\)](#)
- [Termine anzeigen \(S. 148\)](#)
- [Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 153\)](#)
- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen \(S. 163\)](#)
- [Termineinladung beantworten \(S. 167\)](#)
- [Termine weiterleiten \(S. 168\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)
- [Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)
- [Kalender hinzufügen \(S. 173\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 179\)](#)
- [Termine löschen \(S. 186\)](#)
- [Ressourcenkalender verwenden \(S. 187\)](#)
- [Termine suchen \(S. 192\)](#)
- [Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten \(S. 193\)](#)
- [Gruppen verwenden \(S. 194\)](#)
- [Ressourcen verwenden \(S. 195\)](#)
- [Verwaltete Ressourcen verwenden \(S. 196\)](#)
- [Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)

7.1 Die Kalender-Bestandteile

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

- Das Kalender-Menü Einstellungen (S. 137)
- Die Schaltfläche Neuer Termin (S. 137)
- Der Minikalender (S. 138)
- Die Kalender-Ordneransicht (S. 139)
- Die Kalender-Werkzeugeiste (S. 140)
- Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr (S. 141)
- Der Datumswähler (S. 142)
- Das Kalender-Popup (S. 143)
- Die Kalender-Listenansicht (S. 144)
- Die Kalender-Detailansicht (S. 144)
- Die Planungsansicht (S. 145)
- Das Terminbearbeitungsfenster (S. 146)

7.1.1 Das Kalender-Menü Einstellungen

Das Symbol **Einstellungen** ⓘ in der Menüleiste öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Alle Einstellungen anpassen
- Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
- **Minikalender anzeigen.** Bestimmt, ob oberhalb der Ordneransicht der Minikalender angezeigt wird.
- Je nach Konfiguration: **Kategorien durchsuchen.** Zeigt alle Objekte an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.
- **Drucken.** Öffnet eine Druckansicht der aktuellen Kalenderansicht.
- Freigegebene Kalender abonnieren, andere Kalender abonnieren oder importieren
- Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden.** Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App.** Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Anleitungen:

- [Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)
- [Der Minikalender \(S. 138\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [Termine drucken \(S. 185\)](#)
- [Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
- [Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)

7.1.2 Die Schaltfläche Neuer Termin

Erstellt einen neuen Termin. Das Symbol **Weitere Aktionen** ⓘ öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Planungsansicht anzeigen
- Freigegebene Kalender abonnieren, andere Kalender abonnieren oder importieren
- Neue E-Mail, neuer Kontakt, neue Aufgabe

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☒.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)

Anleitungen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
- [Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
- [Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)

7.1.3 Der Minikalender

Zeigt oberhalb der Ordneransicht eine übersichtliche Darstellung eines Monats, eines Jahres oder mehrerer Jahre. Die Inhalte und Funktionen sind weitgehend identisch mit dem Datumswähler.

Um den Minikalender anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wenn die Ordneransicht nicht angezeigt wird, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** .
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Aktivieren Sie **Minikalender**.

Inhalt

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

Verwandte Themen:

[Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)

7.1.4 Die Kalender-Ordneransicht

Zeigt die Kalender.

Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden keine Kalender angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** .

Inhalt

- **Meine Kalender.** Enthält Ihre persönlichen Kalender.
- **Öffentliche Kalender.** Enthält Kalender, die für alle Benutzer freigegeben sind. Der Kalender **Alle meine öffentlichen Termine** enthält die öffentlichen Termine, an denen Sie teilnehmen.
- **Freigegebene Kalender.** Enthält Kalender, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Wenn ein freigegebener Kalender von einer anderen Groupware-Installation stammt, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.

Hinweise:

- Sie können Termine in öffentlichen oder freigegebenen Kalendern auch sehen, wenn Sie kein Teilnehmer sind.
- Je nach Konfiguration oder Aktionen des Benutzers können weitere Kalender vorhanden sein.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 179\)](#)
- [Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen \(S. 188\)](#)
- [Ressourcenkalender bearbeiten \(S. 190\)](#)
- [Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

7.1.5 Die Kalender-Werkzeugleiste

Enthält je nach Ansicht Funktionen zum Anzeigen, Bearbeiten und Verwalten von Terminen.

Hinweis: Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Kalender geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Terminen haben.

Wenn Sie eine der Kalenderansichten **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr** gewählt haben, werden diese Elemente angezeigt:

- Symbol **Vorheriger Zeitraum** <, Schaltfläche **Heute**, Symbol **Nächster Zeitraum** >
- Je nach dem gewählten Zeitraum: Aktuelles Datum, Aktueller Monat, aktuelles Jahr.
Wenn im Menü **Einstellungen**  die Option **Minikalender anzeigen** deaktiviert ist, öffnet das Anklicken des aktuellen Datums den Datumswähler.
- Wenn Sie die Ansicht **Tag** gewählt haben: Schaltfläche **Trennen**. Zeigt die Kalender spaltenweise an, die Sie in der Ordneransicht gewählt haben.
- Menü zur Wahl einer Ansicht: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr, Liste**

Wenn Sie in der Ansicht **Liste** einen Termin wählen, werden diese Elemente angezeigt:

- Symbol **Bearbeiten** . Bearbeitet die Daten eines Termins.
- Symbol **Löschen** . Löscht die Termine, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Terminen.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 30\)](#)

Anleitungen:

- [Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)
- [Termine löschen \(S. 186\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 165\)](#)
- [Termine in einen anderen Kalender verschieben \(S. 183\)](#)
- [Termine exportieren \(S. 184\)](#)
- [Termine drucken \(S. 185\)](#)
- [E-Mail an Terminteilnehmer senden \(S. 97\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 165\)](#)

7.1.6 Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr

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

Um die Kalenderansicht anzuzeigen, wählen Sie rechts in der Werkzeugleiste einen der folgenden Einträge: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr**.

Inhalt der Ansicht **Tag**

- Eine rote Linie im Kalenderblatt zeigt die aktuelle Uhrzeit.
- Links vom Kalenderblatt werden die Uhrzeiten in der Standard-Zeitzone angezeigt. Um zusätzliche Zeitzonen anzuzeigen, klicken Sie auf die Standard-Zeitzone.
- Die Termine des Tages
Wenn sich oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Kalenderblatts weitere Termine befinden, werden am oberen oder am unteren Rand des Kalenderblatts Pfeile angezeigt.

Inhalt der Ansichten **Arbeitswoche, Woche**

- Wochentage. Der aktuelle Wochentag ist rot unterlegt.
In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Ihre Woche** können Sie bestimmen, wie viele Tage eine Arbeitswoche umfasst und an welchem Wochentag eine Arbeitswoche beginnt.
- Anklicken eines Wochentags öffnet das Fenster zum Anlegen eines ganztägigen Termins.
- Eine rote Linie im Kalenderblatt zeigt die aktuelle Uhrzeit.
- Links vom Kalenderblatt werden die Uhrzeiten in der Standard-Zeitzone angezeigt. Um zusätzliche Zeitzonen anzuzeigen, klicken Sie auf die Standard-Zeitzone.
- Die Termine der Arbeitswoche oder der Woche
Wenn sich oberhalb oder unterhalb des sichtbaren Kalenderblatts weitere Termine befinden, werden für den betroffenen Tag am oberen oder am unteren Rand des Kalenderblatts Pfeile angezeigt.

Inhalt der Ansicht **Monat**

- Monat, Jahr
- Die Tage des Monats
- Die Termine des Monats

Inhalt der Ansicht **Jahr**

- Jahreszahl. Anklicken öffnet ein Fenster zur Auswahl eines Jahres.
Um das Fenster zu schließen, ohne ein Jahr auszuwählen, klicken Sie erneut auf die Jahreszahl.
- Ein Überblick über die Tage und Monate eines Jahres
Im Unterschied zu den anderen Kalenderansichten werden keine Termine angezeigt.
- Anklicken eines Monats öffnet die Ansicht **Monat**.

Verwandte Themen:

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 151\)](#)
[Ressourcenkalender anzeigen \(S. 189\)](#)

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)
[Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)

7.1.7 Der Datumswähler

Zeigt in einem Fenster einen Kalender zur Auswahl eines Datums. Die Inhalte und Funktionen sind weitgehend identisch mit dem Minikalender.

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

- Klicken Sie in der Kalenderansicht **Tag**, **Arbeitswoche** oder **Woche** links oben auf das Datum. In diesem Fall wird der Datumswähler nur angezeigt, wenn der Minikalender ausgeblendet ist. Um den Minikalender auszublenden, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Deaktivieren Sie **Minikalender**.
- Im Terminbearbeitungsfenster oder im Aufgabenbearbeitungsfenster klicken Sie in ein Datumsein-gabefeld.
- In der Planungsansicht klicken Sie links oben auf das Datum.

Der Datumswähler wird geschlossen, sobald Sie ein Datum wählen oder außerhalb des Datumswählers klicken.

Inhalt

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

Verwandte Themen:

[Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden \(S. 156\)](#)
[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)

7.1.8 Das Kalender-Popup

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

Inhalt

- Symbole zum Aufrufen häufig verwendeter Funktionen
Symbol **Weitere Aktionen** ... Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Terminen.
Hinweis: Je nach Konfiguration können die folgenden Einschränkungen gelten:
 - Bei Terminen in Ihren privaten Kalendern werden einige Symbole nur dann angezeigt, wenn Sie die Berechtigung zum Ausführen der Funktion besitzen.
 - Wenn Sie Teilnehmer sind, können Sie den Termin nicht ändern oder löschen.
- Termindaten:
 - Titel
 - Je nach Konfiguration: Die zugewiesenen Kategorien
Anklicken einer Kategorie sucht nach Terminen, denen diese Kategorie zugewiesen wurde.
 - Datum, Uhrzeit, Zeitzone
 - Bei einem Serientermin: die Art der Serie
 - Ort des Termins, falls angegeben
- Bei einer Konferenz: Eine Schaltfläche, um der Konferenz beizutreten
- Falls vorhanden, weitere Daten des Termins:
 - Anhänge
 - Beschreibung
 - Organisator, weitere Teilnehmer, Ressourcen
Anklicken eines Namens öffnet ein Popup. Es zeigt die **Halo View** des Teilnehmers:
 - Die persönlichen Daten des Teilnehmers
 - Falls vorhanden, der Verlauf Ihrer E-Mail-Kommunikation mit diesem Teilnehmer
 - Falls vorhanden, der Verlauf Ihrer Termine mit diesem Teilnehmer
 - Wenn der Termin mehr als fünf Teilnehmer hat, wird die Anzahl der Teilnehmer und die Anzahl der Zusagen angezeigt.
- Schaltfläche **Anzeigen als**. Zeigt, ob der Termin als gebucht oder als frei angezeigt wird.
Anklicken zeigt weitere Termindetails:
 - Organisator des Termins
 - Welcher Kalender
 - Wer den Termin wann angelegt hat
 - Wer den Termin zuletzt geändert hat
- Schaltflächen zum Ändern Ihrer Terminbestätigung: **Bestätigen, Vielleicht, Ablehnen**
Anklicken des Symbols **Weitere Aktionen** ... öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre Terminbestätigung ändern und einen Kommentar eingeben können.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 34\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)

7.1.9 Die Kalender-Listenansicht

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

Um die Listenansicht anzuzeigen, wählen Sie rechts in der Werkzeugleiste im Menü den Eintrag **Liste**.

Inhalt

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

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Listenansicht \(S. 32\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)

7.1.10 Die Kalender-Detailansicht

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

Um die Detailansicht anzuzeigen, wählen Sie rechts in der Werkzeugleiste im Menü den Eintrag **Liste**.

Inhalt

- Termindaten:
 - Titel
 - Je nach Konfiguration: Die zugewiesenen Kategorien
Anklicken einer Kategorie sucht nach Terminen, denen diese Kategorie zugewiesen wurde.
 - Datum, Uhrzeit, Zeitzone
 - Bei einem Serientermin: die Art der Serie
 - Ort des Termins, falls angegeben
- Bei einer Konferenz: Eine Schaltfläche, um der Konferenz beizutreten
- Schaltflächen zum Ändern Ihrer Terminbestätigung: **Bestätigen, Vielleicht, Ablehnen**
Anklicken des Symbols **Weitere Aktionen** ... öffnet ein Fenster, in dem Sie Ihre Terminbestätigung ändern und einen Kommentar eingeben können.
- Falls vorhanden, weitere Daten des Termins:
 - Anhänge
 - Beschreibung
 - Organisator, weitere Teilnehmer, Ressourcen
Anklicken eines Namens öffnet ein Popup. Es zeigt die **Halo View** des Teilnehmers.
 - Wenn der Termin mehr als fünf Teilnehmer hat, wird die Anzahl der Teilnehmer und die Anzahl der Zusagen angezeigt.
- Schaltfläche **Anzeigen als**. Zeigt, ob der Termin als gebucht oder als frei angezeigt wird.
Anklicken zeigt weitere Termindetails:
 - Der Organisator des Termins
 - Der Kalender, der den Termin enthält
 - Der Name des Erstellers
 - Der Name des letzten Bearbeiters

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Detailansicht \(S. 33\)](#)

Verwandte Themen:

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

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

7.1.11 Die Planungsansicht

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

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

- Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Planung**.
- Klicken Sie im Terminbearbeitungsfenster auf **Verfügbarer Zeitraum finden**.

Inhalt

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

Verwandte Themen:

[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)

7.1.12 Das Terminbearbeitungsfenster

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

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

- Klicken Sie auf **Neuer Termin**.
- In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Bearbeiten** .

Inhalt

- Termindaten
 - **Titel**
 - **Beginnt am** und **Endet am**. Bestimmt den Beginn und das Ende des Termins. Hineinklicken öffnet den Datumswähler.
 - Anklicken einer Zeitzonen-Schaltfläche neben einer Uhrzeit öffnet ein Fenster zum Auswählen einer Zeitzone für den Beginn und das Ende der Termins.
In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Zusätzliche Zeitzonen** können Sie häufig benötigte Zeitzonen als Favoriten festlegen.
 - **Ganztägig**. Bestimmt, ob der Termin ganze Tage dauern soll.
 - **Verfügbaren Zeitraum finden**. Öffnet die Planungsansicht. Mit dieser Ansicht können Sie verfügbare Zeiträume finden, wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern planen.
 - **Wiederholen**. Bestimmt, ob der Termin wiederholt werden soll.
 - **Konferenz**. Bestimmt, ob der Termin in Form einer Audio- oder Videokonferenz stattfinden soll. Wenn Sie einen Anbieter für das Meeting wählen, wird folgendes angezeigt:
 - Ein Link und eine Einwahlnummer für die Teilnahme an der Konferenz
 - Schaltflächen, um den Link oder die Einwahlnummern an verschiedene Stellen zu kopieren.
 - Eingabefelder **Ort, Beschreibung**. Ort und Beschreibung können optional angegeben werden.
 - Eingabefeld **Teilnehmer und Ressourcen**. Geben Sie hier die Namen weiterer Teilnehmer oder Ressourcen an.
 - **Verfügbaren Zeitraum finden**. Öffnet die Planungsansicht.
 - Teilnehmer und Ressourcen des Termins
 - **Teilnehmer können Änderungen vornehmen**. Bestimmt, ob Teilnehmer den Termin bearbeiten dürfen.
- Termindarstellung
 - **Sichtbarkeit**. Bestimmt die Sichtbarkeit des Termins in einem freigegebenen Kalender:
 - **Standard**. Der Termin ist für alle Benutzer sichtbar.
 - **Privat**. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können nur den Zeitpunkt des Termins sehen.
 - **Geheim**. Benutzer, die keine Teilnehmer sind, können den Termin nicht sehen.
 - **Als frei anzeigen**. Bestimmt, ob der Termin als frei angezeigt wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn der Termin bei einer zeitlichen Überschneidung mit anderen Terminen keinen Konflikt erzeugen soll.
 - **Erinnerung**. Bestimmt, wann und wie Sie an den Termin erinnert werden.
 - **Kalender**. Zeigt den Kalender, in dem der Termin angelegt wird. Anklicken öffnet ein Menü zur Auswahl eines Kalenders.
 - **Terminfarbe**. Bestimmt, in welcher Farbe der Termin angezeigt wird.
 - **Kategorien**. Ermöglicht das Hinzufügen oder Bearbeiten von Kategorien.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
- **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

Termine bearbeiten (S. 170)

7.2 Termine anzeigen

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

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

7.2.1 Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Termine aus einem Kalender oder aus mehreren Kalendern in verschiedenen Ansichten anzeigen können.

So zeigen Sie Termine an:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollfeld vor dem Kalender aktiviert ist.
2. Wählen Sie rechts in der Werkzeugeiste eine der folgenden Ansichten: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Liste**.
3. Wenn Sie eine Kalenderansicht gewählt haben:
 - 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 Werkzeugeiste auf **Heute**.
 - Klicken Sie im Kalenderblatt auf einen Termin. Die Daten des Termins werden im Popup angezeigt.Wenn Sie die Listenansicht gewählt haben:
 - Klicken Sie in der Listenansicht auf einen Termin. Die Daten des Termins werden in der Detailsicht angezeigt.
 - Sie können mit Hilfe der Cursortasten durch die Listenansicht blättern.
 - Sie können einen Termin in einem Fenster öffnen, indem Sie den Termin in der Listenansicht doppelklicken.

Optionen:

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

Benutzeroberfläche:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 141\)](#)

[Der Datumswähler \(S. 142\)](#)

[Das Kalender-Popup \(S. 143\)](#)

[Die Kalender-Listenansicht \(S. 144\)](#)

Verwandte Themen:

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 151\)](#)

[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 150\)](#)

[Terminanhang ansehen oder speichern \(S. 153\)](#)

[Termine suchen \(S. 192\)](#)

7.2.2 Mehrere Zeitzonen anzeigen

Zusätzlich zur Standard-Zeitzone können Sie Zeitzonen anzeigen, die Sie zu Favoriten hinzugefügt haben. Die Standard-Zeitzone können Sie bei Bedarf in den allgemeinen Einstellungen im Abschnitt **Sprache und Zeitzone** ändern.

So zeigen Sie mehrere Zeitzonen in einer Kalenderansicht an:

1. Wählen Sie rechts in der Werkzeugeiste eine der folgenden Ansichten: **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 oder mehrere Zeitzonen.
Durch Anklicken von **Favoriten verwalten** können Sie Zeitzonen zu Favoriten hinzufügen oder entfernen.

Benutzeroberfläche:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 141\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)
[Zeitzonen-Favoriten verwalten \(S. 181\)](#)

7.2.3 Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt?

Die folgenden Termineigenschaften bestimmen die Darstellung eines Termins in einer Kalenderansicht:

- Die Terminfarbe
Standardmäßig werden Termine in der Kalenderfarbe angezeigt. Alternativ können Sie die Terminfarbe folgendermaßen festlegen:
 - Sie können einem Termin eine eigene Farbe zuweisen.
 - Je nach Konfiguration kann ein Termin in der Farbe seiner Kategorie angezeigt werden.
- Ihre Terminbestätigung: Bestätigt, Vielleicht, Abgelehnt
- Die Einstellung, ob ein Termin als Frei angezeigt wird
Ein solcher Termin erzeugt keine Konflikte, wenn er sich mit anderen Terminen zeitlich überschneidet.
- Die Sichtbarkeit des Termins in freigegebenen Kalendern: Standard, Privat, Geheim

Darstellung von Standard-Terminen

Diese Termine sind für alle Benutzer sichtbar, für die der Kalender freigegeben ist. Je nach Ihrer Terminbestätigung werden diese Termine folgendermaßen angezeigt:

- Ein unbestätigter Termin wird in der Farbe grau und schraffiert angezeigt. Vor dem Betreff wird ein Punkt angezeigt.
- Ein bestätigter Termin wird in seiner Terminfarbe angezeigt.
- Ein bestätigter Termin, der als Frei angezeigt wird, wird in seiner Terminfarbe und schraffiert angezeigt.
- Ein Termin, den Sie mit Vielleicht bestätigt haben, wird in seiner Terminfarbe angezeigt. Vor dem Betreff wird ein Fragezeichen-Symbol angezeigt.
- Ein Termin, den Sie abgelehnt haben, wird in der Farbe grau angezeigt. Vor dem Betreff wird das Symbol **Abgelehnt**  angezeigt. Der Betreff ist durchgestrichen.
In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** können Sie bestimmen, ob abgelehnte Termine angezeigt werden.
- Je nach Konfiguration:
Ein Termin, bei dem alle anderen Teilnehmer abgesagt haben, wird durch das Symbol **Alle abgelehnt**  gekennzeichnet.

Darstellung von privaten Terminen

Für die Darstellung von privaten Terminen gilt zusätzlich:

- Private Termine werden durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet.
- In einem freigegebenen Kalender ist der private Termin für alle Teilnehmer sichtbar. Alle anderen Benutzer sehen nur den Zeitpunkt des privaten Termins, keine weiteren Termindaten.

Darstellung von geheimen Terminen

Für die Darstellung von geheimen Terminen gilt zusätzlich:

- Geheime Termine werden durch das Symbol **Geheim**  gekennzeichnet.
- In einem freigegebenen Kalender ist der geheime Termin für alle Teilnehmer sichtbar. Für alle anderen Benutzer ist der geheime Termin unsichtbar
- Ein geheimer Termin wird bei der Behandlung von Konflikten nicht berücksichtigt. Er wird in der Planungsansicht nicht angezeigt.

Übersicht der Terminsymbole

Wenn genügend Platz vorhanden ist, werden in den Kalenderansichten Tag, Arbeitswoche und Woche je nach Eigenschaft eines Termins diese Symbole angezeigt:

-  Serientermin
-  Termin mit mehreren Teilnehmern
-  privater Termin
-  geheimer Termin
-  unbestätigter Termin
-  abgelehnter Termin
- Je nach Konfiguration:
 von allen anderen Teilnehmern abgesagter Termin

Verwandte Themen:

[Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 141\)](#)

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)

[Im Bearbeitungsfenster die Termindarstellung festlegen \(S. 159\)](#)

[Kalenderfarben verwenden \(S. 182\)](#)

7.3 Terminanhang ansehen oder speichern

Erfahren Sie, wie Sie Terminanhänge anzeigen, lesen oder herunterladen können.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

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

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

So verwenden Sie die Funktionen für Termin-Anhänge:

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

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

2. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.

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

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

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

Benutzeroberfläche:

- Die Kalender-Detailansicht (S. 144)
- Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr (S. 141)
- Das Kalender-Popup (S. 143)

Verwandte Themen:

- Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen (S. 149)

7.4 Termine anlegen

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

Hinweise:

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

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

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

So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Kalender, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Neuer Termin**.

Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.

Wenn Sie einen freigegebenen Kalender gewählt haben, werden Sie gefragt, wo der Termin angelegt werden soll:

- Wenn Sie den Termin im Auftrag des Eigentümers anlegen, wird der Termin im freigegebenen Kalender des Eigentümers angelegt.
- Wenn Sie den Eigentümer zu dem Termin einladen, wird der Termin in Ihrem Kalender angelegt.

3. Geben Sie einen Titel ein.

4. Um den Beginn und das Ende des Termins festzulegen, führen Sie unterhalb von **Beginnt am** und **Endet am** die folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf ein Datum. Geben Sie ein Datum ein, oder wählen Sie im Datumswähler ein Datum. Bei ganztägigen Terminen aktivieren Sie **Ganztägig**.
- Klicken Sie auf eine Uhrzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, oder wählen Sie eine Uhrzeit aus der Liste.
- Bei Bedarf können Sie die Zeitzone der Startzeit oder der Endzeit festzulegen, indem Sie neben einer Uhrzeit die Schaltfläche **Zeitzone ändern** anklicken.

5. Geben Sie bei Bedarf den Ort und eine Beschreibung ein.

Wenn Sie den Kalender ändern möchten, in dem der Termin angelegt wird, klicken Sie unterhalb von **Kalender** auf den Kalendernamen. Wählen Sie einen Kalender.

6. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Optionen:

- Um einen Termin zu erstellen, doppelklicken Sie im Kalenderblatt auf eine freie Stelle, oder ziehen Sie einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.
- Um einen ganztägigen Termin zu erstellen, wählen Sie eine der Kalenderansichten **Arbeitswoche**, **Woche**. Klicken Sie oberhalb des Kalenderblatts auf einen Tag.
- Je nach Konfiguration können Sie dem Termin eine Kategorie zuweisen. Dazu klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie oder erstellen Sie eine neue.
Um eine Kategorie zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden (S. 156)
- Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen (S. 157)
- Im Bearbeitungsfenster einen Serientermin anlegen (S. 158)
- Im Bearbeitungsfenster die Termindarstellung festlegen (S. 159)
- Im Bearbeitungsfenster Terminerinnerungen festlegen (S. 160)
- Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen (S. 161)
- Beim Anlegen eines Termins Anhänge hinzufügen (S. 162)
- Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen (S. 162)

Verwandte Themen:

- [Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen \(S. 163\)](#)
- [Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)
- [Kontakte zu einem Termin einladen \(S. 230\)](#)
- [Zeitzonen-Favoriten verwalten \(S. 181\)](#)
- [Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)

7.4.1 Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden

Mit Hilfe des Datumswählers können Sie ein Datum auswählen und in ein Datumsfeld übernehmen.

So verwenden Sie im Bearbeitungsfenster den Datumswähler:

1. Klicken Sie unterhalb von **Beginnt am** oder **Endet am** in das Datumsfeld. Der Datumswähler öffnet sich.
2. Verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um im aktuellen Monat ein Datum zu wählen, klicken Sie auf den gewünschten Tag.
Um das heutige Datum zu wählen, klicken Sie alternativ auf **Heute**.
 - Um in einem anderen Monat ein Datum zu wählen, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 - Navigieren Sie zu dem gewünschten Monat, indem Sie die Symbole **Blättern** ↔ verwenden.
Alternativ klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Das Jahr wird angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Monat.
 - Klicken Sie auf den gewünschten Tag.
 - Um in einem anderen Jahr ein Datum zu wählen, führen Sie die folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie in der Überschrift auf den Monatsnamen. Das aktuelle Jahr wird angezeigt.
 - Navigieren Sie zu dem gewünschten Jahr, indem Sie die Symbole **Blättern** ↔ verwenden.
Alternativ klicken Sie in der Überschrift auf die Jahreszahl. Ein Zeitraum von 12 Jahren wird angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Jahr.
 - Klicken Sie auf den gewünschten Monat. Klicken Sie auf den gewünschten Tag.

Der Datumswähler wird geschlossen. Das Datum wird in das Datumsfeld eingetragen.

Benutzeroberfläche:

[Der Datumswähler \(S. 142\)](#)

Übergeordnete Aktionen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

[Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)

[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

7.4.2 Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen

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

So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz an:

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

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

Übergeordnete Aktion:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

Verwandte Themen:

- [Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)
[Kontakte anrufen \(S. 224\)](#)
[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)
[Jitsi-Meetings \(S. 200\)](#)
[Zoom-Meetings \(S. 200\)](#)

7.4.3 Im Bearbeitungsfenster einen Serientermin anlegen

So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster einen Serientermin an:

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

Klicken Sie auf **Anwenden**.

Beispiele:

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

Übergeordnete Aktion:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

Verwandte Themen:

- [Im Bearbeitungsfenster eine Serienaufgabe anlegen \(S. 249\)](#)

7.4.4 Im Bearbeitungsfenster die Termindarstellung festlegen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Termin als frei anzeigen
Ein solcher Termin erzeugt keine Konflikte, wenn er sich mit anderen Terminen zeitlich überschneidet.
- Eine Terminfarbe bestimmen
- Die Sichtbarkeit in freigegebenen Kalendern bestimmen

So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster die Termindarstellung fest:

1. Wenn der Termin bei einer zeitlichen Überschneidung mit anderen Terminen keinen Konflikt erzeugen soll, aktivieren Sie **Als frei anzeigen**.

2. Standardmäßig erhält ein Termin die Farbe seines Kalenders. Wenn Sie dem Termin eine eigene Farbe geben möchten, klicken Sie auf **Terminfarbe**. Wählen Sie ein Farbfeld.

In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** können Sie bestimmen, dass ein Termin die Farbe der zuerst hinzugefügten Kategorie enthält, wenn Sie dem Termin Kategorien hinzufügen. Die Schaltfläche **Terminfarbe** ist in diesem Fall deaktiviert.

Hinweis: Je nach Konfiguration sind Kategorien nicht verfügbar.

3. In **Sichtbarkeit** bestimmen Sie in einem freigegebenen Kalender die Sichtbarkeit des Termins für andere Benutzer, die keine Teilnehmer sind.

- In der Einstellung **Standard** ist der Termin für alle Benutzer sichtbar, die den Kalender sehen dürfen.
 - Wenn nur der Zeitpunkt des Termins für andere Benutzer sichtbar sein soll, nicht aber der Betreff oder die sonstigen Termindaten, wählen Sie den Eintrag **Privat**. Private Termine werden durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet.
 - Wenn der Termin für andere Benutzer unsichtbar sein soll, wählen Sie den Eintrag **Geheim**. Geheime Termine werden durch das Symbol **Geheim**  gekennzeichnet.
- Geheime Termine erzeugen keine Konflikte mit anderen Terminen. Sie werden in der Planungsansicht nicht angezeigt.

Übergeordnete Aktion:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

Verwandte Themen:

[Kalenderfarben verwenden \(S. 182\)](#)

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 151\)](#)

7.4.5 Im Bearbeitungsfenster Terminerinnerungen festlegen

Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Termins können Sie bestimmen, dass Sie an die Fälligkeit dieses Termins erinnert werden. Dazu verwenden Sie eine oder mehrere der folgenden Benachrichtigungen:

- Eine Terminerinnerung im Infobereich
- Eine Terminerinnerung per E-Mail

So legen Sie im Terminbearbeitungsfenster eine Terminerinnerung fest:

1. Klicken Sie unterhalb von **Erinnerung** auf die aktuelle Einstellung. Das Fenster *Erinnerungen bearbeiten* öffnet sich. Es zeigt die aktuelle Erinnerung.
2. Um die aktuelle Erinnerung zu ändern, wählen Sie die Art der Benachrichtigung. Wählen Sie den Zeitpunkt der Benachrichtigung. Bestimmen Sie, ab wann der Zeitpunkt gezählt wird.
3. Um eine weitere Erinnerung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Erinnerung hinzufügen**. Um eine Erinnerung zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Erinnerung entfernen** .
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Übergeordnete Aktion:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

Verwandte Themen:

[Terminerinnerung ändern \(S. 180\)](#)

7.4.6 Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen

Sie können andere Benutzer oder [externe Teilnehmer \[15\]](#) zu einem Termin einladen.

So fügen Sie im Terminbearbeitungsfenster Teilnehmer oder Ressourcen hinzu:

1. Geben Sie unterhalb von **Teilnehmer und Ressourcen** in das Eingabefeld ein: Die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste oder den Namen der Ressource.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Teilnehmer oder Ressourcen aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
- Wenn ein Teilnehmer nicht unbedingt teilnehmen muss, aber über den Termin informiert werden soll, können Sie diesen Teilnehmer als optional kennzeichnen. Dazu klicken Sie neben dem Teilnehmer auf das Symbol **Als optional kennzeichnen** .
2. Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, dass Teilnehmer den Termin später bearbeiten können. Dazu aktivieren Sie das Kontrollfeld **Teilnehmer können Änderungen vornehmen**. Beachten Sie diese Hinweise:
 - Bei Terminen in öffentlichen Ordnern ist diese Option nicht verfügbar.
 - Externe Teilnehmer können an diesem Termin keine Änderungen vornehmen.
 - Das Kontrollfeld ist nur für den Organisator des Termins verfügbar. Alle Änderungen werden im Namen des Organisators vorgenommen.
 - Ein Teilnehmer kann andere Teilnehmer hinzufügen, aber nicht entfernen. Ein Teilnehmer kann sich nicht selbst aus dem Termin entfernen.
3. Um Teilnehmer oder Ressourcen zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Entfernen** .

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

Ergebnisse:

- Alle Teilnehmer erhalten eine Benachrichtigung im Infobereich. In den Einstellungen für Benachrichtigungen im Abschnitt **Kalender** kann ein Teilnehmer bestimmen, ob er zusätzlich eine Termineinladung per E-Mail erhält.
Externe Teilnehmer erhalten eine Termineinladung per E-Mail.
- Wenn ein Teilnehmer den Termin bestätigt, wird der Termin in seinem Kalender eingetragen.
- In den Einstellungen für Benachrichtigungen im Abschnitt **Kalender** können Sie bestimmen, ob Sie eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn ein Teilnehmer den Termin bestätigt oder ablehnt.
Wenn ein externer Teilnehmer seine Teilnahme bestätigt oder ablehnt, erhalten Sie eine E-Mail.

Hinweise:

- Je nach Konfiguration können Sie dem Termin eine [verwaltete Ressource \[18\]](#) hinzufügen. In diesem Fall erhält der Buchungsbeauftragte eine Buchungsanfrage für diese Ressource.
- Sobald der Buchungsbeauftragte Ihre Buchungsanfrage für die Ressource bestätigt oder ablehnt, werden Sie informiert.

Tipp: Um verfügbare Zeiten der Teilnehmer und Ressourcen zu finden, können Sie die [Planungsansicht verwenden \[164\]](#).

Übergeordnete Aktionen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
- [Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

7.4.7 Beim Anlegen eines Termins Anhänge hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, die auf Ihrem Computer oder in der App Drive gespeichert sind.

So fügen Sie im Terminbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang hinzufügen wollen:
 - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie unterhalb von **Anhänge** auf **Anhang hinzufügen**. Alternativ ziehen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Terminbearbeitungsfenster.
 - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu senden, klicken Sie unterhalb von **Anhänge** auf **Von Drive hinzufügen**.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu klicken Sie neben dem Anhang auf das Symbol **Anhang entfernen** .

Übergeordnete Aktion:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

7.4.8 Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen

Ein Konflikt tritt auf, wenn folgende Umstände zusammentreffen:

- Sie sind Teilnehmer eines vorhandenen Termins. Die Termindarstellung dieses Termins ist folgendermaßen eingestellt:
 - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
 - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.
- Sie legen einen neuen Termin an. Sie wählen die folgende Termindarstellung:
 - Die Sichtbarkeit ist eingestellt auf **Standard** oder auf **Privat**
 - Das Kontrollfeld **Als frei anzeigen** ist deaktiviert.

Sobald Sie auf **Anlegen** klicken, öffnet sich das Fenster *Konflikt aufgetreten*. Die Termine, die den Konflikt verursachen, werden angezeigt.

So lösen Sie Konflikte:

1. Bei Bedarf klicken Sie im Fenster *Konflikt aufgetreten* auf einen Termin, um Details anzuzeigen oder auszublenden.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wenn Sie den Termin trotz Konflikt anlegen möchten, klicken Sie auf **Konflikte ignorieren**.
 - Wenn Sie den Konflikt beseitigen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**. Ändern Sie die Zeiten des Termins oder aktivieren Sie **Als frei anzeigen**.

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
[Folgetermin anlegen \(S. 165\)](#)

7.5 Weitere Funktionen zum Anlegen von Terminen

Erfahren Sie, welchen weiteren Funktionen zum Anlegen von Terminen verfügbar sind:

- [Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
- [Folgetermin anlegen \(S. 165\)](#)
- [Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 165\)](#)
- [E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen \(S. 166\)](#)
- [Termin aus iCal-Anhang anlegen \(S. 166\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

7.5.1 Planungsansicht verwenden

Wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern oder Ressourcen planen, zeigt Ihnen die Planungsansicht verfügbare und belegte Zeiten der Benutzer und Ressourcen.

Tipp: In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** können Sie bestimmen, welche Benutzer Ihre Termine in der Planungsansicht sehen dürfen.

So verwenden Sie die Planungsansicht zum Anlegen von Terminen:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um die Planungsansicht zu öffnen:
 - Um die Planungsansicht zu verwenden, bevor Sie einen neuen Termin anlegen, klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Planung**. Die Seite *Planung* öffnet sich.
 - Um die Planungsansicht zu verwenden, während Sie einen neuen Termin anlegen oder einen vorhandenen Termin bearbeiten, klicken Sie im Terminbearbeitungsfenster auf **Verfügbaren Zeitraum finden**. Das Fenster *Planung* öffnet sich.
2. Geben Sie in **Teilnehmer hinzufügen** die E-Mail-Adresse des Teilnehmers oder den Namen einer Ressource ein.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
- Die Termine des Teilnehmers oder der Ressource werden im Kalenderblatt angezeigt.
- Wenn Sie die Planungsansicht geöffnet haben, indem Sie neben **Neuer Termin** das Symbol **Weitere Aktionen** verwendet haben, können Sie die Teilnehmer als Verteilerliste speichern. Dazu klicken Sie unterhalb der Liste auf **Als Verteilerliste speichern**.
3. Suchen Sie im Kalenderblatt nach einem freien Zeitraum. Verwenden Sie die folgenden Hilfsmittel:
 - Um einen Zeitraum einzustellen, klicken Sie links oben auf das Datum. Alternativ verwenden Sie die Symbole zum Blättern.
 - Um die Darstellungsgröße des Kalenderblatts einzustellen, verwenden Sie die Bedienelemente rechts oben.
 - Um den Datumsbereich **Woche** oder **Monat** einzustellen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
 - Um die Darstellung im Kalenderblatt anzupassen, verwenden Sie die Einträge im Menü **Optionen**.
 - Um den Ausschnitt des Zeitraums anzupassen, verwenden Sie unterhalb des Kalenderblatts den Zeitschieber.
4. Bestimmen Sie den Beginn und das Ende des Termins, indem Sie eine der folgenden Aktionen verwenden:
 - Ziehen Sie an einer freien Stelle im Kalenderblatt einen Bereich vom Beginn zum Ende des neuen Termins.
Wenn Sie vor dem Loslassen der Maustaste die Taste [alt] festhalten, werden der Beginn und das Ende des Termins direkt in das Terminbearbeitungsfenster übernommen.
 - Um die Dauer des Termins auf eine Stunde festzulegen, klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit. Je nachdem, wie Sie die Planungsansicht geöffnet haben, klicken Sie zum Beenden auf **Termin anlegen** oder auf **Änderungen übernehmen**. Das Terminbearbeitungsfenster wird angezeigt.
5. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen oder Bearbeiten des Termins.

Benutzeroberfläche:

[Die Planungsansicht \(S. 145\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)

[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

[Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 165\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen \(S. 162\)](#)
[Planen \(S. 201\)](#)

7.5.2 Folgetermin anlegen

Sie können zu einem vorhandenen Termin einen Folgetermin anlegen. Der Folgetermin übernimmt als Voreinstellung wesentliche Daten vom vorhandenen Termin.

So legen Sie einen Folgetermin an:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...
2. Klicken Sie auf **Folgetermin**.
3. Passen Sie die Daten des neuen Termins an. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen \(S. 162\)](#)

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

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen \(S. 166\)](#)
[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen \(S. 162\)](#)

7.5.4 E-Mail-Empfänger zu neuem Termin einladen

Sie können die Empfänger einer gesendeten oder empfangenen E-Mail zu einem neuen Termin einladen.

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

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

Verwandte Themen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Teilnehmer zu neuem Termin einladen \(S. 165\)](#)
[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen \(S. 162\)](#)

7.5.5 Termin aus iCal-Anhang anlegen

Sie können einen Termin aus einem iCal-Anhang einer E-Mail anlegen. Ein iCal-Anhang hat standardmäßig die Namenserweiterung ics.

So legen Sie einen Termin aus dem iCal-Anhang einer E-Mail an:

1. In der App Mail zeigen Sie eine E-Mail an, die einen iCal-Anhang enthält.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf den Namen des Anhangs. Klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**.

Verwandte Themen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Konflikte lösen \(S. 162\)](#)

7.6 Termineinladung beantworten

Erfahren Sie, wie Sie eine Termineinladung beantworten können, wenn Sie zu einem Termin hinzugefügt werden.

Sie erhalten die folgenden Benachrichtigungen:

- Der Infobereich informiert Sie über diesen Termin.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einer Termineinladung, wenn Sie in den Einstellungen für Benachrichtigungen im Abschnitt **Kalender** die E-Mail-Benachrichtigungen für Termine aktiviert haben.

Sie können die Einladung beantworten mit **Bestätigen**, mit **Vielleicht** oder mit **Ablehnen**. Die Antwort können Sie später wieder ändern.

So beantworten Sie eine Termineinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** ⓘ. Der Infobereich öffnet sich. Termineinladungen werden unterhalb von **Einladungen** angezeigt.
Um den vorgeschlagenen Termin im Kalender anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Termintitels auf das Datum.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Termineinladung kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Termineinladung mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** ...
Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

Ergebnis: Der Termin wird in Ihrem Kalender eingetragen.

Hinweis: In den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** können Sie bestimmen, ob abgelehnte Termine angezeigt werden.

So beantworten Sie eine Termineinladung in der Einladungs-E-Mail:

1. In der App Mail zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Termineinladung enthält.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Termineinladung kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Termineinladung mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** ...
Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

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

Hinweis: In den Einstellungen für Benachrichtigungen können Sie im Abschnitt **Kalender** bestimmen, ob die Einladungs-E-Mail automatisch gelöscht wird, wenn Sie den Termin bestätigen oder ablehnen.

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 35\)](#)

Verwandte Themen:

[Terminbestätigung ändern \(S. 180\)](#)
[Benachrichtigungen anpassen \(S. 46\)](#)

7.7 Termine weiterleiten

Erfahren Sie, wie ein Terminteilnehmer andere Personen zu einem Termin einladen kann.

- Wenn ein Termin mehr als einen Teilnehmer hat, können Sie als Terminteilnehmer andere Personen zu dem Termin einladen, indem Sie den Termin weiterleiten. Die Person, an die Sie den Termin weiterleiten, erhält eine Einladungs-E-Mail zu diesem Termin.
- Als eingeladene Person können Sie die Einladung zu diesem Termin akzeptieren oder ablehnen. Der Organisator des Termins erhält eine Nachricht, wenn Sie die Einladung akzeptieren.
- Als Organisator des Termins entscheiden Sie, ob Sie diese Person als Terminteilnehmer hinzufügen.

Hinweise für den Fall, dass der Termin nicht in der Groupware, sondern in einem externen System angelegt wird:

- Das externe System entscheidet darüber, ob und wann eine Nachricht über das Hinzufügen des neuen Terminteilnehmers gesendet wird.
- Das externe System entscheidet darüber, ob die Person, an die der Termin weitergeleitet wird, automatisch als Terminteilnehmer hinzugefügt wird.

So leiten Sie als Terminteilnehmer einen Termin an andere Personen weiter:

1. In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.

2. Klicken Sie auf **Termin weiterleiten**.

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, werden Sie gefragt, ob die Einladung für die gesamte Terminserie oder nur für den gewählten Termin gesendet werden soll.

3. Im Fenster *Termin weiterleiten* geben Sie in **Teilnehmer hinzufügen** die E-Mail-Adresse des Teilnehmers, den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste ein.

- Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
- Um Teilnehmer aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** ☰.

Hinweis: Personen, die bereits Terminteilnehmer sind, werden im Adressbuch nicht angezeigt.

Bei Bedarf geben Sie einen Hinweistext ein, der in der Einladungs-E-Mail angezeigt wird.

4. Klicken Sie auf **Einladungen senden**.

So beantworten Sie als eingeladene Person die Einladung zu dem weitergeleiteten Termin:

1. In der App Mail zeigen Sie die E-Mail an, die die Einladung zu dem weitergeleiteten Termin enthält.

2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um die Termineinladung kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Termineinladung mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** ⋮.
- Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

3. Um den Termin in Ihren Kalender einzutragen, klicken Sie auf **Zum Kalender hinzufügen**.

Ergebnis: Wenn Sie den Termin bestätigen, erhält der Organisator des Termins eine Nachricht. Der Organisator entscheidet, ob er Sie als Teilnehmer zu dem Termin hinzufügt.

So entscheiden Sie als Organisator über die Teilnahme der eingeladenen Person:

1. Sobald eine Person die Einladung zu dem weitergeleiteten Termin akzeptiert, erhalten Sie als Organisator des Termins eine E-Mail.
In der App Mail zeigen Sie diese E-Mail an.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Person als neuen Teilnehmer dieses Termins hinzuzufügen, klicken Sie auf **Teilnehmer hinzufügen**.
 - Um die Teilnahme abzulehnen, klicken Sie auf **Teilnehmer ablehnen**.

Benutzeroberfläche:

[Das Kalender-Popup \(S. 143\)](#)

7.8 Termine bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie die Daten oder den Zeitpunkt eines Termins nachträglich bearbeiten können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können alle Termindaten im Terminbearbeitungsfenster bearbeiten.
- Alternativ können Sie den Zeitpunkt des Termins oder die Termindauer in einer Kalenderansicht ändern:
 - Einen Termin auf einen anderen Tag verschieben
 - Die Uhrzeit oder die Dauer eines Termins ändern

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

Hinweise:

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

So bearbeiten Sie einen Termin im Terminbearbeitungsfenster:

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

- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Bearbeiten** .
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
- Alternativ doppelklicken Sie in der Listenansicht auf einen Termin. Der Termin wird in einem Fenster angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** .

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

Die Daten des Termins werden angezeigt.

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

So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat**.

2. Ziehen Sie den Termin auf einen anderen Tag.

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

So ändern Sie die Uhrzeit oder die Dauer eines Termins:

1. Wählen Sie eine der folgenden Ansichten: **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**.

2. Verwenden Sie die folgenden Methoden:

- Ziehen Sie den Termin auf eine andere Uhrzeit.
- Ziehen Sie den Beginn oder das Ende auf eine andere Uhrzeit.

Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, bestimmen Sie, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)
[Terminerinnerung ändern \(S. 180\)](#)
[Organisator ändern \(S. 181\)](#)
[Termine verwalten \(S. 179\)](#)
[Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)
[Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden \(S. 156\)](#)
[Im Bearbeitungsfenster einen Serientermin anlegen \(S. 158\)](#)
[Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)
[Im Bearbeitungsfenster die Termindarstellung festlegen \(S. 159\)](#)
[Im Bearbeitungsfenster Terminerinnerungen festlegen \(S. 160\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 161\)](#)
[Beim Anlegen eines Termins Anhänge hinzufügen \(S. 162\)](#)

7.9 Terminteilnehmer anrufen

Erfahren Sie, wie Sie einen Terminteilnehmer anrufen können, indem Sie den Terminteilnehmer durch eine Audio- oder Videokonferenz oder durch einen Telefonanruf kontaktieren.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Voraussetzungen:

- Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet.
- Sie haben Ihren Computer so eingerichtet, dass Sie über das Internet telefonieren können.

So rufen Sie die Teilnehmer eines Termins an:

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

- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Ein Popup öffnet sich.
- In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Teilnehmer. Ein Popup öffnet sich.

Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Teilnehmers.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Anrufen** . Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.
- Klicken Sie im Menü auf eine Telefonnummer.

Verwandte Themen:

[Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)

[Kontakte anrufen \(S. 224\)](#)

[Aufgabenteilnehmer anrufen \(S. 253\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 53\)](#)

7.10 Kalender hinzufügen

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)
- [Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
- [Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)

Verwandte Themen:

[Termine verwalten \(S. 179\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

7.10.1 Persönlichen Kalender hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Kalender weitere persönliche Kalender anlegen.

So legen Sie einen neuen persönlichen Kalender an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Kalender** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neuen Kalender hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn der neue Kalender ein öffentlicher Kalender sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Kalender hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

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

Verwandte Themen:

- [Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
- [Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)
- [Termine in einen anderen Kalender verschieben \(S. 183\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
- [Was sind Ordnertypen? \(S. 301\)](#)

7.10.2 Google-Kalender abonnieren

Je nach Konfiguration können Sie die Termine Ihres Google-Kalenders in einen Groupware-Kalender übernehmen, indem Sie Ihren Google-Kalender abonnieren.

Hinweise:

- Terminänderungen im Google-Kalender werden in den abonnierten Google-Kalender nach kurzer Zeit automatisch übernommen.
- Im abonnierten Google-Kalender können Sie keine neuen Termine anlegen oder vorhandene Termine bearbeiten.
- Termine im abonnierten Google-Kalender führen nicht zu Konflikten mit Terminen in anderen Groupware-Kalendern.
- Sie erhalten in der Groupware keine Erinnerungen an Termine im abonnierten Google-Kalender.

So abonnieren Sie Ihren Google-Kalender:

1. Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ▾. Klicken Sie auf **Google-Kalender abonnieren**.
Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Google-Kalender abonnieren**.
2. Ein neues Browserfenster öffnet sich. Folgen Sie den Anweisungen, um den Zugriff auf Ihren Google-Kalender zu erlauben.
Die Termine werden in einen neuen Kalender importiert.

Optionen:

- Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem neuen Kalender auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Benutzeroberfläche:

[Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)
[Die Schaltfläche Neuer Termin \(S. 137\)](#)

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)

[Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
[Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)

7.10.3 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren

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

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

So bestimmen Sie, welche Kalender abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigegebene Kalender abonnieren**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Freigegebene Kalender abonnieren**.
- Verwenden Sie in den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** die Schaltfläche **Freigegebene Kalender abonnieren**.

Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Kalender.

2. Um zu bestimmen, dass ein Kalender angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** .

Um zu bestimmen, dass ein angezeigter Kalender synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.

3. Wenn ein Kalender nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Kalender abonnieren** .

Benutzeroberfläche:

- Die Schaltfläche **Neuer Termin** (S. 137)
- Das Kalender-Menü **Einstellungen** (S. 137)
- Kalender-Einstellungen** (S. 199)

Verwandte Themen:

- [Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)
- [Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
- [Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
- [Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

7.10.4 Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren

Sie können die Termine eines externen Kalenders in einen Groupware-Kalender übernehmen, indem Sie den externen Kalender abonnieren. Dazu benötigen Sie die iCal-URL dieses Kalenders.

Hinweise:

- Terminänderungen im externen Kalender werden in den abonnierten Kalender nach kurzer Zeit automatisch übernommen.
- Im abonnierten Kalender können Sie keine neuen Termine anlegen oder vorhandene Termine bearbeiten.
- Termine im abonnierten Kalender führen nicht zu Konflikten mit Terminen in anderen Groupware-Kalendern.

So abonnieren Sie externe Kalender:

1. Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⓘ. Klicken Sie auf **Von URL importieren (iCal)**.
Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Von URL importieren (iCal)**.
Das Fenster *iCal-Feed abonnieren* öffnet sich.
2. Geben Sie eine iCal-URL ein.
3. Klicken Sie auf **Abonnieren**.

Optionen:

- Alle Termine eines iCal-Kalenders erhalten die Erinnerung, die in den Kalender-Einstellungen im Abschnitt **Terminerinnerungen** als Standard-Erinnerung festgelegt ist.
Um diese Erinnerung für alle Termine dieses Kalenders zu ändern, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Erinnerungen ändern**.
- Um die abonnierten Daten zu aktualisieren, klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Diesen Kalender aktualisieren**.

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neuer Termin \(S. 137\)](#)
[Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)

Verwandte Themen:

[Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)
[Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)
[Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)
[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
[Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)

7.10.5 Kalender aus Datei importieren

Sie können Kalender importieren, die von anderen Anwendungen erstellt wurden. Der Kalender, den Sie importieren wollen, muss als Datei im iCal-Format vorhanden sein.

So importieren Sie einen Kalender aus einer Datei:

1. Klicken Sie neben **Neuer Termin** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Datei importieren**.

Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Datei importieren**.

Das Fenster *Aus Datei importieren* öffnet sich.

2. Klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei.

3. Bestimmen Sie einen Namen für den neuen Kalender. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Ein neuer Kalender wird hinzugefügt.

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

Optionen:

Sie können die Termine einer lokalen iCAL-Datei auch importieren, indem Sie die iCAL-Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in die Kalenderansicht ziehen.

- Die Termine der iCAL-Datei werden in den aktuellen Kalender importiert.
- Vorhandene Termine im aktuellen Kalender werden ignoriert. In diesem Fall können durch den Import Duplikate entstehen.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neuer Termin \(S. 137\)](#)

[Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)

Verwandte Themen:

[Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)

[Google-Kalender abonnieren \(S. 174\)](#)

[Externe Kalender von einer iCal-URL abonnieren \(S. 177\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)

7.11 Termine verwalten

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

- Terminbestätigung ändern (S. 180)
- Terminerinnerung ändern (S. 180)
- Organisator ändern (S. 181)
- Zeitzonen-Favoriten verwalten (S. 181)
- Termine organisieren mit Kategorien (S. 182)
- Kalenderfarben verwenden (S. 182)
- Termine in einen anderen Kalender verschieben (S. 183)
- Termine importieren (S. 183)
- Termine exportieren (S. 184)
- Termine drucken (S. 185)

Verwandte Themen:

- [Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)
- [Kalender hinzufügen \(S. 173\)](#)
- [Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten \(S. 193\)](#)

7.11.1 Terminbestätigung ändern

Sie können Ihre Terminbestätigung nachträglich ändern. Dabei können Sie einen Kommentar eingeben, den andere Terminteilnehmer lesen können.

Hinweise:

- Je nach Konfiguration können Sie in Ihren privaten Kalendern eine Terminbestätigung nur ändern, wenn Sie Teilnehmer des Termins sind.
- Bei einer Terminserie können Sie bestimmen, welche Termine der Terminserie Sie ändern wollen.

So ändern Sie Ihre Terminbestätigung:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Der Termin wird im Popup angezeigt.
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Der Termin wird in der Detailansicht angezeigt.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Terminbestätigung kommentarlos zu ändern, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Terminbestätigung mit einem Kommentar zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen**
Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

Verwandte Themen:

[Termineinladung beantworten \(S. 167\)](#)

7.11.2 Terminerinnerung ändern

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie keine vollständigen Bearbeitungsrechte für den Termin besitzen. Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, können Sie die Terminerinnerung ändern, indem Sie den Termin bearbeiten.

So ändern Sie eine Terminerinnerung:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen**
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen**
2. Klicken Sie auf **Erinnerungen ändern**.
Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob Sie nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle nachfolgenden Termine der Terminserie ändern wollen.
3. Im Fenster *Erinnerungen ändern* klicken Sie auf eine Erinnerung. Das Fenster *Erinnerungen bearbeiten* öffnet sich.
Je nach Bedarf können Sie eine vorhandene Erinnerung bearbeiten oder löschen oder eine neue Erinnerung hinzufügen.

Verwandte Themen:

[Im Bearbeitungsfenster Terminerinnerungen festlegen \(S. 160\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

7.11.3 Organisator ändern

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

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

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

So ändern Sie den Organisator eines Termins:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮.
2. Klicken Sie auf **Organisator ändern**.
Wenn Sie einen Termin einer Terminserie gewählt haben, legen Sie fest, ob Sie nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle nachfolgenden Termine der Terminserie ändern wollen.
3. Im Fenster *Organisator ändern* geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Organisators ein.
Hinweis: Externe Teilnehmer können nicht zum Organisator bestimmt werden.

Verwandte Themen:

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

7.11.4 Zeitzonen-Favoriten verwalten

Sie können mehrere Zeitzonen zu Favoriten hinzufügen.

- Diese Zeitzonen können Sie im Kalenderblatt zusätzlich zur vorgegebenen Zeitzone anzeigen.
- Wenn Sie im Terminbearbeitungsfenster die Zeitzone der Terminzeit ändern, werden diese Zeitzonen an erster Stelle angezeigt.

So fügen Sie eine Zeitzone zu Favoriten hinzu:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Kalender**. Klicken Sie auf **Zusätzliche Zeitzonen**.
3. Wählen Sie in **Zeitzone auswählen** eine Zeitzone.
Klicken Sie auf **Zeitzone hinzufügen**.
Die zusätzlichen Zeitzonen werden unterhalb von **Zeitzone wählen** in der Liste der Favoriten angezeigt.
4. Um eine Zeitzone aus der Liste der Favoriten zu entfernen, klicken Sie neben der Zeitzone auf das Symbol **Löschen** ✘.

Verwandte Themen:

[Kalender-Einstellungen \(S. 199\)](#)
[Mehrere Zeitzonen anzeigen \(S. 150\)](#)

7.11.5 Termine organisieren mit Kategorien

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um Termine unabhängig von Kalendern zu organisieren, können Sie Kategorien verwenden.

- Sie können Termine mit Kategorien kennzeichnen.
- Sie können alle Termine anzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.

Sie können eigene Kategorien erstellen, bearbeiten oder löschen, siehe [Kategorien verwalten](#) (S. 325).

So kennzeichnen Sie Termine mit einer Kategorie:

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

- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Termin bearbeiten** .
- In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Termin bearbeiten** .

Das Terminbearbeitungsfenster öffnet sich.

2. Klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine Kategorie.

Um eine Kategorie vom Termin zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .

So zeigen Sie Termine an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind:

Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mit einer Kategorie gekennzeichnet ist. Klicken Sie im Popup auf die Kategorie.
- In der Listenansicht wählen Sie einen Termin, der mit einer Kategorie gekennzeichnet ist. Klicken Sie in der Detailansicht auf die Kategorie.

Ergebnis:

- Die Listenansicht zeigt alle Termine, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind.
- Um die vorherige Ansicht anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** .

Optionen:

- Alternativ können Sie nach Terminen mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Um alle Objekte anzuzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, können Sie die Kategorien durchsuchen.

Verwandte Themen:

[Kategorien verwalten](#) (S. 325)
[Kategorien durchsuchen](#) (S. 326)

[Termine suchen](#) (S. 192)

[E-Mails organisieren mit Kategorien](#) (S. 108)
[kontakte organisieren mit Kategorien](#) (S. 231)
[Aufgaben organisieren mit Kategorien](#) (S. 258)

7.11.6 Kalenderfarben verwenden

Sie können eine Kalenderfarbe bestimmen. Alle Termine dieses Kalenders werden standardmäßig in der Kalenderfarbe angezeigt. Wenn Sie einem Termin beim Anlegen oder beim Bearbeiten eine eigene Farbe zuweisen, wird der Termin in dieser Farbe angezeigt, nicht in der Kalenderfarbe.

So bestimmen Sie eine Kalenderfarbe:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Kalender. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** .
2. Klicken Sie im Farbwahlfeld auf eine Farbe.

Verwandte Themen:

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

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 151\)](#)

7.11.7 Termine in einen anderen Kalender verschieben

Sie können einzelne Termine in einen anderen Kalender verschieben, aber keine Serientermine.

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

So verschieben Sie Termine in einen anderen Kalender:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...Klicken Sie auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Kalender. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Kalender an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
3. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Verwandte Themen:

[Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)

7.11.8 Termine importieren

Sie können Termine aus einer Datei importieren, die im iCal-Format vorliegt.

Hinweis: In einen abonnierten Kalender können Sie keine Termine importieren.

So importieren Sie Termine aus einer iCal-Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Kalender, in den Sie die Termine importieren wollen.
2. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Im Fenster *Aus Datei importieren* klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.
Um auch Termine zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Termine, aktivieren Sie **Vorhandene Termine ignorieren**.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Die Termine werden dem Kalender hinzugefügt.

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

Verwandte Themen:

[Termine exportieren \(S. 184\)](#)

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

[Kalender aus Datei importieren \(S. 178\)](#)

7.11.9 Termine exportieren

Sie können Termine im iCal-Format exportieren. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, um Termine mit anderen Kalender-Anwendungen auszutauschen. Sie können einzelne Termine oder alle Termine eines Kalenders exportieren.

So exportieren Sie einzelne Termine:

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

Ergebnis: Die iCal-Datei mit den exportierten Terminen wird im Download-Ordner angelegt.

So exportieren Sie alle Termine eines Kalenders:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen persönlichen Kalender oder einen öffentlichen Kalender.
2. Klicken Sie neben dem Kalender auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Exportieren**.

Ergebnis: Die iCal-Datei mit den exportierten Terminen wird im Download-Ordner angelegt.

Verwandte Themen:

[Termine importieren \(S. 183\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

7.11.10 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. Wählen Sie rechts in der Werkzeugeiste eine der folgenden Ansichten: **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**.
2. Aktivieren Sie in der Ordneransicht die Kontrollfelder der Kalender, deren Termine Sie drucken wollen.
Wählen Sie den Zeitraum, dessen Termine Sie drucken wollen.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

So drucken Sie die Daten eines Termins:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ.Klicken Sie auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
2. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf **Drucken**.
3. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

So drucken Sie eine Liste von Terminen:

1. Wählen Sie rechts in der Werkzeugeiste den Eintrag **Liste**.
2. Wählen Sie die Termine aus, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Drucken**. Ein Fenster öffnet sich. Sie werden gefragt, wie Sie die Termine drucken möchten.
 - Um eine Liste mit ausführlichen Termindaten zu drucken, klicken Sie auf **Detailliert**.
 - Um eine kompakte Liste zu drucken, klicken Sie auf **Kompakt**.
4. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

7.12 Termine löschen

Achtung: Gelöschte Termine können **nicht** wiederhergestellt werden. Je nach Konfiguration können Sie in Ihren privaten Kalendern Termine nur löschen, wenn Sie Organisator des Termins sind.

Sie können Termine aus einem Kalender löschen, in dem Sie die Berechtigung zum Löschen von Objekten haben.

So löschen Sie Termine:

1. Je nach Ansicht verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Termin löschen** .
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin oder mehrere Termine. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Termin löschen** .
2. Bestätigen Sie, dass Sie die Termine löschen möchten.

Optionen:

- Wenn Sie einen Serientermin gewählt haben, werden Sie gefragt, welche Termine der Terminserie gelöscht werden sollen:
 - Wenn Sie den ersten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den ersten Termin oder die vollständige Terminserie löschen.
 - Wenn Sie einen Termin innerhalb der Terminserie gewählt haben, können Sie entweder nur den gewählten Termin oder den gewählten Termin und alle zukünftigen Termine der Terminserie löschen.
 - Wenn Sie den letzten Termin der Terminserie gewählt haben, können Sie nur den letzten Termin löschen. In diesem Fall werden Sie nicht gefragt, welche Termine gelöscht werden sollen.
- Wenn Sie der Organisator des Termins sind, können Sie andere Teilnehmer über den Grund des Löschens informieren, indem Sie eine Nachricht eingeben. Die Nachricht wird als E-Mail gesendet.

7.13 Ressourcenkalender verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um zu sehen, wann eine bestimmte [Ressource \[17\]](#) frei ist oder von einem vorhandenen Termin verwendet wird, können Sie Ressourcenkalender verwenden.

- Ein Ressourcenkalender zeigt alle Termine, die eine bestimmte Ressource verwenden.
- Sie können Ressourcenkalender anlegen, indem Sie die Liste der vorhandenen Ressourcen verwenden.
- Sie können einen neuen Termin anlegen, während Sie einen Ressourcenkalender anzeigen. Die Ressource des Ressourcenkalenders wird dem neuen Termin automatisch hinzugefügt.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen \(S. 188\)](#)
- [Ressourcenkalender anzeigen \(S. 189\)](#)
- [Ressourcenkalender bearbeiten \(S. 190\)](#)
- [Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)

Verwandte Themen:

[Ressourcen verwenden \(S. 195\)](#)

[Verwaltete Ressourcen als Buchungsbeauftragter administrieren \(S. 198\)](#)

7.13.1 Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen

Um Ressourcenkalender anzulegen, wählen Sie Ressourcen aus der Liste der vorhandenen Ressourcen.

- Dabei wird für jede Ressource ein eigener Ressourcenkalender angelegt. Welche Ressourcen vorhanden sind, bestimmen je nach Konfiguration die Administratoren oder die Benutzer, die [Ressourcen verwalten](#) [195] dürfen.
- Ressourcenkalender werden unten in der Ordneransicht innerhalb von Ressourcenkalendergruppen angezeigt.
- Sie können eigene Ressourcenkalendergruppen anlegen und bearbeiten, oder Sie verwenden die Standard-Ressourcenkalendergruppe.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einen Ressourcenkalender in der Standard-Ressourcenkalendergruppe anlegen
- Eine neue Ressourcenkalendergruppe anlegen
- Einen Ressourcenkalender zu einer Ressourcenkalendergruppe hinzufügen

So legen Sie in der Standard-Ressourcenkalendergruppe einen Ressourcenkalender an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Kalender** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neuen Ressourcenkalender hinzufügen**.

Das Fenster **Ressourcen wählen** öffnet sich.

2. Wählen Sie eine Ressource oder mehrere Ressourcen. Klicken Sie auf **Auswählen**.

Für jede der hinzugefügten Ressourcen wird ein eigener Ressourcenkalender in der Standard-Ressourcenkalendergruppe **Ressourcen** angelegt. Wenn die Standard-Ressourcenkalendergruppe noch nicht existiert, wird sie automatisch angelegt.

So legen Sie eine neue Ressourcenkalendergruppe an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Kalender** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neue Ressourcenkalendergruppe hinzufügen**.

Das Fenster **Neue Ressourcenkalendergruppe hinzufügen** öffnet sich.

2. Geben Sie einen Namen ein. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Ressourcen wählen** öffnet sich.

3. Wählen Sie eine Ressource oder mehrere Ressourcen. Klicken Sie auf **Auswählen**.

Die neue Ressourcenkalendergruppe wird unten in der Ordneransicht angezeigt. Für jede der hinzugefügten Ressourcen wird ein eigener Ressourcenkalender angelegt.

So fügen Sie einer Ressourcenkalendergruppe einen Ressourcenkalender hinzu:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben einer Ressourcenkalendergruppe auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** Klicken Sie auf **Neuen Ressourcenkalender hinzufügen**.

Das Fenster **Ressourcen wählen** öffnet sich.

2. Wählen Sie eine Ressource oder mehrere Ressourcen. Klicken Sie auf **Auswählen**.

Hinweise:

- Es werden nur solche Ressourcen angezeigt, die in dieser Ressourcenkalendergruppe noch nicht als Ressourcenkalender vorhanden sind.
- Ein Ressourcenkalender kann innerhalb einer Ressourcenkalendergruppe nicht mehrfach vorhanden sein.
- Ein Ressourcenkalender kann aber in mehreren Ressourcenkalendergruppen gleichzeitig vorhanden sein.

Verwandte Themen:

[Ressourcenkalender anzeigen \(S. 189\)](#)

[Ressourcenkalender bearbeiten \(S. 190\)](#)

[Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)

7.13.2 Ressourcenkalender anzeigen

Um die Termine anzuzeigen, die bestimmte Ressourcen verwenden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Termine eines Ressourcenkalenders oder mehrerer Ressourcenkalender anzeigen
- Die Termine aller Ressourcenkalender einer Ressourcenkalendergruppe anzeigen

So zeigen Sie die Termine von Ressourcenkalendern an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Ressourcenkalendergruppe. Aktivieren Sie das Kontrollfeld vor einem Ressourcenkalender.

Um die Termine weiterer Kalender anzuzeigen oder auszublenden, aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollfelder vor den entsprechenden Kalendern.

2. Um nur die Termine eines einzigen Ressourcenkalenders anzuzeigen, klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ressourcenkalender auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** ... Klicken Sie auf **Nur diese Ressource anzeigen**.

Um wieder die vorher angezeigten Kalender anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Ordneransicht auf einen Kalender.
- Klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ressourcenkalender auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** ... Klicken Sie auf **Alle Kalender anzeigen**.

So zeigen Sie nur die Termine einer Ressourcenkalendergruppe an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben der Ressourcenkalendergruppe auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** ... Klicken Sie auf **Nur diese Gruppe anzeigen**.

2. Um wieder die vorher angezeigten Kalender anzuzeigen, klicken Sie in der Ordneransicht neben der Ressourcenkalendergruppe auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** ... Klicken Sie auf **Alle Kalender anzeigen**.

Verwandte Themen:

[Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen \(S. 188\)](#)

[Ressourcenkalender bearbeiten \(S. 190\)](#)

[Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)

7.13.3 Ressourcenkalender bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Ressourcenkalendergruppe umbenennen
- Eine Ressourcenkalendergruppe löschen
- Einen Ressourcenkalender löschen

So ändern Sie den Namen einer Ressourcenkalendergruppe:

Hinweis: Der Name der Standard-Ressourcenkalendergruppe kann nicht geändert werden.

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben einer Ressourcenkalendergruppe auf das Symbol **Ordner-spezifische Aktionen** ... Klicken Sie auf **Ressourcengruppe umbenennen**. Das Fenster *Ordner umbenennen* öffnet sich.
2. Ändern Sie den Namen.

So löschen Sie eine Ressourcenkalendergruppe:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben einer Ressourcenkalendergruppe auf das Symbol **Ordner-spezifische Aktionen** ...
2. Klicken Sie auf **Ressourcengruppe löschen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

So löschen Sie einen Ressourcenkalender:

Hinweis: Wenn Sie einen Ressourcenkalender löschen, wird er in allen Ressourcenkalendergruppen gelöscht, in denen er enthalten ist.

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben einem Ressourcenkalender auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** ...
2. Klicken Sie auf **Ressourcenkalender entfernen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

Verwandte Themen:

[Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen \(S. 188\)](#)

[Ressourcenkalender anzeigen \(S. 189\)](#)

[Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders \(S. 191\)](#)

7.13.4 Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders

Sie können mit Hilfe eines Ressourcenkalenders einen Termin anlegen. Dabei wird die Ressource dieses Ressourcenkalenders dem Termin automatisch hinzugefügt.

So legen Sie einen Termin an mit Hilfe des Ressourcenkalenders:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Ressourcenkalendergruppe. Aktivieren Sie das Kontrollfeld vor einem Ressourcenkalender.
2. Markieren Sie diesen Ressourcenkalender in der Ordneransicht.
3. Um den neuen Termin anzulegen, klicken Sie auf **Neuer Termin**, oder ziehen Sie in einer Kalenderansicht einen Bereich.

Der Termin wird standardmäßig in Ihrem persönlichen Kalender angelegt.

Der Termin enthält die Ressource des markierten Ressourcenkalenders.

Verwandte Themen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Ressourcenkalender und Ressourcenkalendergruppen anlegen \(S. 188\)](#)
- [Ressourcenkalender anzeigen \(S. 189\)](#)
- [Ressourcenkalender bearbeiten \(S. 190\)](#)

7.14 Termine suchen

Erfahren Sie, wie Sie nach Terminen suchen können:

- Suchbegriffe verwenden für Titel, Ort, Beschreibung, Teilnehmer
- Wenn in Ihrer Konfiguration Kategorien verfügbar sind, können Sie nach Terminen mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Die Suche begrenzen auf einen bestimmten Zeitraum

Sie können diese Optionen einzeln oder in beliebiger Kombination verwenden. Gesucht wird in allen Kalendern.

So suchen Sie nach Terminen:

1. Tippen Sie in der Menüleiste in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.

Das Suchmenü öffnet sich. Es zeigt Filter für Termindaten, die nach dem Suchbegriff durchsucht werden können.

2. Bestimmen Sie, in welchen Termindaten gesucht wird:

- Um im Titel und im Ort zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **Enthält**. Alternativ drücken Sie die Eingabetaste.
Gesucht wird nach Termindaten, die den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle enthalten.
- Um nur in bestimmten Termindaten zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf den entsprechenden Filter.
- Wenn Teilnehmer zu dem Suchbegriff passen, werden diese Teilnehmer unterhalb des Suchfelds vorgeschlagen. Um nach Terminen zu suchen, die einen dieser Kontakte als Teilnehmer enthalten, klicken Sie auf den Kontakt.

3. Bei Bedarf verwenden Sie weitere Filter, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken. Ein Fenster mit Suchoptionen öffnet sich.

- Um nach Terminen mit bestimmten Merkmalen zu suchen, geben Sie in ein Eingabefeld oder in mehrere Eingabefelder einen Suchbegriff ein.
- Um die Suche auf Termine zu begrenzen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums stattfinden, verwenden Sie **Nach** und **Vor**.

Klicken Sie auf **Suchen**.

Die gefundenen Objekte werden in der Listenansicht angezeigt.

Unterhalb des Suchfensters werden die verwendeten Filter angezeigt. Bei Bedarf können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Sie können Filter hinzufügen und eine neue Suche starten, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken.
- Sie können einen Filter entfernen und eine neue Suche starten, indem Sie neben dem Filter auf das Symbol **Filter entfernen** ✕ klicken.

Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✕.

Verwandte Themen:

[Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)

[Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)

7.15 Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Erfahren Sie, wie Sie für einen anderen Benutzer als **Stellvertreter** [18] handeln können. Je nach den Berechtigungen, die Ihnen dieser Benutzer dazu erteilt, können Sie im Kalender dieses Benutzers die folgenden Funktionen ausführen:

- Vorhandene Termine ansehen
- Neue Termine im Namen des Benutzers anlegen
- Vorhandene Termine im Namen des Benutzers bearbeiten, verwalten oder löschen

So können Sie als Stellvertreter Termine anlegen oder bearbeiten:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht unterhalb von **Freigegebene Kalender** den Kalender des Benutzers, der Sie zum Stellvertreter bestimmt hat.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neuer Termin**.

Sie werden gefragt, ob Sie den Termin als Stellvertreter des Eigentümers des freigegebenen Kalenders anlegen wollen. Klicken Sie auf **Im Auftrag des Eigentümers**.

Der Benutzer wird per E-Mail darüber informiert, dass Sie in seinem Namen einen Termin angelegt, bearbeitet oder gelöscht haben.

Benutzeroberfläche:

[Das Terminbearbeitungsfenster \(S. 146\)](#)

Verwandte Themen:

- [Termine anlegen \(S. 154\)](#)
- [Termine verwalten \(S. 179\)](#)
- [E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten \(S. 128\)](#)
- [Stellvertreter verwalten \(S. 317\)](#)

7.16 Gruppen verwenden

Wenn Sie häufig die gleichen Personen zu Terminen oder Aufgaben hinzufügen möchten, können Sie aus diesen Personen eine **Gruppe** [16] bilden. Die Gruppe können Sie anstelle der einzelnen Personen als Teilnehmer hinzufügen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine neue Gruppe erstellen
- Eine vorhandene Gruppe bearbeiten
- Eine vorhandene Gruppe löschen

Hinweis: Je nach Konfiguration sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

So erstellen Sie eine neue Gruppe:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Gruppen**. Klicken Sie 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 auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Gruppen**. Wählen Sie 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 auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Gruppen**. Wählen Sie eine Gruppe.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

[Ressourcen verwenden \(S. 195\)](#)

7.17 Ressourcen verwenden

Im Unterschied zu Teilnehmern haben [Ressourcen](#) [17] die Eigenschaft, dass Konflikte bei der Anlage eines Termins nicht ignoriert werden können. Wenn Sie einen Termin anlegen, können Sie keine Ressource hinzufügen, die bereits für andere Termine verwendet wird. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue Ressource erstellen
- Vorhandene Ressource bearbeiten
- Vorhandene Ressource löschen

Hinweis: Je nach Konfiguration sind diese Funktionen nicht für alle Benutzer verfügbar.

So erstellen Sie eine neue Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Ressourcen**.
Klicken Sie 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 auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Ressourcen**.
Wählen Sie 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 auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Ressourcen**.
Wählen Sie eine Ressource.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

- [Gruppen verwenden \(S. 194\)](#)
- [Ressourcenkalender verwenden \(S. 187\)](#)
- [Verwaltete Ressourcen verwenden \(S. 196\)](#)

7.18 Verwaltete Ressourcen verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Im Unterschied zu einer herkömmlichen Ressource wird eine [verwaltete Ressource \[18\]](#) erst dann gebucht, wenn ein Buchungsbeauftragter die Buchung bestätigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verwaltete Ressourcen anlegen \(S. 197\)](#)
- [Verwaltete Ressourcen als Buchungsbeauftragter administrieren \(S. 198\)](#)

7.18.1 Verwaltete Ressourcen anlegen

Wenn eine Ressource nicht bereits beim Hinzufügen zu einem Termin gebucht werden soll, sondern erst nachdem ein Buchungsbeauftragter die Buchung bestätigt, erstellen Sie diese Ressource als verwaltete Ressource.

So erstellen Sie eine verwaltete Ressource:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Ressourcen**. Klicken Sie auf **Neue Ressource erstellen**. Das Fenster *Neue Ressource erstellen* öffnet sich.
3. Geben Sie einen Ressourcennamen ein. Geben Sie optional eine Beschreibung ein. Bestimmen Sie für die Ressource eine E-Mail-Adresse.
4. Aktivieren Sie **Ressourcenbeauftragte bestätigen oder lehnen die Buchungsanfrage manuell ab**. Geben Sie unterhalb von **Beauftragte hinzufügen** die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Sie zu Ressourcen-Beauftragten bestimmen wollen.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
5. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Untergeordnete Aktionen:

- [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

Verwandte Themen:

- [Verwaltete Ressourcen als Buchungsbeauftragter administrieren \(S. 198\)](#)

7.18.2 Verwaltete Ressourcen als Buchungsbeauftragter administrieren

Wenn Sie Buchungsbeauftragter sind, erhalten Sie die folgenden Benachrichtigungen, wenn ein Benutzer einen Termin anlegt, der eine verwaltete Ressource enthält:

- Der Infobereich informiert Sie über die Buchungsanfrage.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einer Buchungsanfrage.

Sie können die Buchungsanfrage beantworten mit **Bestätigen**, mit **Vielleicht** oder mit **Ablehnen**. Jede Buchungsanfrage wird im Ressourcenkalender wie ein Termin eingetragen. Dort können Sie die Buchungsanfragen später bearbeiten.

So beantworten Sie eine Buchungsanfrage:

1. Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- In der App Mail zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Buchungsanfrage enthält.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** ⓘ. Der Infobereich öffnet sich. Buchungsanfragen für verwaltete Ressourcen werden unterhalb von **Buchungsanfragen für Ressourcen** angezeigt.

Um die Buchungsanfrage im Ressourcenkalender anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Titels auf das Datum.

2. Verwenden Sie die folgenden Methoden:

- Um die Buchungsanfrage kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
- Um die Buchungsanfrage mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

Ergebnis: Wenn Sie die Buchungsanfrage bestätigen, wird die Ressource im Ressourcenkalender als gebucht angezeigt. Der Benutzer wird über das Ergebnis seiner Buchungsanfrage informiert.

So bearbeiten Sie eine verwaltete Ressource:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ressourcenkalender.

In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin. Das Popup öffnet sich.

2. Wenn eine Buchungsanfrage noch nicht beantwortet wurde, erscheint oben im Popup ein Hinweistext. Wählen Sie die entsprechende Ressource unterhalb von **Ressourcen**.

Wählen Sie eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

3. Um die Buchungsbestätigung einer Ressource zu ändern, klicken Sie unterhalb von **Ressourcen** neben einer Ressource auf **Bestätigung ändern**.

Ergebnis: Wenn Sie die Buchungsanfrage bestätigen, wird die Ressource im Ressourcenkalender als gebucht angezeigt. Der Benutzer wird über das Ergebnis seiner Buchungsanfrage informiert.

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)

[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

Verwandte Themen:

[Verwaltete Ressourcen anlegen \(S. 197\)](#)

[Ressourcenkalender verwenden \(S. 187\)](#)

7.19 Kalender-Einstellungen

So öffnen Sie die Kalender-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Kalender**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Layout \(S. 200\)](#)
- [Ihre Woche \(S. 200\)](#)
- [Terminerinnerungen \(S. 200\)](#)
- [Zusätzliche Zeitzonen \(S. 200\)](#)
- [Jitsi-Meetings \(S. 200\)](#)
- [Zoom-Meetings \(S. 200\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 201\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Layout

- **Zeitskala**

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

Ihre Woche

- **Arbeitszeit**

- **Beginn**

Bestimmt den Beginn der Arbeitszeit.

- **Ende**

Bestimmt das Ende der Arbeitszeit.

- **Arbeitswoche**

- **Erster Tag**

Bestimmt den Beginn einer Arbeitswoche.

- **Länge**

Bestimmt die Anzahl der Tage einer Arbeitswoche.

Siehe [Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Jahr \(S. 141\)](#)

Terminerinnerungen

Bestimmt Vorgabewerte für Erinnerungen, wenn Sie neue Termine anlegen.

- Standarderinnerung für normale Termine oder Serientermine

- Standarderinnerung für ganztägige Termine

- Standarderinnerung für Termine im Geburtstagskalender

Um eine Einstellung zu ändern, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung. Im Fenster *Erinnerungen bearbeiten* ändern Sie die aktuelle Erinnerung. Bei Bedarf fügen Sie eine neue Erinnerung hinzu.

Zusätzliche Zeitzonen

Ermöglicht das Hinzufügen weiterer Zeitzonen, die im Kalender angezeigt werden können. Siehe [Zeitzonen-Favoriten verwalten \(S. 181\)](#)

Jitsi-Meetings

Diese Option bestimmt das Verhalten, wenn Sie beim Anlegen von Terminen in **Konferenz** den Eintrag **Jitsi-Meeting** wählen.

- **Link automatisch in Ort kopieren**

Bestimmt, ob der Link für die Teilnahme an dem Jitsi Meeting in das Feld **Ort** kopiert wird.

Siehe [Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

Zoom-Meetings

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

- **Termine**

- **Immer ein zufälliges Meeting-Passwort hinzufügen**

Bestimmt, ob die Konferenz durch ein automatisch erzeugtes Passwort abgesichert wird.

- **Link automatisch in Ort kopieren**

Bestimmt, ob der Link für die Teilnahme an dem Zoom Meeting in das Feld **Ort** kopiert wird.

- **Einwahlinformationen automatisch in die Beschreibung kopieren**

Bestimmt, ob die Einwahlinformationen für die Teilnahme an dem Zoom Meeting in das Feld **Beschreibung** kopiert werden.

- **Einwahlnummern**

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

Siehe [Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

Erweiterte Einstellungen

- **Kalender**
 - **Geburtstagskalender anzeigen**
Bestimmt, ob in der Ordneransicht ein Geburtstagskalender angezeigt wird.
 - **Abgelehnte Termine anzeigen**
Bestimmt, ob Termine, die Sie abgelehnt haben, angezeigt werden. Siehe [Termineinladung beantworten \(S. 167\)](#)
 - **Freigegebene Kalender abonnieren**
Siehe [Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
- **Termine**
 - **Beim Erstellen oder Bearbeiten von Terminen immer "Teilnehmer können Termine bearbeiten" aktivieren**
Bestimmt, ob Teilnehmer standardmäßig die Erlaubnis zum Bearbeiten eines Termins erhalten.
 - **Beim Erstellen oder Bearbeiten von Terminen automatisch alle Tagestermine als "Frei" markieren**
Bestimmt, ob ganztägige Termine standardmäßig als frei angezeigt werden.
 - **Erste Kategoriefarbe für Termine verwenden**
Bestimmt, ob Termine, denen Sie eine Kategorie zugewiesen haben, in der Farbe dieser Kategorie angezeigt werden. Wenn Sie einem Termin mehrere Kategorien zuweisen, wird die Farbe der zuerst zugewiesenen Kategorie verwendet. Siehe [Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)
- **Automatische Übernahme von per E-Mail empfangenen Terminänderungen in Ihren Kalender**
Bestimmt, in welchen Fällen Termineinladungen durch externe Kontakte automatisch in Ihren Kalender übernommen werden.
 - **Nie.** Die Terminänderung wird nicht automatisch übernommen. Die Einladungs-E-Mail enthält eine Schaltfläche, mit der Sie den Termin zu Ihrem Kalender hinzufügen können.
 - **Nur von bekannten Absendern.** Die Terminänderung wird automatisch übernommen, wenn die Terminänderung von einem Absender stammt, der als Terminteilnehmer eingetragen ist oder in einem Ihrer Adressbücher vorhanden ist.
 - **Immer.** Die Terminänderung wird immer automatisch in Ihren Kalender übernommen.
- **Planen**
Bestimmt, welche Benutzer Ihre Termine in der Planungsansicht sehen dürfen. Siehe auch [Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Das Kalender-Menü Einstellungen \(S. 137\)](#)

Verwandte Themen:

[Wie werden Termine in einer Kalenderansicht dargestellt? \(S. 151\)](#)

[Termine bearbeiten \(S. 170\)](#)

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Benutzerdefinierte Anpassungen \(S. 41\)](#)

8 Adressbuch

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Adressbuch Ihre Kontakte erfassen, verwenden und organisieren.

So starten Sie die App Adressbuch:

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

Themen:

- [Die Adressbuch-Bestandteile \(S. 204\)](#)
- [Kontakte anzeigen \(S. 211\)](#)
- [Kontaktanhang ansehen oder speichern \(S. 215\)](#)
- [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
- [Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)
- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)
- [Verteilerliste hinzufügen \(S. 220\)](#)
- [Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 223\)](#)
- [Kontakte anrufen \(S. 224\)](#)
- [Adressbuch hinzufügen \(S. 225\)](#)
- [Kontakte verwalten \(S. 229\)](#)
- [Kontakte löschen \(S. 235\)](#)
- [Kontakte suchen \(S. 236\)](#)
- [Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)

8.1 Die Adressbuch-Bestandteile

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

- Das Adressbuch-Menü Einstellungen (S. 205)
- Die Schaltfläche Neuer Kontakt (S. 205)
- Die Adressbuch-Ordneransicht (S. 206)
- Die Adressbuch-Werkzeugeiste (S. 206)
- Die Adressbuch-Navigationsleiste (S. 207)
- Die Adressbuch-Listenansicht (S. 207)
- Die Adressbuch-Detailansicht (S. 208)
- Das Kontaktbearbeitungsfenster (S. 209)
- Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster (S. 210)

8.1.1 Das Adressbuch-Menü Einstellungen

Das Symbol **Einstellungen** ☰ in der Menüleiste öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Alle Einstellungen anpassen
- Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
- **Optionen für Liste**. Bestimmt, ob in der Listenansicht entweder Kontaktbilder, Kontrollfelder oder keines dieser Elemente angezeigt wird.
- Je nach Konfiguration: **Kategorien durchsuchen**. Zeigt alle Objekte an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.
- Freigegebene Adressbücher oder andere Adressbücher abonnieren
- Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Anleitungen:

- [Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 226\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)
- [Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)

8.1.2 Die Schaltfläche Neuer Kontakt

Erstellt einen neuen Kontakt. Das Symbol **Weitere Aktionen** ▾ öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Neue Verteilerliste
- Freigegebene Adressbücher oder andere Adressbücher abonnieren
- Neue E-Mail, neuer Termin, neue Aufgabe

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)

Anleitungen:

- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)
- [Verteilerliste hinzufügen \(S. 220\)](#)
- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 226\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)

8.1.3 Die Adressbuch-Ordneransicht

Zeigt die Adressbücher.

Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden keine Adressbücher angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☒.

Inhalt

- **Meine Adressbücher.** Enthält Ihre persönlichen Adressbücher.
- **Öffentliche Adressbücher.** Enthält Adressbücher, die für alle Benutzer freigegeben sind. Dazu zählt je nach Konfiguration das Adressbuch **Alle Benutzer**, das alle Benutzer der Groupware enthält. Je nach Konfiguration hat dieses Adressbuch einen anderen Namen, z.B. **Interne Benutzer** oder **Globales Adressbuch**.
- **Freigegebene Adressbücher.** Enthält Adressbücher, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Je nach Konfiguration sind öffentliche Adressbücher und freigegebene Adressbücher nicht verfügbar.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

- [Adressbuch hinzufügen \(S. 225\)](#)
- [kontakte verwalten \(S. 229\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
- [Daten teilen mit Freigaben \(S. 306\)](#)

8.1.4 Die Adressbuch-Werkzeugeiste

Enthält Funktionen zum Bearbeiten und Verwalten von Kontakten. Hinweise:

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

Inhalt

- Symbol **Bearbeiten** ☰. Bearbeitet die Daten des Kontakts.
- Symbol **E-Mail senden** ☐. Sendet eine E-Mail an den Kontakt.
- Symbol **Zu Termin einladen** ☐. Lädt den Kontakt zu einem Termin ein.
- Symbol **Löschen** ☐. Löscht die Kontakte, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Kontakten.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugeiste \(S. 30\)](#)

Anleitungen:

- [kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 223\)](#)
- [E-Mail aus Adressbuch senden \(S. 230\)](#)
- [kontakte zu einem Termin einladen \(S. 230\)](#)
- [kontakte löschen \(S. 235\)](#)
- [kontakte als vCard senden \(S. 232\)](#)
- [kontakte verschieben oder kopieren \(S. 232\)](#)
- [kontakte drucken \(S. 234\)](#)
- [kontakte exportieren \(S. 234\)](#)

8.1.5 Die Adressbuch-Navigationsleiste

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

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

8.1.6 Die Adressbuch-Listenansicht

Zeigt eine Liste der Kontakte des geöffneten Adressbuchs.

Inhalt

- Der Name des aktuellen Adressbuchs.
- Die Anzahl der Kontakte in diesem Adressbuch.
- Symbol **Weitere Optionen** ... Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Auswählen oder Sortieren der Kontakte des aktuellen Adressbuchs.
- Für jeden Kontakt werden angezeigt:
 - Wenn vorhanden, ein Foto
 - Name, Vorname
 - Falls vorhanden, geschäftliche Daten
- Namen, die mit einer Ziffer oder einem Sonderzeichen beginnen, werden am Anfang der Listenansicht unter **#** angezeigt. Namen, die mit einem besonderen Zeichen beginnen, werden am Ende der Listenansicht unter **Ω** angezeigt.

Um die Darstellung der Listenansicht anzupassen, verwenden Sie im Menü **Einstellungen** ☰ die Einträge unterhalb von **Optionen für Liste**.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Listenansicht \(S. 32\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

8.1.7 Die Adressbuch-Detailansicht

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

Inhalt

- Falls vorhanden, ein Kontaktfoto
- Name, Vorname
- Falls vorhanden, Anrede, Geschäftsinformationen, Wohnort
- Je nach Konfiguration: Die zugewiesenen Kategorien
- Anklicken einer Kategorie sucht nach Kontakten, denen diese Kategorie zugewiesen wurde.
- Je nach Konfiguration: Die aktuelle Verfügbarkeit des Kontakts für Anrufe
- Je nach Konfiguration: Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
 - **E-Mail**  Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
 - **Anrufen**  Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
 - **Einladen**  Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
- Falls vorhanden, weitere Daten des Kontakts:
 - Anrede, weitere Namen, weitere persönliche Daten
 - Geschäftliche Daten
 - E-Mail-Adressen
 - Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail.
 - Instant Messenger Daten
 - Geschäftliche und private Rufnummern
 - Anklicken öffnet eine Funktion zum Anrufen, falls verfügbar.
 - Geschäftliche und private Faxnummern
 - Privatanschrift, Geschäftsanschrift, weitere Anschrift
 - Sie können in den Adressbuch-Einstellungen im Abschnitt **Namen & Adressen** bestimmen, ob ein Link angezeigt wird, der einen Kartendienst zum Anzeigen einer Anschrift verwendet.
 - Eine Notiz
 - Maximal 18 optionale Benutzerfelder
 - Anhänge

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Detailansicht \(S. 33\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

8.1.8 Das Kontaktbearbeitungsfenster

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

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

- Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
- Wählen Sie einen Kontakt. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Bearbeiten** .

Inhalt

- Falls vorhanden, ein Kontaktfoto. Klicken Sie auf das Kontaktfoto, um es zu bearbeiten oder um ein neues Kontaktfoto anzulegen.
Name, Vorname
Falls vorhanden, Anrede, Geschäftsinformationen, Wohnort
- Persönliche Informationen
 - **Vorname, Nachname**
 -  **Persönliche Informationen hinzufügen**: z.B. Anrede, weitere Namen, Geburtstag
- Geschäftsinformationen
 - **Firma, Abteilung**
 -  **Geschäftsinformationen hinzufügen**: z.B. Position, Beruf, Manager
- Kommunikation
 - **E-Mail 1, Mobiltelefon**
 -  **E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen**: E-Mail, Messenger, Mobiltelefon, Telefon, Fax
-  **Postanschrift hinzufügen**: Privatanschrift, Geschäftsanschrift, weitere Anschrift
- Wenn Sie Felder hinzugefügt haben: Anklicken des Symbols **Feld entfernen**  entfernt ein zusätzliches Feld und löscht die enthaltenen Daten.
- **Kategorien**. Ermöglicht das Hinzufügen oder Bearbeiten von Kategorien.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
- Eingabefeld **Notiz**
-  **Benutzerfelder hinzufügen**. Fügt maximal 18 benutzerdefinierte Eingabefelder hinzu.
- **Anhang hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)

[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 223\)](#)

8.1.9 Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster

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

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

- Klicken neben **Neuer Kontakt** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ▾. Klicken Sie auf **Neue Verteilerliste**.
- Wählen Sie eine Verteilerliste. Klicken Sie in der Werkzeugsleiste auf das Symbol **Bearbeiten** ☰.

Inhalt

- Eingabefeld für den Namen der neuen Verteilerliste
- Eingabefeld für die E-Mail-Adressen der Kontakte der Verteilerliste

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

- [Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)
[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 223\)](#)

8.2 Kontakte anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Kontakte in verschiedenen Adressbüchern auswählen und ihre Daten anzeigen können. Je nach Konfiguration sind die folgenden Methoden verfügbar:

- Kontakte eines Adressbuchs anzeigen (S. 212)
- Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen (S. 213)
- Kontakte in der Halo View anzeigen (S. 214)

Verwandte Themen:

- [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
- [Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

8.2.1 Kontakte eines Adressbuchs anzeigen

Mit Hilfe der Ordneransicht können Sie ein Adressbuch öffnen, einen bestimmten Kontakt auswählen und seine Daten anzeigen.

So zeigen Sie einen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch.
Ihr persönliches Adressbuch mit dem Namen **Kontakte** finden Sie in der Ordneransicht unterhalb von **Meine Adressbücher**.
2. Um Kontakte ab einem bestimmten Anfangsbuchstaben anzuzeigen, klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf einen Buchstaben.
3. Klicken Sie in der Listenansicht auf einen Kontakt. Die Daten des Kontakts werden in der Detailansicht angezeigt.

Optionen:

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

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Navigationsleiste \(S. 207\)](#)

[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 208\)](#)

[Die Adressbuch-Listenansicht \(S. 207\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen \(S. 213\)](#)

[Kontaktanhang ansehen oder speichern \(S. 215\)](#)

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

[Kontakte suchen \(S. 236\)](#)

8.2.2 Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das Adressverzeichnis nicht verfügbar.

Im Adressverzeichnis können Sie Kontakte in mehreren Adressbüchern gleichzeitig finden und anzeigen. Sie können bestimmen, in welchen Adressbüchern nach Kontakten gesucht wird. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Suche nach Namen, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Festlegen eines Filters, der bestimmt, welche Adressbücher angezeigt und für die Suche ausgewählt werden können
- Auswählen der Adressbücher, die durchsucht werden

So zeigen Sie Kontakte im Adressverzeichnis an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Alle Applikationen** .
2. Klicken Sie im App Launcher auf **Adressverzeichnis**.
3. Das Fenster *Globale Adressliste* öffnet sich. Sie können das Fenster wie ein Bearbeitungsfenster verschieben, minimieren oder seine Größe ändern.
4. Geben Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein.
Es werden alle Kontakte angezeigt, die den Suchbegriff in den folgenden Daten enthalten: Name, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.
5. Sie können das Suchergebnis eingrenzen, indem Sie die folgenden Funktionen verwenden:
 - Geben Sie in **Filter** einen Begriff ein, um zu bestimmen, welche Adressbücher in **Adressliste** angezeigt werden.
 - Wählen Sie in **Adressliste** die Adressbücher, die durchsucht werden sollen.
6. Um Details zu einem Kontakt anzuzeigen, klicken Sie rechts auf das Symbol **Kontaktdetails anzeigen**. Ein Popup zeigt die Halo View des Kontakts.

Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)
[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

8.2.3 Kontakte in der Halo View anzeigen

In der App Mail, Kalender oder Aufgaben können Sie die Halo View verwenden, um alle relevanten Informationen zu einem Kontakt anzuzeigen.

So zeigen Sie einen Kontakt in der Halo View an:

1. Je nach App verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - In der App Mail wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Empfänger oder auf den Absender.
 - In der App Kalender oder Aufgaben wählen Sie einen Termin oder eine Aufgabe. Klicken Sie in der Detailansicht oder im Popup auf einen Teilnehmer.Je nach den Einträgen des Kontakts im Adressbuch werden diese Daten in einem Popup angezeigt:
 - Falls vorhanden, ein Foto
 - Name, Vorname
 - Falls vorhanden, geschäftliche Daten
 - Je nach Konfiguration: Die aktuelle Verfügbarkeit des Kontakts für Anrufe
 - Je nach Konfiguration: Symbole, um mit dem Kontakt zu kommunizieren:
 - **E-Mail** ✉. Öffnet das Fenster zum Verfassen einer E-Mail.
 - **Anrufen** ☎. Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Anrufen.
 - **Einladen** ✉. Öffnet das Fenster zum Anlegen eines Termins
 - Falls vorhanden, weitere Daten des Kontakts:
 - Persönliche Daten, geschäftliche Daten
 - E-Mail-Adressen. Anklicken einer E-Mail-Adresse zeigt das Fenster zum Senden einer neuen E-Mail.
 - Geschäftliche und private Rufnummern. Anklicken öffnet eine Funktion zum Anrufen, falls verfügbar.
 - Geschäftliche und private Adressen. Sie können in den Adressbuch-Einstellungen im Abschnitt **Namen & Adressen** bestimmen, ob das Anklicken einer Adresse einen Kartendienst zum Anzeigen der Adresse verwendet.
 - Anhänge
 - Das Adressbuch, in dem der Kontakt gespeichert ist
 - Ihr kürzlicher E-Mail-Austausch mit diesem Kontakt. Anklicken einer E-Mail zeigt den Inhalt in einem Popup.
 - Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt. Anklicken eines Termins zeigt die Termindaten in einem Popup.
2. Um die Halo View zu schließen, klicken Sie im Popup auf das Symbol **Schließen** ✕.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Popup \(S. 34\)](#)

Verwandte Themen:

[Das Mail-Popup \(S. 80\)](#)

[Die Kalender-Detailansicht \(S. 144\)](#)

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 244\)](#)

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

[Kontakte im Adressverzeichnis anzeigen \(S. 213\)](#)

8.3 Kontaktanhang ansehen oder speichern

Erfahren Sie, wie Sie Kontaktanhänge anzeigen, lesen oder herunterladen können.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

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

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

So verwenden Sie die Funktionen für Kontakte-Anhänge:

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

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

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

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

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 208\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

8.4 Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das nachfolgend beschriebene Fenster nicht verfügbar. In diesem Fall wird das globale Adressverzeichnis verwendet, siehe [Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#).

Mit Hilfe des Fensters *Kontakte auswählen* können Sie Kontakte und Ressourcen in einem Adressbuch finden und die zugehörige E-Mail-Adresse in ein Eingabefeld übernehmen.

So übernehmen Sie E-Mail-Adressen aus einem Adressbuch:

1. In einem Bearbeitungsfenster klicken Sie auf das Symbol **Kontakte auswählen**

Dieses Symbol ist verfügbar in den Eingabefeldern für E-Mail-Adressen, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

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

Das Fenster *Kontakte auswählen* öffnet sich.

2. Um einen bestimmten Kontakt, eine Verteilerliste oder eine Ressource zu finden, verwenden Sie diese Methoden:

- Geben Sie in **Suchen** einen Namen ein.
- Um Kontakte eines bestimmten Adressbuchs anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Adressbücher**. Wählen Sie in der Liste ein Adressbuch. Je nach Konfiguration können Sie in der Liste eine Abteilung wählen.
- Um nur Ressourcen anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Adressbücher**. Wählen Sie **Alle Ressourcen**.

3. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte. Die gewählten Objekte werden unterhalb der Liste angezeigt. Um die Auswahl zurückzusetzen, klicken Sie auf **Auswahl zurücksetzen**.

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

4. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3, um weitere Objekte zu finden und auszuwählen.

5. Um die E-Mail-Adressen der gewählten Objekte zu übernehmen, klicken Sie auf **Auswählen**.

Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Übergeordnete Aktionen:

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

[Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 161\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)

[Verwaltete Ressourcen anlegen \(S. 197\)](#)

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)

[Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen \(S. 249\)](#)

[Daten freigeben \(S. 308\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte anzeigen \(S. 211\)](#)

8.5 Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen

Hinweis: Je nach Konfiguration ist das Adressverzeichnis nicht verfügbar. In diesem Fall wird das Fenster **Kontakte auswählen** verwendet, siehe [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#).

Mit Hilfe des Fensters *Globale Adressliste* können Sie Kontakte und Ressourcen mit Hilfe von verschiedenen Funktionen finden und die zugehörige E-Mail-Adresse in ein Eingabefeld übernehmen. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Suche nach Namen, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Festlegen eines Filters, der bestimmt, welche Adresslisten angezeigt und ausgewählt werden können
- Auswählen der Adressliste, die durchsucht wird

So übernehmen Sie E-Mail-Adressen von Kontakten und Ressourcen aus dem Adressverzeichnis:

1. In einem Bearbeitungsfenster klicken Sie auf das Symbol **Kontakte auswählen**

Dieses Symbol ist verfügbar in den Eingabefeldern für E-Mail-Adressen, wenn Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:

- Die Empfänger bestimmen beim Senden einer E-Mail
 - Hinzufügen von Teilnehmern zu einem Termin oder zu einer Aufgabe
 - Einladen von Personen zu einer Freigabe
- Das Fenster *Globale Adressliste* öffnet sich.

2. Geben Sie in **Suchen** einen Suchbegriff ein.

Es werden alle Kontakte und Ressourcen angezeigt, die den Suchbegriff in den folgenden Daten enthalten: Name, Abteilung, Position, Telefonnummer, E-Mail-Adresse. Es werden alle Verteilerlisten und Ressourcen angezeigt, die den Suchbegriff im Namen oder in der E-Mail-Adresse enthalten.

3. Sie können das Suchergebnis eingrenzen, indem Sie die folgenden Funktionen verwenden:

- Geben Sie in **Filter** einen Begriff ein, um zu bestimmen, welche Adresslisten in **Adressliste** angezeigt werden.
- Wählen Sie in **Adressliste** die Adressliste, die durchsucht werden soll.
Um nur nach Ressourcen zu suchen, wählen Sie in **Adressliste** den Eintrag **Ressourcen**.

4. Wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte

Die gewählten Kontakte, Verteilerlisten und Ressourcen werden unten in einer Auswahlliste angezeigt. Bei Bedarf können Sie einzelne Objekte aus der Auswahlliste entfernen.

5. Bei Bedarf wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um weitere Objekte zu finden und auszuwählen.

6. Um die E-Mail-Adressen der gewählten Objekte zu übernehmen, klicken Sie auf **Wählen**.

Übergeordnete Aktionen:

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

[Beim Anlegen eines Termins Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen \(S. 161\)](#)

[Planungsansicht verwenden \(S. 164\)](#)

[Verwaltete Ressourcen anlegen \(S. 197\)](#)

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)

[Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen \(S. 249\)](#)

[Daten freigeben \(S. 308\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte anzeigen \(S. 211\)](#)

8.6 Kontakte hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie einen neuen Kontakt anlegen können, und wie Sie einen Kontakt aus einem vCard-Anhang hinzufügen können.

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.

Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.

3. Geben Sie die Daten ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Optionen:

- Um ein Kontaktfoto hinzuzufügen, klicken Sie auf das leere Kontaktfoto. Das Fenster **Bild bearbeiten** öffnet sich

- Um ein vorhandenes Foto hochzuladen, klicken Sie auf **Ein Foto hochladen**.

- Um ein neues Foto mit Hilfe der Gerätekamera aufzunehmen, klicken Sie auf **Ein Foto machen**.

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

Klicken Sie auf **Anwenden**. Das Foto wird eingefügt.

- Um ein Foto zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf das Foto.

- Je nach Konfiguration können Sie dem Kontakt eine Kategorie zuweisen. Dazu klicken Sie neben **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie oder erstellen Sie eine neue.

Um eine Kategorie zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .

- Um zusätzliche Eingabefelder hinzuzufügen, klicken Sie auf diese Elemente:

-  **Persönliche Informationen hinzufügen**

-  **Geschäftsinformationen hinzufügen**

-  **E-Mail, Telefon und Fax hinzufügen**

-  **Postanschrift hinzufügen**

- Um ein zusätzliches Eingabefeld zu entfernen und die enthaltenen Daten zu löschen, klicken Sie neben dem Eingabefeld auf **Feld entfernen** .

Benutzeroberfläche:

[Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 209\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Beim Anlegen eines Kontakts Anhänge hinzufügen \(S. 219\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen \(S. 219\)](#)

[Adressen sammeln \(S. 107\)](#)

[Kontakte importieren \(S. 233\)](#)

[Verteilerliste hinzufügen \(S. 220\)](#)

8.6.1 Beim Anlegen eines Kontakts Anhänge hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, die auf Ihrem Computer oder in der App Drive gespeichert sind.

So fügen Sie im Kontaktbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang hinzufügen wollen:
 - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie neben **Anhänge** auf **Anhang hinzufügen**. Alternativ ziehen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Kontaktbearbeitungsfenster.
 - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu senden, klicken Sie neben **Anhänge** auf **Von Drive hinzufügen**.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
2. Um einen Anhang zu entfernen, klicken Sie neben dem Anhang auf das Symbol **Anhang entfernen** .

Übergeordnete Aktion:

- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)
[Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten \(S. 223\)](#)

8.6.2 Kontakt aus vCard-Anhang hinzufügen

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

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

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

Verwandte Themen:

- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)
[Verteilerliste hinzufügen \(S. 220\)](#)

8.7 Verteilerliste hinzufügen

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie eine [Verteilerliste \[18\]](#) anlegen können. Eine Verteilerliste können Sie dazu verwenden, um E-Mails, Termineinladungen oder Freigaben an eine Anzahl von Personen zu schicken, indem Sie anstelle der E-Mail-Adressen aller Personen einfach den Namen der Verteilerliste angeben.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)
- [E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 222\)](#)
- [Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 222\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)

8.7.1 Neue Verteilerliste anlegen

Um eine neue Verteilerliste anzulegen, geben Sie einen Namen an und fügen Kontakte hinzu. Sie können interne Benutzer oder externe Kontakte hinzufügen.

So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie neben **Neuer Kontakt** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Neue Verteilerliste**.
3. Geben Sie in **Name** einen Namen für die Verteilerliste ein.
4. Geben Sie unterhalb von **Teilnehmer** die E-Mail-Adresse eines Teilnehmers ein.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .

Um weitere Kontakte hinzuzufügen, wiederholen Sie diesen Schritt. Um einen Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben dem Kontakt auf .

5. Klicken Sie auf **Liste erstellen**.

Benutzeroberfläche:

[Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 210\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 222\)](#)
[Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 222\)](#)
[Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)

8.7.2 E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern

Sie können die Empfänger einer gesendeten oder empfangenen E-Mail als neue Verteilerliste speichern.

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

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

Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)

[Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen \(S. 222\)](#)

8.7.3 Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen

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

1. In der App Kalender verwenden Sie je nach Ansicht eine der folgenden Methoden:
 - In einer Kalenderansicht klicken Sie auf einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie im Popup auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...
 - In der Listenansicht wählen Sie einen Termin, der mehrere Teilnehmer hat. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ...Klicken Sie auf **Als Verteilerliste speichern**.

2. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen der Verteilerliste.

Verwandte Themen:

[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)

[E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern \(S. 222\)](#)

8.8 Kontakte oder Verteilerlisten bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie die Daten eines Kontakts oder einer Verteilerliste nachträglich bearbeiten können.

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

Hinweis: Kontakte in abonnierten Adressbüchern können nicht bearbeitet werden.

So bearbeiten Sie einen Kontakt oder eine Verteilerliste:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt oder eine Verteilerliste.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bearbeiten** . Die Daten werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

- [Die Adressbuch-Werkzeugleiste \(S. 206\)](#)
[Das Kontaktbearbeitungsfenster \(S. 209\)](#)
[Das Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster \(S. 210\)](#)

Verwandte Themen:

- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)
[Neue Verteilerliste anlegen \(S. 221\)](#)
[Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- [Beim Anlegen eines Kontakts Anhänge hinzufügen \(S. 219\)](#)

8.9 Kontakte anrufen

Erfahren Sie, wie Sie einen Kontakt anrufen können, indem Sie den Kontakt durch eine Audio- oder Videokonferenz oder durch einen Telefonanruf kontaktieren.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Voraussetzungen:

- Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet.
- Sie haben Ihren Computer so eingerichtet, dass Sie über das Internet telefonieren können.

So rufen Sie einen Kontakt an:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt.

In der Detailansicht zeigt ein Symbol unterhalb des Namens den Anwesenheitsstatus des Kontakts.

2. Klicken Sie in der Detailansicht auf **Anrufen**. Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:

- Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.
- Klicken Sie im Menü auf eine Telefonnummer.

Alternativ können Sie einen Kontakt auch in der Halo View anrufen.

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Detailansicht \(S. 208\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte in der Halo View anzeigen \(S. 214\)](#)

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)

[Aufgabenteilnehmer anrufen \(S. 253\)](#)

[Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 53\)](#)

8.10 Adressbuch hinzufügen

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 226\)](#)
- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 226\)](#)
- [Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten \(S. 227\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte verwalten \(S. 229\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

8.10.1 Persönliches Adressbuch hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Adressbücher weitere persönliche Adressbücher anlegen.

So legen Sie ein neues persönliche Adressbuch an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben **Meine Adressbücher** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neues Adressbuch hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn das neue Adressbuch ein öffentliches Adressbuch sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

[Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 206\)](#)

Verwandte Themen:

[Externe Adressbücher abonnieren \(S. 226\)](#)

[Kontakte verschieben oder kopieren \(S. 232\)](#)

[Daten verwalten mit Ordner \(S. 300\)](#)

[Was sind Ordner? \(S. 301\)](#)

8.10.2 Externe Adressbücher abonnieren

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

Hinweise:

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

So abonnieren Sie ein externes Adressbuch:

1. Klicken Sie neben **Neuer Kontakt** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ▾. Klicken Sie auf **Adressbuch abonnieren**.
Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Adressbuch abonnieren**.
Das Fenster *Adressbuch abonnieren* öffnet sich.
2. Klicken Sie auf eines der Symbole.
3. Je nach Datenquelle ist der weitere Verlauf unterschiedlich.
 - Bei einigen Datenquellen öffnet sich ein neues Browserfenster. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um den Zugriff auf die Adressdaten zu erlauben.
 - Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.
 - Bei einigen Datenquellen geben Sie im Fenster *Adressbuch abonnieren* Ihre Zugangsdaten für die Datenquelle ein.

Tipp: Ein abonniertes Adressbuch wird durch das Symbol **Abonnements** ☰ gekennzeichnet. Anklicken des Symbols öffnet die Einstellungen für Abonnements.

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neuer Kontakt \(S. 205\)](#)

[Das Adressbuch-Menü Einstellungen \(S. 205\)](#)

Verwandte Themen:

[Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 226\)](#)

[Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten \(S. 227\)](#)

8.10.3 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

So verwalten Sie abonnierte Adressbücher:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Konten**. Klicken Sie rechts auf **Abonnements**.
3. Verwenden Sie diese Methoden:
 - Um ein abonniertes Adressbuch zu aktualisieren, klicken Sie neben einem Abonnement auf **Aktualisieren**.
 - Um den Ordner mit den abonnierten Daten anzuzeigen, klicken Sie unterhalb des Namens des Abonnements auf den Navigationspfad. Um diese Informationen nur für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie in der Ordneransicht neben einem Ordner, der ein Abonnement enthält, auf das Symbol **Abonnements** ☰.
 - Um ein Abonnement zu deaktivieren oder zu aktivieren, klicken Sie neben einem Abonnement auf **Deaktivieren** oder auf **Aktivieren**.
 - Um ein Abonnement zu entfernen, klicken Sie neben einem Abonnement auf das Symbol **Löschen** ✘.

Verwandte Themen:

- [Externe Adressbücher abonnieren \(S. 226\)](#)
[Konten verwalten \(S. 320\)](#)

8.10.4 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren

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

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

So bestimmen Sie, welche Adressbücher abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neuer Kontakt** auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** . Klicken Sie auf **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.
- Verwenden Sie in den Adressbuch-Einstellungen im Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** die Schaltfläche **Freigegebene Adressbücher abonnieren**.

Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Adressbücher.

2. Um zu bestimmen, dass ein Adressbuch angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** .

Um zu bestimmen, dass ein angezeigtes Adressbuch synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.

3. Wenn ein Adressbuch nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Adressbuch abonnieren** .

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neuer Kontakt \(S. 205\)](#)

[Das Adressbuch-Menü Einstellungen \(S. 205\)](#)

Verwandte Themen:

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

[Adressbuch-Einstellungen \(S. 237\)](#)

8.11 Kontakte verwalten

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

- E-Mail aus Adressbuch senden (S. 230)
- Kontakte zu einem Termin einladen (S. 230)
- Kontakte organisieren mit Kategorien (S. 231)
- Kontakte verschieben oder kopieren (S. 232)
- Kontakte als vCard senden (S. 232)
- Kontakte importieren (S. 233)
- Kontakte exportieren (S. 234)
- Kontakte drucken (S. 234)

Verwandte Themen:

[Adressbuch hinzufügen \(S. 225\)](#)

8.11.1 E-Mail aus Adressbuch senden

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Daten des Kontakts eine E-Mail-Adresse enthalten.

So senden Sie eine E-Mail aus einem Adressbuch:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **E-Mail senden** .

Wenn Sie einen einzelnen Kontakt gewählt haben, klicken Sie alternativ in der Detailansicht auf das Symbol **E-Mail** .

3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Senden der E-Mail.

Verwandte Themen:

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

8.11.2 Kontakte zu einem Termin einladen

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

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Daten des Kontakts eine E-Mail-Adresse enthalten.

So laden Sie Kontakte zu einem Termin ein:

1. Wählen Sie in der Listenansicht einen Kontakt, eine Verteilerliste oder mehrere Kontakte oder Verteilerlisten.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Zu Termin einladen** .

Wenn Sie einen einzelnen Kontakt gewählt haben, klicken Sie alternativ in der Detailansicht auf das Symbol **Einladen** .

3. Vervollständigen Sie die Angaben zum Anlegen des Termins.

Verwandte Themen:

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

8.11.3 Kontakte organisieren mit Kategorien

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um Kontakte unabhängig von Adressbüchern zu organisieren, können Sie Kategorien verwenden.

- Sie können Kontakte mit Kategorien kennzeichnen.
- Sie können alle Kontakte anzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.

Sie können eigene Kategorien erstellen, bearbeiten oder löschen, siehe [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#).

So kennzeichnen Sie Kontakte mit einer Kategorie:

1. Wählen Sie einen Kontakt. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Kontakt bearbeiten** .
2. Klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine Kategorie. Um eine Kategorie vom Kontakt zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .

So zeigen Sie Kontakte an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind:

1. Wählen Sie einen Kontakt, der mit einer Kategorie gekennzeichnet ist.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf die Kategorie.

Ergebnis:

- Die Listenansicht zeigt alle Kontakte, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind.
- Um die vorherige Liste anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** .

Optionen:

- Alternativ können Sie nach Kontakten mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Um alle Objekte anzuzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, können Sie die Kategorien durchsuchen.

Verwandte Themen:

- [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [Kontakte suchen \(S. 236\)](#)
- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)
- [Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)
- [Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)

8.11.4 Kontakte verschieben oder kopieren

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

Hinweise:

- Sie können keine Kontakte in das Adressbuch **Alle Benutzer** verschieben oder kopieren.
- Sie können keine Kontakte aus dem Adressbuch **Alle Benutzer** verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie Kontakte in ein anderes Adressbuch:

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

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

Verwandte Themen:

[Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 226\)](#)

8.11.5 Kontakte als vCard senden

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

So senden Sie Kontakte als vCard-Anhang:

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

Verwandte Themen:

[Kontakte exportieren \(S. 234\)](#)

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

8.11.6 Kontakte importieren

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

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

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

Hinweis: In ein abonniertes Adressbuch können Sie keine Kontakte importieren.

So importieren Sie Kontakte aus einer Datei:

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

Verwandte Themen:

- [Kontakte exportieren \(S. 234\)](#)
- [Kontakte hinzufügen \(S. 218\)](#)

8.11.7 Kontakte exportieren

Sie können Kontakte oder Verteilerlisten in diesen Formaten exportieren:

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

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

So exportieren Sie einzelne Kontakte oder Verteilerlisten:

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

Ergebnis: Die vCard- oder CSV-Datei mit den exportierten Kontakten wird im Download-Ordner angelegt.

So exportieren Sie alle Kontakte eines Adressbuchs:

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

Ergebnis: Die vCard- oder CSV-Datei mit den exportierten Kontakten wird im Download-Ordner angelegt.

Verwandte Themen:

- [Kontakte als vCard senden \(S. 232\)](#)
- [Kontakte importieren \(S. 233\)](#)
- [Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

8.11.8 Kontakte drucken

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

So drucken Sie die Daten von Kontakten:

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

8.12 Kontakte löschen

Achtung: Gelöschte Kontakte und Verteilerlisten können **nicht** wiederhergestellt werden.

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

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

So löschen Sie Kontakte:

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

8.13 Kontakte suchen

Erfahren Sie, wie Sie nach Kontakten suchen können:

- Suchbegriffe verwenden für diese Daten:
 - Name: Vorname, Nachname, Namenszusatz, Spitzname
 - E-Mail-Adresse, Telefonnummer
 - geschäftliche Daten: Firma, Abteilung, Position
 - alle Adressdaten
 - Notizen
- Wenn in Ihrer Konfiguration Kategorien verfügbar sind, können Sie nach Kontakten mit einer bestimmten Kategorie suchen.

Sie können diese Suchbegriffe einzeln oder in beliebiger Kombination verwenden. Gesucht wird in allen Adressbüchern.

So suchen Sie nach Kontakten:

1. Tippen Sie in der Menüleiste in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.

Das Suchmenü öffnet sich. Es zeigt die Kontaktdaten, die nach dem Suchbegriff durchsucht werden können.

2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Um in allen Kontaktdaten zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf **Enthält**. Alternativ drücken Sie die Eingabetaste.
Gesucht wird nach Kontaktdaten, die den Suchbegriff enthalten.
- Um nur in bestimmten Kontaktdaten zu suchen, klicken Sie im Suchmenü auf den entsprechenden Filter.
- Kontakte, deren Vorname oder Nachname mit dem Suchbegriff beginnt und die eine E-Mail-Adresse haben, werden unterhalb des Suchfelds vorgeschlagen. Um einen dieser Kontakte anzuzeigen, klicken Sie auf den Kontakt.

3. Bei Bedarf verwenden Sie weitere Filter, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken. Ein Fenster mit Suchoptionen öffnet sich.

Geben Sie in ein Eingabefeld oder in mehrere Eingabefelder einen Suchbegriff ein. Gesucht wird nach Kontaktdaten, die den Suchbegriff enthalten.

Klicken Sie auf **Suchen**.

Die gefundenen Objekte werden in der Listenansicht angezeigt.

Unterhalb des Suchfensters werden die verwendeten Filter angezeigt. Bei Bedarf können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Sie können Filter hinzufügen und eine neue Suche starten, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken.
- Sie können einen Filter entfernen und eine neue Suche starten, indem Sie neben dem Filter auf das Symbol **Filter entfernen** ✕ klicken.

Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✖.

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

[Kontakte organisieren mit Kategorien \(S. 231\)](#)

8.14 Adressbuch-Einstellungen

So verwenden Sie die Adressbuch-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Adressbuch**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Namen & Adressen \(S. 238\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 238\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Namen & Adressen**▪ 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.

Erweiterte Einstellungen**▪ Im Adressbuch "Alle Benutzer" starten**

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

▪ Freigegebene Adressbücher abonnieren

Siehe [Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Das Adressbuch-Menü Einstellungen \(S. 205\)](#)

Verwandte Themen:

[Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Benutzerdefinierte Anpassungen \(S. 41\)](#)

9 Aufgaben

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Aufgaben Ihre Aufgaben planen, verfolgen und organisieren.

So starten Sie die App Aufgaben:

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

Themen:

- [Die Aufgaben-Bestandteile \(S. 240\)](#)
- [Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)
- [Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 247\)](#)
- [Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
- [Aufgabeneinladung beantworten \(S. 251\)](#)
- [Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)
- [Aufgabenteilnehmer anrufen \(S. 253\)](#)
- [Aufgabenliste hinzufügen \(S. 254\)](#)
- [Aufgaben verwalten \(S. 256\)](#)
- [Aufgaben löschen \(S. 262\)](#)
- [Aufgaben suchen \(S. 263\)](#)

9.1 Die Aufgaben-Bestandteile

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

- Das Aufgaben-Menü Einstellungen (S. 241)
- Die Schaltfläche Neue Aufgabe (S. 241)
- Die Aufgaben-Ordneransicht (S. 241)
- Die Aufgaben-Werkzeugleiste (S. 243)
- Die Aufgaben-Listenansicht (S. 243)
- Die Aufgaben-Detailansicht (S. 244)
- Das Aufgabenbearbeitungsfenster (S. 245)

9.1.1 Das Aufgaben-Menü Einstellungen

Das Symbol **Einstellungen** ☰ in der Menüleiste öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Alle Einstellungen anpassen
- Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
- **Optionen für Liste**. Bestimmt, ob in der Listenansicht Kontrollfelder angezeigt werden.
- Je nach Konfiguration: **Kategorien durchsuchen**. Zeigt alle Objekte an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.
- Freigegebene Aufgabenordner abonnieren
- Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden**. Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App**. Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Anleitungen:

[Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren \(S. 255\)](#)

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)

9.1.2 Die Schaltfläche Neue Aufgabe

Erstellt eine neue neue Aufgabe. Das Symbol **Weitere Aktionen** ▾ öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Freigegebene Aufgabenordner abonnieren
- Neue E-Mail, neuer Termin, neuer Kontakt

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. In diesem Fall ist das Symbol **Weitere Aktionen** nicht verfügbar. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)

Anleitungen:

[Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren \(S. 255\)](#)

9.1.3 Die Aufgaben-Ordneransicht

Zeigt die Aufgabenlisten.

Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden keine Aufgabenlisten angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

Inhalt

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

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgabenliste hinzufügen \(S. 254\)](#)

[Aufgaben verwalten \(S. 256\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

9.1.4 Die Aufgaben-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Bearbeiten und Verwalten von Aufgaben. Hinweis: Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Ordner geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.

Inhalt

- Symbol **Bearbeiten** . Bearbeitet die Daten einer Aufgabe.
- Symbol **Fällig** . Ändert das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe.
- Symbol **Nicht erledigt**  oder **Erledigt** . Markiert eine Aufgabe als erledigt oder als nicht erledigt.
- Symbol **Aufgabe löschen** . Löscht die Aufgaben, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Aufgaben.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 30\)](#)

Anleitungen:

- [Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 257\)](#)
- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 257\)](#)
- [Aufgaben löschen \(S. 262\)](#)
- [Aufgaben exportieren \(S. 260\)](#)
- [Aufgaben drucken \(S. 261\)](#)
- [Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben \(S. 259\)](#)

9.1.5 Die Aufgaben-Listenansicht

Zeigt die Aufgaben der aktuellen Aufgabenliste.

Inhalt

- Der Name des aktuellen Ordners.
- Die Anzahl der Aufgaben in dieser Aufgabenliste.
- Symbol **Weitere Optionen** . Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Auswählen oder Sortieren der Aufgaben der aktuellen Aufgabenliste.
- Für jede Aufgabe werden angezeigt: Betreff, Status oder Fälligkeitsdatum, Bearbeitungsstand.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Listenansicht \(S. 32\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)

9.1.6 Die Aufgaben-Detailansicht

Zeigt die Daten der Aufgabe, den Sie in der Listenansicht gewählt haben. Wenn Sie die Aufgabe in der Listenansicht doppelklicken, werden die Daten in einem Fenster angezeigt.

Inhalt

- Falls angegeben:
 - Das Symbol **Privat** ☺ bei Aufgaben, die als privat gekennzeichnet sind
 - Ein Symbol für die Priorität der Aufgabe
- Der Betreff der Aufgabe
- Der Termin, an dem Sie an die Aufgabe erinnert werden, falls angegeben
- Je nach Konfiguration: Die zugewiesenen Kategorien
Anklicken einer Kategorie sucht nach Aufgaben, denen diese Kategorie zugewiesen wurde.
- Wenn die Aufgabe eine Serienaufgabe ist, werden die Wiederholungsparameter angezeigt.
- Der Status der Bearbeitung
Der Fortschritt in Prozent
- Falls vorhanden, weitere Daten der Aufgabe:
 - Datum der Fälligkeit
 - Datum des Beginns
 - Beschreibung
 - Abrechnungsinformationen
 - Anhänge
 - Namen der Teilnehmer
Anklicken eines Namens öffnet ein Popup. Es zeigt die **Halo View** des Teilnehmers.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Detailansicht \(S. 33\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)

9.1.7 Das Aufgabenbearbeitungsfenster

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

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

- Klicken Sie auf **Neue Aufgabe**.
- Wählen Sie eine Aufgabe. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Bearbeiten** .

Inhalt

- Aufgabendaten
 - Eingabefelder **Betreff**, **Beschreibung**. Der Betreff wird als Aufgabentitel angezeigt. Eine Beschreibung kann optional angegeben werden.
 - **Formular erweitern**. Zeigt weitere Eingabefelder an.
 - **Beginnt am** und **Fälligkeitstermin**. Bestimmt den Beginn und den Fälligkeitstermin. Hineinklicken öffnet den Datumswähler.
Wenn **Ganztägig** ausgeschaltet ist, können Sie Uhrzeiten für den Beginn und die Fälligkeit festlegen.
 - **Ganztägig**. Bestimmt, ob die Aufgabe ganze Tage dauern soll.
 - **Wiederholen**. Bestimmt, ob die Aufgabe wiederholt werden soll.
- **Erinnerung**. Bestimmt, wann und wie Sie an die Fälligkeit der Aufgabe erinnert werden. Alternativ können Sie in **Datum für Erinnerung** ein Datum und eine Uhrzeit für die Erinnerung festlegen. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
- Aufgabendarstellung
 - **Status**. Bestimmt den Status der Aufgabenerledigung. Alternativ können Sie in **Fortschritt** einen prozentualen Wert für die Aufgabenerledigung eintragen.
 - **Priorität**. Bestimmt die Priorität der Aufgabe.
 - **Privat**. Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn andere Benutzer den Betreff und die Beschreibung der Aufgabe nicht sehen sollen.
 - **Kategorien**. Ermöglicht das Hinzufügen oder Bearbeiten von Kategorien.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
- Eingabefeld **Kontakt hinzufügen**. Geben Sie hier die Namen der Teilnehmer an, die an der Aufgabe teilnehmen sollen.
Symbol **Kontakte auswählen** . Öffnet ein Fenster, in dem Sie Kontakte aus einer Liste wählen können.
- **Anhänge hinzufügen**. Fügt Dateien hinzu.
- **Details anzeigen**. Zeigt zusätzliche Datenfelder, in die Sie Abrechnungsinformationen wie Aufwands-schätzungen, tatsächliche Aufwände oder Rechnungsinformationen eingeben können.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

9.2 Aufgaben anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie Aufgaben einer Aufgabenliste auf unterschiedliche Weise anzeigen können.

So zeigen Sie eine Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Aufgabenliste.
2. Klicken Sie in der Listenansicht auf eine Aufgabe. Die Daten der Aufgabe werden in der Detailansicht angezeigt.

Optionen:

- Um die Liste der Aufgaben zu sortieren oder um nur unerledigte Aufgaben anzuzeigen, verwenden Sie oberhalb der Listenansicht das Menü **Weitere Optionen** ...
- Sie können eine Aufgabe in einem Fenster öffnen, indem Sie die Aufgabe in der Listenansicht doppellklicken.

Benutzeroberfläche:

- [Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 244\)](#)
[Die Aufgaben-Listenansicht \(S. 243\)](#)

Verwandte Themen:

- [Aufgabenanhang ansehen oder speichern \(S. 247\)](#)
[Aufgaben suchen \(S. 263\)](#)

9.3 Aufgabenanhang ansehen oder speichern

Erfahren Sie, wie Sie Aufgabenanhänge anzeigen, lesen oder herunterladen können.

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

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

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

So verwenden Sie die Funktionen für Aufgaben-Anhänge:

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

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

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

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

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 244\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)

9.4 Aufgaben anlegen

Erfahren Sie, mit welchen Methoden Sie eine Aufgabe anlegen können und welche Funktionen zur Bestimmung der Aufgabendaten verfügbar sind:

So legen Sie eine neue Aufgabe an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht eine Aufgabenliste, in der Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Neue Aufgabe**.

Wenn Sie in einer anderen App arbeiten und diese App nicht verlassen wollen, können Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten das Symbol **Weitere Aktionen**  verwenden.

3. Geben Sie einen Betreff ein. Bei Bedarf geben Sie eine Beschreibung ein.

4. Klicken Sie auf **Anlegen**.

Optionen:

- Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**. Die folgenden optionalen Funktionen sind verfügbar:
 - Legen Sie den Beginn und die Fälligkeit der Aufgabe fest.
 - Wenn Sie eine Aufgabenerinnerung wünschen, wählen Sie in **Erinnerung** eine vorgegebene Einstellung. Das entsprechende Datum und die entsprechende Uhrzeit werden in **Datum für Erinnerung** eingetragen.
 - Um andere Werte als die vorgegebenen Werte zu verwenden, legen Sie die Werte in **Datum für Erinnerung** fest. In diesem Fall wird in **Erinnerung** der Wert **Manuelle Eingabe** angezeigt.
 - Wenn der Betreff und die Beschreibung der Aufgabe für andere Benutzer nicht sichtbar sein sollen, aktivieren Sie **Privat**. Private Aufgaben werden durch das Symbol **Privat**  gekennzeichnet.
 - Je nach Konfiguration können Sie der Aufgabe eine Kategorie zuweisen. Dazu klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie oder erstellen Sie eine neue.
 - Um eine Kategorie zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .
 - Wenn Sie Details wie Abrechnungsinformationen angeben wollen, klicken Sie auf **Details anzeigen**. Geben Sie die gewünschten Werte ein.

Benutzeroberfläche:

[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 245\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden \(S. 156\)](#)

[Im Bearbeitungsfenster eine Serienaufgabe anlegen \(S. 249\)](#)

[Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen \(S. 249\)](#)

[Beim Anlegen einer Aufgabe Anhänge hinzufügen \(S. 250\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mail Erinnerung anlegen \(S. 110\)](#)

[Aufgaben importieren \(S. 260\)](#)

[Termine anlegen \(S. 154\)](#)

9.4.1 Im Bearbeitungsfenster eine Serienaufgabe anlegen

So legen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster eine Serienaufgabe an:

1. Um das vollständige Formular anzuzeigen, klicken Sie auf **Formular erweitern**.
2. Aktivieren Sie **Wiederholen**. Die aktuellen Wiederholungsparameter werden angezeigt.
3. Um die Wiederholungsparameter einzustellen, klicken Sie darauf.
4. Stellen Sie die Wiederholungsparameter ein:
 - In **Wiederholen** bestimmen Sie das Intervall zwischen den Terminen.
 - Unterhalb des Intervalls bestimmen Sie die Intervall-Parameter.
 - In **Endet** bestimmen Sie, wann die Serienaufgabe beendet wird.

Tipp: Beispiele zur Anwendung finden Sie in [Im Bearbeitungsfenster einen Serientermin anlegen \(S. 158\)](#)

Übergeordnete Aktion:

- [Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

9.4.2 Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen

So fügen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster Teilnehmer hinzu:

1. Geben Sie unterhalb von **Teilnehmer** in das Eingabefeld ein: Die E-Mail-Adresse des Teilnehmers oder den Namen einer Gruppe oder einer Verteilerliste.
 - Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Um Kontakte aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** .
2. Um Teilnehmer zu entfernen, klicken Sie neben dem Namen auf das Symbol **Entfernen** .

Übergeordnete Aktion:

- [Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

- [Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)
[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

9.4.3 Beim Anlegen einer Aufgabe Anhänge hinzufügen

Je nach Konfiguration können Sie Dateien als Anhang hinzufügen, die auf Ihrem Computer oder in der App Drive gespeichert sind.

So fügen Sie im Aufgabenbearbeitungsfenster Anhänge hinzu:

1. Wählen Sie die Dateien, die Sie als Anhang hinzufügen wollen:
 - Um eine lokale Datei als Anhang zu senden, klicken Sie unterhalb von **Anhänge** auf **Anhang hinzufügen**. Alternativ ziehen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Aufgabenbearbeitungsfenster.
 - Um die aktuelle Version einer Datei aus der App Drive als Anhang zu senden, klicken Sie unterhalb von **Anhänge** auf **Von Drive hinzufügen**.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
2. Bei Bedarf können Sie einen Anhang entfernen. Dazu klicken Sie auf das Symbol **Anhang entfernen** .

Übergeordnete Aktion:

- [Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

9.5 Aufgabeneinladung beantworten

Erfahren Sie, wie Sie eine Aufgabeneinladung beantworten können, wenn Sie zu einer Aufgabe hinzugefügt werden.

Sie erhalten eine der folgenden Benachrichtigungen:

- Der Infobereich informiert Sie über diese Aufgabe.
- Sie erhalten eine E-Mail mit einer Aufgabeneinladung.

Sie können die Einladung beantworten mit **Bestätigen**, mit **Vielleicht** oder mit **Ablehnen**. Die Antwort können Sie später wieder ändern.

So beantworten Sie eine Aufgabeneinladung im Infobereich:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Benachrichtigungen** ⓘ. Der Infobereich öffnet sich. Aufgabeneinladungen werden unterhalb von **Einladungen** angezeigt.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Aufgabeneinladung kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Aufgabeneinladung mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

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

1. In der App Mail zeigen Sie eine E-Mail an, die eine Aufgabeneinladung enthält.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Um die Aufgabeneinladung kommentarlos zu beantworten, klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.
 - Um die Aufgabeneinladung mit einem Kommentar zu beantworten, klicken Sie auf das Symbol **Kommentar hinzufügen** Wählen Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine der Optionen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**. Bei Bedarf geben Sie einen Kommentar ein.

Benutzeroberfläche:

[Der Infobereich \(S. 35\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 259\)](#)

9.6 Aufgaben bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie die Daten einer Aufgabe nachträglich bearbeiten können.

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

So bearbeiten Sie eine Aufgabe:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Bearbeiten** . Die Daten der Aufgabe werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Daten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Werkzeugeiste \(S. 243\)](#)
[Das Aufgabenbearbeitungsfenster \(S. 245\)](#)

Untergeordnete Aktionen:

[Im Bearbeitungsfenster den Datumswähler verwenden \(S. 156\)](#)
[Im Bearbeitungsfenster eine Serienaufgabe anlegen \(S. 249\)](#)
[Beim Anlegen einer Aufgabe Teilnehmer hinzufügen \(S. 249\)](#)
[Beim Anlegen einer Aufgabe Anhänge hinzufügen \(S. 250\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 257\)](#)
[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 257\)](#)
[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 259\)](#)
[Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)
[Kategorien verwenden \(S. 324\)](#)

9.7 Aufgabenteilnehmer anrufen

Erfahren Sie, wie Sie einen Aufgabenteilnehmer anrufen können, indem Sie den Aufgabenteilnehmer durch eine Audio- oder Videokonferenz oder durch einen Telefonanruf kontaktieren.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Voraussetzungen:

- Sie haben ein Konto bei einem Anbieter von Audio- und Videokonferenzen eingerichtet.
- Sie haben Ihren Computer so eingerichtet, dass Sie über das Internet telefonieren können.

So rufen Sie einen Aufgabenteilnehmer an:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe. Klicken Sie in der Detailansicht auf einen Teilnehmer. Ein Popup öffnet sich.
Ein Symbol unterhalb des Namens zeigt den Anwesenheitsstatus des Teilnehmers.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf das Symbol **Anrufen** . Verwenden Sie eine der folgenden Alternativen:
 - Klicken Sie im Menü auf einen Anbieter von Audio- und Videokonferenzen. Das Fenster zum Anrufen des Kontakts öffnet sich. Klicken Sie auf **Anrufen**.
 - Klicken Sie im Menü auf eine Telefonnummer.

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Detailansicht \(S. 244\)](#)

Verwandte Themen:

[Absender oder anderen Empfänger anrufen \(S. 102\)](#)

[Terminteilnehmer anrufen \(S. 172\)](#)

[Im Bearbeitungsfenster eine Audio/Videokonferenz anlegen \(S. 157\)](#)

[Kontakte anrufen \(S. 224\)](#)

[Anwesenheitsstatus festlegen \(S. 53\)](#)

9.8 Aufgabenliste hinzufügen

Mit Hilfe von Aufgabenlisten können Sie Ihre Aufgaben strukturiert ablegen, zum Beispiel unterteilt nach Kunden oder nach Projekten. Erfahren Sie, wie Sie persönliche Aufgabenlisten anlegen und die Anzeige von freigegebenen Aufgabenlisten bestimmen können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Persönliche Aufgabenliste hinzufügen \(S. 255\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren \(S. 255\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 241\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgaben verwalten \(S. 256\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

9.8.1 Persönliche Aufgabenliste hinzufügen

Sie können unterhalb von Meine Listen weitere persönliche Aufgabenlisten anlegen.

So legen Sie eine neue persönliche Aufgabenliste an:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ordner **Meine Listen** auf das Symbol **Ordnerspezifische Aktionen** +. Klicken Sie auf **Neue Aufgabenliste hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen ein. Wenn die neue Aufgabenliste ein öffentlicher Ordner sein soll, aktivieren Sie **Als öffentlichen Ordner hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Verwandte Themen:

[Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben \(S. 259\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

[Was sind Ordnertypen? \(S. 301\)](#)

9.8.2 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren

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

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

So bestimmen Sie, welche Aufgabenlisten abonniert und synchronisiert werden:

1. Klicken Sie neben **Neue Aufgabe** auf das Symbol **Weitere Aktionen** ▾. Klicken Sie auf **Freigegebene Aufgabenordner abonnieren**. Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Abonnieren freigegebener Aufgabenordner**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt Ihre privaten, die öffentlichen und die freigegebenen Aufgabenlisten.
2. Um zu bestimmen, dass eine Aufgabenliste angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste abonnieren** ☰. Um zu bestimmen, dass eine angezeigte Aufgabenliste synchronisiert wird, aktivieren Sie das Kontrollfeld **Über DAV synchronisieren**.
3. Wenn eine Aufgabenliste nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste abonnieren** ☱

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neue Aufgabe \(S. 241\)](#)

[Das Aufgaben-Menü Einstellungen \(S. 241\)](#)

Verwandte Themen:

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)

[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

9.9 Aufgaben verwalten

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

- [Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 257\)](#)
- [Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 257\)](#)
- [Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)
- [Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben \(S. 259\)](#)
- [Aufgabenbestätigung ändern \(S. 259\)](#)
- [Aufgaben importieren \(S. 260\)](#)
- [Aufgaben exportieren \(S. 260\)](#)
- [Aufgaben drucken \(S. 261\)](#)

Verwandte Themen:

[Aufgabenliste hinzufügen \(S. 254\)](#)

9.9.1 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Sie können unerledigte Aufgaben als erledigt kennzeichnen und umgekehrt.

So kennzeichnen Sie Aufgaben als erledigt:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Erledigt** .

Um die gewählten Aufgaben als unerledigt zu kennzeichnen, klicken Sie auf das Symbol **Nicht erledigt** .

Verwandte Themen:

[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 257\)](#)

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 259\)](#)

9.9.2 Fälligkeit einer Aufgabe ändern

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe ändern.

So ändern Sie die Fälligkeit einer Aufgabe:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe.

2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf auf das Symbol **Fällig** .

Wählen Sie im Menü einen Eintrag.

[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)

[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 257\)](#)

[Aufgabenbestätigung ändern \(S. 259\)](#)

9.9.3 Aufgaben organisieren mit Kategorien

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um Aufgaben unabhängig von Ordnern zu organisieren, können Sie Kategorien verwenden.

- Sie können Aufgaben mit Kategorien kennzeichnen.
- Sie können alle Aufgaben anzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind.

Sie können eigene Kategorien erstellen, bearbeiten oder löschen, siehe [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#).

So kennzeichnen Sie Aufgaben mit einer Kategorie:

1. Wählen Sie eine Aufgaben. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Kontakt bearbeiten** .
2. Klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie eine Kategorie. Um eine Kategorie von der Aufgabe zu entfernen, klicken Sie neben der Kategorie auf das Symbol **Kategorie entfernen** .

So zeigen Sie Aufgaben an, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind:

1. Wählen Sie eine Aufgabe, die mit einer Kategorie gekennzeichnet ist.
2. Klicken Sie in der Detailansicht auf die Kategorie.

Ergebnis:

- Die Listenansicht zeigt alle Aufgaben, die mit dieser Kategorie gekennzeichnet sind.
- Um die vorherige Liste anzuzeigen, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** .

Optionen:

- Alternativ können Sie nach Aufgaben mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Um alle Objekte anzuzeigen, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, können Sie die Kategorien durchsuchen.

Verwandte Themen:

- [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#)
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
- [Aufgaben suchen \(S. 263\)](#)
- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)
- [Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)
- [Kontakte organisieren mit Kategorien \(S. 231\)](#)

9.9.4 Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben

Sie können Aufgaben in einen anderen Ordner verschieben.

So verschieben Sie Aufgaben in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

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

Verwandte Themen:

[Persönliche Aufgabenliste hinzufügen \(S. 255\)](#)

9.9.5 Aufgabenbestätigung ändern

Wenn Sie als Aufgabenteilnehmer eingetragen sind, können Sie Ihre Bestätigung für diese Aufgabe nachträglich ändern. Dabei können Sie einen Kommentar eingeben, den andere Aufgabenteilnehmer lesen können.

So ändern Sie Ihre Bestätigung:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Bestätigung ändern**.
3. Bei Bedarf geben Sie im Fenster *Bestätigung ändern* eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **Bestätigen**, **Vielleicht**, **Ablehnen**.

Verwandte Themen:

[Aufgabeneinladung beantworten \(S. 251\)](#)
[Aufgaben bearbeiten \(S. 252\)](#)
[Aufgaben als erledigt kennzeichnen \(S. 257\)](#)
[Fälligkeit einer Aufgabe ändern \(S. 257\)](#)

9.9.6 Aufgaben importieren

Sie können Aufgaben aus einer Datei importieren, die im iCal-Format vorliegt.

So importieren Sie Aufgaben aus einer iCal-Datei:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht die Aufgabenliste, in die Sie die Aufgaben importieren wollen.
2. Klicken Sie neben der Aufgabenliste auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Importieren**.
3. Im Fenster *Aus Datei importieren* klicken Sie auf **Datei hochladen**. Wählen Sie eine Datei im iCal-Format.
Um auch Aufgaben zu importieren, die die gleiche Identifikationsnummer haben wie bereits vorhandene Aufgaben, aktivieren Sie **Vorhandene Ereignisse ignorieren**.
4. Klicken Sie auf **Importieren**.

Ergebnis: Die Aufgaben werden dem Ordner hinzugefügt.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben exportieren \(S. 260\)](#)
[Aufgaben anlegen \(S. 248\)](#)

9.9.7 Aufgaben exportieren

Sie können Aufgaben im iCal-Format exportieren. Dieses Format können Sie zum Beispiel verwenden, um Aufgaben mit anderen Kalender-Anwendungen auszutauschen. Sie können einzelne Aufgaben oder alle Aufgaben eines Ordners exportieren.

So exportieren Sie einzelne Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Exportieren**. Das Fenster *Auswahl exportieren* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Ergebnis: Die iCal-Datei mit den exportierten Aufgaben wird im Download-Ordner angelegt.

So exportieren Sie alle Aufgaben eines Ordners:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht eine persönliche oder eine öffentliche Aufgabenliste.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Exportieren**. Das Fenster *Ordner exportieren* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Ergebnis: Die iCal-Datei mit den exportierten Aufgaben wird im Download-Ordner angelegt.

Verwandte Themen:

- [Aufgaben importieren \(S. 260\)](#)
[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

9.9.8 Aufgaben drucken

Sie können die Daten einer Aufgabe oder mehrerer Aufgaben drucken.

So drucken Sie die Daten von Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Drucken**. Ein Fenster mit einer Druckvorschau öffnet sich.
3. Falls erforderlich, ändern Sie die Druckeinstellungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Schließen Sie das Fenster mit der Druckvorschau.

9.10 Aufgaben löschen

Achtung: Gelöschte Aufgaben können **nicht** wiederhergestellt werden.

So löschen Sie Aufgaben:

1. Wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe oder mehrere Aufgaben.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Aufgabe löschen** .
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Aufgaben löschen wollen.

9.11 Aufgaben suchen

Erfahren Sie, wie Sie nach Aufgaben suchen können:

- Die Listen bestimmen, die durchsucht werden sollen
- Suchbegriffe verwenden für Betreff, Beschreibung
- Wenn in Ihrer Konfiguration Kategorien verfügbar sind, können Sie nach Aufgaben mit einer bestimmten Kategorie suchen.
- Die Suche begrenzen auf einen bestimmten Zeitraum

Sie können diese Optionen einzeln oder in beliebiger Kombination verwenden.

So suchen Sie nach Aufgaben:

1. Tippen Sie in der Menüleiste in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.
2. Um in den Aufgabendaten zu suchen, drücken Sie die Eingabetaste.
 - Gesucht wird nach Aufgabendaten, die den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle enthalten.
 - Standardmäßig wird in der aktuellen Liste gesucht.
3. Bei Bedarf verwenden Sie weitere Filter, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken. Ein Fenster mit Suchoptionen öffnet sich.
 - Um zu bestimmen, ob in allen Listen oder nur in der aktuellen Liste gesucht wird, wählen Sie in **Suchen in** einen Eintrag.
 - Um in den Aufgabendaten zu suchen, geben Sie in **Enthält Wörter** einen Suchbegriff ein. Gesucht wird nach Aufgabendaten, die den Suchbegriff enthalten.
 - Um die Suche auf Aufgaben zu begrenzen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums stattfinden, verwenden Sie **Nach** und **Vor**.

Klicken Sie auf **Suchen**.

Die gefundenen Objekte werden in der Listenansicht angezeigt.

Unterhalb des Suchfensters werden die verwendeten Filter angezeigt. Bei Bedarf können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Sie können Filter hinzufügen und eine neue Suche starten, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken.
- Sie können einen Filter entfernen und eine neue Suche starten, indem Sie neben dem Filter auf das Symbol **Filter entfernen** ✕ klicken.

Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✕.

Verwandte Themen:

[Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)

[Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)

10 Drive

Erfahren Sie, wie Sie mit der App Drive Dateien, Dokumente und verschiedene Medien ablegen, anzeigen und mit anderen Personen gemeinsam verwenden.

So starten Sie die App Drive:

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

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

Themen:

- [Die Drive-Bestandteile \(S. 266\)](#)
- [Dateien anzeigen \(S. 273\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 279\)](#)
- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 281\)](#)
- [Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)
- [Textdateien bearbeiten \(S. 283\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen \(S. 291\)](#)
- [Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)
- [Mit WebDAV auf Dateien zugreifen \(S. 293\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)
- [Drive-Einstellungen \(S. 296\)](#)

Informationen über die Verwendung von lokalen Apps auf Computern und Mobilgeräten finden Sie in der Drive Apps Benutzeranleitung.

10.1 Die Drive-Bestandteile

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

- [Das Drive-Menü Einstellungen \(S. 267\)](#)
- [Die Schaltfläche Neu \(S. 267\)](#)
- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 269\)](#)
- [Die Drive-Navigationsleiste \(S. 270\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 271\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)

10.1.1 Das Drive-Menü Einstellungen

Das Symbol **Einstellungen** ☰ in der Menüleiste öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Alle Einstellungen anpassen
- Ein Thema wählen für die Darstellung der Benutzeroberfläche
- **Layout.** Bestimmt die Darstellung von Objekten im Anzeigebereich.
- **Kontrollfelder.** Bestimmt, ob im Anzeigebereich Kontrollfelder zum Auswählen von Objekten angezeigt werden.
- **Dateidetails.** Bestimmt, ob Details zur gewählten Datei in der Seitenleiste **Details** angezeigt werden.
- **Speicherkonto hinzufügen.** Öffnet ein Fenster, in dem Sie Cloud-Speicherkonten hinzufügen können, die Sie bei anderen Anbietern eingerichtet haben.
- **Freigaben verwalten.** Öffnet ein Fenster, in dem Sie bestimmen können, welche öffentlichen oder freigegebenen Ordner abonniert sind.
- Je nach Konfiguration: **Ihr Gerät verbinden.** Startet den Assistenten zum Einrichten von lokalen Apps, mit denen Sie alternativ auf Ihre Groupware-Daten zugreifen können.
- Je nach Browser: **Installieren Sie die Groupware wie eine App.** Zeigt eine Anleitung zum Installieren der Groupware als eine App.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Menüleiste \(S. 25\)](#)

Anleitungen:

[Drive-Einstellungen \(S. 296\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 280\)](#)

[Lokale Apps mit Hilfe des Assistenten einrichten \(S. 52\)](#)

10.1.2 Die Schaltfläche Neu

Öffnet ein Menü mit diesen Funktionen:

- Neuen Ordner anlegen
- Dateien oder Ordner hochladen
- Je nach Konfiguration: Datei verschlüsselt hochladen
- Speicherkonto hinzufügen. Öffnet ein Fenster zum Hinzufügen von Cloud-Speicher-Konten, die Sie bei anderen Anbietern wie Dropbox eingerichtet haben.
- Je nach Konfiguration sind Funktionen zum Erstellen von Textdokumenten, Tabellendokumenten oder Präsentationen verfügbar.
- Textnotiz anlegen
- Neue E-Mail, neuer Termin

Hinweis: Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, wird die Schaltfläche als Symbol angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** ☐.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte \(S. 28\)](#)

Anleitungen:

[Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)

[Dateien oder Ordner hochladen \(S. 281\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)

[Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)

10.1.3 Die Drive-Ordneransicht

Zeigt die Ordner.

Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, werden nur einige persönliche Ordner als Symbole angezeigt. Persönliche Unterordner und andere Ordner werden nicht angezeigt. Um die Ordneransicht zu öffnen, klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen** .

Inhalt

- **Favoriten.** Enthält Dateien und Ordner, die Sie mit Hilfe des Kontextmenüs zu dem symbolischen Ordner **Favoriten** hinzugefügt haben.
- **Neueste Dateien.** Enthält Dateien, die sie kürzlich angelegt oder bearbeitet haben.
- **Meine Dateien.** Enthält Ihre persönlichen Dateien und Ordner. Standardmäßig vorhanden sind Ordner für Dokumente, Musik, Bilder, Videos.
- **Meine Freigaben.** Zeigt die Dateien und Ordner, die Sie für andere Benutzer oder für externe Kontakte freigegeben haben.
- **Meine Anhänge.** Zeigt die Datei-Anhänge der E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben.
- **Papierkorb.** Enthält Dateien und Ordner, die Sie gelöscht haben.
- **Freigegebene Dateien.** Enthält Dateien, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
Wenn die freigegebenen Dateien von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben.
- **Öffentliche Dateien.** Enthält Dateien, die für alle Benutzer freigegeben sind.
- **Freigaben verwalten.** Öffnet ein Fenster, in dem Sie bestimmen können, welche öffentlichen oder freigegebenen Ordner abonniert sind.

Je nach Konfiguration kann der Inhalt von diesen Angaben abweichen.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

Verwandte Themen:

- [Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 280\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)
- [Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

10.1.4 Die Drive-Werkzeugleiste

Enthält Funktionen zum Teilen, Bearbeiten und Verwalten von Dateien und Ordnern. Hinweise:

- Einige Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen Ordner geöffnet haben, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen oder Bearbeiten von Objekten haben.
- Einige Symbole werden nur angezeigt, wenn Objekte gewählt sind.
- Wenn Sie mehrere Dateien ausgewählt haben, sind einige Funktionen nicht verfügbar.

Inhalt

- Symbol **Freigeben** . Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Dateien oder Ordner freigeben.
- Symbol **Bearbeiten** . Bearbeitet eine Textdatei oder ein Office-Dokument. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie eine Textdatei oder ein Office-Dokument auswählen.
- Symbol **Neu aus Vorlage** . Erzeugt ein neues Dokument aus einer Dokumentvorlage. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie eine Dokumentvorlage auswählen.
- Symbol **Ansicht** . Zeigt die Inhalte der gewählten Datei im Viewer.
- Symbol **Präsentieren** . Startet eine Präsentation. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie ein Dokument im PowerPoint- oder PDF-Format auswählen.
- Symbol **Herunterladen** . Lädt die Dateien herunter, die Sie ausgewählt haben. Mehrere Dateien werden als Zip-Archiv heruntergeladen.
- Symbol **Zu Favoriten hinzufügen** . Fügt die Dateien oder Ordner zu Favoriten hinzu, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Löschen** . Löscht die Dateien oder Ordner, die Sie ausgewählt haben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Verwalten von Dateien und Ordnern.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

[Die Werkzeugleiste \(S. 30\)](#)

Anleitungen:

- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Textdateien bearbeiten \(S. 283\)](#)
- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 289\)](#)
- [Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen \(S. 291\)](#)
- [Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 350\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner umbenennen \(S. 285\)](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 286\)](#)
- [Dateien als E-Mail-Anhang senden \(S. 285\)](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen \(S. 288\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 286\)](#)
- [Dateien kopieren \(S. 287\)](#)
- [Dateien sperren oder entsperren \(S. 289\)](#)

Hinweis: Anleitungen zum Anlegen, Bearbeiten und Präsentieren von Dokumenten finden Sie in der Documents Benutzeranleitung.

Verwandte Themen:

- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 279\)](#)
- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 281\)](#)
- [Textdateien bearbeiten \(S. 283\)](#)
- [Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)

10.1.5 Die Drive-Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich unterhalb der Werkzeugeiste. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

- Navigieren in der Ordnerstruktur
- Sortieren und Auswählen von Objekten

Funktionen

- Navigationspfad. Zeigt den Pfad zum geöffneten Ordner. Um einen übergeordneten Ordner zu öffnen, klicken Sie auf einen Pfadeintrag.
- Schaltfläche **Sortieren nach**. Sortiert die Dateien im Anzeigebereich nach verschiedenen Kriterien.
- Schaltfläche **Wählen**. Enthält Funktionen, um Objekte im Anzeigebereich zu wählen oder zu filtern:
 - Alle Dateien und Ordner wählen, alle Dateien wählen, Auswahl aufheben
 - Nur bestimmte Dateitypen anzeigen, alle Dateitypen anzeigen

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)
[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)

10.1.6 Der Drive-Anzeigebereich

Zeigt die Dateien und Ordner als Liste, Symbole oder Kacheln. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Wählen Sie unter **Layout** einen Eintrag. Alternativ verwenden Sie im Anzeigebereich das Kontextmenü.

- 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.

Zum Auswählen von Objekten können Sie Kontrollfelder anzeigen. Dazu verwenden Sie in der Menüleiste das Symbol **Einstellungen** ⓘ, oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.

Allgemeine Beschreibung der Benutzeroberfläche:

- [Der Anzeigebereich \(S. 31\)](#)

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)
[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)
[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)

10.1.7 Die Dateidetails

Zeigt in der Seitenleiste **Details** Informationen zu einem gewählten Objekt.

Um die Seitenleiste **Details** anzuzeigen, verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Aktivieren Sie **Dateidetails**.
- Klicken Sie im Anzeigebereich mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle. Aktivieren Sie im Kontextmenü **Dateidetails**.

Inhalt

- Wenn verfügbar, eine Vorschau der gewählten Datei
- Name des gewählten Objekts
- Wenn ein Foto gewählt ist: **Aufnahmedetails**
Zeigt einige Exif-Daten, falls vorhanden.
- **Allgemein**. Zeigt allgemeine Informationen zu dem gewählten Objekt:
 - Dateigröße oder Anzahl der Objekte, die im Ordner enthalten sind
 - Name des übergeordneten Ordners
 - Datum der letzten Änderung
 - Name des Bearbeiters
- **Freigaben**. Zeigt die Freigaben des Objekts, falls vorhanden.
Anklicken des Symbols **Freigeben** ⓘ öffnet das Fenster zum Erzeugen oder Bearbeiten von Freigaben.
- **Beschreibung**. Zeigt Anmerkungen zur Datei, falls vorhanden.
Anklicken des Symbols **Beschreibung bearbeiten** ⓘ öffnet das Fenster zum Erzeugen oder Bearbeiten einer Beschreibung.
- 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.
- **Versionen**. Wird angezeigt, falls die Datei mehrere Versionen besitzt.
Zu jeder Version werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Dateiname der Version
 - Symbol **Aktionen** ... Öffnet ein Menü mit Funktionen zum Arbeiten mit Versionen.
 - Name des Benutzers, der die Version hochgeladen hat
 - Datum und Uhrzeit, zu der die Version hochgeladen wurde
 - Dateigröße der Version
- Schaltfläche **Neue Version hochladen**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei auszuwählen, die als neue Version hochgeladen wird.

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)
- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 286\)](#)
- [Mit Versionen arbeiten \(S. 290\)](#)

10.1.8 Der Viewer

Zeigt die Inhalte von Dateien. Enthält Funktionen zum Verwalten von Dateien.

Um den Viewer zu starten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Ansicht** 
- Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
Hinweis: Wenn Sie ein Office-Dokument doppelklicken, wird je nach Konfiguration die passende Documents-App gestartet.
- Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Ansicht**.

Inhalt

- Name der gewählten Datei. Anklicken des Namens öffnet das Fenster *Umbenennen*.
- Je nach Art der gewählten Datei werden bestimmte Funktionen angezeigt:
 - Wenn die gewählte Datei bearbeitet werden kann, wird das Symbol **Bearbeiten**  angezeigt.
 - Wenn eine Dokumentvorlage angezeigt wird, wird die Schaltfläche **Neu aus Vorlage** angezeigt.
 - Je nach Inhalt der gewählten Datei erscheinen die Symbole **Verkleinern**  und **Vergrößern** .
 - Wenn ein Bild angezeigt wird und der aktuelle Ordner weitere Bilder enthält, wird das Symbol **Diashow**  angezeigt.
 - Wenn eine Präsentation oder ein PDF-Dokument angezeigt wird, erscheint das Symbol **Präsentieren** .
- Symbol **Herunterladen** . Lädt die Datei herunter.
- **Freigeben**. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Datei freigeben.
- Symbol **Weitere Aktionen** . Öffnet ein Menü mit weiteren Funktionen:
 - Funktionen zum Verwalten, Teilen oder Weitergeben von Dateien
 - Wenn ein Dokument, eine Textdatei oder ein Bild angezeigt wird, ist die Funktion **Als PDF drucken** verfügbar.
 - Wenn mehrere Bilder vorhanden sind, ist die Funktion **Automatische Wiedergabe starten** verfügbar.
- Symbol **Details anzeigen** . Öffnet oder schließt die Seitenleiste **Details**.
- Symbol **In eigenem Fenster öffnen** . Zeigt die Inhalte der gewählten Datei in einem neuen Browser-Tab.
Wenn die Seitenleiste angezeigt wird, können Sie bei Textdokumenten, Präsentationen und PDF-Dokumenten mit Hilfe von Vorschaubildern durch die Seiten navigieren.
- Wenn weitere Dateien vorhanden sind, werden links und rechts der Ansicht Symbole zum Blättern angezeigt.

Verwandte Themen:

[Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)

[Präsentationen vorführen \(S. 276\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

10.2 Dateien anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie verschiedene Dateien, Dokumente oder Bilder auf unterschiedliche Weise anzeigen können:

- Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen (S. 274)
- Inhalte von Dateien anzeigen (S. 275)
- E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen (S. 276)
- Präsentationen vorführen (S. 276)

10.2.1 Inhalte von Drive-Ordner anzeigen

Erfahren Sie, wie Sie die Dateien und Unterordner eines Drive-Ordners in unterschiedlichen Layouts anzeigen können.

So zeigen Sie Objekte eines Drive-Ordners an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
Die Dateien und Unterordner des Ordners werden im Anzeigebereich angezeigt.
2. Um ein Layout zu wählen, klicken Sie im Anzeigebereich mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Layout** einen Eintrag.
Alternativ verwenden Sie im Menü **Einstellungen** ☰ die Einträge unterhalb von **Layout**

Optionen:

- Um Kontrollfelder für die Auswahl von Objekten anzuzeigen, klicken Sie im Anzeigebereich mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle. Aktivieren Sie im Kontextmenü **Kontrollfelder**.
Alternativ aktivieren Sie **Kontrollfelder** im Menü **Einstellungen** ☰.
- Wenn Sie die Sortierung ändern möchten, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Sortieren nach**.
- Um nach bestimmten Objektarten zu filtern, um alle Objekte oder Dateien zu wählen oder um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Wählen**.
- Um Informationen zu einer gewählten Datei anzuzeigen, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Aktivieren Sie **Dateidetails**.

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 271\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugeleiste \(S. 269\)](#)
- [Die Drive-Navigationsleiste \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 276\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
- [Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)

10.2.2 Inhalte von Dateien anzeigen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Inhalte von Textdateien, Dokumenten oder Bildern im Viewer anzeigen
 - Bilder als Diashow abspielen
 - Audio- und Videodateien wiedergeben, wenn sie in einem passenden Format vorliegen
- Zum Anzeigen der Inhalte wird der Viewer verwendet.

So zeigen Sie Inhalte von Dateien an:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.
 2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Doppelklicken Sie im Anzeigebereich auf eine Datei.
 - Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Ansicht** .
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Ansicht**.
- Um Details zur geöffneten Datei anzuzeigen, aktivieren Sie das Symbol **Details anzeigen** .
- Um die vorherige oder die nächste Datei zu öffnen, klicken Sie neben der Ansicht auf das Symbol **Zurück**  oder **Weiter** .

Je nach Art der Datei können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein:

- Wenn der Dateiinhalt nicht angezeigt werden kann, wird eine Schaltfläche zum Herunterladen der Datei angezeigt.
 - Bei Textdateien und Dokumenten in Office-Formaten werden Funktionen zur Bearbeitung angeboten. Informationen zum Bearbeiten von Dokumenten finden Sie in der Benutzerdokumentation zu Documents.
 - Bei Bildern wird eine Funktion zum Starten einer Diashow angeboten.
 - Bei Präsentationen wird ein Symbol zum Vorführen der Präsentation angezeigt.
 - Bei Audio- und Videodateien in passenden Formaten werden Funktionen zur Wiedergabe angeboten. Hinweis: Die Möglichkeiten zur Wiedergabe sind abhängig vom verwendeten Browser.
 - Um eine Datei in einem neuen Browser-Tab anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **In eigenem Fenster öffnen** .
- Bei Textdokumenten, Präsentationen und PDF-Dokumenten können Sie mit Hilfe von Vorschaubildern durch die Seiten navigieren. Dazu aktivieren Sie in der Seitenleiste das Register **Vorschaubilder**. Klicken Sie auf ein Vorschaubild.

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 271\)](#)
- [Die Drive-Werkzeugeiste \(S. 269\)](#)
- [Die Drive-Navigationsleiste \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen \(S. 274\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 276\)](#)
- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
- [Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)

10.2.3 E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen

Die Anhänge von E-Mails, die Sie gesendet oder empfangen haben, werden in einem eigenen Ordner angezeigt.

So zeigen Sie die Anhänge von E-Mails an:

1. In der App Drive öffnen Sie den Ordner **Meine Anhänge**.
Alternativ klicken Sie in der App Mail auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Anhänge**.
2. Im den Inhalt eines Anhangs anzuzeigen, verwenden Sie die Methoden zum Anzeigen von Dateien.
Um die E-Mail anzuzeigen, die zu dem gewählten Anhang gehört, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Aktivieren Sie **Dateidetails**. Klicken Sie auf **Nachricht anzeigen**.

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
[Das Mail-Menü Einstellungen \(S. 75\)](#)

Verwandte Themen:

[Präsentationen vorführen \(S. 276\)](#)
[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
[E-Mail-Anhang ansehen oder speichern \(S. 84\)](#)

10.2.4 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 Computer 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 Werkzeugeiste 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 Werkzeugeiste können Sie die Darstellungsgröße der Folie anpassen.
3. Um die Präsentation lokal zu starten, klicken Sie in der Werkzeugeiste auf **Präsentation starten**. Klicken Sie auf **Lokale Präsentation starten**.
Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:
 - Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:
Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.
 - Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.
 - Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus** ⓘ schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.
4. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugeiste 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**. Klicken Sie auf **Online-Präsentation starten**.

Während der Präsentation stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Um eine Funktionsleiste einzublenden, bewegen Sie den Mauszeiger an den unteren Bildschirmrand. Die folgenden Funktionen sind verfügbar:
 - Blättern, eine bestimmte Folie anzeigen, Teilnehmerliste anzeigen, Präsentation anhalten, Vollbildmodus aktivieren.
 - Anklicken von **Präsentation anhalten** stoppt die Präsentation an der aktuellen Folie.
 - Anklicken des Symbols **Vollbild An/Aus**  schaltet um in den Vollbildmodus. Mit der Taste [esc] oder mit Hilfe der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand beenden Sie den Vollbildmodus.

5. Um die Präsentation zu beenden, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Präsentation beenden**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 271\)](#)

[Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)

[E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 276\)](#)

[Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)

10.3 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen

Erfahren Sie, wie Sie einzelne Dateien oder Ordnerinhalte auf Ihr lokales Gerät herunterladen können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine oder mehrere Dateien herunterladen
- Den vollständigen Inhalt eines Ordners als Zip-Archiv herunterladen

So laden Sie Dateien herunter:

1. Öffnen Sie einen Ordner, der Dateien enthält.
Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Herunterladen** 
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Herunterladen**.
 - Verwenden Sie im Viewer das Symbol **Herunterladen** 
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen.

Tipp: Wie Sie eine bestimmte Dateiversion herunterladen, erfahren Sie in [Abschnitt 10.8.11, „Mit Versionen arbeiten“](#).

So laden Sie den vollständigen Inhalt eines Ordners herunter:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen Inhalt Sie herunterladen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Gesamten Ordner herunterladen**.
3. Vervollständigen Sie die Schritte zum Herunterladen. Der Inhalt des Ordners wird als Zip-Archiv lokal gespeichert.

Alternativ können Sie im Anzeigebereich einen Ordner mit Hilfe des Kontextmenüs herunterladen.

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

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

Benutzeroberfläche:

- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)
- [E-Mail-Anhänge in Drive anzeigen \(S. 276\)](#)
- [Präsentationen vorführen \(S. 276\)](#)

10.4 Drive-Ordner hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie persönliche Drive-Ordner anlegen und die Anzeige von freigegebenen Drive-Ordnern bestimmen können:

- [Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)
- [Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 280\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

10.4.1 Drive-Ordner anlegen

Sie können im aktuellen Ordner neue Ordner anlegen.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Drive-Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**.
Alternativ klicken Sie in der Ordneransicht neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Neuen Ordner hinzufügen**.
3. Im Fenster *Neuen Ordner hinzufügen* geben Sie einen Namen ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
[Die Schaltfläche Neu \(S. 267\)](#)

Verwandte Themen:

- [Dateien oder Ordner hochladen \(S. 281\)](#)
[Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)
[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)
[Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)
[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
[Was sind Ordner? \(S. 301\)](#)

10.4.2 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren

Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Drive-Ordner in der Ordneransicht angezeigt werden, indem Sie solche Ordner abonnieren.

So bestimmen Sie, welche Drive-Ordner abonniert werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Freigaben verwalten**. Ein Fenster öffnet sich. Es zeigt die öffentlichen und die freigegebenen Drive-Ordner.
2. Um zu bestimmen, dass ein Ordner angezeigt wird, aktivieren Sie die Schaltfläche **Ordner abonnieren** Ⓛ.
Wenn ein Ordner nicht mehr angezeigt und nicht mehr synchronisiert werden soll, deaktivieren Sie die Schaltfläche **Ordner abonnieren** ⓘ.

Benutzeroberfläche:

- [Das Drive-Menü Einstellungen \(S. 267\)](#)
[Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)

Verwandte Themen:

- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)
[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)

10.5 Dateien oder Ordner hochladen

Erfahren Sie, wie Sie lokal vorhandene Dateien oder Ordner in den aktuellen Drive-Ordner hochladen können.

So laden Sie Dateien hoch:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Drive-Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.

3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine lokale Datei oder mehrere lokale Dateien.

Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.

In den Drive-Einstellungen im Abschnitt **Dateien hinzufügen** können Sie festlegen, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

So laden Sie einen Ordner hoch:

1. Öffnen Sie einen Drive-Ordner.

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

2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Ordner hochladen**.

3. Im Fenster *Ordner zum Hochladen auswählen* wählen Sie einen lokalen Ordner.

Klicken Sie auf **Hochladen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.

Hinweise:

- Wenn ein Drive-Ordner mit diesem Namen bereits vorhanden ist, erhält der Name des neu hochgeladenen Ordners eine fortlaufende Nummer.
- Leere Ordner werden nicht hochgeladen.

Tipps:

- Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Abbrechen**. Um den Vorgang für einzelne Objekte abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Details**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Objektnamen auf **Abbrechen**.
- Während des Hochladens können Sie in der Groupware weiterarbeiten.
- Sie können Objekte auch hochladen, indem Sie die Objekte aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in das Fenster der App Drive ziehen und dort im Anzeigebereich ablegen.
- Je nach Konfiguration sind Funktionen verfügbar, um Objekte verschlüsselt hochzuladen.

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Werkzeugsleiste \(S. 269\)](#)

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 271\)](#)

Verwandte Themen:

[Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)

[Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)

[Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)

10.6 Textdateien anlegen

Erfahren Sie, wie Sie Textdateien neu anlegen, die reinen Text enthalten.

So legen Sie eine neue Textdatei an:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Drive-Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neue Notiz**.
3. Geben Sie einen Titel ein.

Geben Sie den Text ein, oder fügen Sie Text aus der Zwischenablage ein.

Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neu \(S. 267\)](#)

[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

[Textdateien bearbeiten \(S. 283\)](#)

[Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)

[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)

[Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

10.7 Textdateien bearbeiten

Erfahren Sie, wie Sie Textdateien bearbeiten, die reinen Text enthalten.

So bearbeiten Sie eine Textdatei:

1. Öffnen Sie in der Ordneransicht einen Drive-Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Objekten haben.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie eine Textdatei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bearbeiten** .
 - Doppelklicken Sie auf eine Textdatei.
 - Zeigen Sie eine Textdatei im Viewer an. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** .Der Text wird zur Bearbeitung geöffnet.
3. Um den Text zu editieren, verwenden Sie die gängigen Techniken aus bekannten Anwendungen.

Benutzeroberfläche:

- [Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 269\)](#)
[Das Bearbeitungsfenster \(S. 36\)](#)

Verwandte Themen:

- [Textdateien anlegen \(S. 282\)](#)
[Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)
[Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#)
[Dateien oder Ordner suchen \(S. 292\)](#)
[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)
[Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

10.8 Dateien und Drive-Ordner verwalten

Erfahren Sie, welche Aktionen Sie mit Dateien und Drive-Ordnern ausführen können:

- [Dateien als E-Mail-Anhang senden \(S. 285\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner umbenennen \(S. 285\)](#)
- [Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 286\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 286\)](#)
- [Dateien kopieren \(S. 287\)](#)
- [Datei als PDF speichern \(S. 287\)](#)
- [Datei als PDF drucken \(S. 288\)](#)
- [Datei zum Portal hinzufügen \(S. 288\)](#)
- [Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 289\)](#)
- [Dateien sperren oder entsperren \(S. 289\)](#)
- [Mit Versionen arbeiten \(S. 290\)](#)

Verwandte Themen:

[Drive-Ordner hinzufügen \(S. 279\)](#)

[Daten verwalten mit Ordnern \(S. 300\)](#)

10.8.1 Dateien als E-Mail-Anhang senden

Sie können die aktuellen Versionen von Dateien als E-Mail-Anhang senden.

So senden Sie Dateien als E-Mail-Anhang:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Per E-Mail senden**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Per E-Mail senden**.
 - Verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** ...
3. Vervollständigen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster die Angaben zum Senden der E-Mail.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Der Viewer \(S. 272\)](#)

10.8.2 Dateien oder Drive-Ordner umbenennen

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

So können Sie eine Datei oder einen Ordner umbenennen:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder einen Ordner.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Umbenennen**. Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Umbenennen**.
 - Wenn Sie eine Datei gewählt haben, verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** ..., oder klicken Sie im Viewer links oben auf den Dateinamen.
3. Im Fenster *Umbenennen* bearbeiten Sie den Namen.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

[Beschreibung erstellen oder bearbeiten \(S. 286\)](#)

10.8.3 Beschreibung erstellen oder bearbeiten

Sie können die Beschreibung einer Datei neu erstellen oder bearbeiten.

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

So erstellen oder bearbeiten Sie die Beschreibung einer Datei:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei.

Wenn die Seitenleiste **Details** nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Aktivieren Sie **Dateidetails**.

2. Um die Bedienelemente anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste neben **Beschreibung** auf das Symbol **Panel an/aus** >.

Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**.

Um eine Beschreibung zu bearbeiten, klicken Sie auf **Beschreibung bearbeiten**.

Alternativ verwenden Sie im Viewer die Funktion in der Seitenleiste.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Die Dateidetails \(S. 271\)](#)

[Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Drive-Ordner umbenennen \(S. 285\)](#)

10.8.4 Dateien oder Drive-Ordner verschieben

Sie können diese Objekte in einen anderen Ordner verschieben:

- Eine Datei oder mehrere Dateien
- Einen Ordner oder mehrere Ordner
- Eine Kombination von Dateien und Ordnern

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

So verschieben Sie Objekte in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.

2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschieben**.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Verschieben**.
- Ziehen Sie die Objekte mit Hilfe von Drag & Drop auf einen Ordner in der Ordneransicht.

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

Klicken Sie auf **Verschieben**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien kopieren \(S. 287\)](#)

10.8.5 Dateien kopieren

Sie können Dateien in einen anderen Ordner kopieren. Wenn Sie eine freigegebene Datei kopieren, wird diese Berechtigung nicht mit kopiert. Dies bedeutet, dass die Kopie der Datei nicht freigegeben ist.

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

So kopieren Sie Dateien in einen anderen Ordner:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Kopieren**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**.
3. Wählen Sie im Fenster *Kopieren* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
Klicken Sie auf **Kopieren**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 286\)](#)

10.8.6 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.

Hinweis: In [Datei als PDF drucken \(S. 288\)](#) erfahren Sie, wie Sie auch Bilder als PDF speichern, herunterladen oder drucken können.

So speichern Sie ein Dokument oder eine Textdatei im PDF-Format:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine entsprechende Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Als PDF speichern**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Als PDF speichern**.
 - Verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** ...
3. Im Fenster *Als PDF speichern* bestimmen Sie den Namen der PDF-Datei. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

[Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 269\)](#)

[Datei als PDF drucken \(S. 288\)](#)

10.8.7 Datei als PDF drucken

Sie können Dokumente, Textdateien und Bilder mit Hilfe des Viewers als PDF drucken. Dieses PDF können Sie herunterladen oder auf einen Drucker ausgeben.

So drucken Sie ein Dokument, eine Textdatei oder ein Bild als PDF:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine entsprechende Datei. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Ansicht** .
- Die Datei wird im Viewer angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Als PDF drucken**. Das PDF wird auf einer neuen Seite angezeigt.
3. Verwenden Sie die folgenden Funktionen:
 - Um das PDF herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol **Herunterladen**.
 - Um das PDF zu drucken, klicken Sie auf das Symbol **Drucken**. Wählen Sie einen Drucker. Bei Bedarf ändern Sie die Druckeinstellungen.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
[Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

[Datei als PDF speichern \(S. 287\)](#)

10.8.8 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 Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Zum Portal hinzufügen**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

[Portal-Widget hinzufügen \(S. 68\)](#)

10.8.9 Dateien oder Drive-Ordner zu Favoriten hinzufügen

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner, die Sie häufig benötigen, zu dem symbolischen Ordner **Favoriten** hinzufügen. Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- Objekte zu Favoriten hinzufügen
- Objekte aus Favoriten entfernen

Die originale Position der Objekte in der Ordneransicht wird bei diesen Aktionen nicht verändert.

So fügen Sie Objekte zu Favoriten hinzu:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Zu Favoriten hinzufügen**.

So entfernen Sie Objekte aus Favoriten:

1. Klicken Sie in der Ordneransicht auf **Favoriten**. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Aus Favoriten entfernen**.

Ergebnis: Die Objekte werden aus Favoriten entfernt. Wenn Favoriten keine weiteren Objekte mehr enthält, wird er entfernt.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

Verwandte Themen:

[Dateien oder Drive-Ordner verschieben \(S. 286\)](#)

10.8.10 Dateien sperren oder entsperren

Wenn Sie Dateien bearbeiten, können Sie diese Dateien sperren. Die Sperre hat folgende Funktionen:

- Die Sperre weist andere Benutzer darauf hin, dass die Datei zurzeit bearbeitet wird und eventuell nicht mehr aktuell ist.
- Wenn sich die Datei in einem Ordner befindet, den Sie für andere Benutzer mit Bearbeitungsrechten freigegeben haben, können andere Benutzer die gesperrte Datei nicht bearbeiten.
- Wenn ein anderer Benutzer eine freigegebene Datei sperrt, deren Eigentümer Sie sind, können Sie die Datei jederzeit entsperren.

So sperren Sie Dateien:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Sperren**.

So entsperren Sie Dateien:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine gesperrte Datei oder mehrere gesperrte Dateien.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Sperre aufheben**.

Benutzeroberfläche:

[Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)

10.8.11 Mit Versionen arbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Die aktuelle Version öffnen oder speichern
- Eine neue Version hochladen
- Aktionen mit einer bestimmten Version ausführen:
 - Anzeigen, bearbeiten, herunterladen
 - Als aktuelle Version festlegen
 - Die Version löschen
 - Alle älteren Versionen löschen

So öffnen oder speichern Sie die aktuelle Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Herunterladen** .
2. Vervollständigen Sie die Schritte zum Öffnen oder Herunterladen.

So laden Sie eine neue Version hoch:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn die Seitenleiste **Details** nicht angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** .
2. Aktivieren Sie **Dateidetails**.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Neue Version hochladen**. Wählen Sie eine Datei.
4. Geben Sie Anmerkungen zur Version ein.
5. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Alternativ verwenden Sie im Viewer die Funktion in der Seitenleiste.

Tipp: Sie können eine neue Version der gewählten Datei auch hochladen, indem Sie eine Datei aus einem Dateibrowser oder vom Desktop in die Seitenleiste des Anzeigebereichs oder des Viewers ziehen und ablegen.

So arbeiten Sie mit einer bestimmten Version:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei. Wenn keine Seitenleiste angezeigt wird, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** .
2. Aktivieren Sie **Dateidetails**.
3. Öffnen Sie in der Seitenleiste **Versionen**.
Klicken Sie neben einer Version auf das Symbol **Aktionen** .
4. Wählen Sie die gewünschte Funktion.
 - Um die Version im Viewer anzuzeigen, wählen Sie **Ansicht**.
 - Um die aktuelle Version zu bearbeiten, wählen Sie **Bearbeiten**.
Hinweis: Sie können nur die Version bearbeiten, die gerade aktuell ist. Je nach Art der Datei ist diese Funktion nicht verfügbar.
 - Um die Version herunterzuladen, wählen Sie **Herunterladen**.
 - Um die Version als aktuelle Version festzulegen, wählen Sie **Diese als aktuelle Version markieren**.
 - Um die Version zu löschen, wählen Sie **Version löschen**.
 - Um alle Versionen zu löschen, die älter sind als diese Version, wählen Sie **Alle bisherigen Versionen löschen**.

Alternativ verwenden Sie im Viewer die Funktion in der Seitenleiste.

Benutzeroberfläche:

- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Die Dateidetails \(S. 271\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

- [Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen \(S. 278\)](#)
- [Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)

10.9 Dateien und Drive-Ordner löschen oder wiederherstellen

Sie können Objekte wie Dateien oder Ordner löschen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Objekte löschen. Die Objekte werden in den Ordner **Papierkorb** verschoben.
- Gelöschte Objekte aus dem Ordner **Papierkorb** wiederherstellen.
Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.
- Objekte im Ordner **Papierkorb** endgültig löschen. Alternativ können Sie alle Objekte eines Ordners endgültig löschen, indem Sie den Papierkorb leeren.

Hinweis: Je nach Konfiguration können bestimmte Ordner nicht gelöscht werden.

Achtung: Wenn Sie im Ordner **Papierkorb** Objekte löschen, sind diese Objekte endgültig gelöscht.

So löschen Sie Objekte:

1. Wählen Sie im Anzeigebereich die Objekte.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Löschen** .
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
3. Bestätigen Sie, dass Sie die Objekte löschen möchten.

So stellen Sie gelöschte Objekte wieder her:

1. Öffnen Sie den Ordner **Papierkorb**.
2. Wählen Sie die Objekte, die Sie wiederherstellen möchten.
3. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Klicken Sie auf **Wiederherstellen**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Wiederherstellen**.

Ergebnis: Die Objekte werden an ihrem ursprünglichen Ort wiederhergestellt.

So können Sie gelöschte Objekte endgültig löschen:

Achtung: Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

1. Öffnen Sie den Ordner **Papierkorb**.
2. Wählen Sie die Objekte.
3. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Dauerhaft löschen** .
4. Bestätigen Sie, dass Sie die Objekte löschen möchten.

So löschen Sie den Inhalt des Papierkorbs endgültig:

Achtung: Endgültig gelöschte Objekte können **nicht** wiederhergestellt werden.

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

10.10 Dateien oder Ordner suchen

Erfahren Sie, wie Sie nach Dateien und Ordnern suchen können:

- Suchbegriffe verwenden für den Namen der Datei oder des Ordners
Standardmäßig wird in allen Ordnern einschließlich Unterordnern gesucht.
- Die Suche begrenzen auf einen Dateityp oder auf Ordner
- Die Ordner bestimmen, die durchsucht werden sollen
- Die Suche nach Dateien begrenzen auf einen bestimmten Zeitraum

Sie können diese Optionen einzeln oder in beliebiger Kombination verwenden.

Hinweis:

Wenn Sie Speicherkonten anderer Anbieter in der Groupware verwenden: Je nach den Eigenschaften dieser Speicherkonten können diese Speicherkonten nicht durchsucht werden.

Siehe auch: [Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)

So suchen Sie nach Dateien:

1. Tippen Sie in der Menüleiste in das Suchfeld einen Suchbegriff ein.
2. Um nach Ordnern und Dateien zu suchen, deren Name den Suchbegriff enthält, drücken Sie die Eingabetaste.

Gesucht wird nach Daten, die den Suchbegriff an einer beliebigen Stelle enthalten.

3. Bei Bedarf verwenden Sie weitere Filter, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken. Ein Fenster mit Suchoptionen öffnet sich.
 - Geben Sie in **Datei- oder Ordnername** einen Suchbegriff ein. Gesucht wird nach Objekten, die den Suchbegriff im Namen enthalten.
 - Um die Suche auf bestimmte Dateitypen oder auf Ordner zu beschränken, wählen Sie in **Typ** einen Eintrag.
 - Um zu bestimmen, ob in allen Ordnern oder nur im aktuellen Ordner einschließlich dessen Unterordnern gesucht wird, wählen Sie in **Suchen in** einen Eintrag.
 - Um die Suche auf Dateien zu begrenzen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums angelegt oder geändert wurden, verwenden Sie **Nach** und **Vor**.

Hinweis: Die Suche nach Ordnern berücksichtigt nicht den Zeitraum.

Klicken Sie auf **Suchen**.

Die gefundenen Objekte werden im Anzeigebereich angezeigt.

Unterhalb des Suchfensters werden die verwendeten Filter angezeigt. Bei Bedarf können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Sie können Filter hinzufügen und eine neue Suche starten, indem Sie im Suchfeld auf das Symbol **Weitere Suchoptionen** ▾ klicken.
- Sie können einen Filter entfernen und eine neue Suche starten, indem Sie neben dem Filter auf das Symbol **Filter entfernen** ✕ klicken.

Um die Suche zu beenden, klicken Sie im Suchfeld auf das Symbol **Suche abbrechen** ✖.

Verwandte Themen:

[Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)

10.11 Mit WebDAV auf Dateien zugreifen

Erfahren Sie, wie Sie WebDAV verwenden können, um auf Dateien der App Drive genauso zuzugreifen wie auf lokale Dateien Ihrer Festplatte.

Im Vergleich zum Zugriff über die Groupware GUI bietet WebDAV Vorteile und Nachteile:

- Vorteil ist der schnelle, direkte Zugriff mit Hilfe eines Dateibrowsers wie zum Beispiel dem Windows Explorer. Sie müssen nicht in der Groupware GUI angemeldet sein.
- Der Nachteil ist, dass Sie nur die aktuelle Dokumentversion sehen. Die Versionshistorie oder Zusatzinformationen wie Kommentare werden nicht angezeigt.
- **Achtung:** Wenn Sie mit WebDAV eine Datei löschen, gehen alle Versionen verloren, nicht nur die aktuelle Version.

Hinweis: Wenn Sie in einem öffentlichen Ordner oder freigegebenen Ordner mit WebDAV Objekte anlegen möchten, benötigen Sie für diesen Ordner mindestens diese Berechtigungen:

Objekte anlegen, eigene Objekte bearbeiten.

Um eigene Objekte auch lesen zu können, benötigen Sie zusätzlich diese Berechtigung:

eigene Objekte lesen

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

- [WebDAV einrichten in Linux \(S. 294\)](#)
- [WebDAV einrichten in Windows \(S. 294\)](#)

10.11.1 WebDAV einrichten in Linux

So richten Sie in Linux den WebDAV-Zugriff ein:

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

10.11.2 WebDAV einrichten in Windows

So richten Sie in Windows den WebDAV-Zugriff ein:

1. Wählen Sie im Windows-Explorer im Navigationsbereich den Eintrag **Dieser PC**.
Klicken Sie oben auf das Register **Computer**. Klicken Sie auf **Netzwerkadresse hinzufügen**. Das Fenster *Eine Netzwerkadresse hinzufügen* öffnet sich. Klicken Sie auf **Weiter**.
2. Wählen Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen**. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. In das Eingabefeld **Internet- oder Netzwerkadresse** geben Sie die folgende Adresse ein:
`https://<adresse>/servlet/webdav.infostore`
Dabei ersetzen Sie <adresse> durch die IP-Adresse oder URL des Groupware Servers. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den Zugang zum Groupware Server ein. Klicken Sie auf **OK**.
5. Auf der nächsten Seite können Sie der Netzwerkadresse einen Namen zuweisen. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

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

10.12 Speicherkonten hinzufügen

Erfahren Sie, wie Sie innerhalb der Groupware auf Ihre Cloud-Speicherkonten zugreifen können, die Sie bei anderen Anbietern eingerichtet haben, zum Beispiel Google Drive, Dropbox, Box oder OneDrive. Dazu müssen Sie Ihre Cloud-Speicherkonten der Groupware hinzufügen.

So fügen Sie ein Speicherkonto hinzu:

1. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Speicherkonto hinzufügen**.

Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Speicherkonto hinzufügen**.

Das Fenster *Speicherkonto hinzufügen* öffnet sich.

2. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des Cloud-Speicherdienstes:

- Wenn der Anbieter nach Zugangsdaten fragt, geben Sie Ihre Zugangsdaten für das Cloud-Speicherkonto ein.
- Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis.

In der Ordneransicht erscheint ein Ordner für das Speicherkonto.

Optionen:

- Um den Ordner umzubenennen, klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** …, oder verwenden Sie das Kontextmenü.
- Je nach Inhalt des Ordners können Sie die Funktionen der Werkzeugleiste verwenden, zum Beispiel um Fotos anzuzeigen oder Dateien zu kopieren.
Hinweis: Je nach Funktionalität des Speicherkontos wird das Arbeiten mit Versionen nicht unterstützt.

Benutzeroberfläche:

[Die Schaltfläche Neu \(S. 267\)](#)

[Das Drive-Menü Einstellungen \(S. 267\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

Verwandte Themen:

[Ordner umbenennen \(S. 305\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

10.13 Drive-Einstellungen

So öffnen Sie die Drive-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Drive**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Dateien hinzufügen \(S. 297\)](#)
- [Versionsverlauf \(S. 297\)](#)
- [Erweiterte Einstellungen \(S. 297\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Dateien hinzufügen

Bestimmt, ob eine neue Datei angelegt wird oder eine neue Version der vorhandenen Datei angelegt wird, wenn eine Datei unter dem gleichen Namen bereits vorhanden ist.

- **Neue Version hinzufügen**

Eine neue Version der vorhandenen Datei wird angelegt.

- **Neue Version hinzufügen und Benachrichtigung zeigen**

Eine neue Version der vorhandenen Datei wird angelegt. Sobald der Vorgang beendet ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

- **Automatisch umbenennen und beide Dateien getrennt speichern**

Eine neue Datei wird hinzugefügt. Der Dateiname wird ergänzt durch eine fortlaufende Nummer.

Versionsverlauf

Je nach Konfiguration können Sie bestimmen, wie viele Versionen einer Datei über welchen Zeitraum aufbewahrt werden. Wenn der maximale Zeitraum oder die maximale Anzahl erreicht sind, werden ältere Versionen beim Erstellen einer weiteren Version gelöscht.

- **Zeitrahmen**

Bestimmt, nach welchem Zeitraum eine ältere Version gelöscht wird, wenn Sie eine neue Version anlegen.

- **Dateiversionsbegrenzung**

Bestimmt, nach welcher Anzahl von Versionen eine ältere Version gelöscht wird, wenn Sie eine neue Version anlegen.

Erweiterte Einstellungen

- **Diashow für Bilder**

Bestimmt, wie Bilder wiedergegeben werden, die im Viewer angezeigt werden.

- **Ausgeblendete Dateien und Ordner anzeigen**

Bestimmt, ob versteckte Dateien und Ordner angezeigt werden. Die Namen von versteckten Dateien und Ordner 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.

Benutzeroberfläche:

[Das Drive-Menü Einstellungen \(S. 267\)](#)

Verwandte Themen:

[Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

[Benutzerdefinierte Anpassungen \(S. 41\)](#)

11 Datenorganisation & Freigaben

Erfahren Sie, wie Sie Ihre E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben und andere Daten verwalten und mit anderen Personen teilen.

- Daten verwalten mit Ordnern (S. 300)
- Daten teilen mit Hilfe von Freigaben (S. 306)
- Stellvertreter verwalten (S. 317)
- Konten verwalten (S. 320)
- Kategorien verwenden (S. 324)
- Persönliche Daten herunterladen (S. 327)

Informationen über die Verschlüsselung von E-Mails und Dateien finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 341\)](#).

11.1 Daten verwalten mit Ordnern

Erfahren Sie, welche Aktionen Sie in allen Apps mit Hilfe von [Ordnern \[17\]](#) ausführen können:

- Den Überblick über Ihre Objekte behalten
- Informationen gezielt mit anderen Personen teilen
- Informationen gezielt suchen und schnell wiederfinden

In diesen Apps haben Ordner einen anderen Namen:

- In der App Kalender heißt ein Ordner Kalender.
- In der App Adressbuch heißt ein Ordner Adressbuch.
- In der App Aufgaben heißt ein Ordner Liste.

Was Sie wissen sollten:

- [Was sind Ordnertypen? \(S. 301\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)
- [Ordner ausblenden \(S. 304\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 304\)](#)
- [Ordner umbenennen \(S. 305\)](#)
- [Ordner verschieben \(S. 305\)](#)
- [Ordner löschen \(S. 305\)](#)

Weitere Informationen zu Ordnern in der App Drive finden Sie in [Dateien und Drive-Ordner verwalten \(S. 284\)](#).

Benutzeroberfläche:

- Die Ordneransicht (S. 29)
- Die Mail-Ordneransicht (S. 76)
- Die Kalender-Ordneransicht (S. 139)
- Die Adressbuch-Ordneransicht (S. 206)
- Die Aufgaben-Ordneransicht (S. 241)
- Die Drive-Ordneransicht (S. 268)
- Der Drive-Anzeigebereich (S. 270)

Verwandte Themen:

- [E-Mail-Ordner hinzufügen \(S. 103\)](#)
- [Kalender hinzufügen \(S. 173\)](#)
- [Adressbuch hinzufügen \(S. 225\)](#)
- [Aufgabenliste hinzufügen \(S. 254\)](#)
- [Drive-Ordner hinzufügen \(S. 279\)](#)

11.1.1 Was sind Ordnertypen?

Der Ordnertyp bestimmt, für welche Benutzer ein Ordner verwendbar ist. Sie finden in der Ordneransicht die folgenden Ordnertypen:

- Persönliche Ordner
 - Die persönlichen Ordner enthalten Ihre E-Mails und Ihre persönlichen Groupware-Daten. Andere Benutzer können Ihre persönlichen Ordner nicht sehen, solange Sie diese nicht freigeben.
 - Sie finden Ihre persönlichen Ordner ganz oben in der Ordneransicht.
 - In allen Apps können Sie weitere persönliche Ordner bzw. Kalender, Adressbücher und Listen anlegen.

In den Apps Mail und Drive können Sie auch Unterordner anlegen.

Je nach Konfiguration sind die folgenden Ordnertypen zusätzlich verfügbar:

- Öffentliche Ordner
 - Die öffentlichen Ordner enthalten Groupware-Daten, die für alle Benutzer von Interesse sind. Jeder Benutzer kann öffentliche Ordner anlegen und diese für andere Benutzer freigeben.
 - Sie finden die öffentlichen Ordner in der Ordneransicht unterhalb Ihrer persönlichen Ordner.
- Freigegebene Ordner
 - Freigegebene Ordner sind Ordner, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben.
 - Sie finden die freigegebenen Ordner ganz unten in der Ordneransicht.

Verwandte Themen:

[Die Ordneransicht \(S. 29\)](#)

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)

[Persönlichen Kalender hinzufügen \(S. 174\)](#)

[Persönliches Adressbuch hinzufügen \(S. 226\)](#)

[Persönliche Aufgabenliste hinzufügen \(S. 255\)](#)

[Drive-Ordner anlegen \(S. 280\)](#)

11.1.2 Wozu dienen Berechtigungen?

Berechtigungen legen fest, was eine Person mit einem bestimmten Ordner und den Inhalten des Ordners tun darf.

- Als interner Benutzer besitzen Sie an vorhandenen Ordnern vorgegebene Berechtigungen. Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen, erhalten Sie vorgegebene Berechtigungen.
- Anderen Personen erteilen Sie bestimmte Berechtigungen an einem Ordner, indem Sie diese Personen zu einer Freigabe einladen.

An vorhandenen Ordnern haben Sie die folgenden Berechtigungen:

- Bei Ihren persönlichen Ordnern sind Sie Eigentümer. Als Eigentümer haben Sie die Rechte eines Administrators:
 - Sie besitzen alle Rechte an diesem Ordner.
 - Sie können anderen Personen Berechtigungen an dem Ordner erteilen, jedoch keine Administrator-Rechte.
- In öffentlichen Ordnern dürfen Sie Ordner anlegen und an andere Personen freigeben.
- Im Ordner **Alle Benutzer** dürfen Sie Objekte lesen.

Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen, erhalten Sie die folgenden Berechtigungen:

- Wenn Sie in einem persönlichen Ordner einen neuen Ordner anlegen:
 - Sie sind Eigentümer des neuen Ordners.
 - Wenn Sie in der App Mail oder Drive in einem freigegebenen Ordner einen Unterordner anlegen, ist der Unterordner ebenfalls freigegeben.
- Wenn Sie einen Ordner als öffentlichen Ordner anlegen:
 - Sie sind Eigentümer des neuen Ordners.
 - Andere Benutzer erhalten keine Berechtigungen. Sie müssen die Berechtigungen für den neuen Ordner vergeben. Sie können anderen Benutzern alle Arten von Berechtigungen erteilen.
- Wenn Sie in einem freigegebenen Ordner eines Benutzers einen neuen Ordner anlegen:
 - Der Benutzer, der den Ordner freigegeben hat, ist Administrator des neuen Ordners.
 - Sie sind Autor des neuen Ordners.
Ein Autor darf vorhandene Objekte ändern oder löschen. Er darf neue Objekte anlegen und bearbeiten. Er darf Unterordner anlegen.

Verwandte Themen:

- [Was sind Ordnerarten? \(S. 301\)](#)
- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)

11.1.3 Navigieren in der Ordnerstruktur

Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- Die Ordneransicht öffnen oder schließen
- Die Breite der Ordneransicht ändern
- In der Ordneransicht einen Ordner öffnen oder auswählen

So öffnen oder schließen Sie die Ordneransicht:

Klicken Sie links unten auf das Symbol **Ordneransicht öffnen**  oder **Ordneransicht schließen** .

So ändern Sie die Breite der Ordneransicht:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger an den rechten Rand der Ordneransicht. Ein Doppelpfeil wird angezeigt.
2. Ziehen Sie den Rand nach links oder nach rechts.

So öffnen oder wählen Sie einen Ordner:

1. Wenn die Ordneransicht geschlossen ist, öffnen Sie sie.
2. In den Apps Mail und Drive kann ein Ordner Unterordner enthalten. Um die Unterordner anzuzeigen, öffnen Sie den Ordner, indem Sie vor dem Ordnernamen auf das Symbol klicken. Alternativ können Sie einen Ordner öffnen oder schließen, indem Sie den Ordner doppelklicken.
3. Klicken Sie auf einen Ordner. Die Objekte des Ordners werden in der Detailansicht angezeigt. In der App Drive können Sie alternativ die folgenden Methoden verwenden:
 - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf einen Eintrag, um einen übergeordneten Ordner zu öffnen.
 - Doppelklicken Sie in der Detailansicht auf einen Ordner, um ihn zu öffnen.

Übergeordnete Aktionen:

- [E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)
- [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#)
- [Termine in verschiedenen Ansichten anzeigen \(S. 149\)](#)
- [Kontakte eines Adressbuchs anzeigen \(S. 212\)](#)
- [Aufgaben anzeigen \(S. 246\)](#)
- [Dateien anzeigen \(S. 273\)](#)
- [Inhalte von Dateien anzeigen \(S. 275\)](#)

Verwandte Themen:

- [Ordner ausblenden \(S. 304\)](#)
- [Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 304\)](#)

11.1.4 Ordner ausblenden

In den Apps Adressbuch, Kalender oder Aufgaben können Sie bestimmte persönliche Ordner, freigegebene Ordner oder öffentliche Ordner ausblenden. Die ausgeblendeten Ordner werden unten in der Ordneransicht in einem Sammelordner angezeigt. Die folgenden Techniken sind verfügbar:

- Einzelne Ordner ausblenden
- Ausgeblendete Ordner wieder anzeigen

So blenden Sie einen Ordner aus:

1. In der App Kalender, Adressbuch oder Aufgaben wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie ausblenden wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Ausblenden**.
Hinweis: Wenn Sie einen Ordner wählen, der nicht ausgeblendet werden kann, wird die Funktion nicht angezeigt.

So zeigen Sie einen ausgeblendeten Ordner wieder an:

1. In der App Kalender, Adressbuch oder Aufgaben öffnen Sie unten in der Ordneransicht je nach App den Eintrag **Ausgeblendete Adressbücher**, **Ausgeblendete Kalender** oder **Ausgeblendete Listen**. Die ausgeblendeten Ordner werden angezeigt.
2. Klicken Sie neben einem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Anzeigen**.

Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)
[Ordner zu Favoriten hinzufügen \(S. 304\)](#)

11.1.5 Ordner zu Favoriten hinzufügen

Um auf häufig verwendete Ordner schneller zuzugreifen, können Sie in allen Apps Ordner zu **Favoriten** hinzufügen. Diese Ordner werden dann zusätzlich zu ihrem ursprünglichen Ort oben unter **Favoriten** angezeigt. Die folgenden Aktionen sind verfügbar:

- einen Ordner zu Favoriten hinzufügen
- einen Ordner aus Favoriten entfernen

So fügen Sie einen Ordner zu Favoriten hinzu:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Zu Favoriten hinzufügen**.

So entfernen Sie einen Ordner aus Favoriten:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht unterhalb von **Favoriten** einen Ordner.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Aus Favoriten entfernen**.
Alternativ können Sie diese Aktion auch ausführen, indem Sie den Ordner an seiner originalen Position in der Ordneransicht anklicken.

Ergebnis: Der Ordner wird aus **Favoriten** entfernt. Wenn **Favoriten** keine weiteren Ordner mehr enthält, wird er entfernt.

Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)
[Ordner ausblenden \(S. 304\)](#)

11.1.6 Ordner umbenennen

Sie können persönliche Ordner umbenennen, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht umbenannt werden.

So benennen Sie einen Ordner um:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie umbenennen wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Bearbeiten Sie den Namen oder geben Sie einen neuen Namen ein. Klicken Sie auf **Umbenennen**.

Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)

[Ordner verschieben \(S. 305\)](#)

[Ordner löschen \(S. 305\)](#)

[Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)

11.1.7 Ordner verschieben

Sie können persönliche Ordner verschieben, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht verschoben werden.

So verschieben Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie im Fenster *Ordner verschieben* einen Ordner. Bei Bedarf legen Sie einen neuen Ordner an, indem Sie auf **Ordner anlegen** klicken.
4. Klicken Sie auf **Verschieben**.

Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)

[Ordner umbenennen \(S. 305\)](#)

[Ordner löschen \(S. 305\)](#)

11.1.8 Ordner löschen

Sie können persönliche Ordner löschen, die Sie angelegt haben. Einige persönliche Ordner, die von der Groupware vorgegeben sind, können nicht gelöscht werden.

Achtung: Wenn Sie einen Kalender, ein Adressbuch oder eine Liste löschen, wird dieser Ordner und alle Inhalte gelöscht. Der gelöschte Ordner kann nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Sie in der App Mail oder Drive einen Ordner löschen, wird der Ordner in den **Papierkorb** verschoben. Bei Bedarf können Sie den Ordner endgültig löschen oder durch Verschieben wiederherstellen.

So löschen Sie einen Ordner:

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

Verwandte Themen:

[Navigieren in der Ordnerstruktur \(S. 303\)](#)

[Ordner umbenennen \(S. 305\)](#)

[Ordner verschieben \(S. 305\)](#)

11.2 Daten teilen mit Hilfe von Freigaben

Erfahren Sie, wie Sie mit anderen Personen zusammenarbeiten, indem Sie Ihre Groupware-Daten zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.

Welche Daten Sie freigeben können, erfahren Sie hier:

- [Welche Daten können freigegeben werden? \(S. 307\)](#)

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)
- [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)

Informationen über Berechtigungen, die Sie bei einer Freigabe verwenden können, finden Sie hier:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)

Benutzeroberfläche:

- [Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)
- [Die Kalender-Ordneransicht \(S. 139\)](#)
- [Die Adressbuch-Ordneransicht \(S. 206\)](#)
- [Die Aufgaben-Ordneransicht \(S. 241\)](#)
- [Die Drive-Ordneransicht \(S. 268\)](#)
- [Der Drive-Anzeigebereich \(S. 270\)](#)
- [Der Viewer \(S. 272\)](#)

Verwandte Themen:

- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)

11.2.1 Welche Daten können freigegeben werden?

Je nach App können Sie die folgenden Daten freigeben:

- E-Mail-Ordner
 - Den Ordner **Posteingang** sowie alle Ordner und Unterordner unterhalb von **Meine Ordner** können Sie an interne Benutzer zum Lesen freigeben.
Die internen Benutzer müssen den freigegebenen E-Mail-Ordner abonnieren, damit sie die E-Mails dieses Ordners lesen können, siehe [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#).
 - Der Ordner **Meine Ordner** kann nicht freigegeben werden.
 - Wenn Sie einen Ordner freigeben, werden Unterordner dieses Ordners nicht automatisch freigegeben.
- Kalender
 - Die Ordner unterhalb von **Meine Kalender** können Sie an interne Benutzer und an externe Kontakte zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.
 - Der Ordner **Meine Kalender** kann nicht freigegeben werden.
- Adressbuch
 - Die Ordner unterhalb von **Meine Adressbücher** können Sie an interne Benutzer zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, an externe Kontakte nur zum Lesen.
 - Die Ordner **Meine Adressbücher** und **Alle Benutzer** können nicht freigegeben werden.
- Aufgaben
 - Die Ordner unterhalb von **Meine Listen** können Sie an interne Benutzer zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, an externe Kontakte nur zum Lesen.
 - Der Ordner **Meine Listen** kann nicht freigegeben werden.
- Drive
 - Den Ordner **Meine Dateien** sowie alle enthaltenen Dateien und Ordner können Sie an interne Benutzer und an externe Kontakte zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben.
 - Wenn Sie einen Ordner freigeben, werden alle Unterordner dieses Ordners automatisch mit freigegeben.
- In allen Apps außer in der App Mail können Sie einen öffentlichen Link erstellen und an andere Personen weitergeben. Mit Hilfe des öffentlichen Links können Personen die freigegebenen Daten nur lesen, nicht bearbeiten.

Hinweise:

- Um Daten freizugeben, müssen Sie für den entsprechenden Ordner die Administrator-Berechtigung besitzen. An Ihren persönlichen Kalendern, Adressbüchern und Aufgabenlisten haben Sie exklusive Administrator-Berechtigungen. Sie können anderen Personen keine Administrator-Berechtigungen an diesen Ordner erteilen.
- Freigegebene Ordner sind mit dem Symbol **Freigabe**  markiert.
In der App Drive werden freigegebene Objekte unterhalb des Ordners **Meine Freigaben** angezeigt.
- Als Ergebnis einer Freigabe erhalten Personen bestimmte Berechtigungen an den freigegebenen Daten, siehe [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#) und [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#).

Für externe Kontakte gelten die folgenden Regeln:

- Sie bestimmen, welche Personen mit welchen Berechtigungen auf eine Freigabe zugreifen dürfen.
In Abhängigkeit davon werden externe Kontakte als Gastbenutzer mit oder ohne Kennworteingabe an der Groupware angemeldet.
- Ein Gastbenutzer sieht in der Groupware ausschließlich die Daten und die entsprechenden Apps, für die eine Freigabe für den Gastbenutzer existiert. Er hat auf die Apps Mail und Portal keinen Zugriff.
- Ein Gastbenutzer hat keinen Zugriff auf das Adressbuch **Alle Benutzer**. Er kann selbst keine Freigaben anlegen.

Anleitungen:

[Daten freigeben \(S. 308\)](#)

11.2.2 Daten freigeben

Je nach App können Sie Daten für andere Personen zum Lesen oder zum Bearbeiten freigeben, indem Sie zu einer Freigabe einladen oder einen öffentlichen Link erstellen und weitergeben.

So geben Sie Daten frei für andere Personen:

1. Wählen Sie die App, in der Sie Daten freigeben möchten. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.

In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich einen Ordner oder eine Datei.

Hinweis: Je nach App können manche Ordner nicht freigegeben werden.

2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**.

In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** ↗, oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.

Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.

3. Wenn Sie die Daten ausschließlich an bestimmte Personen freigeben wollen, wählen Sie unter **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** den Eintrag **Nur eingeladene Personen**.

Hinweis: In der App Mail ist diese Einstellung nicht verfügbar.

Geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.

- Um die Berechtigung einer Person festzulegen, wählen Sie in **Einladen als** eine Benutzerrolle.
- Um die Benutzerrolle einer hinzugefügten Person anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle oder auf **Details**.
- Um die Berechtigung für eine Person zu entfernen, klicken Sie neben der Person am rechten Rand auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Entfernen**.

Das Eingabefeld **Einladungsnachricht (optional)** wird angezeigt. Bei Bedarf geben Sie eine Nachricht ein.

4. Wenn Sie die Daten an alle Personen freigeben wollen, die einen Link erhalten, wählen Sie unter **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** den Eintrag **Jeder mit dem öffentlichen Link und eingeladene Personen**.

Hinweis: In der App Mail ist diese Funktion nicht verfügbar.

Um den öffentlichen Link mit Hilfe der Zwischenablage weiterzugeben, klicken Sie neben **Öffentlicher Link** auf **Link kopieren**.

Mit Hilfe des öffentlichen Links können Personen die freigegebenen Daten nur lesen. Andere Berechtigungen können für öffentliche Links nicht vergeben werden.

Bei Bedarf können Sie zusätzlich Personen zu der Freigabe einzuladen.

Optionen:

Um die Einstellungen anzupassen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Freigabeoptionen**

⊗ Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- **Link-Optionen**

Die Link-Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie unter **Wer kann auf diesen Ordner zugreifen?** den Eintrag **Jeder mit dem öffentlichen Link und eingeladene Personen** gewählt haben. In der App Mail sind die Link-Optionen nicht verfügbar.

- Wenn die Freigabe nach einer bestimmten Zeit erlöschen soll, wählen Sie in **Ablaufdatum** einen Zeitraum.
- Wenn Sie den Zugriff mit Hilfe eines Passworts schützen wollen, geben Sie in **Passwort (optional)** ein Passwort ein. Stellen Sie sicher, dass der Empfänger des öffentlichen Links das Passwort erhält.

- **Einladungsoptionen**

- Damit Personen, die Sie zu einer Freigabe einladen, automatisch eine Nachricht erhalten, aktivieren Sie **Benachrichtigung per E-Mail senden**.

Untergeordnete Aktionen:

[Kontakte oder Ressourcen aus einem Adressbuch übernehmen \(S. 216\)](#)

[Kontakte oder Ressourcen aus dem Adressverzeichnis übernehmen \(S. 217\)](#)

Verwandte Themen:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)
- [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)

11.2.3 Freigaben bearbeiten

Sie können Freigaben bearbeiten, die Sie durch die Einladung von Personen erstellt haben. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen
- Neue Personen zu einer Freigabe hinzufügen

Hinweise:

- Als Eigentümer eines persönlichen Ordners Sie können Ihre Administrator-Berechtigung an diesem Ordner nicht ändern.
- Öffentliche Links enthalten nur die Leseberechtigung. Diese Berechtigung kann nicht geändert werden.
- Die Berechtigungen einer Person, die Sie zu Ihrem Stellvertreter ernannt haben, können Sie an dieser Stelle nicht ändern. In [Stellvertreter verwalten \(S. 317\)](#) finden Sie weitere Informationen.

So bearbeiten Sie vorhandene Freigaben:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich ein Objekt, das Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ⏮. Klicken Sie auf **Freigaben / Berechtigungen**.
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Freigaben** ☰, oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Um Benutzerrollen oder Berechtigungen anpassen, verwenden Sie die folgenden Methoden:
 - Um eine Benutzerrolle anzupassen, klicken Sie neben der Person auf die zugewiesene Benutzerrolle.
 - Um die Berechtigungen im Detail anzupassen, klicken Sie neben der Person auf **Details**.
4. Um neue Personen hinzuzufügen, geben Sie in **Personen einladen** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein.

Verwandte Themen:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)
- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)
- [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)

11.2.4 Einladung erneut senden

Sie können einer Person eine erneute Einladung zu einer bereits erteilten Freigabe senden.

So senden Sie einer Person eine erneute Einladung:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich ein Objekt, das Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**.
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** , oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie neben dem Namen eines Benutzers auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Einladung erneut senden**.

Verwandte Themen:

- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)
- [Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)

11.2.5 Freigaben entfernen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Den Zugriff auf eine Freigabe für eine bestimmte Person widerrufen
- Alle Freigaben für ein Objekt und den öffentlichen Link entfernen

So widerrufen Sie den Zugriff auf eine Freigabe:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich ein Objekt, das Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**.
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** , oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie neben dem Namen einer Person auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Zugriff widerrufen**.

So entfernen Sie alle Freigaben für ein Objekt und den öffentlichen Link:

1. Wählen Sie in der Ordneransicht einen Ordner, den Sie freigegeben haben.
In der App Drive wählen Sie alternativ im Anzeigebereich ein Objekt, das Sie freigegeben haben.
2. Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Freigeben / Berechtigungen**.
In der App Drive klicken Sie alternativ in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigeben** , oder Sie verwenden im Anzeigebereich das Kontextmenü.
Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Freigabe aufheben**.

Verwandte Themen:

- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)

11.2.6 Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten

Zusätzlich zu den allgemeinen Methoden haben Sie in der App Drive die folgenden Möglichkeiten:

- Sie können Ihre Freigaben in Form einer Liste anzeigen. Sie können die Liste nach verschiedenen Kriterien sortieren.
- Sie können Freigaben bearbeiten oder widerrufen.

So zeigen Sie in der App Drive Ihre Freigaben an:

1. In der App Drive öffnen Sie in der Ordneransicht den Eintrag **Meine Freigaben**.

In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben. Die Detailansicht zeigt für jede Freigabe eine Zeile mit den folgenden Bestandteilen:

- Ein Symbol zeigt den Objekttyp der Freigabe: Datei oder Ordner.
- Der Name des freigegebenen Objekts
- Drei Symbole zeigen an, ob ein Objekt für bestimmte Benutzer freigegeben wurde:
 - Symbol **Interne Benutzer** : Das Objekt ist für interne Benutzer freigegeben.
 - Symbol **Externe Benutzer** : Das Objekt ist für Gastbenutzer oder für Gastbenutzer und interne Benutzer freigegeben.
 - Symbol **Öffentlicher Link** : Das Objekt ist durch einen öffentlichen Link freigegeben.
- Der Name des Ordners, der das freigegebene Objekt enthält
- Das Datum, an dem die Freigabe eingerichtet wurde.
- Bei einer Datei: die Größe der Datei

2. Bei Bedarf können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

- Um die Liste der Freigaben zu sortieren, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Sortieren nach**.
- Um die Liste der Freigaben nach bestimmten Objektarten zu filtern, um alle Objekte zu wählen oder um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie oberhalb der Liste auf **Wählen**.
- Um den Ordner eines freigegebenen Objekts anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Objekts. Klicken Sie auf **In Drive anzeigen**.

So bearbeiten Sie in der App Drive eine Freigabe:

1. In der App Drive klicken Sie in der Ordneransicht auf **Meine Freigaben**.

In der Detailansicht werden die Ordner und Dateien angezeigt, die Sie freigegeben haben.

2. Wählen Sie in der Detailansicht einen Ordner oder eine Datei. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Freigabe bearbeiten** oder klicken Sie im Kontextmenü auf **Freigaben / Berechtigungen**.

Das Fenster zum Erteilen von Berechtigungen öffnet sich.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um Berechtigungen anzupassen, ändern Sie die Benutzerrolle oder klicken Sie auf **Details**.
- Um den Zugriff auf eine Freigabe zu widerrufen, klicken Sie neben dem Namen einer Person auf das Symbol **Aktionen** . Klicken Sie auf **Zugriff widerrufen**.
- Um alle Freigaben und den öffentlichen Link zu entfernen, klicken Sie auf **Freigabe aufheben**.

Verwandte Themen:

[Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)

[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)

[Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)

[Daten freigeben \(S. 308\)](#)

[Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)

[Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)

[Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)

[Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)

11.2.7 Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren

Um freigegebene E-Mail-Ordner anderer Benutzer zu sehen, müssen Sie diese Ordner abonnieren. Ihre persönlichen E-Mail-Ordner sind standardmäßig abonniert. Um einen persönlichen E-Mail-Ordner auszublenden, beenden Sie das Abonnement.

So abonnieren Sie persönliche oder freigegebene E-Mail-Ordner:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Mail**. Klicken Sie unterhalb von **Erweiterte Einstellungen** auf **IMAP-Abonnements ändern**.
3. Im Fenster *IMAP-Ordner abonnieren* aktivieren Sie die Kontrollfelder der Ordner, die Sie abonnieren wollen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen:

- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
[Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
[Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
[Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
[Persönliche Daten herunterladen \(S. 327\)](#)
[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

11.2.8 Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen

In der Ordneransicht können Sie auf Daten zugreifen, die andere Benutzer für Sie freigegeben haben. Sie können bestimmen, welche öffentlichen oder freigegebenen Adressbücher, Kalender oder Aufgabenlisten in Ihrer Ordneransicht angezeigt werden.

So greifen Sie auf freigegebene Daten von anderen Benutzern zu:

1. Öffnen Sie unten in der Ordneransicht den freigegebenen Ordner. Wenn ein Benutzer Daten für Sie freigegeben hat, wird ein Ordner mit dem Namen des Benutzers angezeigt. Wenn die freigegebenen Daten von einer anderen Groupware-Installation stammen, wird der Name der anderen Domain hinter dem Benutzernamen angegeben. Freigegebene Adressbücher, Kalender und Aufgabenlisten sind automatisch für Sie abonniert. Um diese Ordner auszublenden, beenden Sie das Abonnement in den Einstellungen der jeweiligen App. Tipp: Um zu erfahren, mit welchen Berechtigungen der Ordner freigegeben ist, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** ⓘ. Klicken Sie auf **Freigaben / Berechtigungen**.
2. Öffnen Sie den Ordner, um seine Inhalte anzuzeigen.
3. Bei Bedarf wählen Sie ein Objekt oder mehrere Objekte. Nutzen Sie die Funktionen der Funktionsleiste. Hinweis: Je nachdem, ob die Objekte zum Lesen oder zum Bearbeiten freigegeben sind, können unterschiedliche Funktionen verfügbar sein.

Verwandte Themen:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
[Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)
[Daten freigeben \(S. 308\)](#)
[Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)
[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)
[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)
[Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)
[Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren \(S. 255\)](#)
[Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren \(S. 280\)](#)

11.2.9 Welche Berechtigungen können verwendet werden?

Um sinnvolle Berechtigungen möglichst einfach erteilen zu können, sind bestimmte Benutzer-Rollen vorgegeben. Eine Benutzer-Rolle enthält eine sinnvolle Kombinationen von Berechtigungen. Bei Bedarf können detaillierte Berechtigungen vergeben werden. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben.

Administrator: Eigentümer eines Ordners

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

- Ordnerberechtigung: Objekte und Unterordner anlegen, Ordner umbenennen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten, alle Objekte löschen

Betrachter: Leserechte

Ein Betrachter darf alle vorhandenen Objekte lesen. Darüber hinaus hat er keine Berechtigungen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen

Überarbeiter: Eingeschränkte Bearbeitungsrechte

Ein Überarbeiter darf vorhandene Objekte lesen und bearbeiten. Er darf aber keine neuen Objekte anlegen. Er darf keine Objekte löschen.

- Ordnerberechtigungen: Ordner anzeigen
- Objektberechtigungen: Alle Objekte lesen, alle Objekte bearbeiten

Autor: Vollständige Bearbeitungsrechte

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

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

Detaillierte Berechtigungen

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

- Ordner
 - Ordner anzeigen
 - Objekte anlegen
 - Objekte und Unterordner anlegen
- Leseberechtigungen
 - Keine
 - Eigene Objekte lesen
 - Alle Objekte lesen
- Schreibberechtigungen
 - Keine
 - Eigene Objekte bearbeiten
 - Alle Objekte bearbeiten
- Löschberechtigungen
 - Keine
 - Eigene Objekte löschen
 - Alle Objekte löschen

Verwandte Themen:

- [Anwendungsbeispiele für Berechtigungen \(S. 315\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)
- [Daten teilen mit Hilfe von Freigaben \(S. 306\)](#)
- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)

11.2.10 Anwendungsbeispiele für Berechtigungen

Die folgenden Beispiele zeigen, welche Berechtigungen andere Personen erhalten müssen, um in einem freigegebenen Ordner bestimmte Aktionen ausführen zu können. Sie vergeben diese Berechtigungen, indem Sie Objekte freigeben.

- **Beispiel 1:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Keine neuen Objekte anlegen.
Einstellungen in **Details:**
 - Ordner: Ordner anzeigen
 - Leseberechtigungen: Alle Objekte lesen
 - Schreibberechtigungen: Keine
 - Löschberechtigungen: Keine
 - Adminrolle: BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Betrachter** zuweisen.
- **Beispiel 2:** Objekte sehen. Objekte nicht ändern, nicht löschen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.
Einstellungen in **Details:**
 - Ordner: Ordner anzeigen
 - Leseberechtigungen: Alle Objekte lesen
 - Schreibberechtigungen: Eigene Objekte bearbeiten
 - Löschberechtigungen: Eigene Objekte löschen
 - Adminrolle: Benutzer
- **Beispiel 3:** Vorhandene Objekte nicht sehen. Neue Objekte anlegen und bearbeiten.
Einstellungen in **Details:**
 - Ordner: Objekte anlegen
 - Leseberechtigungen: Eigene Objekte lesen
 - Schreibberechtigungen: Eigene Objekte bearbeiten
 - Löschberechtigungen: Eigene Objekte löschen
 - Adminrolle: Benutzer
- **Beispiel 4:** Alle Objekte sehen und bearbeiten können. Unterordner und Objekte anlegen und bearbeiten.
Einstellungen in **Details:**
 - Ordner: Objekte und Unterordner anlegen
 - Leseberechtigungen: Alle Objekte lesen
 - Schreibberechtigungen: Alle Objekte bearbeiten
 - Löschberechtigungen: Alle Objekte löschen
 - Adminrolle: BenutzerAlternativ können Sie die Rolle **Autor** zuweisen.
- **Beispiel 5:** Alle Berechtigungen. Anderen Benutzern Berechtigungen erteilen.
Einstellungen in **Details:**
 - Ordner: Objekte und Unterordner anlegen
 - Leseberechtigungen: Alle Objekte lesen
 - Schreibberechtigungen: Alle Objekte bearbeiten
 - Löschberechtigungen: Alle Objekte löschen
 - Adminrolle: AdministratorAlternativ können Sie die Rolle **Administrator** zuweisen.

Verwandte Themen:

- [Welche Berechtigungen können verwendet werden? \(S. 313\)](#)
- [Wozu dienen Berechtigungen? \(S. 302\)](#)
- [Daten freigeben \(S. 308\)](#)
- [Auf Freigaben anderer Benutzer zugreifen \(S. 312\)](#)
- [Freigaben bearbeiten \(S. 309\)](#)
- [Einladung erneut senden \(S. 310\)](#)
- [Freigaben entfernen \(S. 310\)](#)
- [Freigaben in der App Drive anzeigen oder bearbeiten \(S. 311\)](#)

11.3 Stellvertreter verwalten

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie können andere Nutzer als Ihre **Stellvertreter** [18] ernennen. Dabei erteilen Sie einem oder mehreren Stellvertretern unterschiedliche Berechtigungsstufen, um die E-Mail-Kommunikation und die Terminplanung in Ihrem Namen auszuführen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Stellvertreter hinzufügen \(S. 318\)](#)
- [Stellvertreter anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 319\)](#)

Verwandte Themen:

[E-Mails als Stellvertreter senden, bearbeiten, verwalten \(S. 128\)](#)

[Termine als Stellvertreter anlegen, bearbeiten, verwalten \(S. 193\)](#)

11.3.1 Stellvertreter hinzufügen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Einen oder mehrere Stellvertreter bestimmen
- Einem Stellvertreter bestimmte Berechtigungen für Ihre E-Mail-Korrespondenz erteilen
- Einem Stellvertreter bestimmte Berechtigungen für Ihren Kalender erteilen

So bestimmen Sie einen oder mehrere Stellvertreter:

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

Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.

Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**. Klicken Sie unterhalb von **Erweiterte Einstellungen** auf **Stellvertreter verwalten**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- In der App Mail öffnen Sie in der Ordneransicht das Kontextmenü zu **Posteingang**. Klicken Sie auf **Stellvertreter verwalten**.
- In der App Kalender öffnen Sie in der Ordneransicht das Kontextmenü Ihres persönlichen Kalenders. Klicken Sie auf **Stellvertreter verwalten**.

Das Fenster *Stellvertreter verwalten* öffnet sich.

2. Um einen Stellvertreter hinzuzufügen, geben Sie in **Personen hinzufügen** die E-Mail-Adresse des Stellvertreters ein.

- Während der Eingabe werden passende Vorschläge angezeigt. Um einen Vorschlag zu übernehmen, klicken Sie darauf. Um den ersten Vorschlag zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste.
- Um Stellvertreter aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** ☰.

Das Fenster *Stellvertreter* öffnet sich.

3. Bestimmen Sie, welche E-Mail-Aktionen Ihr neuer Stellvertreter ausführen darf, indem Sie neben **Posteingang** einen Eintrag wählen.

- E-Mails lesen, beantworten, weiterleiten, markieren, drucken, kopieren: Wählen Sie **Betrachter**.
- Alle oben genannte Funktionen, zusätzlich alle Nachrichten des Posteingangs als gelesen markieren: Wählen Sie **Bearbeiter**.
- Alle oben genannte Funktionen, zusätzlich E-Mails löschen, Ordneraktionen ausführen: Wählen Sie **Autor**.
- In Ihrem Namen E-Mails senden: Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollfeld.

4. Bestimmen Sie, welche Termin-Aktionen Ihr neuer Stellvertreter ausführen darf, indem Sie neben **Kalender** einen Eintrag wählen.

- Termine lesen, exportieren, drucken, E-Mails an die Terminteilnehmer senden: Wählen Sie **Betrachter**.
- Alle oben genannte Funktionen, zusätzlich Termine anlegen, bearbeiten, ablehnen, Status ändern, in einen anderen Kalender verschieben: Wählen Sie **Bearbeiter**.
- Alle oben genannte Funktionen, zusätzlich Termine löschen, Ordneraktionen ausführen: Wählen Sie **Autor**.

Verwandte Themen:

[Stellvertreter anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 319\)](#)

11.3.2 Stellvertreter anzeigen, bearbeiten, löschen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Liste Ihrer Stellvertreter anzeigen
- Die Berechtigungen eines Stellvertreters ändern
- Einen Stellvertreter hinzufügen
- Einen Stellvertreter entfernen

So können Sie Stellvertreter anzeigen, bearbeiten oder löschen:

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

Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.

Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**. Klicken Sie auf rechts auf **Erweiterte Einstellungen**.

Klicken Sie auf **Stellvertreter verwalten**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- In der App Mail öffnen Sie in der Ordneransicht das Kontextmenü zu **Posteingang**. Klicken Sie auf **Stellvertreter verwalten**.
- In der App Kalender öffnen Sie in der Ordneransicht das Kontextmenü Ihres persönlichen Kalenders. Klicken Sie auf **Stellvertreter verwalten**.

Das Fenster *Stellvertreter verwalten* öffnet sich.

2. Um einen Stellvertreter hinzuzufügen, geben Sie in **Personen hinzufügen** die E-Mail-Adresse des Stellvertreters ein.

Um Stellvertreter aus einem Adressbuch zu wählen, klicken Sie rechts im Eingabefeld auf das Symbol **Kontakte auswählen** ☰.

3. Um die Berechtigungen eines Stellvertreters zu ändern, klicken Sie neben dem Stellvertreter auf **Edit**.

Ändern Sie im Fenster *Stellvertreter* die Berechtigungen.

4. Um einen Stellvertreter zu entfernen, klicken Sie neben dem Stellvertreter auf das Symbol **Entfernen** ✘.

Bestätigen Sie, dass Sie den Stellvertreter entfernen wollen.

Verwandte Themen:

[Stellvertreter hinzufügen \(S. 318\)](#)

11.4 Konten verwalten

Erfahren Sie, wie Sie Ihre [Konten \[16\]](#) verwalten, die standardmäßig vorhanden sind oder die Sie eingerichtet haben:

- Ihr primäres E-Mail-Konto
- Wenn vorhanden, funktionale E-Mail-Konten
- Konten für soziale Netzwerke
- Ihr Google-Konto für Kalender, Kontakte, Drive
- Speicherkonten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)
- [Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren \(S. 322\)](#)
- [Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)
- [Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten \(S. 227\)](#)

11.4.1 Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten

Ihr **primäres E-Mail-Konto** [17] können Sie folgendermaßen bearbeiten:

- Den Namen Ihres primären E-Mail-Kontos ändern. Dieser Name wird in den Mail-Einstellungen angezeigt.
- Je nach Konfiguration können Sie den vorgegebenen Namen des Absenders ändern.
- Wenn Antworten nicht an Ihr primäres E-Mail-Konto gesendet werden sollen, können Sie Antwortadressen festlegen.
- Die Ordner Ihres primären E-Mail-Kontos ändern

So bearbeiten Sie das primäre E-Mail-Konto:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Konten**. Im Abschnitt **Ihre Konten** werden die vorhandenen Konten angezeigt.
3. Klicken Sie neben dem primären E-Mail-Konto auf **Bearbeiten**. Das Fenster *E-Mail-Konto bearbeiten* zeigt die aktuellen Einstellungen.
 - Um den Namen des Kontos zu ändern, klicken Sie neben **Konto-Name** in das Eingabefeld. Hinweis: Die Werte für **Eingehender Server** und **Ausgehender Server** können nicht verändert werden.
 - 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. Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
 - Um Antwortadressen festzulegen, geben Sie in **Antwort an** eine E-Mail-Adresse oder mehrere E-Mail-Adressen an. Verwenden Sie das Komma als Trennzeichen. Wenn Sie eine neue E-Mail senden, werden diese Adressen automatisch als vorgegebene Antwortadressen verwendet.
 - Um andere Ordner zu wählen, blättern Sie nach unten zu **Standardordner**. Klicken Sie neben einem Ordner auf **Wählen**. Wählen Sie einen Unterordner unterhalb des Ordners **INBOX**. Hinweis: Wählen Sie nicht den Ordner **INBOX**, sondern einen Unterordner unterhalb von **INBOX**.

Verwandte Themen:

[Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren \(S. 322\)](#)

[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)

[E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)

[Mail-Einstellungen \(S. 130\)](#)

[Beim Senden eine Antwortadresse bestimmen \(S. 87\)](#)

11.4.2 Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren

Je nach Konfiguration kann Ihnen der Administrator ein **funktionales E-Mail-Konto [15]** zuweisen, zum Beispiel support@example.com. Dieses Konto wird in der Ordneransicht angezeigt. Wenn das Konto nicht angezeigt werden soll, können Sie das Konto deaktivieren.

So können Sie ein funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Allgemein**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Konten**. Im Abschnitt **Ihre Konten** werden die vorhandenen Konten angezeigt.
3. Klicken Sie neben dem funktionalen E-Mail-Konto auf **Deaktivieren**. Das E-Mail-Konto wird in der Ordneransicht nicht mehr angezeigt. Um ein deaktiviertes E-Mail-Konto wieder verwenden zu können, wählen Sie **Aktivieren**.

Benutzeroberfläche:

[Die Mail-Ordneransicht \(S. 76\)](#)

Verwandte Themen:

[Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)
[Konten anzeigen, bearbeiten, löschen \(S. 323\)](#)
[Unified Mail verwenden \(S. 113\)](#)
[Beim Senden die Absenderadresse wählen \(S. 87\)](#)

11.4.3 Konten anzeigen, bearbeiten, löschen

Je nach Konfiguration und der Art des Kontos können Sie unterschiedliche Konto-Einstellungen bearbeiten:

- Bei E-Mail-Konten: Name des Kontos, Name des Absenders, Nutzung von Unified Mail, Server-Parameter, Ordnernamen
Hinweis: Je nach Konfiguration können Sie Ihr primäres E-Mail-Konto nicht bearbeiten.
- Bei Sozialen Netzwerken: Name des Kontos

So können Sie Konten anzeigen, bearbeiten oder löschen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Konten**. Im Abschnitt **Ihre Konten** werden die vorhandenen Konten angezeigt.
3. Klicken Sie neben einem Konto auf **Bearbeiten**. Ein Bearbeitungsfenster zeigt die Einstellungen. Wenn Sie bei dem gewählten Anbieter mehrere Dienste verwenden, zeigt das Bearbeitungsfenster eine Übersicht der Dienste.
4. Ändern Sie die Einstellungen.

Hinweise zum Bearbeiten von externen E-Mail-Konten:

- Um den 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.

Weitere Optionen im Bearbeitungsfenster:

- Je nach Art des Kontos können Sie in der zugehörigen App den entsprechenden Ordner öffnen, indem Sie den Namen des Dienstes anklicken.
- Wenn Sie innerhalb der Groupware nicht mehr auf ein Konto zugreifen möchten, können Sie dieses Konto entfernen.
Dazu klicken Sie neben einem Konto auf das Symbol **Löschen** ✘.

Verwandte Themen:

- [Das primäre E-Mail-Konto bearbeiten \(S. 321\)](#)
- [Funktionales E-Mail-Konto deaktivieren oder aktivieren \(S. 322\)](#)
- [Portal-Widget für Soziale Netzwerke hinzufügen \(S. 69\)](#)
- [E-Mail-Konto hinzufügen \(S. 129\)](#)
- [Unified Mail verwenden \(S. 113\)](#)
- [Beim Senden die Absenderadresse wählen \(S. 87\)](#)
- [Speicherkonten hinzufügen \(S. 295\)](#)

11.5 Kategorien verwenden

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Erfahren Sie, wie Sie [Kategorien \[16\]](#) verwenden, um E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben App-übergreifend und unabhängig von der Ordnerstruktur zu organisieren. Zum Beispiel können Sie für ein bestimmtes Projekt oder für einen bestimmten Kunden eine eigene Kategorie verwenden.

Kategorien haben die folgenden Eigenschaften:

- Eine Kategorie hat einen Namen und eine Farbe.
- Sie können eigene Kategorien erstellen, bearbeiten und wieder löschen.
Je nach Konfiguration sind bestimmte Kategorien vordefiniert. Solche Kategorien können Sie weder bearbeiten noch löschen.
- Sie können E-Mails, Terminen, Kontakten und Aufgaben eine Kategorie oder mehrere Kategorien zuweisen und wieder entfernen.
Hinweis: Für E-Mails können Sie zusätzlich Posteingangskategorien verwenden. Dabei kann einer E-Mail eine bestimmte Posteingangskategorie zugewiesen werden, die vom Absender abhängig ist, siehe [Mit Posteingangskategorien arbeiten \(S. 105\)](#).
- Wenn Sie in einer App nach Objekten suchen, können Sie Kategorien als Suchbegriffe verwenden.
- Sie können Kategorien durchsuchen, um Objekte aus allen Apps zu finden, denen eine bestimmte Kategorie zugewiesen ist.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Kategorien verwalten \(S. 325\)](#)
Erstellen, bearbeiten oder löschen Sie eigene Kategorien, mit denen Sie E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben kennzeichnen können.
- [Kategorien durchsuchen \(S. 326\)](#)
Finden Sie alle E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben, die mit der gleichen Kategorie gekennzeichnet sind.

11.5.1 Kategorien verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eigene Kategorie erstellen
- Eigene Kategorie bearbeiten
- Eigene Kategorie löschen

So verwalten Sie Ihre Kategorien:

1. Klicken Sie in der Menüleiste rechts auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.

Klicken Sie in der linken Spalte auf **Allgemein**. Klicken Sie unterhalb von **Erweiterte Einstellungen** auf **Kategorien verwalten**.

Alternativ verwenden Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie eine E-Mail. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Kategorie hinzufügen** ☰. Wählen Sie **Kategorien verwalten**.
- Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für Termine, Kontakte oder Aufgaben, indem Sie einen Termin, einen Kontakt oder eine Aufgabe neu anlegen oder bearbeiten.

Klicken Sie unterhalb von **Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen**. Wählen Sie **Kategorien verwalten**.

Das Fenster *Kategorien verwalten* öffnet sich.

2. Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf **Neue Kategorie**.

Im Fenster *Neue Kategorie* geben Sie einen Namen ein. Wählen Sie eine Farbe und ein Symbol.

3. Um eine Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie auf neben der Kategorie auf das Symbol **Bearbeiten** ☰.

4. Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Löschen** ✖.

Verwandte Themen:

[E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)

[Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)

[Kontakte organisieren mit Kategorien \(S. 231\)](#)

[Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)

11.5.2 Kategorien durchsuchen

Um Objekte zu finden, die mit einer bestimmten Kategorie gekennzeichnet sind, können Sie die Kategorien durchsuchen. Dabei werden alle E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben angezeigt, die mit der gleichen Kategorie gekennzeichnet sind. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Kategorien durchsuchen, während Sie ein Objekt anzeigen
- Kategorien durchsuchen, indem Sie den Kategorien-Browser öffnen

So durchsuchen Sie Kategorien, während Sie ein Objekt anzeigen:

1. Wählen Sie ein Objekt, dem eine Kategorie zugewiesen ist. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie eine E-Mail, einen Termin in der Listenansicht, einen Kontakt oder eine Aufgabe gewählt haben, klicken Sie in der Detailansicht auf eine Kategorie.
- Wenn Sie einen Termin in einer Kalenderansicht gewählt haben, klicken Sie im Popup auf eine Kategorie.

Die Seitenleiste *Kategorien durchsuchen* wird angezeigt. Die Seitenleiste zeigt aus jeder App die Objekte, denen die angeklickte Kategorie zugewiesen ist. Pro App werden maximal fünf gefundene Objekte angezeigt.

2. Verwenden Sie die folgenden Funktionen:

- Um Details eines Objekts im Popup anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf das Objekt. Um das Objekt zu bearbeiten, verwenden Sie die Funktionen im Popup.
- Wenn pro App mehr als fünf Objekte gefunden werden, wird unterhalb der Objekte die Schaltfläche **Alle anzeigen** angezeigt.
Um alle gefundenen Objekte einer App anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**. Die Objekte werden in der entsprechenden App als Suchergebnis angezeigt.

So durchsuchen Sie Kategorien, indem Sie den Kategorien-Browser öffnen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Kategorien durchsuchen**.

Die Seitenleiste *Kategorien durchsuchen* wird angezeigt. Sie enthält noch keine Objekte, solange keine Kategorie gewählt ist.

2. Um Objekte einer bestimmten Kategorie anzuzeigen, wählen Sie in **Kategorien** eine Kategorie oder mehrere Kategorien. Alternativ wählen Sie eine der zuletzt verwendeten Kategorien.

Die Seitenleiste zeigt aus jeder App die Objekte, denen die gewählten Kategorien zugewiesen sind. Pro App werden maximal fünf gefundene Objekte angezeigt.

3. Verwenden Sie die folgenden Funktionen:

- Um Details eines Objekts im Popup anzuzeigen, klicken Sie in der Seitenleiste auf das Objekt. Um das Objekt zu bearbeiten, verwenden Sie die Funktionen im Popup.
- Wenn pro App mehr als fünf Objekte gefunden werden, wird unterhalb der Objekte die Schaltfläche **Alle anzeigen** angezeigt.
Um alle gefundenen Objekte einer App anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**. Die Objekte werden in der entsprechenden App als Suchergebnis angezeigt.

Verwandte Themen:

- [E-Mails organisieren mit Kategorien \(S. 108\)](#)
- [Termine organisieren mit Kategorien \(S. 182\)](#)
- [Kontakte organisieren mit Kategorien \(S. 231\)](#)
- [Aufgaben organisieren mit Kategorien \(S. 258\)](#)

11.6 Persönliche Daten herunterladen

Je nach Konfiguration können Sie innerhalb der Groupware Ihre persönlichen Daten herunterladen:

- Empfangene und gesendete E-Mails
- Kontakte, Termine, Aufgaben
- Die Daten in Drive

Hinweise:

- Je nach Umfang der Daten kann der Vorgang eine Zeitlang dauern.
- Die Daten werden in gängigen Standard-Datenformaten geliefert.
- Die Daten werden als Zip-Archiv heruntergeladen.

So laden Sie Ihre persönlichen Daten herunter:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Persönliche Daten herunterladen**.
3. Wählen Sie die Apps, deren Daten Sie herunterladen wollen. Bei Bedarf können Sie für jede App verschiedene Optionen verwenden.
Klicken Sie auf **Download anfordern**.
Während die Daten zu einem Zip-Archiv zusammengestellt werden, können Sie normal weiterarbeiten.
Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Download-Anfrage abbrechen**.
4. Sobald das Zip-Archiv heruntergeladen werden kann, werden Sie durch eine E-Mail informiert. Klicken Sie in der E-Mail auf **Download**.
Die Seite *Ihre persönlichen Daten herunterladen* wird wieder angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol **Herunterladen** ⓘ.
Hinweis: Oben auf der Seite wird angezeigt, wie lange das Zip-Archiv verfügbar ist. Nach dem angegebenen Zeitpunkt wird das Archiv automatisch gelöscht.

Optionen:

- Sie können für jede App festlegen, ob bestimmte Ordner ebenfalls heruntergeladen werden sollen. Dazu klicken Sie unterhalb der App auf **Optionen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **Mail**
Bestimmen Sie, welche E-Mail-Ordner heruntergeladen werden sollen.
Wenn auch solche Ordner heruntergeladen werden sollen, die Sie aktuell nicht abonniert haben, aktivieren Sie **Nicht länger abonnierte Ordner**.
Dadurch werden alle Ordner heruntergeladen, die aktuell für Sie freigegeben sind oder die in Ihrem primären E-Mail-Konto enthalten sind, auch wenn diese Ordner im Ordnerbaum nicht sichtbar sind.
 - **Kalender**
Bestimmen Sie, welche Kalender zusätzlich zu Ihren privaten Kalendern heruntergeladen werden sollen.
Wenn auch freigegebene Kalender heruntergeladen werden sollen, die Sie aktuell nicht abonniert haben, aktivieren Sie **Nicht länger abonnierte Kalender**.
Dadurch werden alle Kalender heruntergeladen, die aktuell für Sie freigegeben sind, auch wenn diese Kalender im Ordnerbaum nicht sichtbar sind.
 - **Adressbuch**
Bestimmen Sie, welche Adressbücher zusätzlich zu Ihren privaten Adressbüchern heruntergeladen werden sollen.
 - **Drive**
Bestimmen Sie, welche Ordner zusätzlich zu Ihren privaten Ordnern heruntergeladen werden sollen.
Wenn nicht nur die letzte Version, sondern alle Versionen einer Datei heruntergeladen werden sollen, aktivieren Sie **Alle Dateiversionen einschließen**.
 - **Aufgaben**
Bestimmen Sie, welche Aufgabenlisten zusätzlich zu Ihren privaten Aufgabenlisten heruntergeladen werden sollen.

- Wenn das Zip-Archiv eine bestimmte Dateigröße überschreitet, wird es in mehrere Zip-Dateien aufgeteilt. In **Maximale Dateigröße** können Sie die maximale Größe der einzelnen Zip-Dateien festlegen.

Hinweis: Das Zip-Archiv ist auf dem Server für einen bestimmten Zeitraum zum Herunterladen verfügbar. Wenn Sie innerhalb dieses Zeitraums Ihre Daten ein weiteres Mal anfordern, wird das aktuelle Zip-Archiv auf dem Server gelöscht.

Verwandte Themen:

[E-Mails speichern \(S. 111\)](#)

[Termine exportieren \(S. 184\)](#)

[Kontakte exportieren \(S. 234\)](#)

[Aufgaben exportieren \(S. 260\)](#)

[Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren \(S. 312\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren \(S. 176\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren \(S. 228\)](#)

[Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren \(S. 255\)](#)

12 Sicherheit & Datenschutz

Erfahren Sie, wie Sie bei Ihrer Arbeit mit der Groupware die Datensicherheit erhöhen.

- Schützen Sie Ihre Daten vor unautorisiertem Zugriff.
- Minimieren Sie die Bedrohung durch schädliche Software.
- Verhindern Sie den Empfang von unerwünschten Nachrichten.

Themen:

- [Geräte anzeigen oder abmelden \(S. 330\)](#)
Sie können Geräte anzeigen, bei denen Sie angemeldet sind, und sich bei Bedarf abmelden.
- [Applikationspasswörter verwenden \(S. 331\)](#)
Sie können zusätzliche Passwörter für die Verwendung mit anderen Geräten anlegen und verwalten.
- [Multifaktor-Authentifizierung \(S. 332\)](#)
Sie können für die Anmeldung eine 2-Schritt-Verifizierung einrichten.
- [Externe Bilder in E-Mails \(S. 338\)](#)
Sie können festlegen, ob extern verlinkte Bilder in E-Mails automatisch geladen und angezeigt werden.
- [Automatisch abmelden \(S. 339\)](#)
Sie können festlegen, dass Sie automatisch ausgeloggt werden.

Zusätzlich zu diesen Maßnahmen können Sie E-Mails und Dateien verschlüsseln. Informationen über die Verschlüsselung finden Sie in [Datenverschlüsselung mit Guard \(S. 341\)](#).

12.1 Geräte anzeigen oder abmelden

Sie können auf mehreren Geräten gleichzeitig bei Ihrem Groupware-Konto angemeldet sein, zum Beispiel mit Desktop-Browsern, Tablets, Smartphones. Jedes Anmeldung auf einem Gerät erzeugt eine aktive **Sitzung** [17] auf dem Groupware Server. In den folgenden Fällen kann es sinnvoll sein, aktive Sitzungen aufzulisten und bei Bedarf zu beenden:

- Sie möchten prüfen, ob Sie auf einem bestimmten Gerät angemeldet sind.
- Sie möchten sich auf einem bestimmten Gerät abmelden.
- Sie möchten verhindern, dass eine maximale Anzahl von erlaubten Sitzungen erreicht wird, da Sie sich in diesem Fall auf einem weiteren Gerät nicht mehr anmelden können.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle aktiven Geräte anzeigen
Hinweis: E-Mail-Clients, die über IMAP mit dem Groupware Server verbunden sind, werden nicht angezeigt.
- Einzelne Sitzungen schließen
- Alle Sitzungen bis auf die aktuelle Sitzung schließen

So bearbeiten Sie die aktiven Geräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**.
Im Abschnitt **Ihre Geräte** werden alle Geräte aufgezählt, mit denen Sie momentan angemeldet sind.
3. Um Sitzungen zu beenden, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um eine einzelne Sitzung zu beenden, klicken Sie neben dem Gerät auf **Abmelden**.
 - Um alle Sitzungen bis auf die aktive Sitzung zu beenden, klicken Sie auf **Von allen Geräten abmelden**.

Verwandte Themen:

- [Automatisch abmelden \(S. 339\)](#)
- [Externe Bilder in E-Mails \(S. 338\)](#)
- [Applikationspasswörter verwenden \(S. 331\)](#)

12.2 Applikationspasswörter verwenden

Alternativ zur Ihrer Anmeldemethode in der Groupware können Sie zusätzliche Applikationspasswörter verwenden, die auf bestimmte Apps und Geräte beschränkt sind. Diese Methode hat die folgenden Vorteile:

- Die Clients erhalten Zugriff nur auf bestimmte Funktionen der Groupware. Dies erhöht die Sicherheit für den Benutzer.
- Sie können in den Einstellungen der Groupware sehen, für welche Clients und Geräte Sie Passwörter vergeben haben.
- Falls erforderlich, können Sie Passwörter löschen und damit den Zugriff eines Clients verhindern, zum Beispiel wenn Sie ein Gerät verlieren.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neues Applikationspasswort für eine bestimmte App erzeugen
- Vorhandene Applikationspasswörter anzeigen oder löschen

So verwenden Sie Applikationspasswörter:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Applikationspasswörter**.
3. Wählen Sie unter **Passwörter hinzufügen** in **Applikation** die App, für die Sie ein Passwort hinzufügen wollen. Geben Sie in **Passwortname** einen Namen für das neue Passwort ein. Unter diesem Namen werden später die Anmeldeinformationen der App angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Neues Passwort hinzufügen**. Das Fenster *Passwort erstellt* öffnet sich. Es enthält den Benutzernamen für die Anmeldung und ein automatisch erstelltes Passwort. Mit diesen Anmelddaten können Sie sich jetzt in der gewählten App anmelden.
Hinweise:
 - Dieses Passwort gilt nur für die gewählte App.
 - Dieses Passwort wird nur dieses eine Mal angezeigt. Sobald Sie das Fenster schließen, können Sie sich das Passwort nicht mehr anzeigen lassen.
5. Um ein Passwort für eine bestimmte App zu löschen, identifizieren Sie das Passwort unterhalb von **Vorhandene Passwörter**. Klicken Sie neben dem Passwort auf das Symbol **Löschen** ✘. Um sich bei dieser App künftig anzumelden, verwenden Sie entweder Ihre Anmelddaten für die Groupware, oder Sie erzeugen erneut ein Passwort für diese App.

Verwandte Themen:

- [Automatisch abmelden \(S. 339\)](#)
[Externe Bilder in E-Mails \(S. 338\)](#)

12.3 Multifaktor-Authentifizierung

Standardmäßig melden Sie sich lediglich mit Benutzername und Passwort bei der Groupware an. Um die Sicherheit bei der Anmeldung zu erhöhen, können Sie je nach Konfiguration eine zusätzliche Authentifizierung verwenden, die im Anschluss an die normale Anmeldung ausgeführt wird. Dieser Vorgang wird allgemein als Multifaktor-Authentifizierung bezeichnet.

Die zusätzliche Authentifizierung erfolgt, indem Sie Ihre Identität verifizieren mit Hilfe eines Geräts, das sich in Ihrem Besitz befindet. Zur Verifizierung Ihrer Identität können Sie diese Methoden verwenden:

- **Google Authenticator**
Mit Hilfe einer App, die Sie auf Ihrem Mobilgerät installieren, erhalten Sie einen automatisch generierten Code. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen.
- **Yubikey, Google Security Key oder kompatibles FIDO-Gerät**
Mit Hilfe eines Sicherheitsschlüssels, der per USB oder drahtlos mit Ihrem Computer verbunden ist, wird Ihre Identität während der Anmeldung überprüft.
- **Code senden als SMS**
Ein Code wird als SMS auf Ihr Mobilgerät gesendet. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 335\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 335\)](#)
- [Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 336\)](#)
- [Verifizierung wiederherstellen \(S. 336\)](#)
- [Verifizierungsmethoden verwalten \(S. 337\)](#)

12.3.1 Verifizierungsmethoden einrichten

Sie müssen die gewünschten zusätzlichen Verifizierungsmethoden einrichten, bevor Sie bei der nächsten Anmeldung eine Zwei-Schritt-Verifizierung verwenden können. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Verifizierungsmethoden einrichten
- Sobald Sie eine erste Verifizierungsmethode eingerichtet haben, müssen Sie eine Wiederherstellungsmethode festlegen. Sie benötigen die Wiederherstellung zum Beispiel für den Fall, dass Sie das Gerät verloren haben, mit dem Sie die Verifizierung durchführen.

In diesem Fall können Sie sich mit Hilfe der Wiederherstellungsmethode an der Groupware anmelden.

So richten Sie Verifizierungsmethoden ein:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**. Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
3. Klicken Sie auf **Verifizierungsoption hinzufügen**. Das Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* öffnet sich. Je nach Konfiguration werden verschiedene Verifizierungsmethoden angeboten.
4. Einrichten einer Verifizierung durch eine Authenticator App:
 - a. Installieren Sie eine Google Authenticator App oder eine kompatible App auf dem Mobilgerät, das Sie für die Verifizierung benutzen wollen. Starten Sie die App.
 - b. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Google Authenticator oder kompatibel**.
 - c. Das Fenster *Authenticator-Registrierung* zeigt einen QR-Code. Scannen Sie den QR-Code mit der Authenticator App auf dem Mobilgerät.
 - d. Die App auf dem Mobilgerät zeigt einen Code an. Geben Sie diesen Code im Fenster *Authenticator-Registrierung* ein.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode wird das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* angezeigt. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine **Wiederherstellungsoption hinzufügen** [334].
5. Einrichten einer Verifizierung durch einen Sicherheitsschlüssel:
Hinweis: Je nach Browser wird diese Verifizierungsmethode möglicherweise nicht unterstützt.
 - a. Verbinden Sie Ihren Sicherheitsschlüssel mit Ihrem Computer. Je nach Art des Sicherheitsschlüssel wird die Verbindung über USB oder drahtlos durchgeführt.
 - b. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Yubikey, Google-Sicherheitsschlüssel oder kompatibles FIDO-Gerät**.
 - c. Aktivieren Sie Ihren Sicherheitsschlüssel, zum Beispiel indem Sie am Sicherheitsschlüssel eine Taste drücken.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode wird das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* angezeigt. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine **Wiederherstellungsoption hinzufügen** [334].
6. Einrichten einer Verifizierung durch eine SMS:
 - a. Im Fenster *Verifizierungsoption hinzufügen* klicken Sie auf **Code per SMS**.
 - b. Das Fenster *Multifaktor-Gerät hinzufügen* öffnet sich. Geben Sie Ihre Mobilfunknummer ein.
 - c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem Code. Geben Sie diesen Code im Fenster *Code bestätigen* ein.Nach dem Einrichten der ersten Verifizierungsmethode öffnet sich das Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen*. Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie eine **Wiederherstellungsoption hinzufügen** [334].

So können Sie im Fenster *Wiederherstellungsoption hinzufügen* eine Wiederherstellungsoption hinzufügen:

1. Einrichten einer Wiederherstellung durch eine SMS:

Hinweis: Wenn Sie als erste Verifizierungsmethode die Verifizierung durch eine SMS gewählt haben, müssen Sie für die Wiederherstellung durch eine SMS ein anderes Mobilgerät angeben.

a. Klicken Sie auf **Code per SMS**.

b. Das Fenster *Multifaktor-Gerät hinzufügen* öffnet sich. Geben Sie die Telefonnummer des Mobilgerätes an, das Sie für eine Wiederherstellung verwenden wollen.

c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem Code. Geben Sie diesen Code im Fenster *Code bestätigen* ein.

2. Eine Wiederherstellung einrichten durch einen Wiederherstellungscode:

a. Klicken Sie auf **Backup-Code zum Zugriff auf Ihr Konto**.

b. Das Fenster *Wiederherstellungscode* öffnet sich. Es zeigt einen Code, den Sie für eine Wiederherstellung verwenden können.

c. Um den Wiederherstellungscode zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.

Um den Wiederherstellungscode in einer Textdatei zu speichern, klicken Sie auf **Herunterladen**. Im Fall einer Wiederherstellung können Sie den Wiederherstellungscode aus dieser Textdatei importieren.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 336\)](#)

[Verifizierungsmethoden verwalten \(S. 337\)](#)

12.3.2 Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Code, der von einer App auf Ihrem Mobilgerät erzeugt wird.
- Der Code ist für 30 Sekunden gültig. Nach Ablauf der Zeit wird automatisch ein neuer Code angezeigt, der wieder für 30 Sekunden gültig ist.
- Sie müssen bei der Anmeldung die gleiche Authenticator App verwenden, die Sie zur Einrichtung der Verifizierungsmethode verwendet haben.

So verifizieren Sie Ihre Identität durch eine Authenticator App:

1. Starten Sie auf Ihrem Mobilgerät die Authenticator App.

Wenn die App mehrere Dienste anzeigt, wählen Sie den Dienst, den Sie für die Verifizierung der Anmeldung bei der Groupware verwenden.

2. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.

3. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **Google Authenticator**.

Das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* öffnet sich. Geben Sie in **Authentifizierungscode** den Code ein, der von der App auf Ihrem Mobilgerät aktuell angezeigt wird.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 336\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)

12.3.3 Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Sicherheitsschlüssel, den Sie über USB oder drahtlos mit Ihrem Computer verbinden.
- Während der Anmeldung werden Sie dazu aufgefordert, den Sicherheitsschlüssel zu aktivieren, zum Beispiel indem Sie am Sicherheitsschlüssel eine Taste drücken.

Hinweis: Je nach Browser wird diese Verifizierungsmethode möglicherweise nicht unterstützt.

So verifizieren Sie Ihre Identität durch einen Sicherheitsschlüssel:

1. Verbinden Sie Ihren Computer mit dem Sicherheitsschlüssel.

2. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.

3. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **Yubikey, Google-Sicherheitsschlüssel oder kompatibles FIDO-Gerät**.

Das Fenster *Code bestätigen* öffnet sich.

Aktivieren Sie Ihren Sicherheitsschlüssel.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code \(S. 336\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)

12.3.4 Anmeldung verifizieren durch einen SMS-Code

Diese Verifizierungsmethode funktioniert folgendermaßen:

- Sie verwenden einen Code, den Sie durch eine SMS auf Ihrem Mobilgerät erhalten.
- Dabei werden die letzten Ziffern der Mobilfunknummer angezeigt, an die die SMS gesendet wurde.

So verifizieren Sie Ihre Identität durch einen SMS-Code:

1. Melden Sie sich bei der Groupware mit Benutzername und Passwort an.
2. Wenn Sie mehrere Verifizierungsmethoden eingerichtet haben, öffnet sich das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen*. Wählen Sie **SMS-Code**.
Eine SMS mit einem Code wird an Ihr Mobilgerät gesendet.
3. Das Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* öffnet sich. Geben Sie diesen Code ein.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 335\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)

12.3.5 Verifizierung wiederherstellen

Sie benötigen die Wiederherstellung zum Beispiel für den Fall, dass Sie das Gerät verloren haben, mit dem Sie die Verifizierung durchführen. In diesem Fall können Sie sich mit Hilfe der Wiederherstellungsmethode an der Groupware anmelden.

So können Sie sich mit Hilfe einer Wiederherstellungsmethode anmelden:

1. Wiederherstellen mit Hilfe eines Wiederherstellungscodes:
 - a. Im Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* oder *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen* klicken Sie auf **Ich habe mein Gerät verloren**.
Ein Fenster fordert Sie dazu auf, den Wiederherstellungscode einzugeben.
 - b. Geben Sie den Wiederherstellungscode ein.
Wenn Sie bei der Einrichtung der Methode zur Wiederherstellung den Wiederherstellungscode als Textdatei heruntergeladen haben, klicken Sie alternativ auf **Wiederherstellungsdatei hochladen**. Wählen Sie die Textdatei, die den Wiederherstellungscode enthält.
 - c. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem 4-stelligen Authentifizierungscode. Geben Sie diesen Code ein.
2. Wiederherstellen mit Hilfe eines SMS-Code:
 - a. Im Fenster *Zwei-Faktor-Authentifizierung* oder *Zwei-Faktor-Authentifizierung wählen* klicken Sie auf **Ich habe mein Gerät verloren**.
Ein Fenster fordert Sie dazu auf, den Wiederherstellungscode einzugeben.
 - b. Nach einer kurzen Zeit erhalten Sie eine SMS mit einem 4-stelligen Authentifizierungscode. Geben Sie diesen Code ein.

Verwandte Themen:

[Anmeldung verifizieren durch eine Authenticator App \(S. 335\)](#)

[Anmeldung verifizieren durch einen Sicherheitsschlüssel \(S. 335\)](#)

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)

12.3.6 Verifizierungsmethoden verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Verifizierungsmethode hinzufügen
- Den Namen eines Verifizierungsgeräts ändern
- Ein Verifizierungsgerät entfernen

Sie können mehrere Verifizierungsmethoden einrichten und verwalten, aber nur eine Wiederherstellungsmethode.

So verwalten Sie Verifizierungsmethoden oder Verifizierungsgeräte:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen**. ⓘ Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**.
Klicken Sie auf **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - **Bearbeiten**. Öffnet das Fenster *Multifaktor-Gerät bearbeiten*, um den Namen des Geräts zu ändern.
 - Symbol **Löschen**. Entfernt ein Verifizierungsgerät.
 - **Verifizierungsoption hinzufügen**. Fügt eine neue Verifizierungsmethode hinzu.

Verwandte Themen:

[Verifizierungsmethoden einrichten \(S. 333\)](#)

12.4 Externe Bilder in E-Mails

Externe Bilder sind keine Bestandteile der E-Mail selbst. Sie werden erst beim Lesen der E-Mail von einer externen Quelle geladen. Sie können bestimmen, ob diese Bilder geladen und angezeigt werden. Wenn Sie dies erlauben, sind Ihre Privatsphäre und Ihr Computer durch die folgenden Gefahren bedroht:

- Der Absender kann Informationen sammeln, zum Beispiel ob Ihre E-Mail-Adresse gültig ist oder wann Sie die E-Mail abgerufen haben. Solche Informationen können zum Beispiel dazu verwendet werden, unerwünschte Werbe-E-Mails gezielt zu senden.
- Die externe verlinkte Grafik kann dazu verwendet werden, Ihren Computer mit Schadsoftware zu infizieren.

So bestimmen Sie das Laden extern verlinkter Bilder:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**. Klicken Sie rechts auf **Externe Bilder in E-Mails**.
3. Bestimmen Sie das Verhalten.
 - Wenn extern verlinkte Bilder geladen und angezeigt werden sollen, aktivieren Sie **Externe Bilder immer anzeigen**.
 - Wenn Sie immer gefragt werden möchten, ob extern verlinkte Bilder angezeigt werden sollen, aktivieren Sie **Vor dem Anzeigen externer Bilder fragen**.
 - Sie können bestimmen, dass extern verlinkte Bilder immer angezeigt werden, wenn sie von bestimmten Absendern stammen. Dazu tragen Sie die E-Mail-Adressen dieser Absender unterhalb von **Für folgende Absender externe Bilder immer anzeigen** in das Eingabefeld ein.

Verwandte Themen:

- [Automatisch abmelden \(S. 339\)](#)
- [Geräte anzeigen oder abmelden \(S. 330\)](#)
- [Applikationspasswörter verwenden \(S. 331\)](#)
- [E-Mails anzeigen \(S. 83\)](#)

12.5 Automatisch abmelden

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

So bestimmen Sie, ob Sie automatisch abgemeldet werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Sicherheit**. Klicken Sie rechts auf **Erweiterte Einstellungen**.
3. Wählen Sie unter **Automatisch abmelden** einen Eintrag.

Verwandte Themen:

- [Externe Bilder in E-Mails \(S. 338\)](#)
- [Geräte anzeigen oder abmelden \(S. 330\)](#)
- [Applikationspasswörter verwenden \(S. 331\)](#)

13 Datenverschlüsselung mit Guard

Erfahren Sie, wie Sie mit Guard Ihre Daten verschlüsseln.

- Verschlüsseln Sie Ihre E-Mail-Kommunikation.
- Verschlüsseln Sie Ihre Dateien. Teilen Sie die verschlüsselten Daten mit anderen Benutzern.
- Bestimmen Sie mit Hilfe von Sicherheitsoptionen den Grad der Verschlüsselung.
- Für den Zugriff auf Ihre verschlüsselten Daten ist ein Passwort erforderlich. Je nach Konfiguration können Sie Ihr Passwort zurücksetzen, wenn Sie es vergessen haben.

Themen:

- [Die Guard-Einrichtung \(S. 342\)](#)
- [E-Mail-Kommunikation verschlüsseln \(S. 343\)](#)
- [E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln \(S. 346\)](#)
- [Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 350\)](#)
- [Office-Dokumente verschlüsseln \(S. 354\)](#)
- [Von Guard abmelden \(S. 357\)](#)
- [Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)
- [Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)
- [Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

Informationen über weitere sicherheitsrelevante Themen finden Sie in [Sicherheit & Datenschutz \(S. 329\)](#).

13.1 Die Guard-Einrichtung

Bevor Sie Guard verwenden können, müssen Sie einige Grundeinstellungen vornehmen:

- Sie bestimmen ein Guard-Sicherheitspasswort, um Daten verschlüsseln zu können und um auf verschlüsselte Daten zugreifen zu können.
- Sie geben eine sekundäre E-Mail-Adresse an, für den Fall dass Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort verlieren sollten. In diesem Fall verwenden Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Guard-Sicherheitspassworts. Diese Funktion sendet Ihnen ein Ersatzpasswort. Aus Sicherheitsgründen wird dringend empfohlen, hierfür eine sekundäre E-Mail-Adresse anzugeben. Andernfalls erhalten Sie das Ersatzpasswort an Ihr Groupware E-Mail-Konto.

Um die Grundeinstellungen vorzunehmen, haben Sie zwei alternative Möglichkeiten:

- Sie bestimmen die Grundeinstellungen, während Sie das erste Mal eine Verschlüsselungsfunktion verwenden.
- Sie bestimmen die Grundeinstellungen mit Hilfe der Groupware Einstellungen, bevor Sie die Verschlüsselungsfunktionen verwenden.

So bestimmen Sie die Grundeinstellungen während der erstmaligen Verwendung einer Verschlüsselungsfunktion:

1. Aktivieren Sie beim Schreiben einer E-Mail die Verschlüsselungsfunktion, indem Sie in der Schaltflächenleiste das Symbol **Verschlüsseln** ☰ anklicken.
2. Sie werden nacheinander dazu aufgefordert, ein Guard-Sicherheitspasswort und eine sekundäre E-Mail-Adresse anzugeben. Geben Sie diese Daten ein.

So bestimmen Sie die Grundeinstellungen vor der erstmaligen Verwendung einer Verschlüsselung:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Wenn Sie zum ersten Mal die Guard-Sicherheitseinstellungen wählen, öffnet sich das Fenster *Guard-Sicherheitsschlüssel erstellen*.
3. Geben Sie in **Passwort** das Passwort ein, das Sie für die Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden möchten. Geben Sie in **Bestätigen** das gleiche Passwort nochmal ein.
4. Geben Sie in **Sekundäre E-Mail-Adresse eingeben** die E-Mail-Adresse ein, an die ein temporäres Passwort gesendet wird, mit dessen Hilfe Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort bei Bedarf zurücksetzen können.

13.2 E-Mail-Kommunikation verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 343\)](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 344\)](#)
- [Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 345\)](#)
- [Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Regel verschlüsseln \(S. 345\)](#)

13.2.1 Verschlüsselte E-Mails lesen

Um eine verschlüsselte E-Mail zu lesen, benötigen Sie das Guard-Sicherheitspasswort.

So lesen Sie eine verschlüsselte E-Mail:

1. Klicken Sie in der Listenansicht auf eine E-Mail, bei der das Symbol **Verschlüsselt** ⓘ angezeigt wird. In der Detailansicht wird die Meldung **Sichere E-Mail** angezeigt.
Klicken Sie auf **E-Mail lesen**. Das Fenster *Passwort benötigt* wird angezeigt.
Hinweis: Wenn Sie bei der letzten Eingabe Ihres Sicherheitspassworts bestimmt haben, dass Guard sich das Sicherheitspasswort merken soll, wird die E-Mail sofort im Klartext angezeigt.
2. Geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu wählen Sie in **Erneut nach dem Passwort fragen** einen Zeitraum.
In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Inhalt wird im Klartext angezeigt.
Wenn die E-Mail Anhänge enthält, werden Funktionen angezeigt, mit denen Sie die Anhänge entschlüsselt oder verschlüsselt weiterverwenden können.

Verwandte Themen:

- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 344\)](#)
[Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 345\)](#)

13.2.2 Verschlüsselte E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine E-Mail verschlüsselt senden. Nur Sie und die Empfänger können den Inhalt der E-Mail lesen.
- Eine E-Mail mit Signatur senden. Die Signatur stellt sicher, dass der Empfänger erkennen kann, ob der E-Mail Inhalt auf dem Transportweg verändert wurde.
- Eine E-Mail verschlüsselt und mit Signatur senden.

Standardmäßig verwendet Guard die PGP-Verschlüsselung. Je nach Konfiguration können Sie alternativ S/MIME verwenden. Dazu müssen Sie die S/MIME-Verschlüsselung vor der ersten Verwendung aktivieren.

So aktivieren Sie die S/MIME-Verschlüsselung:

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME**.
3. Aktivieren Sie **S/MIME aktivieren**. Wenn die S/MIME-Verschlüsselung als Standard eingestellt sein soll, aktivieren Sie **S/MIME zum Signieren und Verschlüsseln verwenden** unterhalb von **Standardeinstellungen**.

So senden Sie eine verschlüsselte E-Mail:

1. Wenn die S/MIME-Verschlüsselung aktiviert ist, können Sie zwischen S/MIME und PGP wählen. Dazu klicken Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Optionen** ... Unter **Sicherheit** wählen Sie **PGP verwenden** oder **S/MIME verwenden**.
2. Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol **Verschlüsselung aktivieren** ⓘ. Wenn Sie aktuell nicht bei Guard angemeldet sind, öffnet sich das Fenster zur Eingabe des Guard-Sicherheitspassworts. Geben Sie das Passwort ein. Oberhalb des E-Mail-Textes wird eine Funktionsleiste angezeigt. Ein Text in der Funktionsleiste weist darauf hin, dass die E-Mail verschlüsselt wird. Symbole neben den Empfängern zeigen an, ob die Nachricht für diesen Empfänger verschlüsselt werden kann. Wenn Sie auf ein Symbol zeigen, wird eine Erläuterung angezeigt.
3. Um weitere Optionen zu verwenden, klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Optionen** ▾.
 - Um die E-Mail zusätzlich zu signieren, aktivieren Sie **E-Mail signieren**.
 - Damit der Empfänger die E-Mail verschlüsselt beantworten kann, benötigt er Ihren öffentlichen Schlüssel. Bei Bedarf können Sie Ihren öffentlichen Schlüssel als Anhang senden. Dazu aktivieren Sie **Meinen öffentlichen Schlüssel anhängen**.
 - Bei der Verwendung der PGP-Verschlüsselung gilt die folgende Option:
Wenn in den Guard-Einstellungen unter **Erweitert** die Einstellung **Erweiterte Einstellungen beim Verfassen von E-Mails anzeigen** aktiviert ist, können Sie das PGP-Format bestimmen. Standardmäßig werden verschlüsselte E-Mails im Format **Mime** gesendet. Einige ältere E-Mail Clients unterstützen nur PGP/Inline. Wenn der Empfänger einen solchen Client verwendet, aktivieren Sie **Inline**. Hinweis: Wenn Sie **Inline** verwenden, können Sie keine E-Mails im HTML-Format senden.
 Alternativ können Sie in der Schaltflächenleiste das Menü **Optionen** ... verwenden, um die E-Mail zu signieren oder um Ihren öffentlichen Schlüssel als Anhang zu senden.
4. Klicken Sie auf **Senden**. Wenn Sie an neue Empfänger senden, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Empfängern Hinweise zum Öffnen der verschlüsselten E-Mail senden können.

Benutzeroberfläche:

[Das E-Mail-Bearbeitungsfenster \(S. 81\)](#)

Verwandte Themen:

[Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 343\)](#)

- [Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail? \(S. 345\)](#)
- [E-Mails senden \(S. 85\)](#)
- [Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

13.2.3 Wie lesen externe Empfänger eine verschlüsselte E-Mail?

Sie können verschlüsselte E-Mails auch an externe Empfänger senden, die keine Benutzer der Groupware sind. Beim Hinzufügen eines externen Empfängers prüft Guard, ob für diese E-Mail-Adresse ein öffentlicher Schlüssel verfügbar ist. Je nach Resultat verwendet Guard unterschiedliche Verfahren zum Senden der verschlüsselten E-Mail:

- Wenn ein öffentlicher Schlüssel des Empfängers gefunden wird:
 - Die Nachricht wird mit diesem Schlüssel verschlüsselt gesendet. Der Empfänger kann die Nachricht mit Hilfe seines privaten Schlüssels lesen.
- Wenn kein öffentlicher Schlüssel gefunden wird:
 - Wenn der Externe Benutzer bereits ein Gastkonto besitzt, erhält er eine E-Mail mit dem Link zu der Anmeldeseite für sein Gastkonto. Nachdem er sich angemeldet hat, kann er die verschlüsselte E-Mail auf der Gastseite lesen. Bei Bedarf kann er dort die E-Mail verschlüsselt beantworten.
 - Wenn kein Gastkonto vorhanden ist, wird ein Gastkonto angelegt. Der externe Empfänger erhält eine E-Mail, die einen Link zur Gastseite und ein automatisch erzeugtes Passwort enthält. Auf der Gastseite meldet er sich an. Anschließend kann er ein eigenes Passwort anlegen.

Je nach Konfiguration werden das automatisch erzeugte Passwort und der Link zur Gastseite mit separaten E-Mail gesendet.

- Je nach Konfiguration werden die E-Mails von Gastkonten nach einer bestimmten Anzahl von Tagen vom Server gelöscht.

Ein externer Empfänger kann die verschlüsselte E-Mail verschlüsselt beantworten. Er kann dabei aber keine weiteren Empfänger hinzufügen.

Verwandte Themen:

- [Verschlüsselte E-Mails lesen \(S. 343\)](#)
- [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 344\)](#)

13.2.4 Eingehende E-Mails mit Hilfe einer Regel verschlüsseln

Je nach Konfiguration können Sie eingehende E-Mails automatisch verschlüsseln, indem Sie einen entsprechenden E-Mail-Filter erstellen.

So lassen Sie eingehende E-Mails automatisch verschlüsseln:

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

Verwandte Themen:

- [Eine Bedingung hinzufügen \(S. 122\)](#)
- [Eine Aktion hinzufügen \(S. 123\)](#)

13.3 E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln

Der Autocrypt-Standard wurde entwickelt mit dem Ziel, eine automatische Verschlüsselung von E-Mails zu ermöglichen. Dies wird folgendermaßen erreicht:

- Jede gesendete E-Mail enthält im E-Mail-Header den öffentlichen Schlüssel des Senders. Dieser Schlüssel wird vom Empfänger automatisch oder manuell importiert.
- Als Verschlüsselungsverfahren wird PGP verwendet.

Das Autocrypt-Verfahren hat die folgenden Einschränkungen:

- Bei einem automatisch importierten Schlüssel kann nicht geprüft werden, ob der Schlüssel korrekt ist oder gefälscht wurde.
- Aus diesem Grund wird ein automatisch importierter Schlüssel nicht dazu verwendet, um die Signatur des Senders zu prüfen.

Um Autocrypt-Schlüssel zu verwalten und nachträglich zu verifizieren, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- [Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 347\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 348\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 349\)](#)

13.3.1 Autocrypt-Schlüssel importieren

In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Erweitert** können Sie bestimmen, ob Autocrypt-Schlüssel automatisch importiert werden. Sie können Folgendes bestimmen:

- Alle empfangenen Autocrypt-Schlüssel werden automatisch importiert.
Ein automatisch importierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
 - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
 - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakts wird mit diesem Schlüssel nicht geprüft.
Dies bedeutet: Es kann nicht geprüft werden, ob der Absender korrekt ist und der Inhalt der Nachricht unverändert übertragen wurde.
- Für jeden empfangenen Autocrypt-Schlüssel werden Sie gefragt, ob dieser Schlüssel importiert werden soll. Dabei werden Details des Autocrypt-Schlüssels angezeigt, so dass Sie seine Echtheit prüfen können. Wenn Sie den Schlüssel importieren, gilt er als verifiziert. Ein verifizierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
 - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
 - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakts wird mit Hilfe des Schlüssels verifiziert.
Verläuft die Verifizierung erfolgreich, ist der Absender korrekt und der Inhalt der Nachricht ist unverändert.

So bestimmen Sie, wie Autocrypt-Schlüssel importiert werden:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Führen Sie unterhalb von **Autocrypt** die folgenden Aktionen aus:
 - Um Autocrypt-Schlüssel zu importieren, aktivieren Sie **Eingehende E-Mails nach Schlüsseln im Header durchsuchen**.
 - Wenn Sie **Autocrypt-Schlüssel ohne Nachfrage importieren** aktivieren, werden Autocrypt-Schlüssel automatisch importiert.
Dies ist die vorgegebene Einstellung, wenn **Erweiterte Einstellungen anzeigen** deaktiviert ist.
 - Wenn Sie **Autocrypt-Schlüssel ohne Nachfrage importieren** deaktivieren, werden Sie gefragt, ob Sie den Schlüssel importieren wollen. Die Schlüsseldetails werden angezeigt, so dass Sie die Echtheit des Schlüssels prüfen können. Wenn Sie den Schlüssel akzeptieren, gilt er als verifiziert.

Verwandte Themen:

- [Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 347\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 348\)](#)
- [Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 349\)](#)

13.3.2 Autocrypt-Schlüssel verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Eine Liste der importierten Autocrypt-Schlüssel anzeigen
Sie können automatisch importierte Autocrypt-Schlüssel nachträglich verifizieren. Ein verifizierter Schlüssel wird folgendermaßen verwendet:
 - Eine ausgehende Nachricht an diesen Kontakt kann mit diesem Schlüssel verschlüsselt werden.
 - Die Signatur einer eingehenden Nachricht dieses Kontakts wird mit Hilfe des Schlüssels verifiziert. Verläuft die Verifizierung erfolgreich, ist der Absender korrekt und der Inhalt der Nachricht ist unverändert.
- Autocrypt-Schlüssel löschen

So zeigen Sie eine Liste der Autocrypt-Schlüssel an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Klicken Sie unterhalb von **Schlüssel** auf **Autocrypt-Schlüssel**. Das Fenster *Autocrypt-Schlüssele* öffnet sich. Es zeigt eine Liste der Autocrypt-Schlüssel.
Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf eine Schlüssel-ID.

So verifizieren Sie im Fenster *Autocrypt-Schlüssele* einen Autocrypt-Schlüssel:

1. Überprüfen Sie einen Schlüssel, indem Sie seinen angezeigten Fingerabdruck mit dem korrekten Fingerabdruck vergleichen. Den korrekten Fingerabdruck erhalten Sie vom Absender der E-Mail, von der der Schlüssel importiert wurde.
2. Um den Schlüssel zu verifizieren, aktivieren Sie **Bestätigt**.

So löschen Sie im Fenster *Autocrypt-Schlüssele* einen Autocrypt-Schlüssel:

1. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Löschen** ✖
2. Bestätigen Sie, dass Sie den Schlüssel löschen wollen.

Verwandte Themen:

[Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 347\)](#)

[Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen \(S. 349\)](#)

13.3.3 Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen

Um auf einem anderen E-Mail-Client empfangene Nachrichten zu entschlüsseln und ausgehende Nachrichten zu signieren, müssen Sie Ihre privaten Schlüssel auf den anderen Client kopieren. Dazu können Sie den Autocrypt-Übertragungsdienst verwenden. Der Autocrypt-Übertragungsdienst sendet Ihnen eine E-Mail mit Ihren privaten Schlüsseln. Diese E-Mail ist mit einem 36-stelligen Code verschlüsselt.

So übertragen Sie Ihre Autocrypt-Schlüssel an einen anderen E-Mail-Client:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**.
3. Aktivieren Sie **Erweiterte Einstellungen anzeigen**. Die Elemente zur Schlüsselverwaltung und für die Autocrypt-Einstellungen werden angezeigt.
4. Klicken Sie unterhalb von **Autocrypt** auf **Autocrypt-Schlüsselübertragung**. Das Fenster *Autocrypt-Schlüsselübertragung* öffnet sich.
5. Geben Sie ihr Guard-Passwort ein. Klicken Sie auf **Übertragen**. Eine Setup-E-Mail mit einem Passcode wird an Ihre primäre E-Mail-Adresse gesendet. Der Passcode wird im Fenster *Autocrypt-Schlüsselübertragung* angezeigt.
6. Zeigen Sie die Setup-E-Mail auf dem gewünschten E-Mail-Client an. Geben Sie den Passcode ein.

Verwandte Themen:

- [Autocrypt-Schlüssel importieren \(S. 347\)](#)
[Autocrypt-Schlüssel verwalten \(S. 348\)](#)

13.4 Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)
- [Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 352\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 352\)](#)
- [Datei entschlüsseln \(S. 353\)](#)

Benutzeroberfläche:

[Die Drive-Werkzeugleiste \(S. 269\)](#)

13.4.1 Dateien verschlüsseln

Achtung: Wenn Sie eine Datei verschlüsseln, wird nur die aktuelle Version der Datei verschlüsselt. Alle älteren Versionen dieser Datei werden gelöscht. Wenn Sie eine ältere Version weiterhin benötigen, sichern Sie diese Version, bevor Sie die Datei verschlüsseln.

So verschlüsseln Sie eine Datei:

1. In der App Drive wählen Sie im Anzeigebereich eine Datei oder mehrere Dateien.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschlüsseln**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsseln**.
 - Verwenden Sie im Viewer das Symbol **Weitere Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschlüsseln**.

Verwandte Themen:

[Mit Versionen arbeiten \(S. 290\)](#)

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)

[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 352\)](#)

[Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 352\)](#)

[Datei entschlüsseln \(S. 353\)](#)

13.4.2 Dateien verschlüsselt hochladen

Sie können lokal vorhandene Dateien verschlüsselt hochladen.

So laden Sie Dateien verschlüsselt hoch:

1. In der App Drive öffnen Sie in der Ordneransicht einen Ordner.
Hinweis: Öffnen Sie einen Ordner, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.
2. Klicken Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Dateien hochladen (verschlüsselt)**.
3. Im Fenster *Datei hochladen* wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien.
Klicken Sie auf **Öffnen**. Unten im Anzeigebereich wird der aktuelle Fortschritt angezeigt.
Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie unten rechts im Anzeigebereich auf **Dateidetails**. Im Fenster *Upload-Fortschritt* klicken Sie neben einem Dateinamen auf **Abbrechen**.

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

Verwandte Themen:

[Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)

[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 352\)](#)

[Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 352\)](#)

[Datei entschlüsseln \(S. 353\)](#)

[Dateien oder Ordner hochladen \(S. 281\)](#)

13.4.3 Verschlüsselte Datei öffnen

Sie können eine verschlüsselte Datei öffnen, um sie zu lesen oder zu bearbeiten. Auf dem Server bleibt die Datei weiterhin verschlüsselt.

So öffnen Sie eine verschlüsselte Datei:

1. In der App Drive wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Ansicht** ☰.

2. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.

Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu wählen Sie in **Erneut nach dem Passwort fragen** einen Zeitraum.

In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

In den Guard-Standardeinstellungen können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

Verwandte Themen:

[Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)

[Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 352\)](#)

[Datei entschlüsseln \(S. 353\)](#)

13.4.4 Verschlüsselte Datei herunterladen

Sie können eine verschlüsselte Datei entschlüsselt herunterladen, um sie lokal zu lesen oder zu bearbeiten. Auf dem Server bleibt die Datei weiterhin verschlüsselt.

So laden Sie eine verschlüsselte Datei herunter:

1. In der App Drive wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei. Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Ansicht** ☰.

2. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.

Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu wählen Sie in **Erneut nach dem Passwort fragen** einen Zeitraum.

In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

3. Klicken Sie im Viewer auf das Symbol **Weitere Aktionen** ⋮. Klicken Sie auf **Entschlüsselt herunterladen**.

Hinweis: Wenn Sie in der Werkzeugeiste oder im Kontextmenü auf **Herunterladen** klicken, ist die heruntergeladene Datei weiterhin verschlüsselt.

Verwandte Themen:

[Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)

[Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)

[Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 352\)](#)

[Datei entschlüsseln \(S. 353\)](#)

13.4.5 Datei entschlüsseln

Sie können die Verschlüsselung von einer Datei entfernen, indem Sie die Datei entschlüsseln.

So entschlüsseln Sie eine Datei:

1. In der App Drive wählen Sie im Anzeigebereich eine verschlüsselte Datei.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
 - Klicken Sie in der Werkzeugeiste auf das Symbol **Aktionen** ... Klicken Sie auf **Verschlüsselung entfernen**.
 - Wählen Sie im Kontextmenü **Verschlüsselung entfernen**.
3. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein. Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu wählen Sie in **Erneut nach dem Passwort fragen** einen Zeitraum. In den Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

Verwandte Themen:

- [Dateien verschlüsseln \(S. 351\)](#)
- [Dateien verschlüsselt hochladen \(S. 351\)](#)
- [Verschlüsselte Datei öffnen \(S. 352\)](#)
- [Verschlüsselte Datei herunterladen \(S. 352\)](#)

13.5 Office-Dokumente verschlüsseln

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 355\)](#)
- [Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 356\)](#)
- [Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 356\)](#)

Weitere Funktionen können Sie mit Hilfe der App Drive ausführen:

- [vorhandene Dokumente verschlüsseln \[351\]](#)
- [Dokumente entschlüsseln \[353\]](#)

13.5.1 Neues verschlüsseltes Dokument anlegen

Beim Anlegen eines neuen Dokuments können Sie bestimmen, dass das neue Dokument verschlüsselt gespeichert wird. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Ein verschlüsseltes Dokument in der App Text, Tabelle oder Präsentation anlegen.
- Ein verschlüsseltes Dokument auf einer Dokument-Bearbeitungsseite anlegen.
Diese Möglichkeit können Sie verwenden, wenn Sie gerade ein Dokument bearbeiten.

So legen Sie ein neues verschlüsseltes Dokument an:

1. Starten Sie die App Text, Tabelle oder Präsentation.
2. Klicken Sie in der Schaltfläche zum Erstellen von Objekten auf das Symbol **Weitere Aktionen** . Wählen Sie eine der Funktionen **Neues Textdokument (verschlüsselt)**, **Neues Tabellendokument (verschlüsselt)** oder **Neue Präsentation (verschlüsselt)**.
3. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.
In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

So legen Sie ein neues verschlüsseltes Dokument an, während Sie ein Dokument bearbeiten:

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste **Datei** auf **Neu**. Wählen Sie im Menü einen dieser Einträge: **Textdokument (verschlüsselt)**, **Tabellendokument (verschlüsselt)**, **Präsentationsdokument (verschlüsselt)**.
2. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein.
Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert.
In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.
3. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Unbenannt**. Geben Sie einen Namen ein.

Verwandte Themen:

- [Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 356\)](#)
[Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 356\)](#)
[Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 350\)](#)

13.5.2 Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern

Wenn Sie ein Textdokument, Tabellendokument oder eine Präsentation geöffnet haben, können Sie dieses Dokument verschlüsselt speichern.

So speichern Sie das geöffnete Dokument verschlüsselt:

1. In der App Text, Tabelle oder Präsentation öffnen Sie ein Dokument.
2. Klicken Sie in der Werkzeugeiste **Datei** auf **In Drive speichern**. Klicken Sie auf **Speichern unter (verschlüsselt)**. Das Fenster *Speichern unter (verschlüsselt)* öffnet sich. Wählen Sie einen Ordner und einen Dateinamen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein. Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert. In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.

Verwandte Themen:

- [Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 355\)](#)
- [Verschlüsseltes Dokument öffnen \(S. 356\)](#)
- [Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 350\)](#)

13.5.3 Verschlüsseltes Dokument öffnen

Sie können ein verschlüsseltes Dokument öffnen, um die folgenden Aktionen auszuführen:

- das Dokument lesen oder bearbeiten
- das Dokument entschlüsselt herunterladen
- das Dokument entschlüsselt als PDF drucken

Auf dem Server bleibt das Dokument weiterhin verschlüsselt.

So öffnen Sie ein verschlüsseltes Dokument:

1. In der App Text, Tabelle oder Präsentation öffnen Sie ein Dokument.
2. Wenn sich das Fenster *Passwort benötigt* öffnet, geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein. Bei Bedarf können Sie festlegen, wie lange sich Guard das Sicherheitspasswort merkt. Dazu aktivieren Sie **Mein Passwort merken**. Wählen Sie in der Liste einen Wert. In den Guard-Einstellungen im Abschnitt **Guard-Standardeinstellungen** können Sie für den Zeitraum einen Vorgabewert festlegen.
3. Bei Bedarf verwenden Sie diese Funktionen:
 - Bearbeiten Sie das Dokument. Informationen finden Sie in der Documents Benutzeranleitung.
 - Um das Dokument entschlüsselt herunterzuladen, klicken Sie in der Werkzeugeiste **Datei** auf das Symbol **Herunterladen** 
 - Um das Dokument entschlüsselt als PDF zu speichern, klicken Sie in der Werkzeugeiste **Datei** auf das Symbol **Als PDF drucken** 

Verwandte Themen:

- [Neues verschlüsseltes Dokument anlegen \(S. 355\)](#)
- [Geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern \(S. 356\)](#)
- [Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln \(S. 350\)](#)

13.6 Von Guard abmelden

Sie können sich von Guard abmelden, ohne die Groupware zu beenden. Um nach dem Abmelden verschlüsselte Daten wieder anzuzeigen, müssen Sie das Guard-Sicherheitspasswort wieder eingeben.

Hinweis: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie **Passwort merken** aktivieren, während Sie verschlüsselte Daten öffnen.

So melden Sie sich von Guard ab:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Mein Konto**.
2. Klicken Sie auf **Bei Guard abmelden**.

13.7 Passwortverwaltung

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Passwort ändern \(S. 359\)](#)
- [Passwort zurücksetzen \(S. 359\)](#)
- [Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen \(S. 360\)](#)

Hinweis: Je nach Konfiguration sind einige dieser Funktionen nicht verfügbar.

Verwandte Themen:

[Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

[Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

13.7.1 Passwort ändern

Je nach Konfiguration können Sie alternativ zur PGP-Verschlüsselung die S/MIME-Verschlüsselung verwenden. Für PGP und S/MIME werden separate Passwörter verwendet.

So ändern Sie das Guard-Passwort:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Passwortverwaltung (PGP)** oder auf **Passwortverwaltung (S/MIME)**.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist S/MIME nicht verfügbar.
2. Geben Sie in **Altes Passwort** das Passwort ein, das Sie bisher für die Verschlüsselung Ihrer Daten verwendet haben.
Geben Sie in **Neues Passwort** das Passwort ein, das Sie ab sofort die Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden möchten.
Geben Sie in **Neues Passwort bestätigen** das neue Passwort erneut ein.
3. Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

Verwandte Themen:

- [Passwort zurücksetzen \(S. 359\)](#)
[Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen \(S. 360\)](#)
[Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

13.7.2 Passwort zurücksetzen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie Ihr Guard-Passwort verloren haben, können Sie sich ein temporäres Guard-Passwort schicken lassen, indem Sie das Guard-Passwort zurücksetzen.
- Sie können eine E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen des Passworts bestimmen.

So setzen Sie das Guard-Passwort zurück:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Passwortverwaltung (PGP)** oder auf **Passwortverwaltung (S/MIME)**.
Hinweis: Je nach Konfiguration ist S/MIME nicht verfügbar.
2. Um eine sekundäre E-Mail-Adresse festzulegen, an die ein temporäres Passwort gesendet wird, klicken Sie auf **E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen festlegen**. Das Fenster *Sekundäre E-Mail-Adresse* öffnet sich.
Geben Sie ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie zum Zurücksetzen des Passworts verwenden wollen.
3. Klicken Sie auf **Passwort zurücksetzen**. Das Fenster *Passwort zurücksetzen* öffnet sich.
Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Ergebnis:

- Ein neues Passwort wird an Ihre sekundäre E-Mail-Adresse gesendet.
Wenn Sie keine sekundäre E-Mail-Adresse angegeben haben, wird das neue Passwort an Ihre primäre E-Mail-Adresse gesendet.
- Dieses neue Passwort ist jetzt Ihr aktuelles Guard-Sicherheitspasswort. Sie sollten dieses Passwort sofort ändern.

Verwandte Themen:

- [Passwort ändern \(S. 359\)](#)
[Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen \(S. 360\)](#)
[Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

13.7.3 Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen

Damit Sie ihr Passwort bei Bedarf zurücksetzen können, muss Ihr Passwort auf dem Server verschlüsselt gespeichert werden. Wenn Sie nicht möchten, dass Ihr Passwort auf dem Server gespeichert wird, können Sie die Passwortwiederherstellung löschen.

So entfernen Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts:

Achtung: Wenn Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts entfernen, können Sie Ihr Passwort nicht mehr zurücksetzen. Wenn Sie Ihr Passwort anschließend vergessen, gibt es keine Möglichkeit, Ihre verschlüsselten Daten zu entschlüsseln.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Erweitert**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Optionen zurücksetzen** auf **Passwortwiederherstellung löschen**. Das Fenster *Wiederherstellung löschen* öffnet sich.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

- [Passwort ändern \(S. 359\)](#)
- [Passwort zurücksetzen \(S. 359\)](#)
- [Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

13.8 Schlüsselverwaltung

Sie können die Funktionen zur Schlüsselverwaltung für die folgenden Zwecke benutzen:

- Sie möchten Ihre Guard-PGP-Schlüssel in anderen E-Mail-Clients verwenden, zum Beispiel in lokalen E-Mail-Clients.
 - Sie besitzen PGP-Schlüssel aus anderen PGP-Anwendungen. Sie möchten diese Schlüssel in Guard verwenden.
 - Sie möchten Ihre S/MIME-Zertifikate importieren, um die S/MIME-Verschlüsselung für Ihre E-Mails zu verwenden.
- Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.
- Sie besitzen den öffentlichen Schlüssel eines externen Kontakts. Um diesem externen Kontakt verschlüsselte Nachrichten zu senden oder empfangene signierte Nachrichten zu verifizieren, ohne auf einen Schlüsselserver zuzugreifen, möchten Sie seinen öffentlichen Schlüssel in Guard importieren.
 - Sie möchten einem externen Kontakt Ihren öffentlichen Schlüssel zur Verfügung stellen, damit der externe Kontakt Ihnen verschlüsselte Nachrichten senden kann, ohne das er dazu auf einen Schlüsselserver zugreifen muss.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- [Eigene PGP-Schlüssel verwalten \(S. 362\)](#)
- [PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten \(S. 364\)](#)
- [Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten \(S. 364\)](#)
- [S/MIME-Schlüssel von Empfängern verwalten \(S. 366\)](#)

Verwandte Themen:

[Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

[Guard-Einstellungen \(S. 367\)](#)

13.8.1 Eigene PGP-Schlüssel verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue PGP-Schlüssel hinzufügen
- Eigene PGP-Schlüssel anzeigen, Details anzeigen
- Eigene PGP-Schlüssel verwalten: aktuell machen, IDs bearbeiten, widerrufen, herunterladen, löschen

So fügen Sie einen neuen PGP-Schlüssel hinzu:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Ihre PGP-Schlüssel**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein neues Schlüsselpaar zu erzeugen, klicken Sie auf **Neu anlegen**. Das Fenster *Guard-Sicherheitsschlüssel erstellen* öffnet sich.
Geben Sie ein Passwort für den neuen Schlüssel ein. Bestätigen Sie das Passwort.
Der neue Schlüssel besteht aus einem Hauptschlüssel und einem zugehörigen Unterschlüssel.
 - Um einen vorhandenen privaten Schlüssel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Privaten Schlüssel hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen privaten Schlüssel enthält. Das Fenster *Private Schlüssel hochladen* öffnet sich.
Geben Sie Ihr Guard-Sicherheitspasswort ein, um den neuen Schlüssel hochzuladen. Geben Sie ein neues Passwort für den neuen Schlüssel ein.
 - Um einen vorhandenen öffentlichen Schlüssel hinzuzufügen, klicken Sie auf **Öffentlichen Schlüssel hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält.
Der neue Schlüssel wird in Ihrer Schlüsselliste oben eingetragen. Der neue Schlüssel wird zum aktuellen Schlüssel.

So zeigen Sie Ihre vorhandenen PGP-Schlüssel an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Ihre PGP-Schlüssel**.
Ihre PGP-Schlüssel werden angezeigt.
 - Jeder PGP-Schlüssel enthält einen Hauptschlüssel und einen Unterschlüssel.
 - Der Hauptschlüssel wird unter Anderem zum Signieren Ihrer E-Mails verwendet.
 - Der Unterschlüssel wird zum Verschlüsseln und Entschlüsseln verwendet.
 - Je nach Aktion benutzt Guard automatisch den Hauptschlüssel oder den Unterschlüssel.
2. Um Details zu einem Schlüssel anzuzeigen, klicken Sie neben einem Hauptschlüssel auf das Symbol **Schlüssel verwalten** ≡. Das Fenster *Schlüssel-Details* öffnet sich.
Um die Signaturen des Schlüssels anzuzeigen, klicken Sie auf **Signaturen**.

So verwalten Sie Ihre vorhandenen PGP-Schlüssel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ☰. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **Ihre PGP-Schlüssel**. Ihre PGP-Schlüssel werden angezeigt.
 2. Um Ihren öffentlichen Schlüssel auf Ihren Computer herunterzuladen, klicken Sie auf **Meinen öffentlichen Schlüssel herunterladen**.
 3. Klicken Sie neben einem Hauptschlüssel auf das Symbol **Schlüssel verwalten** ≡. Verwenden Sie die folgenden Funktionen:
 - Wenn Ihre Schlüsselliste mehr als einen Schlüssel enthält, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell sein soll. Dazu klicken Sie auf **Als aktuell markieren**. Der aktuelle Schlüssel wird künftig zur Verschlüsselung verwendet.
 - Wenn Sie den Schlüssel für ein weiteres E-Mail-Konto verwenden wollen, klicken Sie auf **ID's bearbeiten**. Das Fenster *Benutzer-ID hinzufügen* öffnet sich. Geben Sie einen Namen für die Benutzer-ID ein. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, für die Sie diesen Schlüssel verwenden wollen. Geben Sie Ihr Passwort für diesen Schlüssel ein.
 - Um einen privaten Schlüssel herunterzuladen, klicken Sie auf **Herunterladen**. Bestimmen Sie, ob Sie nur Ihren privaten Schlüssel, nur Ihren öffentlichen Schlüssel oder beide Schlüssel herunterladen.
- Vorsicht:** Ihr privater Schlüssel wird verschlüsselt heruntergeladen. Trotzdem sollten Sie Ihren privaten Schlüssel nicht auf ein System herunterladen, das öffentlich zugänglich ist.
- Um einen privaten Schlüssel zu widerrufen oder zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Das Fenster *Privaten Schlüssel löschen* öffnet sich. Hinweise:
 - Wenn Sie einen Schlüssel widerrufen, wird dieser Schlüssel künftig nicht mehr verwendet. Sie können jedoch weiterhin Objekte entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden. Aus diesem Grund ist das Widerrufen empfehlenswerter als das Löschen eines Schlüssels.
 - **Achtung:** Wenn Sie einen privaten Schlüssel löschen, können Sie keine Objekte mehr entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um einen privaten Schlüssel zu widerrufen, klicken Sie auf **Widerrufen**. Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein. Bei Bedarf wählen Sie einen Grund für das Widerrufen des Schlüssels. Klicken Sie auf **Widerrufen**. Alternativ klicken Sie zum Widerrufen im Menü auf **Widerrufen**.
- Um einen privaten Schlüssel zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein. Klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Sie einen Hauptschlüssel löschen, wird der zugehörige Unterschlüssel ebenfalls gelöscht, und umgekehrt.

Verwandte Themen:

- [PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten \(S. 364\)](#)
- [Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten \(S. 364\)](#)
- [Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

13.8.2 PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Öffentliche Schlüssel anzeigen oder löschen
- Öffentliche Schlüssel hochladen

So zeigen Sie die PGP-Schlüssel von Empfängern an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **PGP-Schlüssel von Empfängern**. Die öffentlichen PGP-Schlüssel von Empfängern werden angezeigt.
2. Um Details zu einem Schlüssel anzuzeigen, klicken Sie auf die Schlüssel-ID. Um ein Schlüssel zu löschen, klicken Sie neben dem Schlüssel auf das Symbol **Löschen** ✖.

So laden Sie den öffentlichen Schlüssel eines Empfängers hoch:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **PGP-Schlüssel von Empfängern**.
2. Klicken Sie auf **Empfängerschlüssel hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält.

Verwandte Themen:

[Eigene PGP-Schlüssel verwalten \(S. 362\)](#)
[Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten \(S. 364\)](#)
[Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

13.8.3 Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Neue S/MIME-Schlüssel hinzufügen
Wenn Sie mehrere Schlüssel besitzen, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell ist. Der aktuelle Schlüssel wird verwendet, um Daten zu verschlüsseln.
- Eigene S/MIME-Schlüssel anzeigen, Details anzeigen
- Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten: aktuell machen, widerrufen, herunterladen, löschen

So fügen Sie einen neuen S/MIME-Schlüssel hinzu:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME**. Aktivieren Sie **S/MIME aktivieren**.
2. Klicken Sie auf **Privates Zertifikat hochladen**. Das Fenster *S/MIME-Schlüssel hochladen* öffnet sich. Geben Sie die folgenden Passwörter ein:
 - Ihr Guard-Sicherheitspasswort, um den neuen Schlüssel hochzuladen.
 - Ein neues Passwort, das verwendet wird, um E-Mails zu entschlüsseln. Bestätigen Sie das neue Passwort.Klicken Sie auf **OK**. Wählen Sie eine Datei, die ein gültiges S/MIME-Zertifikat enthält. Der neue Schlüssel wird in Ihrer Schlüsselliste oben eingetragen. Der neue Schlüssel wird zum aktuellen Schlüssel.

So zeigen Sie Ihre eigenen S/MIME-Schlüssel an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME**. Aktivieren Sie **S/MIME aktivieren**.
2. Um Details zu einem Schlüssel anzuzeigen, klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Schlüssel verwalten** Ⓜ. Das Fenster *Schlüssel-Details* öffnet sich. Um die Signaturen des Schlüssels anzuzeigen, klicken Sie auf **Signaturen**.

So verwalten Sie Ihre vorhandenen S/MIME-Schlüssel:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME**. Aktivieren Sie **S/MIME aktivieren**.
2. Klicken Sie neben einem Schlüssel auf das Symbol **Schlüssel verwalten** Ⓜ. Verwenden Sie die folgenden Funktionen:
 - Wenn Ihre Schlüsselliste mehr als einen Schlüssel enthält, können Sie bestimmen, welcher Schlüssel aktuell sein soll. Dazu klicken Sie auf **Als aktuell markieren**. Der aktuelle Schlüssel wird künftig zur Verschlüsselung verwendet.
 - Um einen privaten Schlüssel herunterzuladen, klicken Sie auf **Herunterladen**. Bestimmen Sie, ob Sie nur Ihren privaten Schlüssel, nur Ihren öffentlichen Schlüssel oder beide Schlüssel herunterladen.
 - Vorsicht:** Ihr privater Schlüssel wird verschlüsselt heruntergeladen. Trotzdem sollten Sie Ihren privaten Schlüssel nicht auf ein System herunterladen, das öffentlich zugänglich ist.
 - Um einen privaten Schlüssel zu widerrufen oder zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Das Fenster *Privaten Schlüssel löschen* öffnet sich. Hinweise:
 - Wenn Sie einen Schlüssel widerrufen, wird dieser Schlüssel künftig nicht mehr verwendet. Sie können jedoch weiterhin Objekte entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden. Aus diesem Grund ist das Widerrufen empfehlenswerter als das Löschen eines Schlüssels.
 - **Achtung:** Wenn Sie einen privaten Schlüssel löschen, können Sie keine Objekte mehr entschlüsseln, die mit diesem Schlüssel verschlüsselt wurden.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um einen privaten Schlüssel zu widerrufen, klicken Sie auf **Widerrufen**. Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein. Bei Bedarf wählen Sie einen Grund für das Widerrufen des Schlüssels. Klicken Sie auf **Widerrufen**. Alternativ klicken Sie zum Widerrufen im Menü auf **Widerrufen**.
- Um einen privaten Schlüssel zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**. Geben Sie das Passwort für den privaten Schlüssel ein. Klicken Sie auf **Löschen**.

Verwandte Themen:

- [Eigene PGP-Schlüssel verwalten \(S. 362\)](#)
[PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten \(S. 364\)](#)
[Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

13.8.4 S/MIME-Schlüssel von Empfängern verwalten

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Öffentliche Schlüssel anzeigen
- Öffentliche Schlüssel hochladen

So zeigen Sie den S/MIME-Schlüssel eines Empfängers an:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME-Empfänger**.
2. Geben Sie in **Nach Zertifikat suchen** eine E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf **Suche**. Wenn ein Zertifikat gefunden wird, werden die Daten des Zertifikats angezeigt.

So laden Sie den öffentlichen Schlüssel eines Empfängers hoch:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**. Klicken Sie rechts auf **S/MIME-Empfänger**.
2. Klicken Sie auf **Empfängerzertifikat hochladen**. Wählen Sie eine Datei, die einen öffentlichen Schlüssel enthält.

Verwandte Themen:

- [Eigene PGP-Schlüssel verwalten \(S. 362\)](#)
- [Eigene S/MIME-Schlüssel verwalten \(S. 364\)](#)
- [Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

13.9 Guard-Einstellungen

So öffnen Sie die Guard-Einstellungen:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol **Einstellungen** ⓘ. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen**. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf **Einstellungen**. Das Fenster *Einstellungen* öffnet sich.
2. Klicken Sie in der linken Spalte auf **Guard**.

Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten:

- [Guard-Standardeinstellungen \(S. 368\)](#)
- [Passwortverwaltung \(PGP\) \(S. 368\)](#)
- [Passwortverwaltung \(S/MIME\) \(S. 368\)](#)
- [Ihre PGP-Schlüssel \(S. 368\)](#)
- [PGP-Schlüssel von Empfängern \(S. 368\)](#)
- [S/MIME \(S. 368\)](#)
- [S/MIME-Empfänger \(S. 368\)](#)
- [Erweitert \(S. 368\)](#)

Siehe auch: [Nach Einstellungen suchen \(S. 42\)](#)

Guard-Standardeinstellungen

▪ Optionen zum Verfassen

▫ Encrypt draft emails when compositing encrypted emails

Bestimmt, ob E-Mail-Entwürfe verschlüsselt gespeichert werden, wenn Sie eine verschlüsselte E-Mail verfassen.

▫ Beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden

Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig verschlüsselt wird.

▫ Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen

Bestimmt, ob eine neue E-Mail standardmäßig signiert wird.

▫ S/MIME zum Signieren und Verschlüsseln verwenden

Bestimmt, ob Signieren und Verschlüsseln standardmäßig durch S/MIME erfolgt.

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

▪ Passwort-Standardeinstellung merken

Bestimmt den Vorgabewert für den Zeitraum, in dem sich Guard das eingegebene Passwort merken soll. Sie können diesen Vorgabewert ändern, wenn Sie nach Ihrem Guard Passwort gefragt werden.

Passwortverwaltung (PGP)

Enthält Funktionen zum Ändern oder Zurücksetzen des PGP-Passworts.

Siehe [Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

Passwortverwaltung (S/MIME)

Enthält Funktionen zum Ändern oder Zurücksetzen des S/MIME-Passworts.

Siehe [Passwortverwaltung \(S. 358\)](#)

Ihre PGP-Schlüssel

Enthält Funktionen zum Verwalten Ihrer PGP-Schlüssel.

Siehe [Eigene PGP-Schlüssel verwalten \(S. 362\)](#)

PGP-Schlüssel von Empfängern

Enthält Funktionen zum Verwalten von PGP-Schlüsseln von Empfängern.

Siehe [PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten \(S. 364\)](#)

S/MIME

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Enthält Funktionen zum Verwalten der Verschlüsselung vom Typ S/MIME.

Siehe [Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

S/MIME-Empfänger

Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Funktion nicht verfügbar.

Enthält Funktionen zum Anzeigen und Hinzufügen von Empfänger-Zertifikaten vom Typ S/MIME.

Siehe [Schlüsselverwaltung \(S. 361\)](#)

Erweitert

▪ Erweiterte Einstellungen beim Verfassen von E-Mails anzeigen

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, können Sie beim Senden verschlüsselter E-Mails bestimmen, ob das PGP-Format Mime oder Inline verwendet wird.

Siehe [Verschlüsselte E-Mails senden \(S. 344\)](#)

▪ Für neue E-Mails PGP/Inline verwenden

▫ Diese Einstellung bestimmt, ob die Verschlüsselung standardmäßig durch PGP/Inline erfolgt.

▫ Nutzen Sie diese Einstellung nur dann, wenn der E-Mail Client eines Empfängers kein PGP unterstützt. Mit PGP/Inline kann der Empfänger die Nachricht trotzdem entschlüsseln.

▫ Wenn Sie diese Einstellung verwenden, können Sie keine E-Mails im HTML-Format senden.

▪ Autocrypt-Einstellung

▫ Konfiguriert die Verwendung von Autocrypt beim Empfang von E-Mails. Ermöglichen die Übertragung von Autocrypt-Schlüsseln auf andere Clients.

Siehe [E-Mail-Kommunikation mit Autocrypt verschlüsseln \(S. 346\)](#)

- **E-Mail-Cache**
 - Bestimmt, ob eine entschlüsselte E-Mail in lesbbarer Form im Browsecache bleibt, wenn Sie eine andere E-Mail anzeigen oder zu einer anderen Groupware-App wechseln.
Um für diesen Fall die entschlüsselte E-Mail aus dem Browsecache zu entfernen, aktivieren Sie **E-Mails nicht entschlüsselt lassen**.
- **Optionen zurücksetzen**
 - **Passwortwiederherstellung löschen**. Löscht die Funktion zum Wiederherstellen eines verloren gegangenen Passworts.
Achtung: Wenn Sie die Funktion zum Zurücksetzen des Passworts entfernen, können Sie Ihr Passwort nicht mehr zurücksetzen. Wenn Sie Ihr Passwort anschließend vergessen, gibt es keine Möglichkeit, Ihre verschlüsselten Daten zu entschlüsseln.
Siehe [Die Funktion zum Passwort zurücksetzen entfernen \(S. 360\)](#)

Stichwortverzeichnis

A

- abonnieren
Adressbücher, 226
Adressbücher aktualisieren, 227
E-Mail-Ordner, 312
Google-Kalender, 174
iCal Kalender, 177
Nachrichten aus Sozialen Netzwerken, 68
RSS-Feeds, 68
Abwesenheitsbenachrichtigung, 98
Adressbuch, 203
Alle Benutzer, 15
Bearbeitungsfenster, 209
Bestandteile, 204
Detailansicht, 208
E-Mail senden, 230
Einstellungen, 237
Globales Adressbuch siehe Alle Benutzer, 15
Interne Benutzer siehe Alle Benutzer, 15
Kontakte übernehmen, 216
Kontakte zu Termin einladen, 230
Listenansicht, 207
Menü Einstellungen, 205
Navigationsleiste, 207
Ordneransicht, 206
Persönliches Adressbuch hinzufügen, 226
Ressourcen übernehmen, 216
Schaltfläche Neuer Kontakt, 205
Verteilerlisten-Bearbeitungsfenster, 210
Werkzeugeiste, 206
Adressbuch Alle Benutzer, Begriffserklärung, 15
Adressbuch-Einstellungen
 Initialer Ordner, 238
 Namen, 238
 Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen, 238
Adressen
 aus Adressbuch übernehmen, 216
 aus Adressverzeichnis übernehmen, 217
 sammeln aus E-Mails, 107
Adressverzeichnis
 Kontakte anzeigen, 213
 Kontakte übernehmen, 217
 Ressourcen übernehmen, 217
Allgemeine Einstellungen, 44
 Akzentfarben, 45
 Datums- und Uhrzeitformate anpassen, 45
 Hintergründe, 45
 Nach neuen Daten suchen alle, 45
 Schnellstartleiste, 45
 Sprache, 45
 Start App, 45
 Zeitzone, 45
Als App installieren, 40
Anhang hinzufügen
 E-Mail, 88
 Kontakt, 219, 250
 Termin, 162
 von vorhandenen E-Mails, 89
anmelden, abmelden, 22
Anmeldung
 verifizieren mit Authenticator App, 335
 verifizieren mit Sicherheitsschlüssel, 335
 verifizieren mit SMS-Code, 336
 Verifizierung wiederherstellen, 336
anrufen
 Absender oder anderen Empfänger, 102
 Aufgabenteilnehmer, 253
 Kontakte, 224
 Terminteilnehmer, 172
Anwesenheitsstatus festlegen, 53
Anzeigebereich, 31
anzeigen
 Aufgaben, 246
 Aufgabenanhang, 247
 Dateien, 273
 Dateien im Viewer, 275
 E-Mail-Anhang, 84
 E-Mails, 83
 Kontaktanhang, 215
 Kontakte, 211
 Kontakte eines Adressbuchs, 212
 Konten, 323
 Ressourcen im Kalender, 189
 Terminanhang, 153
 Termine, 148, 149
App
 Adressbuch, 203
 Aufgaben, 239
 Begriffserklärung, 15
 Drive, 265
 Kalender, 135
 lokale Apps mit Assistent einrichten, 52
 Mail, 73
App Launcher, 27
Audio/Videokonferenz anlegen, 157
Aufgaben, 239
 als erledigt kennzeichnen, 257
 Anhang ansehen, 247
 Anhang speichern, 247
 Anhänge hinzufügen, 250
 anlegen, 248
 anzeigen, 246
 Aufgabenliste hinzufügen, 254
 Aufgabenteilnehmer anrufen, 253
 bearbeiten, 252
 Bearbeitungsfenster, 245
 Bestandteile, 240
 Bestätigung ändern, 259
 Detailansicht, 244
 drucken, 261
 Einladung beantworten, 251
 exportieren, 260
 Fälligkeit ändern, 257
 freigeben, siehe Freigaben, 306
 importieren, 260
 Listenansicht, 243
 löschen, 262
 Menü Einstellungen, 241
 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonnieren, 255
 Ordneransicht, 241
 organisieren mit Kategorien, 258
 Persönliche Aufgabenliste hinzufügen, 255
 Schaltfläche Neue Aufgabe, 241

- Serienaufgabe anlegen, 249
suchen, 263
Teilnehmer hinzufügen, 249
verschieben, 259
verwalten, 256
Werkzeugleiste, 243
- Aufgaben-Einstellungen**
Aufgabeneinladung, -änderung oder -löschung, 48
Teilnehmer bestätigen Aufgaben oder lehnen sie ab, 48
Teilnehmer bestätigen Ihre Einladung oder lehnen sie ab, 48
- Autocrypt**
Schlüssel an andere Clients übertragen, 349
Schlüssel anzeigen, 348
Schlüssel importieren, 347
Schlüssel löschen, 348
Schlüssel verifizieren, 348
automatisch abmelden, 339
- B**
- bearbeiten
Aufgaben, 252
Dateibeschreibung, 286
kontakte, 223
Konto, 323
Termine, 170
Textdatei, 283
Versionen, 290
Verteilerliste, 223
Bearbeitungsfenster, 36
Begriffserklärungen, 15
Beispiele für Berechtigungen, 315
Benachrichtigungen, 46
Countdown für Termine verwenden, 47, 49
Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 47
Infobereich automatisch öffnen, 47
Infobereich verwenden, 50
Benutzer, Begriffserklärung, 15
Benutzerdefinierte Anpassungen, 41
Benutzeroberfläche
allgemeine Beschreibung, 24
Anzegebereich, 31
App Launcher, 27
Bearbeitungsfenster, 36
Begriffserklärung, 15
Browserschaltflächen verwenden, 37
Detailansicht, 33
Halo View, 34
Infobereich, 35
Listenansicht, 32
Menüleiste, 25
Ordneransicht, 29
Popup, 34
Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte, 28
Tastaturbedienung, 55, 56, 57, 61
Tastaturnavigation, 56
Tastenkürzel, 59
Tastenkürzel konfigurieren, 60
Werkzeugleiste, 30
- Berechtigungen
Administrator, 313
Anwendung, 313
- Autor, 313
Beispiele, 315
Beschreibung, 302
Betrachter, 313
Überarbeiter, 313
Browserschaltflächen verwenden, 37
- C**
- Cloud-Speicher
siehe Speicherkonto hinzufügen, 295
Countdown für Termine verwenden, 47, 49
CSV
exportieren, 234
importieren, 233
- D**
- Datei
anzeigen, 273
anzeigen im Viewer, 275
Beschreibung bearbeiten, 286
Beschreibung erstellen, 286
Datei entschlüsseln, 353
Datei umbenennen, 285
drucken von Dokumenten, Textdateien, Bildern, 288
E-Mail-Anhänge anzeigen, 276
entsperren, 289
Favoriten hinzufügen, 289
freigeben, siehe Freigaben, 306
herunterladen, 278
hinzufügen zum Portal, 288
hochladen, 281
kopieren, 287
löschen, 291
senden als E-Mail-Anhang, 285
speichern als PDF, 287
sperren, 289
suchen, 292
verschieben, 286
verschlüsseln, 351
verschlüsselte Datei anlegen, 351
verschlüsselte Datei herunterladen, 352
verschlüsselte Datei öffnen, 352
Versionen bearbeiten, 290
verwalten, 284
WebDAV in Linux, 294
WebDAV in Windows, 294
zugreifen mit WebDAV, 293
Daten freigeben, 307, 308
Daten herunterladen, 327
Datumswähler, 142
Desktop-Benachrichtigungen anzeigen, 47
Detailansicht, 33
Domain, Begriffserklärung, 15
Drive, 265
Anzegebereich, 270
Beschreibung erstellen oder bearbeiten, 286
Bestandteile, 266
Datei als PDF drucken, 288
Datei als PDF speichern, 287
Datei zum Portal hinzufügen, 288
Dateidetails, 271
Dateien als E-Mail-Anhang senden, 285
Dateien anzeigen, 273

- Dateien hochladen, 281
 Dateien kopieren, 287
 Dateien oder Ordner umbenennen, 285
 Dateien oder Ordner verschieben, 286
 Dateien oder Ordner zu Favoriten hinzufügen, 289
 Dateien oder Ordnerinhalte herunterladen, 278
 Dateien sperren oder entsperren, 289
 Dateien suchen, 292
 Dateien und Ordner löschen, 291
 Dateien und Ordner verwalten, 284
 Dateien und Ordner wiederherstellen, 291
 E-Mail-Anhänge anzeigen, 276
 Einstellungen, 296
 Inhalte von Dateien anzeigen, 275
 Menü Einstellungen, 267
 Mit Versionen arbeiten, 290
 Navigationsleiste, 270
 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonnieren, 280
 Ordner anlegen, 280
 Ordner hinzufügen, 279
 Ordner hochladen, 281
 Ordneransicht, 268
 Ordnerinhalte anzeigen, 274
 Schaltfläche Neu, 267
 Textdatei anlegen, 282
 Textdatei bearbeiten, 283
 Viewer, 272
 Werkzeugeleiste, 269
- Drive-Einstellungen
 Ausgeblendete Dateien und Ordner anzeigen, 297
 Dateien hinzufügen, 297
 Diashow für Bilder, 297
 Versionsverlauf, 297
- drucken
 Aufgaben, 261
 Dokumente, Textdateien, Bilder, 288
 E-Mail, 112
 Kalenderblatt, 185
 Kontakte, 234
 Termine, 185
 Terminliste, 185
- E**
- E-Mail
 Absender oder anderen Empfänger anrufen, 102
 Absenderadresse wählen, 87
 Abwesenheitsbenachrichtigung senden, 98
 Adressen sammeln, 107
 als gelesen markieren, 107
 Als gelesen markieren, Einstellung für, 131
 als ungelesen markieren, 107
 Anhang ansehen, 84
 Anhang speichern, 84
 Anhänge als Link senden, 90
 Anhänge anzeigen, 276
 Anhänge hinzufügen, 88
 Anhänge vorhandenen E-Mails hinzufügen, 89
 Antwortadresse bestimmen, 87
 anzeigen, 83
 archivieren, 112
 aus Adressbuch übernehmen, 216
 aus Adressverzeichnis übernehmen, 217
- Autocrypt-Schlüssel anzeigen, 348
 Autocrypt-Schlüssel importieren, 347
 Autocrypt-Schlüssel löschen, 348
 Autocrypt-Schlüssel übertragen, 349
 Autocrypt-Schlüssel verifizieren, 348
 automatisch weiterleiten, 97
 beantworten, 95
 bearbeiten, verwalten als Stellvertreter, 128
 Benachrichtigungstöne, 47
 drucken, 112
 E-Mail-Konto hinzufügen, 129
 eingehende E-Mail verschlüsseln, 345
 Endgültig gelöschte wiederherstellen, 119
 endgültig löschen, 118
 Entwurf verwenden, 110
 Erinnerung anlegen, 110
 exportieren als PDF, 111
 externe Bilder, 338
 Farbe zuweisen, 109
 Filter, 120
 freigeben, siehe Freigaben, 306
 funktionales E-Mail-Konto aktivieren oder deaktivieren, 322
 hinzufügen zum Portal, 111
 importieren aus EML, 112
 KI-Funktionen verwenden beim Beantworten, 100
 KI-Funktionen verwenden beim Verfassen, 101
 KI-Integration verwenden, 99
 kopieren, 106
 löschen, 115
 markieren, 109
 Ordner als gelesen markieren, 107
 Ordner aufräumen, 113
 Ordner hinzufügen, 103
 organisieren mit Kategorien, 108
 Posteingangskategorien, 105
 Quelltext anzeigen, 109
 senden, 85
 senden als Stellvertreter, 128
 senden an Terminteilnehmer, 97
 senden aus Adressbuch, 230
 Signaturen verwenden, 93
 später senden, 94
 speichern als EML, 111
 suchen, 126
 Unified Mail, 113
 verschieben, 106
 verschlüsselte E-Mail senden, 344
 verschlüsselte E-Mails lesen, 343
 verwalten, 104, 114
 Vorlagen verwenden, 92
 weiterleiten, 96
 wiederherstellen, 117
- E-Mail-Filter, 120
 Aktion hinzufügen, 123
 Bedingung hinzufügen, 122
 Beispiele für Bedingungen, 122
 eingehende E-Mail verschlüsseln, 345
 Regel ändern, 124
 Regel auf vorhandene E-Mail anwenden, 125
 Regel erstellen, 121
 Regel erstellen beim Verschieben, 123
 Regel erstellen für Betreff und Absender, 124
- E-Mail-Kategorien

- Begriffserklärung, 17
E-Mail-Konversation, Begriffserklärung, 15
Einstellungen
 Adressbuch, 237
 Allgemeine Einstellungen, 44
 Anwesenheitsstatus festlegen, 53
 Benachrichtigungen, 46
 Drive, 296
 Ersteinrichtung, 43
 Guard, 367
 Kalender, 199
 Kontakte siehe Adressbuch-Einstellungen, 237
 Konten, 320
 lokale Apps mit Assistent einrichten, 52
 Mail, 130
 Passwort ändern, 23
 Persönliche Daten herunterladen, 327
 Persönliche Kontaktdaten, 51
 Portal, 70
 Stellvertreter verwalten, 317
 suchen, 42
Elemente, Begriffserklärung, 15
Erste Schritte, 19
Ersteinrichtung, 43
exportieren
 E-Mail als PDF, 111
Exportieren
 Aufgaben, 260
 Kontakte, 234
 Termine, 184
Externer Teilnehmer, Begriffserklärung, 15
- F**
Fachbegriffe, 15
Farbe eines Termins, 151
Favoriten
 Dateien oder Drive-Ordner hinzufügen, 289
 Ordner-Favoriten, 304
 Zeitzonen-Favoriten, 181
Folgetermin anlegen, 165
Foto
 Kontaktfoto anlegen, 218
 Persönliches Kontaktfoto anlegen, 51
Freigaben, 306
 bearbeiten, 309
 Daten freigeben, 307, 308
 E-Mail Ordner abonnieren, 312
 Einladung erneut senden, 310
 entfernen, 310
 in der App Drive anzeigen, 311
 in der App Drive bearbeiten, 311
 Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonniere, 228
 Öffentliche und freigegebene Aufgabenlisten abonniere, 255
 Öffentliche und freigegebene Drive-Ordner abonniere, 280
 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 176
 Personen hinzufügen, 309
 zugreifen auf Freigaben anderer Benutzer, 312
Funktionales E-Mail-Konto, Begriffserklärung, 15
- G**
Gast, Begriffserklärung, 16
Gastbenutzer siehe Gast, 16
Geräte anzeigen oder abmelden, 330
Groupware
 auf Mobilgerät manuell einrichten, 39
 Begriffserklärung, 16
 Beschreibung, 20
 wie eine App installieren, 40
Grundeinstellungen
 Kategorien verwalten, 325
 Kategorien verwenden, 324
Gruppen
 Begriffserklärung, 16
 verwenden, 194
Guard, 341
 abmelden, 357
 Autocrypt-Schlüssel an andere Clients übertragen, 349
 Autocrypt-Schlüssel anzeigen, 348
 Autocrypt-Schlüssel importieren, 347
 Autocrypt-Schlüssel löschen, 348
 Autocrypt-Schlüssel verifizieren, 348
 eigene PGP-Schlüssel verwalten, 362
 eigene S/MIME-Schlüssel verwalten, 364
 eingehende E-Mail verschlüsseln, 345
 einrichten, 342
 Einstellungen, 367
 entfernen der Funktion zum Passwort zurücksetzen, 360
 geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 356
 neue verschlüsselte Datei anlegen, 351
 neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 355
 Passwort ändern, 359
 Passwort zurücksetzen, 359
 Passwortverwaltung, 358
 PGP-Schlüssel von Empfängern verwalten, 364
 S/MIME-Schlüssel von Empfängern verwalten, 366
 Schlüsselverwaltung, 361
 verschlüsseln von Dateien, 350, 351
 verschlüsseln von E-Mails, 343
 verschlüsseln von E-Mails mit Autocrypt, 346
 verschlüsseln von Office-Dokumenten, 354
 verschlüsselte Datei entschlüsseln, 353
 verschlüsselte Datei herunterladen, 352
 verschlüsselte Datei öffnen, 352
 verschlüsselte E-Mail senden, 344
 verschlüsselte E-Mails lesen, 343
 verschlüsseltes Dokument öffnen, 356
Guard-Einstellungen
 Optionen zum Verfassen, 368
Guard-Sicherheitseinstellungen
 , 368
 Autocrypt-Einstellung, 368
 E-Mail-Cache Einstellung, 369
 Encrypt draft emails, 368
 Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden, 368
 Erweiterte Einstellungen beim Verfassen von E-Mails anzeigen, 368
 Optionen zurücksetzen, 369
 Passwort-Standardeinstellung merken, 368
 PGP/Inline für neue E-Mails verwenden, 368
 Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen, 368

H

Halo View, 214
Halo View siehe Popup, 34
Hochladen
 Datei oder Ordner, 281

I

iCal
 exportieren, Aufgaben, 260
 exportieren, Termine, 184
 importieren, Aufgaben, 260
 importieren, Termine, 183
 Termin aus Anhang anlegen, 166
importieren
 Aufgaben, 260
 E-Mail, 112
 Kalender, 178
 kontakte im CSV-Format, 233
 kontakte im vCard-Format, 233
 Termine, 183
Infobereich, 35
Infobereich verwenden, 50
Inhalte anzeigen
 Dateien, 275
 Präsentationen, 276

J

Jitsi
 Absender oder anderen Empfänger anrufen, 102
 Audio/Videokonferenz anlegen, 157
 Aufgabenteilnehmer anrufen, 253
 kontakte anrufen, 224
 Terminteilnehmer anrufen, 172
Jitsi-Einstellungen
 Link automatisch in Ort kopieren, 200

K

Kalender, 135
 Bearbeitungsfenster, 146
 Bestandteile, 136
 Datumswähler, 142
 Detailansicht, 144
 Einstellungen, 199
 freigeben, siehe Freigaben, 306
 Google-Kalender abonnieren, 174
 iCal Kalender abonnieren, 177
 importieren, 178
 Kalender hinzufügen, 173
 Kalenderansicht, 141
 Kalenderfarben verwenden, 182
 Listenansicht, 144
 Menü Einstellungen, 137
 Minikalender, 138
 Öffentliche und freigegebene Kalender abonnieren, 176
 Ordneransicht, 139
 Persönlichen Kalender hinzufügen, 174
 Planungsansicht, 145
 Planungsansicht verwenden, 164
 Popup, 143
 Ressourcenkalender verwenden, 187
 Schaltfläche Neuer Termin, 137

Termine anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders, 191
Termine organisieren mit Kategorien, 182
Werkzeugleiste, 140
Kalender-Einstellungen
 Abgelehnte Termine anzeigen, 201
 Arbeitswoche, 200
 Arbeitszeit, 200
 Automatische Übernahme von per E-Mail empfangenen Terminänderungen in Ihren Kalender, 201
 Beginn, 200
 Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen, 47
 Ende, 200
 Erinnerungen für vergangene Termine anzeigen, 47
 Erste Kategoriefarbe für Termine verwenden, 201
 Erweiterte Einstellungen, 71, 201, 238
 Freigegebene Kalender abonnieren, 201
 Geburtstagskalender anzeigen, 201
 Jitsi-Meetings, 200
 Planen, 201
 Tagetermine automatisch als "Frei" markieren, 201
 Teilnehmer bestätigen Ihre Einladung oder lehnen sie ab, 47
 Teilnehmer bestätigen Termine oder lehnen sie ab, 47
 Teilnehmer können Termine bearbeiten, 201
 Termineinladung, -änderung oder -löschung, 47
 Termininnerungen, 200
 Zeitskala, 200
 Zoom-Meetings, 200
Kategorien
 arbeiten mit Posteingangskategorien, 105
 Aufgaben organisieren mit Kategorien, 258
 Begriffserklärung, 16
 durchsuchen, 326
 E-Mails organisieren mit Kategorien, 108
 kontakte organisieren mit Kategorien, 231
 Termine organisieren mit Kategorien, 182
 verwalten, 325
 verwenden, 324
Kategorien durchsuchen, 326
KI-Funktionen, 99
 beim Beantworten einer E-Mail verwenden, 100
 beim Verfassen einer E-Mail verwenden, 101
Konferenz anlegen, Audio/Video, 157
kontakte
 Abonnierte Adressbücher aktualisieren und verwalten, 227
 Addressbuch hinzufügen, 225
 als vCard senden, 232
 Anhang ansehen, 215
 Anhang speichern, 215
 Anhänge hinzufügen, 219
 anlegen, 218
 anrufen, 224
 anzeigen, 211, 212
 anzeigen im Adressverzeichnis, 213
 aus vCard hinzufügen, 219
 bearbeiten, 223
 drucken, 234
 E-Mail senden an, 230
 E-Mail-Adresse aus Adressbuch übernehmen, 216

- E-Mail-Adresse aus Adressverzeichnis übernehmen, 217
E-Mail-Empfänger als Verteilerliste speichern, 222
exportieren, 234
Externe Adressbücher abonnieren, 226
freigeben, siehe Freigaben, 306
Halo View anzeigen, 214
importieren im CSV-Format, 233
importieren im vCard-Format, 233
Kontaktfoto anlegen, 218
kopieren, 232
löschen, 235
Neue Verteilerliste anlegen, 221
Öffentliche und freigegebene Adressbücher abonnieren, 228
organisieren mit Kategorien, 231
suchen, 236
verschieben, 232
Verteilerliste anlegen, 220
Verteilerliste aus Teilnehmern anlegen, 222
verwalten, 229
zu Termin einladen, 230
Konten verwalten, 320
Kontextmenü
 Drive-Anzeigebereich, 270
 Mail-Listenansicht, 78
 Ordneransicht, 29
Konto
 anzeigen, 323
 bearbeiten, 323
 Begriffserklärung, 16
 E-Mail-Konto hinzufügen, 129
 entfernen, 323
 funktionales E-Mail-Konto aktivieren oder deaktivieren, 322
 primäres E-Mail-Konto bearbeiten, 321
 Soziale Netzwerke hinzufügen, 69
 Speicherkonto hinzufügen, 295
Kopieren
 Dateien, 287
 E-Mails, 106
 kontakte, 232
- L**
- Listenansicht, 32
löschen
 Aufgaben, 262
 Dateien, 291
 E-Mail, 115, 118
 kontakte, 235
 Konto, 323
 Ordner, 305
 Termine, 186
- M**
- Mail, 73
 Bearbeitungsfenster, 81
 Bestandteile, 74
 Detailansicht, 79
 Einstellungen, 130
 Leiste für Posteingangskategorien, 78
 Listenansicht, 78
 Menü Einstellungen, 75
- Ordneransicht, 76
 Popup, 80
 Schaltfläche Neue E-Mail, 75
 Werkzeugleiste, 77
 Mail siehe Mail, 73
 Mail-Einstellungen
 Abonnement von IMAP Ordner, 312
 Als gelesen markieren, 131
 Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen, 133
 Automatisches Sammeln von E-Mail-Adressen, 133
 Beim Start automatisch die neueste gelesene E-Mail auswählen, 133
 Benachrichtigungstöne, 47
 Datum und Uhrzeit anzeigen, 131
 E-Mails automatisch an BCC senden, 133
 E-Mails weiterleiten als, 133
 Element der E-Mail-Liste, 131
 Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen, 133
 HTML-formatierte Nachrichten zulassen, 133
 Kategorien anzeigen, 131
 Layout, 131
 Lesebereich, 131
 Mailto-Link-Registrierung anfordern, 133
 Nachrichtenformat, 132
 Nachrichtengröße anzeigen, 131
 Ordner mit allen markierten E-Mails anzeigen, 132
 Ordner mit allen ungelesenen Nachrichten anzeigen, 132
 Schriftart mit fester Breite, 131
 Schriftgröße, 131
 Senden zurücknehmen, 132
 Standard-Textstil, 132
 Textvorschau anzeigen, 131
 Ursprünglichen Mailtext in Antwort zitieren, 133
 Visitenkarte anhängen, 133
 Vor dem Antworten an eine Mailingliste fragen, 133
 Zitierte Zeilen farbig hervorheben, 131
 Menüleiste, 25
 Minikalender, 138
 Mobilgeräte, verwenden auf, 38
 Multifaktor-Authentifizierung, 332
 Verifizierungsmethoden einrichten, 333
 Verifizierungsmethoden verwalten, 337
- N**
- Neu
 Adressbuch, 225
 Aufgabe, 248
 Aufgabenliste, 254
 Drive-Ordner, 279, 280
 E-Mail, 85
 E-Mail-Ordner, 103
 Kalender, 173
 Kontakt, 218
 Persönliche Aufgabenliste, 255
 persönlicher Kalender, 174
 persönliches Adressbuch, 226
 Textdateien, 282
 verschlüsselte Datei anlegen, 351
 verschlüsselte E-Mail senden, 344
 verschlüsseltes Dokument anlegen, 355
 Verteilerliste, 220
 neue Objekte, Schaltfläche, 28

O

- Objekte, Begriffserklärung, 17
- Office-Dokumente verschlüsseln, 354
- Ordner, 300
 - abonnieren (E-Mail-Ordner), 312
 - ausblenden, 304
 - Berechtigungen, 302
 - Favoriten hinzufügen, 289
 - freigeben, siehe Freigaben, 306
 - freigegebene Ordner, 301
 - hochladen, 281
 - Inhalte herunterladen, 278
 - Inhalte von Drive-Ordnern anzeigen, 274
 - löschen, 305
 - navigieren in der Ordnerstruktur, 303
 - öffentliche Ordner, 301
 - öffnen, 303
 - persönliche Ordner, 301
 - suchen, 292
 - Typ, 301
 - umbenennen, 305
 - verschieben, 305
 - zu Favoriten hinzufügen, 304
- Ordner, Begriffserklärung, 17
- Ordneransicht, 29
 - Breite ändern, 303
 - Favoriten, 304
 - öffnen, 303
 - Ordner ausblenden, 304
- Ordnerstruktur
 - Favoriten, 304
 - navigieren, 303
 - Ordner ausblenden, 304

P

- Passwort
 - ändern, 23
 - Applikationspasswörter verwenden, 331
 - Guard Passwort ändern, 359
 - Guard Passwort zurücksetzen, 359
- PDF
 - Dateien drucken als, 288
 - Dateien speichern als, 287
 - E-Mail exportieren als, 111
- Persönliche Daten herunterladen, 327
- Persönliche Kontaktdaten, 51
- Persönliches Kontaktfoto, 51
- Planungsansicht verwenden, 164
- Popup, 34
- Portal, 63
 - anpassen, 67
 - Bestandteile, 64
 - Datei hinzufügen, 288
 - E-Mail hinzufügen, 111
- Portal-Einstellungen
 - Aktivieren, 71
 - Auf Widget-Übersicht reduzieren, 71
 - Deaktivieren, 71
 - Löschen, 71
 - Schaltfläche Bearbeiten, 71
 - Symbol Verschieben, 71
 - Widget hinzufügen, 71
 - Widgets bearbeiten, 71

Portal-Widgets

- entfernen, 68
- hinzufügen, 68
- Reihenfolge ändern, 68
- Soziale Netzwerke hinzufügen, 69

Posteingangskategorien

- arbeiten mit, 105
- Begriffserklärung, 17

Präsentationen

- vorführen, 276

Primäres E-Mail-Konto

- Absendernamen ändern, 321
- Namen ändern, 321
- Ordner zuweisen, 321

Primäres E-Mail-Konto, Begriffserklärung, 17**R****Ressourcen**

- aus Adressbuch übernehmen, 216
- aus Adressverzeichnis übernehmen, 217
- Begriffserklärung, 17
- Ressourcenkalender verwenden, 187
- verwenden, 195
- verwenden, verwaltete Ressourcen, 196

Ressourcenkalender

- anlegen, 188
- anzeigen, 189
- bearbeiten, 190
- Termine anlegen, 191
- verwenden, 187

Ressourcenkalendergruppe

- anlegen, 188
- Ressourcenkalender hinzufügen, 188

RSS-Feeds abonnieren, 68**S****Schaltfläche zum Erzeugen neuer Objekte, 28****Senden**

- E-Mail, 85
- E-Mail, später, 94
- Kontakte als vCard, 232

Sicherheit

- Applikationspasswörter verwenden, 331
- automatisch abmelden, 339
- Dateien verschlüsseln oder entschlüsseln, 350
- E-Mails verschlüsseln, 343
- E-Mails verschlüsseln mit Autocrypt, 346
- externe Bilder in E-Mails, 338
- Geräte anzeigen oder abmelden, 330
- Guard-Einstellungen, 367
- Multifaktor-Authentifizierung, 332
- Office-Dokumente verschlüsseln, 354

Signaturen verwenden, 93**Sitzung**

- Begriffserklärung, 17

Speicherkonto hinzufügen, 295**Standardgruppe**

- siehe Benutzer, 15

Stellvertreter

- anzeigen, 319
- bearbeiten, 319
- Begriffserklärung, 18
- E-Mails bearbeiten, verwalten, 128

- E-Mails senden, 128
hinzufügen, 318
löschen, 319
Termine anlegen, bearbeiten, verwalten, 193
verwalten, 317
Suchen
 Aufgaben, 263
 Dateien oder Ordner, 292
 E-Mails, 126
 Einstellungen, 42
 kontakte, 236
 Termine, 192
- T**
- Tastaturbedienung, 55
 Benutzeroberfläche bedienen, 56, 57
 Funktionen aufrufen mit Tastenkürzeln, 61
Tastaturnavigation, 56
Tastenkürzel, 59
Tastenkürzel konfigurieren, 60
Tastaturnavigation
 Anwendungsbeispiele, 58
Teilnehmer, Begriffserklärung, 18
Telefon
 Aufgabenteilnehmer anrufen, 253
 kontakte anrufen, 224
 Terminteilnehmer anrufen, 172
Termine
 ändern von Uhrzeit oder Dauer, 170
 Anhang ansehen, 153
 Anhang speichern, 153
 Anhänge hinzufügen, 162
 anlegen mit Hilfe des Ressourcenkalenders, 191
 anlegen, bearbeiten, verwalten als Stellvertreter, 193
 anzeigen, 148
 Audio/Videokonferenz anlegen, 157
 aus iCal anlegen, 166
 bearbeiten, 170
 Bestätigungsstatus ändern, 180
 Countdown verwenden, 47, 49
 Darstellung in Kalenderansicht, 151
 Datumswähler verwenden, 156
 drucken, 185
 E-Mail-Empfänger zu Termin einladen, 166
 einladen aus Adressbuch, 230
 Einladung beantworten, 167
 Erinnerung ändern, 180
 exportieren, 184
 Farben, 151
 Folgetermin anlegen, 165
 importieren, 183
 in Kalenderansicht anzeigen, 149
 in Listenansicht anzeigen, 149
 Kalenderfarben verwenden, 182
 Konflikte lösen, 162
 löschen, 186
 Organisator ändern, 181
 organisieren mit Kategorien, 182
 Planungsansicht verwenden, 164
 Serientermin anlegen, 158
 suchen, 192
 Teilnehmer oder Ressourcen hinzufügen, 161
 Teilnehmer zu neuem Termin einladen, 165
- Terminbestätigung ändern, 180
Termindarstellung festlegen, 159
Terminerinnerung festlegen, 160
Terminteilnehmer anrufen, 172
verfügbare Zeiten finden, 164
verschieben auf einen anderen Tag, 170
verschieben in einen anderen Kalender, 183
verwalten, 179
weiterleiten, 168
Zeitzonen anzeigen, mehrere -, 150
Zeitzonen-Favoriten verwalten, 181
Terminorganisator ändern, 181
Textdatei
 anlegen, 282
 bearbeiten, 283
- U**
- umbenennen
 Dateien, 285
 Ordner, 305
Unified Mail, 113
- V**
- vCard
 exportieren, 234
 importieren, 233
 Kontakt aus Anhang anlegen, 219
 senden, 232
Verifizierungsmethoden einrichten, 333
Verifizierungsmethoden verwalten, 337
Verschieben
 Aufgaben, 259
 Dateien oder Drive-Ordner, 286
 E-Mails, 106
 kontakte, 232
 Ordner, 305
 Termine auf einen anderen Tag, 170
 Termine in anderen Kalender, 183
verschlüsseln
 Dateien, 350, 351
 E-Mails, 343
 E-Mails mit Autocrypt, 346
 geöffnetes Dokument verschlüsselt speichern, 356
 neue verschlüsselte Datei anlegen, 351
 neues verschlüsseltes Dokument anlegen, 355
 Office-Dokumente, 354
verschlüsselte Datei
 herunterladen, 352
 öffnen, 352
 Schlüssel entfernen, 353
verschlüsselte E-Mail
 lesen, 343
 senden, 344
verschlüsseltes Dokument
 öffnen, 356
 Schlüssel entfernen, siehe Datei entschlüsseln, 353
Verteilerliste
 anlegen aus Teilnehmern, 222
 bearbeiten, 223
 Begriffserklärung, 18
 E-Mail senden an, 230
 hinzufügen, 220
 zu Termin einladen, 230

verwalten
Aufgaben, 256
Dateien, 284
E-Mails, 104, 114
Kontakte, 229
Termine, 179
Verwaltete Ressourcen
administrieren als Buchungsbeauftragter, 198
anlegen, 197
Begriffserklärung, 18
verwenden, 196
Verwendung auf Mobilgeräten, 38, 39
Viewer, 272
Vorlagen verwenden, 92

W

Web-Adresse
siehe Domain, 15
WebDAV
einrichten in Linux, 294
einrichten in Windows, 294
Erklärung, 293
zugreifen auf Dateien, 293
Werkzeugleiste, 30
wiederherstellen
E-Mail, 117
Endgültig gelöschte E-Mails, 119

X

Xing
Konto erzeugen, 69
Widget hinzufügen, 69

Z

Zeitzone
mehrere Zeitzonen anzeigen, 150
Zeitzonen-Favoriten verwalten, 181
Zoom
Absender oder anderen Empfänger anrufen, 102
Audio/Videokonferenz anlegen, 157
Aufgabenteilnehmer anrufen, 253
Kontakte anrufen, 224
Terminteilnehmer anrufen, 172
Zoom-Einstellungen
Einwahlinformationen automatisch in die Beschreibung kopieren, 200
Immer ein zufälliges Meeting-Passwort hinzufügen, 200
Link automatisch in Ort kopieren, 200

