



Pronto! Lite Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch

CommuniGate Pro Version 6

Inhaltsverzeichnis

Benutzeroberfläche und allgemeine Optionen	7
Systemvoraussetzungen.....	7
Browser-Plugin installieren.....	8
Erster Kontakt: Anwendung starten und anmelden	10
Passwort vergessen.....	11
Erste Orientierung: Die Elemente der Benutzeroberfläche	12
Aktionsbuttons	13
Wichtige Einstellungen	14
<i>Benutzerprofil anpassen.....</i>	<i>14</i>
<i>Sprache und Zeitzone anpassen.....</i>	<i>16</i>
<i>Akustische Signale</i>	<i>17</i>
Passwort ändern	18
Abmelden.....	19
E-Mails versenden, empfangen, verwalten.....	20
Grundlegende Einstellungen	20
Aufbau des Mailprogramms.....	21
E-Mails schreiben und versenden.....	23
Funktionen, die Ihnen beim Erstellen von E-Mails helfen.....	28
Optionen beim Versenden von E-Mails	30
<i>Priorität einstellen.....</i>	<i>30</i>
<i>Lesebenachrichtigung anfordern.....</i>	<i>30</i>
<i>Mail signieren</i>	<i>31</i>
<i>Mail verschlüsselt versenden.....</i>	<i>33</i>
E-Mails lesen.....	33
<i>Navigieren.....</i>	<i>33</i>
<i>Eintreffende E-Mails</i>	<i>34</i>
<i>Merkmale von E-Mails kennen, interpretieren, nutzen.....</i>	<i>37</i>
<i>Mails drucken.....</i>	<i>41</i>
E-Mails beantworten und weiterleiten	41
E-Mails löschen.....	42
<i>Weitere Löschoptionen.....</i>	<i>44</i>
E-Mails in Ordnern verwalten	45

<i>Neuen Ordner anlegen</i>	45
<i>E-Mail in Ordner verschieben</i>	46
<i>Ordner umbenennen</i>	47
<i>Ordner verschieben</i>	48
<i>Ordner löschen</i>	49
<i>Nach Mails suchen</i>	49
<i>Mehrere Mails in Ordner gleichzeitig bearbeiten</i>	50
<i>Wichtige E-Mails organisieren und wiederfinden</i>	52
Weiterführende Funktionen.....	54
<i>Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen</i>	54
<i>Zertifikat für den Versand verschlüsselter E-Mails einrichten</i>	55
<i>Zertifikat für den Versand verschlüsselter E-Mails verwalten</i>	56
<i>Wie funktioniert E-Mail Verschlüsselung? (Exkurs)</i>	57
<i>E-Mail Regeln verwenden</i>	58
<i>Mailordner teilen</i>	60
<i>Freigegebenen Ordner abonnieren</i>	61
<i>Abonnement eines Ordners beenden</i>	64
Adressbuch und Kontakte	65
Programmfenster und Navigation	65
Neuen Kontakt anlegen.....	66
<i>Kontakt aus Mail übernehmen</i>	68
<i>Bild zuordnen</i>	69
Kontakt löschen.....	69
Kontaktgruppe erstellen und verwenden	69
Gruppen.....	71
<i>Neue Gruppe erstellen</i>	71
<i>Gruppe umbenennen oder löschen</i>	72
<i>Kontakte einer Gruppe zuordnen</i>	72
Gruppen teilen	73
Spezielle Gruppen	74
<i>Buddies</i>	74
<i>Kürzliche Adressen</i>	77
<i>Abgelehnte Emailadressen</i>	77
Persönlicher Status.....	78
Adressen exportieren	79
<i>Adressen importieren</i>	79

Chats	81
Eine Chat-Verbindung herstellen.....	82
<i>Weitere Möglichkeiten, einen Chat zu starten</i>	83
Einen Chat führen.....	84
Chat beenden.....	86
Weitere Chat-Funktionen.....	87
<i>Datei versenden</i>	87
<i>Anruf initiieren</i>	88
<i>E-Mail versenden</i>	88
<i>Nachrichten löschen</i>	88
Einen Gruppenchat herstellen und führen.....	89
<i>Weitere Chat-Partner zu einem aktiven Chat hinzufügen</i>	89
<i>Gruppen-Chat aus Kontaktgruppe eröffnen</i>	91
Kalender	92
Aufbau und Navigation.....	92
Grundlegende Einstellungen.....	93
Termin anlegen.....	94
<i>Ganztägiger Termin</i>	96
<i>Termin mit Wiederholung (Serientermin)</i>	96
<i>Termin mit Anhang</i>	97
<i>Termin mit hoher Priorität kennzeichnen</i>	98
Termine bearbeiten.....	98
<i>Termindauer schnell verändern</i>	99
<i>Serientermin bearbeiten</i>	100
Termin Erinnerung.....	101
Termin löschen.....	101
Mehrere Kalender führen.....	102
<i>Kalender anlegen</i>	102
<i>Kalendereinstellungen bearbeiten</i>	103
<i>Mehrere Kalender darstellen</i>	104
<i>Termin einem Kalender zuordnen</i>	105
<i>Kalender löschen</i>	105
Termine mit mehreren Teilnehmern verwalten.....	105
<i>Termin mit Einladung erstellen</i>	106
<i>Teilnehmerstatus prüfen</i>	107
<i>Termineinladung bestätigen</i>	108

Gruppenkalender verwalten	111
<i>Freigabe erstellen</i>	111
<i>Freigabe akzeptieren und Kalender abonnieren</i>	112
<i>Abonnierten Kalender entfernen</i>	113
<i>Kalender abonnieren</i>	114
Kalender veröffentlichen	114
Termine exportieren.....	116
Termine importieren.....	116
Telefonieren	117
Plugin-Installation	117
Ein Telefonat entgegennehmen	117
Einen Anruf tätigen.....	118
Mit mehreren Teilnehmern telefonieren (Telefonkonferenz)	120
So rufen Sie die Mitglieder einer Kontaktgruppe an.....	120
Eine Telefonnummer anrufen.....	121
Von Telefonat zu Chat wechseln.....	121
Dateispeicher	122
Programmaufbau und Navigation.....	122
Ordner verwalten.....	126
<i>Ordner erstellen</i>	126
<i>Ordner bearbeiten</i>	127
<i>Ordner umbenennen</i>	128
<i>Ordner löschen</i>	128
<i>Ordner verschieben</i>	128
<i>Ordner kopieren</i>	129
Dateien verwalten.....	130
<i>Datei hochladen</i>	130
<i>Einzelne Dateien bearbeiten</i>	131
<i>Mehrere Dateien bearbeiten</i>	132
<i>Dateien betrachten</i>	133
<i>Datei herunterladen (Betrachten, Ausführen)</i>	133
<i>Datei(en) löschen</i>	135
<i>Datei(en) verschieben</i>	135
<i>Datei kopieren</i>	136
Dateien und Ordner teilen.....	136

<i>Lesenden Zugriff auf Ordner oder Dateien ermöglichen</i>	<i>137</i>
<i>Ordner gemeinsam führen und zentral verwalten.....</i>	<i>138</i>
<i>Erhaltene Freigaben verwalten.....</i>	<i>140</i>

Benutzeroberfläche und allgemeine Optionen

CommuniGate Pro ist eine umfassende Software für Internet-basierende Kommunikation. In einer einzigen Anwendung können Sie E-Mail, Kalender, Chat, Telefonie, Konferenzen und zentrale Dateispeicherung nutzen.

Dieses Handbuch führt Sie in die Benutzung dieser Funktionen mit *Pronto! Lite* ein.

Systemvoraussetzungen

Mit *Pronto! Lite* benötigen Sie nur drei Dinge, um CommuniGate Pro nutzen zu können:

1. Einen aktuellen Web-Browser
2. Eine Internet-Verbindung
3. Zugangsdaten Ihres CommuniGate Pro Anbieters

Falls Sie die integrierte Telefonfunktion verwenden sowie Videokonferenzen durchführen möchten, muss Ihr Rechner zudem mit einem Mikrofon und einer Webcam ausgestattet sein.

Welchen Browser benötige ich?

Pronto! Lite unterstützt die Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari und Microsoft Internet Explorer. Die folgende Tabelle informiert über benötigte Mindestversionen:

Browser	Mindestversion
Google Chrome	37
Microsoft Internet Explorer	10
Mozilla Firefox	32
Opera	24
Safari (Mac OS)	7.1
Android	4.2
iOS	8

Hinweis: Grundsätzlich sind Sie immer auf der sicheren Seite, wenn Sie die jeweils aktuellste vom Browser-Hersteller verfügbare Version verwenden.

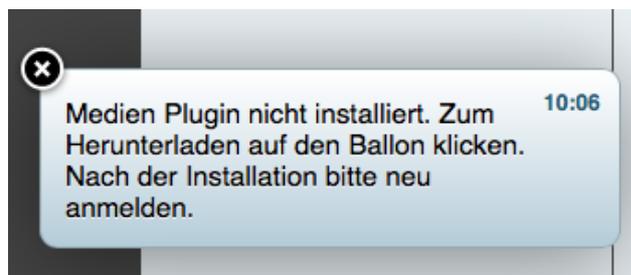
Browser-Plugin installieren

Je nach Browser-Typ und je nach Voreinstellung seitens Ihres Anbieters kann es sein, dass Ihr Browser eine Aufforderung anzeigt, das Media-Plugin zu installieren.

Das Media-Plugin gehört zum Lieferumfang von CommuniGate Pro und dient dazu, bei manchen Browsern Funktionen für Telefonie und Videokonferenzen nachzurüsten.

Die Plugin-Installation ist einfach zu bewerkstelligen, weist dabei aber je nach Betriebssystem und Browser kleinere Unterschiede auf. Im Folgenden ist die Installation für Google Chrome auf MAC OS beschrieben.

1. Wenn Sie nach dem Login in *Pronto! Lite* die Meldung erhalten, dass das Media Plugin nicht installiert ist, klicken Sie in die Meldungsbox, um den Download zu starten.



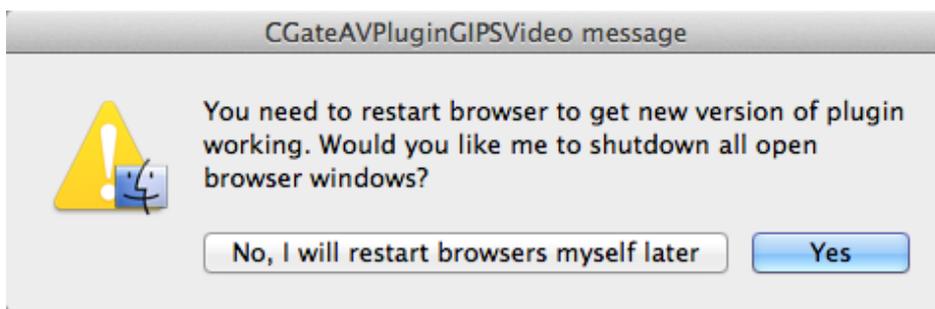
2. Nach erfolgreichem Download finden Sie die Installationsdatei und starten Sie mit Doppelklick die Einrichtung.



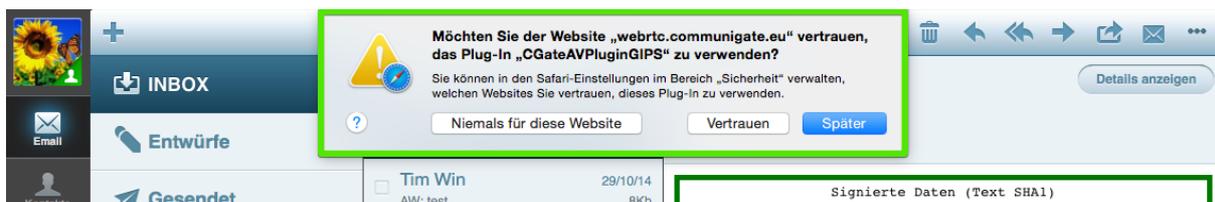
3. Ein Assistent leitet Sie durch die Installation.



4. Nach erfolgter Installation muss eventuell der Browser neu gestartet werden. Bitte befolgen Sie die entsprechenden Hinweise und Anweisungen des Systems.



5. Anschließend müssen Sie eventuell das installierte Plugin im Browser zur Liste vertrauenswürdiger Erweiterungen hinzufügen. Klicken Sie dazu auf **Vertrauen**.



6. Zuletzt müssen Sie dem Plugin noch den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlauben, sofern Sie die Telefonie-Funktion verwenden wollen.

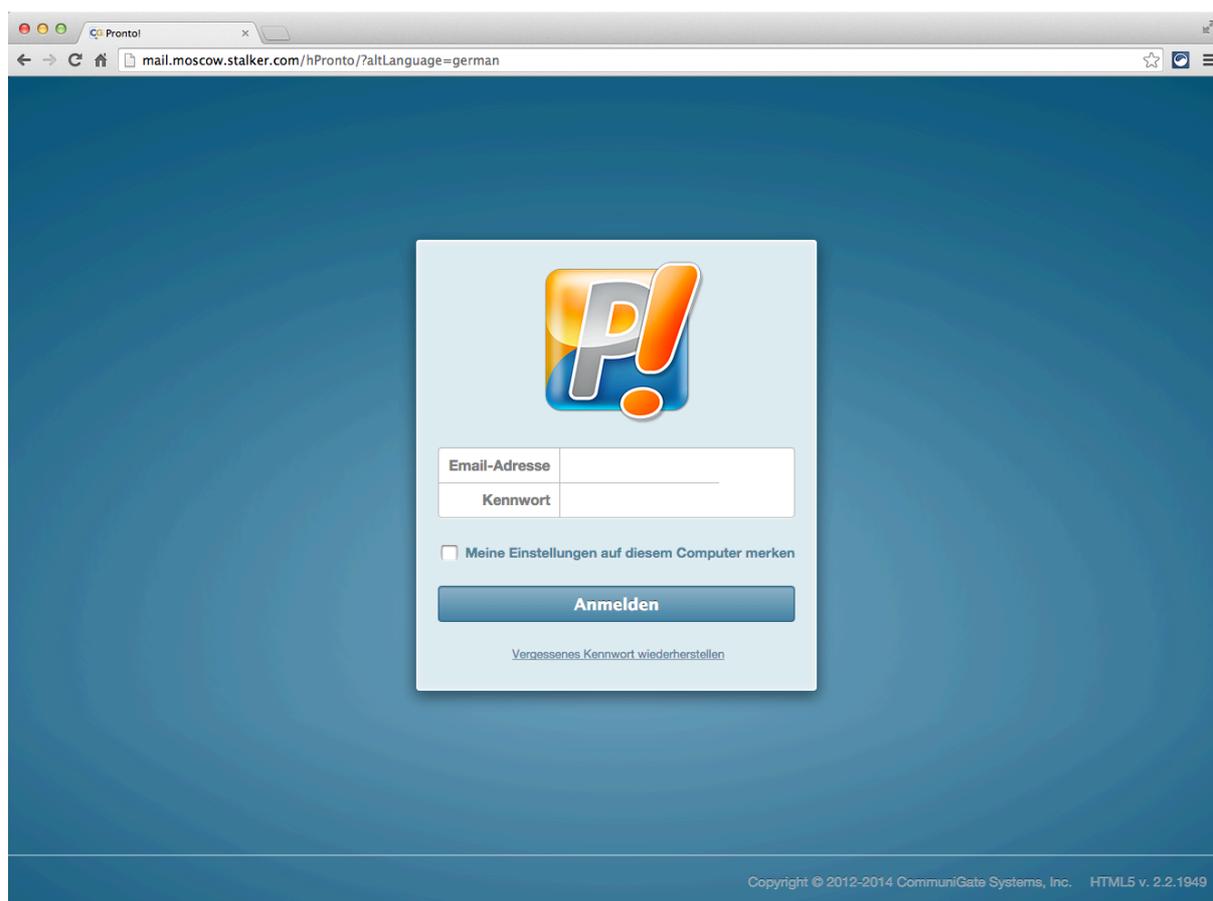


Erster Kontakt: Anwendung starten und anmelden

Von Ihrem CommuniGate Pro Anbieter haben Sie eine Internet-Adresse (URL) für den Zugang zur Anwendung erhalten.

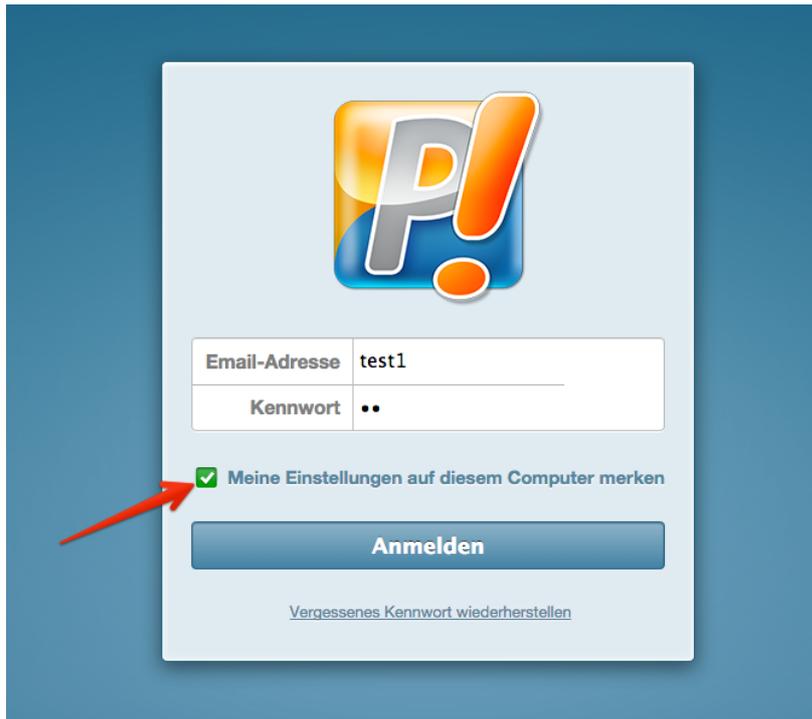
- Geben Sie diese in der Adressleiste Ihres Web-Browsers ein.

CommuniGate Pro meldet sich mit dem Anmelde-Bildschirm:



- Geben Sie im Feld **Email-Adresse** die Ihnen mitgeteilte Adresse ein,
- im Feld **Kennwort** Ihr persönliches Passwort.
- Klicken Sie auf **Anmelden**

Wenn Sie mögen, können Sie die Prozedur für die nächste Anmeldung vereinfachen, indem Sie CommuniGate Pro anweisen, sich Ihre Eingaben zu merken. Setzen Sie dazu das Häkchen bei der Option **Meine Einstellungen auf diesem Computer merken**.



Wenn Sie das nächste Mal CommuniGate Pro starten, sind Ihre Zugangsdaten bereits eingetragen, Sie müssen dann nur noch auf **Anmelden** klicken.

Wenn Sie diese Speicherung nicht mehr wünschen, entfernen Sie einfach das Häkchen.

Achtung: Diese Funktion stellt eine potenzielle Sicherheitsgefährdung dar, da unbefugte Anwender dadurch Zugang zu Ihrem CommuniGate Pro Konto erlangen können!
Verwenden Sie diese Funktion daher nur auf einem privaten Rechner, der mit einem eigenen Login gesichert ist.

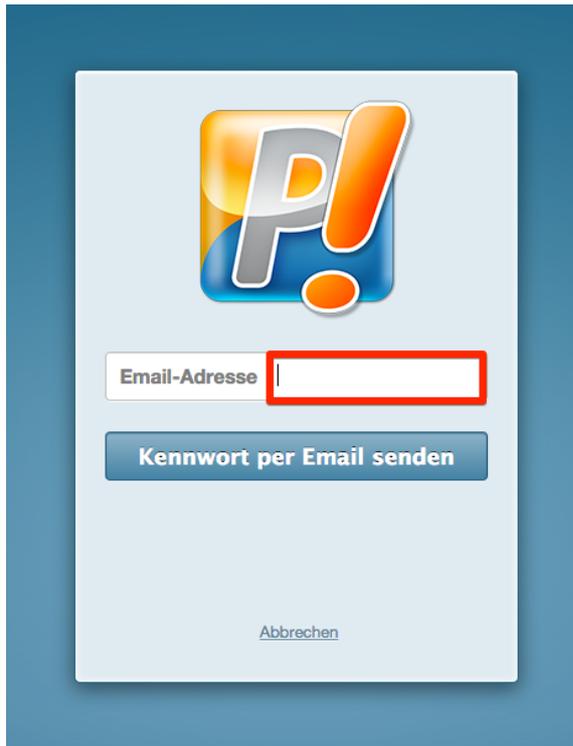
Ich habe mein Passwort vergessen. Was nun?

Lesen Sie im nächsten Abschnitt weiter.

Passwort vergessen

Sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie im Anmelde-Bildschirm auf **Vergessenes Kennwort wiederherstellen**.

Geben Sie Ihre E-Mail Adresse, mit der Sie bei CommuniGate Pro registriert sind, ein und klicken Sie **Kennwort per Email senden**. Je nach Voreinstellung des Anbieters wird Ihnen eine E-Mail an eine für Sie hinterlegte andere Mailadresse gesendet oder aber an Ihre CommuniGate Pro Adresse. Im letzteren Fall benötigen Sie einen separaten Mail-Client, um die Mail mit dem neuen Passwort abzurufen.

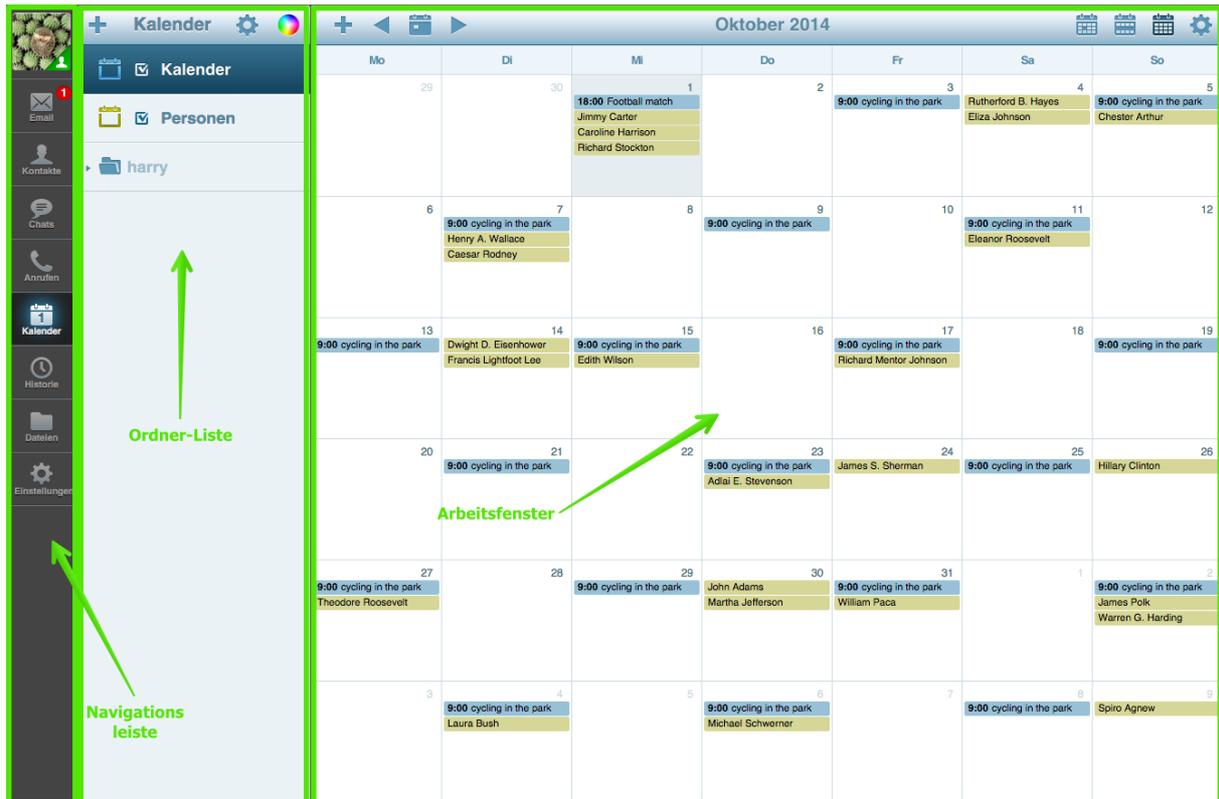


Erste Orientierung: Die Elemente der Benutzeroberfläche

Nach der Anmeldung erscheint das Hauptfenster von *Pronto! Lite*.

Es gliedert sich in drei Bereiche:

- **Navigationsleiste** (links): über die Buttons in der Navigationsleiste erreichen Sie alle CommuniGate Pro Programme: Mail, Kontakte, Chats, Telefon, Kalender, Historie, Dateien sowie die zentralen Programm-Einstellungen
- **Ordner** (Mitte): je nach Programmteil, in dem Sie sich befinden, werden hier Inhalte in unterschiedlichen Ordner gruppiert
- **Arbeitsbereich** (rechts): die eigentlichen Inhalte, z.B. E-Mails, Adressen, Termine, werden im rechten Fenster gezeigt



Durch Klicken eines der Buttons in der Navigationsleiste rufen Sie das jeweilige Programm auf.

Aktionsbuttons

Die meisten Programmfenster haben am oberen Rand eine Leiste mit Aktionsbuttons. Beispiel: Im Programmfenster Email gibt es Buttons, um Mails zu beantworten, weiterzuleiten, zu löschen usw.

Diese Buttons sind als selbst erklärende Icons dargestellt.

Tipp: Wenn Sie mit dem Mauszeiger einige Sekunden über einem Button verweilen, wird Ihnen eine Erläuterung zur Funktion des jeweiligen Buttons eingeblendet.



Wichtige Einstellungen

Nach der ersten Anmeldung können Sie sofort beginnen, mit CommuniGate Pro zu arbeiten, und z.B. Mails schreiben oder Termine anlegen.

Es empfiehlt sich jedoch, zunächst einige grundlegende Einstellungen vorzunehmen:

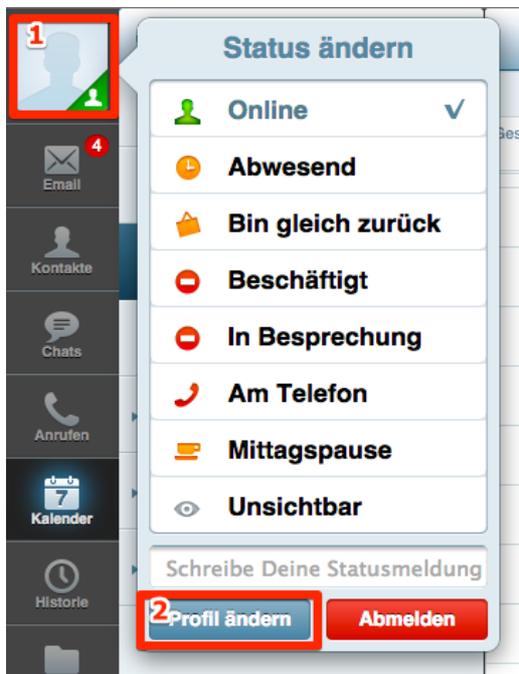
- Ihr CommuniGate Pro [Benutzerprofil anpassen](#)
- [Programmsprache und Zeitzone anpassen](#)
- [Passwort ändern](#)

Benutzerprofil anpassen

Als CommuniGate Pro Anwender ist für Sie ein Benutzerprofil für Sie im System hinterlegt, welches unter anderem Ihre E-Mail-Adresse, Ihren Namen, Ihre Kontaktinformationen und Ihr Bild enthält.

Um diese Angaben anzupassen,

1. klicken Sie in der Navigationsleiste oben auf das Foto
2. klicken Sie dann auf **Profil ändern**.



Um das Bild zu ändern, welches anderen CommuniGate Pro Anwendern von Ihnen gezeigt wird,

1. klicken Sie auf **Upload** im Platzhalter-Bild oben links
2. wählen Sie eine Bild-Datei von Ihrem Rechner aus.

3. Klicken Sie **Öffnen**. Das gewählte Bild wird angezeigt.

Hinweis: Das Bild muss im Format JPG, PNG oder GIF vorliegen.

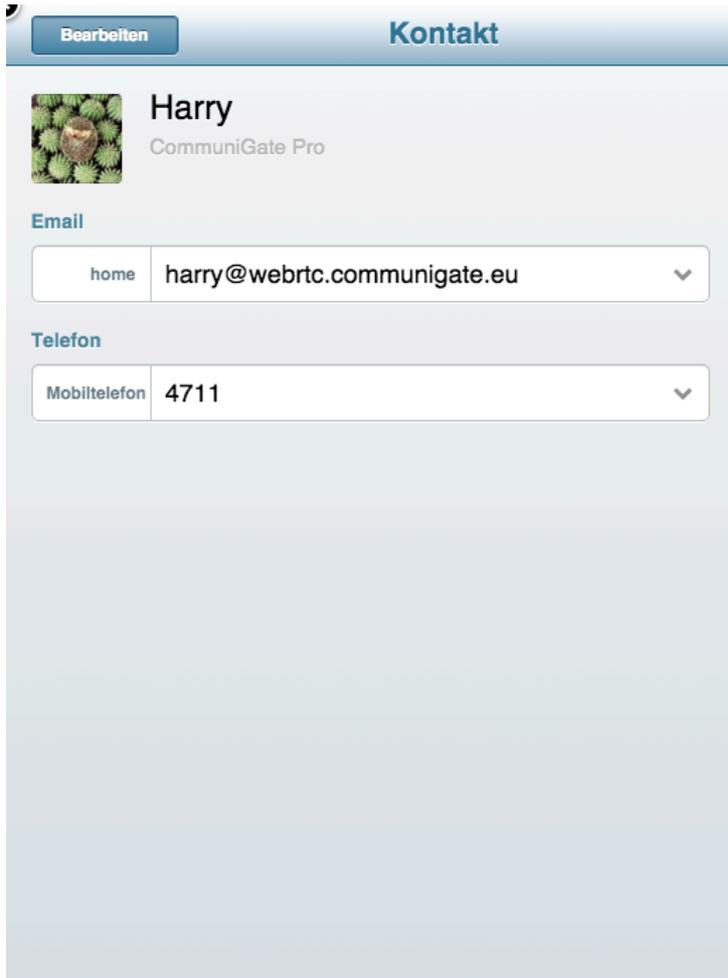
Um Ihren Namen und Ihre Adressen zu ändern,

1. klicken Sie in die betreffenden Felder,
2. ergänzen oder ändern Sie die betreffenden Angaben.

Um alle Eingaben zu bestätigen, klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Um die vorgenommenen Eingaben zu verwerfen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Nach dem Speichern wird Ihnen Ihr neues Profil im Profil-Dialog angezeigt. Klicken Sie auf das **X**, um das Fenster zu schließen und das Hauptfenster anzuzeigen.



Sprache und Zeitzone anpassen

Sie können die in der Programmoberfläche benutzte Sprache ändern.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Allgemein**
3. Wählen Sie unter **Sprache** aus der Auswahlliste die gewünschte Sprache.



Um die Zeitzone zu ändern,

- wählen Sie unter **Zeitzone** aus der Auswahlliste die gewünschte Zone. Für Deutschland wählen Sie Europa/Zentral.



Um die vorgenommenen Änderungen zu speichern, klicken Sie zum Abschluss auf **Alle Einstellungen speichern**.

Wofür muss ich die Zeitzone einstellen?

Die Zeitzone ist wichtig, damit Ihnen im Programm die korrekte Uhrzeit z.B. bei empfangenen E-Mails gezeigt wird und andere Anwender Ihre Zeitzone kennen.

Akustische Signale

Wenn Sie wünschen, dass das Programm Sie mit einem akustischen Hinweis darüber informiert, wenn neue E-Mails eintreffen oder andere Ereignisse eintreten, können Sie Benachrichtigungstöne aktivieren:

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Allgemein**
3. **Setzen Sie unter** Benachrichtigungstöne den Schiebeschalter auf **On**, indem Sie diesen anklicken.

Allgemein		Alle Einstellungen speichern
Sprache	Deutsch ▾	
Zeitzone	Europa/Zentral ▾	
Benachrichtigungstöne stummschalten	<input checked="" type="checkbox"/> ON	
Speicherplatz	1% von 30.0Gb	Aktualisieren
Version	2.2.1949	

Passwort ändern

Nach der ersten Anmeldung empfiehlt es sich, das von Ihrem Anbieter vergebene Passwort zu ändern:

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Einstellungen**
- Wählen Sie **Kennwort**
- Geben Sie Ihr jetziges Kennwort im Feld **Aktuelles Kennwort** ein.
- Geben Sie das neue Kennwort im Feld **Neues Kennwort** ein, wiederholen Sie die Eingabe im Feld darunter
- Klicken Sie auf **Alle Einstellungen speichern**

Kennwort		3 Alle Einstellungen speichern
Altes Kennwort	1 *	<input type="password"/>
Kennwort ändern		
Neues Kennwort	2 *	<input type="password"/>
Kennwort wiederholen		<input type="password"/>
Vergessenes Kennwort wiederherstellen		
Kennwort senden an		<input type="text" value="test2@mail.de"/>

Je nach Anbieter können unterschiedliche Anforderungen an Passwortlänge und –komplexität gestellt werden. Sollte Ihr neues Passwort diesen nicht genügen, wird das neue Passwort nicht gespeichert und eine entsprechende Meldung angezeigt.

Hinweis: Das Passwort ist für die Sicherheit Ihrer Daten relevant. Wählen Sie daher ein ausreichend „sicheres“ Passwort, also eines, welches nur schwer zu erraten ist.

Weitergehende Hinweise hierzu erhalten Sie beim BSI: https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/MeinPC/Passwoerter/passwoerter_node.html

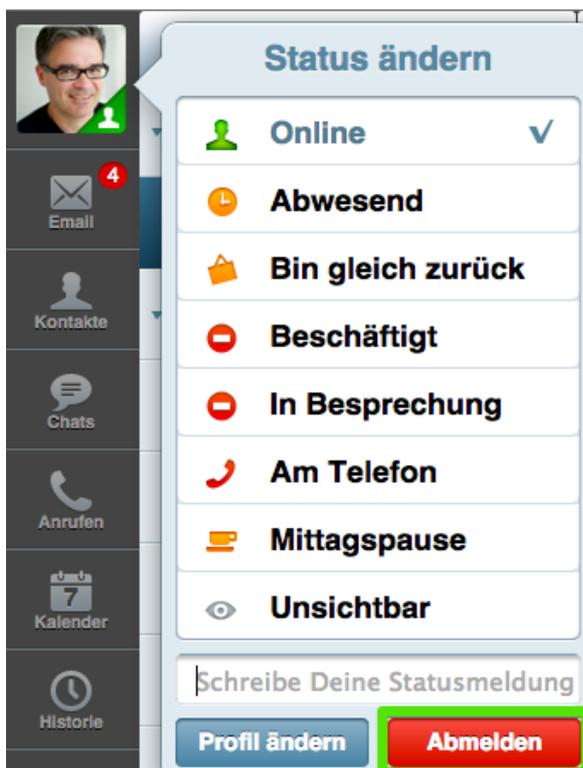
Im Dialogfenster **Kennwort** können Sie bei dieser Gelegenheit auch gleich eine E-Mail Adresse hinterlegen, an welche Ihr Kennwort gesendet wird, sollten Sie es einmal vergessen haben. Es empfiehlt sich, hier eine Adresse zu wählen, die Sie unabhängig von CommuniGate Pro nutzen können.

An diese E-Mail-Adresse wird Ihr Kennwort versendet, wenn Sie im Anmeldedialog auf Vergessenes Kennwort wiederherstellen klicken (siehe Abschnitt [Passwort vergessen](#) in diesem Kapitel).

Abmelden

Wenn Sie die Benutzung von CommuniGate Pro beenden wollen, melden Sie sich vom System mit dieser Aktion ab:

1. Klicken Sie auf das Foto oben in der Navigationsleiste
2. Klicken Sie auf **Abmelden**



Hinweis: Melden Sie sich unbedingt immer ab, wenn Sie das Programm nicht mehr nutzen wollen, insbesondere wenn Sie an öffentlich zugänglichen Rechnern wie beispielsweise in Internet Cafés arbeiten. Sonst riskieren Sie, dass sich Unbefugte Zugang zu Ihren privaten Daten verschaffen.

PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 2

E-Mails versenden, empfangen, verwalten

In diesem Kapitel erlernen Sie den Umgang mit dem *Pronto! Lite* Mailprogramm. Zunächst geht es um die grundlegenden Funktionen für Lesen, Schreiben, Beantworten und Weiterleiten von E-Mails.

Anschließend werden fortgeschrittenere Themen behandelt: Signieren und Verschlüsseln von Nachrichten, Abonnieren von Mailordnern anderer Kommunikationspartner sowie weiterführende Konfigurationsmöglichkeiten.

Grundlegende Einstellungen

Je nach Voreinstellungen Ihres CommuniGate Pro Anbieters können Sie direkt nach der ersten Anmeldung sofort damit beginnen, E-Mails zu versenden und zu empfangen.

Es ist jedoch sinnvoll, zuvor einige grundlegende Einstellungen zu prüfen und bei Bedarf den eigenen Vorstellungen anzupassen.

Zeitzone

Prüfen Sie unter **Einstellungen / Allgemein** zunächst, ob Ihre Zeitzone korrekt eingestellt ist (mehr dazu in Kapitel 1).

Identität

Je nach Voreinstellungen seitens des Anbieters sind Ihrem Konto mehrere Identitäten, also Mailadressen in Verbindung mit einem Absendernamen, zugeordnet. Klicken Sie unter **Einstellungen / Email** auf **Identitäten**, und prüfen Sie, ob hier die gewünschte Identität eingestellt ist. Ändern Sie die Identität, indem Sie die gewünschte Identität anklicken und **Alle Einstellungen speichern**.

Hinweis: Beim Erstellen einer Mail können Sie die Identität ändern und dabei aus der Liste der in den Einstellungen hinterlegten Identitäten wählen.

Hinweis: Identitäten können nur vom Anbieter für Sie angelegt werden.

Signatur

Klicken Sie unter **Einstellungen** auf **Email**. Im Feld **Signatur** fügen Sie Ihre persönliche Signatur ein. Speichern Sie anschließend Ihre Einstellungen wie gewohnt.

Dieser Text wird automatisch an alle E-Mails, die Sie erstellen, angehängt.

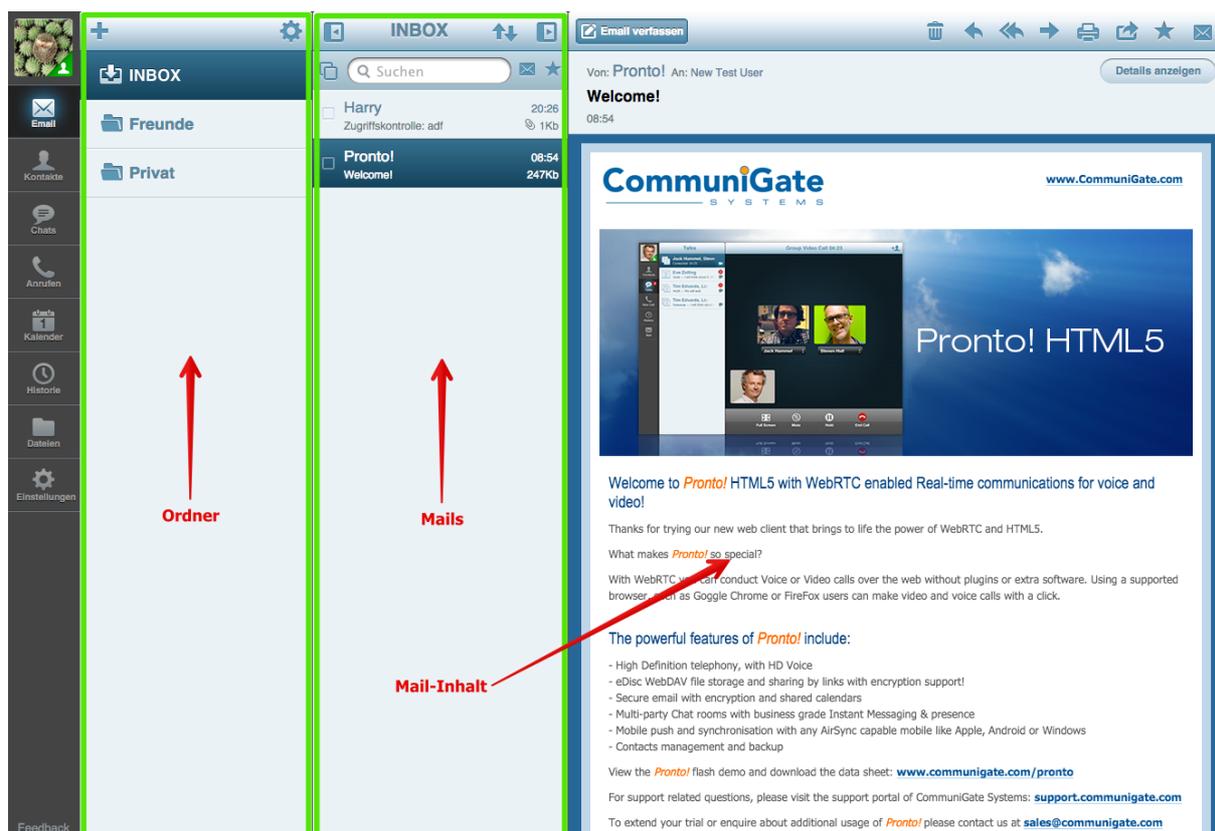
Hinweis: HTML-Tags in der Signatur sind nicht zulässig.

Tipp: Fügen Sie als erste Zeile zwei Bindestriche ein. Die meisten Mailclients erkennen diese Zeichen als Abtrennung für Signaturen und stellen die Signatur dann abgetrennt dar.

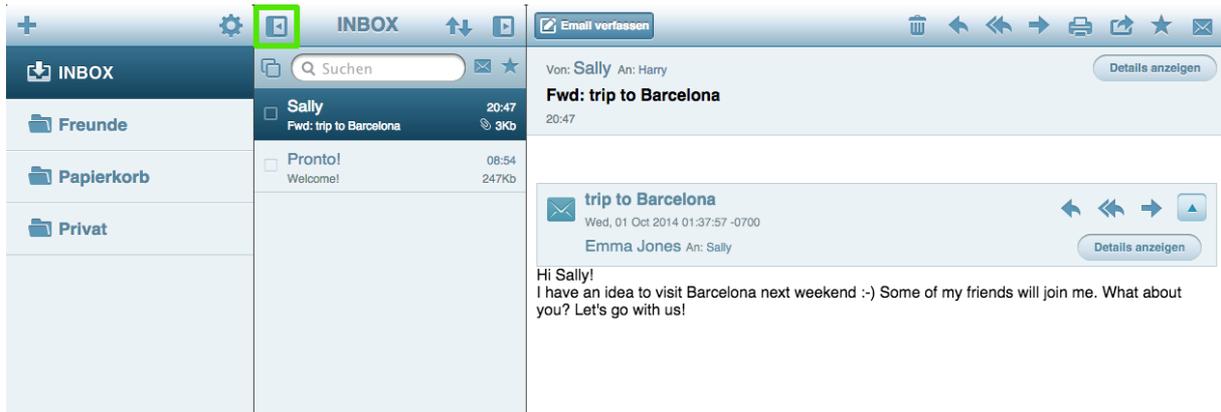
Aufbau des Mailprogramms

Das Hauptfenster im Programmpunkt **Email** ist dreigeteilt:

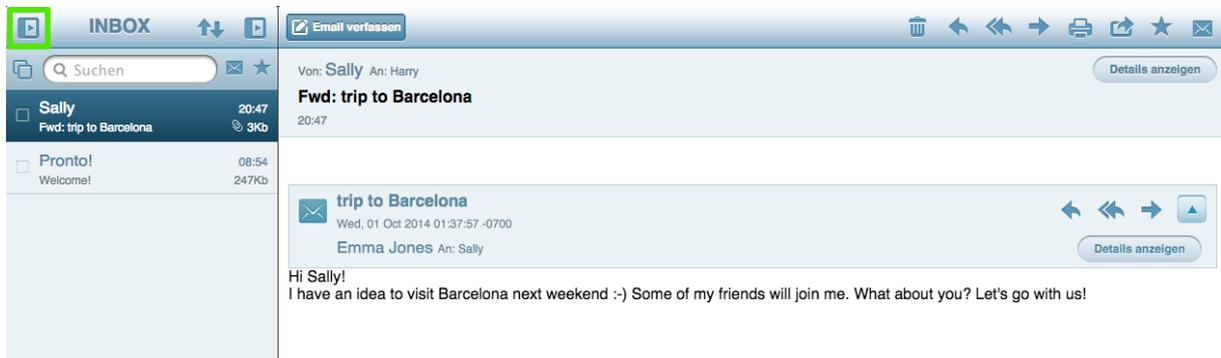
- **Linke Spalte:** Ihre Ordner (im Folgenden als **Ordner-Liste** bezeichnet)
- **Mittlere Spalte:** Ordnerinhalt – Liste der enthaltenen Mails (im Folgenden als **Mail-Liste** bezeichnet)
- **Rechte Spalte:** Anzeige des Mailinhalts (im Folgenden als **Arbeitsfenster** bezeichnet)



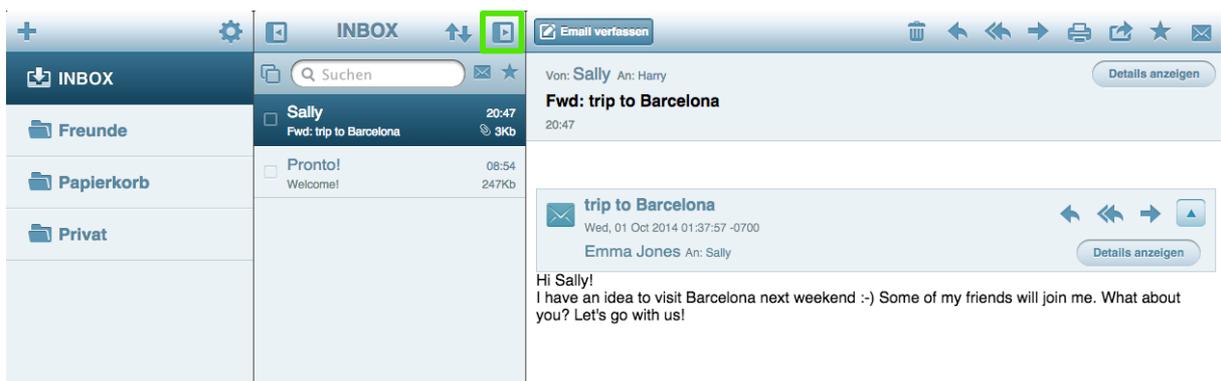
Sie können die Ordnerleiste ausblenden, um mehr Platz für die Anzeige der Mails zu gewinnen. Klicken Sie hierzu auf den linken Pfeil-Button im mittleren Fenster:



Um das Ordnerfenster wieder einzublenden, klicken Sie denselben Button einfach erneut:



Um mehr Platz für die Anzeige der Mailliste zu erhalten, klicken Sie auf den rechten Pfeil in der Mail-Liste:



Sie kennen es schon: um das rechte Fenster mit dem Mailinhalt wieder anzuzeigen, klicken Sie denselben Button einfach nochmal!

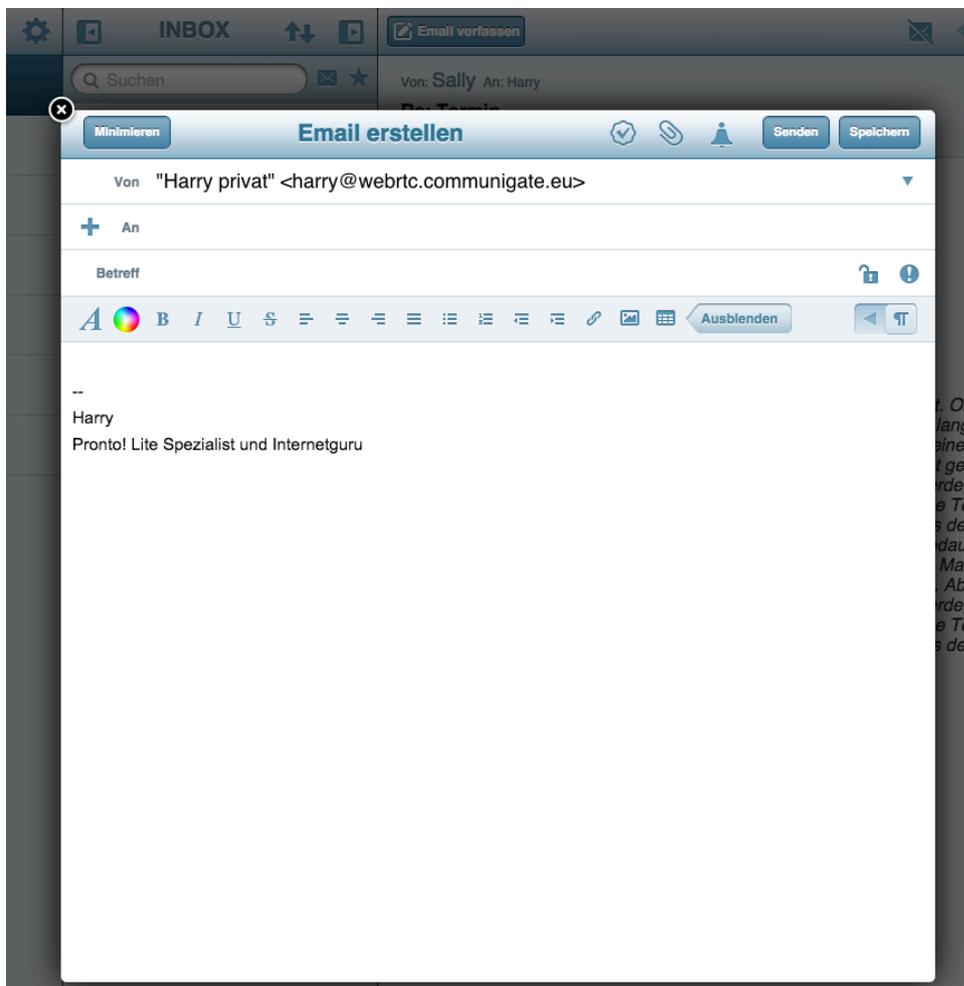
Jedes der drei Fenster verfügt im oberen Bereich über eine **Werkzeugleiste**:



Verschiedene Buttons repräsentieren eine Vielzahl von Funktionen. Diese werden im Laufe dieses Kapitels erläutert.

E-Mails schreiben und versenden

Um eine Mail zu schreiben, klicken Sie im – rechten – Arbeitsfenster auf **Email verfassen**. Es öffnet sich das *Email erstellen* Fenster.



Um die Email zu erstellen,

1. geben Sie den Absender an
2. geben Sie den oder die Empfänger ein
3. geben Sie einen Betreff ein
4. verfassen Sie den Mailtext

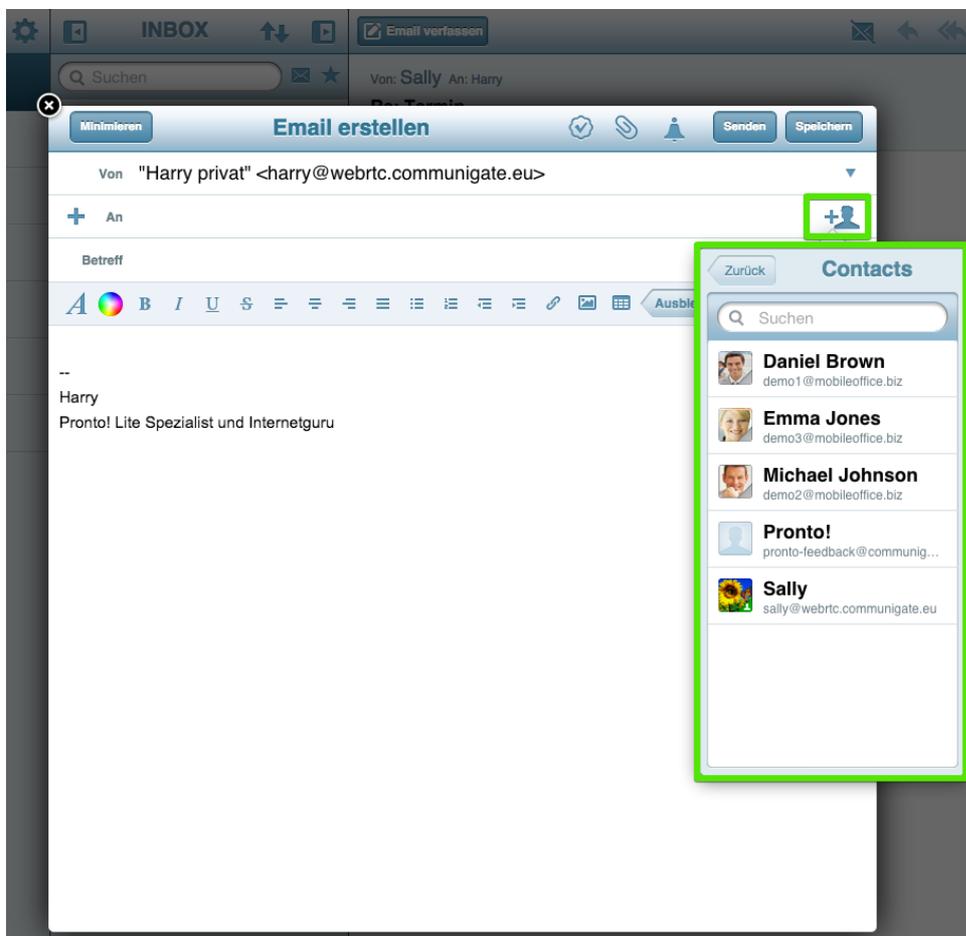
5. klicken Sie auf **Senden**, um die Mail zu versenden

Absender:

Im Feld *Von* ist Ihre Standard-Identität schon eingestellt. Im Normalfall müssen Sie hier nichts ändern. Wenn gewünscht, können Sie eine andere Identität auswählen, indem Sie auf den Pfeil rechts klicken.

Empfänger:

Im Feld *An* geben Sie den oder die Empfänger an. Mit einem Klick auf das + Symbol rechts in der Zeile können Sie den Empfänger aus Ihrem Adressbuch auswählen.



Mit einem Klick ins Adressbuch übernehmen Sie den jeweiligen Kontakt als Empfänger. Sie können auf diese Weise beliebig viele Adressaten übernehmen. Schließen Sie das Adressbuch, indem Sie in das Email-Fenster klicken.

Sie können eine Empfängeradresse auch eingeben, indem Sie einfach einen Teil der Adresse tippen. Das Programm blendet Ihnen dann eine Liste von dazu passenden Adressen ein, aus der Sie mit einem Klick die gewünschte Adresse auswählen können:



Sie können eine E-Mailadresse vollständig selbst eintippen, auch wenn sie nicht im Adressbuch enthalten ist. Sie wird dann rot eingefärbt.

Wollen Sie einen Empfänger per cc oder bcc benachrichtigen, klicken Sie auf das linke + Zeichen in der **An**-Zeile, und klicken Sie *cc* oder *bcc*. Geben Sie dann in der neuen Empfängerzeile den gewünschten Empfänger ein.



Wenn Sie einen Empfänger wieder entfernen wollen, klicken Sie auf das x am Ende der Adresse:



Betreff:

Geben Sie einen Betreff ein.

E-Mail Text:

Geben Sie im Textfeld Ihren E-Mail Text ein. In der Werkzeugleiste oberhalb des Textfensters finden Sie Formatierungswerkzeuge, mit denen Sie Ihren Text bearbeiten können.



Sie haben folgende Möglichkeiten (von links nach rechts):

- Formatvorlage wählen
- Textfarbe
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen
- Durchgestrichen
- Linksbündig
- Zentriert
- Rechtsbündig
- Blocksatz
- Aufzählung
- Nummerierung
- Einrückung verkleinern
- Einrückung vergrößern
- Link einfügen
- Bild einfügen
- Tabelle einfügen / formatieren

Die Formatierungsleiste können Sie ausblenden. Klicken Sie dazu auf **Ausblenden**. Mit **Einblenden** können Sie die Leiste wieder anzeigen.

Wenn die Werkzeugleiste immer ausgeblendet sein soll, wählen Sie unter **Einstellungen** / **Email** die Einstellung **Erweiterte Formatierung = Off**.

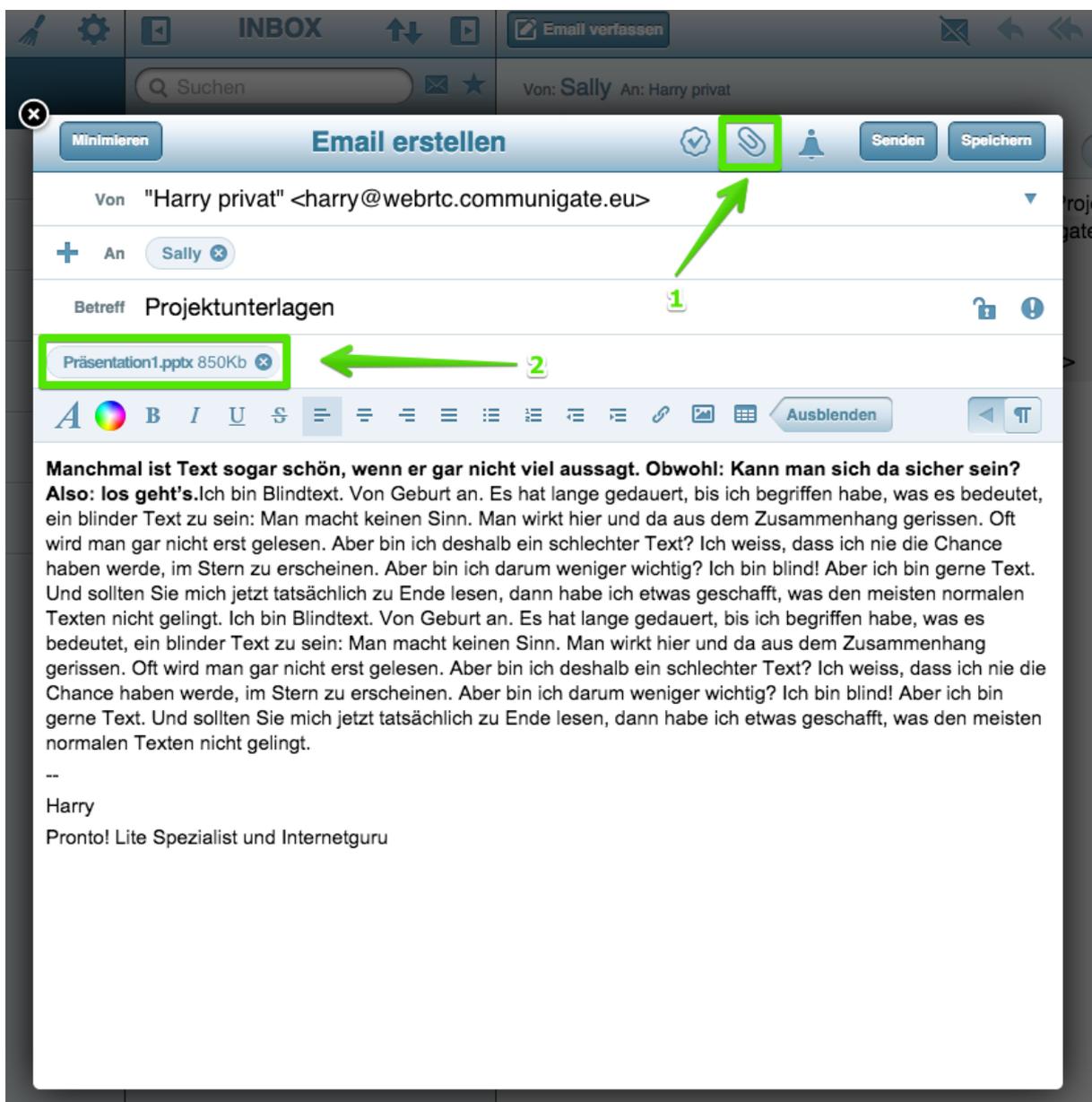
Dateien als Anhang versenden:

Sie können in beliebiger Zahl Anhänge mit der Mail versenden.

Um einen Anhang an die Mail anzuhängen, stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung:

- Ziehen Sie die Datei in das Mailfenster (Drag & Drop)
- Klicken Sie am oberen Fensterrand auf das Büroklammer-Symbol, wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie **Öffnen**.

Alle Anhänge werden unterhalb der Betreffzeile angezeigt. Wenn Sie einen Anhang entfernen wollen, klicken Sie **x**.



Mail versenden:

Wenn Ihre Mail fertig ist, versenden Sie diese, indem Sie **Senden** klicken. Die Mail wird versendet und als Kopie im Ordner *Gesendet* abgelegt. Diese Voreinstellung können Sie ändern unter **Einstellungen / Email: Gesendete speichern in**.

Funktionen, die Ihnen beim Erstellen von E-Mails helfen

Während Sie eine E-Mail verfassen, stehen Ihnen einige nützliche Funktionen zur Verfügung.

Email zwischenspeichern:

Das System speichert in einem Intervall von 5 Minuten die Mail, die Sie bearbeiten, automatisch. Eine Systemnachricht auf Ihrem Desktop signalisiert, wenn die Mail wieder gespeichert wurde.

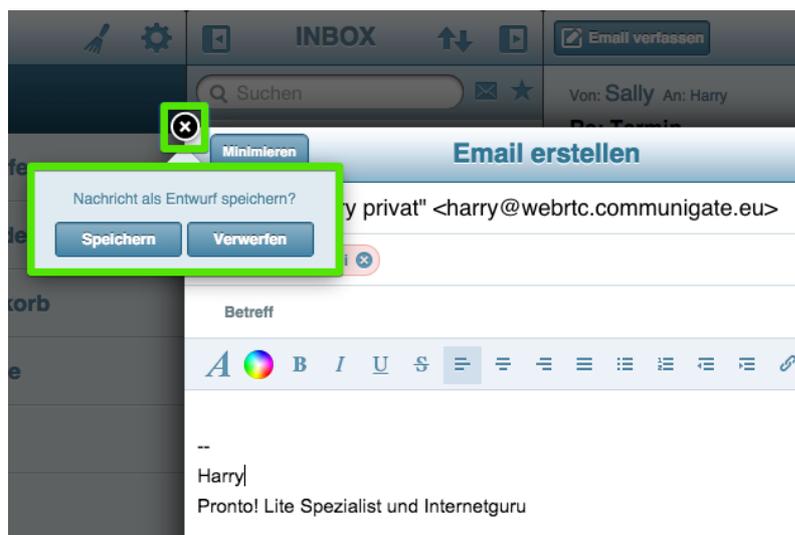
Um die Mail zwischendurch von Hand zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

Die Mail wird dabei im Ordner *Entwürfe* abgelegt.

Tipp: Den Ordner, in welchem Entwürfe gespeichert werden, wie auch das Speicherintervall, können Sie bestimmen unter **Einstellungen / Email**.

Bearbeitung abbrechen:

Wollen Sie die Bearbeitung der Mail beenden, klicken Sie auf **X** in der linken oberen Ecke. Sie werden gefragt, ob Sie die Mail speichern möchten (Ordner *Entwürfe*), oder ob die Mail verworfen werden soll.



Mit **Verwerfen** schließen Sie das Fenster, die Mail wird nicht gespeichert.

Mit Entwürfen arbeiten:

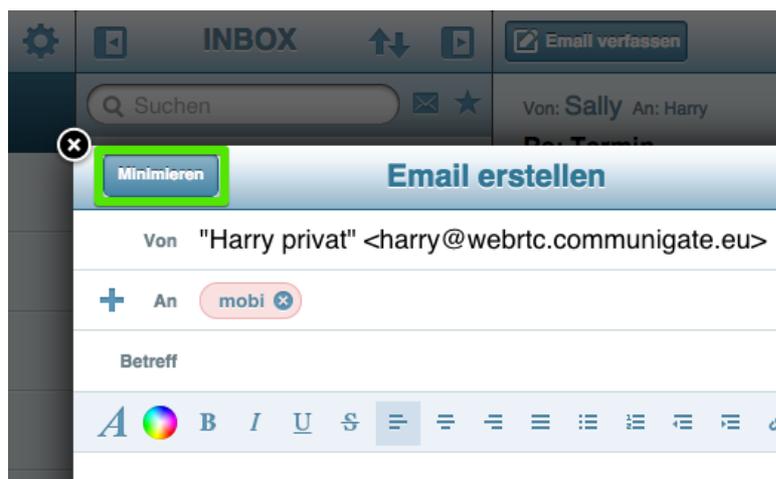
Wurde die E-Mail zuvor gespeichert, findet sie sich auch nach dem Verwerfen als Entwurf im Ordner *Entwürfe* und kann dort jederzeit weiter bearbeitet werden.

Finden Sie dazu die betreffende Mail, klicken Sie sie an und klicken Sie **Entwurf bearbeiten**. Es öffnet sich die E-Mail im *Email verfassen* Fenster. Sie kann hier wie gewohnt bearbeitet und versendet werden.



Mailfenster ausblenden:

Wenn Sie Ihre Arbeit an der E-Mail kurz unterbrechen möchten, z.B. um zwischendurch eine andere E-Mail zu lesen oder auf einen Ordner zuzugreifen, können Sie das Mail-Fenster in den Hintergrund legen, indem Sie **Minimieren** klicken. Das Fenster schließt sich.



Mit **Weiterschreiben** holen Sie es wieder in den Vordergrund.

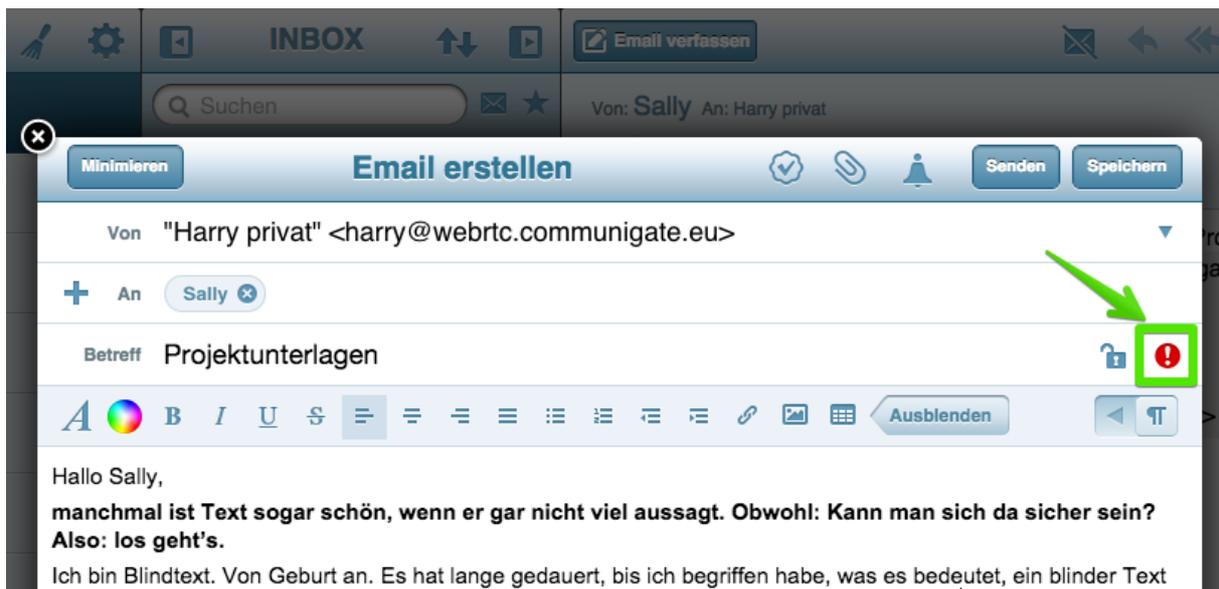


Optionen beim Versenden von E-Mails

Im *Email verfassen* Fenster stehen Ihnen mehrere weitergehende Optionen für die Kommunikation über E-Mail zur Verfügung.

Priorität einstellen

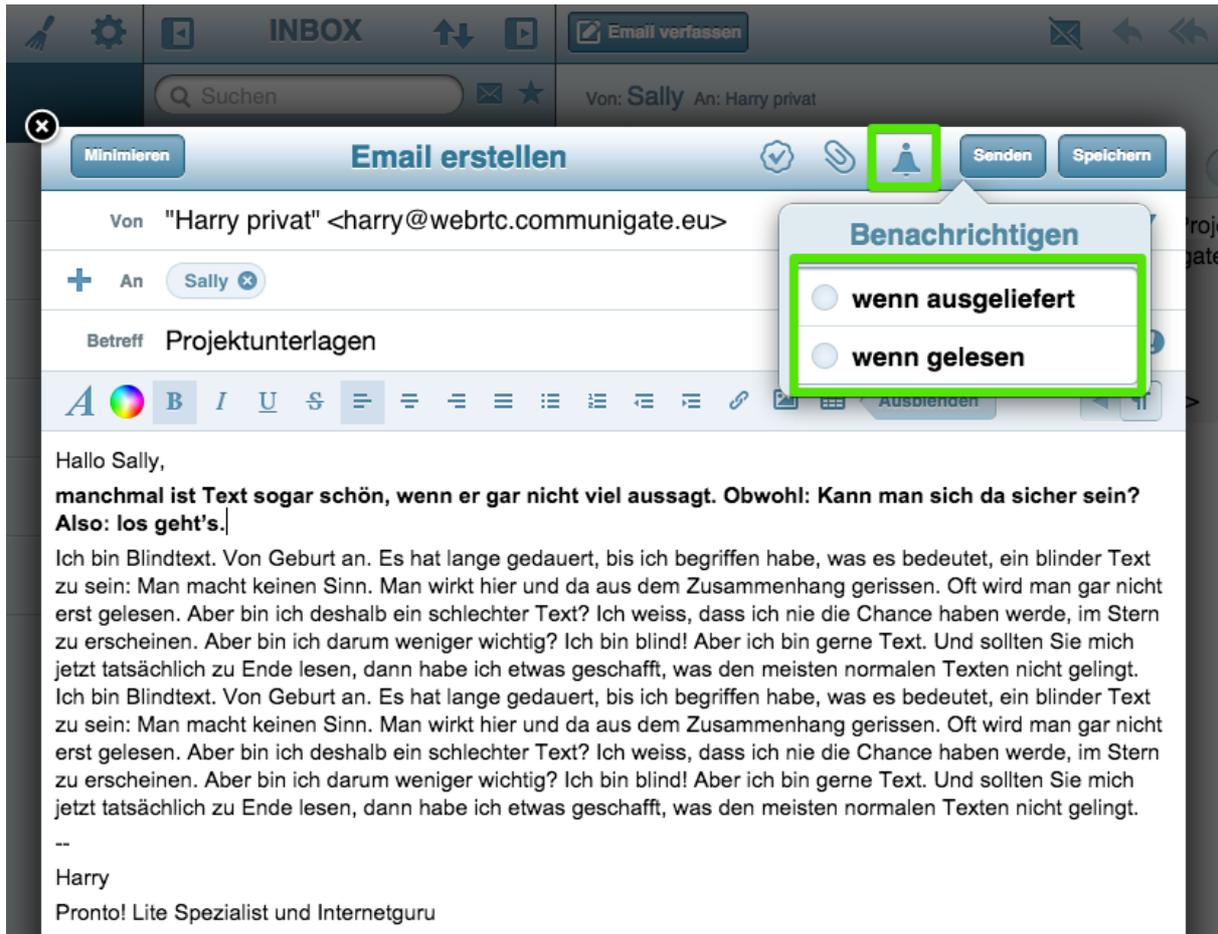
Sie können dem Empfänger eine hohe Priorität Ihrer Nachricht signalisieren. Klicken Sie dazu auf das Ausrufezeichen. Das Symbol wechselt die Farbe zu rot. Entfernen Sie das Merkmal, indem Sie das Ausrufezeichen erneut anklicken.



Lesebenachrichtigung anfordern

Sie können vom Empfänger Ihrer E-Mail eine Lesebenachrichtigung anfordern. Klicken Sie dazu auf die Glocke in der oberen Fensterleiste. Wählen Sie dann die gewünschte Benachrichtigungsoption mit einem weiteren Klick:

- Benachrichtigung, wenn die Mail zugestellt wurde
- Benachrichtigung, wenn die Mail vom Empfänger geöffnet wurde



Entfernen Sie dieses Kennzeichen, indem Sie wieder auf das Glockensymbol klicken und das entsprechende Häkchen durch einen erneuten Klick entfernen.

Sie werden mittels einer E-Mail benachrichtigt, dass der Empfänger die Mail empfangen bzw. gelesen hat.

Mail signieren

Sie können Ihre Mail mit einer digitalen Signatur versehen. Mithilfe dieser Signatur hat der Empfänger die Gewissheit, dass der Absender derjenige ist, als der er sich ausgibt.

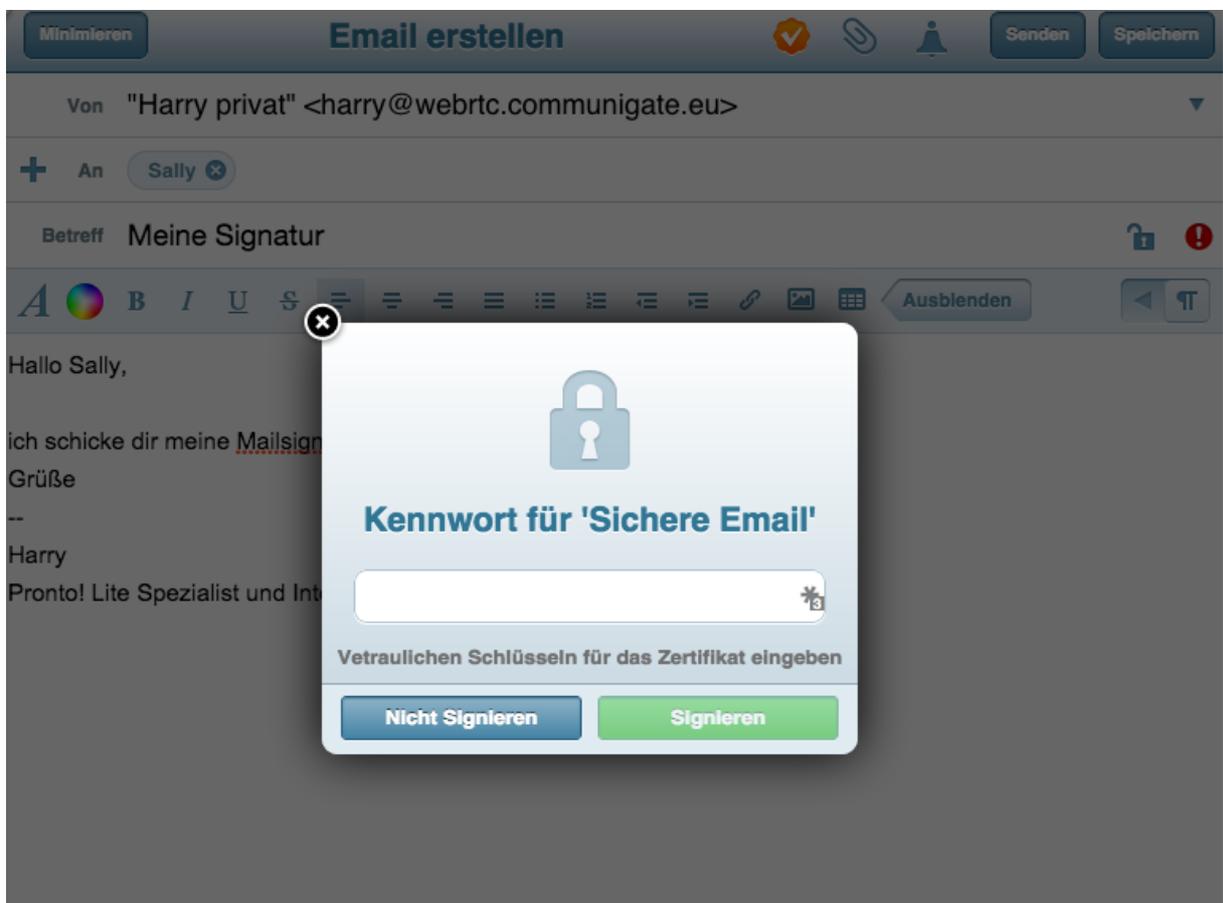
Klicken Sie auf das **Haken**-Symbol in der oberen Fensterleiste, um Ihre E-Mail automatisch mit einer digitalen Signatur zu versehen.



Wenn Sie die E-Mail versenden, fordert das System Sie auf, das Passwort einzugeben, mit der das Sicherheitszertifikat, welches Ihre digitale Signatur enthält, zu entschlüsseln.

Geben Sie das Passwort ein und klicken Sie **Signieren**.

Falls Sie die E-Mail doch ohne Signatur versenden wollen – z.B. weil Sie das Passwort gerade nicht zur Hand haben – klicken Sie auf **Nicht signieren**.



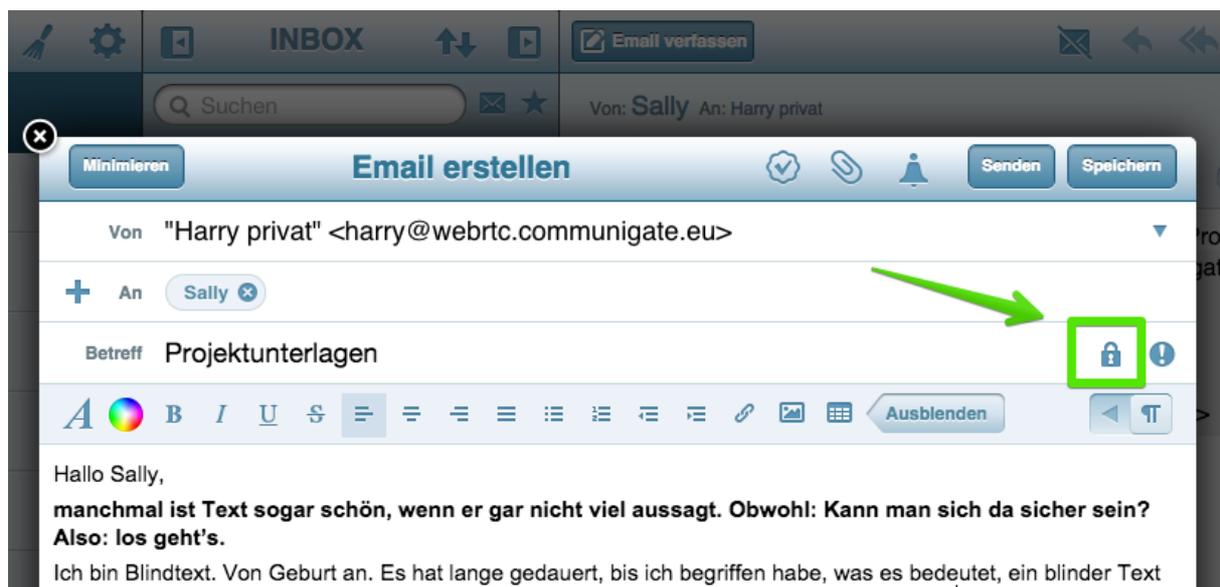
Hinweis: Das Zertifikat für die digitale Signatur müssen Sie vor der ersten Verwendung zunächst generieren oder importieren. Dieser Vorgang wird im Kapitel [Sichere E-Mail](#) beschrieben.

Mail verschlüsselt versenden

Sofern Ihrem E-Mail Konto ein digitales Sicherheitszertifikat (nach S/MIME Standard) hinterlegt ist, können Sie E-Mails sicher, d.h. verschlüsselt, versenden. Der Empfänger kann mit seinem öffentlichen Schlüssel Ihre E-Mail entschlüsseln und lesen. Nur diejenigen Empfänger können Ihre verschlüsselten Mails lesen, mit denen Sie die öffentlichen Schlüssel ausgetauscht haben.

Hinweis: Das Zertifikat für die digitale Signatur müssen Sie zunächst generieren oder importieren. Dieser Vorgang wird im Kapitel [Sichere E-Mail](#) beschrieben.

Um eine E-Mail verschlüsselt zu versenden, klicken Sie auf das **Schlosssymbol**. Wenn es ein geschlossenes Schloss zeigt, wird die E-Mail beim Versenden verschlüsselt.



Beim Versenden werden Sie nach dem Passwort für das Sicherheitszertifikat gefragt. Verfahren Sie wie beim [Signieren von E-Mails](#) (s. oben).

E-Mails lesen

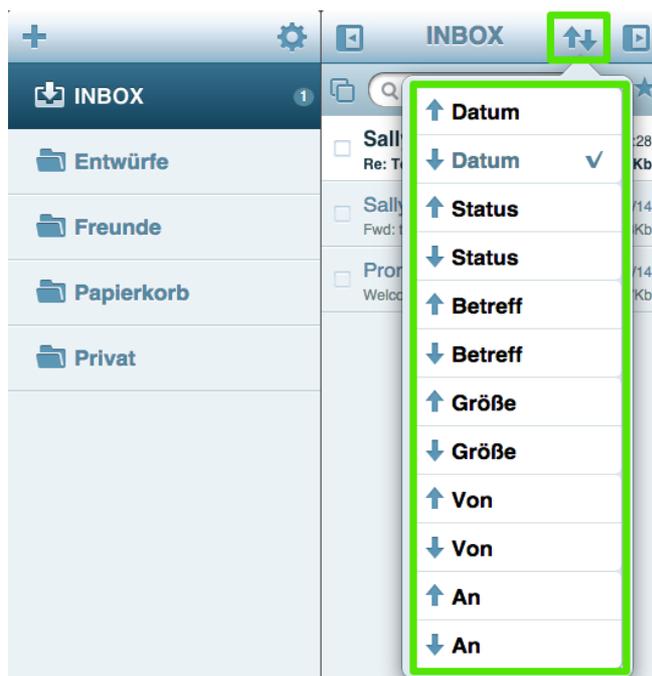
Navigieren

Im Mailprogramm werden Ihre empfangenen E-Mails übersichtlich angezeigt:

- Im **Ordnerfenster links** sehen Sie die vorhandenen Verzeichnisse, in denen Mails gespeichert werden können. Klicken Sie einen Ordner an, um...
- ... die darin gespeicherten E-Mails als **Liste im mittleren Fenster** anzuzeigen
- klicken Sie eine E-Mail an, um deren **Inhalt im Arbeitsfenster** rechts darzustellen

Wenn Sie das Mailprogramm öffnen, wird automatisch die erste Mail im Inbox-Ordner angezeigt. Dieses Verhalten können Sie ändern: Setzen Sie unter **Einstellungen / Email / Nachricht automatisch auswählen** den Schalter auf **OFF**, anschließend wird keine E-Mail beim Öffnen des Mailprogramms dargestellt.

Sie können die Sortierung der E-Mail Liste im mittleren Fenster jederzeit selbst ändern. Klicken Sie auf die **Pfeile** in der Fensterleiste und wählen Sie die gewünschte Sortierreihenfolge. *Pfeil nach oben* bedeutet dabei aufsteigend, *Pfeil nach unten* absteigende Reihenfolge.



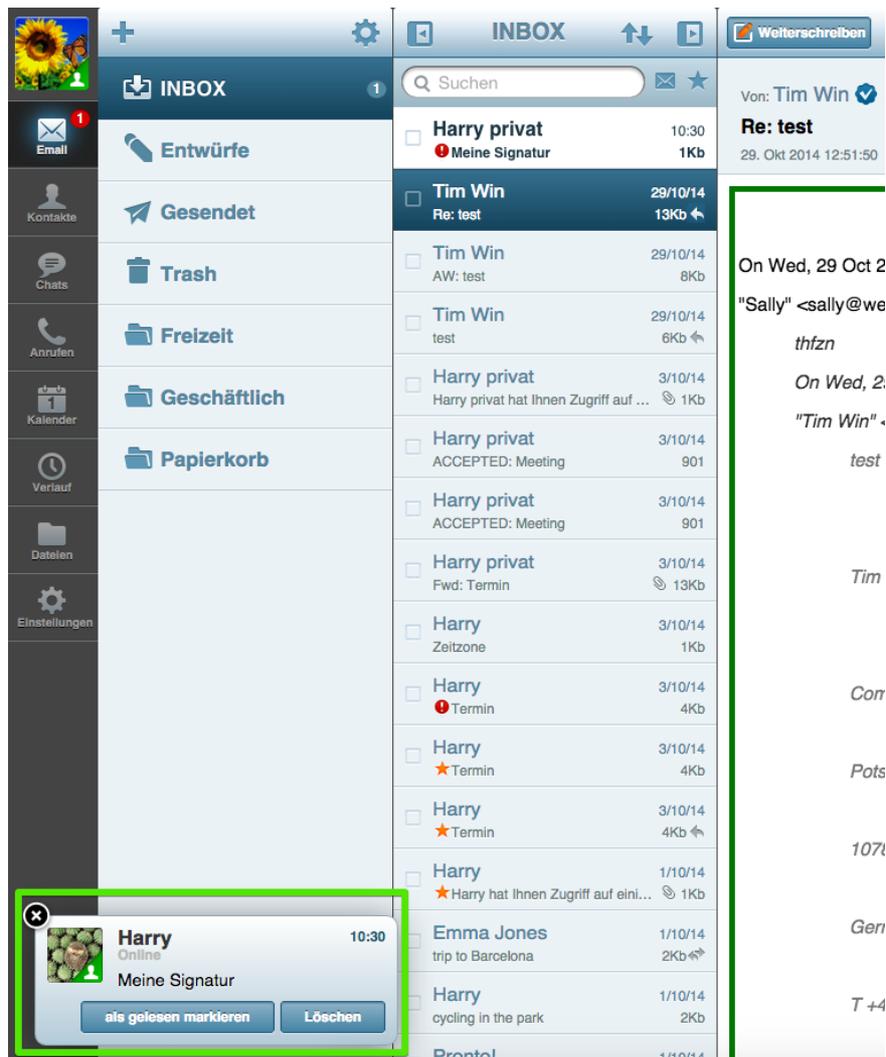
Eintreffende E-Mails

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, wird Ihnen das Eintreffen in einer Meldungsbox angezeigt. Die Box bietet Ihnen mehrere Aktionen an:

- Sie können die Box schließen, indem Sie **x** in der oberen linken Ecke klicken.
- Sie können direkt zur empfangenen E-Mail springen, indem Sie auf den **Betreff** klicken.

- Sie können die E-Mail unmittelbar als gelesen kennzeichnen, indem Sie den gleichlautenden beschrifteten Button anklicken.
- Sie können die E-Mail löschen, indem Sie den gleichlautenden Button anklicken.

Wenn Sie die neue E-Mail lesen, indem Sie sie im Mailprogramm anklicken, wird die Box automatisch ohne Ihr Zutun geschlossen.



Tipp: Ob Sie über eintreffende E-Mails in dieser Weise benachrichtigt werden und ob dabei auch der Betreff als Vorschau angezeigt wird, können Sie selbst unter **Einstellungen / Email** mit den beiden gleichnamigen Optionen beeinflussen.

Neu eingetroffene E-Mails befinden sich im Status *Ungelesen*.

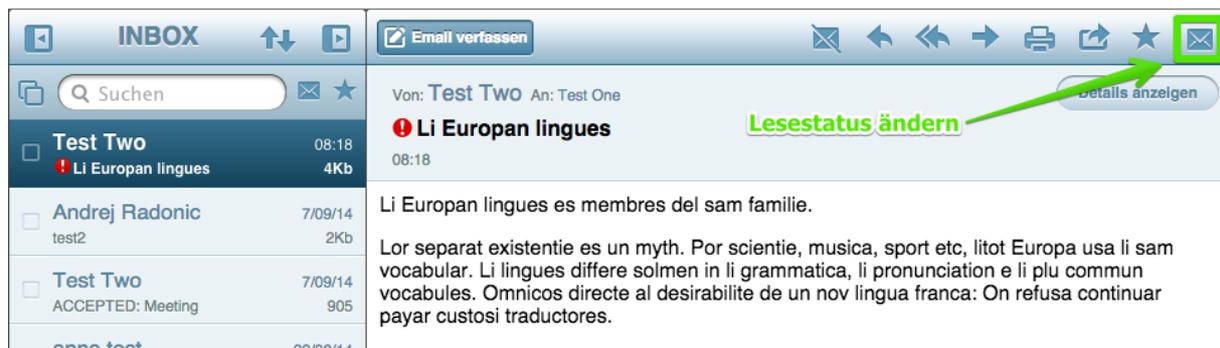
Eine ungelesene E-Mail erkennen Sie daran, dass der Betreff in der Mail-Liste in Fettdruck dargestellt wird.

Die Anzahl momentan ungelesener E-Mails wird Ihnen in der Navigationsleiste neben dem E-Mail Button signalisiert. Zudem wird Ihnen je Ordner die darin befindliche Anzahl ungelesener E-Mails durch die Ziffer hinter dem Ordnernamen angezeigt.

Wenn Sie eine ungelesene E-Mail anklicken, wechselt sie automatisch in den Status *Gelesen*.

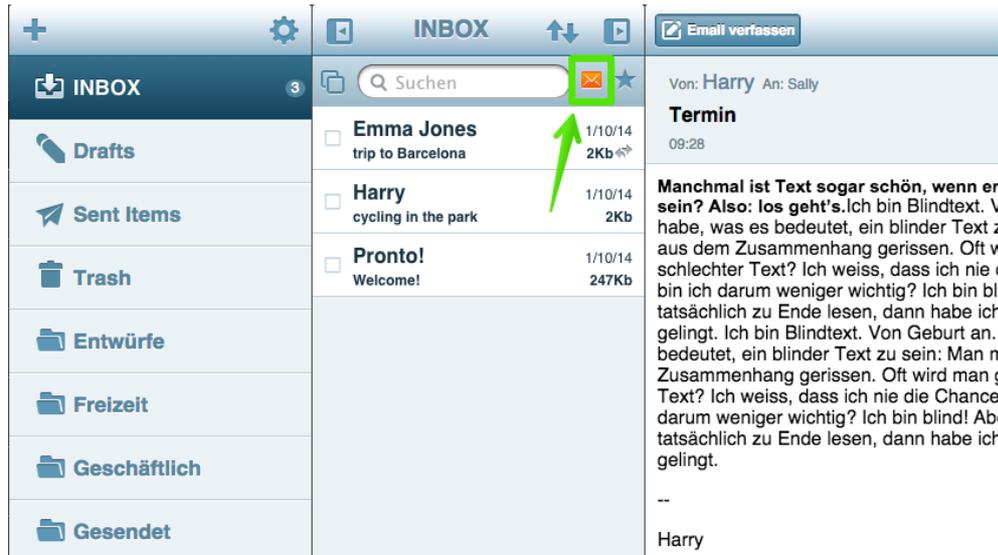
Tipp: Sie können in **Einstellungen / Email / Als gelesen markieren nach** die Anzahl Sekunden einstellen, die nach dem Anklicken einer E-Mail vergehen, bis der Status auf *Gelesen* gesetzt wird. Standard sind 2 Sekunden.

Sie können jederzeit selbst den Status einer E-Mail ändern. Mit einem Klick auf das **Briefsymbol** kennzeichnen Sie beispielsweise eine gelesene E-Mail als ungelesen, z.B. weil Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt zu Ende lesen wollen. Ein erneuter Klick setzt den Status zurück auf *Gelesen*.



Sie können mit einem Klick auf das **Briefsymbol** im mittleren Fenster die Mail-Liste einschränken auf alle ungelesenen E-Mails. Dies ist hilfreich, um einen schnellen Überblick und Zugriff auf alle noch zu lesende Post zu erhalten.

Klicken Sie den Button erneut an, um den Filter aufzuheben und alle E-Mails anzuzeigen.



Merkmale von E-Mails kennen, interpretieren, nutzen

Eintreffende E-Mails können verschiedene Merkmale enthalten, z.B. ein Priorisierungskennzeichen, eine Signatur oder Anhänge. Wie Sie damit umgehen, erklärt Ihnen der folgende Abschnitt.

E-Mail mit Anhang

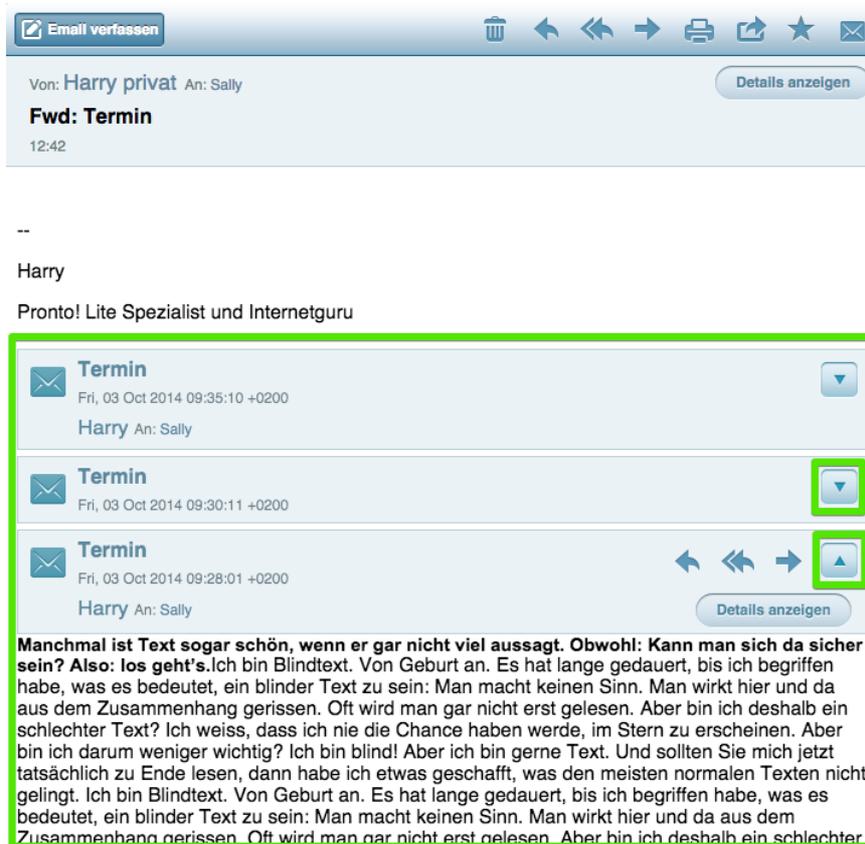
Anhänge zu einer Mail werden Ihnen einzeln unterhalb der Betreffzeile angezeigt. Klicken Sie einen Anhang an, um ihn zu öffnen bzw. herunterzuladen.



Weitergeleitete Mails

Wenn Sie eine oder mehrere weitergeleitete E-Mails erhalten, werden diese jeweils in einem Kasten komprimiert dargestellt, um für bessere Übersichtlichkeit zu sorgen.

Sie können den Inhalt jeder E-Mail lesen, indem Sie den Kasten durch Klick auf **Pfeil nach unten** öffnen. Mit **Pfeil nach oben** schließen Sie die Mailansicht wieder.



Priorisierte E-Mail

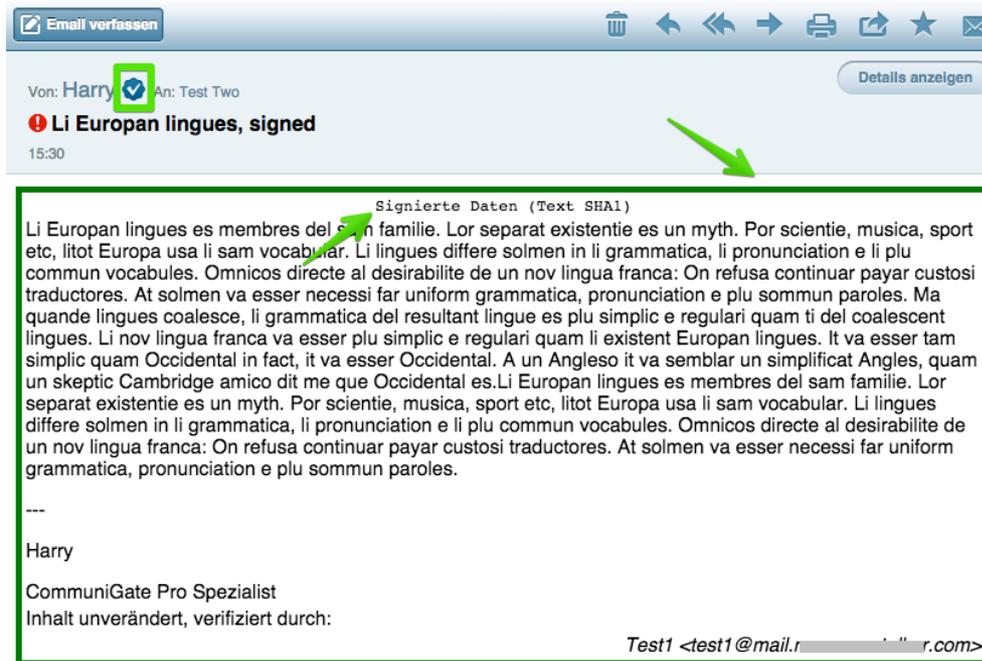
Eine E-Mail, die der Absender mit einer hohen Priorität gekennzeichnet hat, wird in Ihrem Mailprogramm mit einem **roten Ausrufezeichen** dargestellt. Sie sehen dieses Symbol sowohl in der E-Mail als auch in der Mail-Liste im mittleren Fenster.



Signierte E-Mail

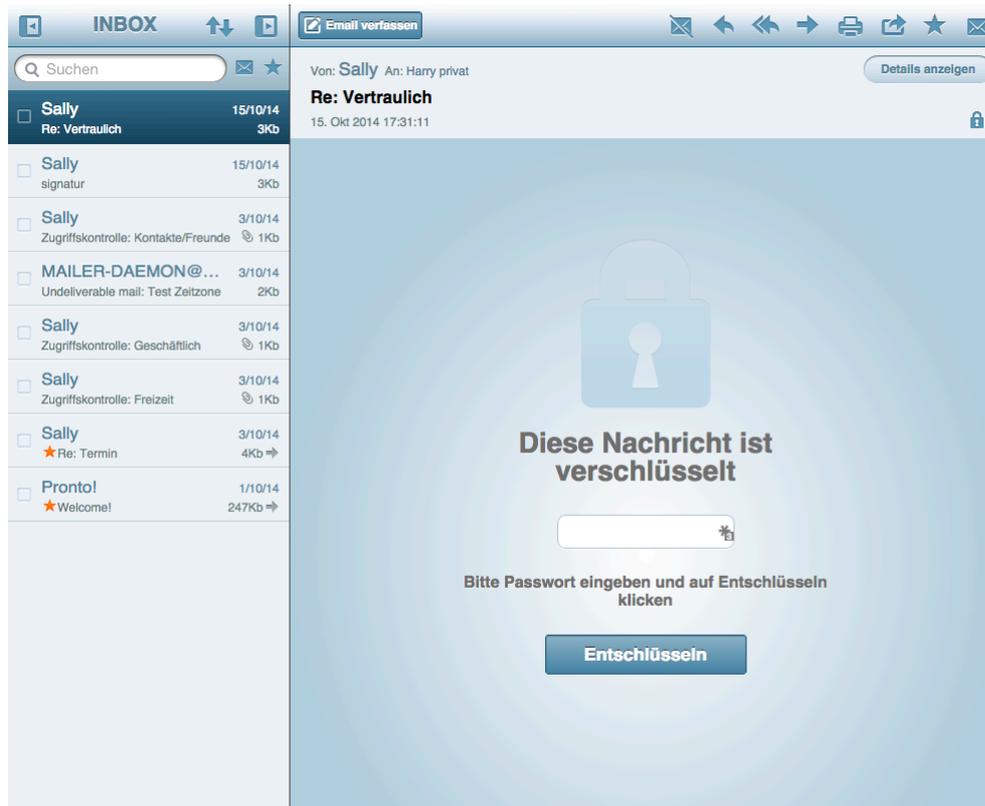
Eine E-Mail, die vom Absender signiert wurde und deren Sicherheitszertifikat von Ihrem Mailprogramm als gültig und bekannt eingestuft wurde, wird Ihnen auf zweierlei Weise signalisiert:

- blaues Häkchen hinter dem Absendernamen
- der Mailtext ist in einen grünen Kasten eingerahmt, der die Überschrift *Signierte Daten* enthält



Verschlüsselte E-Mail

Der Text einer verschlüsselten E-Mail wird zunächst nicht angezeigt. Sie werden aufgefordert, das Passwort Ihres Sicherheitszertifikates einzugeben, um die Mail zu entschlüsseln.



1. Geben Sie in dem Eingabefeld Ihr Passwort ein.
2. Klicken Sie **Entschlüsseln**.

Der E-Mail Text wird angezeigt.

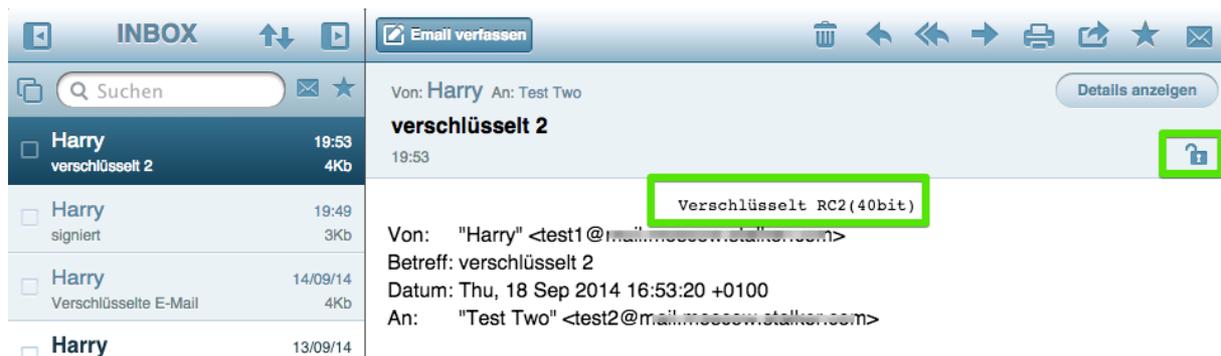
Eine verschlüsselte E-Mail erkennen Sie auch nach dem Entschlüsseln noch an dem Schloßsymbol im Mailfenster.

Sie können Mails vom jeweiligen Kommunikationspartner automatisch entschlüsseln lassen. Dazu müssen Sie sein Zertifikat in Ihrem Adressbuch ablegen:

1. Klicken Sie dazu in einer vom jeweiligen Partner signierten Mail auf seine Mailadresse.
2. Klicken Sie **Zertifikat hinzufügen**.



Alle verschlüsselten Mails, die Sie anschließend von diesem Kommunikationspartner erhalten, werden automatisch entschlüsselt. Die Mail ist als verschlüsselt gekennzeichnet, sowohl mit Überschrift als auch durch das (geöffnete) Schloßsymbol.



Mails drucken

Sie können eine E-Mail ausdrucken. Klicken Sie dazu auf das **Drucker**-Symbol. Der Mailtext wird in einem neuen Browserfenster dargestellt und das Drucken-Fenster Ihres Computers geöffnet. Wählen Sie den gewünschten Drucker und klicken Sie **Drucken**.

Nach dem Drucken können Sie das neue Browserfenster wieder schließen.

E-Mails beantworten und weiterleiten

Eine E-Mail können Sie beantworten, in dem Sie auf **Pfeil links** im Arbeits-Fenster klicken. Wollen Sie die Antwort an alle Absender der E-Mail schicken, klicken Sie auf den **Doppelpfeil**.

Verfassen Sie Ihren Antwort-Text und klicken Sie **Senden**, um die E-Mail zu verschicken.

Um eine einzelne E-Mail an einen anderen Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie auf **Pfeil rechts** im Arbeits-Fenster.

Geben Sie den oder die Empfängeradressen an, ändern Sie bei Bedarf den Betreff, verfassen Sie nach Wunsch einen Text und klicken Sie **Senden**, um die Mail weiterzuleiten.

Wenn Sie mehrere E-Mails auf einmal weiterleiten wollen, verfahren Sie so:

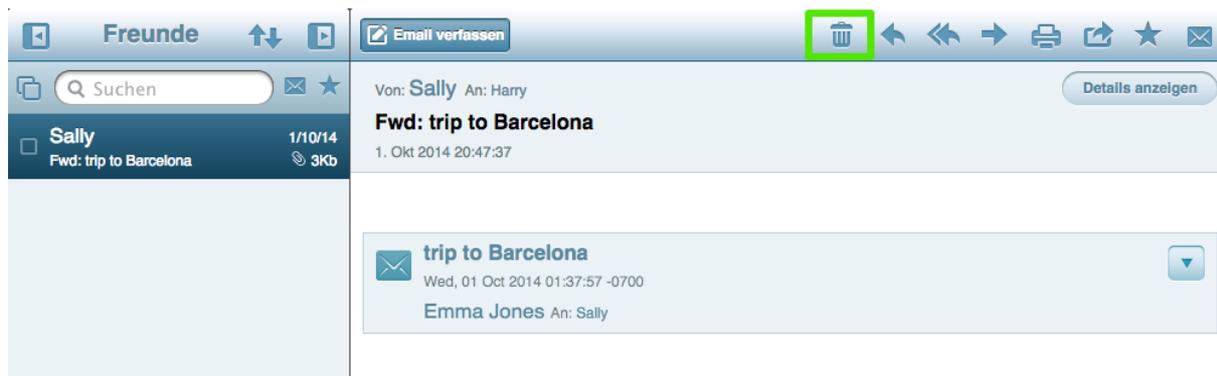
1. Markieren Sie die weiterzuleitenden E-Mails in der Mail-Liste im mittleren Fenster, indem Sie ein Häkchen bei jeder E-Mail setzen.
2. Klicken Sie den **Weiterleiten**-Button in der Werkzeugleiste des mittleren Fensters.
3. Verfahren Sie anschließend so wie beim Weiterleiten einer einzelnen Mail.

Das Mailprogramm ist so voreingestellt, dass der Text der Mail, die Sie weiterleiten, im Email-Fenster angezeigt wird („Inline“). Sie können dieses Verhalten unter **Einstellungen / Email** ändern, so dass der Mailinhalt nicht angezeigt wird, sondern als Anhang behandelt wird. Setzen Sie dazu den Schalter **Weiterzuleitende Nachricht anzeigen** auf **OFF**.

E-Mails löschen

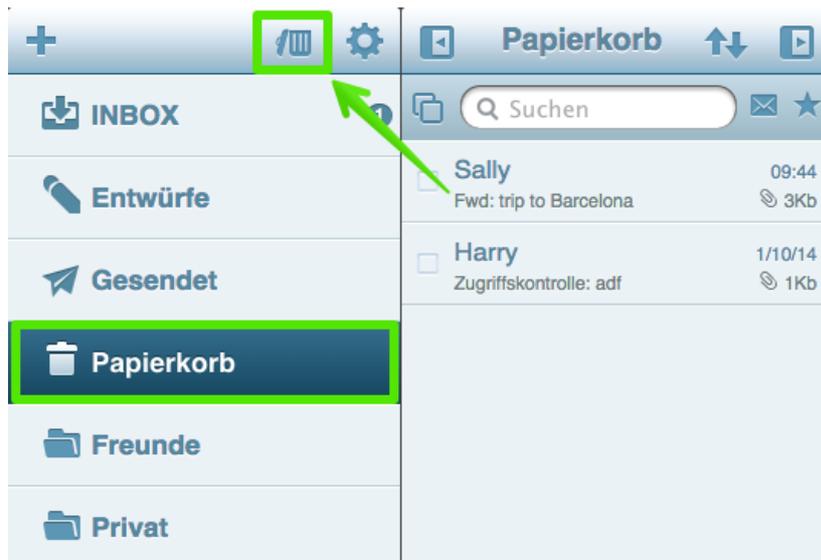
Mit den Standardeinstellungen arbeitet das Mailprogramm beim Löschen so:

1. Um eine Mail zu löschen, klicken Sie das **Papierkorb**-Symbol.
2. Die gelöschte Mail wird in den Ordner **Papierkorb** verschoben.



Um den Ordner Trash zu leeren,

1. Wählen Sie den Ordner **Papierkorb**
2. Klicken Sie auf den **Papierkorb**.



Sie können das Verhalten so ändern, dass gelöschte Mails nur als gelöscht gekennzeichnet werden.

Wählen Sie dazu unter **Einstellungen / Email / Löscheinstellungen** in der Option **Löschmethode** die Methode **Mark**. Speichern Sie die Einstellungen und melden Sie sich ab und wieder neu an, damit die neuen Einstellungen aktiviert werden können.

Wenn Sie nun eine Mail löschen wollen,

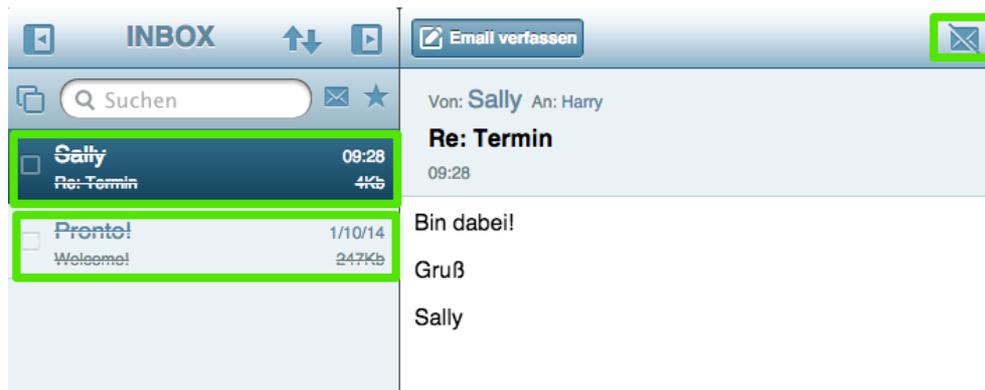
1. Klicken Sie auf das **durchgestrichene Briefkuvert**.
2. Die so gelöschte E-Mail wird in der Mail-Liste durchgestrichen dargestellt.



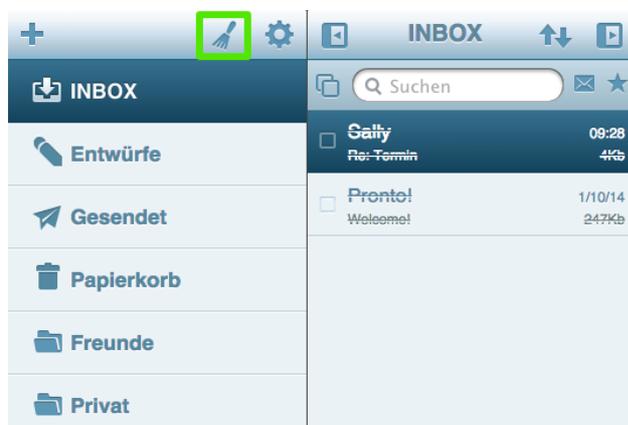
Harry

CommuniGate Pro Spezialist

Klicken Sie das Icon erneut, um die Löschemarkierung zu entfernen.



Wenn Sie alle Mails, die als gelöscht markiert sind, endgültig aus Ihrem Konto löschen wollen, klicken Sie auf den Besen in der Symbolleiste der Ordnerliste.



Weitere Löschoptionen

Alternativ zu den dargestellten beiden Löschoptionen können Sie unter **Einstellungen / Email / Löscheinstellungen** das Programm anweisen, gelöschte E-Mails sofort endgültig zu löschen.

Sofern Sie die Papierkorb-Methode bevorzugen, bei der gelöschte E-Mails in den Papierkorb verschoben werden, können Sie das Programm so einstellen, dass nach einer bestimmten Anzahl von Stunden oder Tagen der **Papierkorbinhalt automatisch gelöscht** wird.

In den Löscheinstellungen können Sie auch einstellen, in welchen Ordner als **Spam** erkannte Mails verschoben werden (Voreinstellung „Junk“), und ob dieser Ordner nach einer gewissen Zahl von Tagen automatisch geleert werden soll.



E-Mails in Ordnern verwalten

Ordner helfen Ihnen, Ihre E-Mails strukturiert abzulegen und übersichtlich zu verwalten.

In Ihrem Mailkonto sind standardmäßig bestimmte Ordner bereits vorhanden. Sie können jederzeit weitere Ordner und Unterordner anlegen, umbenennen und löschen.

Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, finden Sie folgende Standardordner vor:

INBOX: In diesem Ordner werden alle eintreffenden E-Mails automatisch abgelegt.

Gesendet: Alle von Ihnen verschickten E-Mails werden hier in Kopie abgelegt.

Entwürfe: Alle E-Mails, die Sie beim Erstellen [zwischenspeichern](#), werden automatisch hier abgelegt. Sie können jederzeit mit der Bearbeitung fortfahren.

Papierkorb: Alle gelöschten E-Mails werden hier zwischengespeichert, sofern Sie die [Papierkorb-Löschmethode](#) eingestellt haben.

Junk: Alle E-Mails, die vom Mail-Server als Spam erkannt wurden, werden automatisch hierher verschoben.

Grundsätzlich können Sie alle genannten, vom System angelegten Ordner umbenennen und mit Ausnahme des INBOX-Ordners löschen.

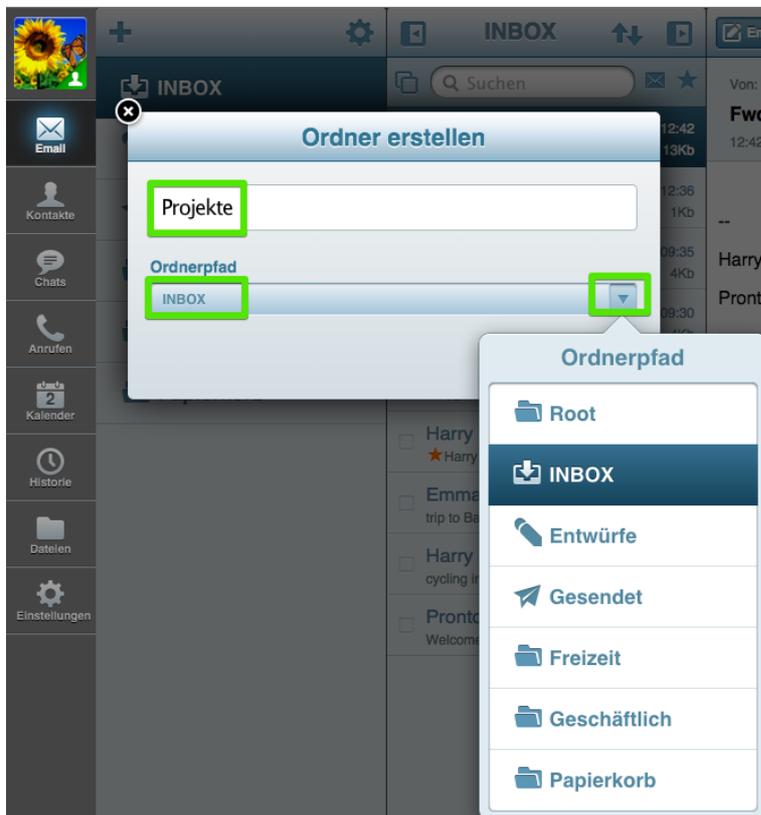
Neuen Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner anzulegen,

1. klicken Sie im Ordner-Fenster auf **+**,
2. wählen Sie **Ordner erstellen**,



3. tragen Sie den gewünschten **Ordnernamen** ein,
4. wählen Sie den **Ordnerpfad**: hier bestimmen Sie, an welcher Stelle der Ordner angelegt wird – entweder unterhalb eines schon existierenden Ordners oder auf oberster Ebene (dies entspricht der Auswahl **Root**).



5. Bestätigen Sie mit **Speichern**. Der Ordner wird nun an der angegebenen Position angelegt.

E-Mail in Ordner verschieben

Sie können einzelne E-Mails oder mehrere auf einmal in einen anderen Ordner verschieben.

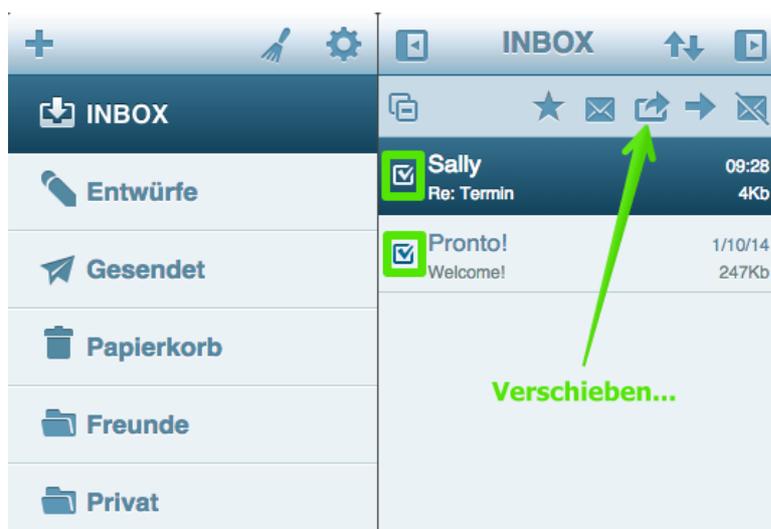
Um eine **einzelne** Mail zu verschieben,

1. klicken Sie im Arbeitsfenster in der Werkzeugleiste auf **Verschieben** und
2. wählen Sie den Zielordner. Die Mail wird direkt in den gewählten Ordner verschoben.



Um **mehrere E-Mails auf einmal** in denselben Ordner zu verschieben,

1. **markieren** Sie die zu verschiebenden Mails in der Mail-Liste,
2. klicken Sie dann **Verschieben** in der Werkzeugleiste der Mail-Liste,
3. wählen Sie den **Zielordner**.



Alle markierten E-Mails werden in den angegebenen Ordner verschoben.

Ordner umbenennen

Sie können einem Ordner einen anderen Namen geben.

1. Klicken Sie dazu den betreffenden Ordner an.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** in der Werkzeugleiste des Ordner-Fensters.
3. Ändern Sie den Namen.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Ordner verschieben

Sie können einen Ordner an einen anderen Ort in der Ordner-Liste verschieben.

1. Klicken Sie dazu den betreffenden Ordner an.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** in der Werkzeugleiste des Ordner-Fensters.
3. Wählen Sie unter **Ordnerpfad** seine neue Position.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Ordner löschen

Sie können Ordner löschen.

1. Klicken Sie den Ordner an, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** in der Werkzeugleiste des Ordner-Fensters.
3. Klicken Sie **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **Löschen**, oder klicken Sie Abbrechen, um den Ordner nicht zu löschen.



Hinweis: Der Ordner und sein gesamter Inhalt werden bei diesem Vorgang unwiderruflich gelöscht.

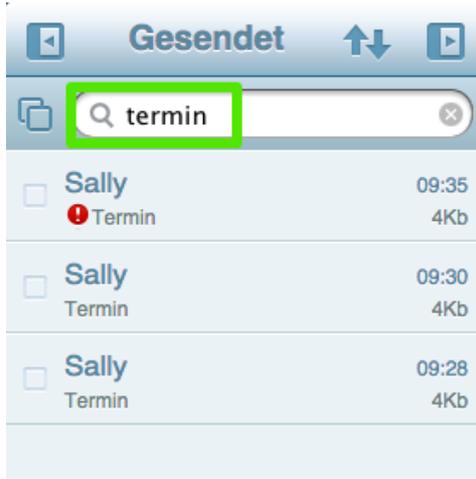
Nach Mails suchen

Sie können in Ordnern nach Mails suchen. Dazu steht Ihnen eine Volltextsuche zur Verfügung.

Um eine Suche durchzuführen,

1. klicken Sie auf den gewünschten Ordner,
2. geben Sie einen Suchtext im Feld **Suchen** ein,
3. drücken Sie **Enter**.

Die Suche wird durchgeführt, die gefundenen E-Mails werden in der Mail-Liste angezeigt.



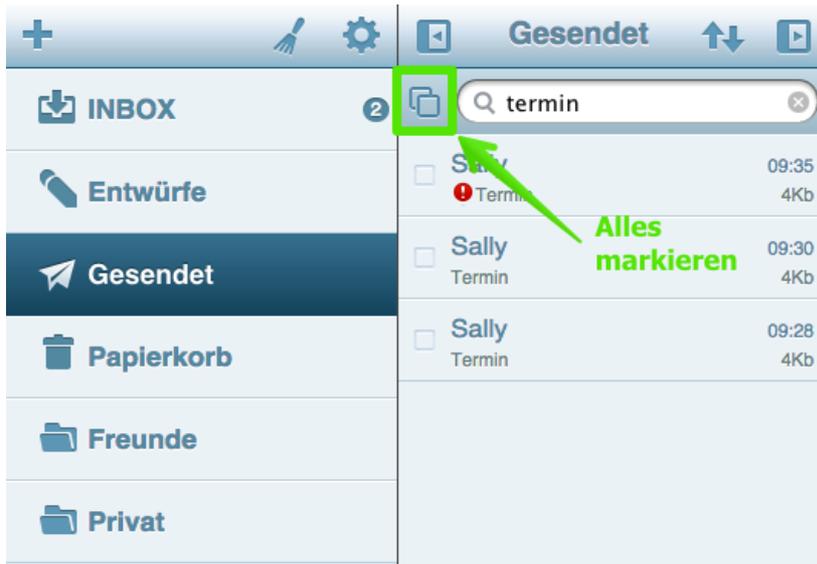
Hinweis: Sie können nach Betreff, Empfänger und Inhalten von Mails suchen.

Hinweis: Falls kein Suchen-Feld angezeigt wird, sind im betreffenden Ordner Mails zum Bearbeiten markiert. Entfernen Sie die Markierung, indem Sie auf **Nichts markieren** in der Werkzeugleiste der Mail-Liste klicken. Führen Sie dann wie beschrieben die Suche durch.

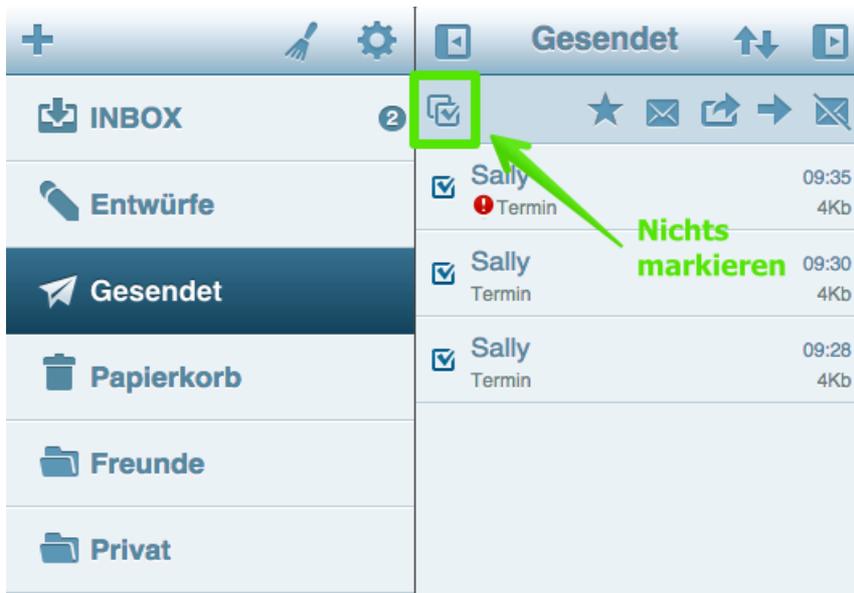
Mehrere Mails in Ordner gleichzeitig bearbeiten

Das mittlere Fenster des Mailprogramms, die Mail-Liste, unterstützt Sie mit verschiedenen Funktionen dabei, Operationen für mehrere Mails gleichzeitig auszuführen. Sie können hier mehrere Mails mit einer Markierung versehen, löschen, weiterleiten oder ihren Lesestatus umschalten.

- Im ersten Schritt selektieren Sie die Mails, die Sie solchermaßen bearbeiten wollen. Setzen Sie dazu bei jeder gewünschten E-Mail ein Häkchen.
- Um alle Mails in der Liste zu selektieren, klicken Sie auf **Alle markieren**.



- Um alle selektierten Mails abzuwählen, klicken Sie auf **Nichts markieren**.



Mehrere Mails löschen

1. Selektieren Sie wie beschrieben alle zu löschenden Mails.
2. Klicken Sie **Löschen**.

Mehrere Mails weiterleiten

1. Selektieren Sie wie beschrieben alle zu löschenden Mails.
2. Klicken Sie **Weiterleiten**.

Lesestatus bei mehreren Mails umschalten

1. Selektieren Sie wie beschrieben alle zu löschenden Mails.
2. Klicken Sie **Lesestatus ändern**.

Mehrere Mails in anderen Ordner verschieben

1. Selektieren Sie wie beschrieben alle zu löschenden Mails.
2. Klicken Sie **Verschieben....**

Mehrere Mails mit Markierung versehen

1. Selektieren Sie wie beschrieben alle zu löschenden Mails.
2. Klicken Sie Ändere Status. Mehr dazu im [nächsten Kapitel „Wichtige E-Mails organisieren und wiederfinden“](#).



Wichtige E-Mails organisieren und wiederfinden

Wenn Sie viele E-Mails und vielleicht auch viele Ordner haben, kann es wichtig sein, wichtige E-Mails gezielt identifizieren zu können.

Hierbei hilft Ihnen die Markieren-Funktion. Sie können jeder E-Mail eine Markierung zuweisen.

Einzelne Mail markieren

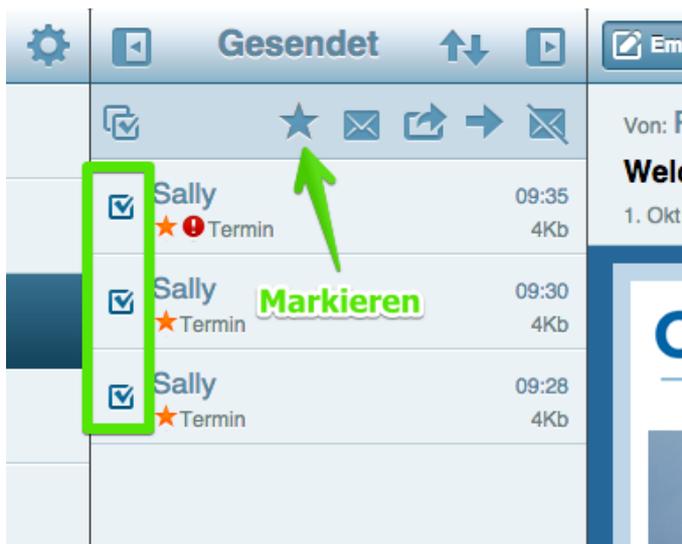
- Klicken Sie dazu auf den **Stern** in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters.

Die Mail erhält eine orangefarbene Kennzeichnung, die auch in der Mail-Liste angezeigt wird. Auf diese Weise erkennen Sie in einem Ordner auf einen Blick alle markierten Mails.



Mehrere Mails markieren

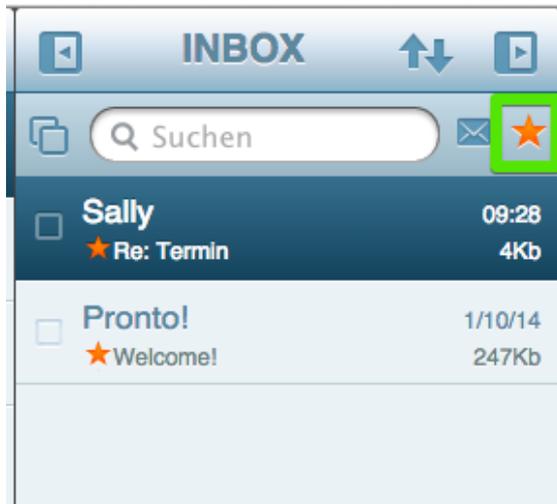
1. Wählen Sie die betreffenden E-Mails in der Mail-Liste aus, indem Sie sie mit einem **Häkchen** versehen.
2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste der Mail-Liste auf den **Stern**.



Alle E-Mails mit Häkchen erhalten nun die Markierung.

Anschließend können Sie im Fenster Mail-Liste die Anzeige einschränken, so dass nur alle markierten E-Mails gezeigt werden. Dies hilft Ihnen, gezielt auf die markierten E-Mails zuzugreifen, insbesondere, wenn Sie viele E-Mails in einem Ordner haben.

Um nur die markierten E-Mails in einem Ordner anzuzeigen, klicken Sie auf den **Stern**. Dieser wechselt die Farbe zu Orange, es werden nur die Mails mit Markierung gezeigt. Um wieder alle Mails anzuzeigen, klicken Sie **Stern** erneut.



Weiterführende Funktionen

Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen

Sie können Ihr Mailprogramm anweisen, in Ihrer Abwesenheit automatisch Antworten an die Absender eingehender E-Mails zu schicken. Dies bietet sich bei an, wenn Sie z.B. verreist sind und Sie Ihre Kommunikationspartner dies wissen lassen wollen.

Um eine Abwesenheitsbenachrichtigung einzurichten,

1. wählen Sie den Reiter **Abwesenheit**,
2. aktivieren Sie die Benachrichtigungen, indem Sie auf den Schalter **OFF** klicken.



3. Geben Sie dann den gewünschten Mitteilungstext ein, der als automatische Mail an Ihre Kommunikationspartner geschickt wird.
4. Geben Sie das Datum an, bis wann die Benachrichtigung aktiv sein soll.
5. Bestätigen Sie mit **Alle Einstellungen speichern**.

Zertifikat für den Versand verschlüsselter E-Mails einrichten

Sofern Sie über ein S/MIME Zertifikat zu Ihrer E-Mail Adresse verfügen, können Sie es in Ihr Konto importieren, um es für die Verschlüsselung Ihrer E-Mails zu verwenden.

Alternativ können Sie selbst ein Zertifikat im Mailprogramm generieren.

Vorhandenes Zertifikat hinterlegen

1. Wählen Sie **Einstellungen / Email / Sichere Email**.
2. Erweitern Sie den Bereich **Schlüssel und Zertifikat importieren**.
3. Geben Sie das gewünschte **Kennwort** ein, mit dem Sie den Zugriff auf das Zertifikat absichern wollen und **wiederholen** Sie das Kennwort.
4. Geben Sie das **Kennwort** zu Ihrer Zertifikatsdatei ein.
5. Klicken Sie auf **Importieren** und wählen Sie Ihre Zertifikatsdatei (Format pfx).

Das Zertifikat ist nun in Ihrem Konto hinterlegt und kann für das Verschlüsseln und Signieren von E-Mails verwendet werden.

Zertifikat selbst generieren

1. Wählen Sie **Einstellungen / Email / Sichere Email**.
2. Erweitern Sie den Bereich *Erstellen*.
3. Geben Sie das gewünschte **Kennwort** ein, mit dem Sie den Zugriff auf das Zertifikat absichern wollen und **wiederholen** Sie das Kennwort.
4. Klicken Sie auf **Alle Einstellungen speichern**.

Das Zertifikat ist nun in Ihrem Konto hinterlegt und kann für das Verschlüsseln und Signieren von E-Mails verwendet werden.

Zertifikat für den Versand verschlüsselter E-Mails verwalten

Unter **Einstellungen / Email / Sichere Email** können Sie Ihr Zertifikat verwalten.

Kennwort für den Zugriff auf das Zertifikat ändern

1. Erweitern Sie den Bereich **Kennwort ändern**.
2. Geben Sie das gewünschte **Password** ein und **wiederholen** Sie es.
3. Bestätigen Sie mit **Alle Einstellungen speichern**.

Dieses Passwort benötigen Sie immer dann, wenn Sie eine E-Mail [signieren](#) oder [verschlüsseln](#) wollen. Es schützt Sie vor unbefugter Benutzung Ihres Zertifikats.

Zertifikat einsehen

Alle Details zu Ihrem Zertifikat können Sie dem Abschnitt **S/MIME ZERTIFIKAT** entnehmen.

The screenshot shows the 'Sichere Email' settings page. The left sidebar contains navigation options: Allgemein, Kennwort, Email, Regeln, Löscheinstellungen, Abwesenheit, Identitäten, **Sichere Email**, Kalender, Dialer, and Einfache Regel. The main content area is titled 'Sichere Email' and includes a button 'Alle Einstellungen speichern'. The 'S/MIME Zertifikat' section is highlighted with a green border and contains the following information:

S/MIME Zertifikat		
Ausgestellt an	Common Name	Test Two
	Kontakt	test2@mail.moscow.stalker.com
Ausgestellt von	Common Name	mail.moscow.stalker.com
	Organisation	Stalker Labs
	Abteilung	Technical Support
	Kontakt	dimak+security@stalker.com
	Ort	Moscow
	Bundesland	RU
	Land	Ru
Gültig	Von	15:03
	Bis	12. Sep 2019 15:03:19

Below the certificate details are three buttons: 'Kennwort ändern', 'Schlüssel und Zertifikat exportieren', and 'Schlüssel und Zertifikat löschen'.

Zertifikat exportieren

Sie können das Zertifikat als pfx-Datei exportieren, z.B. um das Zertifikat in einem anderen Mailprogramm nutzen zu können.

1. Erweitern Sie den Bereich **Schlüssel und Zertifikat exportieren**.
2. Geben Sie das **Zertifikatspasswort** an und wiederholen Sie es.
3. Klicken Sie **Exportieren**.

Die Datei wird vom Browser heruntergeladen. Typischerweise wird sie dabei im Ordner *Downloads* abgelegt. Dies hängt von Ihrem Browser-Typ ab.

Zertifikat aus dem Konto löschen

1. Geben Sie das **Kennwort** der Zertifikatsdatei ein.
2. Klicken Sie **Mit Datei vergleichen und löschen**.
3. Wählen Sie die Zertifikatsdatei auf Ihrem Computer.

Wie funktioniert E-Mail Verschlüsselung? (Exkurs)

S/MIME (Secure / Multipurpose Internet Mail Extensions) ist der am weitesten verbreitete Standard für die Verschlüsselung und Signierung von E-Mails. Es wird von

den meisten modernen Mail-Clients unterstützt und gehört auch zum Leistungsumfang von CommuniGate Pro.

Für die Verschlüsselung von E-Mails benötigt jeder Anwender ein für seine Absenderadresse ausgestelltes X.509 Zertifikat, welches von einer Certificate Authority (CA) beglaubigt wurde und den öffentlichen sowie privaten Schlüssel enthält. Möchte ein Absender Mails verschlüsseln, benötigt er zunächst den öffentlichen Schlüssel des Empfängers. Damit die Codierung und Decodierung funktionieren kann, müssen die Kommunikationspartner im Vorfeld ihre jeweiligen öffentlichen Schlüssel kennen.

Der Austausch der Keys zwischen Kommunikationspartner geschieht am einfachsten über den Versand einer digital signierten Mail. Mit der Signatur gibt man dem Empfänger die Möglichkeit, die Echtheit des Absenders zu überprüfen. Technisch gesehen besteht die Signatur aus dem Absender-Zertifikat sowie dessen öffentlichen Schlüssel. Gespeichert werden diese Angaben in einer Datei im PKCS#12 Format (die Dateiendung lautet typischerweise .p12 oder .pfx).

Öffentliche Schlüssel empfängt CommuniGate Pro aus den Signaturen der Mail-Partner, sobald eine signierte Mail ankommt. Der Schlüssel wird automatisch in der Kontaktverwaltung zur jeweiligen Adresse hinterlegt und durch ein Schlüsselsymbol gekennzeichnet.

E-Mail Regeln verwenden

Regeln sind Ihre Butler für E-Mails: Sie führen für Sie Aktionen im Hintergrund aus.

Die Regeln geben Sie selbst vor. Regeln können dafür sorgen, dass Mails mit bestimmten Merkmalen, z.B. einem definierten Wort im Betreff, in einen bestimmten Ordner einsortiert werden. Mit Regeln können Sie bestimmte Mails automatisiert beantworten oder deren Annahme ganz verweigern.

Sie können für Ihr E-Mail Konto Regeln nach verschiedenen Kriterien definieren.

Regeln verwalten

Unter **Einstellungen / Email / Regeln** können Sie Regeln anlegen, bearbeiten, löschen sowie die Reihenfolge ihrer Bearbeitung einstellen:

- Zum **Anlegen einer neuen Regeln** klicken Sie **+**.
- Zum **Bearbeiten** einer Regel klicken Sie das **Zahnrad**.

- Zum **Löschen** einer Regel klicken Sie auf den **Papierkorb**.
- Zum Einstellen der **Reihenfolge**, in welcher die Regeln abgearbeitet werden, klicken Sie auf den Pfeil hinter der Zahl und wählen Sie die gewünschte Positionsnummer.

Nachdem Sie alle Änderungen durchgeführt haben, bestätigen Sie diese mit **Alle Einstellungen speichern**.



Eine Regel anlegen

1. Zum **Anlegen einer neuen Regeln** klicken Sie **+**.
1. Geben Sie einen **Namen** ein, der die Regel beschreibt.
2. Wählen Sie eine oder mehrere **Bedingungen**, auf die jede eingehende E-Mail untersucht wird. Nur die E-Mails, auf welche die Bedingungen zutreffen, werden von der Regel berücksichtigt. Um eine weitere Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf **+**.
 - a. Die Bedingung kann gelten für: Betreff, Absenderadresse (Von), Absendername (Absender), Empfängeradresse (An), cc-Empfängeradresse (cc), Antworten an Adresse (Antworten an).
 - b. Geben Sie an, welchen **Inhalt** die betreffende Angabe enthalten muss. Sie können vergleichen mit den Operatoren IST, IST NICHT, ENTHÄLT, ENTHÄLT NICHT.
3. Definieren Sie die **Aktion**, die ausgeführt werden soll, wenn die Bedingungen zutreffen. Sie können dabei mehrere Aktionen miteinander kombinieren. Diese Aktionen sind verfügbar: Speichern in, Bearbeitung abbrechen, Verwerfen, Ablehnen mit, Markieren, Nachrichtenkopf einfügen. Manche der Aktionen benötigen eine zusätzliche Angabe. Wenn Sie z.B. *Speichern in* wählen, müssen Sie den Ordner auswählen, in welchem die E-Mail abgelegt werden soll.

4. Vergeben Sie optional einen **Beschreibungstext**.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**.

Bearbeite Regel
Abbrechen
Regel speichern

Name

Bedingungen
+

Betreff ▼
ist ▼

🗑️

Aktion
+

Speichern in ▼
Newsletter ▼
🗑️

Markieren ▼

🗑️

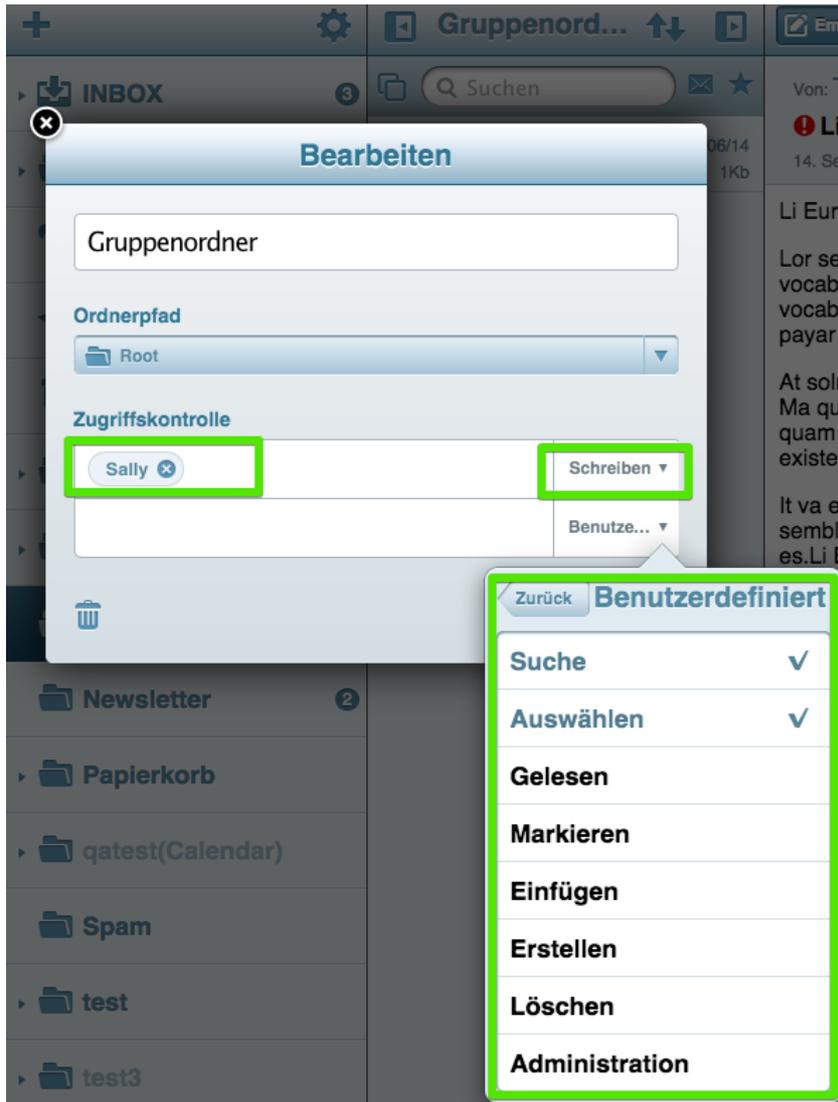
Beschreibung

Mailordner teilen

Sie können einzelne Ordner mit anderen CommuniGate Pro Anwendern teilen. Alle darin gespeicherten E-Mails können von allen Beteiligten gelesen werden. Je nach Berechtigungen, die dem den Beteiligten zugeordnet werden, können diese darin auch schreiben oder den Ordner verwalten, also z.B. die Berechtigungen ändern.

Um einem oder mehreren Anwendern Zugriff auf einen Mailordner einzurichten,

1. klicken Sie den betreffenden Ordner an und
2. wählen Sie **Bearbeiten**.
3. Tragen Sie im Bereich **Zugriffskontrolle** die Anwender ein, welche Zugriff haben sollen. Hierzu tippen Sie einfach den Namen oder die Mailadresse und wählen den zutreffenden Eintrag aus der Vorschlagsliste Ihres Adressbuchs aus.
4. Ordnen Sie dem jeweiligen Anwender die gewünschte **Berechtigung** zu: Lesen, Schreiben, Administration, Benutzerdefiniert. Mit Benutzerdefiniert stehen detailliertere Möglichkeiten der Zugriffsteuerung zur Verfügung: Suchen, Auswählen, Gelesen, Markieren, Einfügen, Erstellen, Löschen. Sie können mehrere Rechte miteinander kombinieren.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Der bzw. die betreffenden Anwender, mit denen Sie den Ordner teilen wollen, erhält nun eine Systemmail zugeschickt. Diese informiert darüber, dass eine Ordnerfreigabe bereitgestellt wurde.

Freigegebenen Ordner abonnieren

Wenn Sie eine Freigabe erhalten, gehen Sie so vor, um den oder die Ordner in Ihrem Konto zu aktivieren:

1. Klicken Sie in der erhaltenen Freigabemail mit dem Betreff *Zugriffskontrolle* auf **Anmelden**, um die Freigabe zu bestätigen.

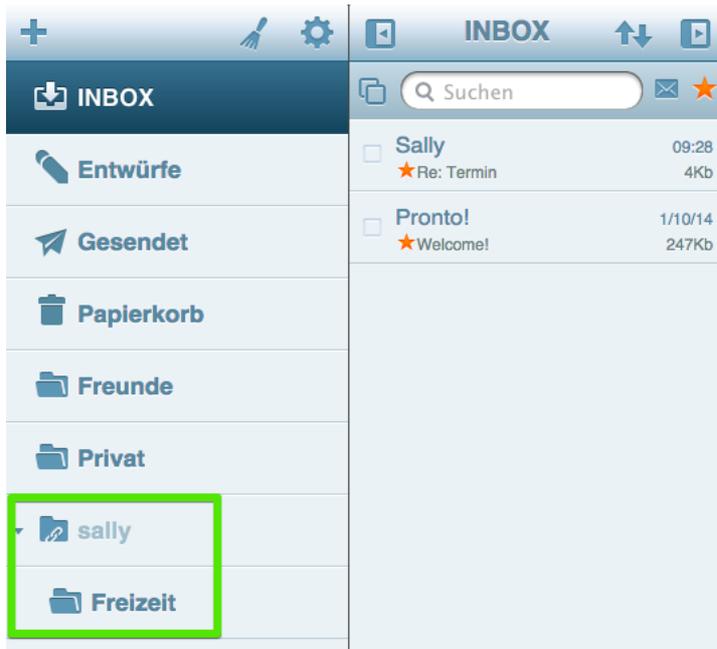


- Bestätigen Sie im Dialogfenster *Ordner abonnieren* die Auswahl der zu abonnierenden Ordner mit **Speichern**.



In der Ordner-Liste erscheint daraufhin ein neuer Ordner. Dieser trägt den Namen der Mailadresse des Partners, der die Freigabe erstellt hat. Darunter finden sich dann alle Ordner, die von diesem Partner freigegeben worden sind und die Sie nun nutzen können.

Freigabe-Ordner sind durch ein Ketten-Symbol kenntlich gemacht.



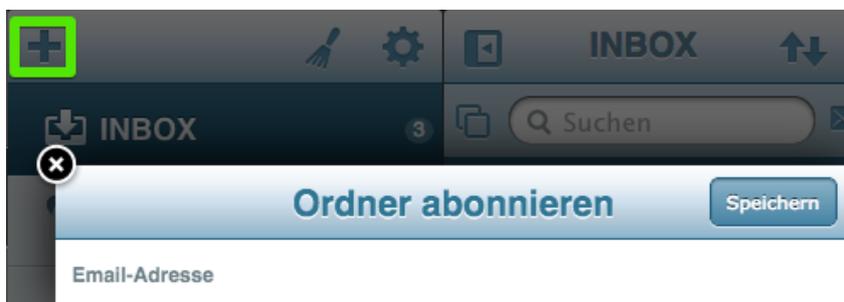
Je nach Berechtigungen verhalten sich freigegebene Ordner wie normale, „lokale“ Ordner:

- Wählen Sie den Ordner, um seinen Inhalt anzuzeigen
- Verschieben Sie E-Mails in den Ordner (Schreibrechte vorausgesetzt)
- Löschen Sie E-Mails in diesem Ordner (Schreibrechte vorausgesetzt)

Wird der Ordner nicht mehr benötigt, kann er wie jeder andere Ordner auch gelöscht werden.

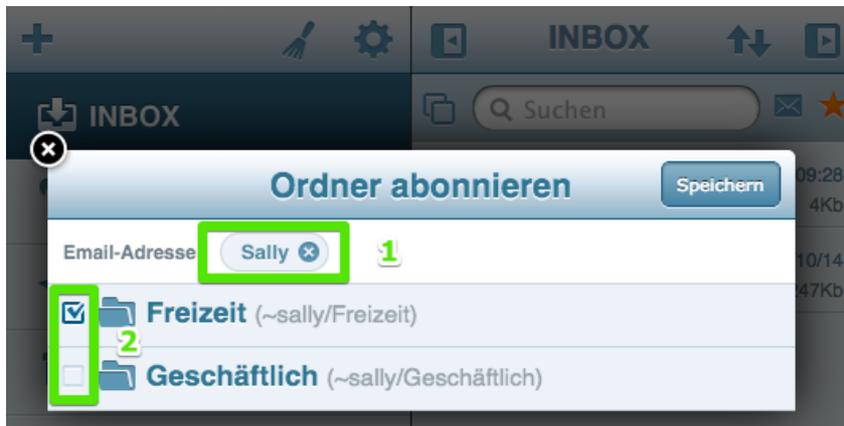
Anstatt über die Freigabe-Mail zu gehen und die Ordner zu abonnieren, können Sie alternativ in der Werkzeugleiste des Ordner-Fensters

1. **+** klicken,
2. **Ordner abonnieren** wählen,



3. die **Mailadresse** des Kommunikationspartners eingeben, von dem Sie Ordner abonnieren wollen,

4. die gewünschten Ordner selektieren,
5. mit **Speichern** bestätigen.



Abonnement eines Ordners beenden

Gehen Sie zum Beenden eines Abo zunächst so vor wie beim Abonnieren:

1. **+** klicken,
2. **Ordner abonnieren** wählen,
3. die **Mailadresse** des Kommunikationspartners eingeben, von dem Sie Ordner abonniert haben,
4. entfernen Sie die Häkchen bei denjenigen Ordnern, die Sie nicht mehr abonnieren wollen.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Anschließend wird der betreffende Ordner aus Ihrer Ordner-Liste entfernt.

PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 3

Adressbuch und Kontakte

In diesem Kapitel lernen Sie den Umgang mit dem Adressbuch in *Pronto! Lite* kennen. Im Adressbuch verwalten Sie die Kontaktdaten aller Ihrer Kommunikationspartner. Von hier aus starten Sie die Kommunikation mit einem Kontakt über E-Mail, Internet-Telefon oder Chat.

Das Adressbuch wird zudem von allen *Pronto! Lite* Programmen benötigt: beim Versenden von E-Mails, beim Verbinden mit einem Telefon-Partner, beim Herstellen von Chats oder die Vereinbarung von Terminen. Wenn Sie beispielsweise beim Verfassen einer E-Mail auf die Kontaktliste klicken, um einen Empfänger auszuwählen, speist sich diese Liste aus Ihrem Adressbuch.

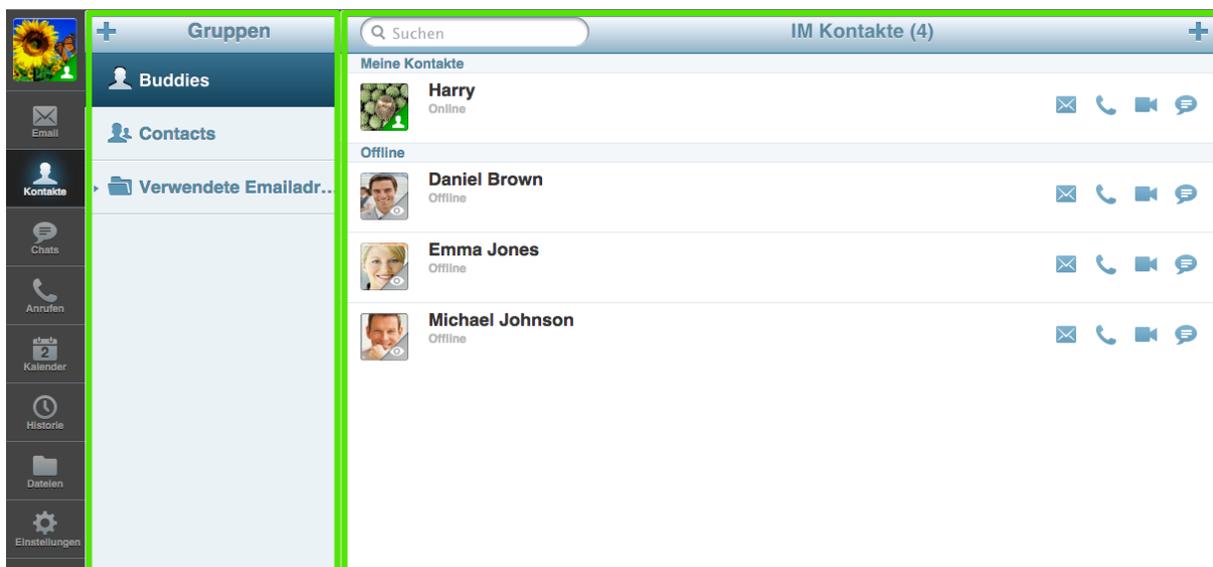
Außerdem können Sie dem Adressbuch den momentanen Aktivitätsstatus Ihrer Kontakte entnehmen, z.B. ob eine bestimmte Person gerade online ist.

Programmfenster und Navigation

Das Adressbuch öffnen Sie, indem Sie in der Navigationsleiste auf Kontakte klicken.

Das Programmfenster teilt sich in zwei Unterfenster:

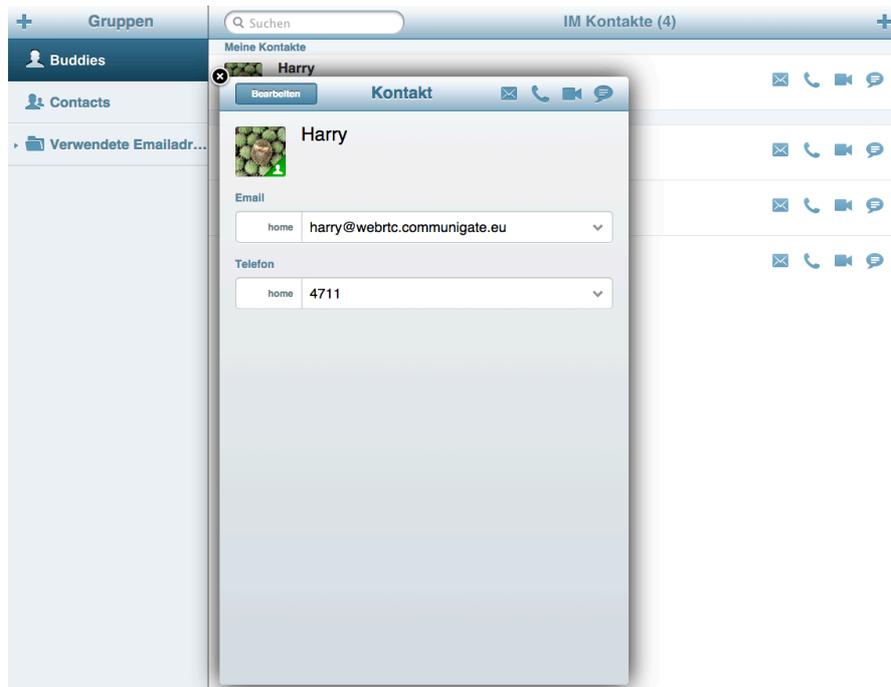
- **Gruppen** (links): Mit Gruppen strukturieren Sie Ihre Adressen
- **Kontaktliste** (rechts): Hier werden alle Ihre Kontakte der gewählten Gruppe angezeigt



Um eine Adresse zu öffnen,

1. klicken Sie auf die gewünschte **Gruppe**,
2. klicken Sie auf den **Kontakt** in der Liste im rechten Fenster.

Der Kontakt wird angezeigt.



Wenn Sie viele Adressen im Adressbuch gespeichert haben, ist die Suchfunktion nützlich, um schnell eine bestimmte Adresse zu finden:

1. Klicken Sie in das Fenster **Suchen**.
2. Geben Sie einen **Suchbegriff** ein. Sie können suchen nach allen Bestandteilen der Kontakte, z.B. Name, Straße, Mailadresse.
3. Drücken Sie **Enter**.

Die passenden Adressen werden im rechten Fenster aufgelistet.

Neuen Kontakt anlegen

Um eine neue Adresse in Ihrem Adressbuch anzulegen,

1. wählen Sie die Gruppe **Kontakte**,
2. klicken Sie **+** im rechten Fenster,
3. wählen Sie **Neuer Kontakt**.



4. Füllen Sie nach Wunsch die Felder, die zu dem neuen Kontakt gehören.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.
Mit **Abbrechen** schließen Sie das Fenster, ohne dass der Kontakt angelegt wird.

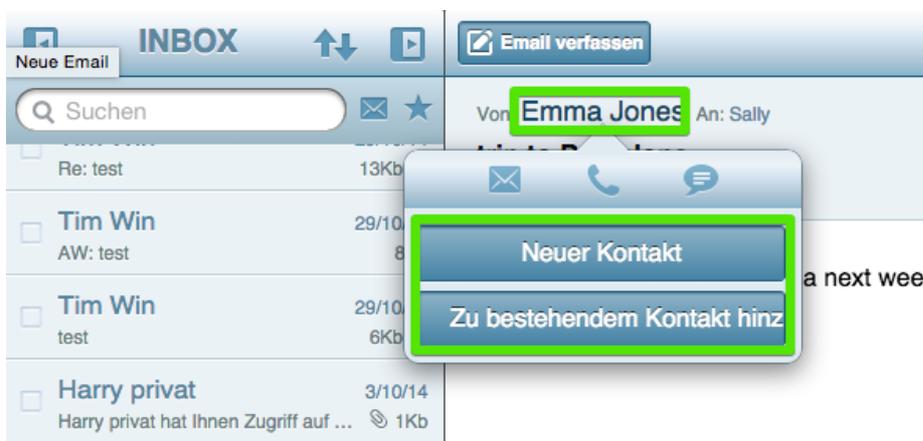
Hinweise zu den Adressangaben

- Sie müssen nur solche Angaben erfassen bzw. solche Felder füllen, die für Ihre Zwecke nötig sind.
- Das Feld *Formatierter Name* setzt sich automatisch aus *Vorname* und *Nachname* zusammen und wird verwendet für die Anzeige im Adressbuch und in Adresslisten, z.B. bei der Auswahl von Adressen in der E-Mail Erstellung.
- Wenn Sie eine E-Mail Adresse oder eine Telefonnummer eintragen, wird automatisch unter der jeweiligen Angabe ein neues freies Feld für eine weitere Angabe geöffnet. Sie können somit einem Kontakt beliebig viele E-Mailadressen und Telefonnummern zuordnen.
- Ein Kontakt kann mehrere postalische Adressen haben. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um eine weitere Adresse zuzufügen.
- Es gibt keine Pflichtangaben, bedenken Sie jedoch, dass mindestens eine E-Mailadresse vonnöten ist, um mit einem Kontakt über das System kommunizieren zu können.

Kontakt aus Mail übernehmen

Sie können bequem einen neuen Kontakt aus einer empfangenen E-Mail erstellen.

1. Klicken Sie in der betreffenden E-Mail auf die **Absenderadresse**.
2. Klicken Sie **Neuer Kontakt**, oder je nach dem **Zu bestehendem Kontakt hinzufügen**.



3. Vervollständigen Sie die Kontaktdaten im Kontaktfenster und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Bild zuordnen

Sie können einem Kontakt ein Bild zuordnen.

1. Klicken Sie im Kontaktfenster auf **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie im Bildfenster auf **Upload**.
3. Wählen Sie ein Bild vom Format JPG, PNG oder GIF.

Um ein vorhandenes Bild zu entfernen, klicken Sie auf **Seite leeren**.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.

Kontakt löschen

1. Wählen Sie den Kontakt.
2. Klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie **Löschen**.

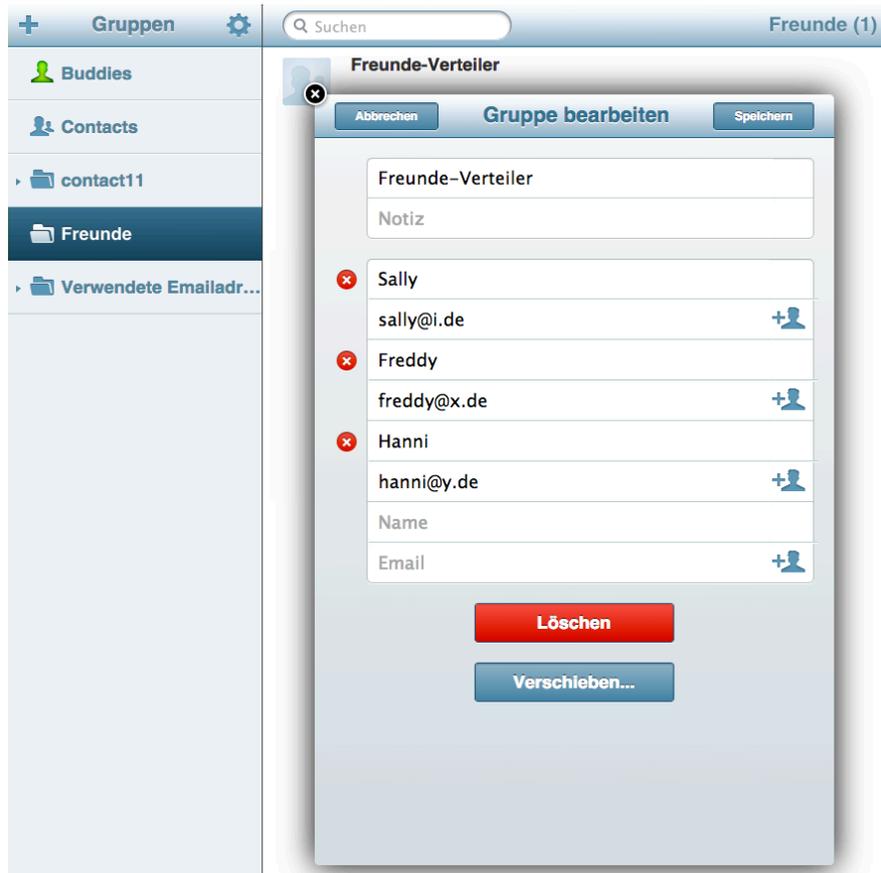
Kontaktgruppe erstellen und verwenden

Kontaktgruppen haben die Funktion einer Verteilerliste. Sie können mehrere Kontaktpartner zu einer Kontaktgruppe zusammenfassen und dann mit einem Klick

- eine E-Mail an die Gruppe senden,
- einen Chat mit der Gruppe führen,
- eine Telefonkonferenz mit der Gruppe abhalten.

Um eine Kontaktgruppe zu erstellen,

1. Wählen Sie die Gruppe, welcher Sie die Kontaktgruppe zuordnen möchten.
2. Klicken Sie im rechten Fenster **+**.
3. Wählen Sie **Neue Kontaktgruppe**.
4. Geben Sie der Kontaktgruppe einen Namen und ordnen Sie ihr alle Kommunikationspartner zu, die zur Gruppe gehören sollen. Existierende Einträge in Ihrem Adressbuch können Sie dabei über einen Klick auf **+** aus der Liste auswählen.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Um nun

- eine E-Mail an alle Mitglieder der Kontaktgruppe zu senden, oder
- einen Chat mit allen zu führen, oder
- mit allen Mitgliedern zu telefonieren,

klicken Sie im Gruppenfenster in der Werkzeugleiste auf das korrespondierende Symbol.

Aus diesem Fenster können Sie alternativ auch einzelne Mitglieder kontaktieren, indem Sie den Pfeil hinter dem betreffenden Namen anklicken und den gewünschten Kontaktweg wählen.



Gruppen

Gruppen verhalten sich wie Ordner in Ihrem System: Sie können vorhandene Gruppen nutzen oder neue Gruppen erstellen, und Kontakte einzelnen Gruppen zuordnen, beispielsweise um Kommunikationspartner nach geschäftlichen und privaten Kontakten zu unterteilen.

In Ihrem Konto sind mehrere Standardgruppen bereits eingerichtet:

- *Buddies*: Dies sind Ihre Chat-Kontakte.
- *Contacts*: Standardgruppe für alle normalen Kontakte.
- *Verwendete Emailadressen*: Hier werden automatisch alle Kontakte aufgelistet, mit denen Sie kürzlich Emails ausgetauscht haben.

Zu *Buddies* und *Verwendete Emailadressen* erfahren Sie mehr im Abschnitt [Spezielle Gruppen](#).

Neue Gruppe erstellen

Sie können beliebig viele eigene Gruppen erstellen. Dabei können Sie auch Untergruppen anlegen.

1. Klicken Sie **+** im Gruppenfenster.
2. Tragen Sie einen **Gruppennamen** ein.

3. Wählen Sie unter **Ordnerpfad** den Hauptordner, dem die neue Gruppe zugeordnet werden soll. Wählen Sie *Root*, um die Gruppe auf der obersten Ebene anzulegen.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Gruppe umbenennen oder löschen

Um eine vorhandene Gruppe zu bearbeiten,

1. klicken Sie die Gruppe an,
2. klicken Sie das **Zahnrad** in der Werkzeugleiste des linken Fensters an.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Zum Löschen der Gruppe klicken Sie auf den **Papierkorb** und bestätigen Sie die Aktion.

Achtung: Alle Kontakte in dieser Gruppe werden unwiderruflich gelöscht!

Kontakte einer Gruppe zuordnen

Sie können einen Kontakt jederzeit einer anderen Gruppe zuordnen:

1. Öffnen Sie den Kontakt.
2. Klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie **Verschieben...**
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte Gruppe.

The screenshot shows the 'Kontakt bearbeiten' (Edit Contact) window. At the top, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). The main area is divided into sections: 'Adresse' (Address) and 'Sonstiges' (Other). The 'Adresse' section is expanded, showing a list of address fields: 'Postfach', 'Suite', 'Strasse', 'Ort', 'Bundesland', 'PLZ', and 'Land'. Below these fields is a 'Hinzufügen' (Add) button. The 'Sonstiges' section contains fields for 'Postanschrift', 'Beruf', and 'Website'. A 'Move to' dialog box is overlaid on the 'Sonstiges' section, showing a list of folders: 'Contacts', 'contact11', and 'Freunde'. A 'Verschieben...' (Move...) button is highlighted below the dialog box.

Gruppen teilen

Sie kennen das Prinzip bereits aus dem Mailprogramm von CommuniGate Pro: Gruppen sind technisch betrachtet Ordner. Ordner können Sie an andere Benutzer freigeben.

Sie können auf diesem Wege mit ausgewählten Kommunikationspartnern gemeinsame Adressbücher führen. Alle darin befindlichen Adressen werden an einer Stelle gepflegt und erscheinen automatisch bei allen angeschlossenen Anwendern.

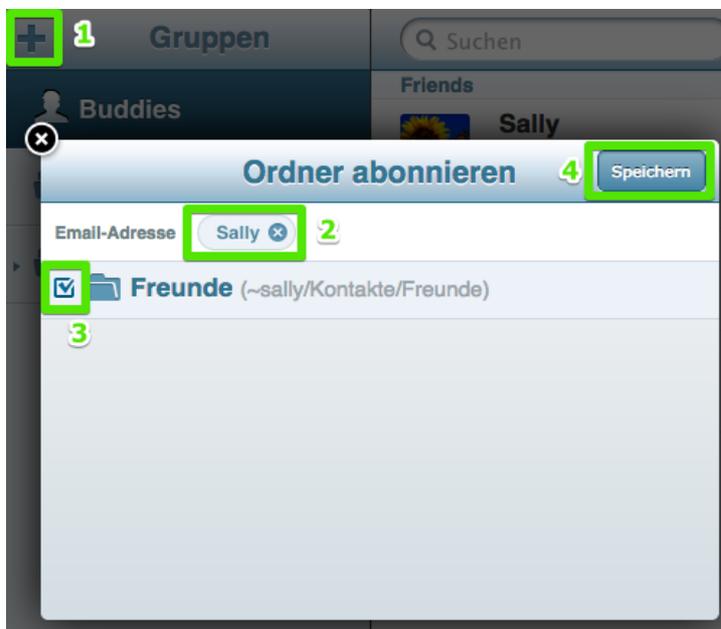
Um eine Gruppe freizugeben,

6. klicken Sie den betreffenden Gruppenordner an und
7. wählen Sie **Bearbeiten**.
8. Tragen Sie im Bereich **Zugriffskontrolle** die Anwender ein, welche Zugriff haben sollen. Hierzu tippen Sie einfach den Namen oder die Mailadresse und wählen den zutreffenden Eintrag aus der Vorschlagsliste Ihres Adressbuchs aus.

9. Ordnen Sie dem jeweiligen Anwender die gewünschte **Berechtigung** zu: Lesen, Schreiben, Administration, Benutzerdefiniert.
10. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Um eine Gruppenfreigabe zu abonnieren,

- bestätigen Sie eine erhaltene Freigabe, indem Sie in der betreffenden E-Mail den Freigabe-Button klicken, oder
- klicken Sie im Gruppenfenster **+**, wählen Sie **Gruppe abonnieren**, geben Sie die Mailadresse des Partners ein, der die Freigabe erstellt hat und bestätigen Sie die Gruppenauswahl mit **Speichern**.



Spezielle Gruppen

In Ihrem Konto finden sich spezielle Gruppen, die automatisch angelegt werden und die Sie nicht löschen können.

Buddies

Buddies sind Kontakte, mit denen Sie sich online verbunden haben und mit denen Sie die Echtzeit-Kommunikationsfunktionen in CommuniGate Pro – Chat und Telefonie – benutzen können.

Ein Kontakt erhält erst Buddy-Status, wenn der Kommunikationspartner dem zugestimmt hat.

Einen neuen Kontakt als Buddy verbinden

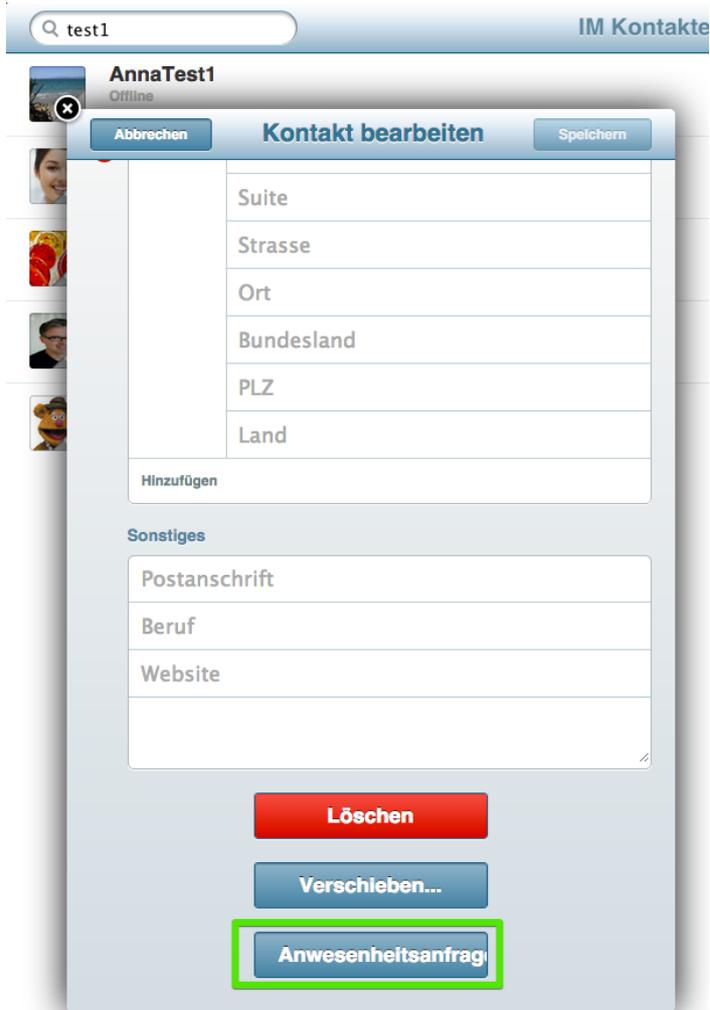
1. Erstellen Sie in der Gruppe Buddies einen neuen Kontakt für diesen Kommunikationspartner. Tragen Sie dazu mindestens die E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie mit **Speichern**.
2. Sobald der Kommunikationspartner die Kontaktanfrage bestätigt und Sie in seine Kontaktliste aufnimmt, können Sie seinen persönlichen Status in Ihrer Kontaktliste sehen.

Solange der Kommunikationspartner Ihre Kontaktanfrage nicht bestätigt hat, wird er in Ihrer Kontaktliste durchgestrichen dargestellt.

Einen vorhandenen Kontakt als Buddy verbinden

Wenn Sie mit einem vorhandenen Kontakt den Buddy-Status herstellen wollen,

1. wählen Sie seinen Kontakt.
2. Klicken Sie **Bearbeiten**.
3. Klicken Sie **Anwesenheitsanfrage**. Warten Sie anschließend – wie oben beschrieben – die Freigabe ab.

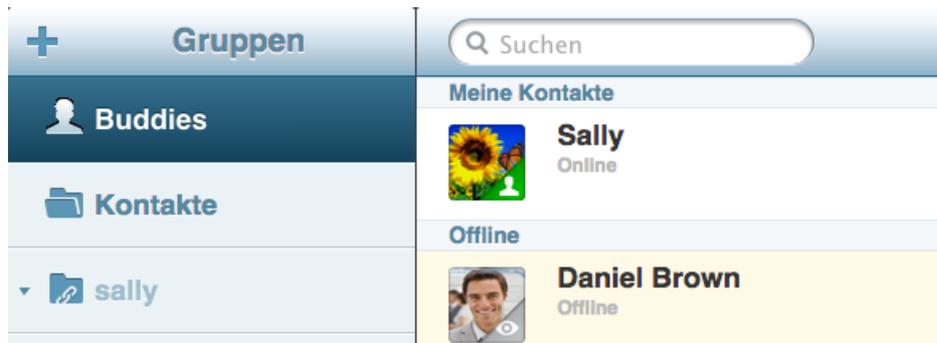


Wenn Sie eine Kontaktanfrage erhalten

Sobald ein Kommunikationspartner Sie als Buddy einträgt, erhalten Sie eine Meldung mit seiner Kontaktanfrage.



- Um die Anfrage zu bestätigen, klicken Sie **Accept**.
Es wird nun automatisch ein neuer Kontakteintrag in Ihrer *Buddies*-Gruppe angelegt und Sie können den Status Ihres Kommunikationspartners sehen.
- Um die Anfrage abzulehnen, klicken Sie **Decline**.

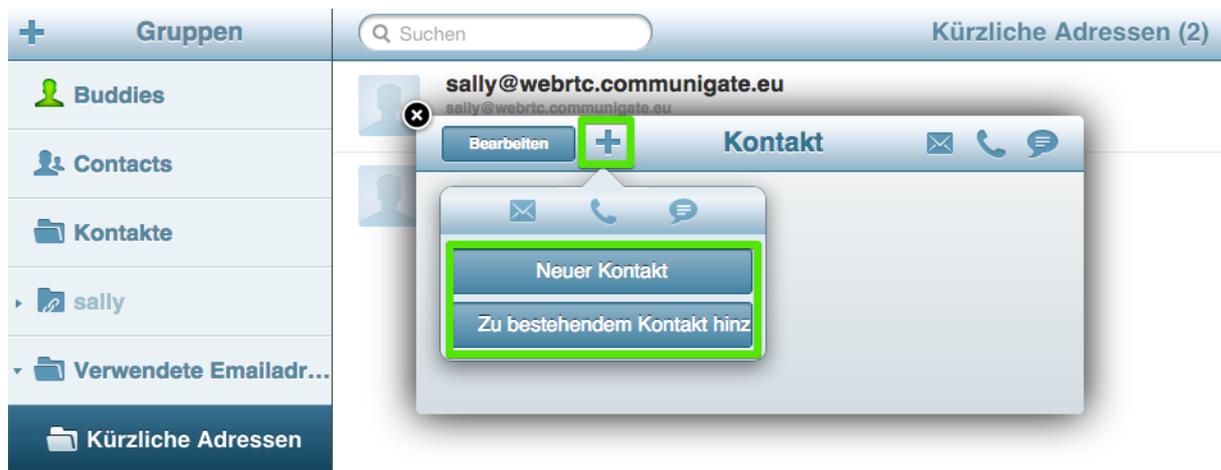


Kürzliche Adressen

Adressen, welche Sie in letzter Zeit für Ihre Kommunikation über E-Mail, Chat oder Telefonie verwendet haben, die aber noch nicht in Ihrem Adressbuch gespeichert sind, werden automatisch gelistet unter **Verwendete Emailadressen / Kürzliche Adressen**.

Sie können aus einem solchen Eintrag mit zwei Klicks einen Kontakt anlegen oder die Emailadresse zu einem bestehenden Kontakt hinzufügen:

1. Klicken Sie auf die **Adresse**.
2. Klicken Sie das **+** und wählen Sie **Neuen Kontakt anlegen** oder **Zu existierendem Kontakt hinzufügen**.

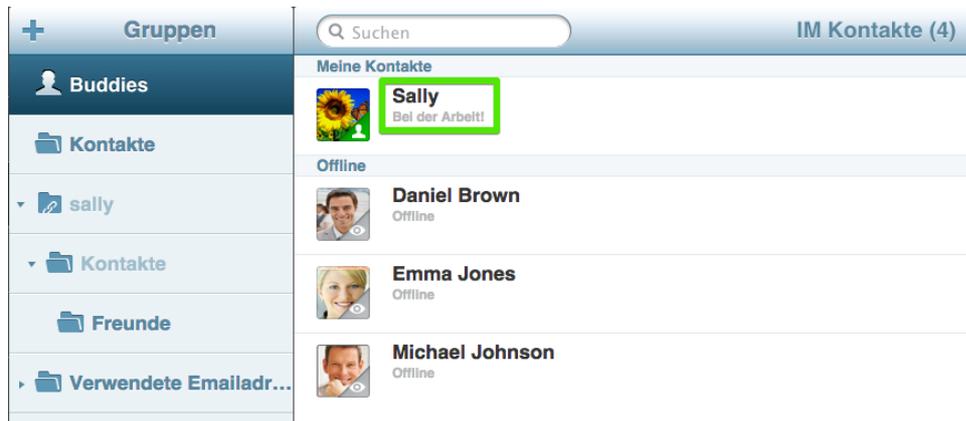


Abgelehnte Emailadressen

Wenn Sie Kontaktanfragen von Kommunikationspartnern erhalten, die sich mit Ihnen als Buddy verbinden, und Sie lehnen diese explizit ab, werden diese E-Mail-Adressen in der Gruppe **Verwendete Emailadressen / Abgelehnte Adressen** abgespeichert.

Persönlicher Status

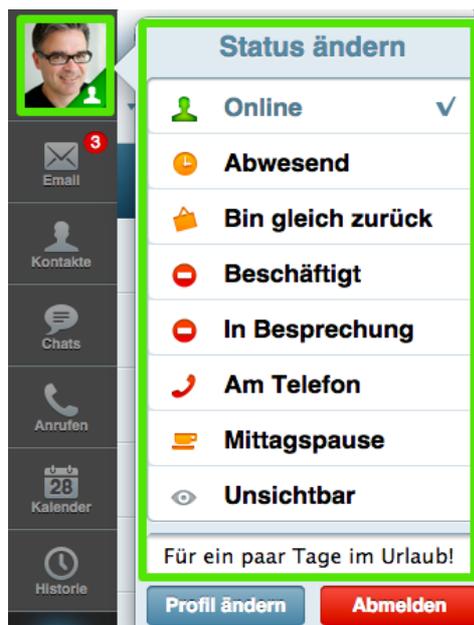
In der Kontaktliste wird der persönliche aktuelle Status wie *Online*, *Offline*, *Beschäftigt* usw. jedes Kommunikationspartners gezeigt. Sie können Ihr Adressbuch also auch dazu verwenden, um gezielt nachzuschauen, ob ein Kontakt gerade Erreichbarkeit signalisiert.



Ihren eigenen aktuellen Status sehen Sie links oben in der Navigationsleiste. Er wird durch ein kleines Symbol unterhalb Ihres Bildes dargestellt.

Sie können Ihren Status jederzeit ändern:

1. Klicken Sie auf Ihr Profil-Bild.
2. Wählen Sie einen Status aus der Liste oder tragen Sie einen eigenen Statustext am unteren Fensterrand ein und drücken Sie **Enter**.



Manche Status werden automatisch aktiviert:

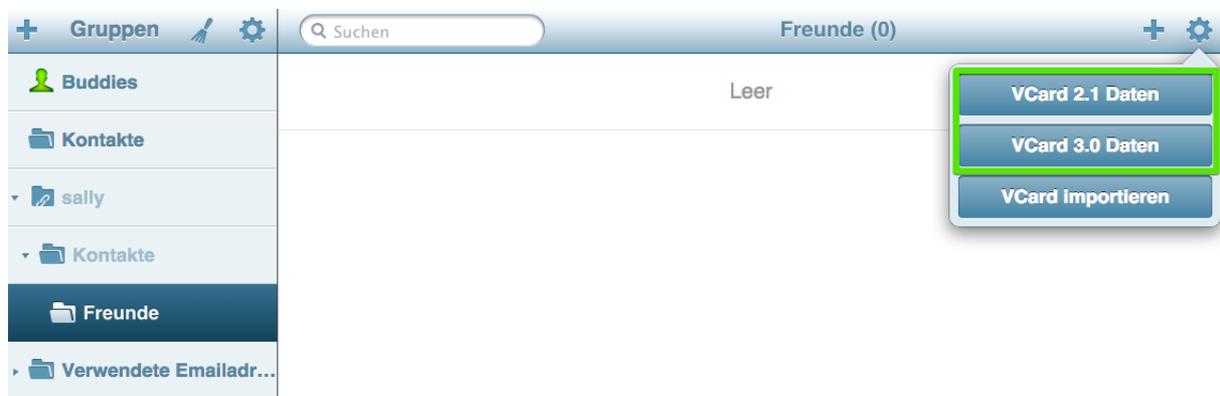
- **Abwesend** wird aktiviert, wenn Sie eine Zeitlang im Programm nicht aktiv sind, um Ihren Kommunikationspartnern zu signalisieren, dass Sie nicht sofort verfügbar sind. Sobald Sie im Programm wieder aktiv werden, wechselt der Status zurück zu **Online**.
- **Unsichtbar** wird aktiviert, wenn Sie sich vom Programm abmelden.
- **Am Telefon** wird automatisch aktiv, wenn Sie ein Telefonat führen.

Adressen exportieren

Sie können Adressen aus Ihrem Adressbuch im Dateiformat VCard exportieren. Die so erstellte Datei können Sie verwenden, um Ihre Adressen in einem anderen Programm einzulesen. Weil dieses Format weit verbreitet ist, gibt es viele Anwendungen, die es unterstützen. Sie ersparen sich so viel Tipparbeit.

Um Adressen zu exportieren,

1. wählen Sie die Adressbuch-Gruppe, deren Adressen Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol in der Werkzeugleiste des rechten Fensters.
3. Wählen Sie die bevorzugte VCard Version 2.1 oder 3, indem Sie den entsprechenden Button anklicken.



Hinweis: Kontaktgruppen werden nicht exportiert.

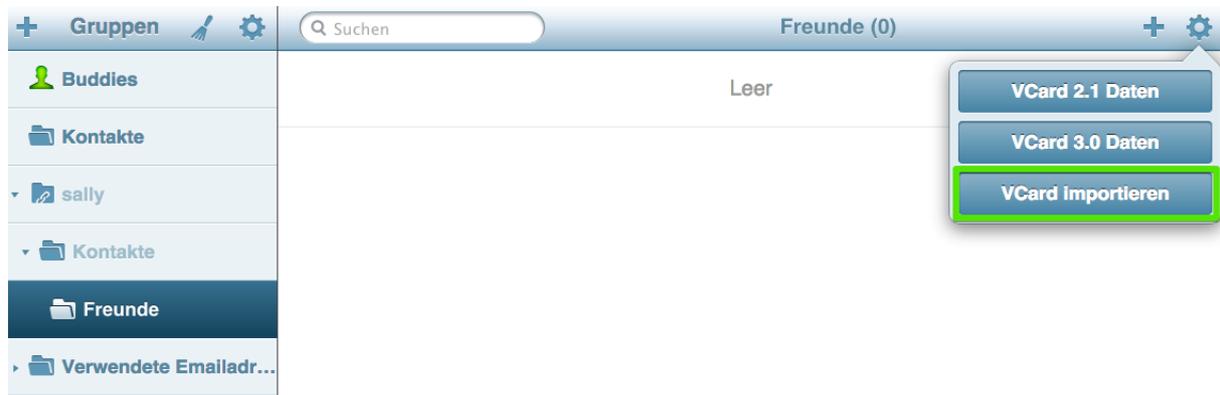
Adressen importieren

Sie können Adressen in Ihr Adressbuch importieren. Die Adressliste muss als Datei im Format VCard vorliegen.

Um Adressen zu importieren,

1. wählen Sie die Adressbuch-Gruppe, in die Sie die Adressen importieren möchten.
2. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol in der Werkzeugleiste des rechten Fensters.

3. Wählen Sie VCard importieren.
4. Wählen Sie die Datei aus und bestätigen Sie.



PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 4

Chats

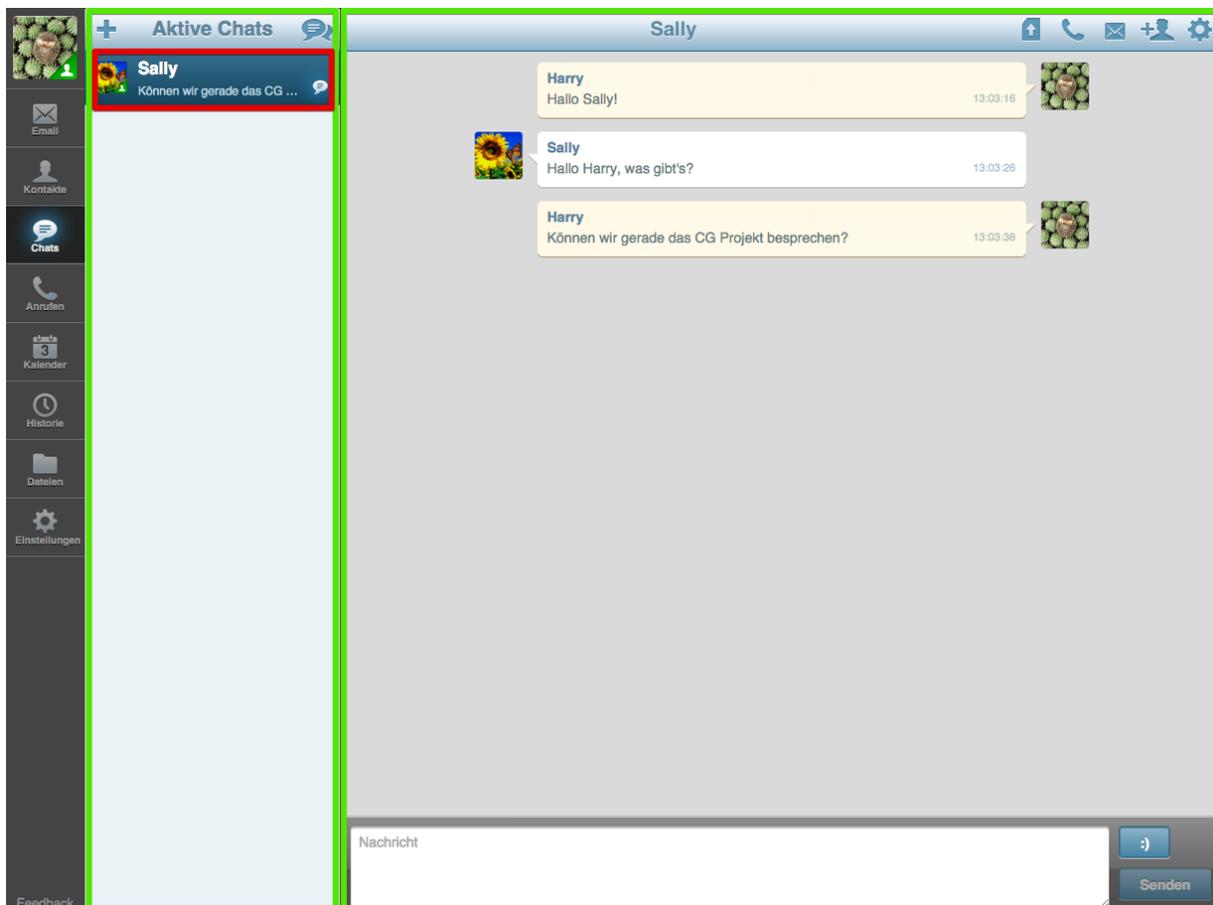
Mit Chats tauschen Sie Nachrichten mit Kommunikationspartnern in Echtzeit aus. Sie können Einzel- oder Gruppenchats führen und sich außer Nachrichten auch Dateien direkt zukommen lassen.

Alles, was Sie dafür benötigen, ist *Pronto! Lite* sowie die E-Mail Adresse Ihres Chat-Partners. Dieser muss demselben Server bzw. Chat-Raum angeschlossen sein, damit Sie gemeinsam über Chat kommunizieren können.

Sie können mehrere Chats parallel führen.

Das Chat-Programm – zu finden über **Chats** im Navigationsmenü – ist einfach aufgebaut und in zwei Bereiche aufgeteilt:

- Die aktiven Chats werden Ihnen im linken Fenster angezeigt.
- Das Fenster zum gerade gewählten Chat wird rechts eingeblendet und stellt die Konversation mit dem oder den Partnern dar.



Die im Kapitel 3 Adressbuch erläuterte Buddy-Gruppe hat für Chats eine besondere Bedeutung: Alle Ihre Kontakte, mit denen Sie als Buddy verbunden sind, können Ihren aktuellen persönlichen Status wie z.B. online oder offline sehen, und Sie können den Status Ihrer Kommunikationspartner sehen.

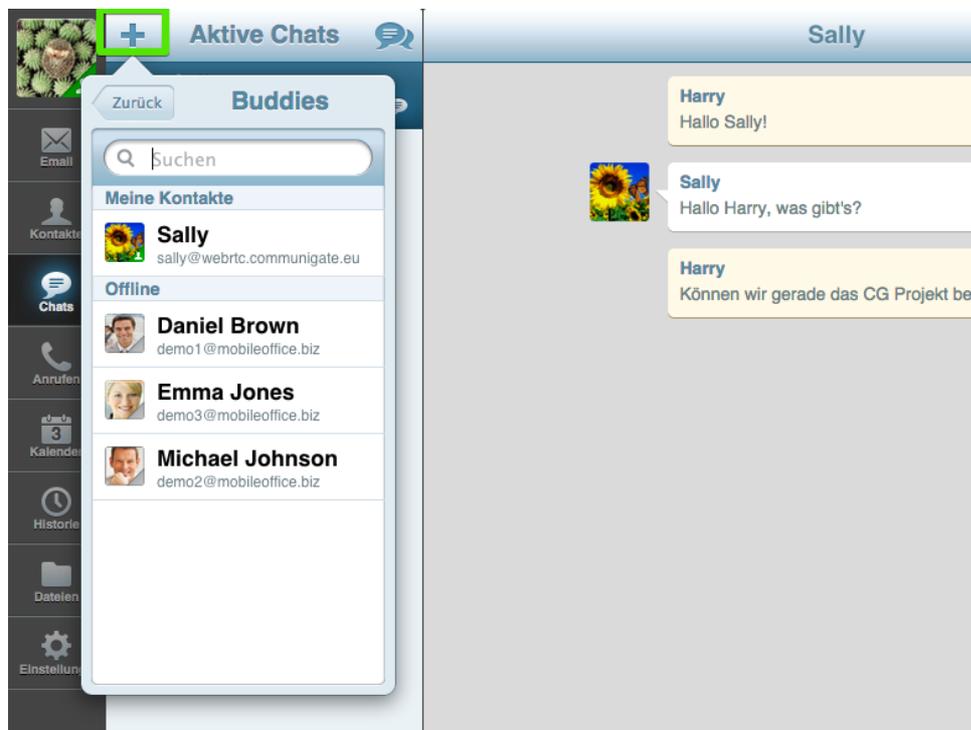
Sie sehen somit auf einen Blick erkennen, ob der Partner, mit dem Sie einen Chat beginnen wollen, online ist und ob die Kontaktaufnahme zum aktuellen Punkt sinnvoll ist.

Eine Chat-Verbindung herstellen

Um einen Kommunikationspartner zu einem Chat einzuladen, müssen Sie zunächst einen Kontakt in Ihrem Adressbuch für ihn haben. Falls er noch nicht existiert, legen Sie einen neuen Kontakt an und geben Sie dabei mindestens seinen Namen und seine E-Mail-Adresse an.

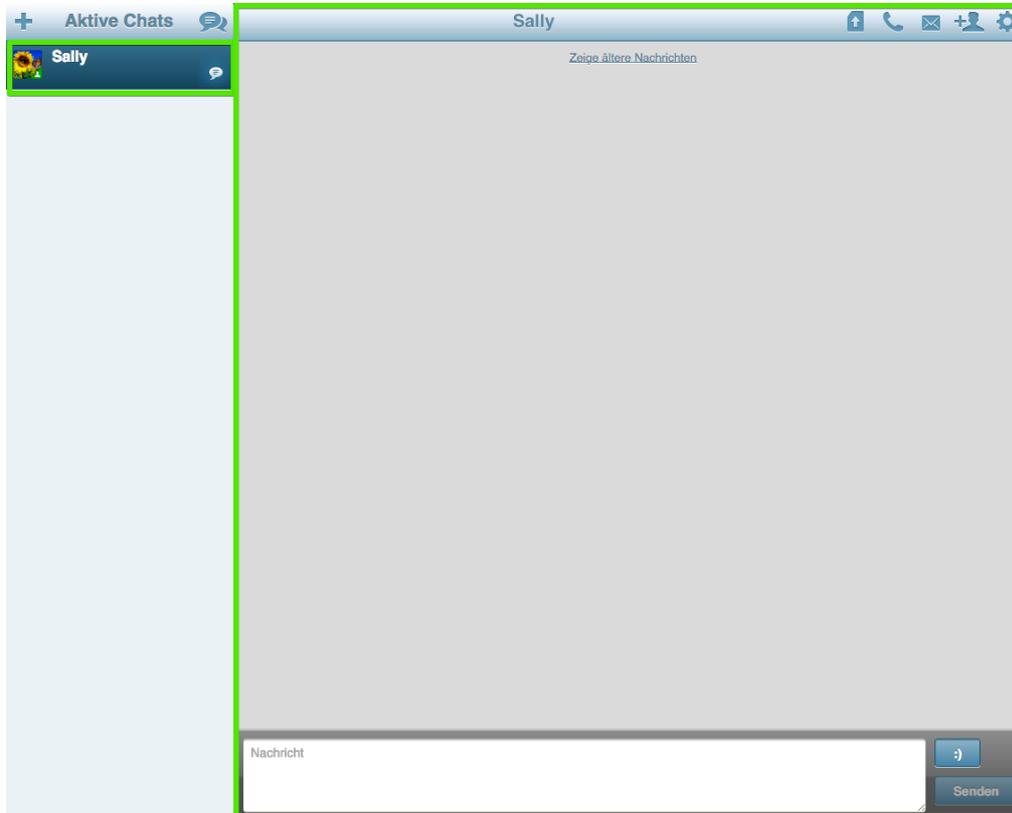
Mit wenigen Klicks können Sie nun eine Chat-Verbindung aufbauen:

1. Wählen Sie das Chat-Programm, indem Sie in der Navigationsleiste auf **Chats** klicken.
2. Klicken Sie im linken Fenster *Aktive Chats* auf **+**.



3. Suchen Sie den Kontakt aus Ihrem Adressbuch aus und klicken Sie ihn an. In Ihrem Chat-Programm wird nun ein neuer aktiver Chat hinzugefügt.

4. Tippen Sie Ihre Nachricht in das Eingabefenster am unteren Bildschirmrand. Im oberen Bereich sehen Sie Ihre Nachrichten und die Ihres Gegenübers in chronologischer Reihenfolge.



Weitere Möglichkeiten, einen Chat zu starten

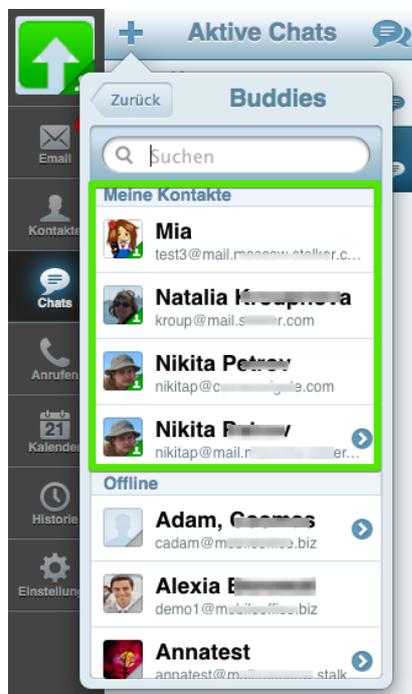
An vielen Stellen in *Pronto! Lite* haben Sie die Möglichkeit, einen Chat zu beginnen. Überall, wo Ihnen das Chat-Symbol (Sprechblase) angezeigt wird, können Sie eine Chat-Verbindung herstellen – klicken Sie einfach auf das betreffende Symbol.



Sie finden es unter anderem an diesen Stellen:

- Adressbuch: in der Auflistung der Kontakte
- Adressbuch: In der Kontaktansicht einer Adresse
- Adressbuch: In Kontaktgruppen
- Mailprogramm: Klicken Sie auf die Absenderadresse in einer E-Mail, erhalten Sie eine Übersicht der Kontaktmöglichkeiten inklusive Chat.

Tipp: Alle Ihre Kontakte, welche derzeit online sind und deren persönlichen Status Sie aufgrund Ihrer Buddy-Verbindung sehen können, werden in den Adresslisten immer zuerst angezeigt.



Einen Chat führen

Chatten ist einfach.

Um Ihrem Gegenüber eine Nachricht zu schicken,

1. tippen Sie den Text in das *Nachrichten*-Fenster am unteren Bildschirmrand ein und
2. klicken Sie **Senden** oder drücken Sie **Enter**.

Sie können Ihre Texte dabei mit Smilies garnieren:

1. Klicken Sie auf das **Smiley**-Symbol.

2. Klicken Sie das gewünschte Symbol an. Es wird nun in das Textfenster an der aktuellen Stelle im Text übernommen.



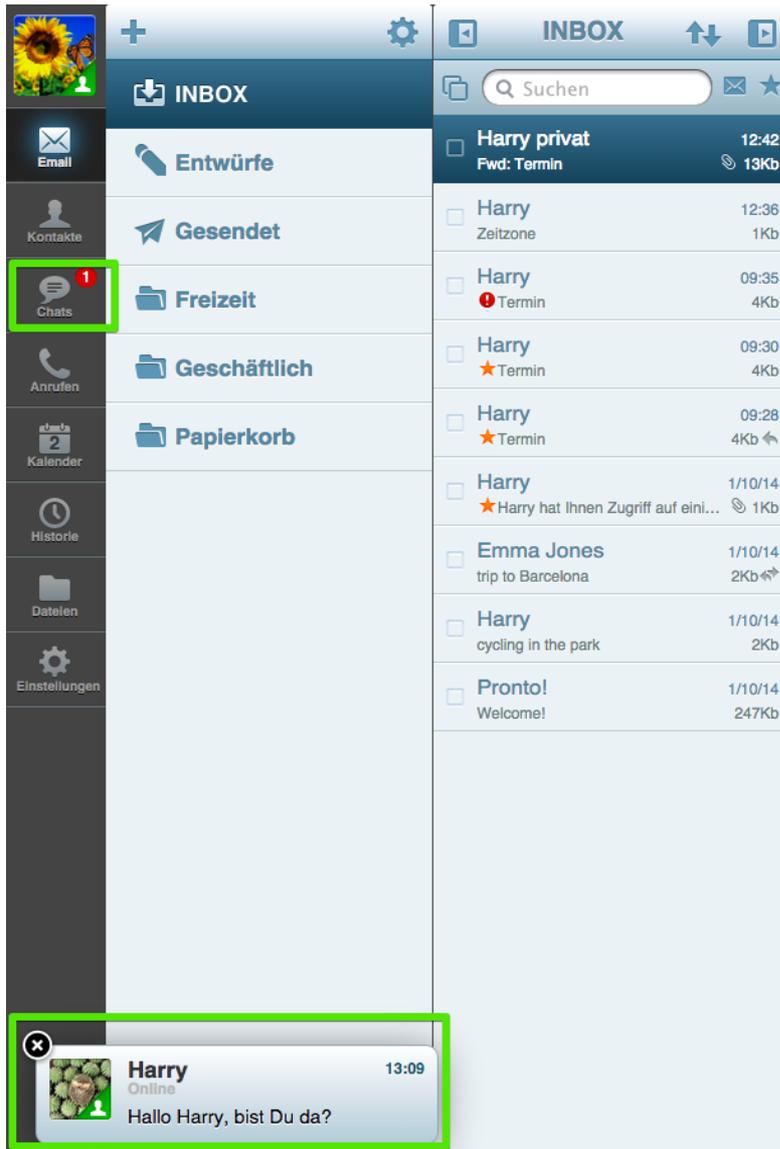
Smileys können Sie auch selbst eintippen. Das System folgt dabei bekannten Konventionen:

- :) für ein lachendes Gesicht
- :(für ein trauriges Gesicht

usw.

Wenn Sie eine Nachricht empfangen, wird Ihnen diese direkt im Chat-Fenster angezeigt. Zudem wird die letzte Nachricht im linken Fenster in der Liste der aktiven Chats angezeigt.

Falls Sie sich gerade in einem anderen Programm befinden und Ihr Chat-Fenster nicht aktiv ist, wird Ihnen bei Eingang einer neuen Chat-Nachricht eine Mitteilungs-Box eingeblendet. Außerdem wird Ihnen die Zahl neuer Chat-Nachrichten in der Navigationsleiste angezeigt.



- Sie können mit einem Klick in die Mitteilungs-Box direkt in das Chat-Fenster springen.
- Wenn Sie aktuell nicht antworten möchten, können Sie die Box mit einem Klick auf **X** schließen.

Chat beenden

Um den Chat explizit zu beenden und das Chat-Fenster zu schließen,

1. klicken Sie in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters das **Zahnrad**-Symbol an, und
2. wählen Sie **Schließen**.



3. Dem Gegenüber wird anschließend das Schließen durch einen entsprechenden Hinweis angezeigt.

Sie können sich nun keine Nachrichten mehr zusenden. Dafür müssen Sie einen neuen Chat eröffnen.

Weitere Chat-Funktionen

Während Sie sich in einem aktiven Chat befinden, stehen Ihnen weitere Kommunikationsmöglichkeiten zur Verfügung.

Datei versenden

Sie können Ihrem Chat-Partner eine Datei zuschicken.

1. Klicken Sie auf das **Upload**-Symbol in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters.
2. Wählen Sie die zu versendende Datei von Ihrem Computer aus und bestätigen Sie.

Ihrem Kommunikationspartner wird nun ein Link zu Ihrer Datei als Chat-Nachricht zugeschickt.

Um diese Datei zu öffnen, muss der Kommunikationspartner einfach den Link anklicken.



Anruf initiieren

Wenn Sie aus dem Chat heraus einen Anruf starten wollen, weil Sie den Chat als Telefonat fortsetzen möchten,

- klicken Sie das **Telefonhörer**-Symbol in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters an.

Das Chat-Fenster wird durch das Anruffenster ersetzt, Sie können mit Ihrem Kommunikationspartner nun telefonieren.

E-Mail versenden

Wenn Sie Ihrem Chat-Partner einen E-Mail schicken möchten,

- klicken Sie das **E-Mail**-Symbol in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters an.

Es öffnet sich das *E-Mail Erstellen* Fenster, in dem die Empfängeradresse Ihres Chat-Partners bereits eingetragen ist.

Nachrichten löschen

Sie können die Inhalte des Chat-Fensters, also die bislang ausgetauschten Nachrichten, löschen:

1. Klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters.
2. Wählen Sie **Seite leeren**.

Sie können dies auch in einem aktiv laufenden Chat jederzeit ausführen.



Einen Gruppenchat herstellen und führen

Sie können einen Chat mit mehreren Chat-Partnern gleichzeitig führen. Um einen solchen Gruppen-Chat zu initiieren, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Fügen Sie in einem aktiven Chat weitere Chat-Partner hinzu.
- Starten Sie einen Gruppen-Chat aus einer Kontaktgruppe Ihres Adressbuchs heraus.

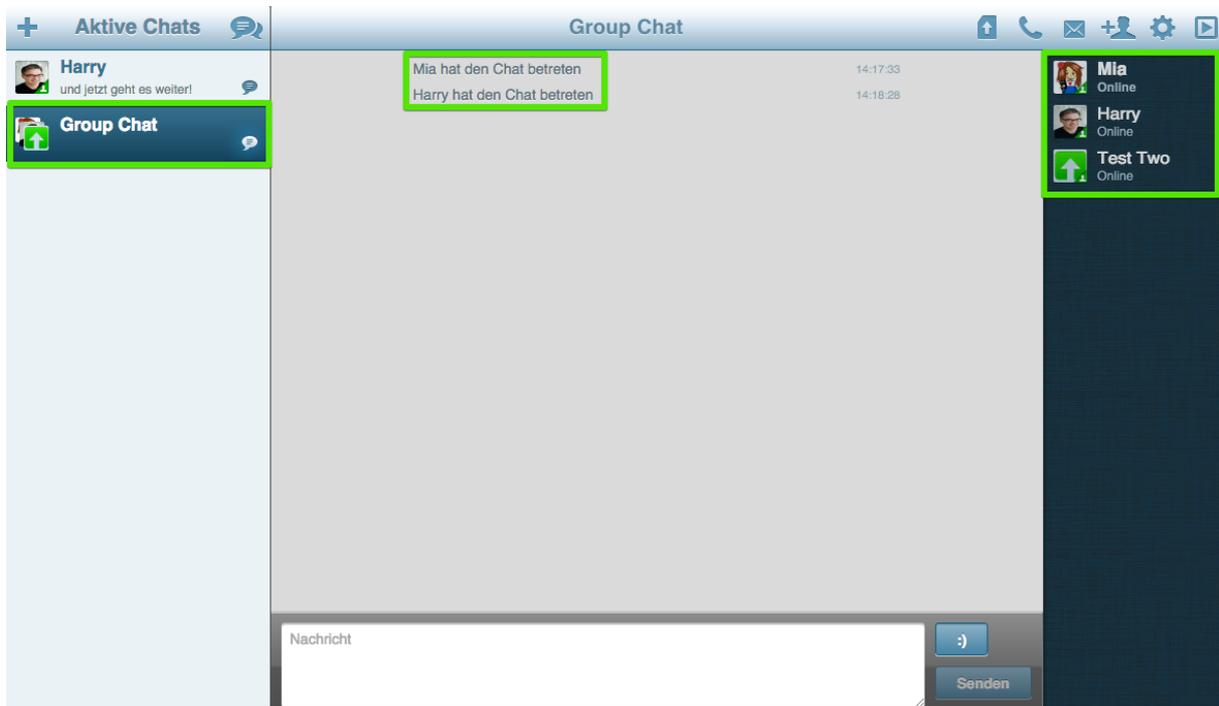
Weitere Chat-Partner zu einem aktiven Chat hinzufügen

1. Klicken Sie im Chat-Fenster auf **+** in der Werkzeugleiste.
2. Wählen Sie den Kommunikationspartner aus, indem Sie den betreffenden Eintrag anklicken.
3. Der Kommunikationspartner erhält eine Benachrichtigung in seiner Mitteilungs-Box. Sobald er diese bestätigt, betritt er den Gruppen-Chat.



4. Sie erhalten eine entsprechende Mitteilung über den Beitritt.

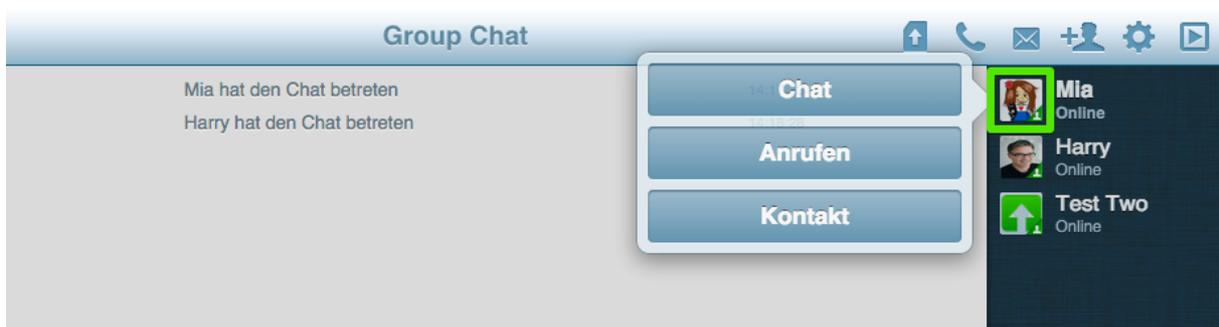
Im Chat-Fenster werden nun im rechten Bereich die Chat-Partner angezeigt. Der Chat-Name ändert sich zu *Group Chat*.



Sie können den Gruppen-Chat nun führen wie einen normalen Chat. Alle Nachrichten, die eingetippt werden, werden automatisch an alle Mitglieder des Gruppen-Chats gesendet.

Dies gilt auch für die E-Mail- und die Telefon-Funktion: Alle Beteiligten werden angeschrieben bzw. angerufen.

Sie können mit einem einzelnen Chat-Partner in direkten Kontakt treten, indem Sie dessen Bild im rechten Fensterbereich anklicken. Sie haben die Wahl zwischen E-Mail, Chat und Telefonat.



Die Anzeige der Chat-Partner am rechten Fensterrand können Sie verkleinern, damit Sie mehr Platz für die Konversationsansicht haben.

Klicken Sie zum Verkleinern auf den Pfeil in der Werkzeugleiste des Chat-Fensters.

Klicken Sie den Pfeil erneut, um die Anzeige zu vergrößern.

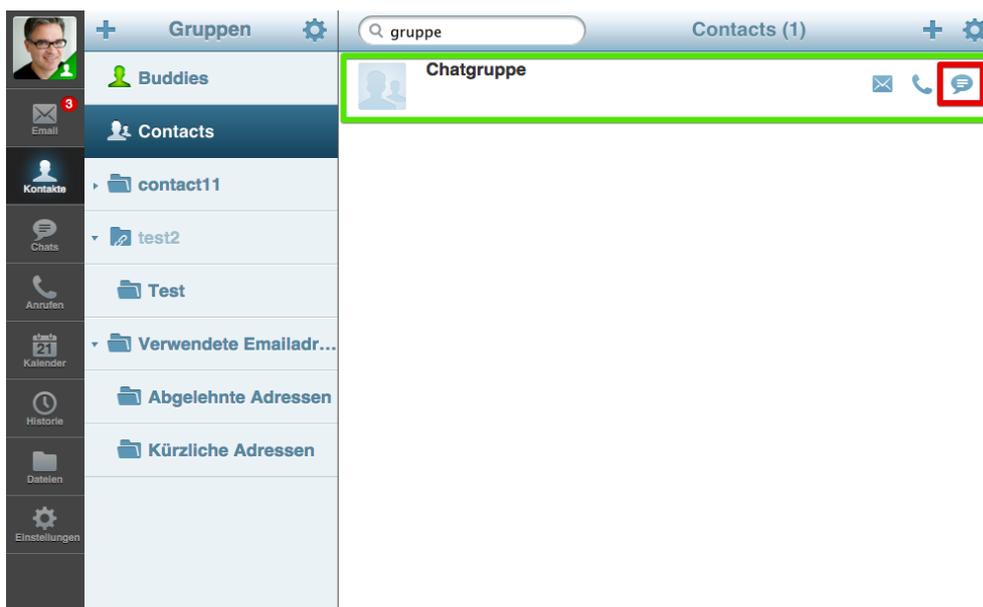


Gruppen-Chat aus Kontaktgruppe eröffnen

Kontaktgruppen verhalten sich wie Verteilerlisten. Sie können aus einer Kontaktgruppe heraus einen Gruppen-Chat mit allen Mitgliedern der Kontaktgruppe starten.

Hinweis: Wie Kontaktgruppen erstellt werden, ist in Kapitel 3 Adressbuch beschrieben.

1. Wechseln Sie in das **Adressbuch** (Navigationsmenü, Punkt *Kontakte*).
2. Suchen Sie die **Kontaktgruppe** heraus.
3. Klicken Sie auf das **Chat-Symbol**.



Der Gruppen-Chat mit allen Mitgliedern der Kontaktgruppe wird automatisch gestartet

PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 5

Kalender

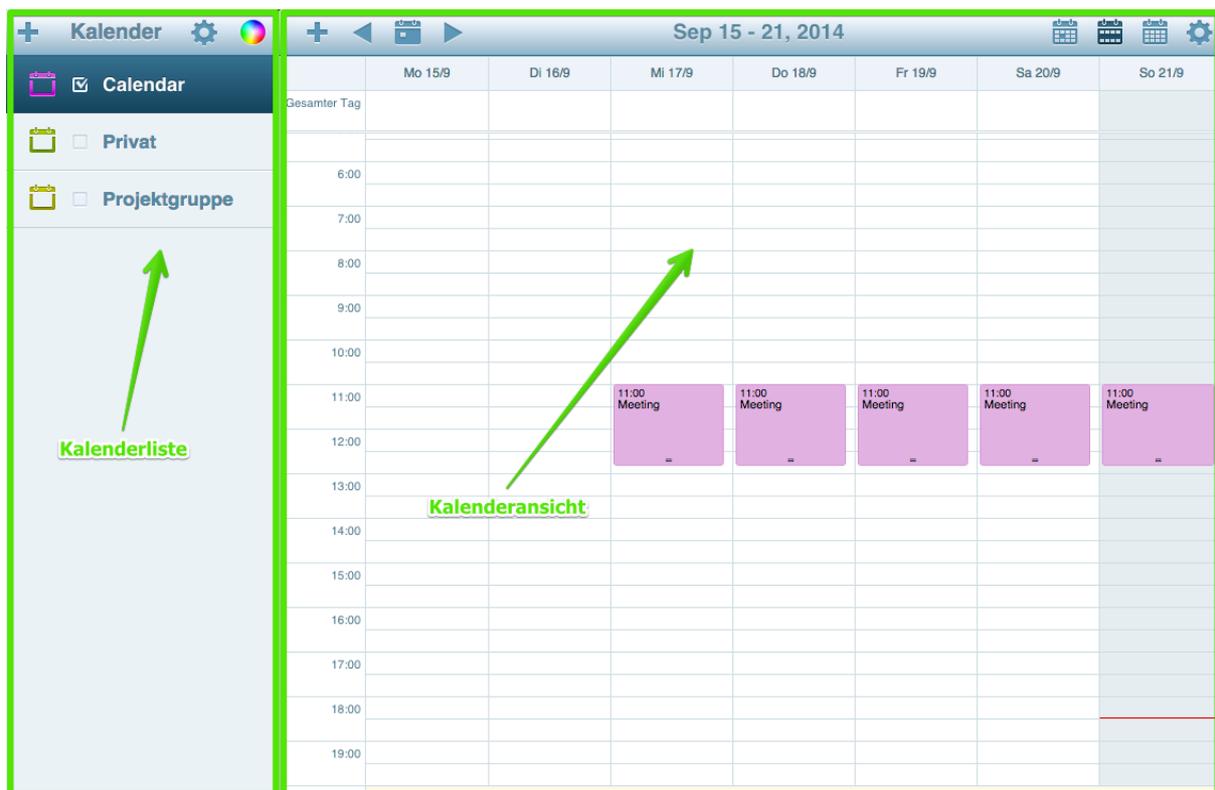
Mit dem integrierten Kalender können Sie Termine für sich selbst verwalten, aber auch andere Personen in Ihre Terminplanung einbeziehen.

Sie können Termine elektronisch abstimmen, Einladungen versenden, Kalender für andere freigeben, aber auch mit anderen zusammen Kalender in der Gruppe führen.

Aufbau und Navigation

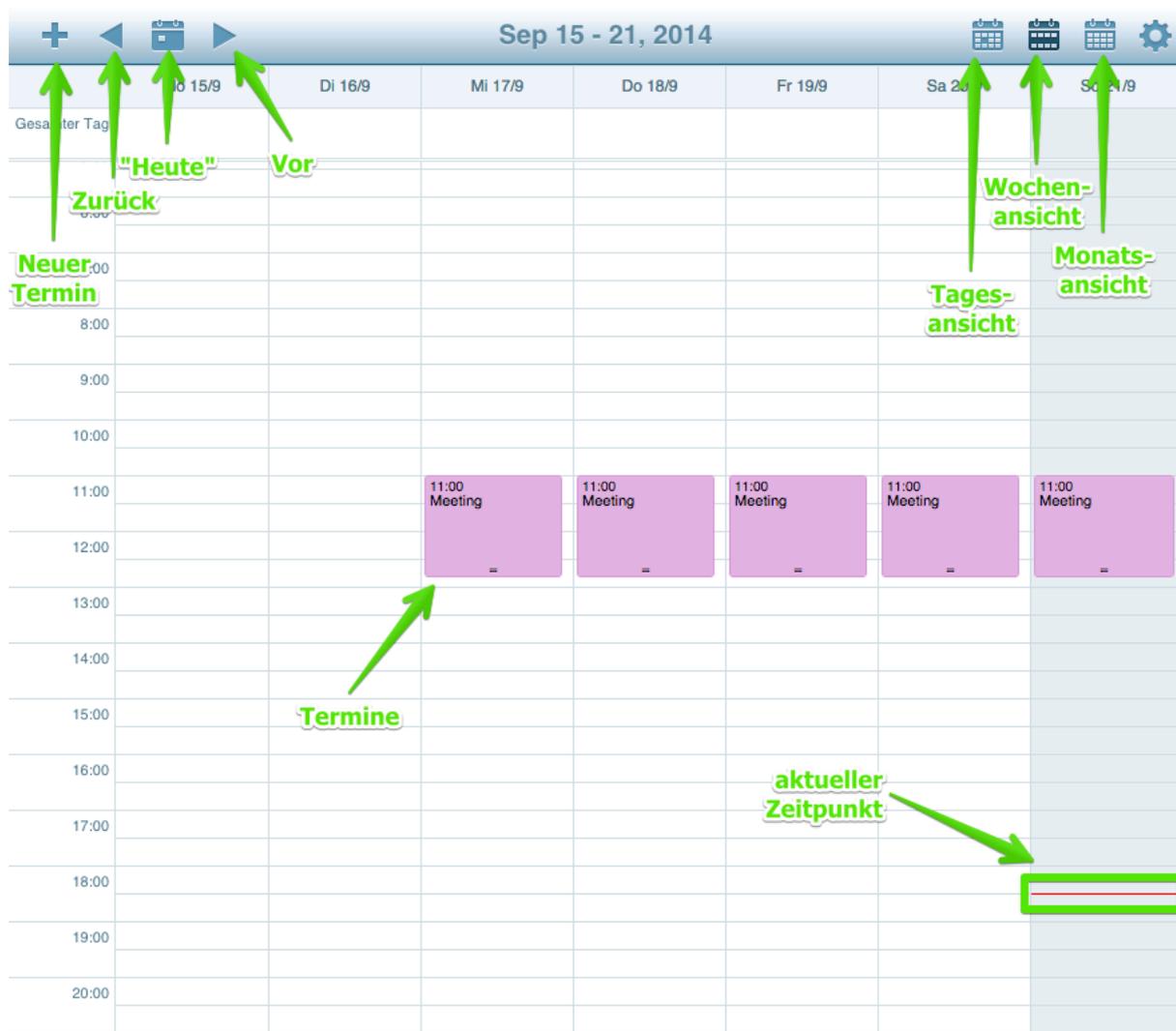
Das Kalender-Programm folgt einem einfachen Prinzip:

- Alle verfügbaren Kalender sind in der linken Spalte aufgelistet: Kalender-Liste.
- Der gewählte Kalender wird im Arbeitsfenster rechts dargestellt: Kalender- bzw. Termin-Ansicht.



Je nach Konfiguration zeigt der Kalender beim Aufruf die Termine in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht.

- Sie können die Darstellung jederzeit ändern, indem Sie den betreffenden Button – Tagesansicht, Wochenansicht, Monatsansicht - in der Werkzeugleiste der Terminansicht anklicken.
- Mit Klick auf **Heute** springt der Kalender in die Darstellung des heutigen Tages.
- Mit den Pfeilen **Vor** und **Zurück** blättern Sie – je nach gerade eingestellter Ansicht – zwischen den Tagen, Wochen oder Monaten vor und zurück.
- Der aktuelle Zeitpunkt wird Ihnen als horizontaler roter Strich beim heutigen Tag angezeigt.



Grundlegende Einstellungen

Es empfiehlt sich, unter **Einstellungen / Kalender** einige grundlegende Einstellungen vorzunehmen, damit sich der Kalender Ihren Arbeitsgewohnheiten anpasst.

- **Haupt-Kalender:** Wählen Sie hier den Kalender, der gezeigt wird, wenn Sie das Kalender-Programm öffnen.

- **Kalender-Anzeige:** Wählen Sie hier, ob beim Öffnen des Kalenders die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht dargestellt werden soll.
- **Wochenstart:** Wählen Sie hier den Wochentag, mit dem Ihre Arbeitswoche beginnt.
- **Zeiteinheit:** Wählen Sie hier die Zeiteinheit, in die der Kalender je Tag aufgeteilt werden soll.
- **Arbeitszeit:** wählen Sie hier die Uhrzeit, wenn Sie üblicherweise Ihren Arbeitstag beginnen und ihn beenden. Der Kalender zeigt beim Start automatisch diesen Zeitbereich an.

Und wo wir gerade schon einmal hier sind, können Sie direkt auch einstellen, wie Sie an fällige Termine erinnert werden möchten:

- Per E-Mail
- Als Nachricht im Chat
- Mit einem automatischen Telefonanruf

Denken Sie daran, Ihre Änderungen immer zu bestätigen mit **Alle Einstellungen speichern**.

Termin anlegen

Um einen neuen Termin anzulegen, haben Sie zwei bequeme Möglichkeiten:

- Klicken Sie **+** im Kalenderfenster.

- Klicken Sie auf den gewünschten Zeitpunkt im gewünschten Tag direkt in den Kalender, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus bis zum Endzeitpunkt. Lassen Sie die Maustaste los.

Es öffnet sich das Fenster *Neue Termine* zum Anlegen eines Termins.

The screenshot shows the 'Neue Termine' form with the following fields and options:

- Betreff:** A text input field for the event subject.
- Teilnehmer:** A section for adding participants.
- Beginn:** Date field '17/09/14' and time dropdown '07:30'.
- Ende:** Date field '17/09/14' and time dropdown '08:30'.
- Ort:** A text input field for the location.
- Beschreibung:** A large text area for the event description.
- Status:** A dropdown menu currently showing 'Beschäftigt'.
- Alarm:** A dropdown menu currently showing 'Aus'.
- Options:** Checkboxes for 'Ganztägig', 'Wiederholung', and 'Privat'.

Um den Termin zu erstellen,

1. tragen Sie einen **Betreff** ein. Dies ist die Bezeichnung, mit der der Termin im Kalender angezeigt wird.
2. Wählen Sie das Datum des **Beginns** und das Datum des Termin-**Endes** aus. Bei der Auswahl eines Beginn- oder Ende-Datums können Sie einen kleinen Kalender verwenden, der Sie bei der Auswahl unterstützt. Klicken Sie dazu einfach in das betreffende Datumsfeld.
3. Wählen Sie die **Uhrzeit** für **Beginn** und **Ende** aus.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf **Ort** und **Beschreibung**.
5. Wählen Sie unter **Alarm**, wie viele Minuten vor Fälligkeit des Termins Sie erinnert werden möchten.
6. Klicken Sie **Privat** an, wenn der Termin keinen anderen Kontakten gezeigt werden soll.
7. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Der Termin wird nun erstellt und im Kalender angezeigt.

Neue Termine 🗑️ 🔗 (✉️) **Speichern**

Betreff **Messebesuch** !

Teilnehmer

Beginn Ganztägig
 Ende Wiederholung
 Ort
 Beschreibung
 Status Alarm Privat

Ganztägiger Termin

Wollen Sie einen ganztägigen Termin erstellen, wählen Sie im Termin-Fenster die Option **Ganztägig**.

Neue Termine 🗑️ 🔗 (✉️) **Speichern**

Betreff **Messebesuch** !

Teilnehmer

Beginn **Ganztägig**
 Ende Wiederholung
 Ort
 Beschreibung
 Status Alarm Privat

Ganztägige Termine werden im Kalender in der obersten Zeile angezeigt, diese ist mit *Gesamter Tag* betitelt.

Termin mit Wiederholung (Serientermin)

Sie können einen sich wiederholenden Termin anlegen, z.B. für ein Meeting, welches eine Woche lang jeden Tag zur selben Zeit stattfinden soll.

Termine 🗑️ 📎 (✉️) **Speichern**

Betreff **Meeting** !

Teilnehmer

Beginn 17/09/14 11:00 Ganztägig

Ende 17/09/14 12:50 **Wiederholung**

Wiederholung Täglich End by 23/09/14

Jede/n/s 1 . Tag

Ort

Beschreibung

Status Beschäftigt **Alarm** Aus Privat

1. Wählen Sie **Wiederholung**.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Wiederholung** den Rhythmus aus, z.B. *Täglich, Wöchentlich, Jährlich...*
3. Geben Sie in **Ende** das Enddatum der Terminserie ein.
4. In **Jede/n/s ... Tag/Woche** geben Sie ein, in welchem Abstand der Termin wiederholt werden soll.
5. Mit **Speichern** wird die Terminserie erstellt.

Termin mit Anhang

Sie können an einen Termin eine oder mehrere Dateien anhängen.

1. Klicken Sie dazu bei der Terminerstellung bzw. -verwaltung auf **Anhang hinzufügen** (Symbol **Büroklammer**)
2. Wählen Sie die gewünschte(n) Datei(en) von Ihrem Computer aus.
3. Alle Anhänge werden im Terminfenster angezeigt. Sie können Sie hier mit einem Klick öffnen oder mit **x** wieder vom Termin lösen.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Termine    **Speichern**

Betreff **Projektmeeting** 

Teilnehmer

1302_stilvision_1.jpg 

Beginn 28/09/14  11:50  Ganztägig
 Ende 28/09/14  14:20  Wiederholung
 Ort
 Beschreibung
 Status  Alarm  Privat

Termin mit hoher Priorität kennzeichnen

Sie können einem Termin eine hohe Priorität bzw. Wichtigkeit zuweisen.

- Klicken Sie im Terminfenster dazu auf das **Ausrufezeichen**.

Das Symbol wechselt die Farbe zu rot. Dieses Kennzeichen wird unter anderem im Termin-Vorschauenfenster dargestellt.

Termine    **Speichern**

Betreff **Projektmeeting** 

Teilnehmer

1302_stilvision_1.jpg 

Beginn 28/09/14  11:50  Ganztägig
 Ende 28/09/14  14:20  Wiederholung
 Ort
 Beschreibung
 Status  Alarm  Privat

Um das Merkmal zu entfernen, klicken Sie das Ausrufezeichen erneut.

Termine bearbeiten

Um einen vorhandenen Termin zu bearbeiten, z.B. um das Datum oder die Uhrzeit zu ändern, haben Sie mehrere Optionen:

- Verschieben Sie per **Drag+Drop** den Termin auf den gewünschten neuen Zeitpunkt / das gewünschte neue Datum:
 1. Klicken Sie dazu auf den Termineintrag und halten Sie dabei die Maustaste gedrückt
 2. Ziehen Sie nun das Objekt an die richtige Stelle.
 3. Lassen Sie dann die Maustaste los. Der Termin ist nun verschoben.
- Klicken Sie den Termin an und wählen Sie **Bearbeiten**.

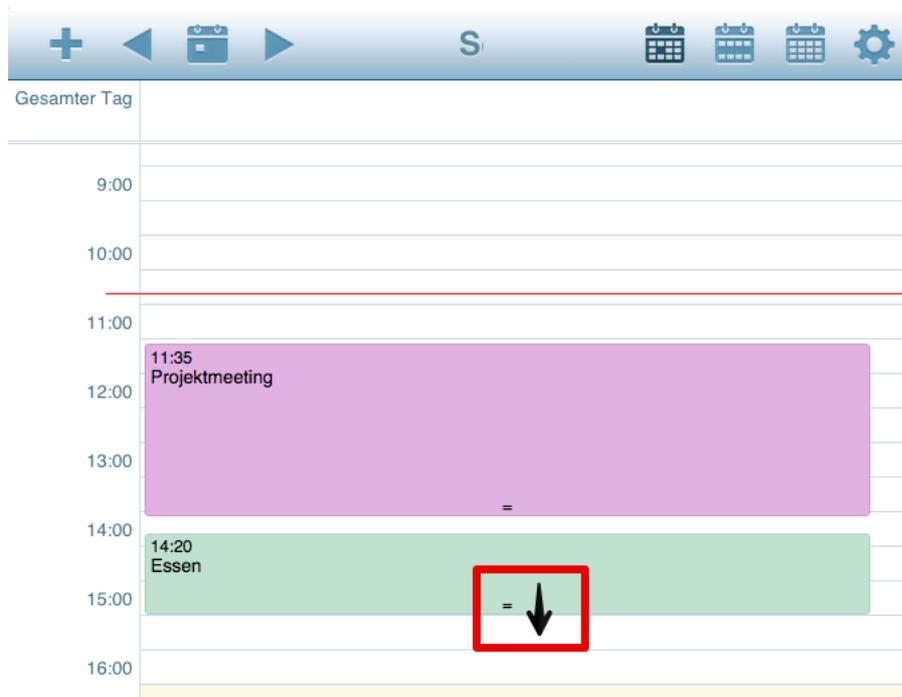


Tipp: Die Terminvorschau, die Ihnen gezeigt wird, wenn Sie einen Termin anklicken, enthält alle wichtigen Informationen zum Termin. Zudem können Sie hier etwaige Anhänge direkt herunterladen.

Termindauer schnell verändern

Mit nur einem Mausklick können Sie die Dauer eines Termins – dessen Endzeit – verändern.

1. Überfahren Sie mit dem Mauszeiger den unteren Rand des Terminobjekts, bis ein *Pfeil nach unten* eingeblendet wird.
2. Drücken Sie die Maustaste, und halten Sie diese gedrückt, während Sie die Maus nach oben ziehen (Dauer verkürzen) oder nach unten ziehen (Dauer verlängern).
3. Lassen Sie an der gewünschten Stelle den Mauszeiger los.



Serientermin bearbeiten

Wenn Sie einen Serientermin bearbeiten wollen, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie entscheiden müssen, ob Sie die gesamte Serie oder nur diesen einen (angeklickten) Termin bearbeiten wollen.



- Klicken Sie **Alle Termine**, um die gesamte Serie zu bearbeiten. Alle Änderungen wirken sich dann auf alle Termine der Serie aus.

- Klicken Sie **Nur diesen Termin**, wenn Sie nur diesen einen aktuellen Termin verändern wollen. Wenn Sie diesen bearbeiten, erstellen Sie damit automatisch eine Ausnahme zu der Serie. Der Termin gehört anschließend nicht mehr zur Serie, sondern wird in einen Einzeltermin umgewandelt.

Termin Erinnerung

Je nach Einstellung, die Sie in der Kalender-Konfiguration unter **Einstellungen / Kalender / Erinnerung an ein Ereignis** vorgenommen haben, werden Sie an den Termin zur eingestellten Alarm-Zeit erinnert per:

- Programmhinweis
- Instant Message im Chat
- Anruf



Termin löschen

Um einen Termin zu löschen,

- klicken Sie auf den Termin-Eintrag.
- Klicken Sie **Bearbeiten**.
- Klicken Sie **Löschen** (Symbol *Papierkorb*)
- Bestätigen Sie mit **Löschen**.

Wenn Sie einen Serientermin löschen wollen, werden Sie gefragt, ob Sie nur den einen gewählten Termin oder alle Termine der Serie löschen wollen.

Mehrere Kalender führen

Sie können in Ihrem Kalender-Programm beliebig viele einzelne Kalender erstellen. Dies bietet sich vor allem dann an, wenn Sie es mit sehr vielen Terminen zu tun haben und für eine möglichst gute Übersicht sorgen wollen.

Sie können so Ihre Termine beispielsweise nach **Geschäft** und **Privat** unterteilen.

Kalender anlegen

Erstellen Sie einen neuen Kalender so:

1. Klicken Sie **+** in der Kalender-Liste links.
2. Wählen Sie **Kalender erstellen**.
3. Geben Sie einen **Namen** für den Kalender ein.
4. Wählen Sie aus der Liste **Ordnerpfad** seine **Position**: Geben Sie *Root* an, um den neuen Kalender auf der obersten Ebene anzulegen. Wählen Sie einen der schon vorhandenen Kalender, um den neuen Kalender unterhalb anzulegen.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



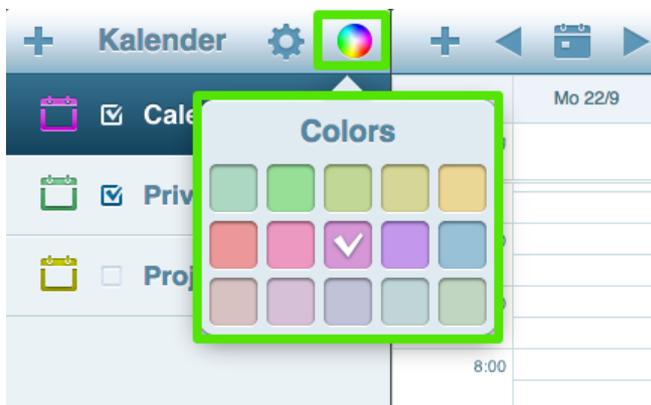
Kalendereinstellungen bearbeiten

Um die Einstellungen eines Kalenders zu bearbeiten, z.B. um seinen Namen oder seine Position zu ändern,

1. klicken Sie auf den Kalender in der Liste links, um ihn zu markieren,
2. klicken Sie auf **Bearbeiten** (Symbol *Zahnrad*).
3. Nehmen Sie im Fenster *Bearbeiten* die gewünschten Änderungen vor.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

Sie können die Farbe eines Kalenders ändern, also die farbliche Darstellung des Kalenders in der Liste sowie der Termine:

1. Klicken Sie auf den Kalender in der Kalender-Liste links, um ihn zu markieren.
2. Klicken Sie **Kalenderfarbe ändern** (Symbol *Farbpalette*).
3. Klicken Sie im Auswahlfenster die gewünschte Farbe an. Die Farbdarstellung ändert sich sofort.

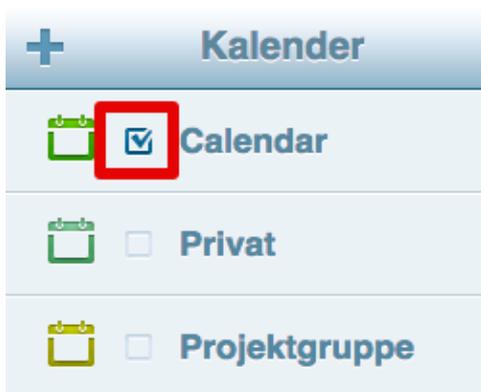


Tipp: Eine sinnvolle Auswahl der Farben für Ihre verschiedenen Kalender kann nützlich sein, da Sie die Terminansicht kombinieren können: Sie können alle Termine aller Kalender anzeigen lassen. Mittels der Farben können Sie dann die Zuordnung der Termine zu den unterschiedlichen Kalendern erkennen.

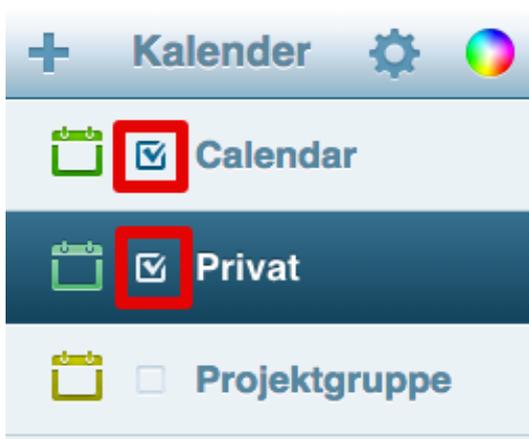
Mehrere Kalender darstellen

Sie können jederzeit bestimmen, aus welchem Kalender oder aus welchen Kalendern Termine in der Terminansicht gezeigt werden.

- Um Termine eines Kalenders anzuzeigen, **aktivieren** Sie beim gewünschten Kalender in der Kalender-Liste links das Häkchen. Seine Termine werden nun angezeigt.



- Um Termine eines Kalenders nicht mehr anzuzeigen, **deaktivieren** Sie das Häkchen bei diesem Kalender. Dessen Termine werden nun ausgeblendet.
- Um die Termine mehrerer Kalender in der Ansicht kombiniert darzustellen, aktivieren Sie bei den gewünschten Kalendern in der Kalender-Liste links das Häkchen.



Termin einem Kalender zuordnen

Wenn Sie einen neuen Termin erstellen, ordnen Sie diesen so einem Kalender zu:

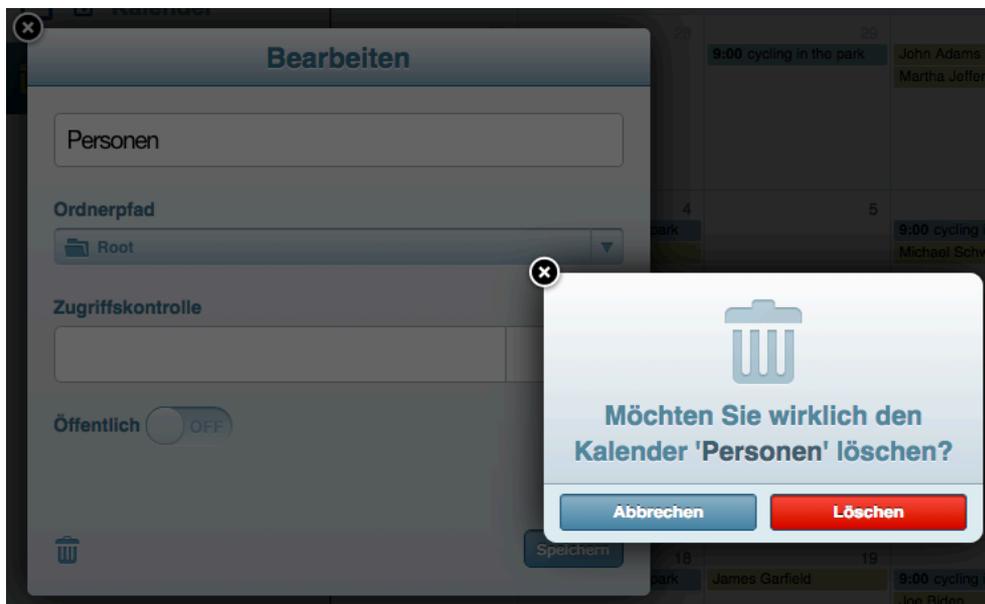
1. Wählen Sie den Kalender, dem der Termin zugeordnet werden soll, indem Sie ihn in der Kalender-Liste anklicken.
2. Erstellen Sie nun den Termin. Nach dem Speichern ist er dem gewählten Kalender zugeordnet.

Hinweis: Einen Termin können Sie nachträglich nicht mehr einem anderen Kalender zuordnen. In diesem Fall müssen Sie den Termin löschen und wie oben beschrieben im gewünschten Kalender anlegen.

Kalender löschen

Um einen Ihrer Kalender zu löschen,

1. klicken Sie den betreffenden Kalender an.
2. Klicken Sie auf **Löschen** (Symbol *Papierkorb*).
3. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Löschen**.



Termine mit mehreren Teilnehmern verwalten

Termine finden meist mit anderen Personen statt und müssen daher im Vorfeld abgestimmt werden.

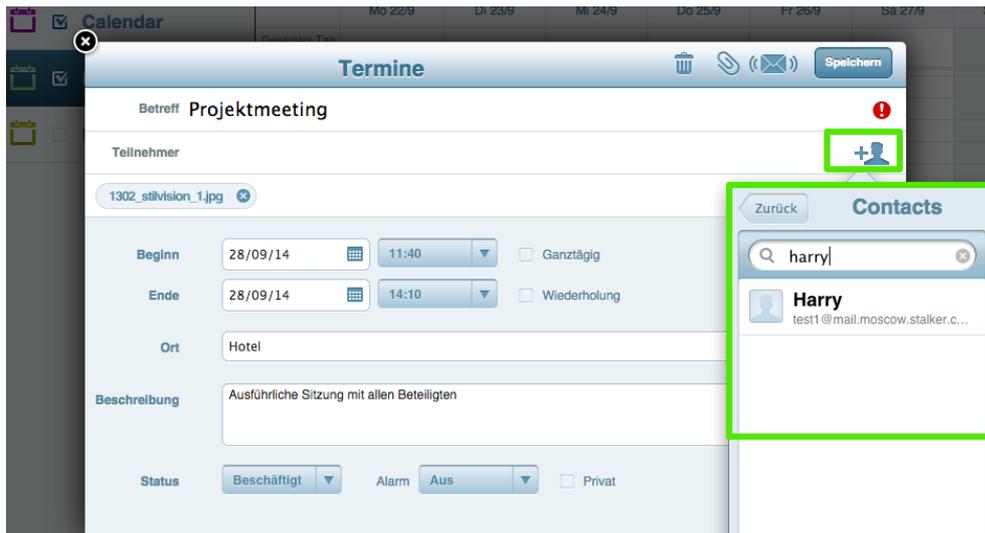
Sie können in Ihrem Kalender-Programm hierzu

- Termineinladungen an andere Personen senden,

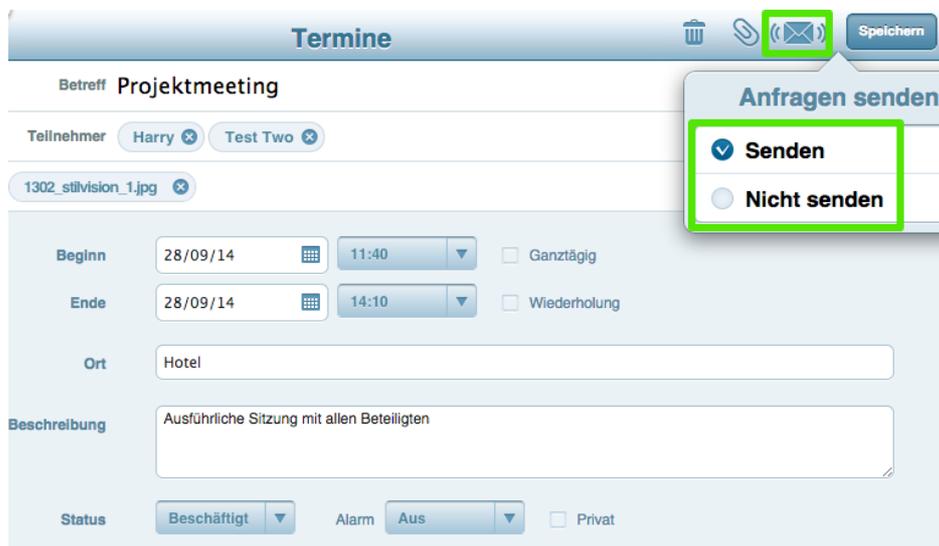
- Termineinladungen, die Sie erhalten, bestätigen oder ablehnen,
- die Teilnehmerliste zu einem Ereignis dynamisch verwalten.

Termin mit Einladung erstellen

1. Erstellen Sie den Termin wie gewohnt.
2. Fügen Sie im Feld **Teilnehmer** alle Personen zu, die teilnehmen sollen und denen Sie eine Einladung zukommen lassen möchten.



3. Wählen Sie unter **Anfragen senden** (Symbol *Brief*) die Option **Senden**.



4. Bestätigen Sie mit **Speichern**. Die ausgewählten Teilnehmer erhalten nun eine E-Mail mit einer Termin-Einladung.

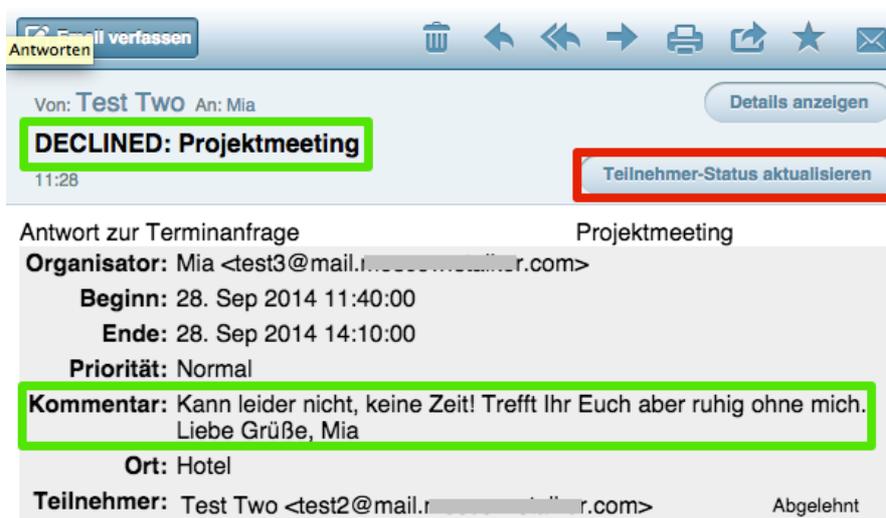
Teilnehmerstatus prüfen

Als Organisator des Termins – Sie sind automatisch Organisator, wenn Sie einen Termin mit Einladung erstellen – können Sie jederzeit prüfen, ob die eingeladenen Personen Ihren Termin akzeptiert oder abgelehnt haben.

1. Klicken Sie dazu auf den Termineintrag im Kalender und öffnen sie seine Vorschau.
2. Im Bereich *Wer* sehen Sie je Teilnehmer, ob der Termin akzeptiert wurde (*grünes Häkchen*), noch nicht beantwortet wurde (*Fragezeichen*), oder abgelehnt wurde (*durchgestrichener roter Kreis*).



Als Organisator erhalten Sie zudem bei jeder Reaktion auf Ihre Einladung eine entsprechende E-Mail. Diese enthält den Teilnehmernamen, seine Reaktion (Abgelehnt, Akzeptiert) sowie ggf. seinen Kommentar zum Termin.



- Um die jeweilige Antwort in den Termin zu übernehmen, klicken Sie **Teilnehmer-Status aktualisieren**.

Die E-Mail, welche Sie erhalten haben, wird danach automatisch vom System gelöscht.

Wichtig: Erst wenn Sie den Button **Teilnehmer-Status aktualisieren** betätigen, ist der Einladungsprozess in Bezug auf diesen Teilnehmer abgeschlossen.

Termineinladung bestätigen

Eine Einladung zu einem Ereignis erhalten Sie als E-Mail in Ihrem Posteingang.

Die E-Mail informiert über die Termindetails (Datum, Uhrzeit, Teilnehmer), über die Priorisierung und umfasst auch etwaige Anhänge.

Sie können auf die Einladung direkt aus der E-Mail reagieren und diese bestätigen oder ablehnen.

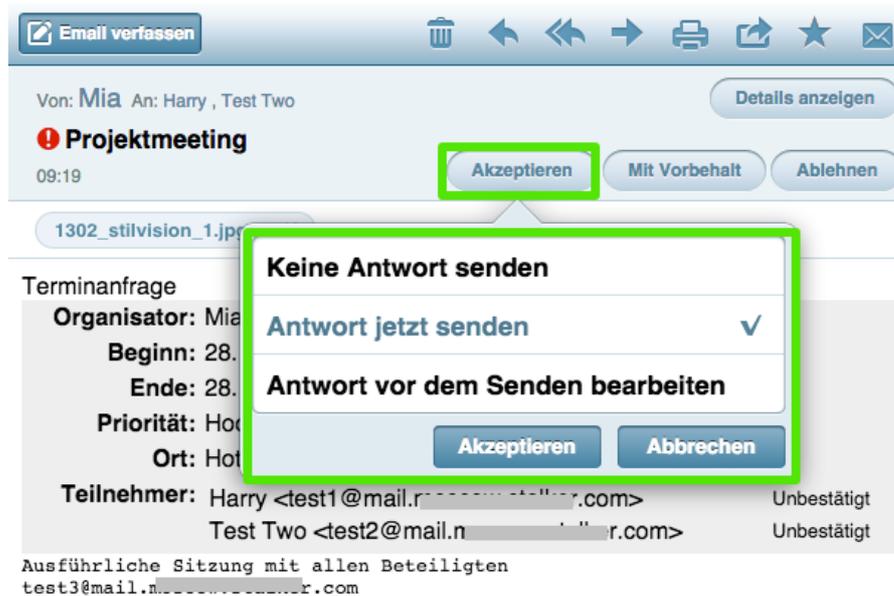
Email verfassen 🗑️ ⏪ ⏩ 🖨️ 📧 ⭐ ✉️
 Von: Mia An: Harry , Test Two Details anzeigen
🚫 Projektmeeting
 09:19 Akzeptieren Mit Vorbehalt Ablehnen
 1302_stilvision_1.jpg 776K

Terminanfrage	Projektmeeting
Organisator: Mia <test3@mail.com>	
Beginn: 28. Sep 2014 09:40:00	
Ende: 28. Sep 2014 12:10:00	
Priorität: Hoch	
Ort: Hotel	
Teilnehmer: Harry <test1@mail.n.....r.com>	Unbestätigt
Test Two <test2@mail.n.....r.com>	Unbestätigt

Ausführliche Sitzung mit allen Beteiligten
test3@mail.r.com

Um einen Termin zu akzeptieren,

1. Klicken Sie **Akzeptieren** oder **Mit Vorbehalt**.
2. Wählen Sie eine Antwortoption. Mit **Antwort jetzt senden** erhält der Organisator eine entsprechende Mitteilung und kann ihre Antwort in den Termin übernehmen.



3. Wenn Sie mögen, können Sie dem Organisator zusätzlich eine Nachricht schicken. Klicken Sie in diesem Fall **Antwort vor dem Senden bearbeiten** an und geben Sie im Kommentarfeld einen Text ein.



4. Klicken Sie **Akzeptieren**, um Ihre Antwort zu senden.

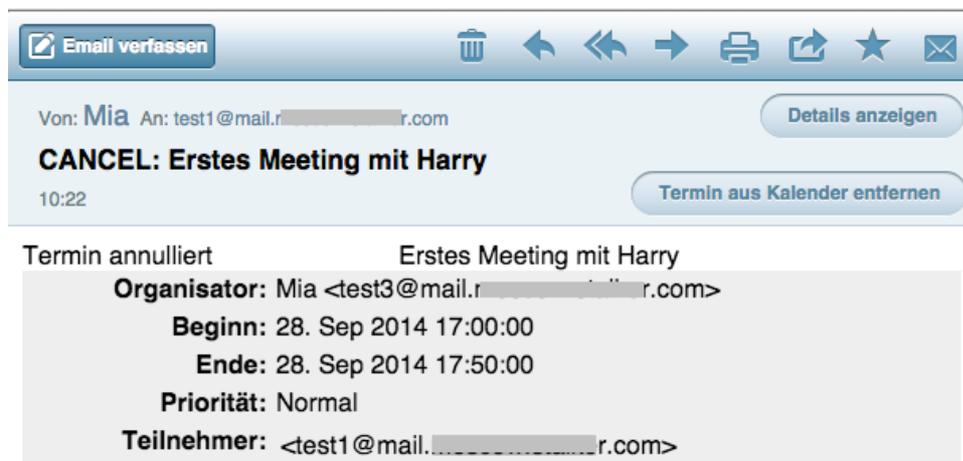
Um einen Termin abzulehnen,

1. klicken Sie **Ablehnen**.
2. Wählen Sie eine Antwortoption. Mit **Antwort jetzt senden** erhält der Organisator eine entsprechende Mitteilung und kann ihre Antwort in den Termin übernehmen.

Wird der Termin vom Organisator verschoben (andere Uhrzeit oder anderes Datum), erhalten Sie eine neue Einladungs-Mail. Verfahren Sie mit dieser so, wie oben beschrieben.

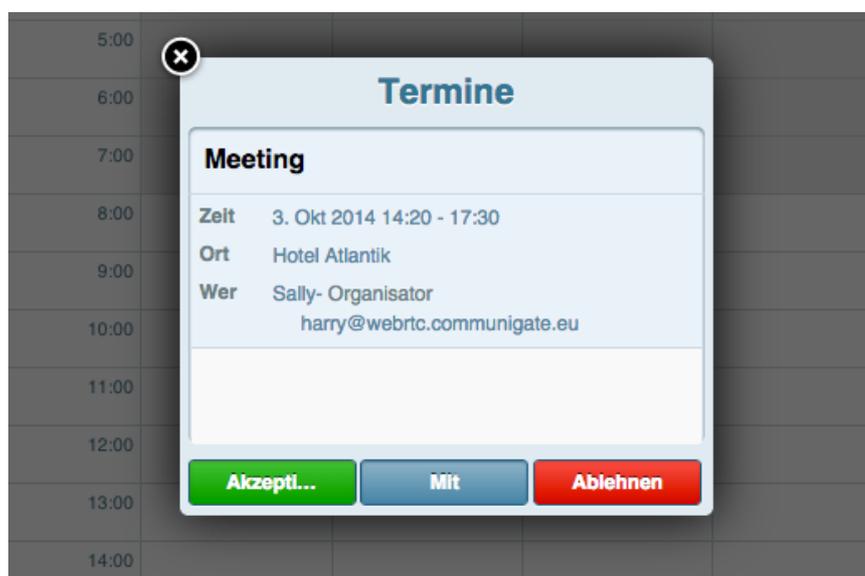
Wurde der Termin vom Organisator abgesagt, erhalten Sie eine entsprechende Benachrichtigung per E-Mail.

- Klicken Sie **Termin aus Kalender entfernen**, um das Ereignis in Ihrem Kalender zu löschen.

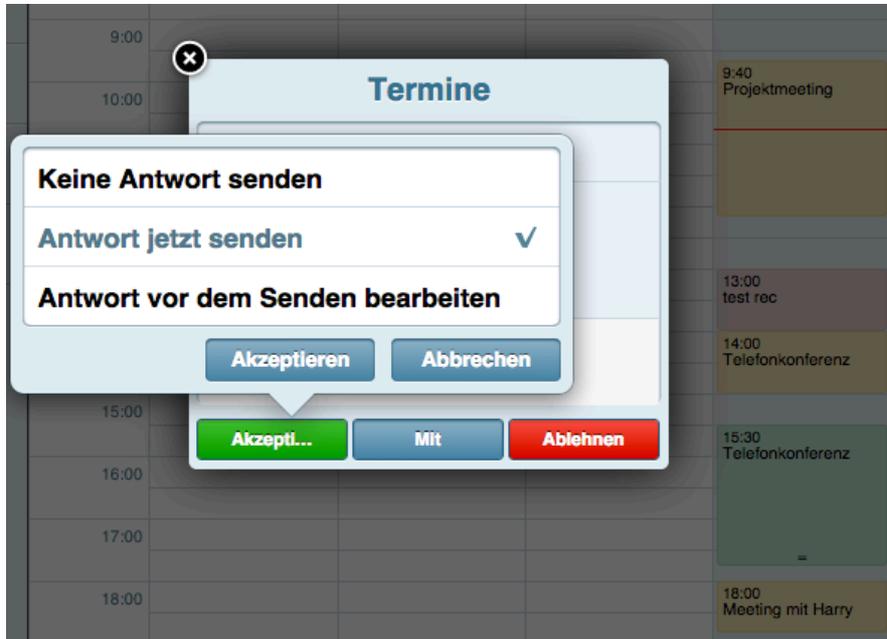


Sie können Ihre Terminbestätigung jederzeit auch direkt über den Termin-Eintrag im Kalender vornehmen.

1. Klicken Sie auf den Termin im Kalender.
2. Klicken Sie den zutreffenden Button – **Akzeptieren, Mit Vorbehalt, Ablehnen**.



3. Wählen Sie wie gewohnt eine der Antwortoptionen (*mit Antwort, ohne Antwort, Antwort vor dem Senden bearbeiten*) aus.



Diese Möglichkeit der Terminbestätigung ist nützlich, wenn Sie die Einladungs-Mail schon gelöscht oder gar keine erhalten haben, oder aber um nachträglich eine Ablehnung oder Bestätigung zu senden.

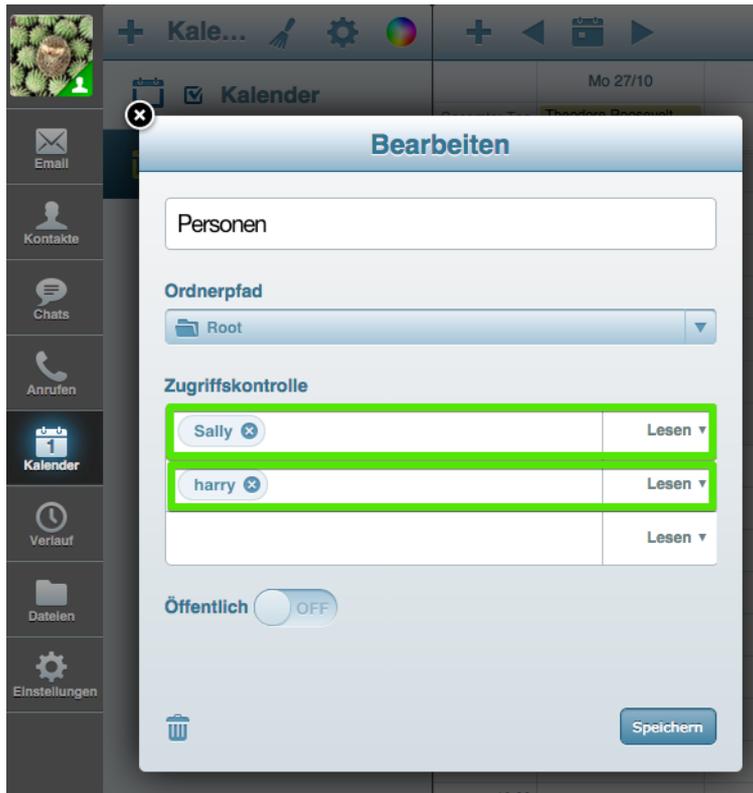
Gruppenkalender verwalten

Sie können jeden Ihrer Kalender gezielt mit anderen Personen teilen. Dies ermöglicht die zentrale Verwaltung von Terminen: Alle eingetragenen Termine und alle Änderungen erscheinen automatisch bei allen angeschlossenen Personen. Dies kann z.B. für Projektgruppen oder Abteilungen nützlich sein.

Freigabe erstellen

Die Freigabe eines Kalenders für eine Gruppe von Personen nehmen Sie über die Zugriffskontrolle vor:

1. Klicken Sie den freizugebenen Kalender an.
2. Wählen Sie **Einstellungen** (Symbol Zahnrad).
3. Tragen Sie unter *Zugriffskontrolle* alle Personen ein, die Zugriff erhalten sollen. Wählen Sie dabei, welche Berechtigung jede Person haben soll.



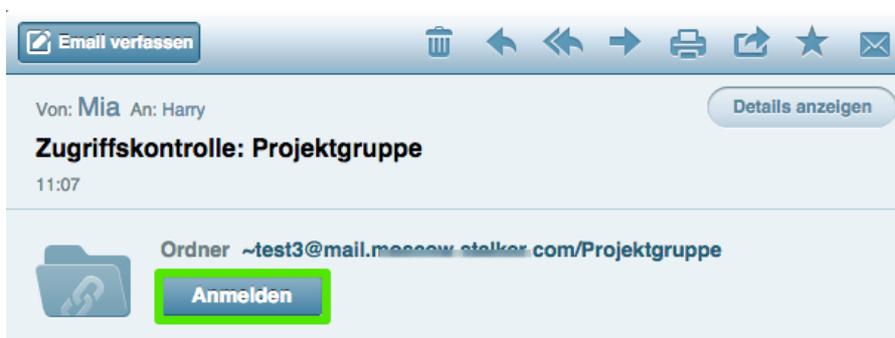
4. Schließen Sie die Freigabe ab mit **Speichern**.

Freigabe akzeptieren und Kalender abonnieren

Als Empfänger einer Kalenderfreigabe erhalten Sie eine E-Mail mit der Information über die Freigabe.

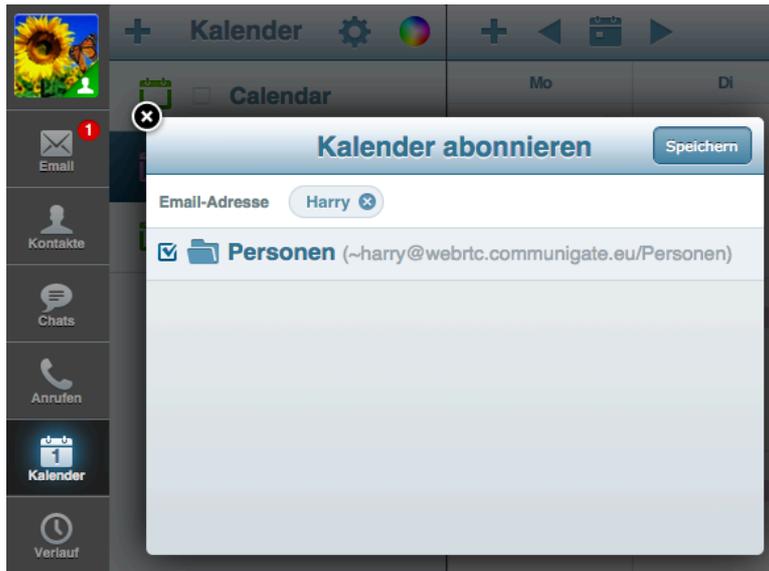
Um den Kalender zu abonnieren,

1. Klicken Sie in der E-Mail **Anmelden**.



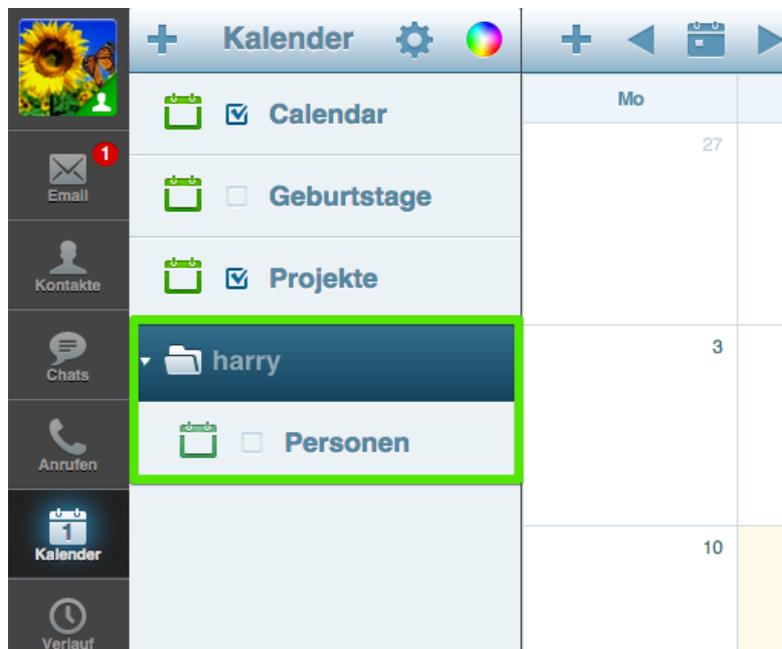
Mia hat Zugriffsrechte erteilt für Projektgruppe mailbox. Für die Anzeige von ~test3@mail.messow-stalker.com/Projektgruppe klicken Sie auf Abonnieren

Es öffnet sich das Dialogfenster für Kalender-Abonnements.



2. Bestätigen Sie das Abonnement mit **Speichern**.

Der abonnierte Kalender wird in der Kalender-Liste im Ordner, der der freigebenden Person zugeordnet ist, eingebunden. Beispiel: Heißt die freigebende Person Harry, wird in Ihrer Kalender-Liste ein Ordner *Harry* angelegt, in dem der freigegebene Kalender eingebunden ist.



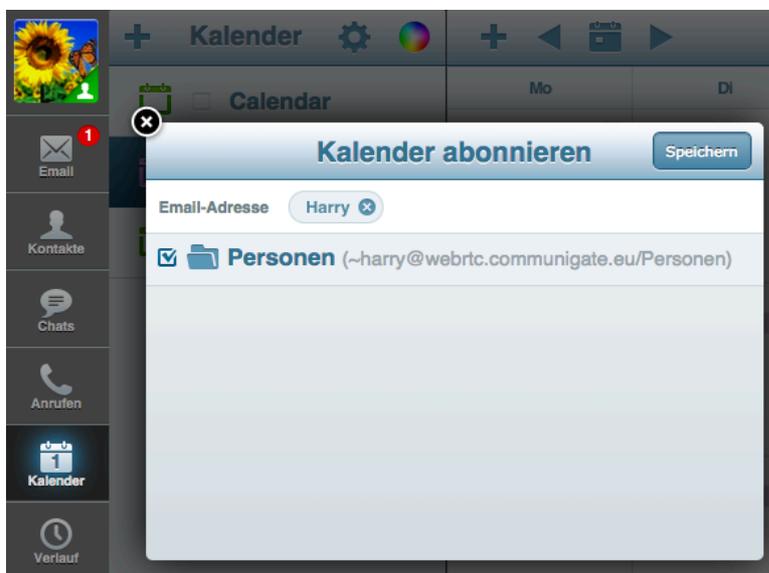
Abonnierten Kalender entfernen

Um einen freigegebenen Kalender, den Sie abonniert haben, aus Ihrem Kalender zu entfernen, verfahren Sie wie bei [Kalender löschen](#) beschrieben.

Kalender abonnieren

Sie können zu jedem Zeitpunkt Kalender, die für Sie freigegeben sind, abonnieren oder wieder abonnieren, wenn Sie sie zuvor entfernt haben.

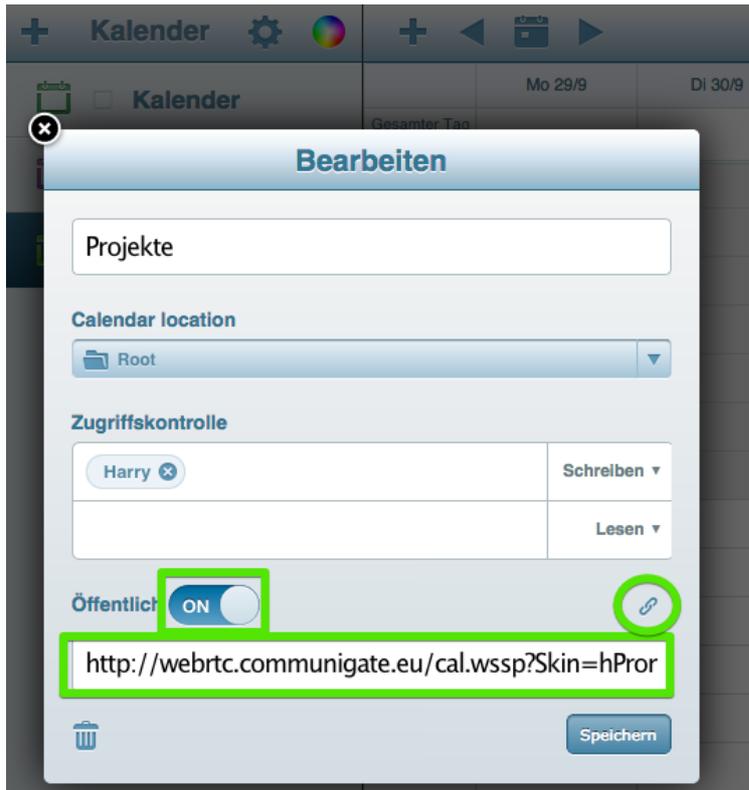
3. Klicken Sie **+** in der Kalender-Liste.
4. Wählen Sie **Kalender abonnieren**.
5. Geben Sie die **Mailadresse** des Teilnehmers ein, der Ihnen eine Kalender-Freigabe eingerichtet hat.
6. Wählen Sie den oder die Kalender, die Sie abonnieren möchten, in dem Sie das jeweilige **Häkchen** setzen.
7. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



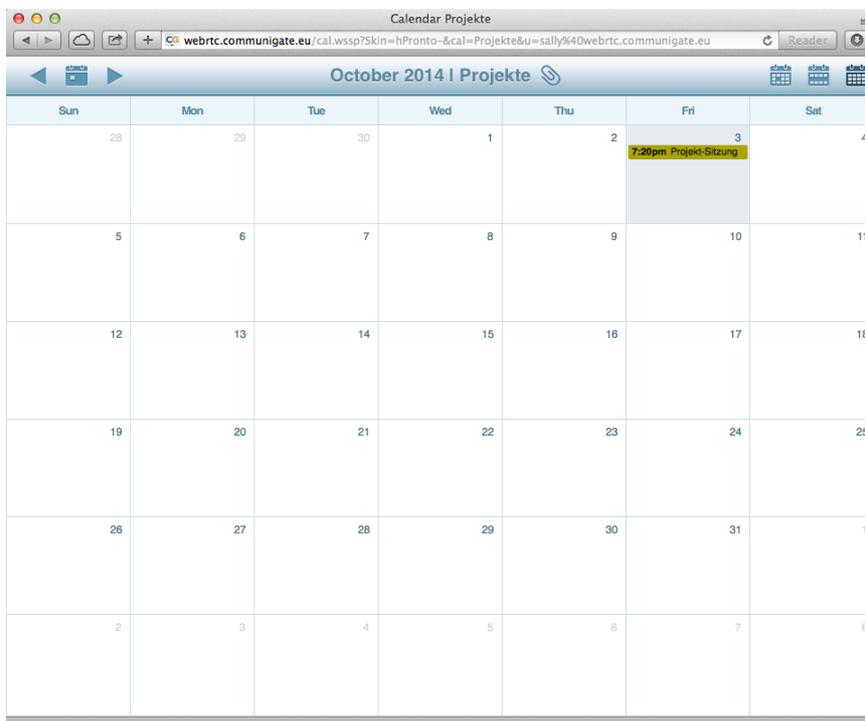
Kalender veröffentlichen

Sie können gezielt einzelne Kalender für Personen außerhalb von CommuniGate Pro veröffentlichen. Diese haben alle Termine, die nicht als privat gekennzeichnet sind, im Überblick, können jedoch keine Änderungen vornehmen und keine Termine anlegen.

1. Wählen Sie den zu veröffentlichenden Kalender, indem Sie ihn in der Kalender-Liste anklicken.
2. Setzen Sie den Schalter *Öffentlich* auf **ON**.
3. Kopieren Sie die Kalender-URL, welche eingeblendet wird, und geben Sie diese an die betreffenden Personen weiter.
4. Bestätigen Sie die Veröffentlichung mit **Speichern**.



Tipp: Sie können die Kalender-Darstellung vorab recht einfach überprüfen. Klicken Sie dazu auf das Ketten-Symbol – der Kalender wird Ihnen in Ihrem Browser in der Ansicht geöffnet, wie die Zielpersonen ihn sehen werden.

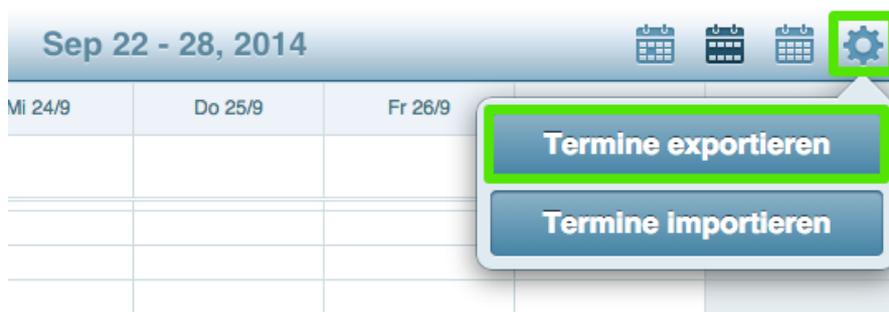


Beenden Sie die öffentliche Freigabe, indem Sie den Schalter *Öffentlich* auf **OFF** stellen. Die Kalender-URL kann daraufhin nicht mehr aufgerufen werden.

Termine exportieren

Sie können die Termine eines Kalenders im iCal-Format exportieren, um sie in einem anderen Kalenderprogramm einzulesen.

1. Wählen Sie den Kalender, dessen Termine Sie exportieren wollen, indem Sie ihn in der Kalender-Liste anklicken.
2. Klicken Sie **Mehr** (Symbol *Zahnrad*) in der Werkzeugleiste der Terminansicht.
3. Wählen Sie **Termine exportieren**.



Die Datei mit den Terminen wird heruntergeladen.

Termine importieren

Sie können Termine, die Sie aus einem anderen Programm exportiert haben, in Ihren Kalender einlesen. Die Termindatei muss im Format iCal vorliegen.

1. Wählen Sie den Kalender, in den Sie Termine importieren wollen, indem Sie ihn in der Kalender-Liste anklicken.
2. Klicken Sie **Mehr** (Symbol *Zahnrad*) in der Werkzeugleiste der Terminansicht.
3. Wählen Sie die einzulesende Datei und bestätigen Sie den Vorgang.

Die Termine werden in den gewählten Kalender eingelesen.



PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 6

Telefonieren

Sie können mit Ihren Kommunikationspartnern über Internet telefonieren sowie Videokonferenzen führen.

Alles, was Sie dafür benötigen, ist

- eine Internetverbindung,
- *Pronto! Lite*,
- die E-Mail Adresse Ihres Gesprächspartners,
- Mikrofon und Lautsprecher an Ihrem Computer oder aber ein angeschlossenes Headset.

Ihr Gesprächspartner muss demselben CommuniGate Pro Server angeschlossen sein, damit Sie miteinander über Internet und das CommuniGate Pro System telefonieren können. Er muss zudem als Kontakt in Ihrem Adressbuch angelegt sein.

Je nach Anbieter und Setup können Sie auch in öffentliche Telefonnetze telefonieren.

Plugin-Installation

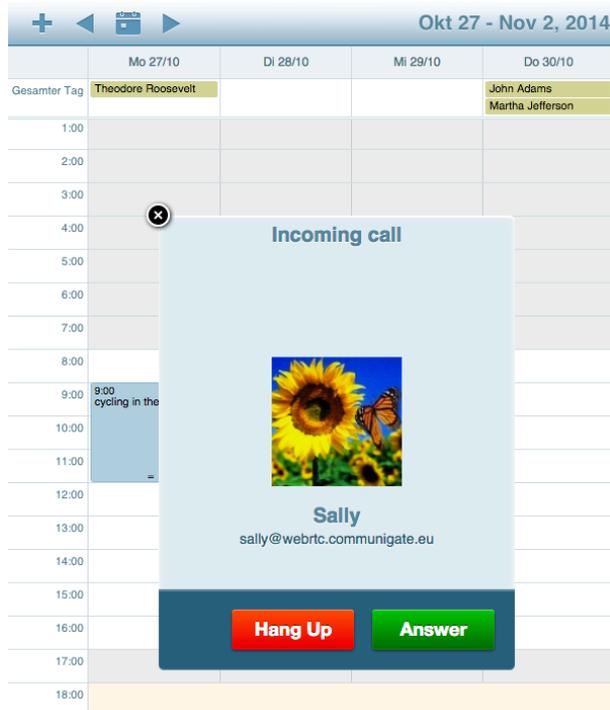
Je nach Webbrowser benötigen Sie ein spezielles Plugin, welches für die Sprach- bzw. Bildübertragung sorgt.

Die Installation dieses Plugins ist in Kapitel 1 dieses Handbuchs beschrieben.

Ein Telefonat entgegennehmen

Ein eingehender Anruf wird Ihnen in einem neuen Fenster signalisiert, inklusive Foto, Name und E-Mail-Adresse des Anrufers.

- Um den Anruf entgegen zu nehmen, klicken Sie auf **Answer**.
- Um den Anruf abzulehnen, klicken Sie auf **Hang Up**.



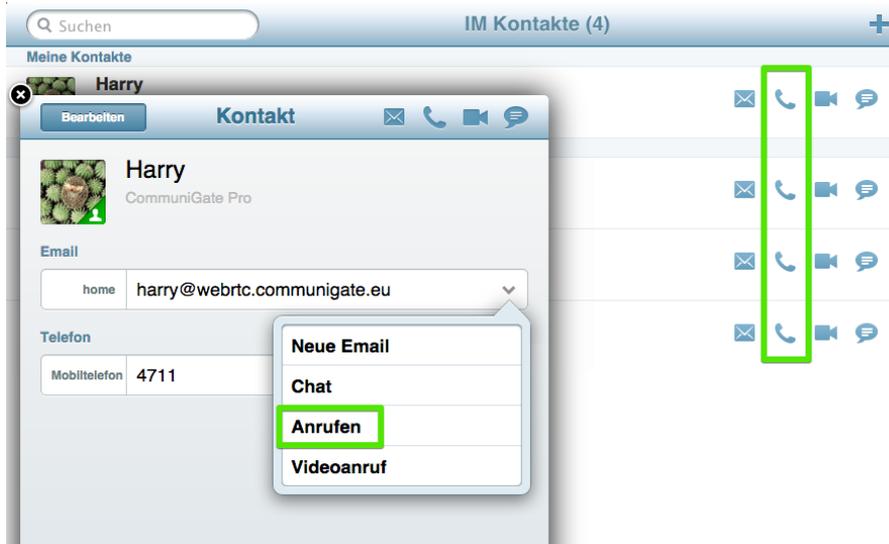
Einen Anruf tätigen

Wie mit E-Mail und Chat steht die Telefonfunktion an vielen Stellen in *Pronto! Lite* zur Verfügung.

Überall, wo Ihnen das **Telefonhörer**-Symbol angezeigt wird, können Sie einen Anruf tätigen – klicken Sie einfach auf das betreffende Symbol.

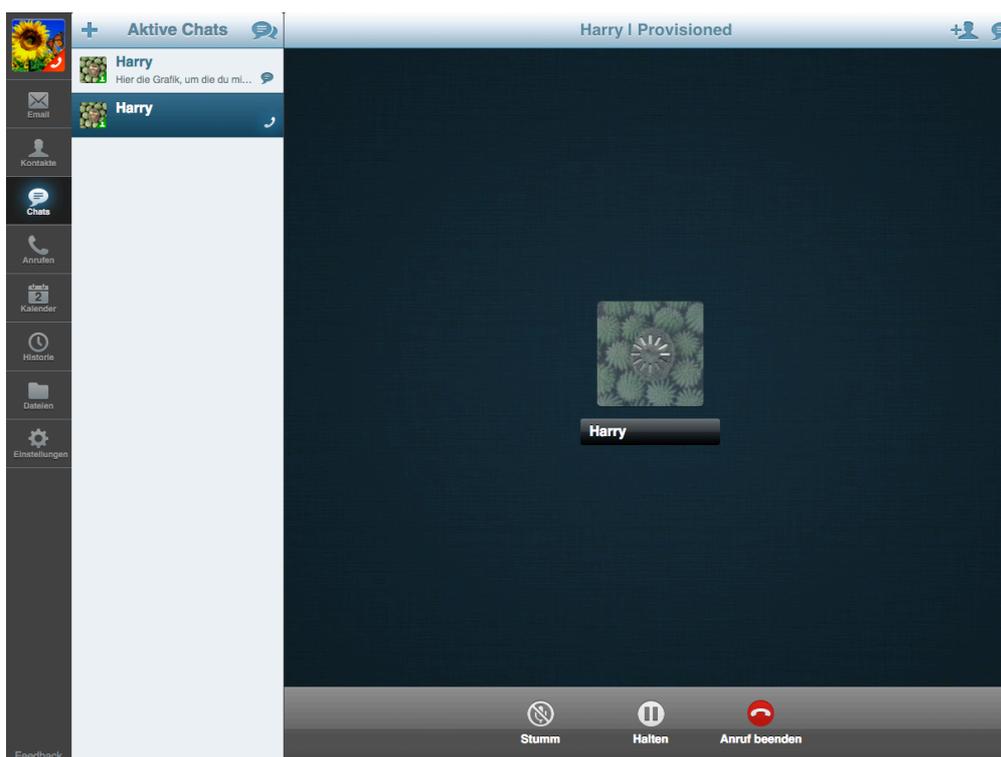
Sie finden es unter anderem an diesen Stellen:

- Adressbuch: in der Auflistung der Kontakte
- Adressbuch: In der Kontaktansicht einer Adresse
- Adressbuch: In Kontaktgruppen
- Mailprogramm: Klicken Sie auf die Absenderadresse in einer E-Mail, erhalten Sie eine Übersicht der Kontaktmöglichkeiten inklusive Telefonie.
- Telefonhistorie: Sie finden eine Historie aller ein- und ausgehenden Anrufe unter **Historie** in der Navigationsleiste. Von hier können Sie mit einem Klick die Verbindung zu einem Gesprächspartner aufbauen.



Um einen Anruf zu tätigen,

1. klicken Sie im Kontakt Ihres Gesprächspartners auf das **Telefonhörer**-Symbol.
2. Warten Sie, bis Ihr Gesprächspartner Ihren Anruf annimmt.



Um einen Anruf zu beenden,

- klicken Sie **Anruf beenden**.

Um während eines Gesprächs Ihr Mikrofon stumm zu schalten,

- klicken Sie **Stumm**.

Um den momentanen Anruf zu halten,

- klicken Sie **Halten**.

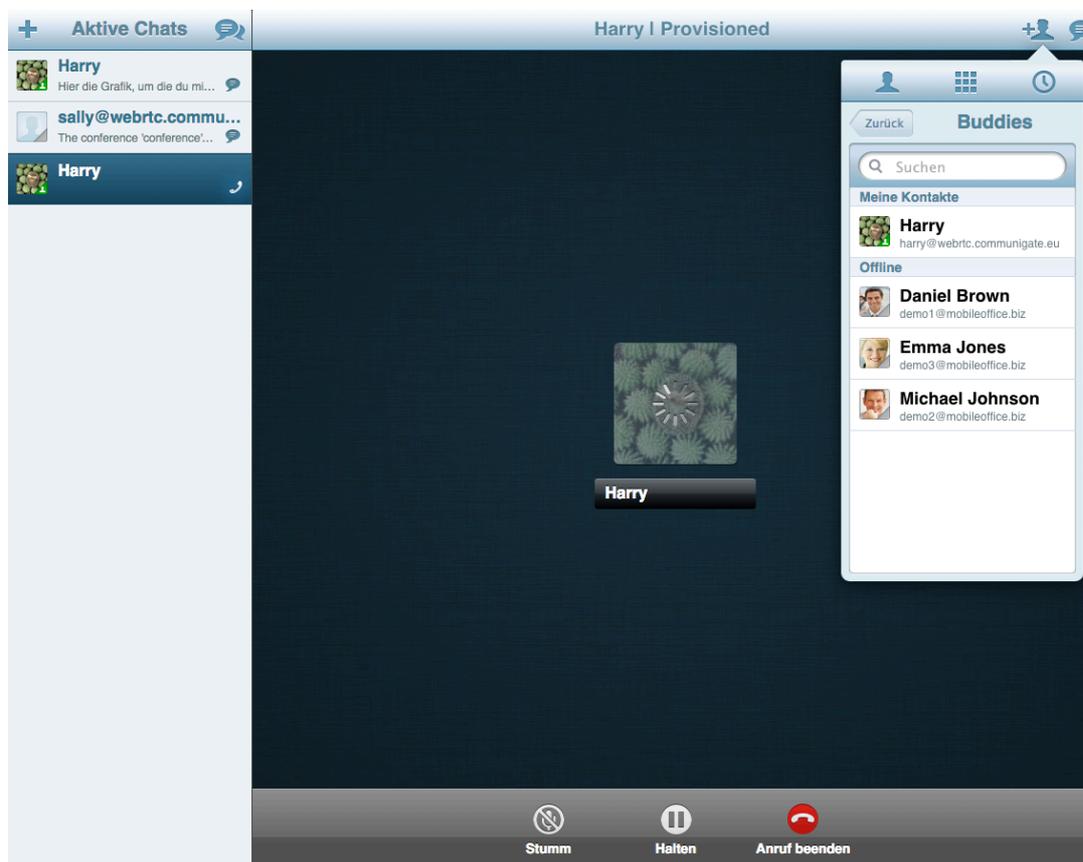
Mit mehreren Teilnehmern telefonieren (Telefonkonferenz)

Sie haben zwei Möglichkeiten, eine Telefonkonferenz zu initiieren:

- Fügen Sie einem bestehenden Telefonat weitere Teilnehmer hinzu.
- Rufen Sie alle Teilnehmer einer Kontaktgruppe zugleich an.

So fügen Sie einem aktiven Telefonat einen weiteren Gesprächspartner hinzu:

1. klicken Sie im Anruferfenster auf **+**,
2. wählen Sie den gewünschten Kontakt aus.



So rufen Sie die Mitglieder einer Kontaktgruppe an

1. Wählen Sie im Adressbuch die Kontaktgruppe.
2. Klicken Sie den **Telefonhörer** an.



Eine Telefonnummer anrufen

1. Wählen Sie **Anruf** in der Navigationsleiste links.
2. Tippen Sie die Nummer ein oder klicken Sie die Zifferntasten.
3. Klicken Sie **Call**.



Von Telefonat zu Chat wechseln

Sie können während eines laufenden Telefonats in einen Chat mit Ihrem Gesprächspartner wechseln:

- Klicken Sie auf das **Chat**-Symbol in der Werkzeugleiste des Anrufenfensters.

Das Telefonat bleibt bestehen, bis Sie oder Ihr Gesprächspartner es explizit beenden. Sie können über die Liste aktiver Chats zum Anrufenfenster zurückkehren.

PRONTO! LITE BENUTZERHANDBUCH KAPITEL 7

Dateispeicher

Sie können in Ihrem CommuniGate Pro Konto Dateien speichern und diese in Ordnern organisieren. *Pronto! Lite* verfügt über einen Dateimanager namens *eDisc*, mit dem Sie Ihre Dateien verwalten und mit anderen Teilnehmern teilen können.

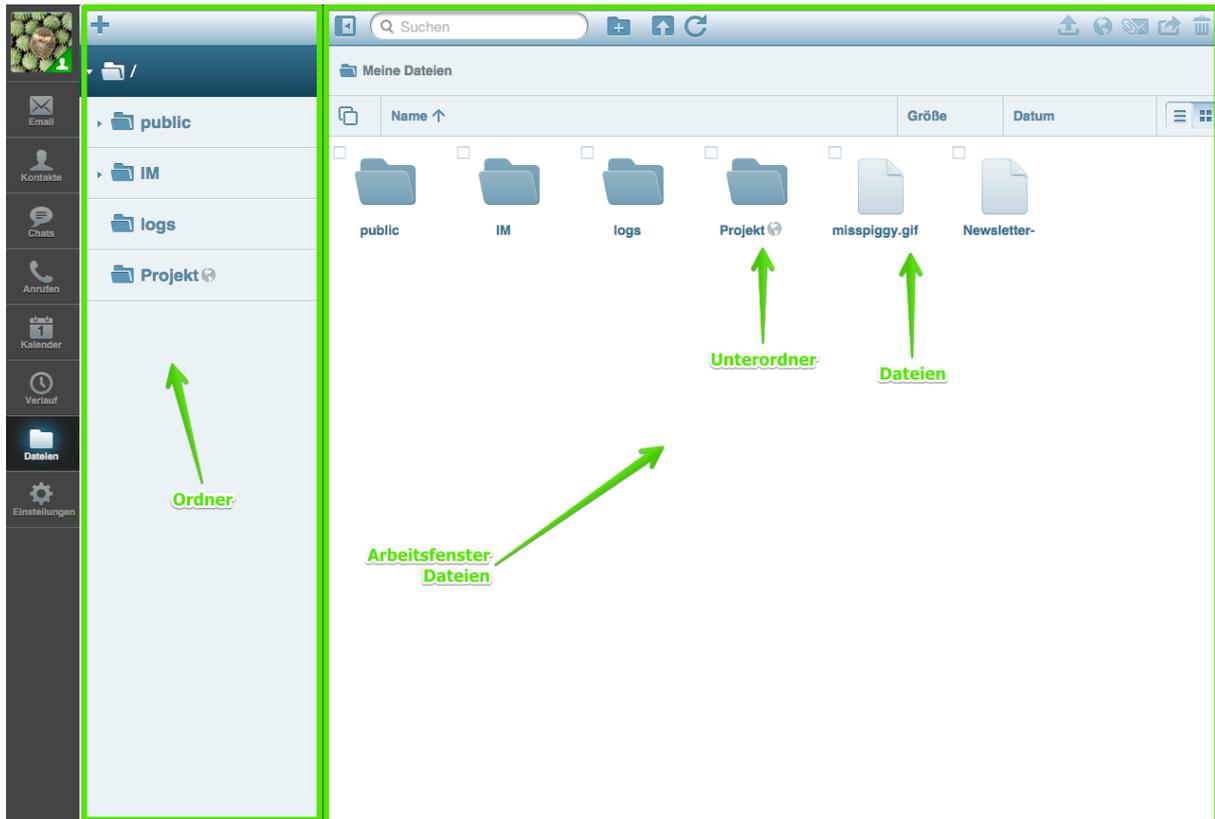
Der Dateispeicher ist praktisch, weil es sich um eine zentrale Dateiablage handelt, und Ihre Dateien Ihnen so überall hin folgen: Egal, mit welchem Client-Programm Sie auf Ihr Konto zugreifen und an welchem Ort Sie sich befinden, finden Sie immer Ihre Dateien vor.

Programmaufbau und Navigation

Die Dateiablage finden Sie in der Navigationsleiste unter **Dateien**.

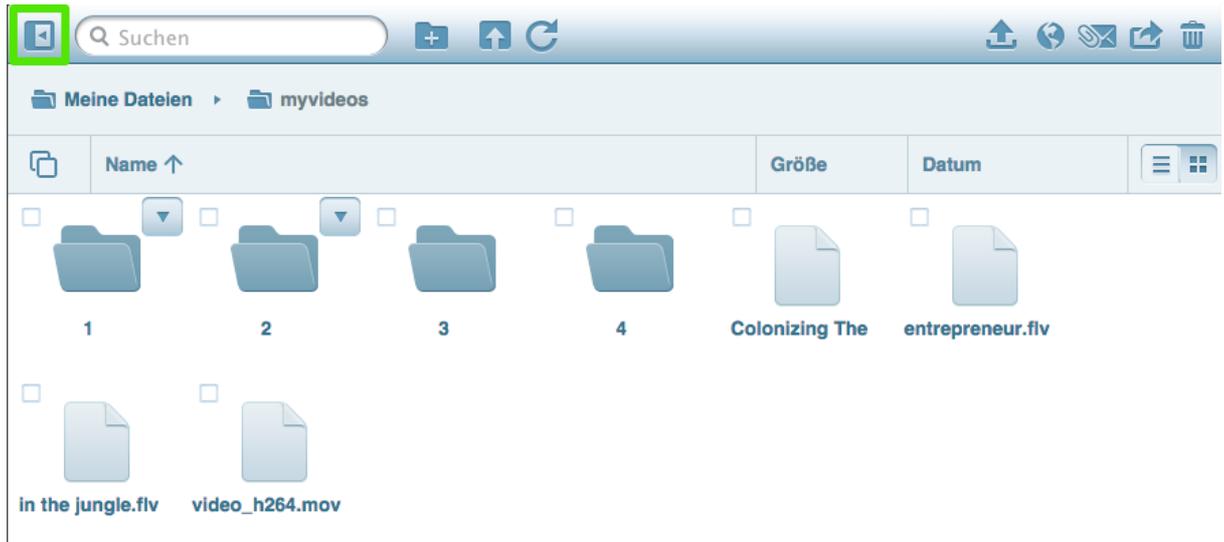
Das Fenster ist zweigeteilt:

- In der **Ordnerliste** links verwalten Sie die Ordner, denen Sie Dateien zuordnen können.
- Im **Arbeitsfenster** rechts sehen Sie die jeweiligen Unterordner sowie alle Dateien, die im aktuell gewählten Ordner liegen.

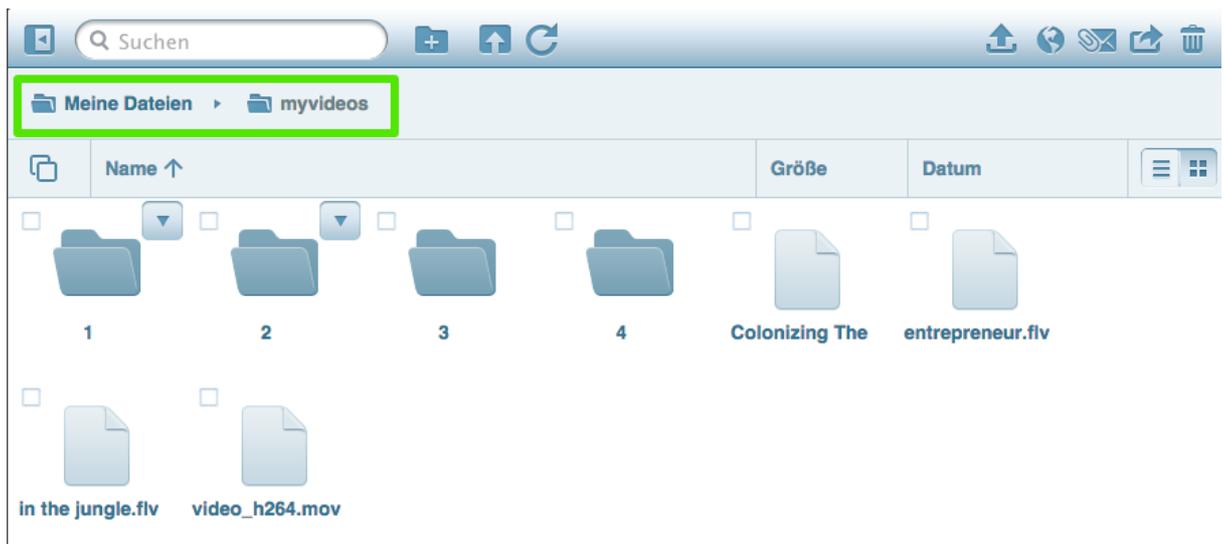


So navigieren Sie in Ordnern und finden Dateien:

- Einen Ordner wählen Sie, indem Sie diesen in der Ordner-Liste anklicken. Sie können in einen Ordner auch im Arbeitsfenster (rechts) wechseln, indem Sie auf das Ordnersymbol klicken.
- Unterordner werden Ihnen in der Ordner-Liste durch einen Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil, um die Unterordner auszuklappen. Klicken Sie den Pfeil erneut, um den Ordner einzuklappen und die Unterordner auszublenden.
- Die Ordner-Liste links können Sie ausblenden, indem Sie auf den Pfeil in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters klicken.

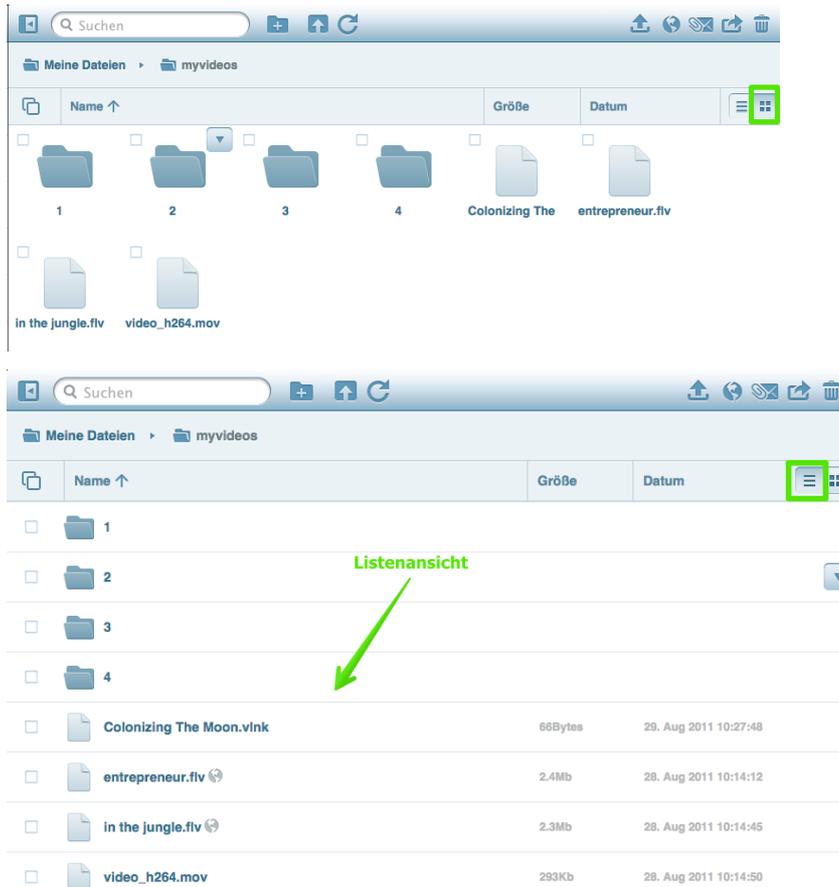


- In der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters wird Ihnen die aktuelle Position im Ordnerbaum anhand einer Navigationsleiste angezeigt. Sie können auf einen der angezeigten Ordner-Namen klicken, um in den betreffenden Ordner zu wechseln.



Dateiansicht wählen, Dateien sortieren:

- Die Dateien werden standardmäßig in der Kachelansicht dargestellt. Sie können zwischen Kachel- und Listenansicht umschalten, indem Sie die betreffenden Buttons rechts über der Dateiansicht klicken.



- Sie können die Dateien und Unterordner nach verschiedenen Kriterien sortieren: Name, Größe, Datum. Klicken Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift, um die Sortierung nach diesem Kriterium vorzunehmen. Klicken Sie erneut, um die Reihenfolge (aufsteigend, absteigend) umzukehren.

Datei / Ordner suchen

- Die Suchfunktion unterstützt Sie darin, im gewählten Ordner gezielt auf eine Datei oder ein Unterverzeichnis zuzugreifen. Genau genommen filtert sie die gezeigten Dateien nach dem eingegebenen Begriff.
 1. Wählen Sie den Ordner, in welchem Sie nach der Datei oder dem Ordner suchen möchten.
 2. Geben Sie einen Teil des Datei- bzw. Ordnersnamens ein.
 3. Die zur Suchanfrage passenden Dateien werden angezeigt, alle anderen Objekte werden ausgeblendet.

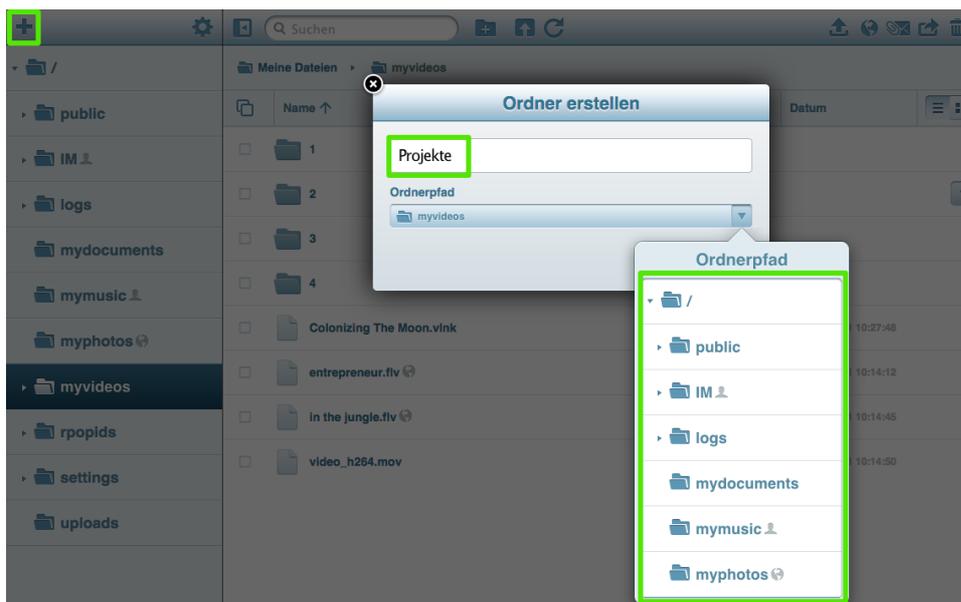


Ordner verwalten

Sie können Ordner erstellen, umbenennen, verschieben, löschen.

Ordner erstellen

1. Klicken Sie **+** in der Werkzeugleiste der Ordner-Liste.
2. Wählen Sie **Ordner erstellen**.
3. Geben Sie einen **Ordnernamen** ein.
4. Wählen Sie in **Ordnerpfad** die Position des Ordners in der Ordnerhierarchie. Wählen Sie /, um den Ordner auf der obersten Ebene anzulegen, oder einen existierenden anderen Ordner, um den neuen Ordner unterhalb davon zu erstellen.
5. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Tipp: wollen Sie einen Unterordner erstellen, können Sie den Ordner, unter dem Sie diesen anlegen wollen, wählen, indem Sie ihn in der Ordner-Liste anklicken. Beim Erstellen des Unterordners wird die gewünschte Position automatisch übernommen.

Ordner bearbeiten

Ordner können Sie über zwei Wege bearbeiten (umbenennen, löschen, verschieben):

Über die Bearbeiten-Funktion in der Ordner-Liste links.

1. Klicken Sie den Ordner, den Sie umbenennen wollen, in der Ordner-Liste an.
2. Klicken Sie **Bearbeiten** (Symbol *Zahnrad*) in der Werkzeugleiste der Ordner-Liste an.

Über das Ordner-Menü im Arbeitsfenster rechts.

1. Klicken Sie den Pfeil rechts neben dem Ordner-Namen an und wählen Sie die gewünschte Funktion aus dem **Bearbeiten-Menü**.



Tipp: Über den zweiten Weg stehen Ihnen mehr Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Im Folgenden wird daher nur diese Variante beschrieben.

Ordner umbenennen

1. Wählen Sie das Bearbeiten-Menü des betreffenden Ordners.
2. Ändern Sie den Ordnernamen.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

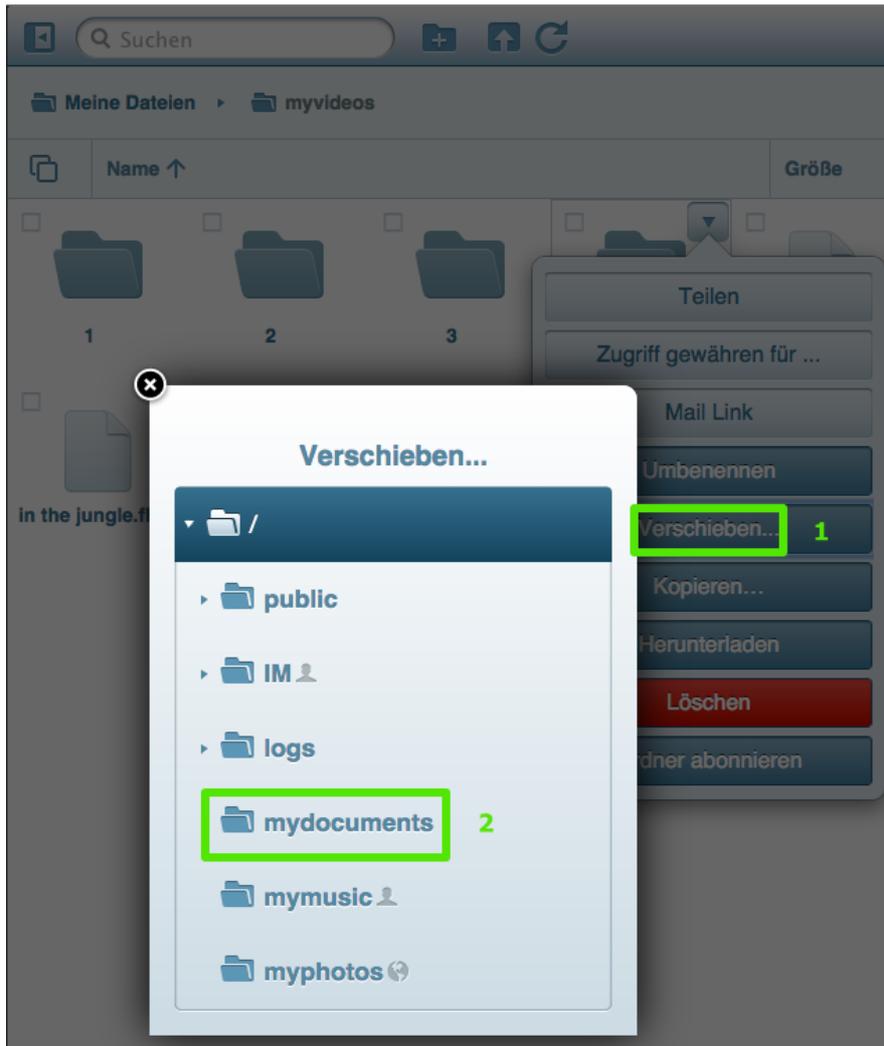
Ordner löschen

1. Wählen Sie das Bearbeiten-Menü des betreffenden Ordners.
2. Klicken Sie **Löschen**.
3. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Löschen**. Achtung: alle im Ordner befindlichen Dateien sowie Unterordner werden ebenfalls unwiderruflich gelöscht!

Ordner verschieben

Sie können einen Ordner in einen anderen Ordner verschieben.

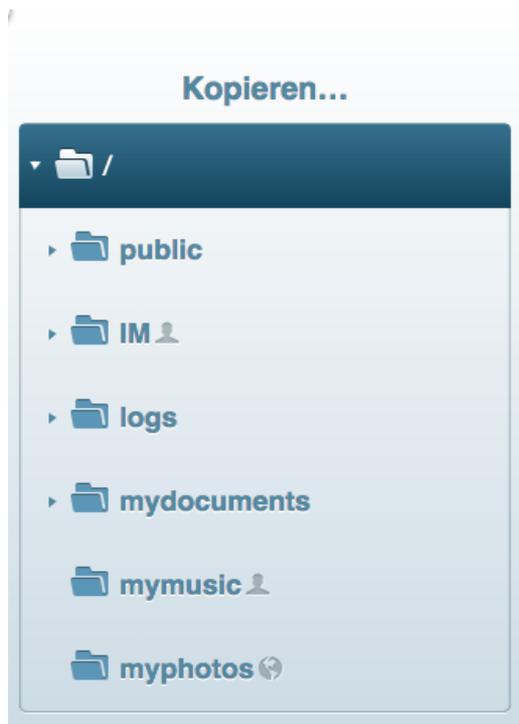
1. Wählen Sie das Bearbeiten-Menü des betreffenden Ordners.
2. Wählen Sie **Verschieben...**
3. Wählen Sie den **Zielordner** in der Ordnerliste, indem Sie ihn anklicken. Der Ordner wird verschoben.



Ordner kopieren

Sie können eine Kopie eines Ordners erstellen:

1. Wählen Sie das Bearbeiten-Menü des betreffenden Ordners.
2. Wählen Sie **Kopieren...**
3. Wählen Sie den **Zielordner** in der Ordnerliste, indem Sie ihn anklicken. Eine Kopie des aktuellen Ordners wird am angegebenen Ort erstellt.



Dateien verwalten

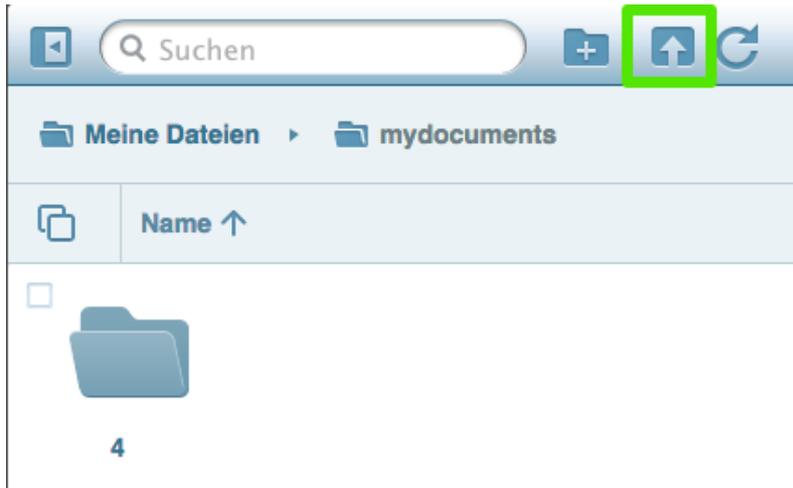
Sie können hochgeladene Dateien so verwalten, wie Sie das vom Dateimanager auf Ihrem Computer gewohnt sind: Sie können Dateien anzeigen, verschieben, kopieren, umbenennen und löschen.

Datei hochladen

Um eine Datei in Ihrem Dateispeicher verfügbar zu machen, müssen Sie diese zunächst hochladen.

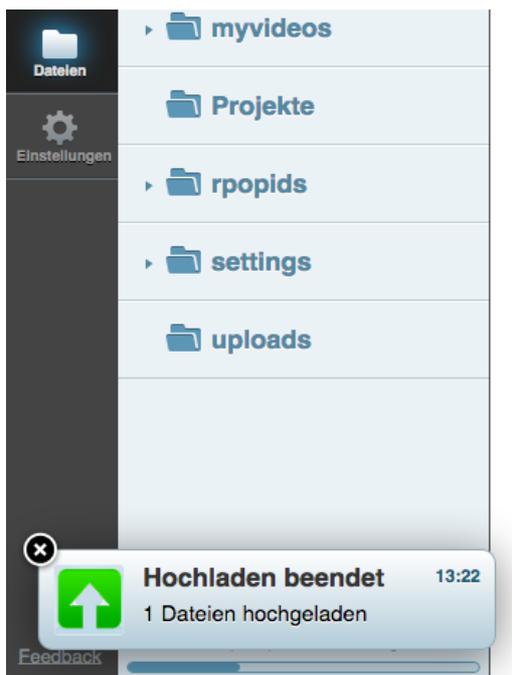
1. Wählen Sie den Zielordner.
2. Klicken Sie **Hochladen** (Symbol *Pfeil nach oben*) in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei von Ihrem Computer und klicken Sie **Öffnen**.

Tipp: Alternativ können Sie Dateien auch per Drag+Drop hochladen. Ziehen Sie dazu die Datei einfach in das rechte Ordnerfenster.



Die Datei wird hochgeladen. Bei großen Dateien, deren Uploadvorgang länger dauert, wird am unteren Fensterbereich ein Fortschrittsbalken eingeblendet.

Der abgeschlossene Vorgang wird Ihnen als Mitteilung angezeigt.



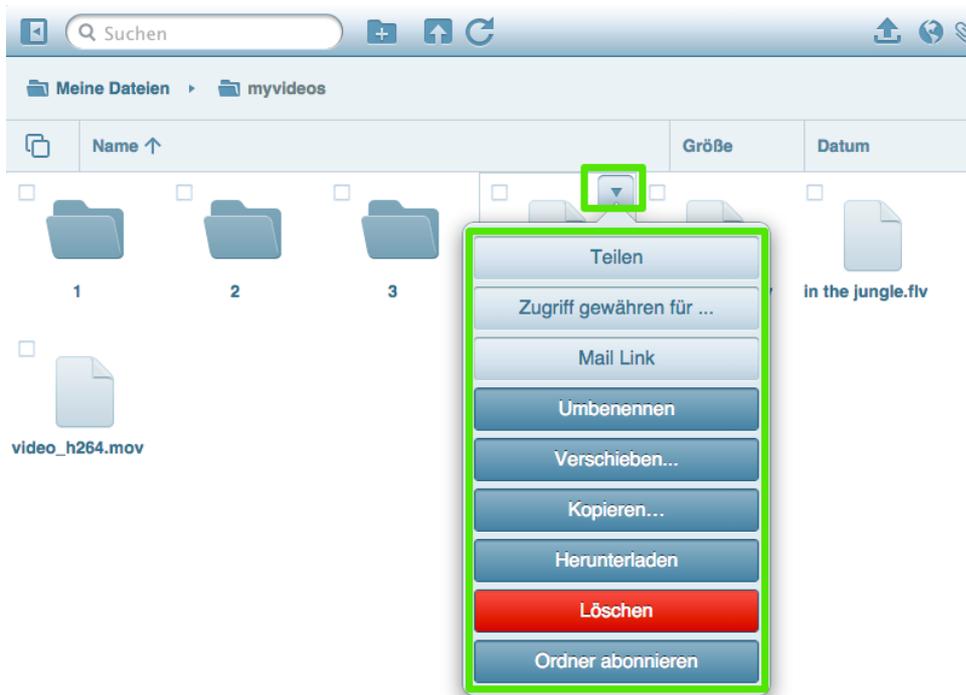
Hinweis: Beachten Sie bei der Wahl der Dateien deren Größe. Diese darf den vorhandenen Restspeicherplatz nicht überschreiten, sonst kann die Datei nicht hochgeladen werden.

Einzelne Dateien bearbeiten

Wenn Sie eine einzelne Datei bearbeiten möchten, z.B. Verschieben, Kopieren oder Umbenennen, rufen Sie das Bearbeiten-Menü der betreffenden Datei auf:

1. Klicken Sie auf den **Pfeil** hinter dem Dateinamen

2. Wählen Sie die gewünschte Funktion.



Mehrere Dateien bearbeiten

Die meisten Funktionen wie Herunterladen, Teilen, Verschieben und Löschen können Sie auf mehrere Dateien zugleich ausführen. Dies spart Arbeit und Zeit.

1. Markieren Sie die Dateien, welche Sie bearbeiten wollen, indem Sie das Häkchen bei jeder betreffenden Datei setzen. Wollen Sie alle Dateien eines Ordners bearbeiten, können Sie alternativ **Alles markieren** wählen.
2. Führen Sie die Bearbeitung durch. Sie wirkt sich auf alle gewählten Dateien aus.



Dateien betrachten

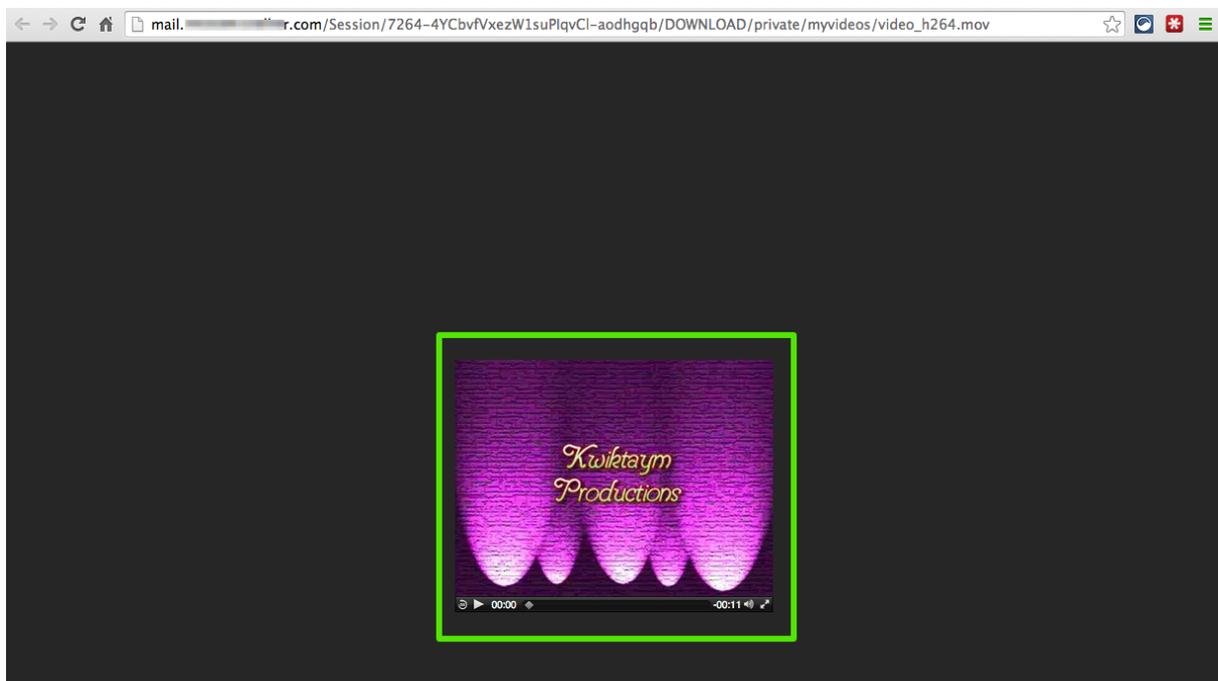
Mehrere weit verbreitete Dateiformate lassen sich direkt in *Pronto! Lite* betrachten:

- Bilder: JPG, PNG, GIF
- Videos: MP4, MOV, AVI
- Musik: MP3
- Text: TXT, HTML

Um eine Datei zu betrachten (oder anzuhören),

- klicken Sie doppelt auf den Dateinamen.

Die Datei wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.



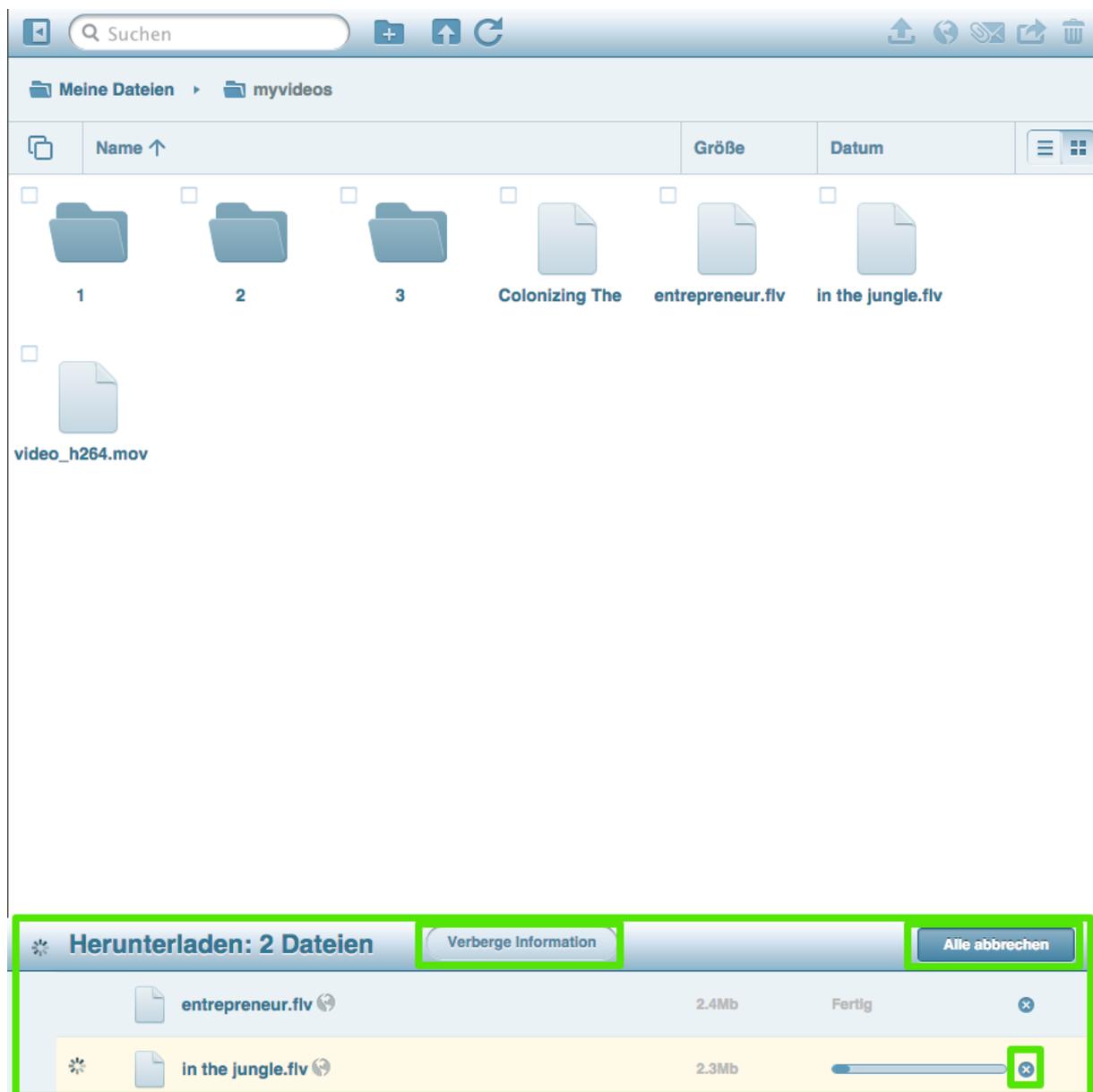
Datei herunterladen (Betrachten, Ausführen)

Um Dateien anzuzeigen, zu öffnen oder auszuführen (z.B. Programme), laden Sie diese auf Ihren Computer herunter. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn sich die betreffenden Dateien nicht direkt in *Pronto! Lite* betrachten lassen wie im [vorigen Abschnitt](#) beschrieben.

1. Wählen Sie die Datei(en), die Sie herunterladen möchten.
2. Klicken Sie **Herunterladen** (Symbol *Pfeil*) in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters.



Der Downloadvorgang wird gestartet und in der Fortschrittsanzeige am unteren Fensterrand dargestellt.



- Um die Fortschrittsanzeige auszublenden, klicken Sie **Verberge Information**.

- Um einen einzelnen Download abzubrechen, klicken Sie **x** in der betreffenden Zeile.
- Um den Vorgang komplett abzubrechen, klicken Sie **Alle abbrechen**.

Die Dateien werden im Downloadordner Ihres Browsers abgelegt und können dort wie gewohnt mit den Mitteln Ihres Betriebssystems bearbeitet oder betrachtet werden.

Datei(en) löschen

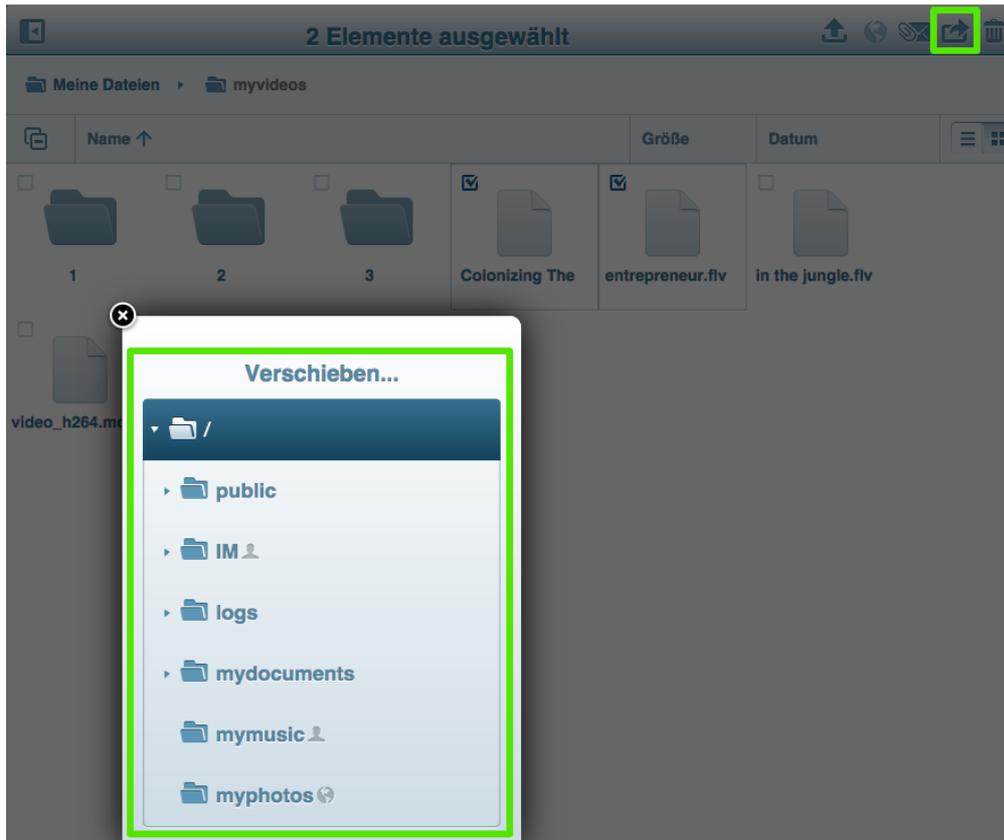
1. Wählen Sie die Datei(en), die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie **Löschen...** (Symbol *Papierkorb*) in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters. Alternativ wählen Sie das Bearbeiten-Menü der Datei und wählen Sie **Löschen....**
3. Bestätigen Sie die Rückfrage mit **Löschen**. Achtung: alle markierten Dateien werden unwiderruflich gelöscht!



Datei(en) verschieben

1. Wählen Sie die Datei(en), die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie **Verschieben...** (Symbol *Papierkorb*) in der Werkzeugleiste des Arbeitsfensters. Alternativ wählen Sie das Bearbeiten-Menü der Datei und wählen Sie **Verschieben....**
3. Wählen Sie den Zielordner, indem Sie diesen anklicken.

Die Datei(en) wird/werden verschoben.



Datei kopieren

Dateien können nur einzeln kopiert werden.

1. Wählen Sie die Datei, die Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie das Bearbeiten-Menü der Datei und wählen Sie **Kopieren...**
3. Wählen Sie den **Zielordner**, indem Sie diesen anklicken.

Die Datei wird in den gewählten Zielort kopiert.

Dateien und Ordner teilen

Sie können Dateien und Ordner mit anderen Personen in vielfältiger Weise teilen:

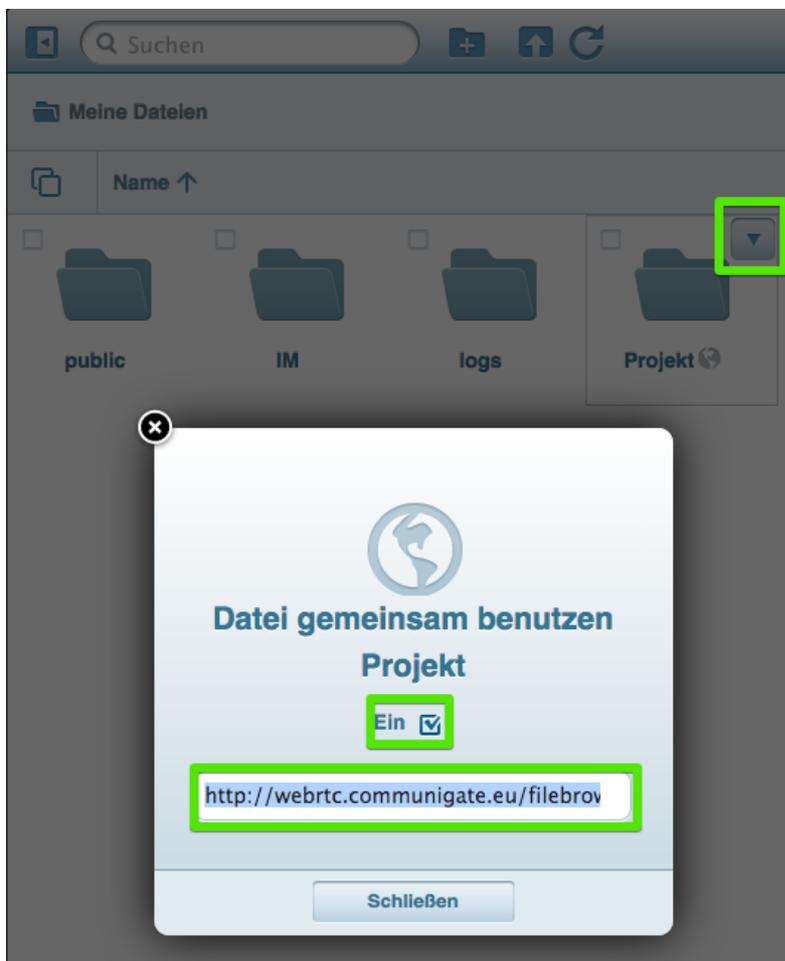
- Zugriff auf ausgewählte Ordner erlauben
- Zugriff auf ausgewählte einzelne Dateien erlauben
- Gemeinsame Ordner führen, mit gestuften Zugriffsrechten, zur gemeinsamen Bearbeitung

Lesenden Zugriff auf Ordner oder Dateien ermöglichen

Sie können Kommunikationspartnern auch außerhalb von CommuniGate Pro Zugriff auf Dateien und/oder Ordner in Ihrem Konto ermöglichen. Dieser kann allerdings nur rein lesend erfolgen.

Um einen Ordner / eine Datei freizugeben,

1. wählen Sie im Bearbeiten-Menü des Ordners oder der Datei **Teilen**.
2. Setzen Sie das Häkchen bei **Ein**.
3. Kopieren Sie den angezeigten Link und geben Sie diesen an die Personen weiter, die Zugriff haben sollen.
4. Beenden Sie mit **Schließen**.

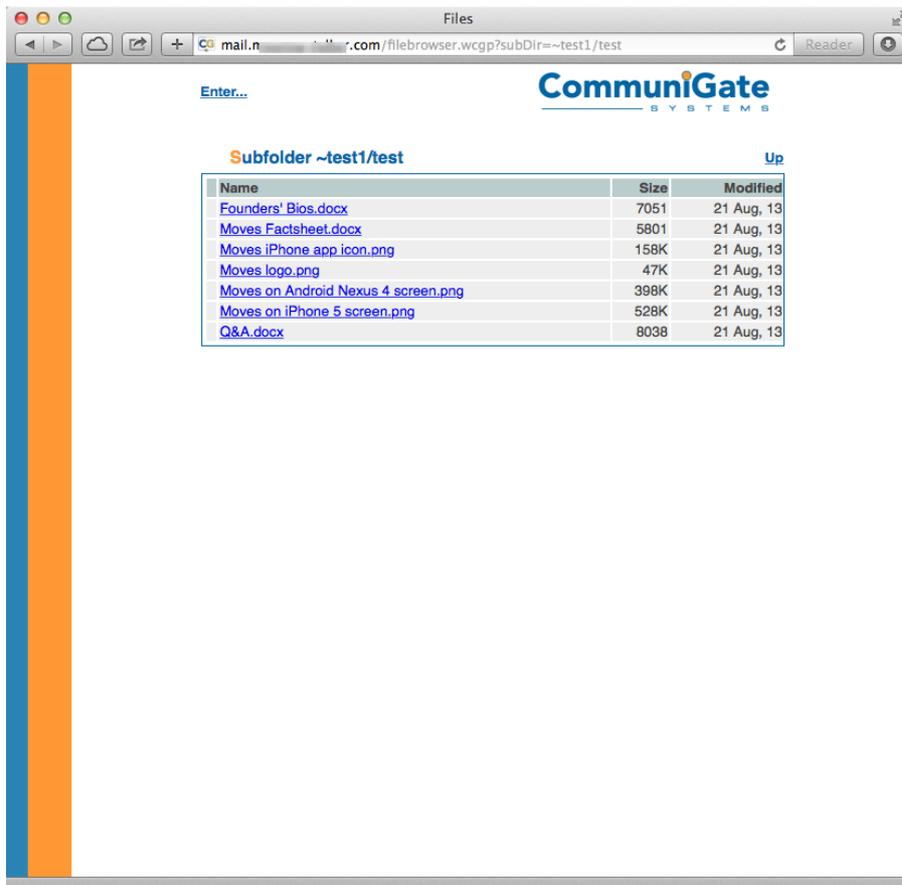


Der freigegebene Ordner bzw. die Datei wird anschließend mit einer Weltkugel gekennzeichnet, damit Sie den aktiven Freigabestatus auf einen Blick erkennen.

- Die Freigabe können Sie beenden, indem Sie **Teilen** erneut aufrufen und bei **Ein** das Häkchen entfernen.

Wenn Sie den Link direkt per E-Mail versenden wollen, können Sie das Prozedere abkürzen, indem Sie statt *Teilen* die Funktion **Mail Link** wählen. Es öffnet sich das *Mail erstellen* Fenster, in welchem der Link bereits eingetragen ist. Sie müssen nur noch den oder die Empfänger eintragen und die E-Mail versenden.

Die Empfänger öffnen den Link im Webbrowser und erhalten eine reduzierte Ansicht des freigegebenen Ordners.



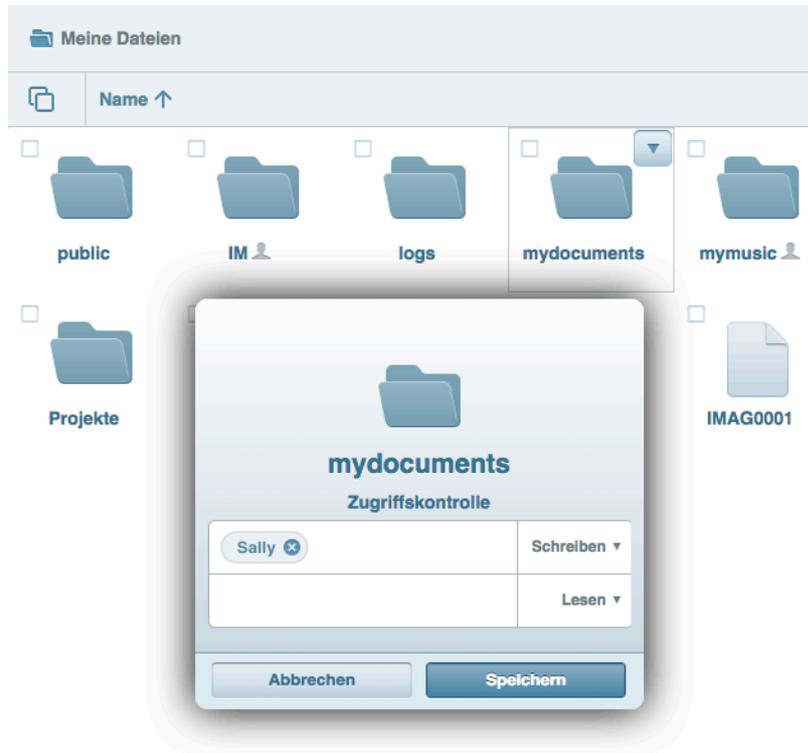
Ordner gemeinsam führen und zentral verwalten

Sie können mit anderen CommuniGate Pro Anwendern Dateien und Ordner teilen. D.h. Sie führen z.B. zentral geführten Ordner, auf den alle beteiligten Personen Zugriff haben und je nach Berechtigung auch Dateien hineinlegen oder daraus löschen können.

Um einen Ordner oder eine Datei freizugeben,

1. wählen Sie im Bearbeitungs-Menü des Ordners bzw. der Datei **Zugriff gewähren für...**
2. Fügen Sie die Personen ein, welche Zugriff erhalten sollen und wählen Sie deren Zugriffsberechtigung.

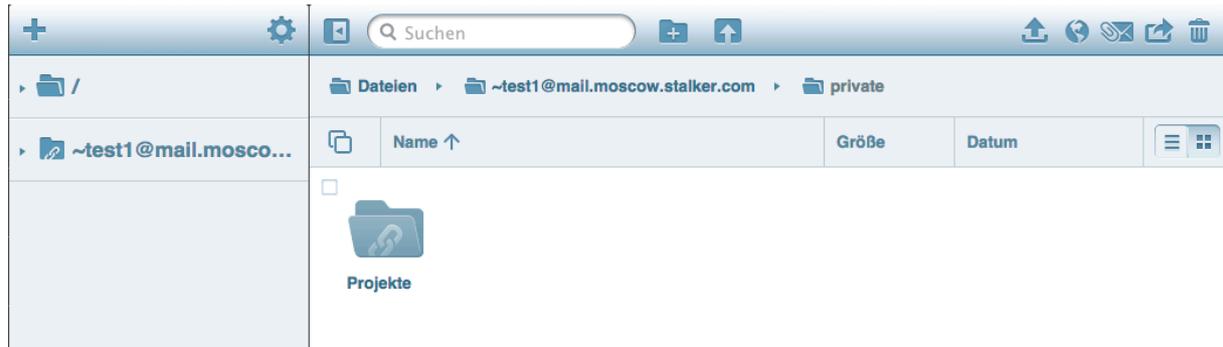
3. Bestätigen Sie mit **Speichern**.



Die Empfänger Ihrer Freigabe erhalten eine entsprechende E-Mail. Um die Freigabe zu aktivieren, muss der jeweilige Empfänger den Button **Anmelden** in der E-Mail anklicken.



Er findet den Ordner daraufhin in seiner Ordner-Liste vor.



Ordner, die für einen selbst freigegeben sind, sind mit einem Ketten-Symbol gekennzeichnet.

Erhaltene Freigaben verwalten

Um vorhandene Freigaben zu deaktivieren oder nicht aktivierte Freigaben zu aktivieren,

1. öffnen Sie das **Bearbeitungs**-Menü in einem für Sie freigegebenen Ordner.
2. Wählen Sie **Ordner abonnieren**.
3. Setzen Sie für das Aktivieren oder Deaktivieren nach Wunsch entsprechende **Häkchen** je Ordner.
4. Bestätigen Sie mit **Speichern**.

