



# Benutzerhandbuch zu Java Desktop System E-Mail und Kalender

---

Sun Microsystems, Inc.  
4150 Network Circle  
Santa Clara, CA 95054  
U.S.A.

Teilnr.: 819-1305-10  
August 2005

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Produkt oder Dokument ist urheberrechtlich und durch internationale Verträge geschützt. Dieses Produkt wird unter Lizenzen vertrieben, die die Verwendung, das Kopieren, die Verbreitung und Dekompilierung des Produkts verbieten. Das Produkt oder Dokument darf weder vollständig noch in Teilen in irgendeiner Form oder irgendwelchen Mitteln ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Sun und gegebenenfalls seiner Lizenzgeber reproduziert werden. Die Software anderer Hersteller, einschließlich der Schriftentechnologie, ist urheberrechtlich geschützt und von Lieferanten von Sun lizenziert.

Teile des Produkts können aus Berkeley BSD-Systemen stammen, die von der University of California lizenziert sind. UNIX ist eine eingetragene Marke in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern und wird ausschließlich durch die X/Open Company Ltd. lizenziert.

Sun, Sun Microsystems, das Sun-Logo, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2 Java, und Solaris sind Marken, eingetragene Marken oder Dienstleistungsmarken von Sun Microsystems Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Sämtliche SPARC-Marken werden unter Lizenz verwendet und sind Marken oder eingetragene Marken von SPARC International Inc. in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Produkte mit der SPARC-Marke basieren auf einer von Sun Microsystems Inc. entwickelten Architektur. Enthält Macromedia Flash Player-Technologie von Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Macromedia, Flash und Macromedia Flash sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Macromedia Inc. in den USA und anderen Ländern.

Die grafischen Benutzeroberflächen von OPEN LOOK und Sun™ wurden von Sun Microsystems Inc. für seine Benutzer und Lizenznehmer entwickelt. Sun erkennt dabei die von Xerox Corporation geleistete Forschungs- und Entwicklungsarbeit auf dem Gebiet der visuellen oder grafischen Benutzeroberflächen für die Computerindustrie an. Sun ist Inhaber einer einfachen Lizenz von Xerox für die Xerox Graphical User Interface (grafische Benutzeroberfläche von Xerox). Mit dieser Lizenz werden auch die Sun-Lizenznehmer abgedeckt, die grafische OPEN LOOK-Benutzeroberflächen implementieren und sich ansonsten an die schriftlichen Sun-Lizenzvereinbarungen halten.

U.S. Government Rights – Commercial software. Regierungsbutzer unterliegen der standardmäßigen Lizenzvereinbarung von Sun Microsystems, Inc., sowie den anwendbaren Bestimmungen der FAR und ihrer Zusätze.

DIE DOKUMENTATION WIRD "AS IS" BEREITGESTELLT, UND JEGLICHE AUSDRÜCKLICHE ODER IMPLIZITE BEDINGUNGEN, DARSTELLUNGEN UND HAFTUNG, EINSCHLIESSLICH JEGLICHER STILLSCHWEIGENDER HAFTUNG FÜR MARKTFÄHIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER NICHTÜBERTRETUNG WERDEN IM GESETZLICH ZULÄSSIGEN RAHMEN AUSDRÜCKLICH AUSGESCHLOSSEN.

---

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java, et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Inclue la technologie Macromedia Flash Player de Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Tous droits réservés. Macromedia, Flash et Macromedia Flash sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Macromedia, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE "EN L'ETAT" ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REpondre A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



050909@13215



# Inhalt

---

<b>Vorwort</b>	<b>11</b>
<b>1 E-Mail und Kalender im Überblick</b>	<b>17</b>
Einführung in E-Mail und Kalender	17
Zugriff auf E-Mail und Kalender-Anwendungen	19
Arbeiten mit der Verknüpfungsleiste	20
Arbeiten mit Verknüpfungsgruppen	20
Arbeiten mit Verknüpfungen	21
Arbeiten mit Ordnern	22
So öffnen Sie einen Ordner	23
So erstellen Sie einen neuen Ordner	23
So verschieben Sie einen Ordner	23
So kopieren Sie einen Ordner	24
So benennen Sie einen Ordner um	24
So löschen Sie einen Ordner	24
Durchführen von Aktionen in E-Mail und Kalender	25
Sortieren von Elementen	25
Verwenden von Ansichten	26
So formatieren Sie die Spalten in einer Ansicht	27
So passen Sie eine Ansicht an	27
So speichern Sie eine Ansicht	29
So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht	29
<b>2 Erste Schritte</b>	<b>31</b>
So starten Sie E-Mail und Kalender	31
Arbeiten mit dem Einrichtungsassistenten	31

Eingeben Ihrer persönlichen Daten	32
Konfigurieren eines Mail-Servers für den Empfang von E-Mails	33
Konfigurieren des Empfangs von E-Mails	36
Konfigurieren des Versands von E-Mails	38
Konfigurieren von Kontenverwaltungseinstellungen	40
Auswahl einer Zeitzone	40
Importieren von Daten	41
Weitere erste Schritte	41
<b>3 Arbeiten mit der Zusammenfassung in E-Mail und Kalender</b>	<b>43</b>
Einführung in die Zusammenfassung	43
So drucken Sie Ihre Zusammenfassung	45
So aktualisieren Sie Termine und Aufgaben	46
<b>4 Arbeiten mit E-Mail</b>	<b>47</b>
Einführung in den Umgang mit E-Mail	47
Abrufen von Nachrichten	50
Anzeigen von Nachrichten	50
So öffnen Sie eine Nachricht	51
So speichern Sie eine Nachricht	51
So drucken Sie eine Nachricht	51
So zeigen Sie eine Anlage an	51
Senden von Nachrichten	52
So senden Sie eine Nachricht	53
So antworten Sie auf eine Nachricht	54
So leiten Sie eine Nachricht weiter	54
So wählen Sie Kontakte für eine Nachricht aus	56
Verfassen von Nachrichten	57
Bearbeiten des Inhalts einer Nachricht	57
Rückgängigmachen von Aktionen	58
So überprüfen Sie die Rechtschreibung in einer Nachricht	58
So speichern Sie einen Entwurf einer Nachricht	59
Löschen von Nachrichten	59
So löschen Sie eine Nachricht	60
So stellen Sie eine gelöschte Nachricht wieder her	60
So säubern Sie einen Ordner	60
So leeren Sie den Papierkorb	60

Verwalten der Nachrichten	60
Navigieren in Nachrichten	60
Auswählen von Nachrichten	61
Arbeiten mit E-Mail-Ordnern	62
So verschieben Sie eine Nachricht	62
So kopieren Sie eine Nachricht	63
Durchsuchen von Nachrichten	63
So durchsuchen Sie eine Nachricht	64
So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner	64
<b>5 Arbeiten mit erweiterten E-Mail-Funktionen</b>	<b>65</b>
So nehmen Sie einen Absender in Ihre Kontaktliste auf	65
So löschen Sie Passwörter	66
Erweiterte Funktionen für die Nachrichtenanzeige	66
So zeigen Sie Bilder in Nachrichten an	66
So ändern Sie die Größe des Nachrichtentexts	66
So ändern Sie die Anzeige von Nachrichten	67
Erweiterte Funktionen zum Senden von Nachrichten	67
So versenden Sie eine Nachricht erneut	67
So senden Sie eine Nachricht an einen Ordner	67
Erweiterte Funktionen zum Verfassen von Nachrichten	68
Suchen und Ersetzen von Text in Nachrichten	69
So erstellen Sie eine Nachricht im HTML-Format	70
So wenden Sie eine Schriftformatierung auf Nachrichten an	70
So wenden Sie eine Absatzformatierung auf Nachrichten an	71
So wenden Sie eine Seitenformatierung auf Nachrichten an	72
So fügen Sie ein Emoticon in eine Nachricht ein	73
Anpassen des Nachrichteneditorfensters	73
Senden und Empfangen internationaler Nachrichten	73
So ändern Sie die Zeichenkodierung empfangener Nachrichten	74
So ändern Sie die Zeichenkodierung einer zu verschickenden Nachricht	74
Arbeiten im Offline-Modus	74
Arbeiten mit sicheren Nachrichten	75
So signieren Sie eine Nachricht	76
So senden Sie eine verschlüsselte Nachricht	77
So überprüfen Sie die Echtheit einer signierten Nachricht	77
So entschlüsseln Sie eine Nachricht	77
Erweiterte Funktionen zur Verwaltung von Nachrichten	77

Anzeigen von Nachrichten nach Thread	78
Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren	78
Markieren von Nachrichten als wichtig	78
Kennzeichnen von Nachrichten für die spätere Abarbeitung	79
Nachrichten mit Farbetiketten versehen	81
Nachrichten ausblenden	81
Erweiterte Funktionen für Nachrichtenordner	82
So öffnen Sie den Ordner eines anderen Benutzers	82
So zeigen Sie die Eigenschaften eines Ordners an	82
So abonnieren Sie einen Ordner	83
So ändern Sie das Format eines Ordners	83
Organisieren Ihrer Nachrichten	84
Arbeiten mit komplexen Suchfunktionen	85
So führen Sie eine erweiterte Suche durch	85
Arbeiten mit dem Sucheditor	86
Arbeiten mit Filtern	88
Arbeiten mit dem Filtereditor	88
So erstellen Sie einen Filter aus einer Nachricht	91
So wenden Sie Filter auf ausgewählte Nachrichten an	91
Arbeiten mit virtuellen Ordnern	92
Arbeiten mit dem Editor für virtuelle Ordner	92
So erstellen Sie einen virtuellen Ordner auf Grundlage einer Nachricht	95
So erstellen Sie einen virtuellen Ordner auf Grundlage einer Suche	96
<b>6 Verwenden des Kalenders</b>	<b>97</b>
Einführung in Kalender	97
Anzeigen des Kalenders	99
Navigation im Kalender	99
So schalten Sie auf ein bestimmtes Datum um	99
So schalten Sie auf den Zeitplan des aktuellen Datums zurück	100
Erstellen eines Termins	100
So erstellen Sie einen Einzeltermin	100
So erstellen Sie einen Ganztagestermin	104
So erstellen Sie einen sich wiederholenden Termin	104
Löschen eines Termins	106
So löschen Sie einen Einzeltermin	106
So löschen Sie eine Terminfolge	107
So löschen Sie einen Termin aus einer Terminfolge	107

Erstellen einer Besprechung	107
So erstellen Sie eine Besprechung	107
Versenden von Besprechungsdaten	111
Absagen einer Besprechung	112
So sagen Sie eine Besprechung ab	112
So ziehen Sie eine Besprechungseinladung zurück	112
Antworten auf eine Besprechungseinladung	113
Aktualisieren einer Besprechung auf Grundlage von Antworten auf die Einladungen	114
Auffrischen der Besprechungsdaten	114
Veröffentlichen von Verfügbarkeitsinformationen	115
So veröffentlichen Sie Verfügbarkeitsinformationen	115
<b>7 Using Tasks</b>	<b>117</b>
Introduction to Tasks	117
To Create a Task	119
To Assign a Task	123
To Send Task Information	124
To Mark a Task as Complete	125
Deleting Tasks	125
To Delete Individual Tasks	125
To Delete All Tasks Marked As Complete	125
<b>8 Arbeiten mit Kontakten</b>	<b>127</b>
Einführung in Kontakte	127
Suche in Kontakten	128
So durchsuchen Sie alle Kontakteinträge in einem Ordner	129
So führen Sie eine erweiterte Suche in den Kontakten durch	129
Verwalten Ihrer Kontakte	130
So fügen Sie einen Kontakt hinzu	130
So fügen Sie eine Kontaktliste hinzu	134
So bearbeiten Sie einen Kontakt	134
So bearbeiten Sie eine Kontaktliste	135
So speichern Sie Kontakte im Vcard-Format	135
So leiten Sie Kontakte weiter	135
So speichern Sie Kontakte	136
So verschieben Sie Kontakte	136
So kopieren Sie Kontakte	136

- So löschen Sie Kontakte 137
- So senden Sie eine Nachricht an einen Kontakt 137

## **9 Arbeiten mit Sun Java System Calendar Server-Konten und Ordnern 139**

- Einführung in Sun Java System Calendar Server 139
- Arbeiten mit Calendar Server-Konten 140
  - So erstellen Sie ein Calendar Server-Konto 140
  - So bearbeiten Sie ein Calendar Server-Konto 140
  - So löschen Sie ein Calendar Server-Konto 141
- Arbeiten mit dem Ordner für den persönlichen Kalender 141
  - Verfügbarkeitsinformationen und der Verzeichnisserver 142
- Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Aufgaben 143
- Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Einladungen 143
- Verwalten von Abonnements 144
  - So zeigen Sie alle Kalender an 144
  - So zeigen Sie eine Untergruppe von Kalendern an 144
  - So abonnieren Sie einen Kalender 145
  - So bestellen Sie einen Kalender ab 145
- Festlegen von Zugriffsberechtigungen für Ordner 146
  - Zugreifen auf die Reihenfolge der Zugriffsregeln 146
  - So zeigen Sie die Zugriffsberechtigungen für einen Ordner an 146
  - So erteilen Sie einem Benutzer Zugriffsberechtigungen 148
  - So fügen Sie der Liste der Besitzer einen Benutzer hinzu 148
  - So ziehen Sie Zugriffsberechtigungen für einen Benutzer zurück 149
  - So entfernen Sie einen Benutzer aus der Besitzerliste 149

## **10 Arbeiten mit Microsoft Exchange-Konten 151**

- Einführung in die Verwendung von Exchange-Konten mit E-Mail und Kalender 151
  - Funktionsunterschiede zwischen Exchange-Ordnern und lokalen Ordnern 152
- So melden Sie sich bei Ihrem Exchange-Konto an 152
- Zuweisen von Delegiertenberechtigungen 153
  - So konfigurieren Sie einen Benutzer als Delegierten 153
  - So legen Sie Zugriffsberechtigungen für Delegierte fest 154
  - So entfernen Sie einen Delegierten 154
  - So zeigen Sie die Benutzer an, für die Sie als Delegierter eingesetzt sind 155
- So legen Sie Zugriffsberechtigungen für einen Ordner fest 155
- Abwesenheitsnachrichten 157

	So legen Sie die Abwesenheitsoptionen fest	157
<b>11</b>	<b>Verwenden von PDAs auf Linux-Systemen</b>	<b>159</b>
	Konfigurieren von E-Mail und Kalender für die Verwendung mit PDAs	159
	So legen Sie die Übertragungsweise von Daten fest	160
	So synchronisieren Sie Ihren PDA	162
<b>12</b>	<b>Konfigurieren von E-Mail und Kalender</b>	<b>163</b>
	Auswahl des zu konfigurierenden Programmaspekts	163
	Konfigurieren von E-Mail-Konten	164
	So bearbeiten Sie ein E-Mail-Konto	165
	Festlegen der Ordneereinstellungen	168
	Einstellungen für Vorgabeordner	169
	Einstellungen für Offline-Ordner	170
	Einstellungen für die Ordner für Auto-Vervollständigung	170
	Festlegen von E-Mail-Einstellungen	171
	Allgemeine E-Mail-Einstellungen	171
	Einstellungen für HTML-Nachrichten	173
	Farbeeinstellungen	174
	Editoreinstellungen festlegen	175
	Allgemeine Nachrichteneditor-Einstellungen	175
	Einstellungen für Signaturen	177
	Einstellungen für die Rechtschreibprüfung	178
	Festlegen der Einstellungen für Kalender und Aufgaben	179
	Allgemeine Einstellungen für Kalender und Aufgaben	179
	Anzeige-Einstellungen	181
	Verwalten des Zugriffs auf Ihre Microsoft Exchange-Ordner	182
	Konfigurieren von Java System Calendar Server-Konten	183
	So richten Sie ein neues Sun Java System Calendar Server-Konto ein	183
	Konfigurieren von LDAP-Servern	185
	So fügen Sie einen LDAP-Server hinzu	185
	Festlegen der Zusammenfassungseinstellungen	188
	E-Mail-Einstellungen in der Zusammenfassung	188
	Einstellungen für Nachrichtenkanäle	189
	Wettereinstellungen	190
	Einstellungen für Kalender und Aufgaben in der Zusammenfassung	191
	Festlegen einer Abwesenheitsnachricht für ein Microsoft Exchange-Konto	192

<b>13</b>	<b>Importieren von E-Mail- und Kontaktdaten</b>	<b>193</b>
	Einführung	193
	So importieren Sie E-Mails aus mutt	194
	So importieren Sie E-Mail aus KMail	195
<b>A</b>	<b>Fehlerbehebung in E-Mail und Kalender</b>	<b>197</b>
	Starten von E-Mail und Kalender über eine Befehlszeile	197
	Importieren von E-Mails aus Outlook und Outlook Express	198
	Importieren von E-Mails aus Netscape 4.x	198
	Importieren von Kontakten aus Outlook Express	198
	Exportieren von Daten aus E-Mail und Kalender	199
	Einfügen in das Feld "Betreff"	199
	Signieren sicherer Nachrichten	200
	Sun Java System Calendar Server-Probleme	200
	PDA-Probleme	201
	Webbrowser "Mozilla"	201
	CDE-Kalender	202
<b>B</b>	<b>Nachrichtensymbole</b>	<b>203</b>
<b>C</b>	<b>Verwenden der Tastatur zur Navigation in E-Mail und Kalender</b>	<b>205</b>
	E-Mail-Funktionen	205
	Kalenderfunktionen	207
	Aufgabenfunktionen	209
	<b>Glossar</b>	<b>211</b>
	<b>Index</b>	<b>215</b>

# Vorwort

---

Dieses Handbuch beschreibt die Arbeit mit der Anwendung E-Mail und Kalender. Die meisten hier angeführten Informationen beziehen sich auf alle Versionen von Java™ Desktop System Release 3 gleichermaßen. Sollte dies einmal nicht der Fall sein, so ist die entsprechende Plattform angegeben.

---

## Unterstützte Systeme

Diese Version von Java Desktop System unterstützt die folgenden Systeme:

- Systeme, die Linux auf Intel-kompatibler Hardware ausführen, einschließlich der meisten Desktop- und Laptop-Systeme der meisten Hersteller.
- Systeme, die das Betriebssystem Solaris™ 10 auf SPARC®-Plattformen ausführen.
- Systeme, die das Betriebssystem Solaris 10 auf x86-Plattformen ausführen.

[Tabelle P-1](#) beschreibt, wo Sie Informationen über Systeme finden können, die vom Betriebssystem Solaris für dieses Produkt unterstützt werden. In der Java Desktop System-Dokumentation bezieht sich der Begriff *x86* auf die unter [Tabelle P-1](#) aufgeführten Prozessorfamilien.

**TABELLE P-1** Unterstützte Solaris-Systeme

Architektur	Prozessorfamilien	Solaris-Systeme
SPARC	<ul style="list-style-type: none"><li>■ SPARC64</li><li>■ UltraSPARC</li></ul>	Siehe die <i>Solaris 10 Hardwarekompatibilitätsliste (HCL)</i> unter: <a href="http://www.sun.com/bigadmin/hcl">http://www.sun.com/bigadmin/hcl</a>

TABELLE P-1 Unterstützte Solaris-Systeme (Fortsetzung)

Architektur	Prozessorfamilien	Solaris-Systeme
x86	<ul style="list-style-type: none"><li>■ AMD64</li><li>■ Pentium</li><li>■ Xeon</li></ul>	Siehe die <i>Solaris 10 Hardwarekompatibilitätsliste (HCL)</i> unter: <a href="http://www.sun.com/bigadmin/hcl">http://www.sun.com/bigadmin/hcl</a>

---

## Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die E-Mail und Kalender für die folgenden Anwendungen verwenden werden:

- E-Mail-Client
- Kalender
- Aufgabenmanager
- Kontaktmanager

---

## Vor dem Lesen dieses Handbuchs

Sie sollten sich mit den folgenden Themen vertraut machen:

- E-Mail-Anwendungen
- Kalenderanwendungen

---

## Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch umfasst die folgenden Kapitel:

- [Kapitel 1](#) bietet eine Einführung in die Hauptkomponenten und wichtigsten Funktionen von E-Mail und Kalender.
- [Kapitel 2](#) liefert Informationen zu ersten Schritten mit E-Mail und Kalender.
- [Kapitel 3](#) beschreibt die Verwendung der **Zusammenfassung**.
- In [Kapitel 4](#) erfahren Sie, wie Sie mit E-Mail und Kalender E-Mail-Nachrichten verfassen, senden, empfangen und verwalten.
- [Kapitel 5](#) enthält Informationen zur Verwendung der erweiterten E-Mail-Funktionen von E-Mail und Kalender.

- [Kapitel 6](#) beschreibt das Einplanen von Terminen, Besprechungen und Aufgaben mit **Kalender**.
- In [Kapitel 7](#) erfahren Sie, wie Sie mit **Aufgaben** Ihre Arbeitsaufgaben verwalten können.
- [Kapitel 8](#) beschreibt, wie Sie mit **Kontakte** ein Adressbuch aus Ihren Kontakten erstellen können.
- [Kapitel 9](#) behandelt die Verwendung des Sun Java System Calendar Server-Anschlussdienstes für den Zugriff auf Ihre Sun Java System Calendar Server-Daten.
- [Kapitel 10](#) enthält Informationen darüber, wie Sie von E-Mail und Kalender aus auf Ihre Microsoft Exchange-Informationen zugreifen.
- [Kapitel 11](#) beschreibt, wie Sie PDAs mit E-Mail und Kalender unter Java Desktop System auf Linux-Systemen verwenden.
- [Kapitel 12](#) enthält Informationen zur Konfiguration der verschiedenen Komponenten von E-Mail und Kalender.
- [Kapitel 13](#) behandelt das Importieren von Daten in E-Mail und Kalender.
- [Anhang A](#) enthält Tipps zur Lösung von Problemen mit E-Mail und Kalender.
- [Anhang B](#) enthält die Symbole, die im Nachrichtefeld angezeigt werden.
- [Anhang C](#) beschreibt, wie Sie nur mit der Tastatur in E-Mail und Kalender navigieren.
- Im [Glossar](#) sind die in diesem Handbuch verwendeten Begriffe und deren Definitionen aufgeführt.

---

## Zugehörige Dokumentation

Zusätzliche Dokumentationen:

- *Java Desktop System Version 3 - Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Version 3 - Administrationshandbuch*
- *Benutzerhandbuch für Java Desktop System Version 3*

---

## Dokumentations-CD

Die Begleit-CD Java Desktop System Release 3 Documentation enthält Dateien für oder Verknüpfungen zu anderen Handbüchern, die in mehr oder weniger direkter Verbindung zu Java Desktop System Release 3 auf Linux stehen.

---

## Zugriff auf die Online-Dokumentation von Sun

Über die Website docs.sun.com<sup>SM</sup> erhalten Sie Zugriff auf die technische Online-Dokumentation von Sun. Sie können das Archiv unter docs.sun.com durchsuchen oder nach einem bestimmten Buchtitel oder Thema suchen. Die URL lautet: <http://docs.sun.com>.

---

## Bestellen von Sun-Dokumentation

Ausgewählte Produktdokumentationen bietet Sun Microsystems auch in gedruckter Form an. Eine Liste dieser Dokumente und Hinweise zum Bezug finden Sie unter "Buy printed documentation" auf der Webseite <http://docs.sun.com>.

---

## Typografische Konventionen

Die folgende Tabelle beschreibt die in diesem Buch verwendeten typografischen Änderungen.

TABELLE P-2 Typografische Konventionen

Schriftart oder Symbol	Bedeutung	Beispiel
AaBbCc123	Die Namen von Befehlen, Dateien, Verzeichnissen; Bildschirmausgabe.	Bearbeiten Sie Ihre .login-Datei.  Verwenden Sie <code>ls -a</code> , um eine Liste aller Dateien zu erhalten.  Rechnername% Sie haben eine neue Nachricht.
<b>AaBbCc123</b>	Die Eingaben des Benutzers, im Gegensatz zu den Bildschirmausgaben des Computers	Rechnername% <b>su</b>  Passwort:

**TABELLE P-2** Typografische Konventionen (Fortsetzung)

Schriftart oder Symbol	Bedeutung	Beispiel
<i>AaBbCc123</i>	Befehlszeilen-Variable: durch einen wirklichen Namen oder Wert zu ersetzen	Der Befehl zum Entfernen einer Datei lautet <i>rm Dateiname</i> .
<i>AaBbCc123</i>	Buchtitel, neue Begriffe und Ausdrücke, die hervorgehoben werden sollen.	Lesen Sie hierzu Kapitel 6 im <i>Benutzerhandbuch</i> . Sie werden als <i>Klassenoptionen</i> bezeichnet. Speichern Sie die Datei <i>nicht</i> . (Hervorhebungen werden in der Online-Hilfe manchmal in Fettschrift angezeigt.)

---

## Beispiele für Shell-Eingabeaufforderungen in Befehlen

Die folgende Tabelle zeigt die Standard-Systemeingabeaufforderung und die Superuser-Eingabeaufforderung für die C-Shell, die Bourne-Shell und die Korn-Shell.

**TABELLE P-3** Shell-Eingabeaufforderungen

Shell	Eingabeaufforderung
C Shell-Eingabeaufforderung	Rechnername%
C Shell-Superuser-Eingabeaufforderung	Rechnername#
Bourne Shell- und Korn Shell-Eingabeaufforderung	\$
Bourne Shell- und Korn Shell Superuser-Eingabeaufforderung	#

---

# Mauskonventionen

In der folgenden Tabelle sind die in der Dokumentation zu Java Desktop System geltenden Konventionen zur Verwendung der Maus aufgeführt.

Aktion	Definition
Klicken	Drücken Sie die linke Maustaste, und lassen Sie sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.
Klicken und gedrückt halten	Drücken Sie die linke Maustaste, und lassen Sie sie nicht los.
Linke Maustaste	Identisch mit <i>Klicken</i> . Die explizite Erwähnung der linken Maustaste dient zur Klarstellung von Fällen, in denen eine Verwechslung mit der <i>rechten Maustaste</i> möglich ist.
Mittlere Maustaste	Drücken Sie die mittlere Maustaste, und lassen Sie sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.
Rechte Maustaste	Drücken Sie die rechte Maustaste, und lassen Sie sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.
Doppelklicken	Drücken Sie zweimal kurz hintereinander auf die linke Maustaste, und lassen Sie wieder los, ohne die Maus zu bewegen.
Ziehen	Drücken Sie eine Maustaste, halten Sie sie gedrückt, und verschieben Sie dann ein Objekt. Sie können z.B. ein Fenster oder ein Symbol ziehen. Zum Ziehen von Objekten verwenden Sie die linke oder die mittlere Maustaste.
Drag-and-Drop	Drücken Sie eine Maustaste, halten Sie sie gedrückt, und verschieben Sie dann ein Objekt. Sie können z.B. ein Fenster oder ein Symbol ziehen und ablegen. Lassen Sie die Maustaste los, um das Objekt an einer neuen Position abzulegen.
Greifen	Zeigen Sie auf ein Element, das Sie verschieben können, klicken Sie mit der Maustaste darauf, und halten Sie die Taste gedrückt. Sie können z.B. die Titelleiste eines Fensters mit der Maus greifen und das Fenster an eine neue Position ziehen.

# E-Mail und Kalender im Überblick

---

Dieses Kapitel stellt E-Mail und Kalender im Überblick dar.

---

## Einführung in E-Mail und Kalender

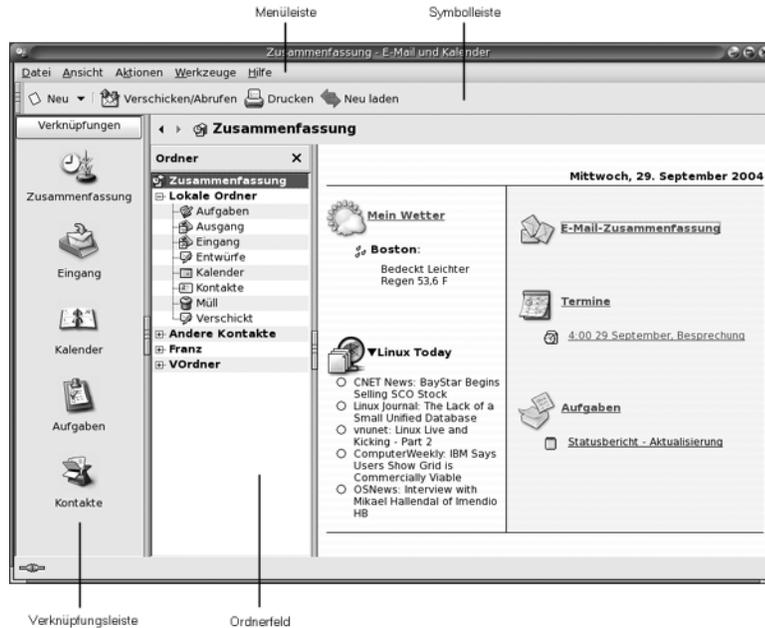
E-Mail und Kalender ist ein fortschrittliches Verwaltungssystem für persönliche Informationen, das mit E-Mail- und Kalenderservern verwendet werden kann. E-Mail und Kalender enthält die folgenden Anwendungskomponenten:

Kalender	Kalender dient zum Planen von Terminen, Besprechungen und Aufgaben.
Kontakte	Mit Kontakte können Sie ein Adressbuch für Ihre Kontakte erstellen.
E-Mail	Mit E-Mail und Kalender können Sie E-Mail-Nachrichten verfassen, versenden, empfangen und verwalten.
Zusammenfassung	Zusammenfassung stellt Ihren Tag im Überblick dar. Zusammenfassung zeigt eine Übersicht Ihrer E-Mails, Termine, Besprechungen und Aufgaben an.
Aufgaben	Mit Aufgaben können Sie Ihre Arbeit verwalten.
Verbinder	Mit Verbindern (oder Anschlussdiensten) können Sie Verbindungen zu anderen E-Mail- und Kalenderservern herstellen.

E-Mail und Kalender baut auf der Anwendung Evolution 1.4 auf, die von Novell Inc. entwickelt wurde.

Zum Starten von E-Mail und Kalender klicken Sie auf Aufrufen und wählen dann E-Mail und Kalender.

Abbildung 1-1 zeigt ein E-Mail und Kalender-Fenster, in dem die Zusammenfassung angezeigt wird.



**ABBILDUNG 1-1** Zusammenfassungsfenster in E-Mail und Kalender

Das Fenster E-Mail und Kalender enthält die folgenden Elemente:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| Menüleiste         | Enthält Menüs, mit denen Sie Schritte in E-Mail und Kalender ausführen. Je nach der ausgewählten Anwendung stehen unterschiedliche Menüoptionen zur Verfügung.  |
| Symbolleiste       | Enthält Schaltflächen, mit denen Sie Schritte in E-Mail und Kalender ausführen. Je nach der ausgewählten Anwendung stehen auf der Symbolleiste unterschiedliche Schaltflächen zur Verfügung.                            |
| Verknüpfungsleiste | Zeigt Ihre Verknüpfungen an. Verknüpfungen sind Symbole, die Ihnen einen schnellen Zugriff auf Ihre Ordner ermöglichen. Die Verknüpfungsleiste befindet sich am äußersten linken Rand des E-Mail und Kalender-Fensters. |

Um die Verknüpfungsleiste einzublenden, aktivieren Sie den Menüeintrag Verknüpfungsleiste, indem Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste wählen.

	Zum Ausblenden der Verknüpfungsleiste wählen Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste erneut, um den Menüeintrag Verknüpfungsleiste zu deaktivieren.
Ordnerfeld	Zeigt eine Liste Ihrer Ordner an. Das Ordnerfeld befindet sich auf der linken Seite des E-Mail und Kalender-Fensters.
	Zum Anzeigen des Ordnerfelds wählen Sie den Menüeintrag Ordnerleiste aus, indem Sie Ansicht → Ordnerleiste wählen. Stattdessen können Sie auch auf den Namen des aktuellen Ordners an oberster Stelle in der Nachrichtenliste klicken.
	Zum Ausblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste erneut, um den Menüeintrag Ordnerleiste zu deaktivieren. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche Schließen am oberen Rand des Ordnerfelds klicken.

Die meisten E-Mail und Kalender-Komponenten enthalten auch eine Suchleiste. Die Suchleiste ermöglicht die Durchführung einfacher Suchen. So können Sie etwa in einem E-Mail-Ordner wie zum Beispiel **Eingang** nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält.

---

## Zugriff auf E-Mail und Kalender-Anwendungen

Zum Anzeigen einer der Anwendungen von E-Mail und Kalender führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Klicken Sie auf die entsprechende Verknüpfung in der Verknüpfungsleiste. Wenn Sie beispielsweise den Kalender anzeigen möchten, klicken Sie auf die Verknüpfung **Kalender**.  
Zum Einblenden der Verknüpfungsleiste wählen Sie Ansicht → Verknüpfungsleiste.
- Im Ordnerfeld wählen Sie einen Ordner für die gewünschte Anwendung. Wenn Sie in dem Ordner beispielsweise die Nachrichten anzeigen möchten, wählen Sie einen E-Mail-Ordner wie etwa **Eingang**.  
Zum Einblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.
- Wählen Sie Datei → Gehe zu Ordner. Wählen Sie im Dialogfeld **Gehe zu Ordner** den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf OK. Stattdessen können Sie auch auf den Ordner doppelklicken.

---

## Arbeiten mit der Verknüpfungsleiste

E-Mail und Kalender enthält standardmäßig Verknüpfungen zu den folgenden Anwendungen: Kalender, Kontakte, E-Mail, Zusammenfassung, Aufgaben.

Zum Öffnen von Verknüpfungen über die Verknüpfungsleiste stehen Ihnen folgende Methoden zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die Verknüpfung.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und wählen Sie Öffnen im Kontextmenü.
- Wenn Sie eine Verknüpfung in einem neuen Fenster öffnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen In neuem Fenster öffnen im Kontextmenü.

Die Verknüpfungsleiste lässt sich auch anpassen. In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Verknüpfungsleiste anpassen können.

## Arbeiten mit Verknüpfungsgruppen

Sie haben die Möglichkeit, Verknüpfungen in der Verknüpfungsleiste in Gruppen zusammenzufassen. In der Voreinstellung enthält die Verknüpfungsleiste eine Gruppe, die durch die Schaltfläche Verknüpfungen am oberen Rand der Verknüpfungsleiste dargestellt ist.

Zum Öffnen einer Gruppe klicken Sie auf die sie darstellende Schaltfläche.

## So erzeugen Sie eine Verknüpfungsgruppe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle in der Verknüpfungsleiste und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag Gruppe hinzufügen. Das Dialogfeld **Eine neue Verknüpfungsgruppe anlegen** wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK. In der Verknüpfungsleiste wird eine Schaltfläche eingefügt, die diese Gruppe darstellt.

## So benennen Sie eine Verknüpfungsgruppe um

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche für die Gruppe und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag Diese Gruppe umbenennen. Das Dialogfeld **Diese Verknüpfungsgruppe umbenennen** wird angezeigt. Geben Sie einen Namen für die neue Gruppe in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK. Der Text auf der die Gruppe darstellenden Schaltfläche in der Verknüpfungsleiste wird aktualisiert.

## So entfernen Sie eine Verknüpfungsgruppe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche für die Gruppe und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag Diese Gruppe entfernen. Das Dialogfeld **Diese Verknüpfungsgruppe entfernen** wird angezeigt. Klicken Sie auf Löschen, um die Verknüpfungsgruppe zu entfernen.

---

**Hinweis** – Die Gruppe **Verknüpfungen** kann nicht gelöscht werden.

---

## So ändern Sie die Größe von Symbolen in einer Verknüpfungsgruppe

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche für die Gruppe und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag Kleine Symbole bzw. Große Symbole.

## Arbeiten mit Verknüpfungen

Sie können neue Verknüpfungen erstellen, vorhandene umbenennen oder aus einer Verknüpfungsgruppe entfernen. In den folgenden Abschnitten wird die Arbeit mit Verknüpfungen beschrieben.

## So fügen Sie eine Verknüpfung hinzu

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Verknüpfungsgruppe eine Verknüpfung hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Verknüpfungsgruppe, der Sie eine Verknüpfung hinzufügen möchten.

2. Wählen Sie im Ordnerfeld den Ordner aus, für den Sie eine Verknüpfung hinzufügen möchten, und wählen Sie den Menüpunkt Datei → Ordner → Zur Verknüpfungsleiste hinzufügen. Der Ordner wird in Form einer Verknüpfung in die Verknüpfungsleiste aufgenommen.

## So fügen Sie Vorgabeverknüpfungen hinzu

Sie können die Vorgabeverknüpfungen in Verknüpfungsgruppen einfügen. Gehen Sie wie folgt vor, um einer Verknüpfungsgruppe die Vorgabeverknüpfungen hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Verknüpfungsgruppe, der Sie die Vorgabeverknüpfungen hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in der Verknüpfungsleiste, und wählen Sie Vorgabe-Verknüpfungen anlegen im Kontextmenü. Die Vorgabeverknüpfungen werden in die Verknüpfungsgruppe eingefügt.

## So benennen Sie eine Verknüpfung um

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie Umbenennen im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Verknüpfung umbenennen** wird angezeigt. Geben Sie einen neuen Namen für die Verknüpfung in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK. Der Text auf der Verknüpfung wird aktualisiert.

## So entfernen Sie eine Verknüpfung

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie Entfernen im Kontextmenü.

---

# Arbeiten mit Ordnern

In E-Mail und Kalender speichern Sie Ihre Daten in Ordnern. So werden beispielsweise Ihre eingehenden Nachrichten standardmäßig im Ordner **Eingang** gespeichert.

Für die Arbeit mit Ihren Ordnern stehen Ihnen die folgenden Komponenten der Benutzeroberfläche zur Verfügung:

- Menü Datei
- Ordnerfeld

## So öffnen Sie einen Ordner

Wählen Sie Datei → Gehe zu Ordner. Wählen Sie im Dialogfeld **Gehe zu Ordner** den zu öffnenden Ordner aus, und klicken Sie auf OK.

Stattdessen können Sie auch auf den Ordner im Ordnerfeld klicken.

Wenn Sie den aktuellen Ordner in einem neuen Fenster öffnen möchten, wählen Sie Datei → Ordner → In neuem Fenster öffnen.

Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Ordnerfeld klicken und In neuem Fenster öffnen im Kontextmenü wählen.

## So erstellen Sie einen neuen Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Ordner → Ordner anlegen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf das Ordnerfeld klicken und dann Ordner anlegen im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt.
2. In das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** geben Sie Informationen über den Ordner ein, den Sie anlegen möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Neuen Ordner anlegen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Ordnername</b>	Geben Sie einen Namen für den Ordner in das Textfeld ein.
<b>Ordnerart</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Ordnerart aus.
<b>Angeben, wo der Ordner angelegt werden soll</b>	Wählen Sie in der Baumstruktur die Position aus, an der Sie den neuen Ordner anlegen möchten.

3. Klicken Sie auf OK.

## So verschieben Sie einen Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den zu verschiebenden Ordner, und wählen Sie Datei → Ordner → Verschieben. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu verschiebenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Verschieben im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner verschieben** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Ordner verschieben** die Position aus, an die der Ordner verschoben werden soll.  
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „So erstellen Sie einen neuen Ordner“ auf Seite 23.
3. Klicken Sie auf OK.

## So kopieren Sie einen Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den zu kopierenden Ordner, und wählen Sie Datei → Ordner → Kopieren. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu kopierenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Kopieren im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner kopieren** wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Ordner kopieren** die Position aus, an die der Ordner kopiert werden soll.  
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „So erstellen Sie einen neuen Ordner“ auf Seite 23.
3. Klicken Sie auf OK.

## So benennen Sie einen Ordner um

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den Ordner, den Sie umbenennen möchten, und wählen Sie Datei → Ordner → Umbenennen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den umzubennenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Umbenennen im Kontextmenü wählen. Das Dialogfeld **Ordner umbenennen** wird angezeigt.
2. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner in das Dialogfeld ein, und klicken Sie auf OK.

## So löschen Sie einen Ordner

Öffnen Sie den Ordner, den Sie löschen möchten, und wählen Sie Datei → Ordner → Löschen. Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Ordner im Ordnerfeld klicken und Löschen im Kontextmenü wählen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie auf Löschen, um den Ordner zu löschen.

---

## Durchführen von Aktionen in E-Mail und Kalender

In E-Mail und Kalender lässt sich eine Aktion auf verschiedene Arten durchführen. Beispielsweise stehen zum Löschen einer Nachricht aus Ihrem **Eingang** die folgenden Methoden zur Verfügung:

Komponente der Benutzeroberfläche	Aktion
Menüleiste	Wählen Sie Bearbeiten → Löschen.
Symbolleiste	Klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen in der Symbolleiste.
Kontextmenü	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, und wählen Sie Löschen im Kontextmenü.
Tastenkombinationen	Drücken Sie Strg + D.

In diesem Handbuch wird die Bedienung über die Menüleiste beschrieben.

---

## Sortieren von Elementen

Sie können die Elemente in E-Mail und Kalender sortieren, um sie nach Belieben anzuordnen. Sortieren lassen sich Nachrichten, Aufgaben und Kontakte.

Dabei können Sie die Elemente nach bestimmten Elementfeldern sortieren. Denkbar ist beispielsweise, dass Sie Aufgaben nach dem Feld **Zusammenfassung** sortieren.

Die Elemente können in auf- oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Sie können die Nachrichten beispielsweise in absteigender Reihenfolge nach Datum sortieren, damit die neueste Nachricht in der Liste zu oberst angezeigt wird.

Zum Sortieren von Elementen bietet E-Mail und Kalender die folgenden Methoden:

- Zum Sortieren der Elemente in aufsteigender Reihenfolge klicken Sie auf den Spaltenkopf des Felds, nach dem die Elemente sortiert werden sollen. In dem Spaltenkopf wird ein Abwärtspfeil angezeigt.

Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und dann Aufsteigend sortieren im Kontextmenü wählen.

- Zum Sortieren der Elemente in absteigender Reihenfolge klicken Sie zweimal auf den Spaltenkopf des Felds, nach dem die Elemente sortiert werden sollen. In dem Spaltenkopf wird ein Aufwärtspfeil angezeigt.

Stattdessen können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und dann Absteigend sortieren im Kontextmenü wählen.

- Das Sortieren der Elemente lässt sich auch wieder rückgängig machen. Das heißt, Sie können die Elemente aus der aktuellen in die Standardsortierreihenfolge bringen. Um Ihre Nachrichten in die Standardsortierreihenfolge zu bringen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen Nicht sortieren im Kontextmenü.

E-Mail-Nachrichten werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Empfangsdatum sortiert. Aufgaben werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Zusammenfassung sortiert. Kontakte werden in der Voreinstellung in aufsteigender Reihenfolge nach Firma sortiert.

---

## Verwenden von Ansichten

Eine *Ansicht* ist eine bestimmte Anordnung der Elemente in einem Ordner. Durch sie können Sie Elemente auf unterschiedliche Weise darstellen.

Im Menü Ansicht stehen verschiedene Standardansichten zur Verfügung. Wenn Sie eine Standardansicht verwenden möchten, wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht, und wählen Sie dann die gewünschte Ansicht aus. Ihren Kalender können Sie beispielsweise in einer der folgenden Ansichten anzeigen:

- **Tagesansicht**
- **Arbeitswochenansicht**
- **Wochenansicht**
- **Monatsansicht**

Sie können die aktuelle Ansicht ändern und dann speichern. Außerdem besteht die Möglichkeit, für Nachrichten, Aufgaben und Kontakte eigene Ansichten zu definieren. In der folgenden Tabelle sind die für Nachrichten-, Aufgaben- und Kontaktansichten anpassbaren Merkmale aufgeführt:

Merkmal	Beschreibung
Felder	Sie können festlegen, welche Felder in der Ansicht angezeigt werden. Denkbar ist beispielsweise eine Ansicht für <b>Eingang</b> , in der nur die Felder <b>Von</b> , <b>Betreff</b> , <b>Datum</b> und <b>Folgenachricht-Markierung</b> sichtbar sind.

Merkm <sup>al</sup>	Beschreibung
Gruppen	Die Elemente in einer Ansicht können nach bestimmten Feldern gruppiert werden. So ist beispielsweise eine Ansicht für <b>Eingang</b> denkbar, in der die Nachrichten nach dem Feld <b>Folgenachricht-Markierung</b> gruppiert werden.
Sortierreihenfolge	Sie können festlegen, in welcher Reihenfolge die Elemente in einer Ansicht sortiert werden. Beispielsweise können in einer Ansicht für <b>Eingang</b> die Nachrichten innerhalb einer Gruppe nach dem Feld <b>Datum</b> sortiert werden.

## So formatieren Sie die Spalten in einer Ansicht

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, die Darstellung der Spalten in der aktuellen Ansicht zu formatieren:

- Wenn Sie eine neue Spalte in die Ansicht einfügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Spaltenköpfe und wählen dann Spalte hinzufügen im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Spalte hinzufügen** wird angezeigt.  
Um eine Spalte hinzuzufügen, ziehen Sie die Spalte aus dem Dialogfeld und legen sie dort ab, wo die neue Spalte erscheinen soll.
- Zum Verschieben einer Spalte ziehen Sie ihren Spaltenkopf und legen ihn dort ab, wo die Spalte erscheinen soll.
- Wenn Sie eine Spalte entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ihren Spaltenkopf und wählen dann Diese Spalte entfernen im Kontextmenü.
- Zum Ändern der Spaltenbreite setzen Sie den Mauszeiger auf den Rand der Spalte, deren Breite geändert werden soll. Der Mauszeiger nimmt dann die für das Ändern der Tabellengröße spezifische Form an. Ziehen Sie den Spaltenrand auf die gewünschte Größe.  
Die Spaltenbreite lässt sich auch automatisch an den Inhalt anpassen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und wählen Optimal im Kontextmenü.

Informationen zum Speichern der aktuellen Ansicht finden Sie unter „So speichern Sie eine Ansicht“ auf Seite 29.

## So passen Sie eine Ansicht an

Außer im Fall von Kalenderansichten gehen Sie wie folgt vor, um die aktuelle Ansicht anzupassen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Spaltenkopf, und wählen Sie Aktuelle Ansicht anpassen im Kontextmenü. Das Dialogfeld **Aktuelle Ansicht anpassen** wird angezeigt.

2. Zum Auswählen der Felder, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angezeigte Felder**. Das Dialogfeld **Angezeigte Felder** wird angezeigt.

Um ein weiteres Feld in die Ansicht einzufügen, wählen Sie es im Listenfeld **Verfügbare Felder** aus und klicken dann auf **Hinzufügen**. Das Feld wird in das Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** verschoben.

Indem Sie ein Feld im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** auswählen und auf **Entfernen** klicken, entfernen Sie dieses Feld aus der Ansicht. Es wird in das Listenfeld **Verfügbare Felder** verschoben.

Wenn Sie die Position eines Felds innerhalb der Ansicht ändern möchten, wählen Sie es zunächst im Listenfeld **Diese Felder in dieser Reihenfolge zeigen** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um die Position des Felds zu ändern. Wiederholen Sie diese Schritte so oft, bis sich das Feld an der gewünschten Stelle befindet.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Felder zeigen** zu schließen.

3. Um die Sortierreihenfolge der Elemente in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppieren nach**. Das Dialogfeld **Gruppieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge gruppieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente primär gruppiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Gruppe angezeigt werden. Um den Namen des Felds anzuzeigen, nach dem die Elemente gruppiert werden, wählen Sie die Option **Feld in der Ansicht zeigen** aus.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu gruppieren.

Zum Löschen aller Einstellungen in allen Elementen des Dialogfelds **Gruppieren** klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle löschen**.

Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern und das Dialogfeld **Gruppieren** zu schließen.

---

**Hinweis** – Sie können nicht festlegen, wie die Elemente in Ansichten für **Eingang** gruppiert werden.

---

4. Um die Sortierreihenfolge der Felder in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**. Das Dialogfeld **Sortieren** wird angezeigt.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Einträge sortieren nach** das Feld aus, nach dem die Elemente zuerst sortiert werden sollen. Mit den Optionen **Aufsteigend** und **Absteigend** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Elemente in der Ansicht angezeigt werden.

Die Dropdown-Liste **Dann nach** und die dazugehörigen Optionen dienen dazu, die Elemente sekundär nach weiteren Feldern zu sortieren.

Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Sortieren** zu schließen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Aktuelle Ansicht anpassen** zu schließen.

Informationen zum Speichern der aktuellen Ansicht finden Sie unter „So speichern Sie eine Ansicht“ auf Seite 29.

## So speichern Sie eine Ansicht

Gehen Sie wie folgt vor, um die aktuelle Ansicht zu speichern:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Benutzerdefinierte Ansicht speichern.
2. Zum Erstellen einer neuen Ansicht wählen Sie die Option **Neue Ansicht erstellen namens** aus. Geben Sie in das Textfeld unter der Option **Neue Ansicht erstellen namens** einen Namen für die neue Ansicht ein.

Wenn Sie die aktuelle Ansicht überschreiben möchten, wählen Sie die Option **Existierende Ansicht ersetzen** aus.

3. Klicken Sie auf OK.

## So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Ansicht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Ansichten definieren. Das Dialogfeld **Ansichten für Komponente definieren** wird angezeigt.
2. Zum Erstellen einer neuen Ansicht klicken Sie auf Neu.
3. Geben Sie in das Textfeld **Name der neuen Ansicht** einen Namen für die neue Ansicht ein. Wählen Sie im Listefeld **Typ der neuen Ansicht** einen Ansichtstyp aus. Klicken Sie auf OK. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Merkmale der Ansicht festlegen können.
4. Zum Auswählen der Felder, die in der Ansicht angezeigt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Angezeigte Felder**. Das Dialogfeld **Angezeigte Felder** wird angezeigt. Weitere Informationen, wie man die Anzeige der Felder in einer Ansicht festlegen kann, finden Sie in „So passen Sie eine Ansicht an“ auf Seite 27.
5. Um die Sortierreihenfolge der Elemente in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppieren nach**. Das Dialogfeld **Gruppieren** wird angezeigt. Weitere Informationen, wie man die Gruppierung der Elemente in einer Ansicht festlegen kann, finden Sie in „So passen Sie eine Ansicht an“ auf Seite 27.
6. Um die Sortierreihenfolge der Felder in der Ansicht festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortieren**. Das Dialogfeld **Sortieren** wird angezeigt. Weitere Informationen, wie man die Sortierung der Felder in einer Ansicht festlegen kann, finden Sie in „So passen Sie eine Ansicht an“ auf Seite 27.
7. Indem Sie im Dialogfeld zum Definieren von Ansichten auf OK klicken, wird die Ansicht erstellt.

Wenn Sie zu den Voreinstellungen für Ansichten zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen.

8. Klicken Sie im Dialogfeld **Ansichten für Mail definieren** auf OK, um das Dialogfeld zu schließen.

## Erste Schritte

---

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie E-Mail und Kalender mit dem Einrichtungsassistenten einrichten. Es enthält Informationen zur Konfiguration Ihres E-Mail-Kontos und zum Importieren von Daten aus anderen Anwendungen.

---

### So starten Sie E-Mail und Kalender

Zum Starten von E-Mail und Kalender klicken Sie auf Aufrufen und wählen dann E-Mail und Kalender.

---

### Arbeiten mit dem Einrichtungsassistenten

Nach dem ersten Starten von E-Mail und Kalender leitet Sie der Einrichtungsassistent durch den Prozess zur Konfiguration von E-Mail und Kalender. Während dieses Konfigurationsprozesses nehmen Sie Folgendes vor:

- Sie geben Angaben zu Ihrer Person ein.
- Sie erstellen ein E-Mail-Konto.
- Sie wählen Ihre Zeitzone aus.
- Sie importieren Daten aus anderen Anwendungen.

Der Einrichtungsassistent zeigt Seiten an, auf welchen Sie die Konfigurationsdaten eingeben. Auf der ersten Seite sehen Sie eine Begrüßungsnachricht. Um mit der Erstkonfiguration von E-Mail und Kalender zu beginnen, klicken Sie auf der Seite **Willkommen** auf die Schaltfläche Weiter.

Das Fenster Einrichtungsassistent enthält die folgenden Schaltflächen:

- Weiter** Wenn Sie auf einer Seite die erforderlichen Informationen eingegeben haben und bereit sind, zur nächsten Seite im Konfigurationsprozess überzugehen, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.
- Zurück** Wenn Sie zur vorigen Seite zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurück.
- Abbrechen** Zum Stoppen des Konfigurationsprozesses für E-Mail und Kalender und zum Schließen des Einrichtungsassistent klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen.

Die nachfolgenden Abschnitte befassen sich mit den Informationen, die Sie für den Einrichtungsassistent benötigen. Bei Zweifeln bezüglich der Informationen, die Sie angeben müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

---

## Eingeben Ihrer persönlichen Daten

Auf der Seite **Identität** im Einrichtungsassistenten geben Sie Ihre persönlichen Daten ein. In [Tabelle 2-1](#) sind die konfigurierbaren Identitätseinstellungen aufgeführt.

Nachdem Sie Ihre persönlichen Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

**TABELLE 2-1** Identitätseinstellungen

Element	Beschreibung
<b>Voller Name</b>	Geben Sie Ihren vollen Namen ein.
<b>E-Mail-Adresse</b>	Geben Sie Ihre eMail-Adresse ein.
<b>Antwort an</b>	(Optional) Geben Sie die E-Mail-Adresse, an die Antworten auf Ihre Nachrichten gesendet werden sollen. Wenn ein Benutzer eine Ihrer Nachrichten beantwortet, wird die Antwort automatisch an diese Adresse gesendet. Wenn Sie keine Adresse in dieses Textfeld eingeben, wird die im Textfeld <b>E-Mail-Adresse</b> angegebene E-Mail-Adresse als Antwortadresse verwendet.
<b>Organisation</b>	(Optional) Geben Sie den Namen der Firma ein, für die Sie arbeiten.

---

# Konfigurieren eines Mail-Servers für den Empfang von E-Mails

Auf der ersten Seite mit dem Titel **Abrufen von E-Mails** im Einrichtungsassistenten geben Sie Informationen zu Ihrem Server für eingehende E-Mails an.

E-Mail und Kalender kann E-Mail-Nachrichten auf verschiedene Arten empfangen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** den Typ des Servers, von dem Sie E-Mails empfangen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **IMAP:** IMAP-Server (Internet Message Access Protocol) empfangen und speichern Ihre Nachrichten. Wenn Sie sich bei einem IMAP-Server anmelden, können Sie die Kopfzeileninformationen Ihrer Nachrichten anzeigen. Sie können Nachrichten öffnen und lesen sowie Ordner auf dem IMAP-Server erstellen und verwenden.  
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie von verschiedenen Systemen aus auf Ihre E-Mail zugreifen möchten.
- **Microsoft Exchange:** Exchange-Server empfangen und speichern Ihre Nachrichten. Wenn Sie sich bei einem Exchange-Server anmelden, können Sie die Kopfzeileninformationen Ihrer Nachrichten anzeigen. Sie können Nachrichten öffnen und lesen sowie Ordner auf dem Exchange-Server erstellen und verwenden.  
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie aus E-Mail und Kalender auf Ihr Exchange-Konto zugreifen möchten.
- **POP:** POP-Server (Post Office Protocol) speichern Ihre Nachrichten so lange, bis Sie sich beim Server anmelden. Wenn Sie sich bei Ihrem POP-Server anmelden, werden alle Ihre Nachrichten auf Ihr lokales System heruntergeladen und vom POP-Server gelöscht. Sie arbeiten dann mit den Nachrichten auf Ihrem lokalen System. Ein POP-Server ist naturgemäß ständig mit dem Internet verbunden, und die Clients des Servers verbinden sich nur gelegentlich.  
Wählen Sie diese Option aus, damit Ihre Nachrichten auf Ihr lokales System heruntergeladen werden.
- **Lokale Auslieferung:** Ihre Nachrichten werden in Ihrem lokalen Dateisystem in einer großen Datei im Format mbox gespeichert. Diese Datei wird als *Mail-Spool* bezeichnet.  
Wählen Sie diese Option aus, um E-Mails aus dem Mail-Spool in Ihrem Home-Verzeichnis zu speichern.
- **E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format:** Auf Mail-Servern, die das Format mh verwenden, werden die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine Anwendung verwenden möchten, die mit dem Format mh arbeitet.
- **E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format:** Auch Mail-Server, die das Format maildir verwenden, speichern die Nachrichten in einzelnen Dateien. Das Format maildir ist mit mh vergleichbar. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie eine

Anwendung wie beispielsweise gmail verwenden möchten, die mit dem Format `maildir` arbeitet.

- **Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis:** Bei dieser Methode kommt das Format `mbox` zum Einsatz. Wählen Sie diese Option aus, um die E-Mails aus dem Mail-Spool nicht im Home-, sondern in einem anderen Verzeichnis zu speichern.
- **Keine:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie dieses E-Mail-Konto nicht zum Empfangen von E-Mail-Nachrichten verwenden möchten.

Sobald Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** eine Option auswählen, werden weitere Optionen auf der Seite **Abrufen von E-Mails** eingeblendet. Je nachdem, welche Option Sie ausgewählt hatten, erscheinen unterschiedliche Optionen. In [Tabelle 2-2](#) sind die konfigurierbaren Einstellungen für den Server für eingehende E-Mails aufgeführt.

Nachdem Sie alle Informationen zum Server für eingehende E-Mails eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

**TABELLE 2-2** Einstellungen für den Server für eingehende E-Mails

Element	Beschreibung
<b>Rechner</b>	Geben Sie den Rechnernamen des Mail-Servers ein. Nur bei den Optionen <b>IMAP</b> und <b>POP</b> .
<b>Exchange-Server</b>	Geben Sie den Domain Name Service (DNS)-Namen oder die Internet Protocol (IP)-Adresse des Exchange-Server ein. Ein <i>DNS-Name</i> ist eine eindeutige Kennung für einen Computer in einem Netzwerk. Eine <i>IP-Adresse</i> ist eine eindeutige numerische Kennung für einen Computer in einem Netzwerk. Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b> .
<b>Benutzername</b>	Geben Sie den Benutzernamen für Ihr Konto auf dem Mail-Server ein. Nur bei den Optionen <b>IMAP</b> und <b>POP</b> .
<b>Windows-Benutzername</b>	Geben Sie Ihren Benutzernamen für den Exchange-Server ein. Falls Sie Ihren Exchange-Benutzernamen nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren Exchange-Systemadministrator. Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b> .

**TABELLE 2-2** Einstellungen für den Server für eingehende E-Mails (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<b>Sichere Verbindung (SSL) verwenden</b>	<p>Geben Sie an, wann für die Verbindung zum Exchange-Server das Protokoll <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> verwendet werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Immer:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn für die Verbindung zum Exchange-Server stets SSL verwendet werden soll.</li> <li>■ <b>Immer, wenn möglich:</b> Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum Exchange-Server nur dann über SSL hergestellt, wenn Sie sich nicht in einer sicheren Umgebung befinden.</li> <li>■ <b>Nie:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn die Verbindung zum Exchange-Server nie per SSL hergestellt werden soll.</li> </ul> <p><b>Hinweis</b> – Wenn der Exchange-Server eine formularbasierte Authentifizierung verwendet, müssen Sie die Option <b>Immer</b> oder <b>Immer, wenn möglich</b> auswählen.</p> <p>Nur die Optionen <b>IMAP, Microsoft Exchange</b> und <b>POP</b>.</p>
<b>Legitimationstyp</b>	<p>Wählen Sie eine Authentifizierungsart für dieses Konto.</p> <p>Nur die Optionen <b>IMAP, Microsoft Exchange</b> und <b>POP</b>.</p>
<b>Prüfen, welche Typen unterstützt werden</b>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzustellen, welche Arten der Authentifizierung der Server unterstützt. Die vom Server unterstützten Authentifizierungsarten werden in die Dropdown-Liste <b>Legitimationstyp</b> eingefügt.</p> <p>Nur die Optionen <b>IMAP, Microsoft Exchange</b> und <b>POP</b>.</p>
<b>Dieses Passwort speichern</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, damit Sie nicht bei jeder Verbindung erneut das Passwort eingeben müssen, sondern direkt mit dem Mail-Server verbunden werden.</p> <p>Nur die Optionen <b>IMAP, Microsoft Exchange</b> und <b>POP</b>.</p>
<b>Pfad</b>	<p>Geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis an, in dem Ihre E-Mails gespeichert werden sollen.</p> <p>Dies ist nur für die folgenden Optionen relevant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Lokale Auslieferung</b></li> <li>■ <b>E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format</b></li> <li>■ <b>E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format</b></li> <li>■ <b>Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis</b></li> </ul>

---

## Konfigurieren des Empfangs von E-Mails

Auf der zweiten Seite mit dem Titel **Abrufen von E-Mails** im Einrichtungsassistenten richten Sie die gewünschten Einstellungen für den E-Mail-Empfang ein. In [Tabelle 2-3](#) sind die konfigurierbaren Empfangsoptionen aufgelistet.

Nachdem Sie die Optionen für den E-Mail-Empfang angegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

**TABELLE 2-3** Einstellungen für den E-Mail-Empfang

Element	Beschreibung
<b>Automatisch nach neuen E-Mails sehen alle</b>	Wählen Sie diese Option aus, damit E-Mail und Kalender automatisch nach neuen Nachrichten sucht. Über das Drehfeld geben Sie an, wie häufig in Minuten nach neuen Nachrichten gesucht werden soll.
<b>In allen Ordnern nach neuen E-Mails sehen</b>	Wählen Sie diese Option aus, damit E-Mail und Kalender alle Ihre IMAP-Ordner auf neue Nachrichten prüft.  Nur bei der Option <b>IMAP</b> .
<b>Nur abonnierte Ordner anzeigen</b>	Wählen Sie diese Option aus, damit nicht alle, sondern nur die von Ihnen abonnierten IMAP-Ordner angezeigt werden.  Nur bei der Option <b>IMAP</b> .
<b>Über vom Server vorgegebenen Ordner-Namensraum hinwegsetzen</b>	Ein <i>IMAP-Namensraum</i> (oder IMAP-namespace) ist ein Verzeichnis, in dem Ihre Nachrichten gespeichert werden. Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Nachrichten in einem anderen als dem Standard-Namensraum des IMAP-Servers gespeichert werden sollen.  Nur bei der Option <b>IMAP</b> .
<b>Namensraum</b>	Wenn Sie die Option <b>Über vom Server vorgegebenen Ordner-Namensraum hinwegsetzen</b> auswählen, geben Sie in dieses Feld den Namensraum ein, in dem Ihre Nachrichten gespeichert werden sollen.  Nur bei der Option <b>IMAP</b> .

**TABELLE 2-3** Einstellungen für den E-Mail-Empfang (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<b>Filter auf neue Nachrichten in INBOX dieses Servers anwenden</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, um Ihre Nachrichtenfilter sowohl auf die Nachrichten anzuwenden, die in Ihrem Ordner <b>Eingang</b> auf dem IMAP-Server ankommen, als auch auf diejenigen, die Sie auf Ihr lokales System herunterladen.</p> <p>Nur bei der Option <b>IMAP</b>.</p>
<b>Global Catalog-Servername</b>	<p>Geben Sie den Namen Ihres Global Catalog-Servernamens ein, falls dieser von Ihrem Exchange-Server abweicht.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>
<b>Anzahl von GAL-Antworten begrenzen</b>	<p>Wählen Sie diese Option, um die Anzahl der Objekte einzuschränken, die E-Mail und Kalender findet, wenn Sie die <i>globale Adressliste (GAL)</i> durchsuchen. Eine derartige Beschränkung wirkt sich günstig auf die Arbeitslast des Servers aus.</p> <p>Verwenden Sie das Drehfeld, um die Höchstzahl an Objekten auszuwählen, die E-Mail und Kalender finden soll.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>
<b>Mailbox-Name</b>	<p>Falls Ihr Mailbox-Name in Exchange von Ihrem Windows-Benutzernamen abweicht, geben Sie den Mailbox-Namen in das Textfeld ein.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>
<b>OWA-Pfad</b>	<p>Geben Sie in dieses Feld den Outlook Web Access-Pfad (OWA) ein. OWA ist eine Funktion in Exchange, mit der Benutzer ihre Exchange-Informationen von einem Webbrowser aus aufrufen können. Die OWA-URL ist die URL, die Sie für den Zugriff auf Exchange von einem Webbrowser aus verwenden. Der <i>OWA-Pfad</i> ist an diese OWA-URL angehängt.</p> <p>Der Wert für dieses Feld ist typischerweise <i>/exchange</i>.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>
<b>Öffentlicher Verzeichnisserver</b>	<p>Befinden sich Ihre öffentlichen Ordner auf einem anderen Server als Ihre persönlichen Ordner, dann geben Sie den Namen des öffentlichen Verzeichnisseservers in dieses Feld ein.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>

**TABELLE 2-3** Einstellungen für den E-Mail-Empfang (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<b>Filter auf neue Nachrichten im Posteingang auf diesem Server anwenden</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, um Ihre Nachrichtenfilter sowohl auf die Nachrichten anzuwenden, die in Ihrem <b>Posteingang</b> auf dem Exchange-Server ankommen, als auch auf diejenigen, die Sie auf Ihr lokales System herunterladen.</p> <p>Nur bei der Option <b>Microsoft Exchange</b>.</p>
<b>Nachrichten auf Server belassen</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, damit auf dem POP-Server Kopien Ihrer Nachrichten angelegt werden.</p> <p>Nur bei der Option <b>POP</b>.</p>
<b>Filter auf neue Nachrichten in INBOX anwenden</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, um Ihre Nachrichtenfilter auf Ihren <b>Posteingang</b> anzuwenden.</p> <p>Dies ist nur für die folgenden Optionen relevant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>E-Mail-Verzeichnisse im Maildir-Format</b></li> <li>■ <b>Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis</b></li> </ul>
<b>Status-Kopfzeilen im Elm/Pine/Mutt-Format speichern</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das Nachrichtenkopfeilenformat <b>X-Status</b> wünschen.</p> <p>Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre E-Mail-Anwendung mit dem Nachrichtenkopfeilenformat <b>X-Status</b> arbeitet. Beispielsweise verwenden Elm, mutt und Pine das Nachrichtenkopfeilenformat <b>X-Status</b>.</p> <p>Nur bei der Option <b>Standard-Unix-mbox-Spool oder Verzeichnis</b>.</p>
<b>Die 'folders'-Ordnerzusammenfassungsdatei verwenden (exmh)</b>	<p>Wählen Sie diese Option aus, wenn E-Mail und Kalender die Ordnerzusammenfassungsdatei verwenden soll, die von der Anwendung exmh erzeugt wird.</p> <p>Nur bei der Option <b>E-Mail-Verzeichnisse im MH-Format</b>.</p>

## Konfigurieren des Versands von E-Mails

Auf der Seite **Verschicken von E-Mails** im Einrichtungsassistenten geben Sie Konfigurationsinformationen für das Senden von E-Mail-Nachrichten an. E-Mail und Kalender kann E-Mails auf verschiedene Arten versenden. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** den Typ des Servers aus, über den Sie E-Mails versenden möchten. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Microsoft Exchange:** Exchange-Server senden Ihre Nachrichten.

Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie aus E-Mail und Kalender auf Ihr Exchange-Konto zugreifen möchten.

- **SMTP:** Die Nachrichten werden per SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) an einen anderen Server weitergeleitet. Der Server versendet die Nachrichten.
- **Sendmail:** E-Mail-Nachrichten werden mithilfe des Programms `sendmail` von Ihrem System aus versendet.

Sobald Sie in der Dropdown-Liste **Servertyp** eine Option auswählen, werden auf der Seite **Verschicken von E-Mails** weitere Dialogfeldelemente eingeblendet. Welche Elemente auf der Seite angezeigt werden, ist dabei abhängig von der jeweils ausgewählten Option. In [Tabelle 2-4](#) sind die konfigurierbaren Einstellungen für den E-Mail-Versand aufgeführt.

Nachdem Sie alle Konfigurationsinformationen für das Senden von E-Mails eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

**TABELLE 2-4** Einstellungen für den E-Mail-Versand

Element	Beschreibung
<b>Rechner</b>	Geben Sie in dieses Feld den DNS-Namen oder die IP-Adresse des Mail-Servers ein.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .
<b>Server erfordert Legitimation</b>	Wählen Sie diese Option aus, falls Sie zur Authentifizierung aufgefordert werden, wenn Sie sich beim Server anmelden, um Nachrichten zu versenden.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .
<b>Legitimationstyp</b>	Wählen Sie eine Authentifizierungsart für dieses Konto.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .
<b>Prüfen, welche Typen unterstützt werden</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um festzustellen, welche Arten der Authentifizierung der Server unterstützt. Die vom Server unterstützten Authentifizierungsarten werden in die Dropdown-Liste <b>Legitimationstyp</b> eingefügt.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .
<b>Benutzername</b>	In dieses Feld geben Sie Ihren Benutzernamen für Ihr Konto auf dem Mail-Server ein.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .

**TABELLE 2-4** Einstellungen für den E-Mail-Versand (Fortsetzung)

Element	Beschreibung
<b>Dieses Passwort speichern</b>	Wählen Sie diese Option aus, damit Sie nicht bei jeder Verbindung erneut das Passwort eingeben müssen, sondern direkt mit dem Mail-Server verbunden werden.  Nur bei der Option <b>SMTP</b> .

---

## Konfigurieren von Kontenverwaltungseinstellungen

Auf der Seite **Kontenverwaltung** im Einrichtungsassistenten geben Sie Informationen zur Kontenverwaltung an. In [Tabelle 2-5](#) sind die konfigurierbaren Einstellungen für die Kontenverwaltung aufgeführt.

Nachdem Sie alle Informationen zur Kontenverwaltung eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

**TABELLE 2-5** Einstellungen für die Kontenverwaltung

Element	Beschreibung
<b>Name</b>	Geben Sie in dieses Textfeld einen Namen für Ihr E-Mail-Konto ein.
<b>Dies zu meinem Vorgabekonto machen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn das neue E-Mail-Konto Ihr Vorgabekonto (das standardmäßig verwendete) werden soll.

---

## Auswahl einer Zeitzone

Auf der Seite **Zeitzone** im Einrichtungsassistenten wählen Sie Ihre Zeitzone aus. Die Seite **Zeitzone** zeigt eine Weltkarte. Die roten Punkte auf der Karte stellen größere Städte und andere Orte dar.

Wählen Sie wie folgt mit der Maus eine Zeitzone aus:

Maus                      Wenn Sie den Mauszeiger auf einen roten Punkt in der Landkarte setzen, wird der entsprechende Ortsname eingeblendet. Sie sehen den Namen unter der Karte.

Linke Maustaste	Klicken Sie auf einen Bereich in der Landkarte, um diesen Bereich zu vergrößern und die dazugehörige Zeitzone auszuwählen.
Rechte Maustaste	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Landkarte, um die Ansicht zu verkleinern.

Nach der Auswahl der Zeitzone klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

---

## Importieren von Daten

E-Mail und Kalender sucht nach zu importierenden E-Mail- und Kontaktdaten.

Sollte E-Mail und Kalender auf Ihrem System geeignete E-Mail- oder Kontaktinformationen finden, zeigt der Einrichtungsassistent die Seite **Dateien werden importiert** an. Auf der Seite **Dateien werden importiert** sehen Sie eine Liste der Anwendungen, für die E-Mail und Kalender E-Mail- oder Kontaktdaten gefunden hat.

Wählen Sie die Daten aus, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.

Nach dem Importieren klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

Wenn Sie alle Konfigurationsinformationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden.

---

**Hinweis** – Falls Sie bei der Erstkonfiguration von E-Mail und Kalender keine Daten importieren möchten, können Sie den Importassistenten verwenden, um die Daten zu einem späteren Zeitpunkt zu importieren. Weitere Informationen zum Importieren von Daten finden Sie in [Kapitel 13](#).

---

---

## Weitere erste Schritte

Bevor Sie mit E-Mail und Kalender zu arbeiten beginnen, können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen. Informationen zu optionalen Vorbereitungsschritten finden Sie an folgenden Stellen:

- Kapitel 13
- „Konfigurieren von Java System Calendar Server-Konten“ auf Seite 183
- „Konfigurieren von LDAP-Servern“ auf Seite 185

## Arbeiten mit der Zusammenfassung in E-Mail und Kalender

---

Dieses Kapitel beschreibt die Arbeit mit **Zusammenfassung** in E-Mail und Kalender.

---

### Einführung in die Zusammenfassung

**Zusammenfassung** stellt Ihren Tag im Überblick dar. In [Abbildung 3-1](#) sehen Sie ein typisches **Zusammenfassung**-Fenster.



ABBILDUNG 3-1 Typisches Zusammenfassungsfenster

Im Fenster **Zusammenfassung** finden Sie die folgenden Informationen:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Mein Wetter</b>            | Zeigt Wetterinformationen aus dem Internet an. Zum Aufrufen der Website, von der die Wetterinformationen stammen, klicken Sie auf die Verknüpfung <b>Mein Wetter</b> . Für welchen Ort in Ihrer Zusammenfassung Wetterinformationen angezeigt werden, können Sie selbst festlegen. |
| Nachrichtenkanäle             | Zeigt Nachrichtentitel von Websites an, die Nachrichtenkanäle zur Verfügung stellen. Zum Anzeigen eines Artikels klicken Sie auf dessen Überschrift. Wenn Sie die Website aufrufen möchten, von der die Nachrichtenkanäle stammen, klicken Sie auf die Verknüpfung über den Titel. |
| <b>E-Mail-Zusammenfassung</b> | Zeigt die Anzahl der neuen und die Gesamtanzahl der E-Mail-Nachrichten in Ihren Ordnern. Um Ihre E-Mails anzuzeigen, klicken Sie auf die Verknüpfung <b>E-Mail-Zusammenfassung</b> . Wenn in   |

**E-Mail-Zusammenfassung** weitere Ordner angezeigt werden, klicken Sie auf die Verknüpfung zu dem Ordner, den Sie einsehen möchten.

<b>Termine</b>	Zeigt Ihre Termine und Besprechungen. Zum Anzeigen des Kalenders klicken Sie auf die Verknüpfung <b>Termine</b> .
Aufgaben	Zeigt Ihre unerledigten Aufgaben. Überfällige Aufgaben werden in anderen Farben dargestellt als Aufgaben, die sich in Bearbeitung befinden. Zum Anzeigen der Aufgaben klicken Sie auf die Verknüpfung <b>Aufgaben</b> .

Zum erneuten Laden der Zusammenfassung klicken Sie auf die Schaltfläche Neu laden.

Über **Zusammenfassung** lassen sich verschiedene einfache Vorgänge wie das Aktualisieren der Termine und Aufgaben durchführen.

Der Inhalt der Zusammenfassung ist anpassbar. So können Sie beispielsweise bestimmen, welche Ordner in der E-Mail-Zusammenfassung angezeigt werden. Sie können auch angeben, für welchen Zeitraum in Tagen Termine und Aufgaben angezeigt werden sollen. Weiteres zum Anpassen der Zusammenfassung erfahren Sie im Abschnitt „Festlegen der Zusammenfassungseinstellungen“ auf Seite 188.

---

**Hinweis** – In der Voreinstellung zeigt **Zusammenfassung** nur Termine, Besprechungen und Aufgaben aus Ihren lokalen Ordnern an. Sie können E-Mail und Kalender so anpassen, dass die Anwendung Termine, Besprechungen und Aufgaben aus Ihrem Sun Java System Calendar Server-Konto anzeigt. Nähere Informationen zur Anzeige von Daten aus Ihrem Java System Calendar Server-Konto finden Sie im Abschnitt „Konfigurieren von Java System Calendar Server-Konten“ auf Seite 183.

---

## So drucken Sie Ihre Zusammenfassung

Klicken Sie auf Drucken. Das Dialogfeld **Zusammenfassung drucken** wird angezeigt. Wählen Sie im Dialogfeld **Zusammenfassung drucken** die erforderlichen Optionen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Drucken.

Wenn Sie sehen möchten, wie die Nachricht in gedruckter Form aussieht, klicken Sie auf die Schaltfläche Druckvorschau im Dialogfeld **Zusammenfassung drucken**.

---

## So aktualisieren Sie Termine und Aufgaben

Zum Aktualisieren eines Termins mit **Zusammenfassung** klicken Sie auf diesen Termin. Das Fenster **Termin** wird angezeigt. Ändern Sie die Termindaten im Fenster **Termin**, und wählen Sie Datei → Speichern. Weitere Informationen zum Umgang mit Terminen entnehmen Sie bitte [Kapitel 6](#).

Zum Aktualisieren einer Aufgabe mit **Zusammenfassung** klicken Sie auf diese Aufgabe. Das Fenster **Aufgabe** wird angezeigt. Ändern Sie die Aufgabendaten im Fenster **Aufgabe**, und wählen Sie Datei → Speichern. Weitere Informationen zum Umgang mit Aufgaben entnehmen Sie bitte [Kapitel 7](#).

## Arbeiten mit E-Mail

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie mit E-Mail und Kalender E-Mail-Nachrichten verfassen, versenden und abrufen.

---

### Einführung in den Umgang mit E-Mail

Mit E-Mail und Kalender können Sie E-Mail-Nachrichten verfassen, versenden und empfangen. Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten in E-Mail-Ordnern speichern. So werden beispielsweise Ihre eingehenden Nachrichten standardmäßig im Ordner **Eingang** gespeichert. Weitere Standardordner für E-Mail-Nachrichten sind **Entwürfe**, **Ausgang** und **Verschickt**.

Beim Anzeigen eines E-Mail-Ordners in E-Mail und Kalender wird ein E-Mail-Fenster geöffnet. Das E-Mail-Fenster umfasst Menübefehle, eine Symbolleiste sowie Felder für die Arbeit mit Ihren E-Mail-Nachrichten. *Abbildung 4-1* zeigt ein typisches E-Mail-Fenster.

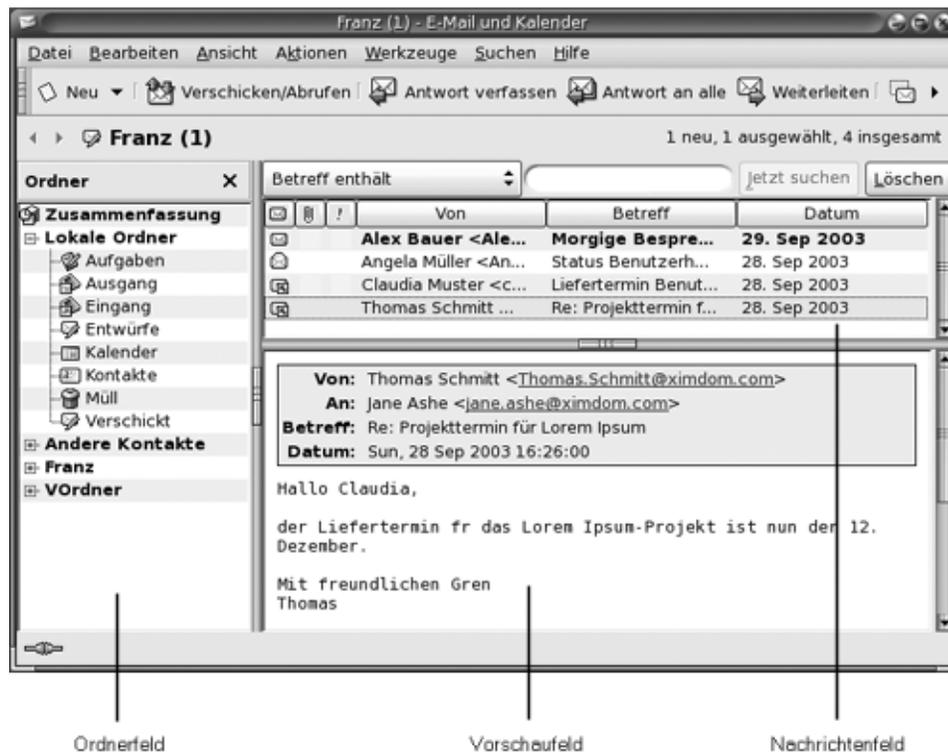


ABBILDUNG 4-1 Typisches E-Mail-Fenster

E-Mail-Fenster enthalten ein Ordnerfeld. Im Ordnerfeld sind die Ordner aufgeführt, in welchen Sie Nachrichten speichern können. Zum Ein- oder Ausblenden des Ordnerfelds wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.

Außerdem enthalten E-Mail-Fenster ein Nachrichten- und ein Vorschau Feld. Im oberen Fensterbereich sehen Sie das Nachrichtenfeld mit der Liste der Nachrichten im Ordner. Im unteren Fensterbereich befindet sich das Vorschau Feld, das eine Vorschau der aktuell ausgewählten Nachricht anzeigt. Zum Ein- oder Ausblenden des Vorschau Felds wählen Sie Ansicht → Vorschaufläche.

Abbildung 4-2 zeigt ein typisches Nachrichten- und Vorschau Feld.



ABBILDUNG 4-2 Typisches Nachrichten- und Vorschaufeld

In der folgenden Tabelle sind die in [Abbildung 4-2](#) dargestellten Komponenten des Nachrichtenfelds beschrieben:

Anzahl	Beschreibung
1	Suchleiste. Über die Suchleiste können Sie eine einfache Suche in den Nachrichten im aktuellen Ordner durchführen. So können Sie etwa nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält.
2	Spaltenköpfe. Die Nachrichten im Nachrichtenfeld sind tabellarisch organisiert. Die Tabellenzeilen enthalten Kopfzeileninformationen über Ihre Nachrichten. Die einzelnen Spalten stellen Informationsfelder Ihrer Nachrichten dar, zum Beispiel den Absender, den Betreff oder andere Angaben zur Nachricht. In der Voreinstellung zeigt das Nachrichtenfeld von links nach rechts die folgenden Spalten an: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Status</li> <li>■ Anhang</li> <li>■ Wichtig</li> <li>■ Von</li> <li>■ Betreff</li> <li>■ Datum</li> </ul>

Je nach dem Status der Nachrichten werden ihre Kopfzeileninformationen in der Nachrichtenliste in unterschiedlichen Formaten dargestellt. In [Abbildung 4-2](#) sind die in der Nachrichtenliste verwendeten unterschiedlichen Formate abgebildet. In der folgenden Tabelle ist die Bedeutung der einzelnen Formate für die Kopfzeileninformationen Ihrer Nachrichten erklärt:

Anzahl	Format	Beschreibung
3	Fett	Diese Nachricht wurde noch nicht gelesen.
4	Keine Formatierung	Diese Nachricht wurde bereits gelesen.
5	Rot	Diese Nachricht wurde als wichtig markiert.
6	Hervorgehoben	Dies ist die aktuell ausgewählte Nachricht.

In E-Mail-Fenstern können Sie alle Vorgänge im Zusammenhang mit Ihren E-Mails erledigen, also Nachrichten lesen, verfassen und versenden. E-Mail und Kalender ermöglicht Ihnen die Anordnung Ihrer Nachrichten in Ordnern. Informationen über die Symbole im Nachrichtenfeld finden Sie in [Anhang B](#).

Näheres zu erweiterten E-Mail-Funktionen in E-Mail und Kalender entnehmen Sie bitte [Kapitel 5](#).

---

## Abrufen von Nachrichten

Zum Abrufen neuer Nachrichten wählen Sie Aktionen → Verschicken / Abrufen. Neue Nachrichten werden im Ordner **Eingang** angezeigt. Wenn neue Nachrichten vorliegen, wird der Titel **Eingang** in Fettschrift angezeigt. Neben dem Titel **Eingang** sehen Sie die Anzahl der neuen Nachrichten.

---

## Anzeigen von Nachrichten

Sie können Ihre Nachrichten speichern und ausdrucken und festlegen, wie sie angezeigt werden.

## So öffnen Sie eine Nachricht

Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste. Stattdessen können Sie auch zunächst die zu öffnende Nachricht in der Nachrichtenliste auswählen und dann Datei → Nachricht öffnen wählen.

## So speichern Sie eine Nachricht

Wenn Sie eine Nachricht als Datei speichern möchten, öffnen Sie die Nachricht und wählen dann Datei → Speichern unter. Geben Sie in das Dialogfeld **Nachricht speichern unter** einen Namen für die Datei ein, und klicken Sie auf OK.

## So drucken Sie eine Nachricht

Zum Drucken einer Nachricht öffnen Sie diese zunächst und wählen dann Datei → Drucken. Wählen Sie im Dialogfeld **Nachricht drucken** die erforderlichen Optionen aus, und klicken Sie auf Drucken.

Wenn Sie eine Vorschau der gedruckten Nachricht sehen möchten, wählen Sie Datei → Druckvorschau.

## So zeigen Sie eine Anlage an

Eine *Anlage* ist eine Datei, die einer Nachricht beigefügt wurde. Wenn Sie jemandem eine Datei zukommen lassen möchten, können Sie diese Datei an eine E-Mail-Nachricht anhängen. Am unteren Rand einer Nachricht wird für jede Anlage, die sie enthält, eine Schaltfläche angezeigt. Sofern Ihr System den Dateityp der Anlage erkennt, zeigt die Schaltfläche das Symbol für diesen Dateityp.

Für Anlagen stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

Aktion	Anweisungen
Anzeigen der Anlage in der Nachricht	Klicken Sie auf den Rechtspfeil am linken Rand der Schaltfläche. Sie können stattdessen auch auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche klicken und dann im Kontextmenü den Eintrag <b>An Ort und Stelle anzeigen</b> wählen.  Eine bereits in der Nachricht angezeigte Anlage blenden Sie aus, indem Sie auf den Abwärtspfeil am linken Rand der Schaltfläche klicken. Sie können stattdessen auch auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche klicken und dann im Kontextmenü den Eintrag <b>Verbergen</b> wählen.
Speichern der Anlage	Klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag <b>Anlage speichern</b> . Das Dialogfeld <b>Anlage speichern</b> wird angezeigt. Speichern Sie die Anlage über das Dialogfeld <b>Anlage speichern</b> .
Öffnen der Anlage mit einer Anwendung	Wenn Ihr System den Dateityp der Anlage erkennt, können Sie sie mit einer Anwendung öffnen. Zum Öffnen der Anlage klicken Sie auf den Abwärtspfeil am rechten Rand der Schaltfläche und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag <b>Öffnen in <i>Anwendungsname</i></b> .

## Senden von Nachrichten

Sie können entweder Nachrichten versenden oder empfangene Nachrichten beantworten oder weiterleiten. In die folgenden Felder des Nachrichtenfensters können Sie Empfängeradressen eingeben:

- An** Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie Ihre Nachricht senden möchten.
- Kopie an** Das Kopieren einer Nachricht an eine oder mehrere Adressen wird häufig auch mit *cc* für den englischen Ausdruck Carbon Copy abgekürzt. Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie eine Kopie Ihrer Nachricht senden möchten. Zum Anzeigen des Felds **Kopie an** wählen Sie im Nachrichtenfenster den Befehl **Ansicht → Kopie-Feld**.
- Blindkopie an** Geben Sie in dieses Feld die Adressen der Benutzer ein, an die Sie eine *Blindkopie* (versteckte Kopie) Ihrer Nachricht senden möchten. Die Adressen, die Sie hier eingeben, sind in der übermittelten Nachricht nicht sichtbar. Zum Anzeigen des Felds **Blindkopie** wählen Sie im Nachrichtenfenster den Befehl **Ansicht → Blindkopie-Feld**.

Darüber hinaus können Sie auch über die Schaltflächen An, Kopie an und Blindkopie Empfänger für Ihre Nachricht auswählen.

## So senden Sie eine Nachricht

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht zu verfassen und zu versenden:

1. Wählen Sie Datei → Neu → E-Mail-Nachricht. Sie können stattdessen auch Aktionen → Nachricht verfassen wählen.
2. Im Fenster **Eine Nachricht verfassen** schreiben Sie Ihre Nachricht. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Fensters **Eine Nachricht verfassen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Von</b>	Wenn Sie über mehrere E-Mail-Konten verfügen, wählen Sie in dieser Dropdown-Liste die E-Mail-Adresse aus, die im Feld <b>Von</b> Ihrer Nachricht erscheinen soll.
<b>Signatur</b>	Wenn Sie eine Unterschrift in Ihre Nachricht einfügen möchten, wählen Sie in dieser Dropdown-Liste die gewünschte Unterschrift aus. Hier steht Ihnen eine Unterschrift zur Verfügung, die automatisch aus den Angaben Ihres E-Mail-Kontos zusammengestellt wird. Außerdem können Sie benutzerdefinierte Unterschriften erstellen.  Weitere Informationen zu Signaturen finden Sie im Abschnitt „Editoreinstellungen festlegen“ auf Seite 175.
<b>An</b>	Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, an die Sie Ihre Nachricht senden möchten. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommata.  Nähere Informationen darüber, wie Sie Kontakte aus Ihrer Kontaktliste in das Feld <b>An</b> übernehmen, finden Sie unter „So wählen Sie Kontakte für eine Nachricht aus“ auf Seite 56.
<b>Betreff</b>	Geben Sie in dieses Textfeld eine kurze Zusammenfassung des Nachrichtenbetreffs ein.
<b>Inhalt</b>	Geben Sie Ihren Nachrichtentext in den Fensterbereich unter dem Feld <b>Betreff</b> und der Formatierungsleiste ein.  Nachrichten, die Sie versenden, können Sie formatieren. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Verfassen von Nachrichten“ auf Seite 57.

3. Sie können Dateien als Anlage an Nachrichten anhängen. Gehen Sie wie folgt vor, um in der Anlage Ihrer Nachricht eine Datei zu versenden:
  - a. Wählen Sie im Fenster **Eine Nachricht verfassen** den Befehl Einfügen → Anlage. Das Dialogfeld **Datei(en) beilegen** wird angezeigt.
  - b. Wählen Sie in diesem Dialogfeld die Datei aus, die Sie der Nachricht beifügen möchten. Nach der Auswahl der Datei klicken Sie auf OK. Die Anlage wird im Anlagenfeld des Fensters **Eine Nachricht verfassen** als Symbol dargestellt.
4. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

## So antworten Sie auf eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie beantworten möchten. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die gewünschte Nachricht aus.  
Sie können die Nachricht, die Sie beantworten möchten, auch öffnen.
2. Um eine Antwort an den Absender der Nachricht zu senden, wählen Sie Aktionen → Antwort an Absender.  
Um nicht nur dem Absender der Nachricht, sondern auch allen Empfängern einer Kopie dieser Nachricht zu antworten, wählen Sie Aktionen → Antwort an alle.  
Auf Nachrichten, die Sie über eine Mailingliste empfangen, können Sie darüber hinaus so antworten, dass die Antwort nur an die Mailingliste, nicht jedoch an den ursprünglichen Absender oder eventuelle Kopieempfänger verschickt wird. Wählen Sie hierzu die Menüoption Aktionen → Antwort an Liste.  
Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet. Abhängig von Ihren Einstellungen wird die ursprüngliche Nachricht in Ihre Antwort eingefügt oder nicht.
3. Geben Sie Ihren Nachrichtentext in den Fensterbereich unter dem Feld **Betreff** und der Formatierungsleiste ein.
4. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

## So leiten Sie eine Nachricht weiter

Empfangene Nachrichten können Sie an andere Adressen weiterleiten. Dazu stehen Ihnen verschiedene Methoden zur Verfügung. In der folgenden Tabelle sind die Möglichkeiten zum Weiterleiten einer Nachricht beschrieben:

Nachricht weiterleiten	Beschreibung
Als Anlage	Die weiterzuleitende Nachricht wird der neuen Nachricht als Anlage beigefügt.
An Ort und Stelle	Die weiterzuleitende Nachricht wird in den Nachrichtentext der neuen Nachricht eingefügt. Diese Methode bietet sich an, wenn Sie die weitergeleitete Nachricht zitieren möchten.
Als Zitat	Die weiterzuleitende Nachricht wird in den Nachrichtentext der neuen Nachricht eingefügt und durch vorangestellte Zeichen, wie beispielsweise Größer-als-Zeichen (>), in jeder Zeile gekennzeichnet. Diese Methode bietet sich an, wenn Sie die weitergeleitete Nachricht zitieren und von Ihrem eigenen Text absetzen möchten.
Umleiten	Die Nachricht wird weitergeleitet, Ihre Kopfzeileninformationen werden beibehalten. Angenommen, Sie empfangen eine Nachricht von Alex Popov und leiten Sie an Joe Garcia um. Wenn Joe Garcia die Nachricht öffnet, erscheint Alex Popov als der Absender.  Diese Methode bietet sich an, wenn Sie eine Nachricht erhalten, die unpassenderweise an Sie gesendet wurde, wenn Sie also beispielsweise ein Verkaufsangebot erhalten, aber in der Kundendienstabteilung arbeiten.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Nachricht weiterzuleiten:

- Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie weiterleiten möchten. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die weiterzuleitende Nachricht aus.  
Sie können die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten, auch öffnen.
- Wählen Sie Aktionen → Nachricht weiterleiten. Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet.  
Sie haben auch die Möglichkeit, unter Aktionen → Weiterleiten die Art zu ändern, in der die Nachricht weitergeleitet wird. In der folgenden Tabelle sehen Sie, auf welche Arten Sie Nachrichten weiterleiten können:

Weiterleiten einer Nachricht...	Wählen Sie...
Als Anlage	Aktionen → Weiterleiten → Beigelegt
An Ort und Stelle	Aktionen → Weiterleiten → An Ort und Stelle
Als Zitat	Aktionen → Weiterleiten → Zitiert
Umleiten	Aktionen → Weiterleiten → Umleiten

- Geben Sie in das Feld **An** die E-Mail-Adresse der Benutzer ein, an die Sie die Nachricht weiterleiten möchten. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Adressen weiterleiten möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma.

Nähere Informationen darüber, wie Sie Kontakte in das Feld **An** übernehmen, finden Sie unter [„So wählen Sie Kontakte für eine Nachricht aus“](#) auf Seite 56.

4. Möchten Sie zusätzlichen Text in die Nachricht einfügen, geben Sie ihn in den Fensterbereich unter dem Feld **Betreff** und der Formatierungsleiste ein.
5. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

Sie können einen bestimmten Weiterleitungsstil als Standard einrichten. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [„Editoreinstellungen festlegen“](#) auf Seite 175.

## So wählen Sie Kontakte für eine Nachricht aus

Sie können Kontakte aus Ihren Kontaktordnern in die Felder **An**, **Kopie an** und **Blindkopie an** Ihrer Nachricht übernehmen.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in Ihrer Nachricht auf die Schaltfläche **An**, **Kopie an** bzw. **Blindkopie an**. Das Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** wird angezeigt.
2. Von hier aus können Sie Kontakte als Empfänger in Ihre Nachricht übernehmen. In der folgenden Tabelle sind die verschiedenen Elemente des Dialogfelds **Kontakte aus Adressbuch wählen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Ordner</b>	Klicken Sie auf die Ordnerauswahl-Schaltfläche, um einen Kontaktordner zur Auswahl der Empfänger auszuwählen.  Anweisungen zum Angeben von Standardkontaktordnern finden Sie in <a href="#">„Festlegen der OrdnerEinstellungen“</a> auf Seite 168.
<b>Kategorie</b>	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Kategorie aus, der der Kontakt angehört. In der Kontaktliste im unteren Teil des Dialogfelds werden nun alle Kontakte der betreffenden Kategorie angezeigt.  Wenn Sie alle Kontakte in allen Kategorien anzeigen lassen möchten, wählen Sie <b>Alle Kategorien</b> .
Name (Textfeld)	Geben Sie den Namen des gesuchten Kontakts ein und klicken Sie auf Suchen, um die Suche in der Kontaktliste zu starten.

Element	Beschreibung
Kontaktliste	<p>Eine Liste der Kontakte und Kontaktlisten im aktuellen Ordner. Der Inhalt der Liste ist von folgenden Faktoren abhängig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausgewählter Ordner</li> <li>■ Ausgewählte Kategorie</li> <li>■ Eventuell aktive Namenssuche</li> <li>■ Fallweise davon, ob sie zum Übernehmen von Kontakten in die Felder <b>An</b>, <b>Kopie an</b> bzw. <b>Blindkopie an</b> verwendet wird</li> </ul>
An	Um einen Kontakt in das <b>An</b> -Feld Ihrer Nachricht zu übernehmen, wählen Sie ihn in der Kontaktliste aus und klicken dann auf die Schaltfläche An.
Kopie an	Um einen Kontakt in das <b>Kopie an</b> -Feld Ihrer Nachricht zu übernehmen, wählen Sie ihn in der Kontaktliste aus und klicken dann auf die Schaltfläche Kopie an.
Blindkopie an	Um einen Kontakt in das <b>Blindkopie an</b> -Feld Ihrer Nachricht zu übernehmen, wählen Sie ihn in der Kontaktliste aus und klicken dann auf die Schaltfläche Blindkopie an.

3. Klicken Sie auf OK. Die Kontakte werden nun in die Felder **An**, **Kopie an** bzw. **Blindkopie an** übernommen und das Dialogfeld wird geschlossen.

## Verfassen von Nachrichten

Beim Verfassen von Nachrichten stehen Ihnen Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalten zur Verfügung. Sie können Nachrichten nach einem bestimmten Text durchsuchen sowie Text ersetzen. Sie können eine Rechtschreibprüfung der Nachricht durchführen. Und Sie können Entwürfe Ihrer Nachrichten speichern.

## Bearbeiten des Inhalts einer Nachricht

Bei der Arbeit im Nachrichteneditor stehen Ihnen verschiedene Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Diese sind im Folgenden kurz beschrieben:

- Um den gesamten Text einer Nachricht auszuwählen, wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten → Alle auswählen.

- Um Text aus einer Nachricht in die Zwischenablage auszuschneiden, wählen Sie den gewünschten Text aus und wählen dann den Menüpunkt Bearbeiten → Ausschneiden.
- Um Text aus einer Nachricht in die Zwischenablage zu kopieren, wählen Sie den gewünschten Text aus und wählen dann Bearbeiten → Kopieren.
- Zum Einfügen von Text aus der Zwischenablage bewegen Sie zunächst den Cursor an die gewünschte Einfügeposition in Ihrer Nachricht. Wählen Sie anschließend Bearbeiten → Einfügen.
- Sie können Text aus der Zwischenablage auch als Zitat in Ihre Nachricht einfügen, und wählen Sie anschließend Bearbeiten → Zitat einfügen. Der Text wird nun in die Nachricht übernommen, wobei vor jeder Zeile ein Größer-als-Zeichen (>) eingefügt wird.

## Rückgängigmachen von Aktionen

Um die letzte Aktion wieder rückgängig zu machen, wählen Sie Bearbeiten → Rückgängig.

Wenn Ihnen später einfällt, dass Sie die Aktion doch nicht rückgängig machen wollen, können Sie sie mit Bearbeiten → Wiederholen wiederherstellen.

## So überprüfen Sie die Rechtschreibung in einer Nachricht

Zur Rechtschreibprüfung in einer Nachricht wählen Sie den Menüpunkt Bearbeiten → Rechtschreibung im Dokument prüfen.

Sobald die Prüfung auf ein falsch geschriebenes Wort stößt, erscheint das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** mit einer Liste von Ersatzvorschlägen für das fragliche Wort. Im Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** haben Sie nun folgende Möglichkeiten:

- Um das fragliche Wort durch einen der Vorschläge im Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** zu ersetzen, wählen Sie den gewünschten Vorschlag aus und klicken auf Ersetzen.
- Um das fragliche Wort zu ignorieren, klicken Sie auf Ignorieren. Dies bewirkt, dass die Rechtschreibprüfung das Wort nicht mehr als falsch geschrieben ansieht.
- Um nach dem nächsten falsch geschriebenen Wort zu suchen, ohne Änderungen am aktuellen Wort vorzunehmen, klicken Sie auf Überspringen.
- Um zum letzten falsch geschriebenen Wort zurückzugehen, ohne Änderungen am aktuellen Wort vorzunehmen, klicken Sie auf Zurück.
- Um das fragliche Wort in ein Wörterbuch aufzunehmen, wählen Sie das gewünschte Wörterbuch aus der Dropdown-Liste **In Wörterbuch aufnehmen** aus und klicken dann auf Wort hinzufügen.

E-Mail und Kalender richtet sich bei der Rechtschreibprüfung Ihrer Nachrichten nach den Sprachen, die in den E-Mail und Kalender-Programmeinstellungen aktiviert sind. Um eine andere Sprache für die Rechtschreibprüfung zu verwenden, wählen Sie Bearbeiten → Momentan verwendete Sprachen und suchen anschließend die gewünschte Sprache aus.

Anweisungen zum Ändern der Standardsprachen für die Rechtschreibprüfung finden Sie in „Editoreinstellungen festlegen“ auf Seite 175.

## So speichern Sie einen Entwurf einer Nachricht

Wenn Sie an einer Nachricht arbeiten, die Sie jedoch noch nicht sofort verschicken möchten, können Sie die Nachricht als Entwurf speichern. Wählen Sie hierzu beim Verfassen der Nachricht den Menüpunkt Datei → Entwurf speichern. Die Nachricht wird nun in Ihrem lokalen **Entwürfe**-Ordner gespeichert.

Um an einem gespeicherten Nachrichtenentwurf weiterzuarbeiten, öffnen Sie den Entwurf aus Ihrem lokalen **Entwürfe**-Ordner. Sie können nun wie gewohnt daran weiterarbeiten.

Um eine als Entwurf gespeicherte Nachricht abzuschicken, öffnen Sie sie zunächst aus Ihrem lokalen **Entwürfe**-Ordner. Nehmen Sie im Editorfenster ggf. noch die erforderlichen Ergänzungen und Angaben vor und wählen Sie dann Datei → Abschicken.

---

## L?schen von Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht löschen, geschieht Folgendes:

- Die Nachricht wird in den Ordner **Müll** verschoben.
- Falls der Posteingang so konfiguriert ist, dass gelöschte Nachrichten angezeigt werden, wird die Nachricht in der Nachrichtenliste durchgestrichen dargestellt. Zum Anzeigen gelöschter Nachrichten deaktivieren Sie den Menüeintrag Gelöschte Nachrichten verbergen, indem Sie Ansicht → Gelöschte Nachrichten verbergen wählen.

Wenn Sie eine Nachricht aus dem Ordner **Müll** abrufen möchten, können Sie das Löschen der Nachricht rückgängig machen. Dadurch wird die Nachricht wieder in den Ordner verschoben, aus dem sie gelöscht wurde.

Sie können einen Ordner *säubern* und die daraus gelöschten Nachrichten definitiv entfernen.

Sie können den Ordner **Müll** leeren, um dessen Inhalt definitiv zu löschen. Indem Sie den Ordner **Müll** leeren, säubern Sie sämtliche Ordner.

## So löschen Sie eine Nachricht

Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf die zu löschende Nachricht, und wählen Sie dann Bearbeiten → Löschen.

## So stellen Sie eine gelöschte Nachricht wieder her

Klicken Sie auf die wiederherzustellende Nachricht im **Müllordner**, und wählen Sie dann Bearbeiten → Löschen rückgängig machen.

## So säubern Sie einen Ordner

Zum definitiven Löschen der Nachrichten in einem Ordner öffnen Sie diesen Ordner und wählen Aktionen → Säubern.

## So leeren Sie den Papierkorb

Wählen Sie Aktionen → Papierkorb leeren.

---

# Verwalten der Nachrichten

In den folgenden Abschnitten wird erklärt, wie Sie Nachrichten auswählen und zwischen ihnen navigieren.

## Navigieren in Nachrichten

Sie können sich auf mehrere Arten zwischen den Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste fortbewegen. [Tabelle 4-1](#) zeigt die Möglichkeiten der Navigation innerhalb der Nachrichtenliste.

**TABELLE 4-1** Fortbewegung zwischen Nachrichten

Schritt	Aktion
Zur ersten Nachricht	Drücken Sie die Taste Pos1.

**TABELLE 4-1** Fortbewegung zwischen Nachrichten (Fortsetzung)

Schritt	Aktion
Zur letzten Nachricht	Drücken Sie die Taste Ende.
Um eine Seite in der Nachrichtenliste nach oben	Drücken Sie die Taste Bild auf.
Um eine Seite in der Nachrichtenliste nach unten	Drücken Sie die Taste Bild ab.
Zur nächsten Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste Nachricht.
Zur nächsten ungelesenen Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste ungelesene Nachricht.
Zur nächsten als wichtig markierten Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächste wichtige Nachricht.
Zur ersten Nachricht des nächsten Nachrichtenstrangs	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Nächster Thread.
Zur vorigen Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige Nachricht.
Zur vorigen ungelesenen Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige ungelesene Nachricht.
Zur vorigen als wichtig markierten Nachricht	Wählen Sie Aktionen → Gehe zu → Vorherige wichtige Nachricht.

## Auswählen von Nachrichten

Die Nachrichten in einer Nachrichtenliste lassen sich auf verschiedene Arten auswählen. [Tabelle 4-2](#) zeigt, wie Sie Nachrichten in einer Nachrichtenliste auswählen können.

**TABELLE 4-2** Auswählen von Nachrichten in einer Nachrichtenliste

Schritt	Aktion
Eine Nachricht auswählen	Klicken Sie auf die Nachricht.
Eine Gruppe aufeinander folgender Nachrichten auswählen	Halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt. Klicken Sie auf die erste Nachricht und dann auf die letzte Nachricht in der Gruppe.
Mehrere Nachrichten auswählen	Halten Sie die Taste Strg gedrückt. Klicken Sie auf die auszuwählenden Nachrichten.

**TABELLE 4-2** Auswählen von Nachrichten in einer Nachrichtenliste (Fortsetzung)

Schritt	Aktion
Alle Nachrichten in einem Ordner auswählen	Wählen Sie Bearbeiten → Alle auswählen.
Die Nachrichtenauswahl umkehren	Wählen Sie Bearbeiten → Auswahl umkehren. Die Auswahl der aktuell ausgewählten Nachrichten wird aufgehoben, und derzeit nicht ausgewählte Nachrichten werden ausgewählt.

**Hinweis** – Klicken Sie zum Auswählen einer Nachricht nicht auf das Symbol in der Statusspalte.

## Arbeiten mit E-Mail-Ordnern

Sie können Ihre Nachrichten in Ordnern speichern. Standardmäßig stellt E-Mail und Kalender die folgenden Ordner für Ihre Nachrichten zur Verfügung:

Ordner	Beschreibung
<b>Entwürfe</b>	Der Vorgabeordner für Nachrichtenentwürfe. Wenn Sie eine Nachricht verfassen und Datei → Entwurf speichern wählen, wird die Nachricht in diesem Ordner gespeichert. Sobald Sie die Nachricht fertig stellen und versenden, wird sie aus diesem Ordner gelöscht.
<b>Eingang</b>	Der Vorgabeordner für eingehende Nachrichten.
<b>Ausgang</b>	Enthält Ihre ausgehenden Nachrichten, die E-Mail und Kalender noch nicht gesendet hat, da noch keine Verbindung zum Mail-Server hergestellt wurde.
<b>Verschickt</b>	Der Vorgabeordner für die von Ihnen gesendeten Nachrichten.
<b>Papierkorb</b>	Enthält die von Ihnen gelöschten Nachrichten.

Um Ihre Nachrichten zu organisieren, können Sie neue Ordner erstellen und Nachrichten aus dem Ordner **Eingang** in diese Ordner kopieren oder verschieben.

## So verschieben Sie eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie die zu verschiebende Nachricht aus, und wählen Sie Aktionen → In Ordner verschieben.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Nachricht(en) verschieben nach** den Ordner aus, in den die Nachricht verschoben werden soll.  
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „[So erstellen Sie einen neuen Ordner](#)“ auf Seite 23.
3. Klicken Sie auf OK.

Stattdessen können Sie auch das Ordnerfeld einblenden und die Nachricht mit gedrückter Maustaste in den gewünschten Ordner im Ordnerfeld ziehen.

## So kopieren Sie eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie die zu kopierende Nachricht aus, und wählen Sie Aktionen → In Ordner kopieren.
2. Wählen Sie in der Baumstruktur des Dialogfelds **Nachricht(en) kopieren nach** den Ordner aus, in den die Nachricht kopiert werden soll.  
Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Das Dialogfeld **Neuen Ordner anlegen** wird angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „[So erstellen Sie einen neuen Ordner](#)“ auf Seite 23.
3. Klicken Sie auf OK.

---

## Durchsuchen von Nachrichten

Mit E-Mail und Kalender können Sie Suchen in Ihren Nachrichten durchführen. Einzelne Nachrichten lassen sich nach einem bestimmten Text durchsuchen. Über die Suchleiste können Sie eine einfache Suche in den Nachrichten eines Ordners durchführen. So können Sie etwa nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält.

Beim Suchen sind erweiterte Suchvorgänge mit komplexeren Suchkriterien möglich. Denkbar ist beispielsweise eine Suche nach Nachrichten, die eine Anlage enthalten, gekennzeichnet sind und die Sie an einem bestimmten Tag erhalten haben. Sie können Ihre Suchen auch speichern und später über das Menü Suchen erneut aufrufen. Informationen zu komplexen Suchvorgängen und zum Speichern von Suchvorgängen finden Sie unter „[Arbeiten mit komplexen Suchfunktionen](#)“ auf Seite 85.

## So durchsuchen Sie eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie die zu durchsuchende Nachricht, oder vergewissern Sie sich, dass das Vorschaufeld angezeigt ist, und wählen Sie dann die zu durchsuchende Nachricht aus.
2. Wählen Sie Bearbeiten → Nachricht durchsuchen.
3. Im Dialogfeld **In Nachricht suchen** können Sie nun im Feld **Suchen** den gesuchten Text eingeben. Damit die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt wird, wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen** aus.
4. Klicken Sie auf Suchen. Die Treffer werden in der Nachricht hervorgehoben. Die Gesamtanzahl der Treffer wird im Dialogfeld **In Nachricht suchen** angezeigt.
5. Zum Schließen des Dialogfelds **In Nachricht suchen** klicken Sie auf Schließen.

## So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Nachrichten enthält.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll.
3. Geben Sie in das Textfeld der Suchleiste den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Jetzt suchen. oder wählen Sie Suchen → Jetzt suchen. Die Nachrichten, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen, werden in der Nachrichtenliste angezeigt.

Zum Speichern der Suche wählen Sie Suchen → Suche speichern. Das Dialogfeld **Suche speichern** wird angezeigt. Geben Sie in das Textfeld **Regelname** einen Namen für die Suche ein, und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie das Suchkriterium löschen und alle Nachrichten im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie Suchen → Löschen. Sie können hierzu auch auf die Schaltfläche Löschen in der Suchleiste klicken.

## Arbeiten mit erweiterten E-Mail-Funktionen

---

Dieses Kapitel behandelt den Umgang mit erweiterten E-Mail-Funktionen von E-Mail und Kalender.

---

### So nehmen Sie einen Absender in Ihre Kontaktliste auf

Sie können den Absender einer Nachricht direkt in Ihre Kontaktliste aufnehmen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, deren Absender Sie in Ihre Kontaktliste aufnehmen möchten. Wählen Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Stattdessen können Sie wahlweise auch die gewünschte Nachricht öffnen.
2. Wählen Sie nun den Menüpunkt Aktionen → Absender zum Adressbuch hinzufügen. Das Fenster **Absender** wird geöffnet. Im Fenster **Absender** werden Detailangaben für diesen Kontakt angezeigt.
3. Klicken Sie auf Zu Kontakten hinzufügen. Das Dialogfeld **Kontakt schnell hinzufügen** wird angezeigt.
4. Um den Kontakt nun direkt in Ihre Kontaktliste aufzunehmen, klicken Sie auf OK.  
Wenn Sie möchten, können Sie den Eintrag vorher auch noch um weitere Angaben ergänzen, indem Sie auf Voll bearbeiten klicken. In diesem Fall wird ein **Kontakteditor**-Fenster geöffnet, in dem Sie die gewünschten Angaben eintragen können. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „So fügen Sie einen Kontakt hinzu“ auf Seite 130.

---

## So löschen Sie Passwörter

Bei der Konfiguration des E-Mail-Abrufs können Sie für Ihre Konten unter anderem die Option **Dieses Passwort speichern** aktivieren. Diese Option bewirkt, dass Sie nicht bei jeder Verbindung erneut das Passwort eingeben müssen, sondern direkt mit dem Mail-Server verbunden werden. E-Mail und Kalender speichert dabei Ihr Passwort und übergibt es automatisch an den Mail-Server.

Sie können Ihre Passwörter aus E-Mail und Kalender löschen. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt Aktionen → Passwörter vergessen.

---

## Erweiterte Funktionen für die Nachrichtenanzeige

Dieser Abschnitt behandelt die erweiterten Funktionen zum Anzeigen von Nachrichten von E-Mail und Kalender.

### So zeigen Sie Bilder in Nachrichten an

Es ist möglich, dass Sie Nachrichten mit eingebetteten Bildern empfangen. Auch können Nachrichten Links zu Bildern im Internet enthalten. Über solche Links verknüpfte Bilder lassen sich häufig nur langsam laden und liefern mitunter Informationen an Absender von *Spam*-Mails. Standardmäßig zeigt E-Mail und Kalender keine verknüpften Bilder in Nachrichten an.

Wenn Sie ein solches Bild in einer Nachricht anzeigen möchten, öffnen Sie die Nachricht und wählen Ansicht → Nachrichtenanzeige → Bilder laden.

### So ändern Sie die Größe des Nachrichtentexts

Die Größe, in welcher der Nachrichtentext angezeigt wird, kann geändert werden. Die Größenänderung ist für den Text in einem Nachrichtenfenster und für den Text im Vorschaufeld möglich.

Zum Verringern der Textgröße wählen Sie Ansicht → Textgröße → Kleiner. Um den Text größer anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Textgröße → Größer.

Wenn Sie den Text wieder in der ursprünglichen Größe anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht → Textgröße → Originalgröße.

## So ändern Sie die Anzeige von Nachrichten

Die Art der Nachrichtenanzeige kann geändert werden. Eine solche Änderung der Anzeigeart ist für Nachrichtenfenster und für das Vorschaufeld möglich.

Um die vollständigen Kopfzeileninformationen für Ihre Nachrichten anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → Alle Kopfzeilen anzeigen. Die Kopfzeileninformationen enthalten technische Angaben wie etwa den Server, der die Nachricht übermittelt hat, das Format der Nachricht oder Ähnliches.

Zum Anzeigen des vollständigen Nachrichtenquelltexts wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → E-mail-Quelltext anzeigen. Dabei handelt es sich um den Quellcode der Nachricht.

Wenn Sie zur normalen Anzeigeart zurückkehren möchten, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenanzeige → Normal anzeigen.

---

## Erweiterte Funktionen zum Senden von Nachrichten

Dieser Abschnitt behandelt die in E-Mail und Kalender enthaltenen erweiterten Funktionen zum Senden von Nachrichten.

### So versenden Sie eine Nachricht erneut

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie erneut senden möchten. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die gewünschte Nachricht aus.  
Sie können die betreffende Nachricht stattdessen auch öffnen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt Aktionen → Erneut verschicken. Ein neues Nachrichtenfenster wird geöffnet.
3. Zum Absenden der Nachricht wählen Sie Datei → Abschicken.

### So senden Sie eine Nachricht an einen Ordner

Sie haben in Evolution die Möglichkeit, Nachrichten auch an Ordner zu verschicken. E-Mail und Kalender sendet die Nachricht an Benutzer, die den Ordner abonniert haben, und speichert eine Kopie der Nachricht im Ordner.

Zum Verfassen und Verschicken einer Nachricht an einen Ordner gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Nachricht an Ordner. Sie können stattdessen auch Aktionen → Neue Nachricht senden wählen. Das Fenster **Eine Nachricht verfassen** wird geöffnet.
2. Im Fenster **Eine Nachricht verfassen** schreiben Sie Ihre Nachricht. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen im Fenster **Eine Nachricht verfassen** finden Sie im Abschnitt „So senden Sie eine Nachricht“ auf Seite 53.
3. Um einen Ordner für die Veröffentlichung der Nachricht auszuwählen, klicken Sie auf die Ordnerauswahl-Schaltfläche im Feld **Ablegen in**. Das Dialogfeld **Zielordner** wird angezeigt. Wählen Sie dort den gewünschten Speicherordner für verschickte Nachrichten im Dialogfeld **Zielordner** aus und klicken Sie auf OK.
4. Um die Nachricht an den ausgewählten Ordner zu schicken, wählen Sie Datei → Abschicken.

---

## Erweiterte Funktionen zum Verfassen von Nachrichten

Beim Verfassen von Nachrichten stehen Ihnen Funktionen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalten zur Verfügung. Sie können Nachrichten nach einem bestimmten Text durchsuchen sowie Text ersetzen. Sie können eine Rechtschreibprüfung der Nachricht durchführen. Und Sie können Entwürfe Ihrer Nachrichten speichern.

Sie können Nachrichten in den folgenden Formaten erstellen:

- HTML-Format

Im HTML-Format stehen Ihnen folgende Möglichkeiten der Textformatierung zur Verfügung:

Schriftformatierung	Fett, kursiv, unterstrichen, Schriftgrad, Schriftfarbe u. a.
Absatzformatierung	Absatzformate wie Überschriften-, Aufzählungslisten- sowie Formate für nummerierte Listen. Sie können auch die Absatzausrichtung sowie Einrückungen festlegen.
Seitenformatierung	Ermöglicht die Auswahl von Nachrichtenformatvorlagen, das Setzen von Dokumenten, die Angabe von Hintergrundbildern u. a.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, *Emoticons* in Ihre Nachrichten einzubauen. Ein Emoticon (auch als Smiley bekannt) ist ein kleines Symbol, das einen Gesichtsausdruck oder eine Stimmung wiedergibt.

- **Textformat**

Nachrichten im Textformat bieten keine Möglichkeit der Formatierung.

## Suchen und Ersetzen von Text in Nachrichten

Beim Bearbeiten einer Nachricht können Sie nach Text darin suchen. Diesen Text können Sie gegebenenfalls auch ersetzen.

### So suchen Sie Text in einer Nachricht

Zur Textsuche in einer Nachricht gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** → **Suchen**. Geben Sie den gesuchten Text im bereitgestellten Textfeld des Dialogfelds **Suchen** ein.

Sie können auch eine Textsuche über einen *regulären Ausdruck* durchführen. Mit einem regulären Ausdruck können Sie nach bestimmten Textmustern suchen lassen. So findet beispielsweise der reguläre Ausdruck `T*e` nicht nur *Tasse*, sondern auch *Tasche*, *Trude* usw.

Zur Textsuche über einen regulären Ausdruck wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Regulären Ausdruck suchen**. Im Dialogfeld **Regulären Ausdruck suchen** können Sie nun den gesuchten regulären Ausdruck eingeben.

2. Wenn die Suche am Nachrichtenende bzw. an der Cursorposition beginnen und sich dann in Richtung Nachrichtenanfang vorarbeiten soll, wählen Sie die Option **Rückwärts**.
3. Aktivieren Sie ggf. die Option **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen**, wenn nur solche Textvorkommen gesucht werden sollen, die in Groß- und Kleinschreibung exakt mit dem Suchtext übereinstimmen.
4. Klicken Sie auf **Suchen**. Sofern der Suchtext in der Nachricht enthalten ist, wird sein erstes Vorkommen nun hervorgehoben dargestellt.
5. Um zum nächsten Vorkommen weiterzusuchen, wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Weitersuchen**.

### So ersetzen Sie Text in einer Nachricht

Sie können Text suchen und durch einen anderen Text ersetzen lassen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Ersetzen**.
2. Geben Sie im Feld **Ersetzen** den gesuchten Text ein.
3. Geben Sie im Feld **Durch** den Text ein, durch den der Suchtext ersetzt werden soll.

4. Wenn die Suche am Nachrichtende bzw. an der Cursorposition beginnen und sich dann in Richtung Nachrichtenanfang vorarbeiten soll, wählen Sie die Option **Rückwärts suchen**.
5. Aktivieren Sie ggf. die Option **Groß-/Kleinschreibung berücksichtigen**, wenn nur solche Textvorkommen gesucht werden sollen, die in Groß- und Kleinschreibung exakt mit dem Suchtext übereinstimmen.
6. Klicken Sie auf Suchen und ersetzen. Wenn der gesuchte Text gefunden wird, erscheint das Dialogfeld **Ersetzen bestätigen**. Mit den verschiedenen Schaltflächen dieses Dialogfelds können Sie den Text nun wie folgt ersetzen lassen:

Schaltfläche	Funktion
Alle ersetzen	Ersetzt alle Vorkommen des Suchtexts durch den Ersetzungstext.
Weitersuchen	Übergeht das aktuelle Vorkommen des Suchtexts und sucht nach dem nächsten Vorkommen.
Schließen	Schließt das Dialogfeld <b>Ersetzen bestätigen</b> , ohne eine Ersetzung vorzunehmen.
Ersetzen	Ersetzt das aktuelle Vorkommen des Suchtexts durch den Ersetzungstext und sucht daraufhin nach dem nächsten Vorkommen.

## So erstellen Sie eine Nachricht im HTML-Format

Wenn Sie eine Nachricht im HTML-Format erstellen möchten, wählen Sie Datei → Neu → E-Mail-Nachricht. Aktivieren Sie den Menüeintrag HTML, indem Sie im Fenster **Eine Nachricht verfassen** den Befehl Format → HTML auswählen.

## So wenden Sie eine Schriftformatierung auf Nachrichten an

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Schriftformatierung an Nachrichten im HTML-Format anzuwenden:

1. Wählen Sie den zu formatierenden Text aus.
2. Führen Sie einen oder mehrere dieser Schritte durch:

Format	Aktion
Normal	Wählen Sie Format → Stil → Einfach.

Format	Aktion
Fett	Wählen Sie Format → Stil → Fett.
Kursiv	Wählen Sie Format → Stil → Kursiv.
Unterstrichen	Wählen Sie Format → Stil → Unterstrichen.
Durchgestrichen	Wählen Sie Format → Stil → Durchgestrichen.
Schriftgrad	Wählen Sie Format → Schriftgröße, und wählen Sie dann im Untermenü den gewünschten Schriftgrad aus. Sie müssen die Größe im Verhältnis zur normalen Textgröße angeben. Die verfügbaren Optionen sind <b>+2</b> , <b>+1</b> , <b>-1</b> , <b>-2</b> und so weiter.
Schriftfarbe	<p>Wählen Sie Format → Text. Klicken Sie auf den Pfeil in der Dropdown-Liste <b>Farbe</b>. Wählen Sie eine der Farben der Farbtabelle aus.</p> <p>Sie haben auch die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte Farbe anzugeben. Klicken Sie hierzu auf die Farbauswahlschaltfläche Benutzerdefinierte Farbe. Wählen Sie mithilfe des Farbrads oder der Drehfelder eine Farbe aus. Klicken Sie auf OK, um die neue Farbe in die Farbtabelle zu übertragen.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um die Schriftfarbe anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.</p>

Außerdem können Sie Ihren Text mithilfe der Formatierungsleiste formatieren. Zum Formatieren des Texts über die Formatierungsleiste klicken Sie auf die Schaltfläche, die der gewünschten Formatierung entspricht.

## So wenden Sie eine Absatzformatierung auf Nachrichten an

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Absatzformatierung an Nachrichten im HTML-Format anzuwenden:

1. Klicken Sie auf den Absatz, den Sie formatieren möchten.
2. Führen Sie einen oder mehrere dieser Schritte durch:

Format	Aktion
Stil	<p>Wählen Sie Format → Absatz. Wählen Sie in der Dropdown-Liste <b>Stile</b> die gewünschte Formatierung aus. Es stehen folgende Formatvorlagen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Normal</li> <li>■ Vorformatierter Text</li> <li>■ Formatvorlage für Überschriften</li> <li>■ Formatvorlage für Adressen</li> <li>■ Aufzählungslisten</li> <li>■ Nummerierte Listen</li> </ul> <p>Klicken Sie auf OK, um die Formatvorlage anzuwenden und das Dialogfeld <b>Eigenschaften: Absatz</b> zu schließen.</p>
Ausrichtung	<p>Wählen Sie Format → Absatz. Wählen Sie eine der Ausrichtungsoptionen <b>Links</b>, <b>Zentriert</b> oder <b>Rechts</b>.</p> <p>Klicken Sie auf OK, um die Ausrichtung zu übernehmen und das Dialogfeld <b>Eigenschaften: Absatz</b> zu schließen.</p>
Einzug	<p>Wenn Sie den Absatzeinzug vergrößern möchten, wählen Sie Format → Einrücken. Zum Verringern des Absatzeinzugs wählen Sie Format → Ausrücken.</p>

Außerdem können Sie Absätze mithilfe der Formatierungsleiste formatieren. Zum Formatieren von Absätzen über die Formatierungsleiste klicken Sie auf die Schaltfläche, die der gewünschten Formatierung entspricht.

## So wenden Sie eine Seitenformatierung auf Nachrichten an

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Seitenformatierung an Nachrichten im HTML-Format anzuwenden:

1. Wählen Sie Format → Seite.
2. Wählen Sie eine Seitenvorlage aus der Dropdown-Liste **Vorlage** im Dialogfeld **Eigenschaften: Seite** zu schließen.
3. Geben Sie einen Namen für die Seite in das Textfeld **Dokumenttitel** ein.
4. In das Kombinationsfeld **Hintergrundbild** geben Sie den Namen der Bilddatei ein, die Sie als Hintergrund für die Nachricht verwenden möchten.  
Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld **Hintergrundbild** aufzurufen. Geben Sie in diesem Dialogfeld die zu verwendende Bilddatei an.
5. Um eine Farbe für den Text, die Links oder den Nachrichtenhintergrund auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil in der entsprechenden Dropdown-Liste der Gruppe **Farben**. Wählen Sie eine der Farben der Farbtabelle aus.

- Sie haben auch die Möglichkeit, eine benutzerdefinierte Farbe anzugeben. Klicken Sie hierzu auf die Farbauswahlschaltfläche **Benutzerdefinierte Farbe**. Verwenden Sie das Farbrad oder die Schieberegler, um die gewünschte Farbe auszuwählen. Klicken Sie auf OK, um die neue Farbe in die Farbtabelle zu übertragen. Klicken Sie auf OK, um die Farbe anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.
6. Klicken Sie auf OK, um die Formatierung auf die Nachricht anzuwenden und das Dialogfeld **Eigenschaften: Seite** zu schließen.

## So fügen Sie ein Emoticon in eine Nachricht ein

Um ein Emoticon in Ihre Nachricht einzufügen, wählen Sie Einfügen → Smiley und wählen anschließend das gewünschte Emoticon aus.

## Anpassen des Nachrichteneditorfensters

Sie können individuell anpassen, welche Nachrichtenelemente im Nachrichteneditorfenster angezeigt werden. Die folgende Tabelle beschreibt, mit welchen Befehlen Sie welche Nachrichtenelemente anzeigen lassen:

Zur Anzeige dieses Elements...	Wählen Sie...
Anlagenfeld	Ansicht → Anlagen anzeigen
<b>Von</b> -Feld	Ansicht → Von-Feld
<b>Antwort an</b> -Feld	Ansicht → Antwort-an-Feld
<b>Kopie</b> -Feld	Ansicht → Kopie-Feld
<b>Blindkopie</b> -Feld	Ansicht → Blindkopie-Feld

## Senden und Empfangen internationaler Nachrichten

Jede Nachricht, die Sie verschicken oder empfangen, verwendet eine bestimmte *Zeichenkodierung*. Die Zeichenkodierung legt fest, wie die Nachrichtendaten in grafische Zeichenform umgewandelt werden. Ist beispielsweise die Zeichenkodierung **Griechisch** ausgewählt, so erscheinen die Nachrichtendaten als griechische Schriftzeichen.

E-Mail und Kalender zeigt empfangene Nachrichten standardmäßig in der Zeichenkodierung an, die auch beim Versand der Nachricht verwendet wurde. Allerdings kann es vorkommen, dass die Kopfzeilen einer Nachricht nicht genügend

Informationen enthalten, um die beim Versand verwendete Zeichenkodierung zu ermitteln. Daher haben Sie in E-Mail und Kalender die Möglichkeit, die Zeichenkodierung für empfangene Nachrichten auch einzeln auf Nachrichtenebene festzulegen.

Ebenso können Sie die Zeichenkodierung in Nachrichten ändern, die Sie verschicken. Beim Beantworten einer Nachricht wird für die Antwort standardmäßig die Zeichenkodierung der ursprünglichen Nachricht verwendet. Wenn Sie nun die Zeichenkodierung der Antwort ändern, kann es vorkommen, dass der Inhalt der ursprünglichen Nachricht nicht mehr korrekt dargestellt wird.

## So ändern Sie die Zeichenkodierung empfangener Nachrichten

Um die Zeichenkodierung einer empfangenen Nachricht zu ändern, öffnen Sie die Nachricht zunächst. Wählen Sie nun den Menüpunkt Ansicht → Zeichenkodierung und wählen Sie die gewünschte Zeichenkodierung aus.

Informationen zum Einrichten der standardmäßig zu verwendenden Zeichenkodierung für empfangene Nachrichten finden Sie im Abschnitt „[Festlegen von E-Mail-Einstellungen](#)“ auf Seite 171.

## So ändern Sie die Zeichenkodierung einer zu verschickenden Nachricht

Um die Zeichenkodierung einer Ausgangsnachricht zu ändern, öffnen Sie eine neue Nachricht oder antworten auf eine empfangene Nachricht. Wählen Sie im Nachrichteneditorfenster den Menüpunkt Bearbeiten → Zeichenkodierung und wählen Sie die gewünschte Zeichenkodierung aus.

Informationen zum Einrichten der standardmäßig zu verwendenden Zeichenkodierung für zu sendende Nachrichten finden Sie im Abschnitt „[Editoreinstellungen festlegen](#)“ auf Seite 175.

---

## Arbeiten im Offline-Modus

Wenn Sie Ihre Nachrichten von einem IMAP-Server empfangen, haben Sie die Möglichkeit, im Offline-Modus zu arbeiten. Auf diese Weise müssen Sie weniger Zeit online verbringen.

Wenn Sie in den Offline-Modus schalten, legt E-Mail und Kalender lokale Kopien der für den Offline-Modus ausgewählten Ordner auf Ihrem System an. Anschließend können Sie im Offline-Modus die in diesen Ordnern enthaltenen Nachrichten lesen und beantworten. Wenn Sie im Offline-Modus eine Nachricht verschicken, speichert E-Mail und Kalender die Nachricht im Ordner **Ausgang**, bis Sie wieder in den Online-Modus schalten.

Wenn Sie im Offline-Modus arbeiten, bedeutet dies nicht zwingend, dass keine Verbindungsmöglichkeit besteht. E-Mail und Kalender unternimmt lediglich keinen Versuch, eine Verbindung aufzubauen, solange Sie offline arbeiten. Alle offline durchgeführten Aktionen werden von E-Mail und Kalender ausgeführt, sobald Sie wieder in den Online-Modus schalten.

Im Abschnitt „Festlegen der Ordneinstellungen“ auf Seite 168 erfahren Sie, wie Sie die zu kopierenden Ordner für den Offline-Modus auswählen.

Um in den Offline-Modus zu schalten, wählen Sie Datei → Offline arbeiten. Stattdessen können Sie auch auf das Kabelverbindungs-Symbol in der unteren linken Ecke des E-Mail und Kalender-Fensters klicken. Das Symbol wird daraufhin durchkreuzt dargestellt.

Um wieder in den Online-Modus zu schalten, wählen Sie Datei → Online arbeiten. Stattdessen können Sie auch wieder auf das Kabelverbindungs-Symbol klicken. Das Kreuz auf dem Symbol verschwindet daraufhin.

---

## Arbeiten mit sicheren Nachrichten

E-Mail und Kalender enthält Sicherheitsfunktionen, mit welchen Sie gewährleisten können, dass Nachrichten weder manipuliert noch von anderen Benutzern als den vorgesehenen Empfängern gelesen werden können. E-Mail und Kalender bedient sich für diese Sicherheitsfunktionen der Anwendungen *Pretty Good Privacy (PGP)* und *GNU Privacy Guard (GPG)*.

PGP und GPG verwenden so genannte Public-Key-Verschlüsselung (Verschlüsselung mit öffentlichen Schlüsseln). Das bedeutet, dass PGP und GPG bei der Verschlüsselung eine Kombination aus zwei verschiedenen Schlüsseln verwenden:

**Öffentlicher Schlüssel (Public key)**      Diesen Schlüssel geben Sie an alle Personen aus, denen Sie verschlüsselte Nachrichten zuschicken oder von denen Sie verschlüsselte Nachrichten empfangen möchten. Die Nachrichten werden mit diesem Schlüssel verschlüsselt.

Wenn Sie mit einer anderen Person signierte oder verschlüsselte Nachrichten austauschen möchten, ist es also zwingend notwendig, dass

Sie beide jeweils den öffentlichen Schlüssel der Gegenstelle kennen. Auf Ihrer Seite wird der öffentliche Schlüssel zum Signieren bzw. Verschlüsseln Ihrer Nachrichten verwendet; der Empfänger muss wiederum diesen öffentlichen Schlüssel kennen, um die Echtheit der Signatur überprüfen zu können bzw. die Nachricht zu entschlüsseln. Wenn Sie einen öffentlichen Schlüssel von einer anderen Person erhalten, werden Sie diesen Schlüssel in Ihren *öffentlichen Schlüsselbund* importieren. Beim "öffentlichen Schlüsselbund" handelt es sich um eine Datei mit allen Ihrem System bekannten öffentlichen Schlüsseln.

Privater Schlüssel (Private key)

Dieses ist Ihr privater (geheimer) Schlüssel, der ausschließlich Ihnen bekannt ist und nicht an Dritte weitergegeben werden darf. Verschlüsselte Nachrichten werden mit diesem Schlüssel wieder entschlüsselt.

Die Sicherheitsfunktionen können Sie auf folgende Art und Weise in Ihre Arbeit mit Nachrichten einbinden:

- Sie versehen abgehende Nachrichten mit einer verschlüsselten digitalen Signatur. Die Nachricht selbst bleibt dabei zwar unverschlüsselt, anhand der Signatur kann sich der Empfänger jedoch vergewissern, dass die Nachricht tatsächlich von Ihnen stammt.
- Sie verschlüsseln abgehende Nachrichten.
- Sie überprüfen eine empfangene signierte Nachricht auf ihre Echtheit.
- Sie entschlüsseln empfangene Nachrichten.

Bei der Erzeugung Ihres öffentlichen und privaten Schlüssels legen Sie ein *Sicherheitspasswort* fest. Dieses Sicherheitspasswort benötigen Sie für die Arbeit mit den Sicherheitsfunktionen in E-Mail und Kalender.

## So signieren Sie eine Nachricht

Zum digitalen Signieren abgehender Nachrichten wählen Sie den Menüpunkt Sicherheit → Mit PGP signieren im Nachrichteneditorfenster aus. Beim Versand der Nachricht erscheint daraufhin ein Dialogfeld mit dem Titel **Geben Sie das Passwort ein**. Geben Sie hier Ihr Sicherheitspasswort ein und klicken Sie auf OK.

## So senden Sie eine verschlüsselte Nachricht

Zum Verschlüsseln einer abgehenden Nachricht wählen Sie vor dem Versand den Menüpunkt Sicherheit → Mit PGP verschlüsseln im Nachrichteneditorfenster aus. Beim Versand der Nachricht erscheint daraufhin ein Dialogfeld mit dem Titel **Geben Sie das Passwort ein**. Geben Sie hier Ihr Sicherheitspasswort ein und klicken Sie auf OK.

## So überprüfen Sie die Echtheit einer signierten Nachricht

Um die Echtheit einer empfangenen signierten Nachricht zu überprüfen, öffnen Sie die Nachricht und springen zum Nachrichtenende. Klicken Sie nun auf das Schlosssymbol. Wenn der Absenderschlüssel in Ihrem öffentlichen Schlüsselbund enthalten ist, erscheint eine Bestätigung, dass die Absenderangaben korrekt sind und die Nachricht tatsächlich vom angegebenen Absender stammt. Ist der Absenderschlüssel hingegen nicht in Ihrem öffentlichen Schlüsselbund enthalten, so erscheint eine Meldung, dass die Echtheit des Absenders nicht festgestellt werden kann.

## So entschlüsseln Sie eine Nachricht

Um eine empfangene Nachricht lesen zu können, die mit Ihrem öffentlichen Schlüssel verschlüsselt wurde, müssen Sie Ihr Sicherheitspasswort eingeben. Beim Öffnen der Nachricht erscheint zu diesem Zweck ein Dialogfeld mit dem Titel **Geben Sie das Passwort ein**. Geben Sie hier Ihr Sicherheitspasswort ein und klicken Sie auf OK.

---

## Erweiterte Funktionen zur Verwaltung von Nachrichten

Im Folgenden werden die erweiterten Funktionen für das Nachrichtenmanagement erläutert.

## Anzeigen von Nachrichten nach Thread

Sie können Ihre Nachrichten nach Thread, also nach Nachrichtenstrang anzeigen. Ein Thread ist ein Strang von E-Mails, der aus einer zu einem bestimmten Thema verfassten Nachricht und all ihren Antworten besteht. Wenn Sie eine Nachricht versenden und mehrere Antworten darauf erhalten, ist ein neuer Thread entstanden. Die Anzeige nach Thread ermöglicht es, alle Nachrichten mit einem bestimmten Betreff in chronologischer Reihenfolge anzuzeigen. So können Sie eine E-Mail-Konversation von einer Nachricht zur nächsten verfolgen.

Um Ihre Nachrichten nach Thread anzuzeigen, wählen Sie Ansicht → Nachrichtenliste nach Threads ordnen.

## Nachrichten als gelesen oder ungelesen markieren

Nachrichten, die Sie erhalten, sind zunächst als ungelesen markiert. Die Kopfzeileninformationen werden in der Nachrichtenliste fett dargestellt, als Nachrichtensymbol wird ein verschlossener Umschlag angezeigt. Wenn Sie die Nachricht öffnen oder im Vorschaufeld anzeigen, wird sie automatisch als gelesen markiert. Die Kopfzeileninformationen werden als normal formatierter Text angezeigt, und als Nachrichtensymbol sehen Sie einen geöffneten Umschlag.

Gelesene Nachrichten lassen sich als ungelesen, ungelesene als gelesen markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als ungelesen markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als ungelesen markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als gelesen markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als gelesen markieren.

Um alle Nachrichten in einem Ordner als gelesen zu markieren, wählen Sie den Ordner im Ordnerfeld aus. Wählen Sie Bearbeiten → Alle als gelesen markieren.

## Markieren von Nachrichten als wichtig

Sie können empfangene Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste als wichtig markieren, um sie optisch hervorzuheben. Wenn Sie eine Nachricht als wichtig markieren, ändert sich die Farbe der Kopfzeileninformationen, und in der Prioritätsspalte wird ein Ausrufezeichen angezeigt.

Wenn Sie eine Nachricht als wichtig markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als wichtig markieren.

Wenn Sie eine Nachricht als normal markieren möchten, wählen Sie die gewünschte Nachricht in der Nachrichtenliste aus. Wählen Sie Bearbeiten → Als unwichtig markieren.

## Kennzeichnen von Nachrichten für die spätere Abarbeitung

Sie können Nachrichten in Ihrem Posteingang mit einer Kennzeichnung versehen, um sie zur späteren Abarbeitung vorzumerken. Dabei lässt sich in der Kennzeichnung angeben, was mit der Nachricht geschehen soll und für welchen Tag und welche Uhrzeit Sie die Aktion vorsehen. Diese Kennzeichnungen bieten sich an, wenn Sie später auf Fragen zurückgreifen möchten, die in den Nachrichten aufgeworfen werden.

Kennzeichnungen werden am oberen Nachrichtenrand angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt eine **Folgenachricht**-Kennzeichnung in einer Nachricht:



Hallo Claudia,

der Liefertermin für das Lorem Ipsum-Projekt ist nun der 12. Dezember.

Mit freundlichen Grüßen  
Thomas

Wenn die Aktion, auf die Sie mit der Kennzeichnung hinweisen möchten, abgeschlossen ist, können Sie ihren Status auf 'abgeschlossen' setzen. Sie können die Kennzeichnung auch aus der Nachricht löschen.

In der Nachrichtenliste lassen sich die folgenden Kennzeichnungsfelder anzeigen:

- **Markierungsstatus**
- **Folgenachricht-Markierung**
- **Fällig am**

Weitere Informationen finden Sie unter „So passen Sie eine Ansicht an“ auf Seite 27.

## So kennzeichnen Sie eine Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die zu kennzeichnende Nachricht aus.
2. Wählen Sie Aktionen → Folgenachricht.
3. Geben Sie die Kennzeichnungsinformationen in das Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Als Folgenachricht markieren** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Markierung</b>	<p>Wählen Sie im Kombinationsfeld die Kennzeichnung aus, mit der Sie die Nachricht bzw. Nachrichten markieren möchten. Wenn Sie sich beispielsweise daran erinnern möchten, eine Nachricht zu beantworten, wählen Sie die Kennzeichnung <b>Antwort verfassen</b> aus.</p> <p>Stattdessen können Sie auch einen neuen Kennzeichnungsnamen in das Textfeld eingeben.</p>
Löschen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Kennzeichnung der Nachricht zu entfernen.
<b>Fällig am</b>	Über die Kombinationsfelder geben Sie an, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit die Aktion, an die Sie sich mit der Kennzeichnung erinnern möchten, fällig wird.
<b>Abgeschlossen</b>	Wählen Sie diese Option aus, um die Aktion als erledigt zu kennzeichnen.

4. Klicken Sie auf OK.

## So setzen Sie gekennzeichnete Nachrichten auf den Status 'abgeschlossen'

Klicken Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Nachricht und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Als abgeschlossen markieren**. Die Kennzeichnung am oberen Rand der Nachricht wird entfernt.

Stattdessen können Sie die Nachricht in der Nachrichtenliste auswählen und dann Aktionen → Folgenachricht wählen. Wählen Sie im Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** die Option **Abgeschlossen** aus.

## So löschen Sie eine Kennzeichnung

Zum Löschen einer Kennzeichnung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Nachricht in der Nachrichtenliste. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Markierung löschen**.

Stattdessen können Sie auch die Nachricht auswählen und dann Aktionen → Folgenachricht wählen. Klicken Sie im Dialogfeld **Als Folgenachricht markieren** auf die Schaltfläche Löschen.

## Nachrichten mit Farbetiketten versehen

Die Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste lassen sich mit Farbetiketten versehen. Mit Farbetiketten ändern Sie die Farbe der Kopfzeileninformation von Nachrichten in der Nachrichtenliste, um sie optisch gegen die anderen abzusetzen. So können Sie beispielsweise das Farbetikett 'Persönlich' verwenden, um eine Nachricht als persönlich zu kennzeichnen.

Wenn Sie eine Nachricht farblich hervorheben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht in der Nachrichtenliste. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Etikett und im Untermenü das gewünschte Etikett.

Die Etiketten und Etikettenfarben können Sie nach Ihren Vorstellungen anpassen. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt „[Festlegen von E-Mail-Einstellungen](#)“ auf Seite 171.

## Nachrichten ausblenden

Es ist möglich, Nachrichten in der Nachrichtenliste auszublenden. Zum Ausblenden von Nachrichten wählen Sie die betreffenden Nachrichten aus und wählen dann Ansicht → Gewählte Nachrichten verbergen.

Wenn Sie alle gelesenen Nachrichten ausblenden möchten, wählen Sie Ansicht → Gelesene Nachrichten verbergen.

Zum Einblenden verborgener Nachrichten wählen Sie Ansicht → Verborgene Nachrichten anzeigen. Beim Anzeigen verborgener Nachrichten berücksichtigt E-Mail und Kalender keine gelöschten Nachrichten.

Wenn Sie gelöschte Nachrichten anzeigen möchten, wählen Sie Ansicht → Gelöschte Nachrichten verbergen. Die gelöschten Nachrichten werden durchgestrichen in dem Ordner angezeigt, aus dem sie gelöscht wurden.

---

# Erweiterte Funktionen für Nachrichtenordner

Im Folgenden werden die erweiterten Funktionen im Zusammenhang mit E-Mail-Ordnern erläutert.

## So öffnen Sie den Ordner eines anderen Benutzers

Sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie Ordner anderer Benutzer öffnen. Gehen Sie wie folgt vor, um den Ordner eines anderen Benutzers zu öffnen:

1. Wählen Sie Datei → Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen** an, welchen Ordner Sie öffnen möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Den Ordner eines anderen Benutzers öffnen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Konto</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste das E-Mail-Konto aus, das den zu öffnenden Ordner enthält.
Benutzer	In dieses Feld geben Sie den Namen des Benutzers ein, dem der zu öffnende Ordner gehört. Stattdessen können Sie auch in der Kontaktliste einen Benutzer auswählen und dann auf die Schaltfläche Benutzer klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kontakte aus Adressbuch wählen einen Benutzer aus.
<b>Ordnername</b>	Geben Sie im Kombinationsfeld den Namen des Ordners an, den Sie öffnen möchten.

3. Klicken Sie auf OK.  
Zum Schließen des Ordners eines anderen Benutzers wählen Sie Datei → Ordner eines anderen Benutzers entfernen.

## So zeigen Sie die Eigenschaften eines Ordners an

Zum Anzeigen der Eigenschaften eines Ordners in Ihrem lokalen System öffnen Sie zunächst den Ordner und wählen dann Datei → Ordner → Eigenschaften von "Ordnername". Dem daraufhin erscheinenden Dialogfeld können Sie die Ordneigenschaften entnehmen.

## So abonnieren Sie einen Ordner

Gehen Sie wie folgt vor, um Ordner auf einem Mail-Server zu abonnieren:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Ordner abonnieren.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Ordnerabonnements** an, welchen Ordner Sie abonnieren möchten. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Ordnerabonnements** beschrieben:

Element	Beschreibung
Server	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den Mail-Server aus, auf dem sich der zu abonnierende Ordner befindet.
Ordnerstruktur	Wählen Sie in der Baumstruktur den Ordner aus, den Sie abonnieren möchten.
Abonnieren	Zum Abonnieren des ausgewählten Ordners klicken Sie auf die Schaltfläche Abonnieren.
Abbestellen	Wenn Sie das Abonnement des ausgewählten Ordners aufheben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbestellen.

## So ändern Sie das Format eines Ordners

Sie können das E-Mail-Format Ihrer lokalen E-Mail-Ordner auf eines der folgenden Formate umstellen.

- maildir
- mbox
- mh



---

**Achtung** – Wenn bei der Formatumwandlung Probleme auftreten, können Ihre Daten unter Umständen verloren gehen.

---

Um das Format eines lokalen E-Mail-Ordners umzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rechtsklicken Sie auf den gewünschten Ordner und wählen Sie aus dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü die Option **Eigenschaften**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld (**Ordner**) **erneut konfigurieren** das gewünschte E-Mail-Format aus der Dropdown-Liste **Neues Speicherformat** aus.
3. Wenn Sie die Textinhalte der Nachrichten im betreffenden Ordner indizieren möchten, aktivieren Sie die Option **Rumpfinhalt indizieren**.

---

## Organisieren Ihrer Nachrichten

Die folgenden Funktionen von E-Mail und Kalender können Ihnen beim Organisieren Ihrer Nachrichten behilflich sein:

- |                  |   |
|------------------|---|
| Ansichten        | Durch sie können Sie Ihre Nachrichten auf unterschiedliche Weise darstellen. Für jede Ansicht ist definiert, welche Spalten in der Nachrichtenleiste angezeigt und nach welchen Feldern die Nachrichten sortiert werden. Sie können Standardansichten verwenden oder benutzerdefinierte Ansichten erstellen. Weitere Informationen zu Ansichten finden Sie unter <a href="#">„Verwenden von Ansichten“</a> auf Seite 26.  |
| Suchen           | <p>E-Mail-Fenster enthalten eine Suchleiste. Über diese Suchleiste können Sie den Inhalt der Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste durchsuchen. Es lassen sich auch komplexe Suchen durchführen.</p> <p>E-Mail und Kalender ermöglicht es, durchgeführte Suchen zu speichern. Die gespeicherten Suchen werden in das Menü Suchen aufgenommen und können darüber erneut aufgerufen werden. Darüber hinaus umfasst E-Mail und Kalender einen Sucheditor, mit dem Sie Suchen hinzufügen, bearbeiten und löschen können. Weitere Information zum Suchen finden Sie unter <a href="#">„Durchsuchen von Nachrichten“</a> auf Seite 63 und <a href="#">„Arbeiten mit komplexen Suchfunktionen“</a> auf Seite 85.</p> |
| Filter           | Bei einem <i>Filter</i> handelt es sich um ein Hilfsmittel, das Nachrichten auf angegebene Bedingungen testet und auf Nachrichten, die diese Bedingungen erfüllen, bestimmte Aktionen anwendet. Denkbar ist zum Beispiel ein Filter, der eingehende E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in einen speziellen Ordner verschiebt. Weitere Informationen zu virtuellen Ordnern finden Sie unter <a href="#">„Arbeiten mit Filtern“</a> auf Seite 88.   |
| Virtuelle Ordner | Ein <i>virtueller Ordner</i> stellt Nachrichten dar, die sich in mehreren Ordnern befinden können. Mithilfe von virtuellen Ordnern lassen sich Nachrichten aus verschiedenen Ordnern so anzeigen, als befänden sie sich in einem Ordner. Weitere Informationen zu Filtern finden Sie unter <a href="#">„Arbeiten mit virtuellen Ordnern“</a> auf Seite 92.  |

---

## Arbeiten mit komplexen Suchfunktionen

Beim Suchen sind erweiterte Suchvorgänge mit komplexeren Suchkriterien möglich. Denkbar ist beispielsweise eine Suche nach Nachrichten, die eine Anlage enthalten, gekennzeichnet sind und die Sie an einem bestimmten Tag erhalten haben. Sie können Ihre Suchen auch speichern und später über das Menü Suchen erneut aufrufen.

Anweisungen zu einfachen Suchfunktionen finden Sie in „[Durchsuchen von Nachrichten](#)“ auf Seite 63.

### So führen Sie eine erweiterte Suche durch

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Nachrichten enthält.
2. Wählen Sie Suchen → Komplex, oder wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Option **Komplex** aus.
3. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld **Komplexe Suche** können Sie nun im Gruppenfeld **Falls** Suchkriterien einstellen. Gehen Sie wie folgt vor, um das Kriterium zu erstellen:
  - a. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll. Wenn Sie beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen möchten, wählen Sie die Option **Nachrichtenrumpf** aus.
  - b. Mit der zweiten Dropdown-Liste bestimmen Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option **enthält** aus.
  - c. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
  - d. Wenn Sie weitere Kriterien hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen ausführen** die passende Option aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **falls irgendein Kriterium zutrifft**: Mit dieser Option liefert die Suche alle Übereinstimmungen mit einem beliebigen der angegebenen Suchkriterien.
  - **falls alle Kriterien zutreffen**: Mit dieser Option liefert die Suche nur Übereinstimmungen mit allen angegebenen Suchkriterien.

5. Klicken Sie auf OK, um die erweiterte Suche zu starten. Die übereinstimmenden Nachrichten werden in der Nachrichtenliste angezeigt.

Wenn Sie die Suche speichern möchten, geben Sie in das Textfeld **Regelname** einen Namen für die Suche ein und klicken dann auf Speichern. Wählen Sie Suchen → *Name der Suche*, um die Suche zu starten.

Wenn Sie das Kriterium der erweiterten Suche löschen und alle Nachrichten im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie Suchen → Löschen.

## Arbeiten mit dem Sucheditor

E-Mail und Kalender ermöglicht es, durchgeführte Suchen zu speichern. Die gespeicherten Suchen werden in das Menü Suchen aufgenommen und können darüber erneut aufgerufen werden. E-Mail und Kalender umfasst einen Sucheditor, mit dem Sie Suchen hinzufügen, bearbeiten oder löschen können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Suchen im Menü Suchen neu zu sortieren.

### So fügen Sie eine Suche hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Sucheditor** auf Hinzufügen.
3. Geben Sie die Suchinformationen in das Dialogfeld **Regel hinzufügen** ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Regelname</b>	Geben Sie einen Namen für die Suche in das Textfeld ein.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Kriterien hinzuzufügen.
<b>Aktionen ausführen</b>	Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob die Suche nur Nachrichten liefern soll, die alle oder Nachrichten, die mindestens eines der Suchkriterien erfüllen.
Erste Dropdown-Liste	Wählen Sie die Nachrichtenkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll. Wenn Sie beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen möchten, wählen Sie die Option <b>Nachrichtenrumpf</b> aus.

Element	Beschreibung
Zweite Dropdown-Liste	Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option <b>enthält</b> aus.
Textfeld	Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
Entfernen	Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.

4. Klicken Sie auf OK. Die Suche wird in das Menü Suchen aufgenommen.

Über die Suchleiste durchgeführte Suchen können auch gespeichert werden. Weiteres hierzu finden Sie unter [„So durchsuchen Sie alle Nachrichten in einem Ordner“ auf Seite 64](#). Sie können eine Suche auch im Dialogfeld **Komplexe Suche** speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [„So führen Sie eine erweiterte Suche durch“ auf Seite 85](#).

## So bearbeiten Sie eine Suche

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Sucheditor** die gewünschte Suche aus und klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** wird angezeigt. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** dient zum Ändern der Suchinformationen. Weitere Informationen über die Elemente dieses Dialogfelds finden Sie unter [„So fügen Sie eine Suche hinzu“ auf Seite 86](#).
3. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Regel bearbeiten** zu schließen.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Sucheditor** zu schließen.

## So löschen Sie eine Suche

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Sucheditor** die gewünschte Suche aus und klicken Sie auf Entfernen.
3. Klicken Sie auf OK. Die Suche wird aus dem Menü Suchen entfernt.

## So ordnen Sie Suchen im Suchmenü an

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Suchen → Gespeicherte Suchen bearbeiten. Im Dialogfeld **Sucheditor** sind die Suchen in derselben Reihenfolge wie im Menü Suchen aufgeführt.
2. Wählen Sie eine Suche aus, deren Position Sie ändern möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Auf bzw. Ab, bis sich die Suche an der gewünschten Stelle befindet.
3. Klicken Sie auf OK. Die Position der Suche im Menü Suchen wird aktualisiert.

---

## Arbeiten mit Filtern

Sie können Filter auf ein- oder ausgehende E-Mails anwenden, um bestimmte Aktionen durchzuführen. Denkbar ist beispielsweise ein Filter, der automatisch jede von einem bestimmten Absender eintreffende Nachricht in einen speziellen Ordner verschiebt.

Filter bieten sich zum Aussortieren von Spam-Mail an. Sie können zum Beispiel einen Filter erzeugen, der Nachrichten von einer bestimmten Adresse löscht. Möglich sind auch Filter zum Löschen von Nachrichten, die ein bestimmtes Wort im Feld **Betreff** oder im Nachrichtentext aufweisen.

## Arbeiten mit dem Filtereditor

Der Filtereditor ermöglicht das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Nachrichten. Außerdem können Sie mit dem Filtereditor die Anordnung der Filter im Filtereditor ändern.

## So fügen Sie einen Filter hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Teil des Dialogfelds **Filter** geben Sie an, ob der Filter auf ein- oder ausgehende Nachrichten anzuwenden ist.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.
4. Im Dialogfeld **Regel hinzufügen** geben Sie die Filterinformationen an. In den oberen Abschnitt des Dialogfelds geben Sie die Kriterien für den Filter ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente im oberen Teil des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Regelname</b>	Geben Sie einen Namen für den Filter in das Textfeld ein.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Filterkriterien hinzuzufügen.
<b>Aktionen ausführen</b>	Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob die Filteraktion auf Nachrichten angewendet werden soll, die alle oder die mindestens eines der Filterkriterien erfüllen.
Erste Dropdown-Liste	Wählen Sie die Nachrichtenkomponente für das Kriterium aus. Soll der Filter beispielsweise den Nachrichtentext durchsuchen, wählen Sie <b>Nachrichtenrumpf</b> aus.
Zweite Dropdown-Liste	Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Um beispielsweise nach Nachrichten zu suchen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option <b>enthält</b> aus.
Textfeld	Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
Entfernen	Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.

5. Geben Sie in den unteren Teil des Dialogfelds die Aktionen ein, die bei Erfüllung der Kriterien ausgeführt werden sollen. In der folgenden Tabelle sind die Elemente im unteren Teil des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

Element	Beschreibung
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Filteraktionen hinzuzufügen.
Dropdown-Liste	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Aktion aus. Je nach der ausgewählten Aktion kann ein weiteres Steuerelement neben der Dropdown-Liste angezeigt werden. Wenn Sie beispielsweise die Aktion <b>In Ordner verschieben</b> auswählen, wird eine Schaltfläche eingeblendet. Durch Klicken auf diese Schaltfläche rufen Sie ein Dialogfeld für die Ordnerauswahl auf.
Entfernen	Zum Löschen einer Aktion klicken Sie auf die Schaltfläche Entfernen neben der Aktion.

6. Nachdem Sie die Filterinformationen eingegeben haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel hinzufügen** auf OK.
7. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

---

**Hinweis** – Sie können auch einen Filter erstellen, der die Nachrichten, die Ihren Kriterien entsprechen, in mehrere Ordner verschiebt.

---

## So bearbeiten Sie einen Filter

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Teil des Dialogfelds **Filter** geben Sie an, ob ein Filter für ein- oder ein Filter für ausgehende Nachrichten bearbeitet werden soll.
3. Wählen Sie den zu bearbeitenden Filter aus, und klicken Sie auf Bearbeiten. Das Dialogfeld **Regel bearbeiten** wird angezeigt.
4. In diesem Dialogfeld ändern Sie die Filterangaben nach Bedarf. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „[So fügen Sie einen Filter hinzu](#)“ auf Seite 88.
5. Nachdem Sie die Informationen für den Filter geändert haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel hinzufügen** auf OK.
6. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

## So löschen Sie einen Filter

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Teil des Dialogfelds **Filter** geben Sie an, ob ein Filter für ein- oder ein Filter für ausgehende Nachrichten gelöscht werden soll.
3. Wählen Sie den zu löschenden Filter aus, und klicken Sie auf Entfernen.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

## So ändern Sie die Position eines Filters

Gehen Sie wie folgt vor, um die Position eines Filters im Dialogfeld **Filter** zu ändern:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Filter.
2. Über die Dropdown-Liste im oberen Teil des Dialogfelds **Filter** geben Sie an, ob die Position eines Filters für ein- oder eines Filters für ausgehende Nachrichten geändert werden soll.

3. Wählen Sie den Filter aus, dessen Position Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Nach oben bzw. Nach unten, um die Position des Filters zu ändern. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis sich der Filter an der gewünschten Stelle befindet.
5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **Filter** zu schließen.

## So erstellen Sie einen Filter aus einer Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht aus, auf deren Grundlage der Filter erstellt werden soll.
2. Wählen Sie Werkzeuge → Filter aus Nachricht erzeugen und dann einen der folgenden Menüeinträge:
  - Filter über Betreff: Erstellt einen Filter aus dem Betreff der ausgewählten Nachricht.
  - Filter über Absender: Erstellt einen Filter aus dem Absender der ausgewählten Nachricht.
  - Filter über Empfänger: Erstellt einen Filter aus den Empfängern der ausgewählten Nachricht.
  - Filter über Mailingliste: Erstellt einen Filter aus den Empfängerlisten in den Feldern **An** und **Kopie an** der ausgewählten Nachricht.

Das Dialogfeld **Filterregel hinzufügen** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält Filterkriterien für den ausgewählten Menüeintrag.

3. Falls erforderlich, ändern Sie die Filterangaben in diesem Dialogfeld. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „[So fügen Sie einen Filter hinzu](#)“ auf Seite 88.
4. Klicken Sie auf OK. Der Filter wird in die Filterliste aufgenommen.

## So wenden Sie Filter auf ausgewählte Nachrichten an

Sämtliche Filter im Filtereditor lassen sich auf ausgewählte Nachrichten anwenden. Anhand dieser Funktion können Sie testen, ob ein Filter erwartungsgemäß funktioniert.

Gehen Sie wie folgt vor, um Filter auf Nachrichten anzuwenden:

1. Wählen Sie die Nachrichten aus, auf die Sie Filter anwenden möchten.
2. Wählen Sie Aktionen → Filter anwenden.

Wenn Nachrichten vorliegen, welche die Filterkriterien erfüllen, werden die im Filter festgelegten Aktionen durchgeführt.

---

## Arbeiten mit virtuellen Ordnern

Virtuelle Ordner erlauben die Anzeige von Nachrichten, die sich in verschiedenen Ordnern befinden, in einem einzigen Ordner. Ihre virtuellen Ordner sind im Ordnerfeld unter **vOrdner** aufgeführt. Zum Anzeigen eines virtuellen Ordners wählen Sie im Ordnerfeld den gewünschten Eintrag unter **vOrdner** aus.

Sollte das Ordnerfeld nicht sichtbar sein, wählen Sie Ansicht → Ordnerleiste.

Virtuelle Ordner bieten sich zum Organisieren von Nachrichten an, die sich in unterschiedlichen Ordnern befinden. Angenommen, Ihre Firma stellt ein Produkt namens Lorem Ipsum her. Sie haben einen Kunden namens Ximdom.com. Die Mitarbeiter von Ximdom.com senden Ihnen regelmäßig Nachrichten bezüglich Lorem Ipsum und anderer Produkte. Sie speichern diese Nachrichten in verschiedenen Ordnern.

Mithilfe von virtuellen Ordnern können Sie Nachrichten von Ximdom.com in Bezug auf Lorem Ipsum und Nachrichten zu anderen Themen organisieren. Um die Nachrichten auf diese Weise zu organisieren, könnten Sie beispielsweise die folgenden virtuellen Ordner anlegen:

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	Zeigt alle Nachrichten aus allen Ordnern an, die von Adressen mit der Komponente <i>@ximdom.com</i> stammen und den Produktnamen <i>lorem ipsum</i> im Nachrichtentext enthalten.
Ximdom.Com (Other)	Zeigt alle Nachrichten aus allen Ordnern an, die von Adressen mit der Komponente <i>@ximdom.com</i> stammen und in deren Nachrichtentext der Produktname <i>lorem ipsum</i> nicht vorkommt.

Zum Anlegen von virtuellen Ordnern stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Verwenden Sie den Editor für virtuelle Ordner.
- Wählen Sie eine Nachricht aus der Nachrichtenliste, um auf deren Grundlage automatisch ein virtueller Ordner zu generieren.
- Führen Sie eine Suche durch, und verwenden Sie diese Suche anschließend als Grundlage zur automatischen Generierung eines virtuellen Ordners.

## Arbeiten mit dem Editor für virtuelle Ordner

Der Editor für virtuelle Ordner dient zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von virtuellen Ordnern. Außerdem können Sie mit dem Editor für virtuelle Ordner die Anordnung Ihrer virtuellen Ordner im Ordnerfeld ändern.

## So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **vOrdner** auf Hinzufügen.
3. Geben Sie in das Dialogfeld **Regel hinzufügen** die erforderlichen Informationen zum virtuellen Ordner ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Regel hinzufügen** beschrieben:

Element	Beschreibung
Regelname	Geben Sie einen Namen für den virtuellen Ordner in das Textfeld ein.
Hinzufügen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um weitere Kriterien für den virtuellen Ordner hinzuzufügen.
Aktionen ausführen	Über die Dropdown-Liste geben Sie an, ob eine Nachricht alle oder mindestens eines der Kriterien erfüllen muss, um in den virtuellen Ordner eingefügt zu werden. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>falls alle Kriterien zutreffen:</b> Wenn Sie diese Option auswählen, müssen die Nachrichten alle angegebenen Kriterien erfüllen.</li><li>■ <b>falls irgendein Kriterium zutrifft:</b> Wenn Sie diese Option auswählen, müssen die Nachrichten mindestens eines der angegebenen Kriterien erfüllen.</li></ul>
Erste Dropdown-Liste	Wählen Sie die Nachrichtenkomponente für das Kriterium aus. Soll das Kriterium beispielsweise auf den Nachrichtentext angewendet werden, wählen Sie <b>Nachrichtenrumpf</b> aus.
Zweite Dropdown-Liste	Geben Sie das Verhältnis zwischen der Nachrichtenkomponente und dem Suchtext an. Wenn etwa Nachrichten für den virtuellen Ordner gesucht werden sollen, deren Nachrichtentext den Suchtext enthält, dann wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option <b>enthält</b> aus.
Textfeld	Geben Sie den Suchtext ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
Entfernen	Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.

Element	Beschreibung
<b>vOrdner-Quellen</b>	<p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Ordner aus, aus welchen der virtuelle Ordner gebildet werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>nur bestimmte Ordner:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie Ordner angeben möchten, die als Grundlage für den virtuellen Ordner herangezogen werden sollen. Zum Angeben eines Ordners klicken Sie auf Hinzufügen. Wählen Sie im Dialogfeld <b>Ordner wählen</b> den gewünschten Ordner aus, und klicken Sie auf OK. Um einen Ordner zu entfernen, wählen Sie ihn aus und klicken auf Entfernen.</li> <li>■ <b>mit allen lokalen Ordnern:</b> Wenn Sie diese Option auswählen, werden sämtliche auf Ihrem lokalen System befindlichen Ordner als Grundlage für den virtuellen Ordner herangezogen.</li> <li>■ <b>mit allen aktiven entfernten Ordnern:</b> Wählen Sie diese Option aus, um sämtliche Ordner auf dem Mail-Server, mit dem Sie verbunden sind, als Grundlage für den virtuellen Ordner heranzuziehen.</li> <li>■ <b>mit allen lokalen und aktiven entfernten Ordnern:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn der virtuelle Ordner aus Folgendem gebildet werden soll: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Allen Ordnern auf Ihrem lokalen System.</li> <li>■ Allen Ordnern auf dem Mail-Server, mit dem Sie verbunden sind.</li> </ul> </li> </ul>

4. Nachdem Sie die Informationen für den virtuellen Ordner eingegeben haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel hinzufügen** auf OK.
5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

## So bearbeiten Sie einen virtuellen Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **vOrdner** den gewünschten virtuellen Ordner aus und klicken Sie auf Bearbeiten.

3. Ändern Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld **Regel bearbeiten** die Einstellungen des virtuellen Ordners je nach Bedarf. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu“ auf Seite 93.
4. Nachdem Sie die Informationen für den virtuellen Ordner geändert haben, klicken Sie im Dialogfeld **Regel bearbeiten** auf OK.
5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

## So löschen Sie einen virtuellen Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **vOrdner** den gewünschten virtuellen Ordner aus und klicken Sie auf Entfernen.
3. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

## So ändern Sie die Position eines virtuellen Ordners

Gehen Sie wie folgt vor, um einen virtuellen Ordner im Ordnerfeld an eine andere Stelle zu setzen:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Editor für virtuelle Ordner.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **vOrdner** den gewünschten virtuellen Ordner aus.
3. Ändern Sie die Position des virtuellen Ordners, indem Sie auf die Schaltfläche Auf bzw. Ab klicken. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft, bis sich der virtuelle Ordner an der gewünschten Stelle befindet.
4. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld **vOrdner** zu schließen.

## So erstellen Sie einen virtuellen Ordner auf Grundlage einer Nachricht

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie in der Nachrichtenliste die Nachricht aus, auf deren Grundlage der virtuelle Ordner erstellt werden soll.
2. Wählen Sie Werkzeuge → Virtuellen Ordner aus Nachricht erzeugen und dann einen der folgenden Menüeinträge:
  - VOrdner über Betreff: Erstellt einen virtuellen Ordner aus dem Betreff der ausgewählten Nachricht.
  - VOrdner über Absender: Erstellt einen virtuellen Ordner aus dem Absender der ausgewählten Nachricht.

- VOrdner über Empfänger: Erstellt einen virtuellen Ordner aus den Empfängern der ausgewählten Nachricht.
- VOrdner über Mailingliste: Erstellt einen virtuellen Ordner aus den Empfängerlisten in den Feldern **An** und **Kopie an** der ausgewählten Nachricht.

Das Dialogfeld **Neuer VOrdner** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält Ordnerkriterien für den ausgewählten Menüeintrag.

3. Nehmen Sie in diesem Dialogfeld ggf. Änderungen an den Informationen zum virtuellen Ordner vor. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „[So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu](#)“ auf Seite 93.
4. Klicken Sie auf OK. Der virtuelle Ordner wird in die Liste der virtuellen Ordner im Ordnerfeld aufgenommen.

## So erstellen Sie einen virtuellen Ordner auf Grundlage einer Suche

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Führen Sie die Suche durch, auf deren Grundlage der virtuelle Ordner gebildet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten mit komplexen Suchfunktionen](#)“ auf Seite 85.
2. Nach Abschluss der Suche wählen Sie Suchen → Virtuellen Ordner aus Suche anlegen. Das Dialogfeld **Neuer VOrdner** wird angezeigt. Das Dialogfeld enthält die Suchkriterien für die durchgeführte Suche.
3. Nehmen Sie in diesem Dialogfeld ggf. Änderungen an den Informationen zum virtuellen Ordner vor. Weitere Informationen zu diesem Dialogfeld finden Sie unter „[So fügen Sie einen virtuellen Ordner hinzu](#)“ auf Seite 93.
4. Klicken Sie auf OK. Der virtuelle Ordner wird in die Liste der virtuellen Ordner im Ordnerfeld aufgenommen.

## Verwenden des Kalenders

---

Dieses Kapitel behandelt den Umgang mit den Kalenderfunktionen von E-Mail und Kalender.

---

### Einführung in Kalender

**Kalender** dient zum Einplanen von Terminen, Besprechungen und Aufgaben. Dieses Kapitel befasst sich mit den Funktionen eines lokalen Kalenders. Die Funktionen in Sun Java System Calendar Server- und lokalen Kalendern stimmen größtenteils überein. In [Kapitel 9](#) finden Sie nähere Informationen zu den Unterschieden zwischen lokalen Kalendern und Kalendern in Java System Calendar Server.

[Abbildung 6-1](#) zeigt ein typisches **Kalender**-Fenster.

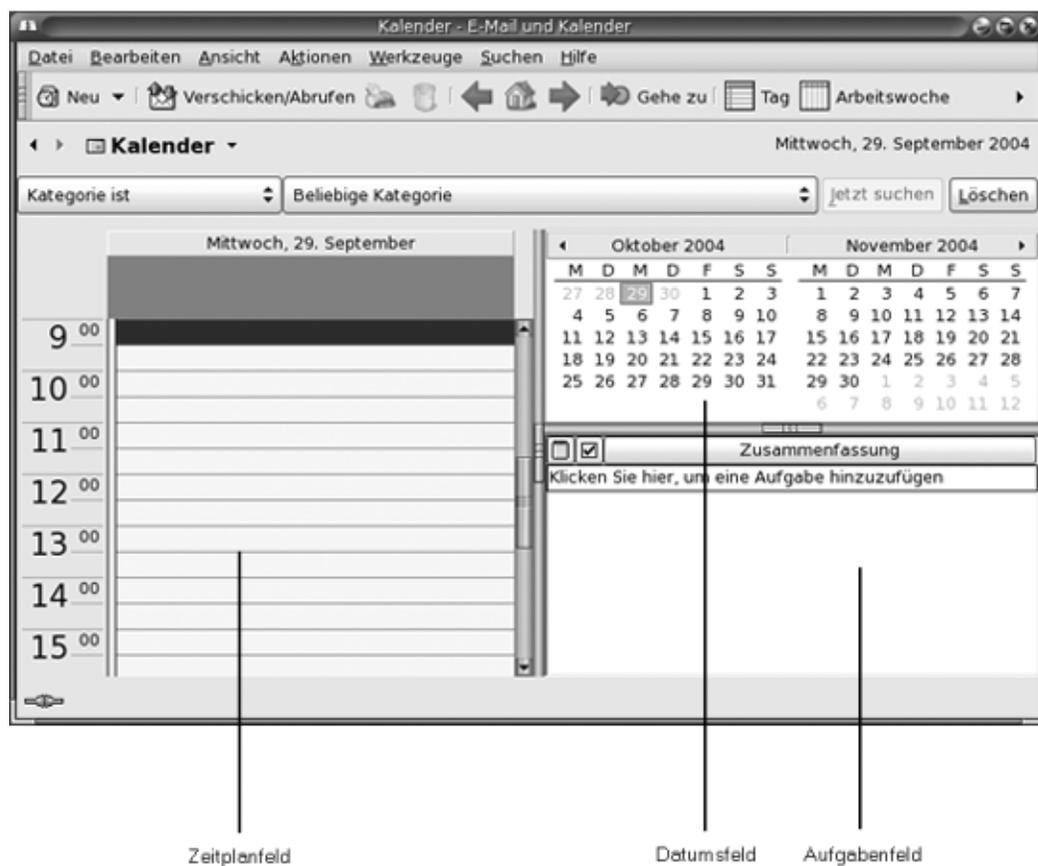


ABBILDUNG 6-1 Typisches Kalenderfenster

Das **Kalender**-Fenster umfasst die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Zeitplanfeld	Dies ist das größte Feld im <b>Kalender</b> -Fenster. Es zeigt den Zeitplan für die ausgewählten Tage in der angegebenen Ansicht.
Datumfeld	Im oberen rechten Bereich des <b>Kalender</b> -Fensters sehen Sie das Datumfeld, in dem alle Tage des aktuellen Monats in dunklen Ziffern darstellt sind. Tage im vorigen und nächsten Monat werden ggf. in hellen Ziffern dargestellt. Das aktuelle Datum ist rot umrandet. Tage, für die ein Termin eingeplant ist, werden fett dargestellt. Aktuell ausgewählte Tage sind hervorgehoben.
Aufgabenfeld	Im unteren rechten Bereich des <b>Kalender</b> -Fensters befindet sich das Aufgabenfeld mit einer Liste der Aufgaben aus dem Vorgabe-Aufgabenordner.

---

## Anzeigen des Kalenders

Sie können die Ansicht des Zeitplans in E-Mail und Kalender wie folgt variieren:

Anzeigen	Beschreibung
Ansicht → Aktuelle Ansicht → Tagesansicht	Zeigt den Zeitplan für einen einzigen Tag an. In der Voreinstellung unterteilt E-Mail und Kalender die Tagesansicht in Abschnitte von 30 Minuten. Die Zeitabschnitte der Arbeitszeiten sind hell hinterlegt, diejenigen außerhalb der Arbeitszeiten dunkel. Die Tagesansicht ist die Vorgabeansicht.
Ansicht → Aktuelle Ansicht → Arbeitswochenansicht	Zeigt den Zeitplan für eine Arbeitswoche an. In der Voreinstellung erstreckt sich diese Ansicht über einen Zeitraum von Montag bis Freitag.
Ansicht → Aktuelle Ansicht → Wochenansicht	Zeigt den Zeitplan für eine Kalenderwoche an.
Ansicht → Aktuelle Ansicht → Monatsansicht	Zeigt den Zeitplan für einen Monat an.

---

## Navigation im Kalender

E-Mail und Kalender zeigt automatisch den Zeitplan für den aktuellen Tag an. Wenn Sie den Zeitplan für einen anderen Tag einsehen möchten, können Sie auf das entsprechende Datum umschalten.

### So schalten Sie auf ein bestimmtes Datum um

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Ansicht → Gehe zu Datum, um das Dialogfeld **Gehe zu Datum** aufzurufen.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Monat aus.
3. Wählen Sie das gewünschte Jahr im Drehfeld aus oder geben Sie es in das Textfeld ein. Im Hauptbereich des Dialogfelds **Gehe zu Datum** zeigt E-Mail und Kalender die Tage des angegebenen Monats an.

4. Wählen Sie das gewünschte Datum aus. E-Mail und Kalender schließt das Dialogfeld **Gehe zu Datum** und zeigt den Zeitplan für den ausgewählten Tag an.

## So schalten Sie auf den Zeitplan des aktuellen Datums zurück

Wählen Sie Ansicht → Zum heutigen Tag.

---

## Erstellen eines Termins

**Kalender** bietet die Möglichkeit, ganztägige Termine oder Termine von kurzer Dauer zu erstellen. Außerdem können Sie sowohl Einzeltermine als auch Terminfolgen erstellen.

## So erstellen Sie einen Einzeltermin

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Termin.
2. Auf der Registerkarte **Termin** geben Sie Informationen zum Termin an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Termin** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Zusammenfassung</b>	Geben Sie eine kurze Beschreibung des Termins ein.
<b>Adresse</b>	Geben Sie den Ort des Termins ein.
<b>Anfangszeit</b>	Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Anfangsdatum und die Anfangszeit des Termins ein.
<b>Endzeit</b>	Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Enddatum und die Endzeit des Termins ein.
Globusschaltfläche	Wenn Sie eine Uhrzeit einer anderen Zeitzone angeben möchten, klicken Sie auf die Globusschaltfläche rechts neben den Kombinationsfeldern. Wählen Sie im Dialogfeld <b>Eine Zeitzone wählen</b> eine Zeitzone aus der Dropdown-Liste oder durch einen Klick auf die Weltkarte. Klicken Sie auf OK.

Element	Beschreibung
<b>Ganztagsereignis</b>	Wählen Sie diese Option aus, um einen ganztägigen Termin zu erstellen. Für Termine von kürzerer Dauer deaktivieren Sie diese Option.
Informations- textfeld	Geben Sie Informationen zum Termin ein.
<b>Einstufung</b>	Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Öffentlich:</b> Mit dieser Option machen Sie sämtliche Informationen zu diesem Termin für andere Benutzer in Ihrem Netzwerk sichtbar.</li> <li>■ <b>Privat:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn keine Informationen zu diesem Termin für andere Benutzer in Ihrem Netzwerk sichtbar sein sollen.</li> <li>■ <b>Vertraulich:</b> Wenn Sie diese Option auswählen, sehen andere Benutzer in Ihrem Netzwerk lediglich, dass Ihr Zeitplan diesen Termin enthält. Sie sehen keinerlei nähere Angaben zum Termin.</li> </ul>
<b>Zeit einstufen als</b>	Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Frei:</b> Wählen Sie diese Option aus, um den anderen Benutzern in Ihrem Netzwerk zu erkennen zu geben, dass Sie während der angegebenen Zeit dieses Termins für eine weitere Besprechung verfügbar sind.</li> <li>■ <b>Beschäftigt:</b> Wählen Sie diese Option aus, um den anderen Benutzern in Ihrem Netzwerk zu erkennen zu geben, dass Sie während der angegebenen Zeit dieses Termins nicht für weitere Besprechungen verfügbar sind.</li> </ul>
Kategorien und Textfeld	Geben Sie einen Kategorienamen ein, um diesen Termin in eine Kategorie einzuordnen. Möchten Sie sie in mehrere Kategorien einordnen, trennen Sie die einzelnen Namen mit Komma.  Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Kategorien klicken. Wählen Sie im Dialogfeld Kategorien bearbeiten eine Kategorie aus.

3. Wenn Sie an den Termin erinnert werden möchten, klicken Sie auf das Register **Erinnerung**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Erinnerung** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Grundlegend</b>	Zeigt Datum, Anfangszeit und Endzeit des Termins an.
<b>Eine Nachricht anzeigen</b>	Wählen Sie eine der folgenden Alarmarten aus der Dropdown-Liste: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eine Nachricht anzeigen</b></li> <li>■ <b>Einen Klang abspielen</b></li> <li>■ <b>Ein Programm ausführen</b></li> <li>■ <b>Eine E-Mail verschicken</b></li> </ul>

Element	Beschreibung
Drehfeld für die Zeiteinheitenauswahl	Mit diesem Drehfeld geben Sie die Anzahl der Zeiteinheiten an.
<b>Minute(n)</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Minute(n)</b></li> <li>■ <b>Stunde(n)</b></li> <li>■ <b>Tag(e)</b></li> </ul>
<b>vor</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>vor</b></li> <li>■ <b>nach</b></li> </ul>
<b>Beginn des Termins</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Beginn des Termins</b></li> <li>■ <b>Ende des Termins</b></li> </ul>
Optionen	Klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen, um das Dialogfeld <b>Alarmoptionen</b> aufzurufen. Weitere Informationen zum Dialogfeld <b>Alarmoptionen</b> finden Sie unter „ <a href="#">Dialogfeld für Alarmoptionen</a> “ auf Seite 103.
Alarmliste	Dies ist eine Liste der Alarme, die für den aktuell ausgewählten Termin eingestellt wurden.
Hinzufügen	Klicken Sie auf Hinzufügen, um den angegebenen Alarm in die Liste <b>Erinnerungen</b> zu übertragen.
Entfernen	Klicken Sie auf Entfernen, um den ausgewählten Alarm aus der Liste <b>Erinnerungen</b> zu löschen.

---

**Hinweis** – E-Mail und Kalender verwendet Zeitzoneneinstellungen aus verschiedenen Quellen. In allen diesen Quellen müssen die Zeitzonen auf den gleichen Wert eingestellt werden, damit Erinnerungen korrekt funktionieren. Näheres zum Einstellen von Zeitzonen finden Sie unter „[Festlegen der Einstellungen für Kalender und Aufgaben](#)“ auf Seite 179.

---

4. Zum Speichern des Termins wählen Sie Datei → Speichern.  
Wenn Sie den Termin speichern und das Fenster **Termin** schließen möchten, wählen Sie Datei → Speichern und schließen.  
Zum Speichern des Termins in einer Datei wählen Sie Datei → Speichern unter, um das Dialogfeld **Speichern unter** aufzurufen. Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf OK.  
Wenn Sie das Fenster **Termin** schließen möchten, ohne den Termin zu speichern, wählen Sie Datei → Schließen.
5. Für eine Vorschau der Termindaten wählen Sie Datei → Druckvorschau.

Zum Drucken der Termindaten wählen Sie Datei → Drucken.

## Dialogfeld für Alarmoptionen

Das Dialogfeld **Alarmoptionen** dient zum Festlegen zusätzlicher Optionen für einen Alarm. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Alarmoptionen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Den Alarm wiederholen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Alarm mehrmals angezeigt werden soll.
<b>weitere Male</b>	Mit diesem Drehfeld legen Sie fest, wie häufig der Alarm wiederholt wird.
<b>alle</b>	Mit diesem Drehfeld geben Sie an, nach wie vielen Zeiteinheiten der Alarm wiederholt werden soll.
<b>Minuten</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Minuten</b></li><li>■ <b>Stunden</b></li><li>■ <b>Tage</b></li></ul>

Element	Beschreibung
Textfeld	<p>Der Titel dieses Textfelds ist von dem jeweiligen Alarmtyp abhängig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eine Nachricht anzeigen:</b> Geben Sie den Nachrichtentext in das Textfeld <b>Anzuzeigende Nachricht</b> ein.</li> <li>■ <b>Einen Klang abspielen:</b> Geben Sie den Namen der Klangdatei in das Kombinationsfeld <b>Klang abspielen</b> ein. Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld <b>Eine Datei wählen</b> aufzurufen. Geben Sie in diesem Dialogfeld die zu verwendende Klangdatei an.</li> <li>■ <b>Ein Programm ausführen:</b> Geben Sie den Programmnamen in das Textfeld <b>Programm ausführen</b> ein. Geben Sie die Programmargumente in das Textfeld <b>Mit diesen Argumenten</b> ein.</li> <li>■ <b>Eine E-Mail verschicken:</b> Geben Sie die E-Mail-Adressen, an welche die Erinnerung gesendet werden soll, in das Textfeld neben der Schaltfläche Schicken an ein. Wenn Sie die Erinnerung an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma. Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Schicken an klicken. Wählen Sie im Dialogfeld <b>Kontakte aus Adressbuch wählen</b> die gewünschten Adressen aus. Geben Sie den Nachrichtentext in das Textfeld <b>Zu verschickende Nachricht</b> ein.</li> </ul> <p><b>Hinweis</b> – Diese Version bietet keine Unterstützung für die Funktion <b>Alarmwiederholung</b>.</p>

## So erstellen Sie einen Ganztagstermin

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Ganztagstermin. Das Fenster **Termin** wird angezeigt, und die Option **Ganztagsereignis** ist ausgewählt. Das Fenster **Termin** unterscheidet sich von dem über Datei → Neu → Termin aufgerufenen Fenster ausschließlich dadurch, dass die Anfangs- und Enduhrzeiten nicht angezeigt werden.
2. Geben Sie gemäß der Beschreibung unter „[So erstellen Sie einen Einzeltermin](#)“ auf Seite 100 die erforderlichen Informationen in das Fenster **Termin** ein.
3. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. E-Mail und Kalender speichert den ganztägigen Termin und schließt das Fenster **Termin**.

## So erstellen Sie einen sich wiederholenden Termin

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Erstellen Sie gemäß der Beschreibung unter „So erstellen Sie einen Einzeltermin“ auf Seite 100 einen Termin.
2. Klicken Sie im Fenster **Termin** auf das Register **Wiederholung**, um die Registerkarte **Wiederholung** anzuzeigen. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Wiederholung** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Grundlegend</b>	Zeigt Datum, Anfangszeit und Endzeit des Termins an.
<b>Wiederholungsregel</b>	Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Keine Wiederholung:</b> Wählen Sie diese Option aus, um nur einen Termin einzuplanen.</li> <li>■ <b>Einfache Wiederholung:</b> Wählen Sie diese Option aus, um eine Folge von Terminen mit vordefinierten Einstellungen einzuplanen.</li> <li>■ <b>Benutzerdefinierte Wiederholung:</b> Wenn diese Option aktiviert ist, enthält der Termineintrag eine Terminfolge, die in E-Mail und Kalender nicht bearbeitet werden kann.</li> </ul>
<b>Alle</b>	Mit diesem Drehfeld geben Sie an, nach wie vielen Zeiteinheiten sich die einzelnen Termine wiederholen.
<b>Tag(e)</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Zeiteinheiten aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Tag(e)</b></li> <li>■ <b>Woche(n)</b></li> <li>■ <b>Monat(e)</b></li> <li>■ <b>Jahr(e)</b></li> </ul>
<b>für immer</b>	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus, um das Ende der Terminfolge festzulegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>für immer:</b> Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Terminfolge endlos fortgesetzt.</li> <li>■ <b>für:</b> Wählen Sie diese Option aus, um das Drehfeld <b>Treffer</b> aufzurufen. Mit dem Drehfeld geben Sie an, aus wie vielen Terminen die Terminfolge bestehen soll.</li> <li>■ <b>bis:</b> Mit dieser Option rufen Sie ein Kombinationsfeld auf. Über dieses Kombinationsfeld geben Sie das Datum für den letzten Termin der Terminfolge an.</li> </ul>
<b>Ausnahmen</b>	Über dieses Kombinationsfeld geben Sie Tage in der Terminfolge an, für welche kein Termin eingeplant werden soll.
<b>Hinzufügen</b>	Klicken Sie auf Hinzufügen, um das angegebene Datum in die Liste der Ausnahmen zu übertragen.
<b>Ändern</b>	Klicken Sie auf Ändern, um die angegebenen Änderungen auf das in der Liste der Ausnahmen ausgewählte Datum anzuwenden.
<b>Entfernen</b>	Klicken Sie auf Entfernen, um das ausgewählte Datum aus der Liste der Ausnahmen zu löschen.

Element	Beschreibung
<b>Vorschau</b>	<p>Im Bereich <b>Vorschau</b> werden alle Tage des aktuellen Monats angezeigt. Das aktuelle Datum ist rot umrandet. Tage, für die ein Termin der aktuellen Terminfolge eingeplant ist, werden fett dargestellt. <a href="#">Abbildung 6-2</a> zeigt einen typischen <b>Vorschau</b>-Bereich.</p> <p>Klicken Sie auf den Linkspfeil links neben dem Monatsnamen im Bereich <b>Vorschau</b>, um den vorigen Monat anzuzeigen. Indem Sie mehrmals auf den Linkspfeil klicken, werden die Monate rückwärts durchlaufen.</p> <p>Klicken Sie auf den Rechtspfeil rechts neben dem Monatsnamen im Bereich <b>Vorschau</b>, um den nächsten Monat anzuzeigen. Indem Sie mehrmals auf den Rechtspfeil klicken, werden die Monate vorwärts durchlaufen.</p>

3. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. E-Mail und Kalender speichert die Terminfolge und schließt das Fenster **Termin**.



ABBILDUNG 6-2 Typischer Vorschaubereich

## Löschen eines Termins

Sowohl Einzeltermine als auch Terminfolgen oder einzelne Termine einer Terminfolge können gelöscht werden.

### So löschen Sie einen Einzeltermin

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Doppelklicken Sie auf den Termin im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.

2. Wählen Sie Datei → Löschen.
3. Falls eine Bestätigungsaufforderung angezeigt wird, klicken Sie auf Ja.

## So löschen Sie eine Terminfolge

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Doppelklicken Sie auf einen beliebigen Termin der Terminfolge im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Datei → Löschen.
3. Falls eine Bestätigungsaufforderung angezeigt wird, klicken Sie auf Ja.

## So löschen Sie einen Termin aus einer Terminfolge

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Ansicht → Aktuelle Ansicht → Tagesansicht.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Termin im Zeitplanfeld.
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Diesen Treffer löschen aus.

---

## Erstellen einer Besprechung

E-Mail und Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Besprechungen einzuplanen, andere Benutzer zu Besprechungen einzuladen und die benötigten Ressourcen zu reservieren.

## So erstellen Sie eine Besprechung

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Besprechung. Das daraufhin erscheinende Fenster **Termin** unterscheidet sich von dem Fenster, das Sie mit Datei → Neu → Termin aufrufen, lediglich durch zwei zusätzliche Register: **Planung** und **Besprechung**.
2. Geben Sie, wie unter „So erstellen Sie einen Einzeltermin“ auf Seite 100 und „So erstellen Sie einen sich wiederholenden Termin“ auf Seite 104 beschrieben, die erforderlichen Informationen in die Register **Termin**, **Erinnerung** und **Wiederholung** des Fensters **Termin** ein.

3. Falls Sie weitere Informationen zur Besprechung eingeben möchten, rufen Sie die Registerkarte **Besprechung** auf, indem Sie auf das Register **Besprechung** klicken.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Organisator** den Organisator der Besprechung aus.  
E-Mail und Kalender trägt den Namen des aktuellen Benutzers automatisch in das Textfeld **Organisator** ein. Wenn Sie mehrere E-Mail und Kalender-Konten pflegen, wählen Sie in der Dropdown-Liste das richtige Konto aus.
5. Die Besprechungsteilnehmer werden tabellarisch aufgeführt. Die Tabelle der Besprechungsteilnehmer umfasst standardmäßig die folgenden Spalten (von links nach rechts):

Spalte	Beschreibung
<b>Teilnehmer</b>	<p>E-Mail und Kalender trägt den Namen des aktuellen Benutzers automatisch als ersten Teilnehmer in die Liste ein.</p> <p>Um weitere Teilnehmer in die Liste aufzunehmen, klicken Sie auf den Text <b>Klicken Sie hier, um einen Teilnehmer hinzuzufügen</b> unter der Teilnehmerliste. Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Personen oder Gruppen ein, die Sie zur Besprechung einladen möchten, oder den Namen der für die Besprechung zu reservierenden Ressource oder Räumlichkeit. Wenn Sie dem Teilnehmer die Besprechungsdaten übermitteln möchten, müssen Sie dessen E-Mail-Adresse in dieses Feld eingeben.</p>
<b>Typ</b>	<p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf <b>Typ</b>, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen der folgenden Typen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Individuell</b></li> <li>■ <b>Gruppe</b></li> <li>■ <b>Ressource</b></li> <li>■ <b>Raum</b></li> <li>■ <b>Unbekannt</b></li> </ul>
<b>Position</b>	<p>Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf <b>Position</b>, um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Funktionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vorsitzender</b></li> <li>■ <b>Benötigter Teilnehmer</b></li> <li>■ <b>Optionaler Teilnehmer</b></li> <li>■ <b>Nicht-Teilnehmer</b></li> <li>■ <b>Unbekannt</b></li> </ul>

Spalte	Beschreibung
<b>UAwg</b>	Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf <b>UAwg</b> , um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Optionen aus, um festzulegen, ob dem Organisator eine Rückmeldung gesendet werden muss: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ja</b></li> <li>■ <b>Nein</b></li> </ul>
<b>Status</b>	Klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf <b>Status</b> , um eine Dropdown-Liste zu aktivieren. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine der folgenden Statusoptionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Erfordert Maßnahme</b></li> <li>■ <b>Angenommen</b></li> <li>■ <b>Abgelehnt</b></li> <li>■ <b>Vorläufig</b></li> <li>■ <b>Delegiert</b></li> </ul>

Drücken Sie die Eingabetaste, um den neuen Eintrag in die Teilnehmerliste zu übertragen.

Zum Löschen eines Teilnehmers aus der Liste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag in der Teilnehmerliste und wählen dann im Kontextmenü den Befehl Löschen.

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „[Verwenden von Ansichten](#)“ auf Seite 26.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Andere einladen**, um einen neuen Tabelleneintrag zu erstellen. E-Mail und Kalender zeigt auch das Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** an, das Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl von Teilnehmern bietet.
7. Klicken Sie auf das Register **Planung**, um die Registerkarte **Planung** anzuzeigen. Die Registerkarte **Planung** dient zum Ermitteln eines Zeitpunkts, zu dem alle Teilnehmer und alle für die Besprechung erforderlichen Ressourcen verfügbar sind. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Planung** beschrieben:

Element	Beschreibung
Teilnehmerliste	Zeigt die Liste der Besprechungsteilnehmer an. Diese Teilnehmerliste unterscheidet sich von derjenigen auf der Registerkarte <b>Besprechung</b> lediglich dadurch, dass hier die Spalten <b>Position</b> und <b>UAwg</b> fehlen. Sie können den Inhalt dieser Tabelle, wie in „ <a href="#">Verwenden von Ansichten</a> “ auf Seite 26 beschrieben, anpassen.

Element	Beschreibung
Legende	<p>Erklärt die im Zeitplan verwendeten Farbkodierungen mit den folgenden Bedeutungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Vorläufig:</b> Der Teilnehmer hat einen anderen Termin, hat diesen Zeitpunkt jedoch als frei gekennzeichnet und könnte folglich zur angegebenen Zeit für die Besprechung verfügbar sein.</li> <li>■ <b>Beschäftigt:</b> Der Teilnehmer hat einen anderen Termin und kann zum angegebenen Zeitpunkt nicht an der Besprechung teilnehmen.</li> <li>■ <b>Nicht im Büro:</b> Der Teilnehmer ist zum angegebenen Zeitpunkt außer Haus und kann nicht an der Besprechung teilnehmen.</li> <li>■ <b>Keine Informationen:</b> Der Teilnehmer hat keine Angaben über seinen Zeitplan veröffentlicht, so dass E-Mail und Kalender nicht feststellen kann, ob eine Teilnahme zum angegebenen Zeitpunkt möglich ist.</li> </ul>
Zeitplan	<p>Zeigt den Zeitplan aller Besprechungsteilnehmer an. Die Abschnitte des aktuell ausgewählten Zeitraums sind hell und alle anderen Abschnitte dunkel hinterlegt. Die Zeiträume, in welchen die einzelnen Teilnehmer verfügbar oder beschäftigt sind, sind durch farbige Quadrate gekennzeichnet.</p>
Andere einladen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Andere einladen</b>, um einen neuen Eintrag für die Teilnehmerliste zu erstellen. E-Mail und Kalender zeigt auch das Dialogfeld <b>Kontakte aus Adressbuch wählen</b> an, das Ihnen die Möglichkeit zur Auswahl von Teilnehmern bietet.</p>
Optionen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Optionen</b>, um das Kontextmenü mit den folgenden Menüelementen zu öffnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Nur Arbeitszeit anzeigen:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn nur die Arbeitszeiten jedes Tags angezeigt werden sollen. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass alle Stunden des Tags angezeigt werden. Die Arbeitszeit definiert sich durch die Stunden zwischen <b>Tag beginnt</b> und <b>Tag endet</b>.</li> <li>■ <b>Verkleinert anzeigen:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie einen Zeitplanüberblick für mehrere Tage anzeigen möchten. Deaktivieren Sie diese Option, um für jeden Tag einen detaillierten Zeitplan anzuzeigen.</li> <li>■ <b>Verfügbarkeit aktualisieren:</b> Wählen Sie diesen Menüeintrag, um die Verfügbarkeitsinformationen aller Teilnehmer in der Teilnehmerliste zu aktualisieren.</li> </ul>
Schaltfläche <<	<p>Indem Sie auf die Schaltfläche &lt;&lt; klicken, wird der vorige Zeitraum, der die angegebenen Kriterien für die Funktion <b>Auto-Auswählen</b> erfüllt, im Zeitplan hervorgehoben. E-Mail und Kalender aktualisiert die Werte für <b>Anfangszeit der Besprechung</b> und <b>Endzeit der Besprechung</b> automatisch.</p>

Element	Beschreibung
Auto-Auswählen	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Auto-Auswählen, um das Kontextmenü mit den folgenden Menüelementen zu öffnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Alle Personen und Ressourcen:</b> Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle angegebenen Personen und Ressourcen verfügbar sind.</li> <li>■ <b>Alle Personen und eine Ressource:</b> Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle angegebenen Personen und mindestens eine der angegebenen Ressourcen verfügbar sind.</li> <li>■ <b>Benötigte Personen:</b> Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle erforderlichen Personen verfügbar sind.</li> <li>■ <b>Benötigte Personen und eine Ressource:</b> Wählen Sie diesen Menüeintrag, um Zeiträume hervorzuheben, in welchen alle erforderlichen Personen und mindestens eine der angegebenen Ressourcen verfügbar sind.</li> </ul>
Die Schaltfläche >>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche &gt;&gt;, um den Zeitraum im Zeitplan hervorzuheben, der die ausgewählten <b>Auto-Auswählen</b>-Kriterien erfüllt. E-Mail und Kalender aktualisiert die Werte für <b>Anfangszeit der Besprechung</b> und <b>Endzeit der Besprechung</b> automatisch.</p>
<b>Anfangszeit der Besprechung</b>	<p>Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Anfangsdatum und die Anfangsuhrzeit für die Besprechung ein.</p>
<b>Endzeit der Besprechung</b>	<p>Geben Sie mithilfe dieser Kombinationsfelder das Enddatum und die Enduhrzeit für die Besprechung ein.</p>

8. Wählen Sie Datei → Speichern und schließen. E-Mail und Kalender erstellt die Besprechung, und Sie werden gefragt, ob Sie die Besprechungsdaten versenden möchten.

9. Klicken Sie auf Ja, um die Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden.

Klicken Sie auf Nein, um die Besprechungsdaten zu speichern, ohne sie an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden. Sie können die Besprechungsdaten, wie unter „Versenden von Besprechungsdaten“ auf Seite 111 erläutert, zu einem späteren Zeitpunkt versenden.

## Versenden von Besprechungsdaten

Gehen Sie wie folgt vor, um die Besprechungsdaten zu versenden:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Als iCalendar weiterleiten. Dadurch wird ein E-Mail-Nachrichtenfenster in der Art des Fensters **Eingang Eine Nachricht verfassen** geöffnet. E-Mail und Kalender füllt automatisch Text in das Textfeld **Betreff** sowie in den Nachrichteninhaltsbereich ein. E-Mail und Kalender nimmt die Besprechungsdaten in den Nachrichtentext auf.
3. Geben Sie E-Mail-Adressen der Personen, an die Sie die Besprechungsdaten senden möchten, in das Feld **An** ein. Wenn Sie die Daten an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma.  
Weitere Informationen über die Elemente des Nachrichtenfensters entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „So senden Sie eine Nachricht“ auf Seite 53.
4. Wählen Sie Datei → Abschicken, um die Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.
5. Wählen Sie Datei → Schließen, um das Fenster **Termin** zu schließen.

---

## Absagen einer Besprechung

Sie können Besprechungen absagen oder Einladungen einzelner Personen zurückziehen.

### So sagen Sie eine Besprechung ab

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Besprechung absagen. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.
3. Klicken Sie auf Ja, um die Besprechung abzusagen. E-Mail und Kalender sendet an alle angegebenen E-Mail-Adressen eine Absage.

### So ziehen Sie eine Besprechungseinladung zurück

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.

2. Klicken Sie auf das Register **Besprechung**, um die Registerkarte **Besprechung** anzuzeigen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, dessen Einladung Sie zurückziehen möchten, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Löschen. E-Mail und Kalender löscht den Teilnehmer aus der Teilnehmerliste**.  
Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden weiteren Teilnehmer, dessen Einladung Sie zurückziehen möchten.
4. Wählen Sie **Datei** → **Speichern und schließen**. Sie werden gefragt, ob E-Mail und Kalender die aktualisierten Besprechungsdaten verschicken soll.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um die aktualisierten Besprechungsdaten an die angegebenen E-Mail-Adressen zu versenden.
  - An die ausgeladenen Teilnehmer wird eine Nachricht mit dem Betreff **Cancel : Kalenderinformationen** gesendet.
  - An die in der Teilnehmerliste verbleibenden Teilnehmer wird eine Nachricht mit dem Betreff **Kalenderinformationen** gesendet.

Klicken Sie auf **Nein**, um die aktualisierten Besprechungsdaten zu speichern, ohne eine Nachricht an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.

---

## Antworten auf eine Besprechungseinladung

E-Mail und Kalender sendet Einladungen zu Besprechungen in Form von E-Mail-Anlagen an Ihren **Eingang**. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Einladung zu einer Besprechung zu beantworten:

1. Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, in deren Anlage sich die Einladung befindet.
2. Öffnen Sie die Einladung zur Besprechung, indem Sie die Anlage gemäß der Beschreibung unter „[So zeigen Sie eine Anlage an](#)“ auf Seite 51 anzeigen.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **Annehmen**
  - **Vorläufig annehmen**
  - **Ablehnen**

Wenn Sie die Einladung annehmen, trägt E-Mail und Kalender das Ereignis in Ihren Kalender ein, sobald Sie die Einladung schließen.

4. Wählen Sie die Option **UAwg** aus, wenn Sie dem Organisator der Besprechung eine Antwort senden möchten.

Wenn Sie die Option **UAwg** auswählen, sendet E-Mail und Kalender dem Organisator der Besprechung eine E-Mail mit den Angaben Ihrer Antwort, sobald Sie die Einladung schließen.

Wenn Sie die Option **UAWg** nicht auswählen, sendet E-Mail und Kalender dem Organisator keine Antwort.

5. Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche, um ein Kontextmenü mit Ihren Kalenderordnern aufzurufen. Wählen Sie den Kalender aus, in dem Sie die Einladungsdaten speichern möchten.
6. Klicken Sie auf OK, um die Einladung zu schließen.
7. Schließen Sie die E-Mail-Nachricht.

---

## Aktualisieren einer Besprechung auf Grundlage von Antworten auf die Einladungen

Wenn ein Besprechungsteilnehmer auf Ihre Einladung zur Besprechung antwortet, erhalten Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Antwort als Anlage. Gehen Sie wie folgt vor, um die Besprechung auf Grundlage der Informationen in der Antwort zu aktualisieren:

1. Öffnen Sie die E-Mail-Nachricht, in deren Anlage sich die Antwort befindet.
2. Öffnen Sie die Antwort, indem Sie die Anlage gemäß der Beschreibung unter „[So zeigen Sie eine Anlage an](#)“ auf Seite 51 anzeigen.
3. Klicken Sie auf OK, um die Antwort zu schließen. E-Mail und Kalender aktualisiert die Teilnehmerliste auf Grundlage der Angaben in der Antwort.
4. Schließen Sie die E-Mail-Nachricht.

---

## Auffrischen der Besprechungsdaten

Wenn Sie eine Einladung zu einer Besprechung annehmen, tragen Sie die Besprechung in Ihren Kalender ein. Denkbar ist, dass Sie zu einem späteren Zeitpunkt prüfen möchten, ob die Daten der Besprechung noch aktuell sind. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechung im Zeitplanfeld, um das Fenster **Termin** aufzurufen.
2. Wählen Sie Aktionen → Besprechung auffrischen, um dem Organisator der Besprechung eine E-Mail-Nachricht zu senden. Der Betreff der Nachricht lautet **Auffrischen: Kalenderinformationen**.

3. Es liegt dann im Ermessen des Organisators, ob Sie neue Informationen erhalten sollen.

Nur der Organisator kann die Besprechungsdaten ändern. Etwaige Änderungen durch einen Besprechungsteilnehmer werden ignoriert.

---

## Veröffentlichen von Verfügbarkeitsinformationen

Sie können die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos veröffentlichen, um anderen Benutzern im Netzwerk die Möglichkeit einzuräumen, beim Organisieren einer Besprechung den Zeitplan dieses Kontos einzusehen.

### So veröffentlichen Sie Verfügbarkeitsinformationen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos zu veröffentlichen:

1. Wählen Sie Aktionen → Verfügbarkeitsinformationen veröffentlichen, um das Fenster **Kalenderinformationen** anzuzeigen. Das Fenster **Kalenderinformationen** gleicht dem E-Mail-Fenster, das Sie mit **Eingang Eine Nachricht verfassen** aufrufen. E-Mail und Kalender füllt automatisch Text in das Textfeld **Betreff** sowie in den Nachrichteninhaltsbereich ein. E-Mail und Kalender hängt die Verfügbarkeitsinformationen als Anlage an die E-Mail-Nachricht an.
2. Geben Sie in das Textfeld **An** die E-Mail-Adresse ein, an welche die Verfügbarkeitsinformationen gesendet werden sollen. Wenn Sie die Daten an mehrere Adressen senden möchten, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Komma.

Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche **An** klicken. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** die gewünschten Adressen aus.

Weitere Informationen über die Elemente im Fenster **Kalenderinformationen** entnehmen Sie bitte dem Abschnitt „[So senden Sie eine Nachricht](#)“ auf Seite 53.

3. Wählen Sie Datei → Abschicken, um die Verfügbarkeitsinformationen an die angegebenen E-Mail-Adressen zu senden.



## Using Tasks

---

This chapter provides information about how to work with tasks in Email and Calendar.

---

### Introduction to Tasks

You can use **Tasks** to create a task, view existing tasks, sort the task list, or change the status of a task.

[Abbildung 7-1](#) shows a typical **Tasks** window.

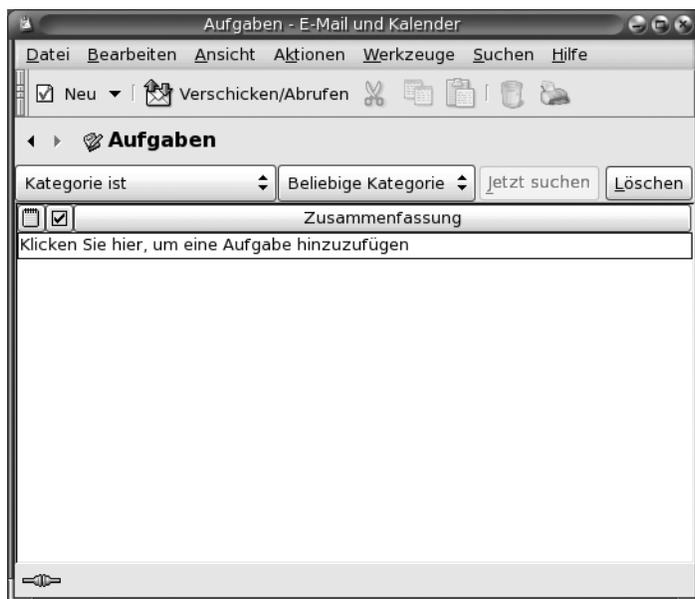


ABBILDUNG 7-1 Typical Tasks Window

In the **Tasks** window, your tasks are organized as a table. The rows of the table display information about your tasks. The columns represent information fields for your tasks, such as the completed status of the task, the summary of the task, and so on. From left to right, the **Tasks** window displays the following columns by default:

- **Type**

The task type is indicated by an icon. The following table lists and describes the task-type icons:

Icon	Description
	Task is unassigned.
	Task is assigned.

- **Complete**

The completion status is indicated by an icon. The following table lists and describes the completion-status icons:

Icon	Description
<input type="checkbox"/>	Task is incomplete.
<input checked="" type="checkbox"/>	Task is complete.

#### ■ Summary

The **Summary** is a short text description of the task.

For information about how to change the current view, save the current view, or create custom views, see „Verwenden von Ansichten“ auf Seite 26.

Tasks are displayed in different formats in the **Tasks** window, depending on the status of the task. The following table lists and describes the task formats:

Format	Description
Normal	Task is not started or is in progress.
Highlighted	Task is currently selected.
Strikethrough	Task is completed.
Colored	Task is overdue or is due today.

## To Create a Task

Perform the following steps:

1. Choose File → New → Task.
2. Enter the task information in the **Basic** tabbed section in the **Task** window. The following table describes the elements in the **Basic** tabbed section:

Element	Description
<b>Summary</b>	Type a short description of the task.

Element	Description
<b>Due Date</b>	Use the drop-down combination boxes to specify the date and time by which to complete the task.
<b>Start Date</b>	Use the drop-down combination boxes to specify the date and time at which to start the task.
Globe button	To specify a time in a different time zone, click on the globe button to the right of the drop-down combination boxes. A <b>Select a Time Zone</b> dialog is displayed. Click on the map to select a time zone, or select a time zone from the drop-down list, then click OK.
Description	Type a detailed description of the task.
<b>Classification</b>	Select one of the following options: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Public:</b> Select this option to enable other users on your network to see all details of this task in your schedule.</li> <li>■ <b>Private:</b> Select this option to prevent other users on your network from seeing any details of this task in your schedule.</li> <li>■ <b>Confidential:</b> Select this option to allow other users on your network to see only that this task is in your schedule. The other users cannot see the task details.</li> </ul>
Categories and text box	Type the category name to assign a category to this task. If you want to assign more than one category, separate the categories with a comma.  Alternatively, click on Categories. Use the <b>Edit Categories</b> dialog to select a category.

3. To enter more details about the task, click on the **Details** tab. The following table describes the elements in the **Details** tabbed section:

Element	Description
<b>Status</b>	Select one of the following status options from the drop-down list: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Not Started</b></li> <li>■ <b>In Progress</b></li> <li>■ <b>Completed</b></li> <li>■ <b>Cancelled</b></li> </ul>
<b>Priority</b>	Select one of the following priority options from the drop-down list: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Undefined</b></li> <li>■ <b>Low</b></li> <li>■ <b>Normal</b></li> <li>■ <b>High</b></li> </ul>

Element	Description
% Complete	<p data-bbox="683 369 1328 422">Use the spin box to specify how complete the task is, or type the percentage in the text box.</p> <p data-bbox="683 443 1369 495">Depending on the value that you enter, Email and Calendar updates several other elements, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="683 499 1422 615">■ 100: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 527 1268 548">■ Selects <b>Completed</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li data-bbox="721 558 1325 615">■ Inserts the current date and time in the <b>Date Completed</b> drop-down combination boxes.</li> </ul> </li> <li data-bbox="683 621 1422 793">■ 1–99 inclusive: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 653 1268 674">■ Selects <b>In Progress</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li data-bbox="721 684 1422 741">■ Inserts <b>None</b> in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li data-bbox="721 751 1382 793">■ Clears the contents of the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> </ul> </li> <li data-bbox="683 800 1422 976">■ 0: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="721 831 1268 852">■ Selects <b>Not Started</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li data-bbox="721 863 1422 919">■ Inserts <b>None</b> in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li data-bbox="721 930 1382 976">■ Clears the contents of the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> </ul> </li> </ul>

Element	Description
<b>Date Completed</b>	<p>Select a date from the first drop-down combination box, and a time from the second drop-down combination box, to specify the date and time at which the task was completed.</p> <p>Depending on the value that you enter, Email and Calendar updates several other elements, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>date</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selects <b>Completed</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li>■ Inserts 100 in the % <b>Complete</b> text box.</li> <li>■ Inserts the selected date in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li>■ Inserts the current time in the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Now</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selects <b>Completed</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li>■ Inserts 100 in the % <b>Complete</b> text box.</li> <li>■ Inserts the current date in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li>■ Inserts the current time in the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> </ul> </li> <li>■ <b>Today</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selects <b>Completed</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li>■ Inserts 100 in the % <b>Complete</b> text box.</li> <li>■ Inserts the current date in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li>■ The contents of the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box remain unchanged.</li> </ul> </li> <li>■ <b>None</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ If the status of the task is <b>Not Started</b>, no elements are affected.</li> <li>■ If the status of the task is <b>In Progress</b>, Email and Calendar inserts 50 in the % <b>Complete</b> text box.</li> <li>■ If the status of the task is <b>Completed</b>, Email and Calendar updates several elements, as follows: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Selects <b>Not Started</b> from the <b>Status</b> drop-down list.</li> <li>■ Inserts 0 in the % <b>Complete</b> text box.</li> <li>■ Inserts None in the first <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> <li>■ Clears the contents of the second <b>Date Completed</b> drop-down combination box.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>URL</b>	Type the URL associated with the task, if any. Click on the connect button to open the specified URL in the default web browser.

4. To save the task, choose File → Save.

To save the task and then close the **Task** window, choose File → Save and Close .

To save the task details in a file, choose File → Save As to display the **Save as** window. Enter the filename, then click OK.

To close the **Task** window without saving the task, choose File → Close.

5. To preview the details of the task, choose File → Print Preview.

To print the details of the task, choose File → Print.

---

## To Assign a Task

You can only assign a task from a local folder. You cannot assign a task from a Sun Java System Calendar Server folder.

To assign a task, perform the following steps:

1. Double-click on the task in the **Tasks** window to open a **Task** window containing the tabbed sections described in [„To Create a Task“ auf Seite 119](#).
2. Choose Actions → Assign Task to display the **Assignment** tabbed section.
3. Select the organizer of the task from the **Organizer** drop-down list.
4. The task assignments are listed in table format. You can customize the table by adding or removing columns, as described in [„Verwenden von Ansichten“ auf Seite 26](#). By default, the task assignments table contains the columns described in the following table:

Column	Description
<b>Attendee</b>	<p>Email and Calendar automatically enters the current user as the first entry in the attendee list.</p> <p>To add another attendee to the list, click on the <b>Click here to add an attendee</b> text below the attendee list. Type the name of the person, group, resource, or room to which you want to assign the task. If you want to send the task information to the attendee, you must type the email address of the attendee in this field.</p>
<b>Type</b>	<p>Click on the field under the <b>Type</b> column header to activate a drop-down list. Select one of the following types from the drop-down list:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Individual</b></li><li>■ <b>Group</b></li><li>■ <b>Resource</b></li><li>■ <b>Room</b></li><li>■ <b>Unknown</b></li></ul>

Column	Description
<b>Role</b>	Click on the field under the <b>Role</b> column header to activate a drop-down list. Select one of the following roles from the drop-down list: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Chair</b></li> <li>■ <b>Required Participant</b></li> <li>■ <b>Optional Participant</b></li> <li>■ <b>Non-Participant</b></li> <li>■ <b>Unknown</b></li> </ul>
<b>RSVP</b>	Click on the field under the <b>RSVP</b> column header to activate a drop-down list. Select <b>Yes</b> or <b>No</b> from the drop-down list to specify whether to send a reply to the meeting organizer.
<b>Status</b>	Click on the field under the <b>Status</b> column header, to activate a drop-down list. Select one of the following status options from the drop-down list: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Needs Action</b></li> <li>■ <b>Accepted</b></li> <li>■ <b>Declined</b></li> <li>■ <b>Tentative</b></li> <li>■ <b>Delegated</b></li> </ul>

5. Click on the **Invite Others** button to create a new entry in the assignments table. Email and Calendar also displays the **Select Contacts from Addressbook** dialog, which you can use to select attendees.
6. Choose File → Save and Close. Email and Calendar creates the task assignments and then asks if you would like to send the task assignment information.
7. Click Yes to send the task assignment information to the specified mail addresses. Click No to save the task assignment information without sending to the specified mail addresses. You can send the task assignment information at a later time, as described in „[To Send Task Information](#)“ auf Seite 124.

## To Send Task Information

Perform the following steps:

1. Double-click on the task in the **Tasks** window to open a **Task** window.
2. Choose Actions → Forward as iCalendar to display a task information window. The task information window is an email message window, similar to the **Inbox Compose a message** window. Email and Calendar automatically inserts text in the **Subject** text box and in the message content area. Email and Calendar includes the task information as an attachment to the message.

3. Type the email addresses to which you want to send the task information, in the **To** text box. If you want to send the information to more than one address, separate the addresses with a comma. Alternatively, click on the **To** button. Use the **Select Contacts from Addressbook** dialog to select addresses.

For more information about the elements in the task information window, see „[So senden Sie eine Nachricht](#)“ auf Seite 53.

4. Choose **File** → **Send** to send the task information to the specified email addresses.
5. Choose **File** → **Close** to close the **Task** window.

---

## To Mark a Task as Complete

Perform the following steps:

1. Select the task in the **Tasks** window.
2. Choose **Edit** → **Mark as Complete**.

---

## Deleting Tasks

You can delete individual tasks, or all tasks marked as complete.

### To Delete Individual Tasks

Perform the following steps:

1. Select the tasks in the **Tasks** window.
2. Choose **Edit** → **Delete** to display a confirmation alert.
3. Click **Yes** to delete the selected tasks.

### To Delete All Tasks Marked As Complete

Perform the following steps:

1. Choose **Actions** → **Expunge** to display a confirmation alert.
2. Click **Yes** to delete all tasks marked as completed.



## Arbeiten mit Kontakten

---

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit E-Mail und Kalender Ihre Kontaktdaten verwalten.

---

### Einführung in Kontakte

E-Mail und Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen zu Ihren Kontakten in Kontaktordnern abzulegen. Für jeden Kontakt können Sie Name, Position, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und viele weitere Angaben speichern. Sie können auch Kontaktlisten erstellen, über die Sie eine Nachricht an eine ganze Gruppe von Kontakten gleichzeitig verschicken können.

[Abbildung 8-1](#) zeigt ein typisches Kontaktfenster.

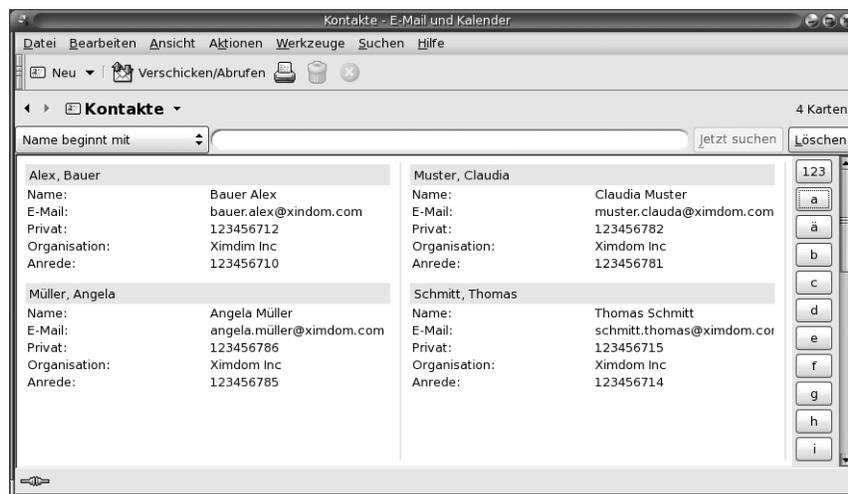


ABBILDUNG 8-1 Typisches Kontaktfenster

E-Mail und Kalender speichert Kontaktinformationen im Vcard-Format ab.

Darüber hinaus können Sie in E-Mail und Kalender auch einen LDAP-Server für Ihre Kontaktdaten nutzen. Weitere Informationen zum Konfigurieren eines LDAP-Servers finden Sie unter „So fügen Sie einen LDAP-Server hinzu“ auf Seite 185.

## Suche in Kontakten

E-Mail und Kalender bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Kontakte zu durchsuchen. Über die Suchleiste können Sie eine einfache Suche in den Kontakten eines Ordners durchführen. So können Sie etwa nach einer Nachricht suchen, die eine bestimmte Zeichenkette enthält. Um nach einem Kontakt zu suchen, dessen Name mit einem bestimmten Buchstaben beginnt, können Sie auch die alphabetischen Registerschaltflächen verwenden.

Außerdem sind erweiterte Suchen mit komplexeren Suchkriterien möglich. Mit dieser Funktion können Sie Kontakte beispielsweise anhand der E-Mail-Adresse oder der Kategorie suchen lassen.

## So durchsuchen Sie alle Kontakteinträge in einem Ordner

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Kontakte enthält.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Kontaktkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll.
3. Geben Sie in das Textfeld der Suchleiste den Text ein, nach dem gesucht werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen.** oder wählen Sie **Suchen** → **Jetzt suchen.** Alle passenden Kontakteinträge werden angezeigt.

Wenn Sie das Suchkriterium löschen und alle Kontakte im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie **Suchen** → **Löschen.** Sie können hierzu auch auf die Schaltfläche **Löschen** in der Suchleiste klicken.

Darüber hinaus stehen Ihnen für die schnelle Kontaktsuche auch die alphabetischen Registerschaltflächen am rechten Fensterrand zur Verfügung. Klicken Sie einfach auf den Anfangsbuchstaben des gesuchten Kontaktnamens. Kontakte, deren Namenseintrag mit einer Zahl oder einem anderen Sonderzeichen beginnt, finden Sie unter der Registerschaltfläche 123.

## So führen Sie eine erweiterte Suche in den Kontakten durch

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Zeigen Sie den Ordner an, der die zu durchsuchenden Kontakte enthält.
2. Wählen Sie **Werkzeuge** → **Nach Kontakten suchen** oder wählen Sie in der Dropdown-Liste der Suchleiste die Option **Komplex** aus. Das Dialogfeld **Komplexe Suche** wird angezeigt.
3. Mithilfe des Gruppenfelds **Falls** erstellen Sie das Suchkriterium für Ihre Suche. Gehen Sie wie folgt vor, um das Kriterium zu erstellen:
  - a. Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste die Kontaktkomponente aus, in der die Suche stattfinden soll. Beispielsweise können Sie **E-Mail** auswählen, um die E-Mail-Adressen der Kontakte durchsuchen zu lassen.
  - b. Mit der zweiten Dropdown-Liste bestimmen Sie das Verhältnis zwischen der Kontaktkomponente und dem Suchtext. Um beispielsweise nach Kontakten zu suchen, deren E-Mail-Adresse den Suchtext enthält, wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste die Option **enthält** aus.
  - c. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld ein. Dabei wird die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

- d. Wenn Sie weitere Kriterien hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Zum Löschen eines Kriteriums klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen neben dem Kriterium.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Aktionen ausführen** die passende Option aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
  - **falls irgendein Kriterium zutrifft:** Mit dieser Option liefert die Suche alle Übereinstimmungen mit einem beliebigen der angegebenen Suchkriterien.
  - **falls alle Kriterien zutreffen:** Mit dieser Option liefert die Suche nur Übereinstimmungen mit allen angegebenen Suchkriterien.
5. Klicken Sie auf OK, um die erweiterte Suche zu starten. Alle passenden Kontakteinträge werden im Kontaktordner angezeigt.

Wenn Sie das Kriterium der erweiterten Suche löschen und alle Nachrichten im Ordner anzeigen möchten, wählen Sie Suchen → Löschen.

---

## Verwalten Ihrer Kontakte

In den nachfolgenden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- Anlegen von Kontakten und Kontaktlisten
- Bearbeiten von Kontakten und Kontaktlisten
- Löschen von Kontakten und Kontaktlisten
- Speichern von Kontakten und Kontaktlisten
- Weiterleiten von Kontakten und Kontaktlisten
- Speichern von Kontakten und Kontaktlisten
- Verschieben und Kopieren von Kontakten und Kontaktlisten
- Verschicken von Nachrichten an Kontakte und Kontaktlisten
- Auswählen mehrerer Kontakte und Kontaktlisten

## So fügen Sie einen Kontakt hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Kontakt. Das Fenster **Kontakteditor** wird angezeigt.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** die Kontaktdaten ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Allgemeines** beschrieben:

Element	Beschreibung
Voller Name	<p>Geben Sie hier den vollständigen Namen des Kontakts ein.</p> <p>Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Voller Name klicken. Im Dialogfeld <b>Voller Name</b> können Sie den vollständigen Namen des Kontakts anlegen.</p>
Tätigkeit	Geben Sie hier die berufliche Position bzw. Tätigkeitsangabe des Kontakts ein.
Organisation	Geben Sie hier den Namen der Firma bzw. Organisation des Kontakts ein.
Einsortieren unter	Wählen Sie über die Dropdown-Liste aus, wie der Kontakt in Ihrer Kontaktliste einsortiert werden soll. Die bereitgestellten Optionen werden aus dem vollständigen Namen erzeugt, den Sie zuvor eingegeben haben.
Geschäftlich, Privat, Fax, geschäftlich, Mobil	<p>Über diese Elemente können Sie Telefon- und sonstige Nummern für den Kontakt eintragen.</p> <p>Wählen Sie zunächst aus der Dropdown-Liste links neben dem Textfeld die Kategorie aus, zu der Sie Daten eintragen möchten. Um beispielsweise die Büronummer des Kontakts einzugeben, wählen Sie <b>Geschäftlich</b>. Für die Funkruf-/Pagernummer wählen Sie <b>Pager</b> usw.</p> <p>Geben Sie anschließend im Textfeld die Daten für die ausgewählte Kategorie ein.</p>
E-Mail, primär	<p>Geben Sie hier die hauptsächlich verwendete E-Mail-Adresse des Kontakts ein.</p> <p>Zusätzliche E-Mail-Adressen können Sie eintragen, indem Sie in der Dropdown-Liste links neben dem Textfeld die Option <b>E-Mail 2</b> bzw. <b>E-Mail 3</b> auswählen. Geben Sie dann die andere E-Mail-Adresse für den Kontakt ins Textfeld ein.</p>
Wünscht HTML-E-Mails	Aktivieren Sie diese Option, wenn der betreffende Kontakt E-Mails im HTML-Format empfangen möchte. Ist diese Option deaktiviert, so wandelt Email und Kalender HTML-E-Mails an den betreffenden Kontakt automatisch in normalen Text um.
Geschäftlich	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste links neben dem Adresstextfeld die Adressart aus, zu der Sie Daten eintragen möchten. Beispielsweise können Sie <b>Privat</b> auswählen, um die Privatadresse des Kontakts einzugeben.

Element	Beschreibung
Adressfeld	Geben Sie hier die Adresse des Kontakts ein.  Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Adresse klicken. Im Dialogfeld <b>Volle Adresse</b> können Sie die vollständige Adresse des Kontakts anlegen.
<b>Dies ist die Mailingliste</b>	Aktivieren Sie diese Option, um die aktuell im Adressfeld angezeigte Adresse als Postanschrift für den betreffenden Kontakt zu verwenden.
<b>Adresse der Website:</b>	Geben Sie hier die Website-URL des Kontakts an. Klicken Sie auf die Verbindungsschaltfläche, um die angegebene URL mit dem Standard-Webbrowser zu öffnen.
Kategorien	Geben Sie die Kategorien ein, der der Kontakt angehört. Möchten Sie mehrere Kategorien eingeben, so trennen Sie die einzelnen Kategorien mit Komma.  Stattdessen können Sie auch auf die Schaltfläche Kategorien klicken. Das Dialogfeld <b>Kategorien bearbeiten</b> wird angezeigt. Um eine Kategorie auszuwählen, klicken Sie auf das dazugehörige Markierfeld, sodass dort ein Häkchen erscheint.  Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf Haupt-Kategorienliste bearbeiten. Das Dialogfeld <b>Globale Kategorienliste bearbeiten</b> wird angezeigt. Klicken Sie in das Textfeld über der Kategorienliste, geben Sie den Namen der neuen Kategorie ein und drücken Sie die Eingabetaste. Um eine Kategorie zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken auf Entfernen. Klicken Sie auf Schließen, um das Dialogfeld <b>Globale Kategorienliste bearbeiten</b> zu schließen.  Klicken Sie auf OK, um die Angaben aus dem Dialogfeld <b>Kategorien bearbeiten</b> in die Registerkarte <b>Allgemein</b> zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.

3. Wenn Sie mehr Kontaktdetails eingeben möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Details**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Details** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Abteilung</b>	Geben Sie hier die Abteilung ein, in der der Kontakt arbeitet.
<b>Büro</b>	Geben Sie hier das Büro ein, in dem der Kontakt arbeitet.
<b>Beruf</b>	Geben Sie hier den Beruf des Kontakts ein.
<b>Name des Vorgesetzten</b>	Geben Sie hier den Vorgesetzten des Kontakts ein.

Element	Beschreibung
<b>Name des Assistenten</b>	Geben Sie hier den Assistenten/das Sekretariat des Kontakts ein.
<b>Spitzname</b>	Geben Sie hier den Spitznamen des Kontakts ein.
<b>Ehepartner</b>	Geben Sie hier den Ehepartner des Kontakts ein.
<b>Geburtstag</b>	Geben Sie über das Kombinationsfeld den Geburtstag des Kontakts ein.
<b>Jahrestag</b>	Geben Sie über das Kombinationsfeld den Hochzeitstag des Kontakts ein.
<b>Notizen</b>	Hier ist Platz für weitere Notizen zum Kontakt.

4. Um Verfügbarkeitsdaten, Sprechzeiten oder andere Terminiindaten für den Kontakt einzugeben, klicken Sie auf die Registerkarte **Zusammenarbeit**. Die einzelnen Elemente dieser Registerkarte sind in der folgenden Tabelle beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Öffentliche Kalenderadresse</b>	Geben Sie die URL ein, über die Sie auf die öffentlichen Kalenderdaten dieses Kontakts zugreifen können. Klicken Sie auf die Verbindungsschaltfläche, um die angegebene URL mit dem Standard-Webbrowser zu öffnen.
<b>Verfügbarkeitsadresse</b>	Geben Sie die URL ein, über die Sie auf die Verfügbarkeitsangaben dieses Kontakts zugreifen können. Klicken Sie auf die Verbindungsschaltfläche, um die angegebene URL mit dem Standard-Webbrowser zu öffnen.

5. Zum Speichern des Kontakts wählen Sie Datei → Speichern.  
 Wenn Sie den Kontakt speichern und das Fenster **Kontakteditor** schließen möchten, wählen Sie Datei → Speichern und schließen.  
 Um die Daten des Kontakts als Datei im Vcard-Format zu speichern, wählen Sie Datei → Speichern unter. Das Dialogfeld **Kontakt als VCard speichern** erscheint. Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf OK.  
 Wenn Sie das Fenster **Kontakteditor** schließen möchten, ohne den Kontakt zu speichern, wählen Sie Datei → Schließen.
6. Zum Drucken der Kontaktdaten wählen Sie Datei → Drucken.

---

**Hinweis** – In den Ansichten **Telefonliste** und **Nach Firma** können Sie direkt einen Kontakt in das Kontaktfenster hinzufügen. Klicken Sie hierzu einfach in der betreffenden Ansicht in den Bereich **Klicken Sie hier, um einen Kontakt hinzuzufügen** und geben Sie die Kontaktdaten in die bereitgestellten Felder ein.

---

## So fügen Sie eine Kontaktliste hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Datei → Neu → Kontaktliste.
2. Geben Sie im Feld **Listenname** des Fensters **Kontaktlisteneditor** einen Namen für die neue Liste ein.
3. Um der Kontaktliste eine E-Mail-Adresse hinzuzufügen, geben Sie die Adresse im Textfeld über dem Gruppenfeld **Mitglieder** ein und klicken auf Hinzufügen. Die E-Mail-Adresse wird nun in die Kontaktliste aufgenommen.
4. Sie können auch Kontakte aus Ihrem **Kontakte**-Ordner in die Liste übernehmen. Öffnen Sie hierzu Ihren **Kontakte**-Ordner in einem separaten Fenster. Ziehen Sie nun den gewünschten Kontakt aus dem Ordner **Kontakte** in die Liste im unteren Teil des Gruppenfelds **Mitglieder** hinüber.
5. Um einen Mitgliedseintrag aus einer Kontaktliste zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste im unteren Teil des Gruppenfelds **Mitglieder** aus und klicken dann auf Entfernen.
6. Wenn Sie eine Nachricht an eine Kontaktliste verschicken, werden die Namen bzw. E-Mail-Adressen der darin enthaltenen Mitglieder in das **An**-Feld der Nachricht übernommen. Wenn Sie nicht möchten, dass die Namen und E-Mail-Adressen der Listenmitglieder in der Nachricht erscheinen, aktivieren Sie die Option **Adressen verbergen, wenn E-Mails an diese Liste verschickt werden**. Diese Option bewirkt, dass die Namen und E-Mail-Adressen der Listenmitglieder nicht in das **An**-Feld der Nachricht, sondern in das **Blindkopie**-Feld übernommen werden.
7. Zum Speichern der Kontaktliste wählen Sie Datei → Speichern.

Wenn Sie die Kontaktliste speichern und das Fenster **Kontaktlisteneditor** schließen möchten, wählen Sie Datei → Speichern und schließen.

Um die Kontaktliste als Datei im Vcard-Format zu speichern, wählen Sie Datei → Speichern unter. Das Dialogfeld **Liste als VCard speichern** erscheint. Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie das Fenster **Kontaktlisteneditor** schließen möchten, ohne den Kontakt zu speichern, wählen Sie Datei → Schließen.

## So bearbeiten Sie einen Kontakt

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie den betreffenden Kontakt in seinem Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Datei → Öffnen. Stattdessen können Sie auch auf den Kontakt doppelklicken.

Ein **Kontakteditor**-Dialogfeld mit den Kontaktdaten erscheint.

2. In diesem Dialogfeld können Sie die Kontaktdaten je nach Bedarf ändern. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen im Dialogfeld **Kontaktlisteneditor** finden Sie unter „So fügen Sie einen Kontakt hinzu“ auf Seite 130.
3. Wählen Sie den Menüpunkt Datei → Speichern, um Ihre Änderungen zu speichern.

## So bearbeiten Sie eine Kontaktliste

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie die betreffende Kontaktliste in ihrem Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Datei → Öffnen. Stattdessen können Sie auch auf die Kontaktliste doppelklicken.

Ein **Kontaktlisteneditor**-Dialogfeld mit den Kontaktlistendaten erscheint.

2. In diesem Dialogfeld können Sie die Kontaktliste je nach Bedarf bearbeiten. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen im Dialogfeld **Kontaktlisteneditor** finden Sie unter „So fügen Sie eine Kontaktliste hinzu“ auf Seite 134.
3. Wählen Sie den Menüpunkt Datei → Speichern, um Ihre Änderungen zu speichern.

## So speichern Sie Kontakte im Vcard-Format

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie den betreffenden Kontakt bzw. die Kontaktliste im Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Datei → Als VCard speichern.

Stattdessen können Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste auch auswählen, mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü die Option Als VCard speichern wählen.

2. Im Dialogfeld **Als VCard speichern** können Sie nun einen Speicherort und einen Namen für die Datei angeben.

## So leiten Sie Kontakte weiter

Um einen Kontakt bzw. eine Kontaktliste als Dateianlage im Vcard-Format zu verschicken, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den betreffenden Kontakt bzw. die Kontaktliste im Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Aktionen → Kontakt weiterleiten.

Stattdessen können Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste auch auswählen, mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü die Option Kontakt weiterleiten wählen.

Ein Nachrichteneditorfenster wird angezeigt, in dem der Kontakt bzw. die Kontaktliste bereits als Dateianlage eingefügt ist.

2. Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adresse des Empfängers an, an den Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste schicken möchten.
3. Geben Sie im Textfeld ggf. noch einen Begleittext ein und wählen Sie schließlich den Menüpunkt Datei → Abschicken.

## So speichern Sie Kontakte

Kontakte oder Kontaktlisten, die Sie per E-Mail als Dateianlage im Vcard-Format erhalten, können Sie ganz einfach in Ihre Kontaktdatenbank übernehmen.

Klicken Sie dazu einfach in der Nachricht auf den Rechtspfeil links neben der Schaltfläche und wählen Sie An Ort und Stelle anzeigen. Der Kontakt bzw. die Kontaktliste wird nun in der Nachricht angezeigt. Um den Kontakt bzw. die Kontaktliste zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche In Adressbuch speichern.

## So verschieben Sie Kontakte

Um einen Kontakt bzw. eine Kontaktliste in einen anderen Ordner zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den betreffenden Kontakt bzw. die Kontaktliste im ursprünglichen Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Aktionen → In Ordner verschieben.  
Stattdessen können Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste auch auswählen, mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü die Option In Ordner verschieben wählen.
2. Im Dialogfeld **Karte verschieben nach** können Sie nun angeben, in welchen Ordner Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste verschieben möchten.

---

**Hinweis** – Als Zielordner kommen nur Ordner des Typs **Kontakte** infrage.

---

## So kopieren Sie Kontakte

Um einen Kontakt bzw. eine Kontaktliste in einen anderen Ordner zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den betreffenden Kontakt bzw. die Kontaktliste im ursprünglichen Kontaktordner aus und wählen Sie den Menüpunkt Aktionen → In Ordner kopieren.

Stattdessen können Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste auch auswählen, mit der rechten Maustaste anklicken und aus dem daraufhin erscheinenden Kontextmenü die Option In Ordner kopieren wählen.

2. Im Dialogfeld **Karte kopieren nach** können Sie nun angeben, in welchen Ordner Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste kopieren möchten.

---

**Hinweis** – Als Zielordner kommen nur Ordner des Typs **Kontakte** infrage.

---

## So löschen Sie Kontakte

Markieren Sie die zu löschenden Kontakte bzw. die Kontaktlisten, und wählen Sie dann Bearbeiten → Löschen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie auf Löschen, um den Kontakt bzw. die Kontaktliste endgültig zu löschen.

## So senden Sie eine Nachricht an einen Kontakt

Markieren Sie den Kontakt bzw. die Kontaktliste in einem Kontaktordner, und wählen Sie dann Aktionen → Nachricht an Kontakt schicken. Das Fenster **Eine Nachricht verfassen** wird angezeigt, wobei die ausgewählten Kontakte bereits als Empfänger eingetragen sind. Verfassen Sie Ihre Nachricht und schicken Sie sie wie gewohnt ab.



## Arbeiten mit Sun Java System Calendar Server-Konten und Ordnern

---

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Sun Java System Calendar Server für Konten und Ordner in E-Mail und Kalender nutzen können.

---

### Einführung in Sun Java System Calendar Server

Über den Java System Calendar Server-Connector können Sie E-Mail und Kalender als Client für den Java System Calendar Server-Kalenderserver einsetzen. So können Sie aus Evolution heraus auf Ihr Konto (bzw. Ihre Konten) in Calendar Server zugreifen, Besprechungseinladungen versenden und empfangen sowie Kalender mit anderen Personen in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Organisation gemeinsam nutzen. Der Server ist für die Verwendung mit LDAP-Verzeichnissen und POP- oder IMAP-E-Mail-Servern ausgelegt, die Sie separat konfigurieren.

Calendar Server-Konten sind jedoch ein eigener Kontentyp, der ansonsten nichts mit E-Mail- oder Verzeichnisserverskonten zu tun hat. Daher gibt es für sie auch einen eigenen Abschnitt im Dialogfeld **Einstellungen**. Calendar Server-Konten und -Ordner unterscheiden sich wie folgt von anderen E-Mail und Kalender-Ordnern:

- Ein Calendar Server-Konto hat immer mindestens drei Ordner: **Persönlicher Kalender**, **Persönliche Aufgaben** und **Persönliche Einladungen**. Diese drei Ordner können nicht gelöscht werden. Andere, von Ihnen angelegte Ordner können Sie löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü den Eintrag Löschen auswählen.
- Calendar Server unterstützt verschachtelte Ordner lediglich bis zu einer Tiefe von einer Ebene. Alle Ordner, die Sie erzeugen oder öffnen, befinden sich auf derselben Ebene wie alle anderen Ordner. Alle automatisch erzeugten Ordner enthalten drei Unterordner: **Kalender**, **Aufgaben** und **Einladungen**.

- Wie auch im Fall einzelner E-Mail-Konten wird jedes Calendar Server-Konto im Ordnerfeld als Ordner der obersten Ebene dargestellt. Sie können Verknüpfungen herstellen, indem Sie einen oder mehrere Ordner in die Verknüpfungsleiste ziehen. Es werden jedoch keine Verknüpfungen automatisch erzeugt. Zum Anzeigen des Ordnerfelds wählen Sie im Hauptfenster von E-Mail und Kalender den Befehl Ansicht → Ordnerleiste.
- Es gibt zwei Arten von Besitzern für Calendar Server-Ordner: Haupt- und normale Besitzer. Wenn Sie einen Ordner anlegen, sind Sie der Hauptbesitzer und haben sämtliche Zugriffsrechte für diesen Ordner. Sie können auch andere Benutzer in die Besitzerliste dieses Ordners eintragen. Für diese anderen Besitzer können Sie außerdem unterschiedliche Zugriffsstufen festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter „Festlegen von Zugriffsberechtigungen für Ordner“ auf Seite 146.

---

## Arbeiten mit Calendar Server-Konten

Dieser Abschnitt befasst sich mit dem Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Calendar Server-Konten.

### So erstellen Sie ein Calendar Server-Konto

Informationen zum Erstellen eines neuen Calendar Server-Kontos finden Sie unter „[So richten Sie ein neues Sun Java System Calendar Server-Konto ein](#)“ auf Seite 183.

### So bearbeiten Sie ein Calendar Server-Konto

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen, um das Dialogfeld **Einstellungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie im linken Feld auf **Sun Java System-Konten**. E-Mail und Kalender zeigt im rechten Feld eine Tabelle der von Ihnen erstellten Konten an.
3. Wählen Sie das zu bearbeitende Konto aus.
4. Klicken Sie auf Bearbeiten, um das Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* aufzurufen. Informationen zum Inhalt des Dialogfelds **Optionen für das Konto** *Name* finden Sie unter „[So richten Sie ein neues Sun Java System Calendar Server-Konto ein](#)“ auf Seite 183.
5. Im Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* können Sie nun die Angaben zum Calendar Server-Konto ändern.

6. Klicken Sie auf OK, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Optionen für das Konto** *Name* zu schließen.
7. Klicken Sie auf OK, um die **Information** zu schließen, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Änderungen erst nach einem Neustart von E-Mail und Kalender wirksam werden.
8. Starten Sie E-Mail und Kalender neu.

## So löschen Sie ein Calendar Server-Konto

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen, um das Dialogfeld **Einstellungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie im linken Feld auf Sun Java System-Konten. E-Mail und Kalender zeigt im rechten Feld eine Tabelle der von Ihnen erstellten Konten an.
3. Wählen Sie das zu löschende Konto aus.
4. Klicken Sie auf Entfernen. Dadurch wird eine Bestätigungsaufforderung angezeigt.
5. Klicken Sie auf Löschen, um das ausgewählte Konto zu löschen.
6. Klicken Sie auf OK, um die **Information** zu schließen, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Änderungen erst nach einem Neustart von E-Mail und Kalender wirksam werden.
7. Starten Sie E-Mail und Kalender neu.

---

## Arbeiten mit dem Ordner für den persönlichen Kalender

Die Anweisungen für lokal gespeicherte Kalender in [Kapitel 6](#) gelten größtenteils auch für Kalender, die auf einem Java System Calendar Server gespeichert sind. Die wenigen Unterschiede werden in diesem Abschnitt erläutert:

- Jedes Ereignis in einem Java System Calendar Server-Kalender ist eine Besprechung, die sowohl Zeitplan- und Einladungsdaten als auch die Zeit sowie Wiederholungs- und Erinnerungsinformationen umfasst.
- Die Erinnerungsfunktion für Kalender auf einem Java System Calendar Server unterscheidet sich von derjenigen für lokale Kalender lediglich durch Folgendes:
  - Aus Sicherheitsgründen können zwar E-Mail-Nachrichten als Erinnerungen für Java System Calendar Server-Besprechungen versendet werden, nicht aber für lokal gespeicherte Kalender.

- Java System Calendar Server speichert maximal eine Erinnerung pro Besprechung. Für lokal gespeicherte Besprechungen ist eine Erinnerung pro Typ zulässig.
- Sollten Sie Datum und Uhrzeit für eine auf einem Java System Calendar Server gespeicherte Besprechung nachträglich ändern, wird eine bereits vorhandene Erinnerung nicht automatisch aktualisiert. Sie müssen die Erinnerung in diesem Fall löschen und eine neue erstellen.
- Wenn Sie mit dem Java System Calendar Server-Kalender Besprechungen erstellen, empfangen Teilnehmer, die über ein Java System Calendar Server-Konto verfügen, die Einladung im Ordner **Persönliche Einladungen**. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse eingeben, die keinem Konto auf dem Java System Calendar Server-Server entspricht, erhält dieser Teilnehmer eine E-Mail-Benachrichtigung über das Ereignis.
- Sollten Sie in einem Java System Calendar Server-Kalender eine Terminfolge oder einen einzelnen Termin aus einer Folge ändern oder löschen, zeigt E-Mail und Kalender das Dialogfeld **Frage** an, sobald Sie die Änderungen speichern. Im Dialogfeld **Frage** wählen Sie eine der folgenden Optionen aus und klicken dann auf OK:
  - **Nur diese Instanz:** Mit dieser Option wird nur der ausgewählte Termin gelöscht.
  - **Diese und zukünftige Instanzen:** Wählen Sie diese Option aus, um den ausgewählten Termin sowie alle nachfolgenden Termine derselben Folge zu löschen.
  - **Alle Instanzen:** Wählen Sie diese Option aus, um sämtliche Termine in der Folge zu löschen.

## Verfügbarkeitsinformationen und der Verzeichnisserver

Sie können die Verfügbarkeitsinformationen eines Kontos veröffentlichen, um anderen Benutzern im Netzwerk die Möglichkeit einzuräumen, beim Organisieren einer Besprechung den Zeitplan dieses Kontos einzusehen.

Für eine optimale Nutzung der Verfügbarkeitsinformationen und anderer Leistungsmerkmale von Calendar Server sollten Sie, wann immer es möglich ist, Sun Java System Directory Server verwenden. Als Alternative können Sie Karten aus dem Verzeichnisserver in Ihr lokales Adressbuch kopieren. Vom Server stammende Kontaktkarten weisen ein spezielles Attribut auf, an dem Sie erkennen, dass für sie ein Kalender auf einem Calendar Server vorhanden ist. Die von Ihnen erzeugten Karten mögen zwar genau wie Karten vom Server aussehen, Aber sie funktionieren nur über die E-Mail-Adresse, werden im Calendar Server-System nicht identifiziert und auch nicht darin integriert.

---

## Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Aufgaben

Die auf einem Calendar Server gespeicherten Aufgabenordner unterscheiden sich in ihrer Darstellung nicht von lokal gespeicherten Aufgabenordnern (siehe [Kapitel 7](#)).

---

## Arbeiten mit dem Ordner für persönliche Einladungen

Erstellt eine andere Person in ihrem Calendar Server-Kalender eine Besprechung und trägt Sie als Teilnehmer ein, dann erscheint in Ihrem Ordner **Persönliche Einladungen** eine neue Einladung. Einladungsordner sind wie folgt aufgebaut: Die obere Hälfte des Ordners enthält eine Einladungsliste, in der unteren Hälfte werden die Details des ausgewählten Elements angezeigt.

Die Einladungen werden in tabellarischer Form angezeigt. In der folgenden Tabelle sind die Spalten der Einladungstabelle beschrieben:

Spalte	Beschreibung
<b>Beginnt</b>	Der vorgesehene Beginn der Besprechung.
<b>Zusammenfassung</b>	Eine Kurzbeschreibung der Besprechung.
<b>Organisator</b>	Der Organisator der Besprechung.
<b>Status</b>	<p>Der aktuelle Status der Einladung zur Besprechung. Neue Einladungen zeichnen sich durch den Status <b>Reaktion erforderlich</b> aus. Zum Beantworten einer Einladung klicken Sie auf das Feld unter dem Spaltenkopf <b>Status</b>. Dadurch wird eine Dropdown-Liste aktiviert. Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen der folgenden Statuswerte aus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Angenommen</b></li><li>■ <b>Abgelehnt</b></li><li>■ <b>Vorläufig</b></li></ul> <p>Dieser Status wird so lange angezeigt, bis die Serversynchronisierung abgeschlossen ist. Diese kann bis zu eine Minute beanspruchen. Dann wird die Einladung aus Ihrem Ordner <b>Persönliche Einladungen</b> entfernt. Wenn Sie die Einladung annehmen, erscheint das Ereignis in Ihrem Kalender.</p>

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „[Verwenden von Ansichten](#)“ auf Seite 26.

---

## Verwalten von Abonnements

Sofern Sie über die erforderlichen Zugangsberechtigungen verfügen, können Sie Kalender anderer Benutzer abonnieren. Wenn Sie nicht über die Leseberechtigung für einen Kalender verfügen, können Sie ihn zwar sehen und abonnieren, nicht aber dessen Inhalt lesen.

### So zeigen Sie alle Kalender an

Wenn Sie sämtliche Kalenderordner auf einem Calendar Server, einschließlich der Ordner anderer Personen anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Calendar Server-Ordner. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Abonnements verwalten**, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** aufzurufen.

Die verfügbaren Kalender werden in Form einer Tabelle angezeigt. In der folgenden Tabelle sind die Spalten der Kalendertabelle beschrieben:

Spalte	Beschreibung
<b>Abonniert</b>	Gibt an, ob Sie den Kalender abonniert haben.
<b>Kalender-ID</b>	Eine eindeutige Kennzeichnung des Kalenders.
<b>Besitzer</b>	Der Besitzer des Kalenders.
<b>Beschreibung</b>	Eine Kurzbeschreibung des Kalenders.

Informationen zum Ändern oder Speichern der aktuellen Ansicht oder zum Erzeugen benutzerdefinierter Ansichten finden Sie unter „[Verwenden von Ansichten](#)“ auf Seite 26.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** zu schließen.

### So zeigen Sie eine Untergruppe von Kalendern an

Standardmäßig werden alle vorhandenen Kalender aufgeführt. Gehen Sie wie folgt vor, um nur eine Gruppe von Kalendern anzuzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Calendar Server-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Abonnements verwalten, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** aufzurufen.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste eines der folgenden Suchkriterien aus:
  - **Ein beliebiges Feld enthält**
  - **Kalender-ID enthält**
  - **Besitzer enthält**
  - **Beschreibung enthält**
3. Geben Sie den Suchtext in das Textfeld ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt suchen**. E-Mail und Kalender führt nur die dieses Suchkriterium erfüllenden Kalender auf.  
Zum Löschen der Suche klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen.
5. Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** zu schließen.

## So abonnieren Sie einen Kalender

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Calendar Server-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Abonnements verwalten, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie abonnieren möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abonnieren.
4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** zu schließen.  
E-Mail und Kalender zeigt den ausgewählten Kalender als Unterordner des angegebenen Calendar Server-Ordners an.

## So bestellen Sie einen Kalender ab

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Calendar Server-Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Abonnements verwalten, um das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie abbestellen möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abbestellen.
4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Abonnements für entfernte Kalender** zu schließen.

E-Mail und Kalender löscht den ausgewählten Kalender aus dem angegebenen Calendar Server-Ordner.

---

## Festlegen von Zugriffsberechtigungen für Ordner

Zugriffsberechtigungen regeln, wer einen Kalenderordner anzeigen oder bearbeiten darf.

Hauptbesitzer von Kalendern haben grundsätzlich einen vollständigen Zugriff auf ihre eigenen Kalender. Wenn Hauptbesitzer auf ihre eigenen Kalender zugreifen, nimmt Calendar Server keine Zugriffskontrollprüfungen vor. Hauptbesitzer von Kalendern können ihren Kalendern weitere Besitzer zuordnen. Die anderen Besitzer können dann im Auftrag des Hauptbesitzers Ereignisse oder Aufgaben einplanen, löschen, ändern, annehmen oder ablehnen.

## Zugreifen auf die Reihenfolge der Zugriffsregeln

Die Reihenfolge, in der Sie die Regeln für die Zugriffskontrolle angeben, ist sehr wichtig, da der Server die erste den Zugriff erlaubende oder verweigernde Regel anwendet und etwaige darauf folgende Konflikte ignoriert.

Führen Sie also stets zuerst die spezifischeren und danach die allgemeineren Regeln auf. Angenommen, die erste Regel für den Kalender `jane.ashe:sports` gewährt allen Benutzern Lesezugriff. Dann findet Calendar Server eine zweite Regel, die `angela.liu` den Lesezugriff auf diesen Kalender verweigert. In diesem Fall erlaubt Calendar Server `angela.liu` den Lesezugriff auf diesen Kalender und ignoriert die zweite Regel aufgrund des Konflikts.

Damit eine Zugriffsberechtigung für einen bestimmten Benutzer wie beispielsweise `angela.liu` auf jeden Fall berücksichtigt wird, führen Sie die entsprechende Regel (hier die Regel für `angela.liu`) vor globalen Einträgen auf (hier die Regel, die allen Kalenderbenutzern den Zugriff gewährt).

## So zeigen Sie die Zugriffsberechtigungen für einen Ordner an

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie dann im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.

2. Die Zugriffskontrollregeln sind auf der Registerkarte **Berechtigungen** aufgeführt. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Berechtigungen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Name</b>	Name der Person oder Gruppe, der Zugriffsberechtigungen eingeräumt wurden.
<b>Verfügbarkeit</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn die genannte Person sehen soll, dass der Ordner existiert.
<b>Einladen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, Ihnen Einladungen zu Besprechungen zu senden.
<b>Lesen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn die genannte Person den Ordnerinhalt sehen darf.
<b>Löschen</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, den Ordnerinhalt zu löschen.
<b>Ändern</b>	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie der genannten Person erlauben möchten, den Ordnerinhalt zu ändern.
Hinzufügen	Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen neuen Eintrag in die Berechtigungsliste einzufügen.
Bearbeiten	Klicken Sie auf Bearbeiten, um einen Eintrag in der Berechtigungsliste zu bearbeiten.
Entfernen	Klicken Sie auf Entfernen, um einen Eintrag aus der Berechtigungsliste zu löschen.
OK	Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld <b>Ordnerberechtigungen</b> zu schließen.
Abbrechen	Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld <b>Ordnerberechtigungen</b> zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

3. Zum Anzeigen der Besitzerliste für den Ordner klicken Sie auf die Registerkarte **Besitzer**. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Registerkarte **Besitzer** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Zeigt die Besitzerliste für den Ordner an.
Hinzufügen	Klicken Sie auf Hinzufügen, um einen weiteren Benutzer in die Liste <b>Benutzer</b> einzufügen.
Entfernen	Klicken Sie auf Entfernen, um den ausgewählten Benutzer aus der Liste <b>Benutzer</b> zu löschen.

Element	Beschreibung
OK	Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld <b>Ordnerberechtigungen</b> zu schließen.
Abbrechen	Klicken Sie auf Abbrechen, um das Dialogfeld <b>Ordnerberechtigungen</b> zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

## So erteilen Sie einem Benutzer Zugriffsberechtigungen

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Berechtigung hinzufügen** aufzurufen.
3. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld **Benutzer** ein.
4. Wählen Sie einige oder alle erforderlichen Berechtigungen aus:
  - **Verfügbarkeit**
  - **Einladen**
  - **Lesen**
  - **Löschen**
  - **Ändern**
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Berechtigung hinzufügen** zu schließen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

## So fügen Sie der Liste der Besitzer einen Benutzer hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Berechtigungen**, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Register **Besitzer**, um die Registerkarte **Besitzer** anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Besitzer hinzufügen** aufzurufen.
4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Textfeld **Benutzernamen eingeben** ein.

5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Besitzer hinzufügen** zu schließen.
6. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

Sie können unterschiedliche Zugriffsstufen für die Besitzer festlegen. Sofern nicht anders festgelegt, können die Besitzer Aufgaben und Ereignisse der Kategorien Öffentlich, Privat und Vertraulich in diesem Ordner anzeigen und bearbeiten.

## So ziehen Sie Zugriffsberechtigungen für einen Benutzer zurück

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Berechtigungen, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Wählen Sie den Benutzer auf der Registerkarte **Berechtigungen** aus.
3. Deaktivieren Sie einige oder alle Berechtigungen:
  - **Verfügbarkeit**
  - **Einladen**
  - **Lesen**
  - **Löschen**
  - **Ändern**

Sie können auch auf Entfernen klicken, um den Benutzer ganz aus der Liste zu entfernen.

4. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

## So entfernen Sie einen Benutzer aus der Besitzerliste

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag Berechtigungen, um das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** aufzurufen.
2. Klicken Sie auf das Register **Besitzer**, um die Registerkarte **Besitzer** anzuzeigen.
3. Wählen Sie den Benutzer in der Liste aus.
4. Klicken Sie auf Entfernen, um den Benutzer aus der Besitzerliste zu entfernen.

5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Ordnerberechtigungen** zu schließen.

## Arbeiten mit Microsoft Exchange-Konten

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie E-Mail und Kalender für die Arbeit mit Microsoft Exchange-Konten einsetzen können.

---

### Einführung in die Verwendung von Exchange-Konten mit E-Mail und Kalender

In E-Mail und Kalender haben Sie die Möglichkeit, mit Ihren Exchange-Daten zu arbeiten. Wenn Sie Exchange über E-Mail und Kalender verwenden, werden Ihre Daten nicht auf Ihrem lokalen System, sondern auf dem Exchange-Server gespeichert.

Sie können in E-Mail und Kalender die folgenden Typen von Exchange-Ordnern verwenden:

- Kalender
- Kontakte
- E-Mail
- Aufgaben

Sie können nur jeweils ein Exchange-Konto in E-Mail und Kalender aktivieren. Informationen zum Konfigurieren eines Exchange-Kontos in E-Mail und Kalender finden Sie in [Kapitel 2](#).

## Funktionsunterschiede zwischen Exchange-Ordnern und lokalen Ordnern

Bei der Arbeit mit Exchange in E-Mail und Kalender ergeben sich in einigen Punkten funktionelle Abweichungen, insbesondere in Bezug auf Exchange- und lokale Ordner. In der folgenden Tabelle sind diese funktionellen Unterschiede zusammengefasst:

Funktion	Exchange-Ordner	Lokale Ordner
Speichern eines Termins oder Kontakts aus einer E-Mail-Nachricht	Das Element wird im entsprechenden Exchange-Ordner gespeichert.	Das Element wird nicht im lokalen Ordner gespeichert.
Synchronisieren eines <i>Personal Digital Assistant (PDA)</i> mit E-Mail und Kalender	Objekte sind mit Exchange-Ordnern synchron.	Objekte sind nicht mit lokalen Ordnern synchron.
Erinnerungen für Termine und Besprechungen	Erinnerungen können erst nach dem Start von E-Mail und Kalender verwendet werden.	E-Mail und Kalender muss für die Erinnerungsfunktion nicht gestartet werden.

---

**Hinweis** – Wenn Sie sich beim Exchange-Konto anmelden und dann auf eine GAL klicken, erscheint eine leere GAL. Dadurch wird die Arbeitslast des globalen Katalogservers herabgesetzt. Zur Anzeige von Kontakten in der GAL führen Sie eine Suche durch. Weitere Informationen zur Suche nach Kontakten finden Sie unter „Suche in Kontakten“ auf Seite 128.

---

---

## So melden Sie sich bei Ihrem Exchange-Konto an

Wenn Sie in E-Mail und Kalender ein Exchange-Konto konfigurieren, wird das Konto in den Ordnerbereich eingefügt.

Beim Starten von E-Mail und Kalender werden Sie zur Eingabe des Passworts für dieses Konto aufgefordert. Wenn Sie das richtige Passwort eingeben, wird das Konto im Ordnerbereich angezeigt und Sie können den Inhalt der Ordner einsehen.

---

## Zuweisen von Delegiertenberechtigungen

Exchange verfügt über eine Funktion, mit der Sie anderen Benutzern Berechtigungen für den Zugriff auf Ihr Exchange-Konto gewähren können. Wenn Sie einem anderen Benutzer diese Berechtigung erteilen, wird dieser Benutzer zu einem *Delegierten*, also zu Ihrem Stellvertreter. Sie können einen Delegierten berechtigen, die folgenden Aufgaben in Ihrem Auftrag durchzuführen

- In Ihrem Auftrag Ihre E-Mails zu lesen und Nachrichten zu versenden.
- Einsehen Ihrer Termine, Hinzufügen neuer Termine und Aktualisieren vorhandener Termine.
- Einsehen Ihrer Aufgaben, Hinzufügen neuer Aufgaben und Aktualisieren vorhandener Aufgaben.
- Einsehen Ihrer Kontakte, Hinzufügen neuer Kontakte und Aktualisieren vorhandener Kontakte.

---

**Hinweis** – Wenn Sie Microsoft Outlook zuvor noch nicht mit Ihrem Exchange-Konto verwendet haben, funktionieren die Delegationsleistungsmerkmale in E-Mail und Kalender nicht ordnungsgemäß. Wenn Sie Extras → Einstellungen wählen und dann auf **Delegation für Exchange** klicken, wird die Meldung Fehler beim Lesen der Delegatenliste angezeigt.

Sollten Sie beabsichtigen, von Outlook auf E-Mail und Kalender umzusteigen und die Delegationsfunktion zu nutzen, müssen Sie vor der Migration in Outlook alle Delegationsoptionen angeben.

Falls Ihnen die Delegiertenfunktionen nicht zur Verfügung stehen, können Sie stattdessen auch Berechtigungen für einen anderen Benutzer für Ihre Ordner einrichten. Dann kann dieser Benutzer Ihren Ordner in dessen eigenem Ordnerbereich anzeigen. Informationen zum Festlegen von Zugriffsberechtigungen für Ordner finden Sie unter [„So legen Sie Zugriffsberechtigungen für einen Ordner fest“](#) auf Seite 155. Wie Sie den Ordner eines anderen Benutzers öffnen können, erfahren Sie unter [„So öffnen Sie den Ordner eines anderen Benutzers“](#) auf Seite 82.

---

## So konfigurieren Sie einen Benutzer als Delegierten

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf **Delegation für Exchange**.

3. Klicken Sie im Registerbereich **An andere delegieren** auf Hinzufügen.
4. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Feld **Delegieren an** im Dialogfeld **Benutzer wählen** ein. Stattdessen können Sie auch in der GAL oder Kontaktliste einen Benutzer auswählen und dann auf die Schaltfläche Adressbuch klicken. Wählen Sie im Dialogfeld **Kontakte aus Adressbuch wählen** einen Benutzer aus.
5. Klicken Sie im Dialogfeld **Benutzer wählen** auf OK, um den Benutzer als Delegierten festzulegen.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf OK.

## So legen Sie Zugriffsberechtigungen für Delegierte fest

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf **Delegation für Exchange**.
3. Wählen Sie im Registerbereich **An andere delegieren** den Delegierten aus, dessen Berechtigungen Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf Bearbeiten.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Berechtigungen für***Benutzername* die Berechtigungen für Ihre **Kalender**-, **Kontakte**-, **Eingang**- und **Aufgaben**-Ordner aus, die Sie dem Delegierten zuweisen möchten. Wählen Sie in der Dropdown-Liste neben dem jeweiligen Ordner die Funktion des Delegierten aus. Jeder Funktion entspricht eine Gruppe von Berechtigungen. Wenn Sie beispielsweise die Funktion **Autor** auswählen, kann der Delegierte sowohl den Ordnerinhalt lesen als auch Elemente hinzufügen.
5. Wählen Sie die Option **Delegat kann private Objekte sehen** aus, damit der Delegierte Termine, Besprechungen und Aufgaben einsehen kann, deren **Einstufung Privat** lautet.
6. Klicken Sie im Dialogfeld **Berechtigungen für***Benutzername* auf OK.
7. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf OK.

## So entfernen Sie einen Delegierten

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf **Delegation für Exchange**.
3. Im Registerbereich **An andere delegieren** wählen Sie den zu entfernenden Delegierten aus und klicken dann auf Entfernen.
4. Klicken Sie im Bestätigungsdialog auf Ja.

5. Klicken Sie im Dialogfeld **Einstellungen** auf OK.

## So zeigen Sie die Benutzer an, für die Sie als Delegierter eingesetzt sind

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf **Delegation für Exchange**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Als ein Delegat agieren**. Die Tabelle in Bereich mit den Registerkarten zeigt die Benutzer an, deren Delegierter Sie sind.

Wenn Sie E-Mail-Nachrichten für einen dieser Benutzer versenden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des entsprechenden Benutzers. Beim Verfassen einer Nachricht können Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers in der Dropdown-Liste **Von** auswählen.

4. Klicken Sie auf Schließen, um das Dialogfeld **Einstellungen** zu schließen.

---

## So legen Sie Zugriffsberechtigungen für einen Ordner fest

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie **Berechtigungen** im Kontextmenü.
2. Die Zugriffsberechtigungen legen Sie im Dialogfeld **Berechtigungen für Ordnername** fest. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Ordnerberechtigungen** beschrieben:

Element	Beschreibung
Benutzertabelle	<p>Zum Festlegen der Zugriffsberechtigungen für einen Benutzer wählen Sie den gewünschten Benutzer in der Tabelle aus und geben dann in der Gruppe <b>Berechtigungen</b> die erforderlichen Optionen an.</p> <p>Zum Hinzufügen eines Benutzers in die Tabelle klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>. Geben Sie den Namen des Benutzers in das Dialogfeld <b>Benutzer hinzufügen</b> ein und klicken Sie auf OK. Stattdessen können Sie auch in der GAL oder Kontaktliste einen Benutzer auswählen und dann auf die Schaltfläche <b>Adressbuch</b> klicken. Wählen Sie im Dialogfeld <b>Kontakte aus Adressbuch wählen</b> einen Benutzer aus.</p> <p>Zum Löschen eines Benutzers aus der Tabelle wählen Sie den Benutzer in der Tabelle aus und klicken dann auf <b>Entfernen</b>.</p>
Position	<p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste die gewünschte Funktion für den Benutzer aus. Jeder Funktion entspricht eine Gruppe von Berechtigungen. Wenn Sie beispielsweise die Funktion <b>Prüfer</b> auswählen, werden die folgenden Optionen automatisch aktiviert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Einträge lesen</b></li> <li>■ <b>Ordner sichtbar</b></li> <li>■ Die Option <b>Keine</b> in der Gruppe <b>Einträge bearbeiten</b></li> <li>■ Die Option <b>Keine</b> in der Gruppe <b>Einträge löschen</b></li> </ul> <p>Die Berechtigungen lassen sich nach der Auswahl einer Funktion für den Benutzer ändern. Mit den Berechtigungen ändern Sie automatisch den Wert in der Dropdown-Liste, der dann die entsprechende Funktion wiedergibt. Falls die ausgewählten Berechtigungen nicht mit einer Position übereinstimmen, ändert sich der Wert in der Dropdown-Liste in <b>Benutzerdefiniert</b>.</p>
Einträge erzeugen	Wählen Sie diese Option, um dem Benutzer das Hinzufügen von Objekten zu diesem Ordner zu ermöglichen.
Ordner Eigentümer	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass der Benutzer dieselben Vorgänge wie der Eigentümer des Ordners durchführen kann.
Einträge lesen	Wählen Sie diese Option aus, damit der Benutzer die Einträge im Ordner lesen kann.
Ordnerkontakt	Wählen Sie diese Option aus, wenn der Benutzer eine Kopie von Nachrichten im Zusammenhang mit dem Ordner erhalten soll. Beispielsweise kann der Exchange-Server eine Nachricht an alle Ordnerkontakte senden, wenn ein Benutzer eine Änderung am Ordner vornimmt.
Unterordner erstellen	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass der Benutzer innerhalb des Ordners neue Unterordner erstellen kann.
Ordner sichtbar	Wählen Sie diese Option aus, damit der Benutzer, wenn er/sie Ihr Konto abonniert, den Ordner im eigenen Ordnerbereich anzeigen kann.

Element	Beschreibung
<b>Einträge bearbeiten</b>	<p>Mit dieser Gruppe geben Sie die Berechtigungen der Benutzer zum Bearbeiten von Einträgen im Ordner an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Keine:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn der Benutzer die Einträge im Ordner nicht bearbeiten soll.</li> <li>■ <b>Eigen:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass der Benutzer selbst in diesem Ordner erstellte Einträge bearbeiten kann.</li> <li>■ <b>Alle:</b> Wählen Sie diese Option aus, um dem Benutzer die Möglichkeit einzuräumen, sämtliche Einträge im Ordner zu bearbeiten.</li> </ul>
<b>Einträge löschen</b>	<p>Mit dieser Gruppe geben Sie die Berechtigungen der Benutzer zum Löschen von Einträgen im Ordner an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Keine:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nicht möchten, dass der Benutzer Einträge aus dem Ordner löschen kann.</li> <li>■ <b>Eigen:</b> Wählen Sie diese Option aus, damit der Benutzer selbst erstellte Einträge im Ordner löschen kann.</li> <li>■ <b>Alle:</b> Wählen Sie diese Option aus, um dem Benutzer die Möglichkeit einzuräumen, beliebige Einträge aus dem Ordner zu löschen.</li> </ul>

3. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

## Abwesenheitsnachrichten

Eine *Abwesenheitsnachricht* ist eine E-Mail-Nachricht, die der Exchange-Server automatisch an alle Absender eintreffender Nachrichten sendet, wenn Sie selbst abwesend sind oder nicht antworten können. Eine solche Abwesenheitsnachricht wird nur einmal an jede Person gesendet, die Ihnen eine Nachricht schickt.

### So legen Sie die Abwesenheitsoptionen fest

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich auf **Nicht im Büro**.
3. Wenn Sie derzeit nicht erreichbar sind, wählen Sie die Option **Ich bin im Moment nicht im Büro** aus.  
Um sich anwesend zu melden, wählen Sie die Option **Ich bin im Moment im Büro** aus.
4. Geben Sie Ihre Abwesenheitsnachricht in das Textfeld **Nicht-im-Büro-Nachricht** ein.

5. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie die Option **Ich bin im Moment nicht im Büro** auswählen, wird bei Ihrer nächsten Anmeldung beim Exchange-Konto das Dialogfeld **Nicht-im-Büro-Assistent** angezeigt. In diesem Dialogfeld werden Sie gefragt, ob Sie Ihren Status von abwesend in anwesend ändern möchten. Zum Ändern des Status klicken Sie auf die Schaltfläche Ja, den Status ändern. Wenn der Status unverändert bleiben soll, klicken Sie auf die Schaltfläche Nein, den Status nicht ändern.

## Verwenden von PDAs auf Linux-Systemen

---

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie PDAs mit E-Mail und Kalender in Java Desktop System auf Linux-Systemen verwendet werden.

---

### Konfigurieren von E-Mail und Kalender für die Verwendung mit PDAs

Ein PDA ist ein tragbarer Computer, den Sie als einen persönlichen Organizer einsetzen können. Auf einem PDA können Sie Termine, Aufgaben, Kontakte und andere Informationen speichern. Sie können auch Termine, Aufgaben und Daten zu Ansprechpartnern zwischen PDA und E-Mail und Kalender übertragen.

Bevor Sie Ihren PDA mit E-Mail und Kalender verwenden können, müssen Sie den PDA zunächst für die Verwendung mit Java Desktop System unter Linux konfigurieren. Außerdem müssen Sie festlegen, wie die Daten zwischen Ihrem PDA und E-Mail und Kalender übertragen werden. Zu diesem Zweck konfigurieren Sie Conduits für den PDA. Ein *Conduit* ist eine Anwendung, die den Datentransfer zwischen Computer und PDA verwaltet. Weitere Informationen zur Konfiguration Ihres PDA finden Sie im Dokument *Java Desktop System Release 3 User Guide*.

In der folgenden Tabelle sind die Conduits aufgeführt, die für die Komponentenanwendungen von E-Mail und Kalender und den PDA-Anwendungen zur Verfügung stehen, denen die Conduits entsprechen:

Anwendung	Conduit	PDA-Anwendung
Kalender	ECalendar	Date Book

---

Anwendung	Conduit	PDA-Anwendung
Aufgaben	EToDo	To Do List
Kontakte	EAddress	Address

---

---

**Hinweis** – E-Mail und Kalender unterstützt nur PDAs mit dem Betriebssystem PalmOS 5.

---

---

## So legen Sie die Übertragungsweise von Daten fest

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Übertragungsweise von Daten zwischen einem PDA und E-Mail und Kalender festzulegen:

1. Klicken Sie auf Starten. Wählen Sie dann Einstellungen→ PDA-Geräte, um das Einstellungstool PDA-Geräte zu starten.
2. Vergewissern Sie sich, dass der PDA-Daemon aktiv ist und ordnungsgemäß arbeitet. Dazu fügen Sie einem Panel die Panel-Anwendung gnome-pilot hinzu. Falls das Symbol für gnome-pilot schwarzweiß angezeigt wird, ist der PDA-Dämon aktiv.
3. Wählen Sie aus der Liste **Pilot-Name** im Abschnitt **Conduits** des Dialogfelds **Pilot-Einstellungen** den PDA, dessen Conduits konfiguriert werden sollen.
4. Zur Aktivierung eines Conduits wählen Sie diesen aus der Tabelle aus und klicken auf die Schaltfläche Aktivieren. Geben Sie im Dialogfeld **Conduit-Einstellungen** die Konfigurationsdaten für den jeweiligen Conduit ein. Die Elemente des Dialogfelds **Conduit-Einstellungen** werden in der folgenden Tabelle beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Aktion</b>	<p>Wählen Sie die Aktion aus, die während einer HotSync-Operation ausgeführt werden soll.</p> <p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Deaktiviert:</b> Keine Aktion für diesen Conduit.</li> <li>■ <b>Synchronisieren:</b> Synchronisieren der PDA-Daten mit den Computerdaten.</li> <li>■ <b>Von Pilot kopieren:</b> Übertragen von Daten vom PDA zum Computer. Daten auf dem Computer werden überschrieben.</li> <li>■ <b>Auf Pilot kopieren:</b> Übertragen von Daten vom Computer zum PDA. Daten auf dem PDA werden überschrieben.</li> </ul>
<b>Einmalige Aktion</b>	<p>Wählen Sie eine Aktion, die nur einmal durchgeführt werden soll. Diese Aktion wird bei der nächsten HotSync-Operation ausgeführt. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Keine:</b> Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine einmalige Conduit-Aktion konfigurieren möchten.</li> <li>■ <b>Synchronisieren:</b> Synchronisieren der PDA-Daten mit den Computerdaten.</li> <li>■ <b>Von Pilot kopieren:</b> Übertragen von Daten vom PDA zum Computer. Daten auf dem Computer werden überschrieben.</li> <li>■ <b>Auf Pilot kopieren:</b> Übertragen von Daten vom Computer zum PDA. Daten auf dem PDA werden überschrieben.</li> </ul>
<b>Private Einträge synchronisieren</b>	<p>Bei einer HotSync-Operation werden auch als vertraulich gekennzeichnete Daten übertragen.</p>
<b>Voreingestellte Synchronisierungsadresse</b>	<p>Kontaktinformationen können für einen Eintrag mehrere Adressen enthalten. Dies kann beispielsweise eine dienstliche und eine Privatadresse sein. Es kann sein, dass der Kontaktmanager Ihres PDAs mehrere Adressen nicht unterstützt.</p> <p>Wählen Sie aus der Liste die Adresse aus, die bei einer Datensynchronisierung übertragen werden soll. Wählen Sie <b>Beruflich</b>, wenn beispielsweise nur dienstliche Adressen übertragen werden sollen.</p> <p>Dies gilt nur für den Conduit <b>EAddress</b>.</p>
<b>Mehrtägige Ereignisse aufteilen:</b>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn Sie Termine, die mehr als einen Tag dauern, in einzelne Termine aufteilen möchten.</p> <p>Gilt nur für den Conduit <b>ECalendar</b>.</p>
<b>Vorgabepriorität</b>	<p>Mit dem Drehfeld können Sie Aufgaben ohne Priorität eine Vorgabepriorität zuweisen.</p> <p>Gilt nur für den Conduit <b>EToDo</b>.</p>

5. Zum Konfigurieren eines Conduits wählen Sie diesen aus der Tabelle aus und klicken auf die Schaltfläche **Einstellungen**. Geben Sie im Dialogfeld **Conduit-Einstellungen** die Konfigurationsdaten für den jeweiligen Conduit ein.
6. Um einen Conduit zu deaktivieren, werden Sie den Conduit in der Tabelle im Dialogfeld **Pilot-Einstellungen** aus, und klicken dann auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Conduit-Einstellungen** zu schließen.

---

## So synchronisieren Sie Ihren PDA

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihren PDA mit E-Mail und Kalender zu synchronisieren:

1. Schließen Sie Ihren PDA an Ihren Computer an. Setzen Sie Ihren PDA in seine Docking-Station, falls er eine besitzt.
2. Vergewissern Sie sich, dass der PDA für den Computer konfiguriert ist. Weitere Informationen zur Konfiguration eines PDA finden Sie im Dokument *Java Desktop System Release 3 User Guide*.
3. Legen Sie fest, wie die Daten zwischen Ihrem PDA und E-Mail und Kalender übertragen werden sollen. Zu diesem Zweck konfigurieren Sie Conduits für den PDA. Weitere Informationen zur Konfiguration von Conduits für Ihren PDA finden Sie unter [„So legen Sie die Übertragungsweise von Daten fest“](#) auf Seite 160.
4. Drücken Sie an Ihrem PDA die Taste HotSync.

---

**Hinweis** – E-Mail und Kalender kann die Kategorien Ihrer Termine, Aufgaben oder Kontakte nicht synchronisieren.

---

---

**Hinweis** – Um einen PDA mit Sun Java System Calendar Server-Ordern zu synchronisieren, müssen Sie einen Calendar Server-Kalenderordner als Standard-Kalenderordner und einen Calendar Server-Aufgabenordner als Ihren Standardordner auswählen. Anweisungen zum Angeben von Standardordnern finden Sie in [„Festlegen der Ordneinstellungen“](#) auf Seite 168.

Außerdem müssen Sie einen Calendar Server-Ordner auswählen, bevor Sie auf die Schaltfläche HotSync auf Ihrem PDA klicken können. Wenn Sie diese Aufgaben nicht durchführen, wird E-Mail und Kalender ein abnormales Verhalten bei der Synchronisation zeigen.

---

# Konfigurieren von E-Mail und Kalender

---

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie E-Mail und Kalender konfigurieren.

---

## Auswahl des zu konfigurierenden Programmaspekts

Sie können verschiedene Aspekte des Programms konfigurieren. Um den gewünschten Aspekt auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Wählen Sie anschließend im linken Bereich des Dialogfelds **Einstellungen** den Aspekt bzw. Funktionsbereich aus, den Sie konfigurieren möchten. Die Einstellungen für den ausgewählten Bereich werden im rechten Fensterbereich angezeigt.

Dort haben Sie auch die Möglichkeit, die gewünschten Einstellungen zu verändern.

Das Dialogfeld **Einstellungen** enthält verschiedene Schaltflächen. In der folgenden Tabelle sind die einzelnen Schaltflächen beschrieben.

Schaltfläche	Beschreibung
Anwenden	Diese Schaltfläche bewirkt, dass alle Änderungen im Dialogfeld <b>Einstellungen</b> gespeichert und sofort in den laufenden Programmbetrieb übernommen werden.
Schließen	Mit dieser Schaltfläche wird das Dialogfeld <b>Einstellungen</b> geschlossen. Eventuell vorgenommene Änderungen gehen verloren.

Schaltfläche	Beschreibung
OK	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Änderungen im Dialogfeld <b>Einstellungen</b> zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

## Konfigurieren von E-Mail-Konten

Zur Konfiguration Ihrer E-Mail-Konten klicken Sie links im Dialogfeld **Einstellungen** auf das Symbol **E-Mail-Konten**. In [Tabelle 12-1](#) sind die verschiedenen Dialogfeldelemente aufgeführt, mit denen Sie Ihre E-Mail-Konten einrichten können.

**TABELLE 12-1** Einstellungen für E-Mail-Konten

Dialogfeldelement	Beschreibung
Kontentabelle	In dieser Tabelle sind Ihre E-Mail-Konten aufgeführt. Zum Bearbeiten eines bestimmten Kontos doppelklicken Sie darauf.
Hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie ein neues E-Mail-Konto hinzufügen. Dadurch wird der Kontoassistent aufgerufen. Dieser führt Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung des neuen Kontos.  Nähere Informationen zum Einrichten eines neuen E-Mail-Kontos finden Sie im Abschnitt „Arbeiten mit dem Einrichtungsassistenten“ auf Seite 31.
Bearbeiten	Zum Bearbeiten eines E-Mail-Kontos wählen Sie zunächst das gewünschte Konto in der Kontentabelle aus und klicken dann auf Bearbeiten.  Nähere Informationen zum Bearbeiten eines E-Mail-Kontos finden Sie im Abschnitt „So bearbeiten Sie ein E-Mail-Konto“ auf Seite 165.
Entfernen	Zum Löschen eines E-Mail-Kontos wählen Sie zunächst das gewünschte Konto in der Kontentabelle aus und klicken dann auf Entfernen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie in diesem Dialogfeld zur Bestätigung noch einmal auf Löschen, um das Konto endgültig zu löschen.
Vorgabe	Wenn Sie möchten, dass ein bestimmtes E-Mail-Konto immer standardmäßig verwendet wird, so wählen Sie das betreffende Konto in der Kontentabelle aus und klicken auf Vorgabe.

**TABELLE 12-1** Einstellungen für E-Mail-Konten (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Aktivieren, Deaktivieren	<p>Zum Deaktivieren eines E-Mail-Kontos wählen Sie zunächst das gewünschte Konto in der Kontentabelle aus und klicken dann auf Deaktivieren. Alternativ dazu können Sie wiederum das Markierfeld in der Spalte <b>Aktiv</b> des jeweiligen Konteneintrags anklicken, so dass die Markierung wieder erscheint.</p> <p>Um ein E-Mail-Konto wieder zu aktivieren, wählen Sie es aus und klicken auf Aktivieren. Alternativ dazu können Sie wiederum das Markierfeld in der Spalte <b>Aktiv</b> des jeweiligen Konteneintrags anklicken, sodass die Markierung wieder erscheint.</p>

## So bearbeiten Sie ein E-Mail-Konto

Die folgenden Funktionsbereiche Ihres E-Mail-Kontos sind anpassbar:

- **Identität**
- **Abrufen von E-Mails**
- **Empfangs-Optionen**
- **Verschicken von E-Mails**
- **Vorgaben**
- **Sicherheit**

## Identitätsangaben

Die Registerkarte **Identität** dient zur Eingabe der persönlichen Daten für ein E-Mail-Konto. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen auf der Registerkarte **Identität** finden Sie in den Abschnitten „[Konfigurieren von Kontenverwaltungseinstellungen](#)“ auf Seite 40 und „[Eingeben Ihrer persönlichen Daten](#)“ auf Seite 32. In [Tabelle 12-2](#) sind zulässige Identitätselemente aufgeführt, die in diesen Abschnitten nicht beschrieben werden.

**TABELLE 12-2** Identitätseinstellungen für E-Mail-Konten

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Vorgabe-Signatur</b>	<p>Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine Signatur aus, die als vorgegebene Standardsignatur verwendet werden soll. Die ausgewählte Standardsignatur wird an alle verschickten Nachrichten angehängt.</p>

**TABELLE 12-2** Identitätseinstellungen für E-Mail-Konten (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Signatur hinzufügen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie eine neue Signatur anlegen, die dann in die Signaturliste aufgenommen wird.</p> <p>Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld <b>Signatur bearbeiten</b> wird angezeigt.</li><li>■ Geben Sie im Textfeld <b>Name</b> eine Bezeichnung für die Signatur ein.</li><li>■ Anschließend können Sie im bereitgestellten Inhaltsfeld Ihren Signaturtext eingeben. Anweisungen zum Formatieren der Signatur finden Sie in „<a href="#">Verfassen von Nachrichten</a>“ auf Seite 57.</li><li>■ Wählen Sie den Menüpunkt Datei → Speichern und schließen, um die Signatur zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.</li></ul>

## Angaben zum Abrufen von E-Mails

Die Registerkarte **Abrufen von E-Mails** dient zur Eingabe der Informationen zum E-Mail-Empfang für ein E-Mail-Konto. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen auf der Registerkarte **Abrufen von E-Mails** finden Sie im Abschnitt „[Konfigurieren eines Mail-Servers für den Empfang von E-Mails](#)“ auf Seite 33.

## Einstellungen für den E-Mail-Abruf

Die Registerkarte **Empfangs-Optionen** dient zur Angabe der Abrufoptionen für ein E-Mail-Konto. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen auf der Registerkarte **Empfangs-Optionen** finden Sie im Abschnitt „[Konfigurieren des Empfangs von E-Mails](#)“ auf Seite 36.

## Angaben zum Verschicken von E-Mails

Auf der Registerkarte **Verschicken von E-Mails** nehmen Sie die Einstellungen für das Senden von E-Mails von einem E-Mail-Konto vor. Nähere Informationen zu den verschiedenen Elementen auf der Registerkarte **Verschicken von E-Mails** finden Sie im Abschnitt „[Konfigurieren des Versands von E-Mails](#)“ auf Seite 38.

## Vorgabeeinstellungen

Auf der Registerkarte **Vorgaben** legen Sie die Vorgabeeinstellungen für ein E-Mail-Konto fest. In [Tabelle 12-3](#) sind die Vorgabeeinstellungen aufgelistet, die Sie festlegen können.

TABELLE 12-3 Vorgabeeinstellungen für E-Mail-Konten

Dialogfелеlement	Beschreibung
<b>Entwurfsordner</b>	<p>Wenn Sie im Fenster <b>Eine Nachricht verfassen</b> die Menüoption Datei → Entwurf speichern wählen, wird ein Entwurf der Nachricht gespeichert. Diese Einstellung legt nun fest, in welchem Ordner diese Nachrichtenentwürfe gespeichert werden.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Ordner wählen</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Speicherordner für Nachrichtenentwürfe aus und klicken Sie auf OK.</p>
<b>Ordner für verschickte Nachrichten</b>	<p>Beim Nachrichtenversand wird automatisch eine Kopie der verschickten Nachricht gespeichert. Diese Einstellung legt fest, in welchem Ordner die verschickten Nachrichten gespeichert werden.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Ordner wählen</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Speicherordner für verschickte Nachrichten aus und klicken Sie auf OK.</p>
Vorgaben wiederherstellen	<p>Mit dieser Schaltfläche können Sie die Einstellungen <b>Entwurfsordner</b> und <b>Ordner für verschickte Nachrichten</b> auf die E-Mail und Kalender-Vorgabewerte zurücksetzen.</p>
<b>Kopie immer schicken an</b>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie von allen Nachrichten automatisch eine Kopie an eine bestimmte Adresse schicken lassen möchten. Geben Sie in das bereitgestellte Feld die Adresse ein, an die Sie die Nachrichten in Kopie versenden möchten. Wenn die Kopie an mehrere Adressen gehen soll, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommata.</p>
<b>Blindkopie immer schicken an</b>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie von allen Nachrichten automatisch eine Blindkopie an eine bestimmte Adresse schicken lassen möchten. Geben Sie in das bereitgestellte Feld die Adresse ein, an die Sie die Nachrichten in Blindkopie versenden möchten. Wenn die Blindkopie an mehrere Adressen gehen soll, trennen Sie die einzelnen Adressen durch Kommata.</p>

## Sicherheitseinstellungen

Über die Registerkarte **Sicherheit** können Sie die PGP-/GPG-Sicherheitseinstellungen von E-Mail-Konten einrichten. PGP und GPG sind Anwendungen zum Ver- und Entschlüsseln von Nachrichten.

In [Tabelle 12-4](#) sind die konfigurierbaren Sicherheitseinstellungen aufgeführt.

TABELLE 12-4 Sicherheitseinstellungen für E-Mail-Konten

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>PGP/GPG-Schlüsselkennung</b>	Geben Sie im bereitgestellten Textfeld Ihren öffentlichen Schlüssel (Public Key) ein.
<b>Beim Verwenden dieses Kontos ausgehende Nachrichten immer signieren</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn alle über das betreffende Konto verschickten Nachrichten automatisch mit einer verschlüsselten digitalen Signatur versehen werden sollen.
<b>Besprechungsanfragen nicht unterzeichnen (zur Kompatibilität mit Outlook)</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn Nachrichten, die im Rahmen der <b>Kalender</b> -Funktion an Besprechungsteilnehmer verschickt werden, nicht mit einer verschlüsselten Signatur versehen werden sollen.  Outlook kann nicht mit Besprechungsanfragen umgehen, die mit einer verschlüsselten Signatur versehen sind. Wenn einer der Besprechungsteilnehmer Outlook verwendet, sollten Sie diese Option also aktivieren.
<b>Beim Verschicken verschlüsselter E-Mails immer vor mir selbst verschlüsseln</b>	Diese Option bewirkt, dass automatisch eine verschlüsselte Kopie Ihrer verschlüsselten Nachrichten an Sie geht.  Diese Option sollten Sie aktivieren, wenn Sie später in der Lage sein möchten, verschickte verschlüsselte Nachrichten (z. B. in den Ordnern <b>Verschickt</b> oder <b>Ausgang</b> ) wieder zu entschlüsseln.
<b>Schlüssel an meinem Schlüsselbund beim Verschlüsseln immer vertrauen</b>	Aktivieren Sie diese Option, um beim Verschlüsseln von Nachrichten den öffentlichen Schlüsseln von Kontakten, die in Ihrem öffentlichen <i>Schlüsselbund</i> enthalten sind, ohne weitere Prüfung zu vertrauen. Beim "öffentlichen Schlüsselbund" handelt es sich um eine Datei mit allen Ihrem System bekannten öffentlichen Schlüsseln.

## Festlegen der Ordneereinstellungen

Im Dialogfeld **Ordneereinstellungen** legen Sie die Ordneereinstellungen fest. Die folgenden Funktionsbereiche Ihrer Ordner sind anpassbar:

- **Vorgabeordner**
- **Offline-Ordner**
- **Ordner für Auto-Vervollständigung**

## Einstellungen für Vorgabeordner

Auf der Registerkarte **Vorgabeordner** können Sie die Vorgabeordner der verschiedenen E-Mail und Kalender-Komponenten festlegen. In [Tabelle 12-5](#) sind die verfügbaren Einstellmöglichkeiten für die Vorgabeordner aufgeführt.

**TABELLE 12-5** Einstellungen für Vorgabeordner

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>E-Mail</b>	<p>Diese Einstellung legt fest, in welchem Ordner empfangene Nachrichten gespeichert werden. Sie ist nur für POP3-E-Mail-Konten relevant.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Ordner für empfangene Nachrichten aus und klicken Sie auf OK.</p>
<b>Kontakte</b>	<p>Diese Einstellung legt den Vorgabeordner fest, in dem Ihre Kontaktdaten gespeichert werden.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Ordner für Ihre Kontakte aus und klicken Sie auf OK.</p>
<b>Kalender</b>	<p>Diese Einstellung legt den Vorgabeordner fest, in dem Ihre Termine und Besprechungen gespeichert werden.</p> <p>Eine Zusammenfassung Ihres Kalender-Vorgabeordners wird in Ihrer <b>Zusammenfassung</b> angezeigt. Bei der PDA-Synchronisierung wird der PDA stets mit diesem Kalender-Vorgabeordner synchronisiert.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Ordner für Ihre Termine und Besprechungen aus und klicken Sie auf OK.</p> <p><b>Hinweis</b> – Wenn Sie zu diesem Zweck Ihren Ordner <b>Persönlicher Kalender</b> aus Ihrem Sun Java System Calendar Server-Konto verwenden möchten, so wählen Sie im Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> einfach den Ordner <b>Persönlicher Kalender</b>.</p>

**TABELLE 12-5** Einstellungen für Vorgabeordner (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Aufgaben</b>	<p>Diese Einstellung legt den Vorgabeordner fest, in dem Ihre Aufgaben gespeichert werden.</p> <p>Eine Zusammenfassung Ihres Aufgaben-Vorgabeordners wird in Ihrer <b>Zusammenfassung</b> angezeigt. Bei der PDA-Synchronisierung wird der PDA stets mit diesem Aufgaben-Vorgabeordner synchronisiert.</p> <p>Klicken Sie zunächst auf das Ordnersymbol, um das Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> zu öffnen. Wählen Sie dort den gewünschten Ordner für Ihre Aufgaben aus und klicken Sie auf OK.</p> <p><b>Hinweis</b> – Wenn Sie zu diesem Zweck Ihren Ordner <b>Persönliche Aufgaben</b> aus Ihrem Sun Java System Calendar Server -Konto verwenden möchten, so wählen Sie im Dialogfeld <b>Wählen Sie einen Vorgabeordner</b> einfach den Ordner <b>Persönliche Aufgaben</b>.</p>

## Einstellungen für Offline-Ordner

Auf der Registerkarte **Offline-Ordner** legen Sie Ihre Offline-Ordner fest. Wenn Sie vom Online-Modus in den Offline-Modus schalten, legt E-Mail und Kalender lokale Kopien der ausgewählten Ordner auf Ihrem System an. Weitere Informationen zum Offline- und Online-Modus finden Sie unter „Arbeiten im Offline-Modus“ auf Seite 74.

Wählen Sie im Ordnerbaum die E-Mail-Ordner aus, mit denen Sie auch offline arbeiten möchten. Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) neben einem Ordner können Sie diesen aufklappen, um seine Inhalte anzuzeigen. Entsprechend wird der Ordner mit einem Klick auf das daneben stehende Minuszeichen (-) wieder eingeklappt.

## Einstellungen für die Ordner für Auto-Vervollständigung

Auf der Registerkarte **Ordner für Auto-Vervollständigung** wählen Sie die Kontaktordner aus, die von E-Mail und Kalender durchsucht werden sollen, wenn die Anwendung versucht, beim Verfassen einer neuen Nachricht die Adressen in den Feldern **An**, **Kopie an** und **Blindkopie an** automatisch zu vervollständigen.

Um einen Ordner für die Auto-Vervollständigung anzugeben, klicken Sie zunächst auf Hinzufügen. Daraufhin wird das Dialogfeld **Einen Ordner hinzufügen** angezeigt. Wählen Sie hier den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf OK.

Um einen Ordner aus der Liste der für die Auto-Vervollständigung verwendeten Ordner zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste **Extra Ordner zur Vervollständigung** aus und klicken auf Entfernen.

---

# Festlegen von E-Mail-Einstellungen

Im Dialogfeld **E-Mail-Einstellungen** geben Sie allgemeine E-Mail-Einstellungen, Einstellungen für HTML-Nachrichten sowie benutzerdefinierte Etiketten und Etikettenfarben an. Die folgenden Funktionsbereiche Ihrer E-Mail-Einstellungen sind anpassbar:

- **Allgemein**
- **HTML-E-Mail**
- **Farben**

## Allgemeine E-Mail-Einstellungen

Auf der Registerkarte **Allgemein** nehmen Sie die allgemeinen E-Mail-Einstellungen vor. In [Tabelle 12-6](#) sind die konfigurierbaren allgemeinen E-Mail-Einstellungen aufgeführt.

**TABELLE 12-6** Allgemeine E-Mail-Einstellungen

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Dieselben Schriften wie andere Anwendungen verwenden</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn E-Mail und Kalender die im Einstellungstool Schriftart festgelegten Schrifteinstellungen verwenden soll. E-Mail und Kalender verwendet die Schrifteinstellungen im Einstellungstool Schriftart sowohl für die Benutzeroberfläche von E-Mail und Kalender als auch für Nachrichten im HTML-Format.
<b>Standard-Schrift</b>	Wenn Sie die Option <b>Dieselben Schriften wie andere Anwendungen verwenden</b> deaktivieren, können Sie hier eine Schriftart für die E-Mail und Kalender-Oberfläche und für HTML-Nachrichten auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schriftarten-Auswahlschaltfläche. Das Dialogfeld <b>HTML-Proportionalschrift wählen</b> wird angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Schriftart aus.

**TABELLE 12-6** Allgemeine E-Mail-Einstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Terminal-Schrift	Wenn Sie die Option <b>Dieselben Schriften wie andere Anwendungen verwenden</b> deaktivieren, können Sie hier eine Schriftart für den Vorschaubereich auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schriftarten-Auswahlschaltfläche. Das Dialogfeld <b>Dickengleiche HTML-Schrift wählen</b> wird angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Schriftart aus.
Nachrichten als gelesen markieren nach <i>n</i> Sekunden	Aktivieren Sie diese Option, wenn Nachrichten automatisch als gelesen markiert werden sollen, wenn sie für den festgelegten Zeitraum im Vorschaufeld angezeigt wurden.  Mit dem Drehfeld können Sie einstellen, wie lange gewartet werden soll, bevor die Nachricht als gelesen gekennzeichnet wird.
Voreingestellte Zeichenkodierung	Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Zeichenkodierung aus, die standardmäßig für Ihre Nachrichten verwendet werden soll. Informationen zur Zeichenkodierung und zu internationalen Nachrichten finden Sie unter <a href="#">„Senden und Empfangen internationaler Nachrichten“</a> auf Seite 73.
Zitate hervorheben mit <i>Farbe</i>	Nachrichtenzeilen, die mit einem Größer-als-Zeichen (>) beginnen, sind in der Regel aus einer anderen Nachricht zitiert. Aktivieren Sie diese Option, wenn solche Zitate in einer bestimmten Farbe hervorgehoben werden sollen.  Klicken Sie zur Auswahl der Farbe auf die Farbauswahl-Schaltfläche. Das Dialogfeld <b>Eine Farbe auswählen</b> wird angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Farbe aus.
Müllordner beim Beenden leeren	Aktivieren Sie diese Option, damit der Inhalt Ihres <b>Müll</b> -Ordners beim Beenden von E-Mail und Kalender automatisch geleert wird. (Achtung: Dieser Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.)
Säubern eines Ordners bestätigen	Aktivieren Sie diese Option, wenn vor dem endgültigen Entfernen gelöschter Nachrichten aus einem Ordner eine Bestätigungsabfrage erfolgen soll.

**TABELLE 12-6** Allgemeine E-Mail-Einstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Beim Eintreffen neuer E-Mails nicht benachrichtigen</b>	Wenn diese Option aktiviert ist, erfolgt beim Eingang neuer Nachrichten kein akustisches Signal.
<b>Beim Eintreffen neuer E-Mails Piepston ausgeben</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn E-Mail und Kalender beim Eintreffen neuer Nachrichten ein akustisches Signal ausgeben soll.
<b>Beim Eintreffen neuer E-Mails Klangdatei abspielen</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn beim Eintreffen neuer Nachrichten eine Sounddatei wiedergegeben werden soll.  Geben Sie den Namen der wiederzugebenden Klangdatei in das Kombinationsfeld <b>Dateiname angeben</b> ein. Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld <b>Befehl ausführen</b> aufzurufen. Dort können Sie die gewünschte Sounddatei auswählen.

## Einstellungen für HTML-Nachrichten

Auf der Registerkarte **HTML-E-Mail** nehmen Sie die Einstellungen für HTML-Nachrichten vor. In [Tabelle 12-7](#) sind die konfigurierbaren Einstellungen für HTML-Nachrichten aufgeführt.

TABELLE 12-7 HTML-E-Mail-Einstellungen

Dialogfeldelement	Beschreibung
Gruppe <b>Bilder werden geladen</b>	<p>Es ist möglich, dass Sie Nachrichten mit eingebetteten Bildern empfangen. Auch können Nachrichten Links zu Bildern im Internet enthalten. Über solche Links verknüpfte Bilder lassen sich häufig nur langsam laden und liefern mitunter Informationen an Absender von Spam-Mails.</p> <p>Mit den Optionen dieser Gruppe können Sie festlegen, wie E-Mail und Kalender mit solchen verknüpften Bildern umgeht. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Bilder nie aus dem Netz laden:</b> Aktivieren Sie diese Option, wenn verknüpfte Bilder unter keinen Umständen geladen werden sollen.</li> <li>■ <b>Bilder laden, falls Absender im Adressbuch ist:</b> Aktivieren Sie diese Option, wenn verknüpfte Bilder ausschließlich dann heruntergeladen werden sollen, wenn sich der Absender in Ihrer Kontaktliste befindet.</li> <li>■ <b>Bilder immer aus dem Netz laden:</b> Aktivieren Sie diese Option, wenn alle verknüpften Bilder geladen werden sollen.</li> </ul>
<b>Animierte Bilder anzeigen</b>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn animierte Bilder angezeigt werden sollen, die in empfangene Nachrichten eingebettet bzw. diesen Nachrichten als Anlagen beigefügt sind.</p>
<b>Beim Abschicken von HTML-Nachrichten an Kontakte, die keine wollen, nachfragen</b>	<p>Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint eine Erinnerungsmeldung, wenn Sie versuchen, eine Nachricht im HTML-Format an einen Empfänger zu schicken, der keine derartigen HTML-Nachrichten empfangen möchte. Diese Meldung erscheint genauer gesagt dann, wenn Sie eine HTML-Nachricht an einen Kontakt schicken, in dessen Kontakteintrag die Option <b>Wünscht HTML-E-Mails</b> nicht aktiviert ist.</p>

## Farbeinstellungen

Auf der Registerkarte **Farbe** nehmen Sie die Farbeinstellungen für Etiketten vor.

Um die Farbe eines Etiketts zu ändern, klicken Sie auf die Farbauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Etiketten-Textfeld. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld **Eine Farbe auswählen** können Sie die gewünschte Farbe auswählen.

Wenn Sie ein neues Etikett erstellen möchten, müssen Sie dazu eines der vorhandenen Etiketten überschreiben. Geben Sie dazu einen neuen Etikettennamen in das Textfeld des Etiketts ein, das Sie überschreiben möchten. Um die Farbe des Etiketts zu ändern, klicken Sie auf die Farbauswahl-Schaltfläche rechts neben dem Textfeld. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld **Eine Farbe auswählen** können Sie die gewünschte Farbe auswählen.

Um die E-Mail und Kalender-Vorgabeeinstellungen für die Etiketten wiederherzustellen, klicken Sie auf Vorgaben wiederherstellen.

---

## Editoreinstellungen festlegen

Die **Editoreinstellungen** dienen zum Festlegen von Farben. Die folgenden Funktionsbereiche des Editors sind anpassbar:

- **Allgemein**
- **Signaturen**
- **Rechtschreibprüfung**

## Allgemeine Nachrichteneditor-Einstellungen

Auf der Registerkarte **Allgemein** nehmen Sie allgemeine Editoreinstellungen vor. Die verfügbaren Einstellungsmöglichkeiten sind in [Tabelle 12-8](#) aufgeführt.

**TABELLE 12-8** Allgemeine Nachrichteneditor-Einstellungen

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Weiterleitungsstil</b>	Sie können verschiedene Stile für die Weiterleitung von Nachrichten auswählen. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Weiterleitungsstil aus, der standardmäßig für Ihre Nachrichten verwendet werden soll.  Nähere Informationen zu den verschiedenen Weiterleitungsstilen finden Sie im Abschnitt „So leiten Sie eine Nachricht weiter“ auf Seite 54.

**TABELLE 12-8** Allgemeine Nachrichteneditor-Einstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Antwortstil</b>	<p>Sie können verschiedene Stile für das Beantworten von Nachrichten auswählen. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Antwortstil aus, der standardmäßig für Ihre Nachrichten verwendet werden soll.</p> <p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Originalnachricht zitieren:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn der Text der empfangenen Nachricht in die neue Nachricht aufgenommen und durch vorangestellte Größer-als-Zeichen (&gt;) in jeder Zeile als Originalnachricht kenntlich gemacht werden soll.</li> <li>■ <b>Originalnachricht nicht zitieren:</b> Wählen Sie diese Option, wenn die ursprüngliche Nachricht nicht in der Antwortnachricht erscheinen soll.</li> <li>■ <b>Originalnachricht anhängen:</b> Wählen Sie diese Option, wenn die ursprüngliche Nachricht als Anlage an die Antwortnachricht angehängt werden soll.</li> </ul>
<b>Zeichensatz</b>	<p>Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Zeichenkodierung aus, die standardmäßig für Ihre Nachrichten verwendet werden soll.</p>
<b>Nachrichten in HTML formatieren</b>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn HTML als Standardformat für Ihre Nachrichten verwendet werden soll. Ist diese Option nicht aktiviert, so wird normaler Text als Standardformat verwendet.</p>
<b>Automatisch Smiley-Bilder einfügen</b>	<p>Wenn diese Option aktiviert ist, werden Emoticons bei der Eingabe automatisch in kleine Grafiksymbole umgewandelt. Wenn Sie beispielsweise :- ) eingeben, wird automatisch ein Smiley-Symbol eingefügt.</p> <p>Diese Option ist nur für Nachrichten im HTML-Format relevant.</p>
<b>Beim Abschicken von Nachrichten mit leerem Betreff nachfragen</b>	<p>Aktivieren Sie diese Option, wenn automatisch eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, wenn Sie eine Nachricht mit leerer <b>Betreff</b>-Angabe verschicken.</p>

**TABELLE 12-8** Allgemeine Nachrichteneditor-Einstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Beim Abschicken von Nachrichten mit ausschließlich Blindkopie-Empfängern nachfragen	Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint automatisch eine Warnmeldung, wenn Sie eine Nachricht verschicken, die ausschließlich <b>Blindkopie</b> -Empfänger, nicht jedoch <b>An-</b> oder <b>Kopie</b> -Empfänger enthält.

## Einstellungen für Signaturen

Die Registerkarte **Signaturen** dient zum Festlegen der Signatureinstellungen. In [Tabelle 12-3](#) sind die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten aufgeführt.

**TABELLE 12-9** Signatureinstellungen

Dialogfeldelement	Beschreibung
Signaturliste	Eine Liste der Signaturen, die Sie in Ihre Nachrichten einfügen können. Beim Verfassen einer Nachricht können Sie eine Signatur aus der Dropdown-Liste <b>Signatur</b> auswählen.
Hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie eine neue Signatur anlegen, die dann in die Signaturliste aufgenommen wird.  Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld <b>Signatur bearbeiten</b> wird angezeigt.</li> <li>■ Geben Sie im Textfeld <b>Name</b> eine Bezeichnung für die Signatur ein.</li> <li>■ Anschließend können Sie im bereitgestellten Inhaltsfeld Ihren Signaturtext eingeben. Anweisungen zum Formatieren der Signatur finden Sie in „<a href="#">Verfassen von Nachrichten</a>“ auf Seite 57.</li> <li>■ Wählen Sie den Menüpunkt Datei → Speichern und schließen, um die Signatur zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.</li> </ul>
Skript hinzufügen	Sie können Ihre Signatur auch mittels eines Skripts erzeugen. Ein solches Signaturerzeugungsskript können Sie über die Schaltfläche Skript hinzufügen hinzufügen.  Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Klicken Sie auf die Schaltfläche Skript hinzufügen. Das Dialogfeld <b>Skript-Signatur hinzufügen</b> wird angezeigt.</li> <li>■ Geben Sie im Textfeld <b>Name</b> eine Bezeichnung für das Skript ein.</li> <li>■ Geben Sie im Kombinationsfeld <b>Skript</b> den Dateinamen des gewünschten Skripts ein. Alternativ können Sie auf Durchsuchen klicken, um das Dialogfeld <b>Datei auswählen</b> aufzurufen. Wählen Sie dort das gewünschte Skript aus.</li> <li>■ Klicken Sie auf OK.</li> </ul>

**TABELLE 12-9** Signatureinstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Bearbeiten	Zum Bearbeiten einer Signatur bzw. eines Signatur-Skripts wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Signaturliste aus und klicken dann auf Bearbeiten.
Entfernen	Zum Löschen einer Signatur bzw. eines Signatur-Skripts wählen Sie den gewünschten Eintrag in der Signaturliste aus und klicken dann auf Entfernen.

## Einstellungen für die Rechtschreibprüfung

Auf der Registerkarte **Rechtschreibprüfung** nehmen Sie die Einstellungen für die Rechtschreibprüfung vor. In [Tabelle 12-10](#) sind die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten aufgeführt.

**TABELLE 12-10** Rechtschreibprüfungs-Einstellungen

Dialogfeldelement	Beschreibung
Sprachentabelle	Eine Liste der Sprachen, für die Wörterbücher installiert sind.  Um eine bestimmte Sprache zu aktivieren, wählen Sie sie in der Sprachentabelle aus und klicken auf Aktivieren. Alternativ dazu können Sie auch auf das Markierfeld in der <b>Aktiv</b> -Spalte der gewünschten Sprache klicken, sodass dort ein Häkchen erscheint.
<b>Die Rechtschreibprüfung unmittelbar beim Eingeben der Zeichen durchführen</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn E-Mail und Kalender eine automatische Rechtschreibprüfung noch während der Eingabe durchführen soll. E-Mail und Kalender prüft die Rechtschreibung anhand der Wörterbücher für die in der Sprachentabelle ausgewählten Sprachen.

TABELLE 12-10 Rechtschreibprüfungs-Einstellungen (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Fabel für falsch geschriebene Wörter	<p>Wenn die Option <b>Die Rechtschreibprüfung unmittelbar beim Eingeben der Zeichen durchführen</b> aktiviert ist, unterstreicht E-Mail und Kalender diejenigen Wörter in Ihrer Nachricht, die in keinem der ausgewählten Wörterbücher zu finden sind.</p> <p>Um die Farbe der Unterstreichung zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Farbauswahl-Schaltfläche. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld <b>Eine Farbe auswählen</b> können Sie die gewünschte Farbe auswählen.</p>

---

## Festlegen der Einstellungen für Kalender und Aufgaben

Mit den Einstellungen unter **Kalender und Aufgaben** legen Sie die Einstellungen für Ihren Kalender und Ihre Aufgaben fest. Die Einstellungen für **Kalender und Aufgaben** lassen sich für die folgenden Funktionsbereiche festlegen:

- **Allgemein**
- **Anzeigen**

### Allgemeine Einstellungen für Kalender und Aufgaben

Die Registerkarte **Allgemein** dient zum Festlegen allgemeiner Einstellungen für Kalender und Aufgaben. In [Tabelle 12-11](#) sind die allgemeinen Einstellungsmöglichkeiten für Kalender und Aufgaben aufgeführt.

TABELLE 12–11 Allgemeine Einstellungen für Kalender und Aufgaben

Dialogfелеlement	Beschreibung
<b>Zeitzone</b>	<p>Wählen Sie eine Zeitzone für E-Mail und Kalender aus. Hierfür klicken Sie zunächst auf das Weltkugel-Symbol. Im Dialogfeld <b>Eine Zeitzone wählen</b> sehen Sie eine Weltkarte. In diesem Dialogfeld wählen Sie die Zeitzone für E-Mail und Kalender aus. Klicken Sie anschließend auf OK.</p> <p>Nähere Informationen zur Auswahl einer Zeitzone in diesem Dialogfeld finden Sie im Abschnitt „Auswahl einer Zeitzone“ auf Seite 40.</p> <p><b>Hinweis</b> – E-Mail und Kalender verwendet Zeitzoneneinstellungen der folgenden Anwendungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-Mail und Kalender.</li> <li>■ Java Desktop System Release 3. Zum Einstellen der Java Desktop System-Zeitzone klicken Sie auf Start, dann wählen Sie Einstellungen → System-Einstellungen → Zeitzone. Um die Java Desktop System-Zeitzone festzulegen, benötigen Sie root-Zugriff.</li> <li>■ Java System Calendar Server.</li> </ul> <p>Die Erinnerungen in E-Mail und Kalender funktionieren nur dann fehlerfrei, wenn die Zeitzonen in allen Anwendungen auf denselben Wert gesetzt werden.</p>
<b>Zeitformat</b>	<p>Wählen Sie das Zeitformat für den <b>Kalender</b> aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>12 Stunden (am/pm)</b>: Wählen Sie diese Option, um die Zeit im 12-Stunden-Format (am/pm) anzuzeigen.</li> <li>■ <b>24 Stunden</b>: Wählen Sie diese Option, um die Zeit im 24-Stunden-Format (00:00 bis 23:59) anzuzeigen.</li> </ul>
<b>Woche beginnt</b>	<p>Wählen Sie hier den Wochentag aus, mit dem die Woche in der Datumsanzeige beginnen soll.</p>
<b>Arbeitstage</b>	<p>Hier wählen Sie die Wochentage aus, die Ihre Arbeitswoche umfassen soll. Diese Auswahl bestimmt, welche Wochentage in der <b>Arbeitswochenansicht</b> erscheinen.</p>
<b>Tag beginnt</b>	<p>Mit diesem Kombinationsfeld legen Sie fest, um wie viel Uhr der Tag im Zeitplanfeld (Tages-Terminansicht) beginnt.</p>

**TABELLE 12-11** Allgemeine Einstellungen für Kalender und Aufgaben (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Tag endet	Mit diesem Kombinationsfeld legen Sie fest, um wie viel Uhr der Tag im Zeitplanfeld (Tages-Terminansicht) aufhört.
Beim Löschen von Objekten rückfragen	Aktivieren Sie diese Option, wenn vor dem Löschen von Terminen und Aufgaben eine Bestätigungsabfrage erfolgen soll.
Eine Erinnerung anzeigen Zeit vor jedem Termin	Mit dieser Option können Sie sich kurz vor einem Termin eine Erinnerung anzeigen lassen. In welchem Zeitabstand vor dem Termin diese Erinnerung erscheint, legen Sie über das Drehfeld und die Dropdown-Liste fest. Dabei bestimmt die Dropdown-Liste die Zeiteinheit und das Drehfeld die Anzahl dieser Zeiteinheiten.

## Anzeige-Einstellungen

Auf der Registerkarte **Anzeigen** nehmen Sie die Anzeigeeinstellungen für Kalender und Aufgaben vor. In [Tabelle 12-12](#) sind die Anzeige-Einstellungsmöglichkeiten für Kalender und Aufgaben aufgeführt.

**TABELLE 12-12** Anzeigeeinstellungen für Kalender und Aufgaben

Dialogfeldelement	Beschreibung
Zeit-Unterteilungen	Wählen Sie hier die Zeitintervalle für die Zeitplanansicht aus.
Endzeiten von Terminen in Wochen- und Monatsansichten anzeigen	Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie möchten, dass die Endzeiten von Terminen in der <b>Wochenansicht</b> und der <b>Monatsansicht</b> angezeigt werden.
Wochenenden in Monatsansicht komprimieren	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Termininformationen für Samstag und Sonntag im <b>Monatsansicht</b> -Zeitplanfeld in einer gemeinsamen Spalte zusammengefasst werden sollen.
Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, werden im Datumsfeld bei der Jahresangabe auch Wochennummern angezeigt.

**TABELLE 12-12** Anzeigeeinstellungen für Kalender und Aufgaben (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Heute fällige Aufgaben	<p>Am aktuellen Tag fällige Aufgaben werden von E-Mail und Kalender farblich hervorgehoben dargestellt.</p> <p>Um die Anzeigefarbe dieser Aufgaben zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Farbauswahl-Schaltfläche. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld <b>Farbe für heute fällige Aufgaben</b> können Sie die gewünschte Farbe auswählen.</p>
Überfällige Aufgaben	<p>Überfällige Aufgaben werden von E-Mail und Kalender farblich hervorgehoben dargestellt.</p> <p>Um die Anzeigefarbe dieser Aufgaben zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Farbauswahl-Schaltfläche. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld <b>Farbe für überfällige Aufgaben</b> können Sie die gewünschte Farbe auswählen.</p>
Erledigte Aufgaben verbergen nach Zeit	<p>Wenn diese Option aktiviert ist, werden erledigte Aufgaben nach einer bestimmten Zeit ausgeblendet. Nach welcher Zeit (ab der Erledigung) dies geschieht, legen Sie über das Drehfeld und die Dropdown-Liste fest. Dabei bestimmt die Dropdown-Liste die Zeiteinheit und das Drehfeld die Anzahl dieser Zeiteinheiten.</p>

---

## Verwalten des Zugriffs auf Ihre Microsoft Exchange-Ordner

Weitere Informationen zur Verwendung von E-Mail und Kalender mit Exchange-Konten finden Sie unter [Kapitel 10](#).

---

# Konfigurieren von Java System Calendar Server-Konten

Der Java System Calendar Server-Anschlussdienst für E-Mail und Kalender ermöglicht den Einsatz von E-Mail und Kalender als Client für Java System Calendar Server. Zum Konfigurieren eines Java System Calendar Server-Kontos in E-Mail und Kalender klicken Sie im rechten Bereich des Dialogfelds **Einstellungen** auf das Symbol **Sun Java System-Konten**. In [Tabelle 12–13](#) sind die Dialogfeldelemente aufgeführt, die Sie zur Konfiguration der Einstellungen für Ihr Java System Calendar Server-Konto verwenden können.

**TABELLE 12–13** Elemente zum Konfigurieren von Calendar Server-Konten

Dialogfeldelement	Beschreibung
Kontentabelle	In dieser Tabelle sind Ihre Calendar Server-Konten aufgeführt. Zum Bearbeiten eines bestimmten Kontos doppelklicken Sie darauf.
Neu	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Calendar Server-Konto hinzuzufügen. Über das Dialogfeld <b>Neues Konto erstellen</b> können Sie ein neues Calendar Server-Konto hinzufügen.  Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Calendar Server-Kontos finden Sie unter „ <a href="#">So richten Sie ein neues Sun Java System Calendar Server-Konto ein</a> “ auf Seite 183.
Bearbeiten	Zum Bearbeiten eines Calendar Server-Kontos wählen Sie zunächst das gewünschte Konto in der Kontentabelle aus und klicken dann auf Bearbeiten.
Entfernen	Zum Löschen eines Calendar Server-Kontos wählen Sie zunächst das gewünschte Konto in der Kontentabelle aus und klicken dann auf Entfernen. Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt. Klicken Sie in diesem Dialogfeld zur Bestätigung noch einmal auf Löschen, um das Konto endgültig zu löschen.

## So richten Sie ein neues Sun Java System Calendar Server-Konto ein

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie im linken Bereich des Dialogfelds **Einstellungen** auf **Sun Java System-Konten**. Im rechten Feld wird nun eine Tabelle für Calendar Server-Konten angezeigt.

3. Klicken Sie auf Hinzufügen. Das Dialogfeld **Neues Konto erstellen** wird angezeigt.
4. Geben Sie hier die Calendar Server-Kontendaten ein. In der folgenden Tabelle sind die Elemente des Dialogfelds **Neues Konto erstellen** beschrieben:

Element	Beschreibung
<b>Kontoname</b>	Geben Sie einen kurzen Namen für das Konto ein.
<b>Protokoll</b>	<p>Wählen Sie eines der folgenden Protokolle aus der Dropdown-Liste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>http</b>: Für den normalen Betrieb wählen Sie diese Option aus.</li> <li>■ <b>https</b>: Für eine höhere Sicherheit wählen Sie dieses Protokoll aus.</li> </ul> <p>Wenn Sie sich hinsichtlich des Protokolls nicht sicher sind, bitten Sie Ihren Calendar Server-Systemadministrator um Hilfe.</p>
<b>Server</b>	Geben Sie den Namen Ihres Calendar Servers ein. Beispiel: <b>calendarserver.internal.company.com</b> .
<b>Port</b>	Geben Sie die Portnummer für Calendar Server ein. Ein Standardwert für das Feld <b>Port</b> ist 80.
<b>Benutzer</b>	<p>Geben Sie den Benutzernamen ein, mit dem Sie sich bei Calendar Server anmelden. Beachten Sie, dass bei Benutzernamen die Groß-/Kleinschreibung eine Rolle spielt.</p> <p>Geben Sie in diesem Dialogfeld nicht Ihr Passwort an. Calendar Server fordert Sie beim Zugriff auf das Konto zur Eingabe des Passworts auf.</p>
<b>Abrufintervall (Min)</b>	Über dieses Drehfeld legen Sie fest, wie häufig der Server auf Aktualisierungen geprüft wird.

5. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld **Neues Konto erstellen** zu schließen. E-Mail und Kalender prüft die Angaben zu Ihrem Calendar Server-Konto und zeigt ein Informationsdialogfeld mit der Mitteilung an, dass die neuen Einstellungen erst bei einem Neustart von E-Mail und Kalender wirksam werden.
6. Starten Sie E-Mail und Kalender neu.

---

## Konfigurieren von LDAP-Servern

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ermöglicht Benutzern den Zugriff auf Kontaktinformationen über ein Netzwerk. Dadurch können dieselben Kontaktinformationen von mehreren Benutzern gemeinsam verwendet werden. Eine typische Anwendung für LDAP ist ein einziges Adressbuch, auf das alle Mitarbeiter eines Unternehmens zugreifen.

Zur Konfiguration Ihrer LDAP-Server klicken Sie links im Dialogfeld **Einstellungen** auf das Symbol **Verzeichnis-Server**. In [Tabelle 12-14](#) sind die Dialogfeldelemente aufgeführt, die Sie zum Konfigurieren von LDAP-Servern verwenden können.

**TABELLE 12-14** Elemente zum Konfigurieren von LDAP-Servern

Dialogfeldelement	Beschreibung
Liste der LDAP-Server	Eine Liste der LDAP-Server, mit denen sich E-Mail und Kalender verbinden kann.
Hinzufügen	Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen LDAP-Server hinzufügen. Informationen zum Konfigurieren eines LDAP-Servers finden Sie unter <a href="#">„So fügen Sie einen LDAP-Server hinzu“</a> auf Seite 185.
Bearbeiten	<p>Zum Bearbeiten eines LDAP-Servers wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der LDAP-Serverliste aus und klicken auf Bearbeiten. Weitere Informationen zur Arbeit mit dem Dialogfeld <b>LDAP-Server bearbeiten</b> finden Sie unter <a href="#">„So fügen Sie einen LDAP-Server hinzu“</a> auf Seite 185.</p> <p>Wenn Sie mit den gewünschten Änderungen fertig sind, klicken Sie auf OK. Die Änderungen an den LDAP-Servereinstellungen werden übernommen und das Dialogfeld wird geschlossen.</p>
Entfernen	Zum Löschen eines LDAP-Servers wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der LDAP-Serverliste aus und klicken auf Entfernen.

## So fügen Sie einen LDAP-Server hinzu

Führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wählen Sie Werkzeuge → Einstellungen.
2. Klicken Sie links im Dialogfeld **Einstellungen** auf **Verzeichnis-Server**. Im rechten Feld wird eine Tabelle für LDAP-Server angezeigt.

3. Klicken Sie auf Hinzufügen. Dadurch wird der LDAP-Konfigurationsassistent angezeigt. Der LDAP-Konfigurationsassistent leitet Sie durch die Konfiguration eines LDAP-Servers. Starten Sie den Konfigurationsprozess, indem Sie auf die Schaltfläche Weiter klicken.
4. Auf der Seite **Server-Informationen** geben Sie allgemeine Informationen zum Server an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Server-Informationen** beschrieben:

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Servername</b>	Geben Sie einen DNS-Namen oder eine IP-Adresse für den LDAP-Server ein, auf dem sich die Kontaktinformationen befinden.
<b>Anmeldemethode</b>	Wählen Sie eine Anmeldemethode aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Anonym:</b> Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie sich bei der Anmeldung nicht ausweisen möchten.</li> <li>■ <b>E-Mail-Adresse verwenden:</b> Wählen Sie diese Option aus, um sich mit Ihrer E-Mail-Adresse beim LDAP-Server anzumelden. Bevor Sie Ihre E-Mail-Adresse für die Anmeldung beim Server verwenden können, muss sie auf dem LDAP-Server eingetragen werden.</li> <li>■ <b>Eindeutigen Namen (EN) verwenden:</b> Wählen Sie diese Option aus, um sich mit Ihrem eindeutigen Namen bzw. dem <i>Distinguished-Name</i> beim LDAP-Server anzumelden. Dieser Name weist einen Benutzer im LDAP-Verzeichnis eindeutig aus. Bevor Sie Ihren eindeutigen Namen für die Anmeldung beim Server verwenden können, muss er auf dem LDAP-Server eingetragen werden.</li> </ul>
<b>E-Mail-Adresse oder Eindeutiger Name</b>	Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den eindeutigen Namen für die Anmeldung beim LDAP-Server an.

Nachdem Sie die allgemeinen Server-Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Verbindungsaufbau mit Server** wird angezeigt.

5. Auf der Seite **Verbindungsaufbau mit Server** geben Sie Informationen zur Verbindung mit dem Server an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Verbindungsaufbau mit Server** beschrieben:

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Port-Nummer</b>	Geben Sie in dieses Feld die Port-Nummer ein, die E-Mail und Kalender für die Verbindung mit dem LDAP-Server verwenden soll. Ein typischer Wert für dieses Feld ist 389.
<b>SSL/TLS verwenden</b>	Geben Sie an, wann SSL und wann <i>TLS (Transport Layer Security)</i> für die Verbindung zum LDAP-Server verwendet werden soll. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Immer:</b> Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server stets über SSL oder TLS vorgenommen.</li> <li>■ <b>Immer, wenn möglich:</b> Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server nur dann über SSL oder TSL hergestellt, wenn Sie sich nicht in einer sicheren Umgebung befinden.</li> <li>■ <b>Nie:</b> Ist diese Option aktiviert, wird die Verbindung zum LDAP-Server nie über SSL oder TLS vorgenommen.</li> </ul>

Nachdem Sie die Informationen zur Verbindung mit dem Server eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

6. Auf der Seite **Das Verzeichnis durchsuchen** geben Sie Informationen zur Suche im Verzeichnis an. In der folgenden Tabelle sind die Elemente der Seite **Das Verzeichnis durchsuchen** beschrieben:

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Suchbasis</b>	Die Daten auf einem LDAP-Server sind in Form einer Baumstruktur organisiert. Bei der <i>Suchbasis</i> handelt es sich um eine bestimmte Stelle in der Baumstruktur, die als Ausgangspunkt für eine Suche im LDAP-Verzeichnis dient.  Geben Sie den Namen der Suchbasis für Ihr LDAP-Verzeichnis in das Textfeld ein.
Unterstützte Basen anzeigen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Liste der von E-Mail und Kalender unterstützten Suchbasen abzurufen.
<b>Suchbereich</b>	Wählen Sie den Bereich Ihrer Suchen im Verzeichnis aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Eins:</b> Wählen Sie diese Option aus, um die Suche in der Suchbasis und einer Ebene darunter durchzuführen.</li> <li>■ <b>Sub:</b> Wählen Sie diese Option aus, um die Suche in der Suchbasis und allen Ebenen darunter durchzuführen.</li> </ul>

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Zeitüberschreitung (Minuten)</b>	Mit diesem Schieberegler geben Sie an, wie lange gewartet werden darf, bevor E-Mail und Kalender die Suche abbricht.
<b>Download-Begrenzung</b>	Geben Sie an, wie viele Kontakte höchstens vom LDAP-Server heruntergeladen werden sollen.

Nachdem Sie die Suchinformationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

- Geben Sie einen Namen für den Server in das Textfeld **Angezeigter Name** ein. Dieser Name wird in Ihrer E-Mail und Kalender-Benutzeroberfläche angezeigt. Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter. Die Seite **Beendet** wird angezeigt.
- Indem Sie auf die Schaltfläche Anwenden klicken, wird der LDAP-Server erstellt und der LDAP-Konfigurationsassistent geschlossen.

## Festlegen der Zusammenfassungseinstellungen

Über das Dialogfeld **Zusammenfassungseinstellungen** legen Sie die Einstellungen für die Zusammenfassung fest. Die **Zusammenfassungseinstellungen** lassen sich für die folgenden Funktionsbereiche festlegen:

- E-Mail
- Nachrichtenkanäle
- Wetter
- Zeitplan

### E-Mail-Einstellungen in der Zusammenfassung

Die Registerkarte **E-Mail** dient zur Angabe des E-Mail-Ordners, der in der **Zusammenfassung** angezeigt werden soll. In [Tabelle 12–15](#) sind die für die **Zusammenfassung** konfigurierbaren E-Mail-Ordneinstellungen aufgeführt.

**TABELLE 12–15** Zusammenfassungseinstellungen für E-Mail-Ordner

Dialogfeldelement	Beschreibung
E-Mail-Ordnerstruktur	<p>Wählen Sie im Ordnerbaum die E-Mail-Ordner aus, die Sie in Ihrer Zusammenfassung anzeigen lassen möchten. Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) neben einem Ordner können Sie diesen aufklappen, um seine Inhalte anzuzeigen. Entsprechend wird der Ordner mit einem Klick auf das daneben stehende Minuszeichen (-) wieder eingeklappt.</p> <p>Um einen Ordner für die Anzeige in der Zusammenfassung auszuwählen, klicken Sie auf das links daneben stehende Markierfeld, sodass darin ein Häkchen erscheint. Um die Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie dementsprechend noch einmal auf das Markierfeld, sodass das Häkchen verschwindet.</p>
Vollen Pfad für Ordner anzeigen	Aktivieren Sie diese Option, wenn der volle Pfad der Ordner in Ihrer Zusammenfassung angezeigt werden soll.

## Einstellungen für Nachrichtenkanäle

Auf der Registerkarte **Nachrichtenkanäle** legen Sie fest, welche Nachrichtenkanäle in **Zusammenfassung** angezeigt werden. In [Tabelle 12–16](#) sind die für **Zusammenfassung** konfigurierbaren Nachrichtenkanaleinstellungen aufgeführt.

**TABELLE 12–16** Zusammenfassungseinstellungen für Nachrichtenkanäle

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Alle</b> (Nachrichtenkanal-Liste)	Eine Liste aller Nachrichtenkanäle, die Sie in Ihrer Zusammenfassung anzeigen lassen können.
Hinzufügen	Um einen Nachrichtenkanal zu Ihrer Zusammenfassung hinzuzufügen, wählen Sie ihn in der Liste <b>Alle</b> aus und klicken dann auf Hinzufügen. Der Nachrichtenkanal wird nun in die Liste <b>Angezeigt</b> übernommen.
Entfernen	Um einen Nachrichtenkanal aus Ihrer Zusammenfassung zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste <b>Angezeigt</b> aus und klicken dann auf Entfernen. Der Nachrichtenkanal wird aus der Liste <b>Angezeigt</b> gelöscht.
<b>Angezeigt</b> (Nachrichtenkanal-Liste)	Eine Liste der Nachrichtenkanäle, die momentan in Ihrer Zusammenfassung angezeigt werden.
<b>Auffrischintervall (Sekunden)</b>	Legen Sie mit dem Drehfeld fest, in welchen Zeitabständen die Schlagzeilen in Ihrer Zusammenfassung aktualisiert werden sollen.

**TABELLE 12-16** Zusammenfassungseinstellungen für Nachrichtenkanäle (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Neuer Kanal	Mit dieser Schaltfläche können Sie der Liste <b>Alle</b> einen neuen Nachrichtenkanal hinzufügen.  Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor: 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Kanal. 2. Geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialogfeld <b>Neuer Nachrichtenkanal</b> im Textfeld <b>Name</b> einen Namen für den Nachrichtenkanal ein. 3. Geben Sie im Feld <b>URL</b> die URL des Nachrichtenkanals ein. 4. Klicken Sie auf OK.
Maximale Anzahl angezeigter Objekte	Legen Sie mit dem Drehfeld fest, wie viele Schlagzeilen maximal aus jedem Nachrichtenkanal angezeigt werden sollen.
Kanal löschen	Um einen hinzugefügten Nachrichtenkanal wieder zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken auf Kanal löschen. Der Nachrichtenkanal wird aus der Liste <b>Alle</b> gelöscht.

## Wettereinstellungen

Auf der Registerkarte **Wetter** legen Sie den Ort fest, für den **Zusammenfassung** einen Wetterbericht anzeigt. In **Tabelle 12-17** sind die für die **Zusammenfassung** konfigurierbaren Wetterberichteinstellungen aufgeführt.

**TABELLE 12-17** Zusammenfassungseinstellungen für den Wetterbericht

Dialogfeldelement	Beschreibung
Alle (Standortbaum)	Wählen Sie im Standortbaum die Orte aus, für die Sie in Ihrer Zusammenfassung einen Wetterbericht anzeigen lassen möchten. Mit einem Klick auf das Pluszeichen (+) neben einem Ort können Sie diesen aufklappen, um seine Inhalte anzuzeigen. Entsprechend wird der Ort mit einem Klick auf das daneben stehende Minuszeichen (-) wieder eingeklappt.
Hinzufügen	Um einen Ort in Ihre Zusammenfassung aufzunehmen, wählen Sie ihn im Baum <b>Alle</b> aus und klicken auf Hinzufügen. Der Ort wird nun in die Liste <b>Angezeigt</b> übernommen.

**TABELLE 12-17** Zusammenfassungseinstellungen für den Wetterbericht (Fortsetzung)

Dialogfeldelement	Beschreibung
Entfernen	Um einen Ort aus der Zusammenfassung zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste <b>Angezeigt</b> aus und klicken auf Entfernen.
<b>Angezeigt</b> (Ortsliste)	Eine Liste der Orte, für die momentan ein Wetterbericht in Ihrer Zusammenfassung angezeigt wird.
<b>Temperaturen anzeigen in</b>	Hier legen Sie fest, ob Temperaturangaben in Grad Celsius oder Grad Fahrenheit erscheinen.
<b>Auffrischintervall (Sekunden)</b>	Legen Sie mit dem Drehfeld fest, in welchen Zeitabständen die Wetterangaben in Ihrer Zusammenfassung aktualisiert werden sollen.

## Einstellungen für Kalender und Aufgaben in der Zusammenfassung

Auf der Registerkarte **Planung** geben Sie an, welche Kalender- und Aufgabeninformationen in **Zusammenfassung** angezeigt werden sollen. In [Tabelle 12-18](#) sind die für die **Zusammenfassung** konfigurierbaren Kalender- und Aufgabeneinstellungen aufgeführt.

**TABELLE 12-18** Zusammenfassungseinstellungen für Kalender und Aufgaben

Dialogfeldelement	Beschreibung
<b>Wie viele Tage soll der Kalender auf einmal anzeigen?</b>	Wählen Sie aus, wie viele Kalendertage in Ihrer Zusammenfassung erscheinen sollen.
<b>Alle Aufgaben anzeigen</b>	Wenn diese Option aktiviert ist, werden all Ihre Aufgaben in Ihrer Zusammenfassung angezeigt. Ausgeblendete erledigte Aufgaben werden nicht angezeigt. Ob erledigte Aufgaben ausgeblendet werden, wird durch die Option <b>Erledigte Aufgaben verbergen nach Zeit</b> festgelegt. Weitere Informationen zum Verbergen erledigter Aufgaben finden Sie unter „Festlegen der Einstellungen für Kalender und Aufgaben“ auf Seite 179.
<b>Heutige Aufgaben anzeigen</b>	Wenn diese Option aktiviert ist, werden nur die Aufgaben des aktuellen Tages in Ihrer Zusammenfassung angezeigt. Ausgeblendete erledigte Aufgaben werden nicht angezeigt.

---

# Festlegen einer Abwesenheitsnachricht für ein Microsoft Exchange-Konto

Weitere Informationen zur Verwendung von E-Mail und Kalender mit Exchange-Konten finden Sie unter [Kapitel 10](#).

# Importieren von E-Mail- und Kontaktdaten

---

Dieses Kapitel behandelt das Importieren von E-Mail- und Kontaktdaten in E-Mail und Kalender.

---

## Einführung

E-Mail und Kalender kann E-Mail- und Kontaktdaten in den folgenden Formaten importieren:

mbx	E-Mail und Kalender, Netscape Version 4.7x, Mozilla, Eudora, Pine und Elm verwenden dieses E-Mail-Format.
.mbx	Dieses E-Mail-Format wird von Microsoft Outlook Express 4 verwendet.
Vcard-Format	GnomeCard, andere GNOME-Anwendungen, KDE und sonstige Kontaktverwaltungsanwendungen verwenden dieses Format für Kontaktinformationen. Dateien in diesem Format weisen die Namensweiterung <code>.vcf</code> oder <code>.gcrd</code> auf.

Um mit dem Datenimport zu beginnen, wählen Sie im Hauptfenster von E-Mail und Kalender den Menüpunkt Datei → Importieren. Der Importassistent führt Sie durch den Prozess zum Importieren von Daten nach E-Mail und Kalender.

Sollte E-Mail und Kalender auf Ihrem System E-Mail- oder Kontaktinformationen der genannten Anwendungen finden, zeigt der Importassistent die Seite **Dateien werden importiert** an. Auf der Seite **Dateien werden importiert** sehen Sie eine Liste der Anwendungen, für die E-Mail und Kalender E-Mail- oder Kontaktdaten gefunden hat.

Wenn E-Mail und Kalender E-Mail-Daten aus einer Anwendung findet, wird unter dieser Anwendung ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung **E-Mail** angezeigt.

Wenn E-Mail und Kalender Kontaktdaten aus einer Anwendung findet, wird unter dieser Anwendung ein Kontrollkästchen mit der Bezeichnung **Adressbuch** angezeigt.

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Daten, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.

Nach dem Importieren klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter.

---

## So importieren Sie E-Mails aus mutt

Der E-Mail-Client mutt basiert auf Text. mutt ist häufig in Linux- und UNIX<sup>®</sup>-Distributionen enthalten. Sie können Ihre E-Mails problemlos aus mutt in E-Mail und Kalender importieren, da mutt die Standardformate mbox, maildir und mh verwendet.

In mutt werden Ihre E-Mails standardmäßig wie folgt gespeichert:

Format	Verzeichnis
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

Gehen Sie folgendermaßen vor, um E-Mail-Nachrichten aus mutt in E-Mail und Kalender zu importieren:

1. Wählen Sie Datei → Importieren im Fenster E-Mail und Kalender aus.
2. Klicken Sie im Importassistent auf Weiter, um mit der Konfiguration zu beginnen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Importeurtyp** die Option **Einzelne Datei importieren** aus und klicken Sie auf Weiter.
4. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei in das Feld **Dateiname** ein. Alternativ können Sie nach der Datei suchen, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken. Nach der Auswahl einer Datei klicken Sie auf OK und anschließend auf die Schaltfläche Weiter.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren. Das Dialogfeld **Ordner wählen** wird angezeigt.
6. Wählen Sie den E-Mail und Kalender-Ordner aus, in den die E-Mails aus mutt importiert werden sollen. Sie können auch auf die Schaltfläche Neu klicken, um einen neuen Ordner anzulegen.

Nach der Auswahl des Ordners klicken Sie auf OK. Ihre E-Mails aus mutt werden in den angegebenen Ordner importiert.

---

## So importieren Sie E-Mail aus KMail

KMail ist der E-Mail-Client für KDE. Da KMail mit dem Standardformat `mbx` arbeitet, können Sie E-Mails aus KMail problemlos in E-Mail und Kalender importieren. Standardmäßig speichert KMail Ihre E-Mails im Verzeichnis `Mail` Ihres Home-Verzeichnisses.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um E-Mail-Nachrichten aus KMail in E-Mail und Kalender zu importieren:

1. Wählen Sie Datei → Importieren im Fenster E-Mail und Kalender aus.
2. Klicken Sie im Importassistent auf Weiter, um mit der Konfiguration zu beginnen.
3. Wählen Sie auf der Seite **Importeurtyp** die Option **Einzelne Datei importieren** aus und klicken Sie auf Weiter.
4. Geben Sie den Namen der zu importierenden Datei in das Feld **Dateiname** ein. Alternativ können Sie nach der Datei suchen, indem Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken. Nach der Auswahl einer Datei klicken Sie auf OK und anschließend auf die Schaltfläche Weiter.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Importieren.
6. Wählen Sie im Dialogfeld **Ordner wählen** den E-Mail und Kalender-Ordner aus, in den Sie Ihre E-Mails aus KMail importieren möchten. Sie können auch auf die Schaltfläche Neu klicken, um einen neuen Ordner anzulegen.

Nach der Auswahl des Ordners klicken Sie auf OK. Ihre E-Mails aus KMail werden in den angegebenen Ordner importiert.



# Fehlerbehebung in E-Mail und Kalender

---

Dieser Anhang enthält Hinweise zur Lösung von Problemen mit E-Mail und Kalender.

---

## Starten von E-Mail und Kalender über eine Befehlszeile

Wenn Sie E-Mail und Kalender starten, wird der zuletzt verwendete Ordner angezeigt. Wenn Sie beispielsweise den **Eingang** anzeigen und E-Mail und Kalender dann beenden, wird beim nächsten Öffnen von E-Mail und Kalender erneut der **Eingang** angezeigt.

Sie können E-Mail und Kalender per Befehlszeile öffnen und dabei den zu öffnenden Ordner angeben. In der folgenden Tabelle sind typische E-Mail und Kalender-Ordner und die Befehle aufgeführt, die E-Mail und Kalender mit dem entsprechenden Ordner starten:

Ordner	Befehl
<b>Kalender</b>	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
<b>Kontakte</b>	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
<b>Eingang</b>	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
<b>Zusammenfassung</b>	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
Sonstige Ordner	evolution-1.4 evolution:/Ordnerpfad

---

## Importieren von E-Mails aus Outlook und Outlook Express

Die folgenden E-Mail-Anwendungen verwenden herstellereigene Formate, die E-Mail und Kalender weder lesen noch importieren kann:

- Microsoft Outlook
- Outlook Express, höher als Version 4

Gehen Sie wie folgt vor, um E-Mails aus Microsoft Outlook und höheren Outlook Express-Versionen als Version 4 zu importieren:

1. Importieren Sie die Microsoft Outlook- oder Outlook Express-E-Mails in Windows in eine Anwendung, die das Format mbox verwendet. Sie können die E-Mails zum Beispiel in Mozilla, Netscape oder Eudora importieren.
2. Kopieren Sie die E-Mails auf das System oder die Partition, wo Sie mit E-Mail und Kalender arbeiten.
3. Importieren Sie die E-Mails mithilfe des Importassistenten.

---

## Importieren von E-Mails aus Netscape 4.x

Vor dem Importieren von E-Mails aus Netscape Version 4.x wählen Sie Datei → Ordner komprimieren im Fenster Netscape Messenger aus. Anderenfalls stellt E-Mail und Kalender die Nachrichten in Ihren **Papierkorb**-Ordnern wieder her und importiert sie.

---

## Importieren von Kontakten aus Outlook Express

Gehen Sie wie folgt vor, um Kontakte aus höheren Outlook Express-Versionen als Version 4 zu importieren:

1. Exportieren Sie in Outlook Express alle Ihre Kontakte und Kontaktlisten als Vcard-Dateien.

2. Fügen Sie in Outlook Express alle Vcard-Dateien an eine Nachricht an und senden Sie diese an Ihr E-Mail und Kalender-Konto.
3. Nehmen Sie die Nachricht dann in E-Mail und Kalender entgegen.
4. Nun können Sie in E-Mail und Kalender die Kontakte und Kontaktlisten aus der Nachricht importieren, indem Sie den Rechtspfeil links neben der entsprechenden Schaltfläche anklicken und An Ort und Stelle anzeigen wählen. Der Kontakt bzw. die Kontaktliste wird nun in der Nachricht angezeigt. Klicken Sie auf In Adressbuch speichern, um den Kontakt bzw. die Kontaktliste zu importieren. Wiederholen Sie diesen Schritt ggf. für die anderen Kontakte und Kontaktlisten in der Nachricht.

---

## Exportieren von Daten aus E-Mail und Kalender

E-Mail und Kalender speichert Daten in Standardformaten. Daher können Sie Daten problemlos aus E-Mail und Kalender in andere Anwendungen exportieren. In der folgenden Tabelle sind die Formate aufgeführt, die E-Mail und Kalender zum Abspeichern von Daten verwendet:

Anwendung	Format
E-Mail	mbox
Kalender	iCalendar
Kontakte	Vcard-Format in einer .db3-Datenbank

---

## Einfügen in das Feld "Betreff"

Mit der Tastenkombination Strg + V können Sie keine Inhalte in das Feld **Betreff** einer E-Mail-Nachricht einfügen. Stattdessen müssen Sie die Tastenkombination Umschalt + Einfg verwenden.

---

## Signieren sicherer Nachrichten

Wenn Sie eine verschlüsselte Signatur an eine E-Mail-Nachricht anfügen, kann folgende Fehlermeldung angezeigt werden:

```
Failed to GPG sign: Broken pipe
gpg: skipped '<KEY>': secret key not available
gpg: signing failed: secret key not available
```

Gehen Sie zur Korrektur dieses Fehlers wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die folgende Datei: `$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. Setzen Sie folgende Zeile auf Kommentar: `use-agent`

---

## Sun Java System Calendar Server-Probleme

Bei der Verwendung von E-Mail und Kalender mit Java System Calendar Server könnten Sie auf folgende Probleme stoßen:

- Sie können einen Termin in Calendar Server mit E-Mail und Kalender nicht bearbeiten oder aus einer Reihe von Terminen löschen. Calendar Server unterstützt diese Funktion nicht.
- Die **Vorschau**-Bereiche für wiederholte Termine verhalten sich bei lokalen Kalenderordnern anders als bei Calendar Server-Ordnern. In einem lokalen Ordner öffnen Sie einen einfachen regelmäßigen Termin und klicken auf die Registerkarte **Wiederholung**. Sie können den **Vorschau**-Bereich verwenden. In Calendar Server-Ordnern ist der Bereich **Vorschau** auf der Registerkarte **Wiederholung** deaktiviert, da das Bearbeiten oder Löschen eines Termins in einer Reihe anderer Termine nicht möglich ist.
- In lokalen Ordnern zeigt Calendar die Aufgaben im lokalen Ordner **Aufgaben** an. In Calendar Server-Ordnern zeigt Persönlicher Kalender die im Standardaufgabenordner befindlichen Aufgaben an. Sie können den Standardaufgabenordner ändern. Anweisungen dazu finden Sie in „Festlegen der Ordneinstellungen“ auf Seite 168. Nach dem Ändern des Standardaufgabenordners müssen Sie E-Mail und Kalender neu starten, damit die Änderung wirksam wird.
- Calendar Server unterstützt nur eine Erinnerung pro Termin oder Besprechung. In den lokalen Ordner dagegen können Sie mehrere Erinnerungen pro Termin oder Besprechung einfügen.

- Die Zeitzonen in E-Mail und Kalender stimmen nicht mit den Zeitzonen in Calendar Server überein. Durch diese Abweichung ergeben sich Probleme beim Umgang mit Zeitzonen, die nur in E-Mail und Kalender vorhanden sind.  
So steht beispielsweise die Zeitzone Asien/Urumqi zwar in E-Mail und Kalender, nicht aber in Calendar Server zur Verfügung. Wenn Sie in der Zeitzone Asien/Urumqi einen neuen Termin erstellen, speichert E-Mail und Kalender den Termin in der Standardzeitzone für Calendar Server.
- Falls Sie ein ungültiges Protokoll für Ihr Calendar Server-Konto auswählen, gestattet E-Mail und Kalender keine Korrektur des Protokolls im Dialogfeld **Einstellungen**. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Protokolleinstellung für ein Calendar Server-Konto zu berichtigen:
  1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren Calendar Server-Ordner und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Passwort verwerfen**.
  2. Beenden Sie E-Mail und Kalender und starten Sie die Anwendung neu.
  3. Klicken Sie im Dialogfeld **Geben Sie das Passwort ein** auf Abbrechen.
  4. Wählen Sie das korrekte Protokoll für Ihr Calendar Server-Konto im Dialogfeld **Einstellungen** aus.

---

## PDA-Probleme

Falls Sie PDAs mit E-Mail und Kalender verwenden, könnten die folgenden Probleme auftreten:

- Falls Sie einen USB-Port zur Synchronisation eines PDA mit E-Mail und Kalender verwenden, wird Ihr Computer eventuell einfrieren. Beispielsweise blinken die LED der Feststelltaste bzw. der "Rollen"-Taste. Ursache des Problems können Probleme am USB-Modul, am Kernel oder an der Hardware sein.
- Sie können E-Mail und Kalender nicht direkt mit einem Pocket PC synchronisieren. Sie können jedoch andere Open Source-Tools wie z. B. Sync und MultiSync zur Synchronisation von E-Mail und Kalender-Kontakten mit Ihrem Pocket PC einsetzen.

---

## Webbrowser "Mozilla"

Wenn Sie Mozilla so konfigurieren möchten, dass E-Mail und Kalender bei der Auswahl von Verknüpfung senden oder Seite senden nicht gestartet wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie eine der folgenden Dateien:

```
$HOME/.mozilla/<Profilname>/<beliebig>/prefs.js
```

Konfiguriert Mozilla für einen einzelnen Benutzer.

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js
```

Konfiguriert Mozilla für alle Benutzer.

2. Suchen Sie in der Datei folgende Zeile:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

Ändern Sie diese Zeile in die Folgende:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

---

## CDE-Kalender

Sie können E-Mail und Kalender nicht mit der CDE-Anwendung Kalender verwenden.

## Nachrichtensymbole

---

In diesem Anhang sind die Symbole aufgelistet, die im Nachrichtenfeld angezeigt werden.

Bei der Anzeige eines E-Mail-Ordners sehen Sie im Nachrichtenfeld Symbole, die den Status der einzelnen Nachrichten darstellen. In [Tabelle B-1](#) sind die Nachrichtensymbole aufgeführt.

**TABELLE B-1** Nachrichtensymbole

Symbol	Bedeutung
	Nachricht wurde noch nicht gelesen.
	Nachricht wurde bereits gelesen oder es handelt sich um einen Nachrichtenentwurf.
	Nachricht wurde beantwortet.
	Nachricht enthält eine Anlage.
	Nachricht wurde als wichtig markiert.

---



## Verwenden der Tastatur zur Navigation in E-Mail und Kalender

---

In diesem Anhang wird beschrieben, wie Sie nur mit der Tastatur in E-Mail und Kalender navigieren. Benutzer, die Probleme bei der Arbeit mit der Maus oder einem anderen Zeigegerät haben, können in E-Mail und Kalender auch ausschließlich mit der Tastatur navigieren und arbeiten.

---

### E-Mail-Funktionen

**Tabelle C-1** enthält eine Liste der Tastaturkurzbefehle, die Sie zum Ausführen von allgemeinen E-Mail-Funktionen verwenden können.

**TABELLE C-1** Tasten für allgemeine E-Mail-Funktionen

Tasten	Funktion
Tab	Bewegt den Fokus in der folgenden Reihenfolge zwischen den folgenden Oberflächenelementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ordnerfeld</li> <li>■ Die Elemente auf der Suchleiste</li> <li>■ Nachrichtenliste</li> <li>■ Wird der Vorschaubereich angezeigt, die aktiven Elemente in der ausgewählten Nachricht, z. B. die E-Mail-Adressen <b>An</b> und <b>Von</b>.</li> </ul>
Umschalt + Tab	Bewegt den Fokus in umgekehrter Reihenfolge zwischen den Oberflächenelementen, die durch die Tabulatortaste aufgerufen werden.

**Tabelle C-2** enthält eine Liste der Tastaturkurzbefehle, die Sie zum Ausführen von Nachrichtenlistenfunktionen verwenden können.

**TABELLE C-2** Tasten für Nachrichtenlistenfunktionen

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Bild-auf	Markiert die Nachricht am Anfang der Liste.
Bild-ab	Markiert die Nachricht am Ende der Liste.
Nach-oben-Pfeil, Nach-unten-Pfeil	Markiert die vorherige oder nächste Nachricht.

Tabelle C-3 enthält eine Liste der Tastaturkurzbefehle, die Sie zum Ausführen von Nachrichtenfunktionen in einem Nachrichtenfenster oder im Vorschaubereich verwenden können.

**TABELLE C-3** Tasten für Nachrichtenfunktionen

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Tab	Bewegt den Fokus von oben nach unten zwischen den aktiven Elementen in der Nachricht. Die aktiven Elemente umfassen Folgendes: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Die E-Mail-Adressen <b>An</b> und <b>Von</b>.</li><li>■ HTML-Elemente.</li><li>■ Schaltflächen, die E-Mail-Anlagen darstellen.</li><li>■ Wird eine Anlage in der Nachricht angezeigt, die aktiven Elemente innerhalb der Anlage.</li></ul>
Umschalt + Tab	Bewegt den Fokus in umgekehrter Reihenfolge zwischen den Oberflächenelementen, die durch die Tabulatortaste aufgerufen werden.
Eingabetaste	Führt die Standardaktion des Elementes aus, das den Fokus hat. Ist beispielsweise die rechte Seite einer Anlagen-Schaltfläche ausgewählt, drücken Sie die Eingabetaste, um ein Popup-Menü aufzurufen, indem Sie Aktionen für die Anlage auswählen können.
Strg + Tab	Wenn Sie eine Nachricht im Vorschaubereich anzeigen, wird der Fokus zum Ordnerfeld bewegt.
Strg + Umschalt + Tab	Wenn Sie eine Nachricht im Vorschaubereich anzeigen, wird der Fokus zur Nachrichtenliste bewegt.
F7	Schaltet den <i>Cursor-Modus</i> ein bzw. aus. Wenn Sie eine Nachricht anzeigen, können Sie im Cursor-Modus die Tastatur zum Markieren von Text verwenden.

---

# Kalenderfunktionen

Table C-4 enthält eine Liste der Tastaturkurzbefehle, die Sie zum Ausführen von allgemeinen Kalenderfunktionen verwenden können.

**TABELLE C-4** Tasten für allgemeine Kalenderfunktionen

Tasten	Funktion
Tab	<p>Bewegt den Fokus in der folgenden Reihenfolge zwischen den folgenden Oberflächenelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ordnerfeld.</li><li>■ Die Elemente auf der Suchleiste.</li><li>■ Die Ereignisse, die im Planungsfeld angezeigt werden.</li><li>■ In der Tages- und der Arbeitswochenansicht das erste Segment des ausgewählten Tages im Planungsfeld. In der Wochen- und der Monatsansicht die Kopfzeile des ausgewählten Tages im Planungsfeld.</li><li>■ Der ausgewählte Tag im Datumsfeld.</li><li>■ Im Datumsfeld die Schaltfläche mit dem Linkspfeil, die den vorherigen Monat anzeigt.</li><li>■ Im Datumsfeld die Schaltfläche mit dem Rechtspfeil, die den folgenden Monat anzeigt.</li><li>■ Aufgabenfeld.</li></ul> <p>Wenn sich der Fokus im Planungsfeld befindet, müssen Sie die Tastenkombination Strg + Tab zu drücken, um zum Datumsfeld zu gelangen.</p>
Strg + Tab	<p>Bewegt den Fokus in der folgenden Reihenfolge zwischen den folgenden Oberflächenelementen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Ordnerfeld</li><li>■ Suchleiste</li></ul> <p>Wenn sich der Fokus im Planungsfeld befindet, drücken Sie zweimal die Tastenkombination Strg + Tab, um den Fokus in das Ordnerfeld zu bewegen.</p>

Table C-5 führt die Tastaturkurzbefehle auf, die Sie zum Ausführen von Kalenderfunktionen beim Arbeiten in der Tagesansicht verwenden können. Die Tastaturkurzbefehle gelten nur für den Teil des Fensters, in dem die Tagesinformationen angezeigt werden.

**TABELLE C-5** Tasten für Tagesansichtfunktionen

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Tab	Bewegt den Fokus zum nächsten Ereignis am ausgewählten Tag.
Umschalt + Tab	Bewegt den Fokus zum vorherigen Ereignis am ausgewählten Tag.
Esc	Wenn Sie ein Ereignis in der Tagesansicht bearbeiten, wird der Fokus vom ausgewählten Ereignis entfernt. Übergibt den Fokus an den Tag.
Pfeiltasten	Navigieren zu den Zeiten des Tages.
Umschalt + Pfeiltasten	Markiert mehrere Zeiten am aktuellen Tag.
Umschalt + Pos 1	Markiert mehrere Zeiten, von der ausgewählten Zeit bis zu der Zeit, an der der Tag beginnt.
Umschalt + Ende	Markiert mehrere Zeiten, von der ausgewählten Zeit bis zu der Zeit, an der der Tag endet.
Alt + Nach-unten-Pfeil	Verschiebt die Startzeit des ausgewählten Ereignisses zum folgenden Zeitsegment.
Alt + Nach-oben-Pfeil	Verschiebt die Startzeit des ausgewählten Ereignisses zum vorherigen Zeitsegment.
Strg + Umschalt + Nach-unten-Pfeil	Setzt die Endzeit des ausgewählten Ereignisses auf das folgende Zeitsegment.
Strg + Umschalt + Nach-oben-Pfeil	Setzt die Endzeit des ausgewählten Ereignisses auf das vorherige Zeitsegment.
Alt + Nach-links-Pfeil	Wechselt zum gleichen Tag in der vorherigen Woche.
Alt + Nach-rechts-Pfeil	Wechselt zum gleichen Tag in der folgenden Woche.
Alt + Pos 1	Wechselt zum ersten Tag der ausgewählten Woche.
Alt + Ende	Wechselt zum letzten Tag der ausgewählten Woche.
Alt + Bild-auf	Wechselt zum ersten Tag des ausgewählten Monats.
Alt + Bild-ab	Wechselt zum letzten Tag des ausgewählten Monats.
Pos 1	Markiert das erste Zeitsegment Ihres Arbeitstages.
Ende	Markiert das letzte Zeitsegment Ihres Arbeitstages.
Strg + O	Öffnet das ausgewählte Ereignis im <b>Termin</b> -Fenster.
Umschalt + F10	Öffnet das Popup-Menü.

[Tabelle C-6](#) führt die Tastaturkurzbefehle auf, die Sie zum Ausführen von Kalenderfunktionen beim Arbeiten in der Wochenansicht verwenden können.

**TABELLE C-6** Tasten für Wochenansichtfunktionen

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Tab	Bewegt den Fokus zum nächsten Ereignis in der ausgewählten Woche.
Umschalt + Tab	Bewegt den Fokus zum vorherigen Ereignis in der ausgewählten Woche.
Esc	Wenn Sie ein Ereignis in der Wochenansicht bearbeiten, wird der Fokus vom ausgewählten Ereignis entfernt. Übergibt den Fokus an die Woche.
Pfeiltasten	Navigieren zwischen den Tagen in der Woche.
Alt + Nach-links-Pfeil	Verschiebt das ausgewählte Ereignis zur gleichen Uhrzeit am vorherigen Tag.
Alt + Nach-rechts-Pfeil	Verschiebt das ausgewählte Ereignis zur gleichen Uhrzeit am folgenden Tag.
Alt + Pos 1	Wechselt zum ersten Tag der ausgewählten Woche.
Alt + Ende	Wechselt zum letzten Tag der ausgewählten Woche.
Alt + Bild-auf	Wechselt zum ersten Tag des ausgewählten Monats.
Alt + Bild-ab	Wechselt zum letzten Tag des ausgewählten Monats.
Strg + O	Öffnet das ausgewählte Ereignis im <b>Termin</b> -Fenster.
Umschalt + F10	Öffnet das Popup-Menü.

---

## Aufgabenfunktionen

**Tabelle C-7** führt die Tastaturkurzbefehle auf, die Sie zum Ausführen von Aufgabenfunktionen beim Arbeiten in einem Aufgabenordner oder dem Aufgabenfeld verwenden können.

**TABELLE C-7** Tasten für Aufgabenfunktionen

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Strg + Tab	Bewegt den Fokus zwischen den folgenden Oberflächenelementen: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Den Text <b>Klicken Sie hier, um eine Aufgabe hinzuzufügen</b>.</li><li>■ Die Tabelle der Aufgaben.</li></ul>

**TABELLE C-7** Tasten für Aufgabenfunktionen (Fortsetzung)

<b>Tasten</b>	<b>Funktion</b>
Nach-oben-Pfeil, Nach-unten-Pfeil	Navigieren in der Aufgabentabelle.
Nach-links-Pfeil, Nach-rechts-Pfeil	Navigieren zwischen den Spalten einer Aufgabe; das heißt, navigieren zwischen den Spalten für die Aufgabenzuweisung, den Aufgabenstatus und die Aufgabenzusammenfassung.
Leertaste	Markiert die Spalte für den Aufgabenstatus der aktuellen Aufgabe entweder aus oder hebt die Markierung auf.
Strg + O	Öffnet die ausgewählte Aufgabe im Fenster <b>Aufgabe</b> .
Umschalt + F10	Öffnet das Popup-Menü.

# Glossar

---

<b>Anhang</b>	Eine an eine E-Mail-Nachricht angehängte Datei.
<b>bcc</b>	Blindkopie. Kopieren einer Nachricht an andere Empfänger, ohne dass diese in der Empfängerliste sichtbar sind. Die Abkürzung <i>bcc</i> steht für den englischen Ausdruck <i>blind carbon copy</i> .
<b>Blindkopie</b>	Kopieren einer Nachricht an andere Empfänger, ohne dass diese in der Empfängerliste sichtbar sind.
<b>Cursor-Modus</b>	Ein Betriebsmodus in einer Anwendung, in dem Sie die Tastatur zum Markieren von Text verwenden können.
<b>cc</b>	Kopieren einer Nachricht. Die Abkürzung <i>cc</i> steht für den englischen Ausdruck <i>carbon copy</i> .
<b>Conduit</b>	Anwendung, die den Datentransfer zwischen Computer und PDA verwaltet.
<b>Delegierter</b>	Ein Benutzer, der die Berechtigung hat, auf Ihr Microsoft Exchange-Konto zuzugreifen. Ein Delegierter kann Aufgaben in Ihrem Auftrag ausführen, beispielsweise Ihre Nachrichten lesen und beantworten.
<b>Distinguished-Name</b>	Ein Name, der einen Eintrag in einem LDAP-Verzeichnis eindeutig kennzeichnet.
<b>DNS-Name</b>	Eine eindeutige alphabetische Kennung für einen Computer in einem Netzwerk.
<b>Emoticon</b>	Ein kleines Symbol, das einen Gesichtsausdruck darstellen soll. Der bekannte "Smiley" :-) ist beispielsweise ein Emoticon.
<b>Säubern</b>	Definitives Entfernen der aus einem Ordner gelöschten Nachrichten.
<b>Filter</b>	Ein Hilfsmittel, das es ermöglicht, automatische Aktionen auf ein- und ausgehende Nachrichten anzuwenden. Denkbar ist beispielsweise ein Filter, der automatisch jede von einem bestimmten Absender eintreffende Nachricht in einen speziellen Ordner verschiebt.

<b>GAL</b>	Globale Adressenliste. Eine Liste der Kontakte in einem Microsoft Exchange-E-Mail-System. Die GAL enthält Kontaktinformationen über alle E-Mail-Benutzer und enthält darüber hinaus Informationen zu anderen Exchange-Ressourcen.
<b>GPG</b>	GNU Privacy Guard.
<b>IMAP</b>	Internet Message Access Protocol. IMAP-Server empfangen und speichern Ihre Nachrichten.
<b>IMAP-Namensraum</b>	Ein Verzeichnis, in dem Ihre Nachrichten gespeichert sind.
<b>IP-Adresse</b>	Eine eindeutige Kennung für einen Computer in einem Netzwerk.
<b>LDAP</b>	Lightweight Directory Access Protocol. Ein Protokoll, das es Benutzern ermöglicht, über ein Netzwerk auf Kontaktinformationen zuzugreifen.
<b>Mail-Spool</b>	Bei Verwendung des Formats <code>mbox</code> werden die Nachrichten in einer großen Datei gespeichert. Diese Datei wird als Mail-Spool bezeichnet.
<b>maildir</b>	Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert werden.
<b>mbox</b>	Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einer großen Datei gespeichert werden. E-Mail und Kalender verwendet dieses Format.
<b>mh</b>	Ein E-Mail-Format, bei dessen Verwendung die Nachrichten in einzelnen Dateien gespeichert werden.
<b>Abwesenheitsnachricht</b>	Eine E-Mail-Nachricht, die der Exchange-Server automatisch an alle Absender eintreffender Nachrichten sendet, wenn Sie selbst abwesend sind oder nicht antworten können.
<b>OWA</b>	Outlook Web Access. Ein Leistungsmerkmal von Exchange, das es Benutzern ermöglicht, über einen Webbrowser auf ihre Exchange-Daten zuzugreifen.
<b>OWA-Pfad</b>	Ein an die URL für den Zugriff auf Exchange mithilfe eines Webbrowsers angehängter Pfad.
<b>PDA</b>	Personal Digital Assistant. Ein kleiner tragbarer Computer, der zur Organisation persönlicher Daten verwendet werden kann.
<b>PGP</b>	Pretty Good Privacy.
<b>POP</b>	Post Office Protocol. Server nach dem POP-Protokoll speichern Ihre Nachrichten, bis Sie sich am Server anmelden und die Nachrichten abrufen.
<b>Öffentlicher Schlüsselbund</b>	Eine Datei mit allen Ihrem System bekannten öffentlichen Schlüsseln.

<b>Regulärer Ausdruck</b>	Eine Möglichkeit, ein Textsuchmuster zu definieren. So findet beispielsweise der reguläre Ausdruck T*e nicht nur Tasse, sondern auch Tasche, Trude usw.
<b>Suchbasis</b>	Eine Adresse auf einem LDAP-Server, die als Ausgangspunkt für eine LDAP-Suche verwendet wird.
<b>Sicherheitskennwort</b>	Eine Folge alphanumerischer Zeichen, die für die Sicherheitsfunktionen von E-Mail und Kalender benötigt wird. Beispielsweise müssen Sie Ihr Sicherheitskennwort eingeben, um eine verschlüsselte Nachricht zu entschlüsseln.
<b>sendmail</b>	Ein Programm zum Versenden von E-Mails.
<b>SMTP</b>	'Simple Mail Transfer Protocol'. In der Regel verwenden E-Mail-Programme SMTP, um Nachrichten an den E-Mail-Server zu übermitteln. Der Mailserver leitet die Nachrichten dann an den nächsten Server in der Übertragungskette zum Empfänger weiter.
<b>Spam</b>	Unerwünschte E-Mail, die Ihnen unaufgefordert zugesendet wird.
<b>SSL</b>	Secure Sockets Layer. Ein Protokoll für die sichere Datenübertragung im Netzwerk.
<b>TLS</b>	Transport Layer Security. Ein Protokoll für die sichere Datenübertragung im Netzwerk.
<b>Ansicht</b>	Eine bestimmte Anordnung der Elemente in einem Ordner. Durch sie können Sie Elemente auf unterschiedliche Weise darstellen.
<b>Virtueller Ordner</b>	Ein Hilfsmittel zur Organisation von Nachrichten, das es ermöglicht, Nachrichten aus unterschiedlichen Ordnern in einem einzigen Ordner anzuzeigen.



# Index

---

## A

- Abonnements, verwalten, 144
- Abonnieren, Ordner auf Mail-Servern, 83
- Abonnieren, Ordner, 36
- Absagen von Besprechungen, 112
- Abwesenheitsnachricht, Optionen in
  - Exchange-Konten angeben, 157
- Aktionen, verschiedene Methoden, 25
- Alarmoptionen, Dialogfeld, 103
- Anlagen
  - an Nachricht anfügen, 68
  - an Nachrichten anfügen, 54
  - anzeigen, 51
  - Nachrichten weiterleiten als, 54-56
- Ansichten
  - anpassen, 27-29
  - benutzerdefinierte erstellen, 29-30
  - Einführung, 26-30
  - Spalten formatieren, 27
  - speichern, 29
- Aufgaben
  - Anzeige-Einstellungen einrichten, 181
  - Einstellungen festlegen, 179
  - mit der Zusammenfassung aktualisieren, 46
  - sortieren, 25
  - vollständig ausblenden, 181

## B

- Besitzer
  - Benutzer aus der Besitzerliste entfernen, 149
  - Benutzer in Besitzerliste einfügen, 148

## Besprechungen

- absagen, 112
- Angaben aktualisieren, 114
- auf eine Einladung antworten, 113
- Daten auffrischen, 114
- Daten versenden, 111
- Einladung zurückziehen, 112
- erstellen, 107

## C

- Calendar Server-Konto
  - arbeiten mit, 140
  - bearbeiten, 140
  - erstellen, 140
  - konfigurieren, 183
  - löschen, 141
  - Persönliche Aufgaben, 143
  - Persönliche Einladungen, 143
  - persönlicher Kalender, 141
  - Überblick, 139

## D

- Delegierte
  - Benutzer in Exchange-Konten anzeigen, 155
  - Benutzer konfigurieren als, in
    - Exchange-Konten, 153
  - von Exchange-Konten entfernen, 154
  - Zugriffsberechtigungen in Exchange-Konten angeben, 154

## E

- E-Mail-Konten
  - bearbeiten, 165
  - konfigurieren, 164
  - Sicherheitseinstellungen festlegen, 167
  - Vorgabeeinstellungen festlegen, 166
- Einladung
  - beantworten, 113
  - zurückziehen, 112
- Einrichtungsassistent, Einführung, 31
- Emoticons
  - Definition, 68
  - in Nachrichten einfügen, 73
- Erinnerung, 100
- Erste Schritte
  - E-Mail-Empfangsoptionen einrichten, 36
  - E-Mail und Kalender starten, 31
  - E-Mail-Versand konfigurieren, 38
  - E-Mails importieren
    - Netscape, 198
    - Outlook, 198
    - Outlook Express, 198
  - Einrichtungsassistent verwenden, 31
  - Kontakte importieren
    - Outlook Express, 198
  - Kontenverwaltung konfigurieren, 40
  - Mail-Server für Empfang konfigurieren, 33
  - persönliche Daten eingeben, 32
  - Zeitzone auswählen, 40
- Exchange-Konten
  - anmelden, 152
  - Benutzer als Delegierte konfigurieren, 153
  - Benutzer anzeigen, deren Delegierter Sie sind, 155
  - einen Delegierten entfernen, 154
  - Optionen für Abwesenheitsnachrichten festlegen, 157
  - Überblick, 151
  - Zugriffsberechtigungen festlegen, 155
  - Zugriffsberechtigungen für Delegierte angeben, 154
- Exportieren von Daten, 199

## F

- Filter
  - auf ausgewählte Nachrichten anwenden, 91

## Filter (Fortsetzung)

- aus einer Nachricht erstellen, 91
- bearbeiten, 90
- Einführung, 88
- hinzufügen, 88
- löschen, 90
- Position ändern, 90

## G

- Ganztagestermin, 104
- Gespeicherte Suchen
  - bearbeiten, 87
  - Einführung, 86
  - hinzufügen, 86
  - im Suchmenü anordnen, 88
- gespeicherte Suchen, löschen, 87
- GPG, 75

## I

- Importieren von E-Mail
  - Einführung, 193
  - KMail, 195
- Importieren von E-Mails
  - mutt, 194
  - Netscape, 198
  - Outlook, 198
  - Outlook Express, 198
- Importieren von Kontakten, 193
  - Outlook Express, 198

## K

- Kalender
  - abbestellen, 145
  - Abbildung, 98
  - abonnieren, 145
  - alle anzeigen, 144
  - Anzeige-Einstellungen einrichten, 181
  - anzeigen, 99
  - Einstellungen festlegen, 179
  - navigieren, 99
  - Überblick, 97
  - Untergruppe anzeigen, 144

Kalender (Fortsetzung)  
 Zusammenfassung zum Aktualisieren von Terminen verwenden, 46  
 KMail, E-Mails importieren, 195  
 Kontakte  
 Absender einer Nachricht aufnehmen, 65  
 aus Anlagen speichern, 136  
 bearbeiten, 134  
 Einführung, 127  
 für die Nachricht auswählen, 56  
 hinzufügen, 130  
 kopieren, 136  
 löschen, 137  
 Nachrichten senden an, 137  
 sortieren, 25  
 speichern, 135  
 suchen, 128  
 verschieben, 136  
 weiterleiten, 135  
 Kontaktliste, hinzufügen, 134  
 Kontaktlisten  
 aus Anlagen speichern, 136  
 bearbeiten, 135  
 kopieren, 136  
 löschen, 137  
 Nachrichten senden an, 137  
 speichern, 135  
 verschieben, 136  
 weiterleiten, 135  
 Kontenverwaltung, konfigurieren, 40

## L

LDAP-Server  
 Einstellungen einrichten, 185  
 konfigurieren, 185

## M

Mail-Server  
 E-Mail-Empfang konfigurieren, 33  
 E-Mail-Versand konfigurieren, 38  
 E-Mails empfangen, Optionen, 36  
 mutt, E-Mails importieren, 194

## N

Nachrichten  
 abrufen, 50  
 Absatzformatierung anwenden, 71  
 Absender in Kontaktliste aufnehmen, 65  
 Aktionen rückgängig machen, 58  
 als gelesen markieren, 78  
 als ungelesen markieren, 78  
 als wichtig markieren, 78  
 an Ordner senden, 67  
 Anlagen anzeigen, 51  
 Anlagen beifügen, 54  
 Anzeige ändern, 67  
 anzeigen, 50, 66  
 ausblenden, 81  
 auswählen, 61  
 beantworten, 54  
 Bilder anzeigen, 66  
 drucken, 51  
 Editorfenster anpassen, 73  
 Eigenschaften von Ordnern anzeigen, 82  
 eine Nachricht durchsuchen, 64  
 einen Ordner durchsuchen, 64  
 Einführung in E-Mail, 47  
 Einstellungen festlegen, 171  
 Einstellungen für das HTML-Format festlegen, 173  
 Einstellungen für den Editor festlegen, 175  
 Einstellungen für die Rechtschreibprüfung festlegen, 178  
 Einstellungen für Etiketten festlegen, 174  
 Einstellungen für Signaturen festlegen, 177  
 Emoticons einfügen, 73  
 Entwürfe speichern, 59  
 erneut senden, 67  
 erweiterte Suchen durchführen, 85  
 Filter  
 auf ausgewählte Nachrichten anwenden, 91  
 aus einer Nachricht erstellen, 91  
 bearbeiten, 90  
 Einführung, 88  
 hinzufügen, 88  
 löschen, 90  
 Position ändern, 90  
 Format ändern, 83  
 Formate, 57, 68

Nachrichten (Fortsetzung)

- gespeicherte Suchen
  - bearbeiten, 87
  - Einführung, 86
  - hinzufügen, 86
  - im Suchmenü anordnen, 88
  - löschen, 87
- Größe des Texts ändern, 66
- im HTML-Format erstellen, 70
- Inhalt bearbeiten, 57
- international
  - Einführung, 73
  - Zeichenkodierung ändern, 74
- Kennzeichnungen
  - auf 'abgeschlossen' setzen, 80
  - Einführung, 79
  - löschen, 80
  - Nachrichten versehen mit, 80
- Kontakte zum Senden auswählen, 137
- Kontakten zum Senden der Nachrichten auswählen, 56
- kopieren, 63
- löschen, 60
- mit Anlagen versehen, 68
- mit Farbetiketten versehen, 81
- nach Thread anzeigen, 78
- navigieren, 60
- Offline-Modus, 74
- öffnen, 51
- Online-Modus, 74
- Ordner verwenden, 62, 82
- Ordner abonnieren, 83
- Ordner anderer Benutzer öffnen, 82
- Papierkorb leeren, 60
- Passwörter löschen, 66
- Rechtschreibung überprüfen, 58
- Schriftformatierung anwenden, 70
- Seitenformatierung anwenden, 72
- senden, 53
- sichere Nachrichten
  - Echtheit überprüfen, 77
  - Einführung, 75
  - entschlüsseln, 77
  - senden, 77
  - signieren, 76
- sortieren, 25
- speichern, 51
- Text ersetzen, 69

Nachrichten (Fortsetzung)

- Text mit regulären Ausdrücken suchen, 69
- Text suchen, 69
- Text suchen und ersetzen, 69
- verfassen, 57, 68
- verschieben, 62
- virtuelle Ordner
  - anzeigen, 92
  - auf Grundlage einer Suche erstellen, 96
  - auf Grundlage von Nachrichten erstellen, 95
  - bearbeiten, 94
  - Einführung, 92
  - hinzufügen, 93
  - löschen, 95
  - Position ändern, 95
  - weiterleiten, 54-56
  - wiederherstellen, 60
- Netscape, E-Mails importieren, 198

## O

- Offline-Modus, 74
- Online-Modus, 74
- Ordner
  - abonnieren, 83
  - Eigenschaften anzeigen, 82
  - Einführung, 22
  - Einstellungen für Ordner für
    - Auto-Vervollständigung, 170
  - Format ändern, 83
  - für andere Benutzer öffnen, 82
  - kopieren, 24
  - löschen, 24
  - Nachrichten senden an, 67
  - neue erstellen, 23
  - Offline-Ordner festlegen, 170
  - öffnen, 23
  - umbenennen, 24
  - verschieben, 23
  - verwenden, 62, 82
  - Vorgabe festlegen, 169
  - Zugriffsberechtigungen in Exchange-Konten festlegen, 155
- Ordnerfeld
  - anzeigen, 19
  - Einführung, 19

Ordnerfeld (Fortsetzung)  
mit Ordnern arbeiten, 23  
Outlook, E-Mails importieren, 198  
Outlook Express  
E-Mails importieren, 198  
Kontakte importieren, 198

## **P**

Passwörter, für E-Mail löschen, 66  
Persönliche Aufgaben, 143  
Persönliche Daten, eingeben, 32  
Persönliche Einladungen, 143  
Persönlicher Kalender, 141  
PGP, 75

## **R**

Rechtschreibprüfung, 58

## **S**

Signaturen, Einstellungen festlegen, 177  
Sortieren von Elementen, 25  
Starten von E-Mail und Kalender, 31  
Sun Java System Directory Server, 142

## **T**

tasks

assigning, 123  
creating, 119  
deleting all marked as complete, 125  
deleting individual, 125  
marking as complete, 125  
overview, 117  
sending information, 124

Termine

einen Termin aus einer Folge löschen, 107  
Einzeltermine erstellen, 100  
Einzeltermine löschen, 106  
Erinnerung, 100  
Folgen löschen, 107  
Ganztagestermine erstellen, 104

Termine (Fortsetzung)  
sich wiederholende Termine erstellen, 104  
Zusammenfassung zum Aktualisieren  
verwenden, 46

## **V**

Verfügbarkeitsinformationen

veröffentlichen, 115  
Verzeichnisserver, 142

Verknüpfungen

entfernen, 22  
Größe von Symbolen ändern, 21  
hinzufügen, 21  
umbenennen, 22

Vorgabeverknüpfungen hinzufügen, 22

Verknüpfungsgruppen

entfernen, 21  
erzeugen, 20  
Größe von Symbolen ändern, 21  
öffnen, 20  
umbenennen, 21

Verknüpfungsleiste

Einführung, 18  
Verknüpfungen öffnen, 20

Virtuelle Ordner

anzeigen, 92  
auf der Grundlage von Nachrichten  
erstellen, 95  
auf Grundlage einer Suche erstellen, 96  
bearbeiten, 94  
Einführung, 92  
hinzufügen, 93  
löschen, 95  
Position ändern, 95

Vorschaubereich, Abbildung, 106

## **W**

Wiederkehrender Termin, 104

## **Z**

Zeichenkodierung  
ändern, 74

- Zeichenkodierung (Fortsetzung)
  - Einführung, 73
- Zeitzone, auswählen, 40
- Zugangsberechtigungen, Reihenfolge der Regeln, 146
- Zugriffsberechtigungen
  - anzeigen, 146
  - erteilen, 148
  - festlegen, 146
  - zurückziehen, 149
- Zurückziehen einer Einladung, 112
- Zusammenfassung
  - Aufgaben, 45
  - Aufgaben aktualisieren, 46
  - Aufgabeneinstellungen festlegen, 191
  - drucken, 45
  - E-Mail-Einstellungen festlegen, 188
  - E-Mail-Nachrichten, 44
  - Einführung, 43
  - Einstellungen für Nachrichtenkanäle festlegen, 189
  - Kalendereinstellungen festlegen, 191
  - Nachrichtenkanäle, 44
  - Termine, 45
  - Termine aktualisieren, 46
  - Wetter, 44
  - Wettereinstellungen festlegen, 190