

DFBnet Postfach

Datum:	04.01.2020
Projekt:	
Autor:	Andreas Boße-Niquet
Geprüft:	
Version:	1.0
Status:	

Inhaltsverzeichnis

1	Elektronische Postfächer.....	5
1.1	Allgemein.....	5
1.2	Programmstart.....	5
	Anmeldung über das DFBnet.....	5
	Anmeldung über das Portal DFBnet.....	5
	Aufruf des E-Mail – Client über DFBnet – Anwendungen	5
2	Die Oberfläche	6
2.1	Die Kopfzeile.....	6
	Suche.....	6
	Kontakfilter	7
	Einstellungen	7
2.2	Register	7
2.3	Navigation.....	7
2.4	Datenbereich.....	7
2.5	Vorschaubereich	7
3	Einstellungen.....	8
3.1	Haupteinstellungen	8
3.2	Account-Einstellungen.....	9
	Persönlichkeit hinzufügen	9
3.3	Filter	10
	Filter anlegen oder bearbeiten.....	10
	Filter erstellen (Beispiel).....	11
	Filter aktivieren / Deaktivieren.....	11
3.4	Signaturen	12
	Signaturen für Persönlichkeiten.....	13
3.5	Nicht im Büro	13
3.6	Tastenkürzel	13



DFB GMBH

3.7	Freigaben.....	13
4	Quota.....	13
	Warnung per E-Mail	13
5	Tags.....	14
5.1	Tag anlegen	14
5.2	Tag zuordnen	14
5.3	Elemente finden	14
5.4	Kalendereinstellungen.....	15
	Allgemein	15
	Arbeitswoche und Stunden	15
	Berechtigungen	16
6	Register E-Mail	17
6.1	Ordner Hinzufügen	17
6.2	Ordner leeren.....	17
6.3	Ordner freigeben	17
6.4	Eigenschaften bearbeiten.....	18
	Aufbewahrungsfristen / Löschfristen	18
6.5	E-Mail – Verlauf.....	18
7	E-Mail.....	19
7.1	E-Mail - Ordner	19
	StandardOrdner	19
	Eigene Ordner	19
	Ordnerfunktionen	19
	Ordnerstrukturen	19
7.2	E-Mail - Funktionen	20
	In Ordner verschieben.....	20
	Tags hinzufügen	20
	weiterleiten	20
	umleiten	20
	Filter erstellen	20
8	Kontakte	21
8.1	Kontaktlisten	21
	Kontaktliste anlegen.....	21
	Kontaktliste Bearbeiten	21
	Kontaktliste Löschen	21
8.2	Verteilerlisten.....	22
	Verteilerliste anlegen	22



DFB GMBH

Verteilerliste Bearbeiten	22
Verteilerliste Drucken.....	23
Verteilerliste Löschen.....	23
8.3 Kontakte	24
Kontakt anlegen	24
Kontakt bearbeiten.....	24
Mehrere Kontakte gleichzeitig bearbeiten.....	24
8.4 Globale Adressliste	25
9 Kalender	26
9.1 Systemeigene Elemente	26
9.2 Kalenderfunktionen	26
Neuer Kalender	26
Kalender Freigeben	27
Kalender verschieben	27
Löschen	27
Bearbeiten	27
9.3 Termine	28
Neuen Termin anlegen	28
Darstellung von Terminen	29
Termin bearbeiten	30
Teilnehmer, optionale Teilnehmer hinzufügen.....	30
Drucken	33
Eine Kopie erstellen	33
Antworten.....	33
Allen Antworten	33
Weiterleiten	33
Löschen	33
Verschieben	34
Termin mit Tag versehen.....	34
Original anzeigen.....	34
Kalenderübersicht.....	34
Anzeige von Terminen	34
10 Dateien.....	35
10.1 Ordner	35
StandardOrdner	35
Neuer Ordner.....	35
Ordner teilen	35



DFB GMBH

Vergabe unterschiedlicher Berechtigungen.....	36
Ordner löschen.....	36
Eigenschaften bearbeiten.....	36
10.2 Dateien.....	36
Hochladen.....	36
Dateien Anzeigen.....	36
Datei herunterladen.....	36
Datei umbenennen.....	37
Datei in Ordner Verschieben.....	37
Link versenden.....	37
Als Anhang versenden	37
Datei löschen	37
Dokumente erstellen.....	37
Neues Dokument.....	38
Dokument bearbeiten	38



DFB GMBH

1 ELEKTRONISCHE POSTFÄCHER

1.1 ALLGEMEIN

Die E-Postfächer der geschlossenen Benutzergruppe des DFBnet dienen der Kommunikation per E-Mail. Sie sind gegenüber dem weltweiten E-Mailverkehr von außen abgeschottet. Benutzer des DFBnet-Postfachsystems sind die Gliederungen der Landesverbände und ihre Vereine. Die Benutzer haben Zugriff auf persönliche Adressbücher und je Landesverband auf eine globale Adressliste (GAL). Mit den Adressaten dieser Adressbücher können die Benutzer eigene Verteilerlisten aufbauen, Weiterleitungen einrichten, nach Personen und Vereinen suchen und per E-Mail kommunizieren. Per E-Mail erreichbar sind nicht nur interne Adressaten des DFBnet-Postfachsystems, sondern auch externe Adressaten im Web. Aufgrund der Abschottung gegenüber dem Web werden von externen Adressaten gesendete Fehlermeldungen oder Bestätigungen nicht empfangen. Das DFBnet-Postfachsystem unterstützt die Verwaltung, Archivierung und den Export der E-Mails.

1.2 PROGRAMMSTART

Um sich im Postfachsystem anzumelden haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

ANMELDUNG ÜBER DAS DFBNET

- Melden Sie sich im DFBnet an.
- Wählen Sie den Menüpunkt „Postfach“ aus.

ANMELDUNG ÜBER DAS PORTAL DFBNET

- Rufen Sie die Seite <https://portal.DFBnet.org/de/startseite/DFBnet-postfach.html> auf.
- Klicken Sie auf den Link Ihres Landesverbandes.
- Melden Sie sich mit Ihren DFBnet – Zugangsdaten an.

AUFRUF DES E-MAIL – CLIENT ÜBER DFBNET – ANWENDUNGEN

Sofern Sie über die entsprechenden Berechtigungen im DFBnet verfügen ist auch ein Aufruf des E-Mail-Clients über die Anwendungen Verband-Online und die Sportgerichtsbarkeit möglich.

2 DIE OBERFLÄCHE

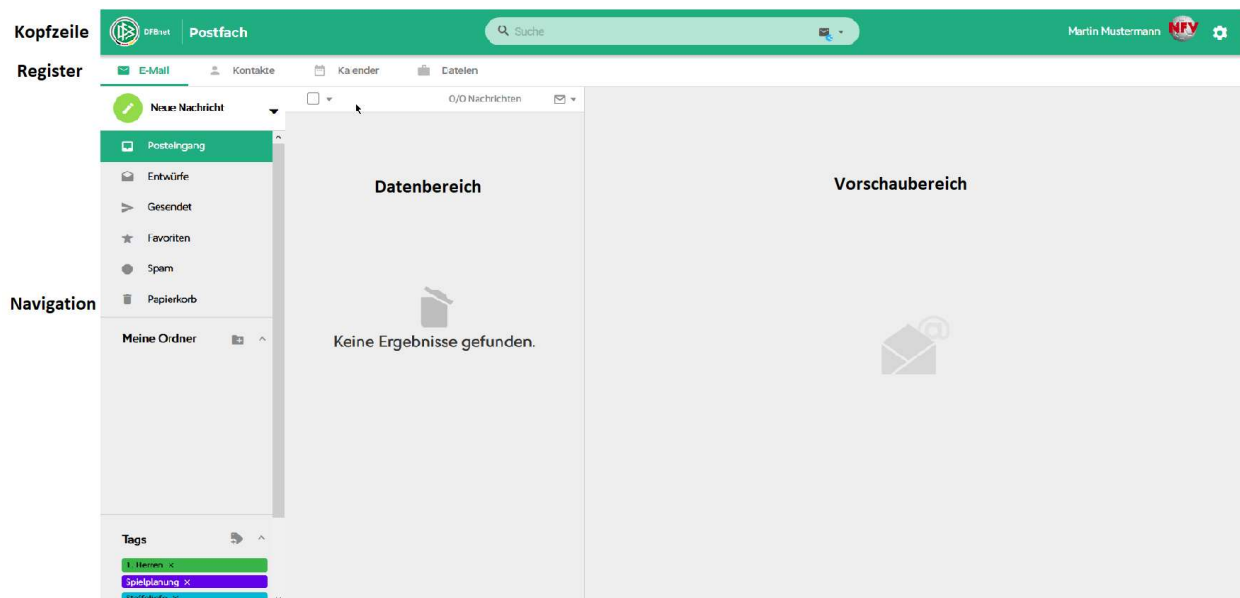


Abbildung 1

2.1 DIE KOPFZEILE

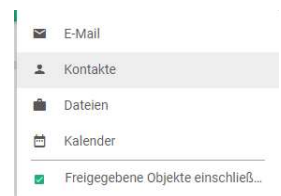
In der Kopfzeile finden Sie neben dem Suchfeld und der Anzeige des aktuell angemeldeten Benutzers, auf der rechten Seite, das Symbol für den Zugriff auf die Einstellungen.

SUCHE

Hier haben Sie die Möglichkeit über die Drop-Down – Liste auf der rechten Seite des Eingabefeldes, festzulegen in welchem Datenbereich die Suche ausgeführt werden soll. Je nach Auswahl wird das Suchergebnis im entsprechenden Register (E-Mails, Kontakte, Dateien oder Kalender) angezeigt.



Suchfeld



Suchfeld Drop-Down



DFB GMBH

KONTAKTFILTER

Im Register Kontakte steht Ihnen neben der Suche auch ein Filter zur Verfügung, mit dem Sie die Suche auf einen bestimmten Ordner eingrenzen können.

EINSTELLUNGEN

Die möglichen Voreinstellungen werden im nachfolgenden Kapitel "Einstellungen" beschrieben.

2.2 REGISTER

Über die Register greifen Sie auf die Datenbereiche E-Mail, Kontakte, Kalender und Dateien zu. Sofern die Systemeinstellungen aufgerufen wurden, erscheint hier auch das Register ‚Einstellungen‘. Diese Bereiche werden in eigenen Kapiteln in diesem Handbuch beschrieben.

2.3 NAVIGATION

Der Navigationsbereich beinhaltet je nach Datenbereich vorgegebene und vom Anwender erstellbare Ordnerstrukturen, durch die navigiert werden kann.

2.4 DATENBEREICH

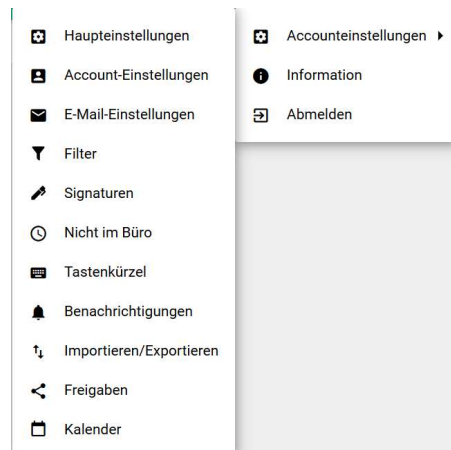
Im Datenbereich werden Ihnen nach Auswahl eines Ordners im Navigationsbereich, die Inhalte des jeweiligen Ordners angezeigt.

2.5 VORSCHAUBEREICH

Im Vorschaubereich werden die Detailinformationen zu einem, im Datenbereich ausgewählten Elements angezeigt.

3 EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen erreichen Sie über die Auswahl des Zahnradsymbols auf der rechten Seite in der Kopfzeile. Nach Auswahl des Menüpunktes ‚Accounteinstellungen‘ wählen Sie bitte den Untermenüpunkt ‚Haupteinstellungen‘ aus. Daraufhin erscheint die Registerkarte ‚Einstellungen‘, in deren Navigationsbereich Sie Zugriff auf die unterschiedlichen Einstellungen erhalten.



3.1 HAUPT-EINSTELLUNGEN

In den Haupteinstellungen können Sie die Zeitzone, die Sprache und die globalen Einstellungen für die Suche festlegen.

HAUPT-EINSTELLUNGEN

ZEITZONE UND SPRACHE

Zeitzone:

GMT +01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, S... ▼

Sprache:

Deutsch ▼

SUCHE

Ordner durchsuchen:

- ☐ Spam-Ordner in Suchanfragen einschließen
- ☐ Papierkorb in Suchanfragen einschließen
- ☐ Freigabeordner in Suchanfragen einschließen
- ☐ Suchsprache in der Suchleiste anzeigen

SPEICHERN ABBRECHEN



DFB GMBH

3.2 ACCOUNT-EINSTELLUNGEN

Über die Account – Einstellungen können Sie festlegen, welche Daten dem Empfänger einer E-Mail im 'Von – Feld' angezeigt werden. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie E-Mails als Person oder im Rahmen einer Funktion versenden möchten. So kann dem Empfänger im 'Von-Feld' einfach nur der Name 'Martin Mustermann' oder eine Funktion z. B. 'Staffelleiter' angezeigt werden.

ACCOUNT-EINSTELLUNGEN

ACCOUNTS

Accountname	Status	E-Mail-Adresse	Typ
☐ DEFAULT	OK	martin.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org	Primär
☒ Staffelleiter	OK	martin.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org	Persönlichkeit

[PERSÖNLICHKEIT HINZUFÜGEN](#)

[ACCOUNT ENTFERNEN](#)

PERSÖNLICHKEIT HINZUFÜGEN

- Um eine neue Persönlichkeit anzulegen klicken Sie bitte auf 'Persönlichkeit hinzufügen'.
- Im Feld 'Namen' vergeben Sie einen Namen für die Persönlichkeit.
- Im Abschnitt 'Einstellungen für gesendete Mails' tragen Sie im 'Von – Feld' die Information ein, die dem Empfänger angezeigt werden soll.
- Im Abschnitt 'Antwort an' können Sie dies auch für Antwortmails festlegen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf 'Speichern'.

PERSÖNLICHKEITSEINSTELLUNGEN

Mit Persönlichkeiten ändern Sie beim Versenden von Mails schnell viele Einstellungen. Wenn Sie beispielsweise gelegentlich Mails in einer bestimmten Rolle bei der Arbeit senden, erstellen Sie eine Persönlichkeit für diese Rolle.

Name der Persönlichkeit:

Einstellungen für gesendete Mails

Von

Wählen Sie den Namen aus, der im Feld "Von:" einer Mail angezeigt werden soll

z. B. Peter Schmidt

▼

Antwortadresse:



z. B. Peter Schmidt

▼



DFB GMBH

3.3 FILTER

Mit Filtern können Sie Vorgänge zur Bearbeitung von E-Mails automatisieren. E-Mails können ohne weiteres Zutun in Ordner verschoben oder weitergeleitet werden. Filter können für eingehende und ausgehende E-Mails erstellt werden. Da die Vorgehensweise in beiden Fällen identisch ist, werden die notwendigen Schritte anhand der Filter für eingehende E-Mails beschrieben.

FILTER ANLEGEN ODER BEARBEITEN

- Um einen neuen Filter anzulegen, wählen Sie den Link 'Filter hinzufügen'.
- Wenn Sie einen Filter bearbeiten möchten bewegen Sie die Maus über den Filter und klicken Sie danach auf das erscheinende Stiftsymbol

☒ Filtername	Status
☒ In Ordner Test verschieben 	☒

[FILTER HINZUFÜGEN](#)

[FILTER ENTFERNEN](#)

Filterliste

Ein Filter besteht aus

einer oder mehreren Bedingungen

sowie einer oder mehreren Aktionen

Wenn beliebige der folgenden Bedingungen sind erfüllt

FILTERBEDINGUNG	
Von	trifft genau zu
test@dfbnet.org	
alle	
Bedingung hinzufügen	

AKTION	
In Ordner verschieben	/Inbox/Test
Aktion hinzufügen	

Mit Filtern können E-Mails in Ordner verschoben werden oder an eine andere E-Mail – Adresse weitergeleitet werden.



DFB GMBH

FILTER ERSTELLEN (BEISPIEL)

Folgende Aufgabe soll der Filter erfüllen:

Alle E-Mails, die von Martin.Mustermann@DFBnet.org empfangen werden, sollen in den Ordner Mustermann verschoben werden.

- Rufen Sie zunächst den Filter-Dialog auf.
- Vergeben Sie einen Filternamen. Der Name sollte eine Information enthalten wozu der Filter dient z. B. "Martin.Mustermann.DFBnet.org in den Ordner Mustermann verschieben". So wird sichergestellt, dass die Funktion des Filters auch ohne Überprüfung der Filtereinstellungen erkennbar ist.
- Legen Sie danach bitte die Filterbedingung fest. Wählen Sie hierzu aus der ersten Auswahlliste den Wert 'Von' und aus der zweiten Auswahlliste den Wert 'trifft genau zu' aus.
- Tragen Sie im darunter liegenden Eingabefeld die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie bitte im unteren Abschnitt 'Aktion' aus der Auswahlliste den Wert 'in Ordner verschieben' aus.
- Wählen Sie den erscheinenden Link 'Durchsuchen' aus.
- Legen Sie im Ordnerfenster den Ordner, in den die E-Mails verschoben werden sollen, fest.
- Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.

Der Filter verschiebt nun zukünftig alle E-Mails in den entsprechenden Ordner. E-Mails, die Sie vor Erstellung des Filters empfangen haben bleiben hiervon unberührt und müssen manuell verschoben werden.

FILTER AKTIVIEREN / DEAKTIVIEREN

Um einen Filter zu deaktivieren klicken Sie bitte auf die Status – Schaltfläche neben den entsprechenden Tabellen – Eintrag. Auf die gleiche Weise können Sie einen deaktivierten Filter wieder aktivieren.

3.4 SIGNATUREN

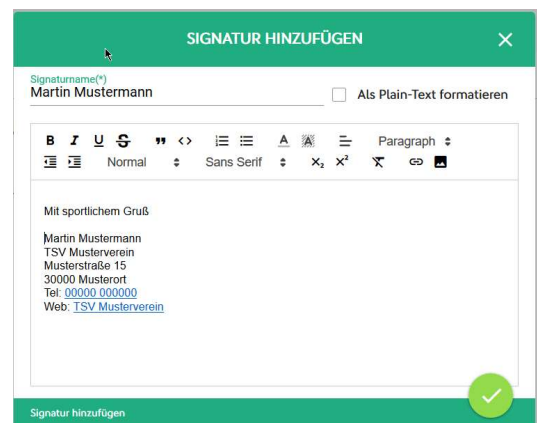
Um eine Signatur anzulegen oder zu ändern:

- Klicken Sie bitte in der Kopfzeile auf das Zahnrad  auf der rechten Seite.
- Aus dem Drop – Down – Menü wählen Sie den Menüpunkt ‚Account-Einstellungen‘ aus.
- Wählen anschließend aus dem erscheinenden Untermenü den Menüpunkt ‚Signaturen‘ aus.

Signatur hinzufügen

Um eine neue Signatur anzulegen klicken bitte auf den Link ‚Signatur hinzufügen‘

In dem erscheinenden Fenster können Sie die Signatur nach Belieben gestalten. Bitte beachten Sie, dass zum Speichern der Signatur ein Signaturname erforderlich ist.



Signatur löschen

SIGNATUREN

ALLE SIGNATUREN

- | | | |
|-------------------------------------|--|---|
| ☐ | Signaturtitel | |
| ☐ | Signatur für neue Nachrichten | ▼ |
| ☐ | Signatur für Antworten und Weiterleitungen | ▼ |
| ☒ | Signatur zum Löschen | ▼ |

SIGNATUR HINZUFÜGEN

SIGNATUR ENTFERNEN

Signatur löschen

Sie können eine Signatur löschen, in dem Sie das Kontrollkästchen vor dem Namen der Signatur markieren und danach auf den Link ‚Signatur entfernen‘ klicken.

Signatur für den primären Account verwenden

In diesem Abschnitt haben Sie die Möglichkeit eine Signatur für neue Nachrichten und für Antworten & Weiterleitungen festzulegen. Des Weiteren können Sie über die Signatur-Plazierung festlegen ob die jeweilige Signatur oberhalb oder unterhalb der Nachricht eingefügt wird. Nach dem Sie die Einstellungen vorgenommen haben klicken Sie bitte auf den Link ‚Speichern‘.





SIGNATUREN FÜR PERSÖNLICHKEITEN

Wenn Sie Persönlichkeiten angelegt haben (s. Account Einstellungen -> Persönlichkeit hinzufügen) können Sie in diesem Abschnitt jeder Persönlichkeit eigene Signaturen für 'Neue Nachrichten' und 'Antworten & Weiterleitungen' zuordnen.

SIGNATUREN FÜR PERSÖNLICHKEIT		
Staffelleiter	Neue Nachrichten Keine Signatur	Antworten & Weiterleitungen Keine Signatur

3.5 NICHT IM BÜRO

In diesem Abschnitt können Sie eine Abwesenheitsnotiz anlegen. Über das Kontrollkästchen 'Automatische Antwort senden' aktivieren Sie diese Funktion. Im darunterliegenden Eingabefeld können Sie den Text festlegen, der dem Absender gesendet werden soll. Im Abschnitt Zeitraum können Sie einen Start-/ und Endtermin für die Abwesenheitsnotiz festlegen.

3.6 TASTENKÜRZEL

Im Abschnitt Tastenkürzel werden Ihnen Tastenkombinationen angezeigt, die Sie verwenden können um verschiedene Funktionen nicht mit der Maus auswählen zu müssen.

3.7 FREIGABEN

Unter Freigaben werden die in Ihrem Account erstellten Freigaben auf Verzeichnisse und Dateien angezeigt.

4 QUOTA

E-Postfächer können mindestens 300 Megabyte an Daten aufnehmen (Quota). Je nach Landesverband kann dieser Wert höher sein. Weiterleitungsregeln sind vom Füllungsgrad der E-Postfächer grundsätzlich unabhängig. Sie funktionieren auch wenn die Grenzen erreicht werden. In der Kopfzeile wird rechts vor dem Logo des Landesverbandes der Name des angemeldeten Benutzers angezeigt. Mit einem Klick auf den Namen erhalten Sie die Quota – Informationen.



WARNUNG PER E-MAIL

Für alle E-Postfächer sind im DFBnet-Postfachsystem je Landesverband Schwellwerte konfiguriert, ab denen die Benutzer vor dem Erreichen der Fassungskapazität Ihres E-Postfachs gewarnt werden. Die Schwellwerte sind je Domain konfigurierbar und werden bei Inbetriebnahme des DFBnet-Postfachsystems standardmäßig auf 80% eingestellt. Ein Benutzer, dessen E-Postfach den konfigurierten Schwellwert erreicht, erhält diesbezüglich eine E-Mail, die auch gemäß den vom Benutzer festgelegten Weiterleitungsregeln behandelt wird.

5 TAGS

Tag (ausgesprochen [täg]) kommt aus dem Englischen und bedeutet so viel wie Schlagwort. In den Registern E-Mail, Dateien und Kalender können Sie eigene Tags anlegen und E-Mails, Dateien und Terminen zuordnen. Sie dienen dazu die entsprechenden Elemente schneller zu finden.

Da das Arbeiten mit Tags in den Registern identisch ist, wird es hier für die Bereiche beschrieben.



5.1 TAG ANLEGEN

Im jeweiligen Strukturbaum finden Sie einen Abschnitt ‚Tag‘ im unteren Bereich der Navigation.

- Klicken Sie auf das Tag-Hinzufügen-Symbol
- Vergeben Sie im Feld Tag-Name einen Namen für das Schlagwort
Wählen Sie ggf. Eine Farbe für das Tag aus. Neben den Sieben Farben die Ihnen in diesem Fenster angezeigt werden können Sie eigene Farben festlegen. Klicken Sie hierzu auf die drei Punkte auf der rechten Seite neben den vorgeschlagenen Farben.

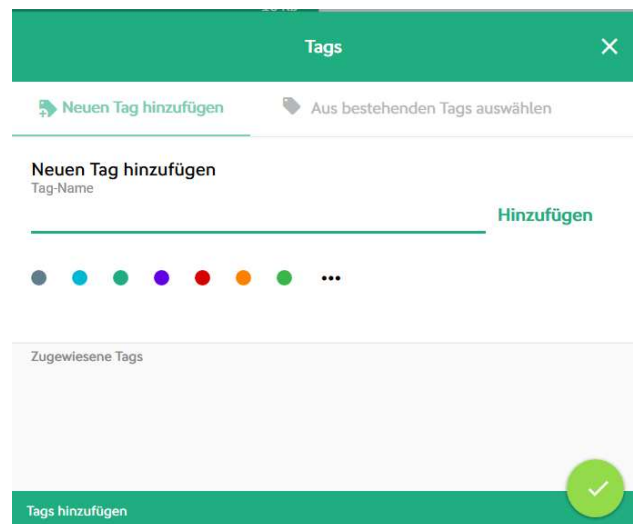
Bitte beachten Sie, dass Sie Tags mit gleichem Namen anlegen können. In diesem Fall sollten Sie zur Unterscheidung mit Farben arbeiten.

5.2 TAG ZUORDNEN

Um einer E-Mail, einer Datei oder einem Termin ein Tag zuzuordnen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie das jeweilige Element (E-Mail / Datei / Termin) mit der rechten Maustaste aus
- Klicken Sie auf den Menüpunkt Tags hinzufügen
- Im erscheinenden Fenster wählen Sie das Register ‚Aus bestehenden Tags auswählen‘ das entsprechende Tag aus und klicken Sie anschließend auf die Speichern – Schaltfläche.

Sie können über das Register ‚Neuen Tag hinzufügen‘ auch einen neuen Tag erstellen. Beachten Sie bitte, dass Sie in diesem Fall, vor der Auswahl der Speichern – Schaltfläche, das Tag über die Schaltfläche ‚Hinzufügen‘ den Tags zuordnen.



5.3 ELEMENTE FINDEN

Wenn Sie Elemente (E-Mails / Dateien / Termine) mit Tags versehen haben, können Sie sie wiederfinden in dem Sie ein Tag mit der linken Maustaste auswählen. Es werden Ihnen dann die jeweiligen Elemente angezeigt, denen dieses Tag zugeordnet ist.



DFB GMBH

5.4 KALENDEREINSTELLUNGEN

Über die Kalendereinstellungen können Sie Standardvorgaben für die Kalender einrichten. Die Einstellungen gliedern sich in die Bereiche:

ALLGEMEIN

- Liste Standardansicht

Hier können Sie festlegen, wie der Kalender beim Aufruf dargestellt werden soll. Zur Auswahl stehen Ihnen die Werte:

- Tagesansicht
Zeigt nur den aktuellen Tag an.
- Arbeitswochenansicht
Zeigt die jeweilige Arbeitswoche gemäß den Einstellungen im Abschnitt 'Arbeitswoche und Stunden'.
- Wochenansicht
Zeigt die Woche beginnend mit dem Tag, der in der Liste 'Woche beginnt am' eingestellt ist.
- Monatsansicht
Zeigt den aktuellen Monat
- Listenansicht
Zeigt eine Übersicht aller Termine für den im Kalender einstellbaren Zeitraum

- Liste Woche beginnt am

Hier können Sie festlegen mit welchem Wochentag die Woche beginnt

- Liste Voreinstellungen Termintyp

Termine können vom Typ öffentlich oder privat sein. Über diese Einstellung können Sie einen Standardtyp, der bei der Anlage eines neuen Termins übernommen wird, festlegen.

- Kontrollkästchen Kalenderwoche anzeigen

Wenn Sie die Kalenderansicht auf Monatsansicht einstellen wird Ihnen die jeweilige Kalenderwoche auf der linken Seite im Kalender angezeigt.

- Kontrollkästchen Empfangende Termine automatisch in den Kalender einfügen

Mit dieser Einstellung können Termine, zu denen Sie eingeladen wurden, ohne eine Zusage oder Ablehnung automatisch im Kalender angezeigt werden. Sie können die Zusage oder Ablehnung direkt über den Kalendereintrag oder die empfangene Einladungs-E-Mail vornehmen.

- Kontrollkästchen Abgelehnte Termine anzeigen

Zeigt auch die Termine, die Sie abgelehnt haben im Kalender an.

- Kontrollkästchen Einladung bei Antwort löschen

Wenn Sie über die Auswahlmöglichkeiten innerhalb einer Einladungs-E-Mail auf den Termin reagieren, wird die Einladungs-E-Mail in den Ordner 'Gesendet' verschoben. Ausnahme sind Einladungen, für die Sie einen anderen Termin vorschlagen.

ARBEITSWOCHE UND STUNDEN

In diesem Abschnitt haben Sie die Möglichkeit eine Arbeitswoche näher zu spezifizieren. So können Sie z.B. festlegen, dass die Arbeitswoche am Sonntag beginnt und am folgenden Samstag endet. Sie können auch die Arbeitsstunden pro Tag festlegen. Über die Option 'Benutzerdefiniert' und die Schaltfläche 'Anpassen' können Sie die Arbeitsstunden für jeden einzelnen Wochentag festlegen.



Termine erstellen

- Kontrollkästchen 'Verwenden Sie das Dialogfeld 'Schnell hinzufügen' wenn Sie neue Termine erstellen'
Mit dieser Einstellung wird für die Anlage eines neuen Termins ein Fenster geöffnet in dem Sie den Betreff, Datum und Uhrzeit sowie einige weitere Daten für den Termin festlegen können. Um Teilnehmer zu diesem Termin einzuladen ist es erforderlich die Schaltfläche 'Mehr Details' in diesem Dialog auszuwählen. Ist das Kontrollkästchen abgewählt wird Ihnen bei der Anlage eines Termins ein Fenster mit allen Eingabemöglichkeiten für den Termin angeboten.
- Kontrollkästchen Zeitzone
Zeigt in den Details eines Termins auch die Zeitzone an.

BERECHTIGUNGEN

Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Berechtigungseinstellungen, für andere Anwender im Postfachsystem, einzustellen

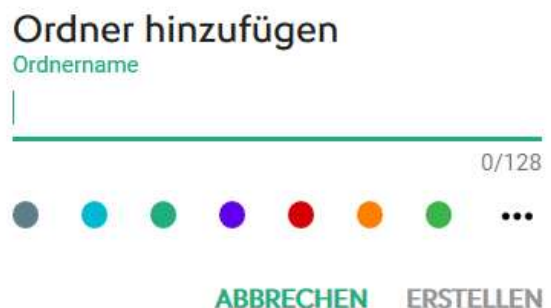
6 REGISTER E-MAIL

6.1 ORDNER HINZUFÜGEN

Im Register E-Mail können Sie unter den Ordnern

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Papierkorb

beliebig viele eigene Unterordner erstellen. Klicken Sie hierzu bitte mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner um das Pull – Down – Menü mit den Bearbeitungsfunktionen zu öffnen. Wählen Sie hier den Menüpunkt ‚neuer Ordner‘. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Ordnernamen sowie eine Farbe für den Ordner festlegen können.



6.2 ORDNER LEEREN

Mit der Funktion 'Ordner leeren' löschen Sie alle E-Mails eines Ordners. Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall die E-Mails endgültig gelöscht werden und nicht in den Papierkorb verschoben werden.

6.3 ORDNER FREIGEBEN

Sie können E-Mail – Ordner für andere Personen freigeben. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner und wählen Sie aus dem erscheinenden Pull-Down-Menü den Menü-Punkt ‚Ordner freigeben‘

Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Parameter für die Freigabe festlegen können:

E-Mail Hinzufügen:

- Tragen Sie hier bitte die Adressaten, für die Sie den Ordner freigeben möchten, ein.

Rolle:

- Legen Sie hier fest, ob die Adressaten den Ordnerinhalt nur ansehen oder ob sie auch Änderungen vornehmen dürfen.

Nachricht:

- Hier können Sie entscheiden ob eine Standardnachricht versandt wird oder ob Sie ergänzende Informationen hinzufügen möchten.

Sobald Sie Ihre Eingaben bestätigt haben erhalten die Adressaten eine E-Mail und können die Freigabe annehmen oder ablehnen. Wird die Freigabe angenommen sehen die Adressaten den Ordner im Abschnitt Dateien und können gemäß der festgelegten Berechtigungen damit arbeiten.



DFB GMBH

6.4 EIGENSCHAFTEN BEARBEITEN

Im zuvor genannten Pull – Down – Menü finden Sie auch den Eintrag ‘Eigenschaften bearbeiten’. Hier haben Sie die Möglichkeit den Namen des Ordners zu ändern oder ihm eine Farbe zuzuordnen.

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN / LÖSCHFRISTEN

Für jeden Ordner können Sie Aufbewahrungsfristen und Löschrfristen einstellen.

Aufbewahrung

☐ Mailaufbewahrung aktivieren

Bei Mails in diesem Ordner, die innerhalb des Aufbewahrungszeitraums liegen, ist zum Löschen eine explizite Bestätigung erforderlich.

Aufbewahrungszeitraum: Nutzerdefin... Jahre

☐ Mail-Löschung aktivieren

Mails in diesem Ordner, die älter als der Löschschwellenwert sind, werden automatisch bereinigt und gelöscht.

Löschschwellenwert: Nutzerdefin... Jahre

Aufbewahrungsfristen bearbeiten

Mailaufbewahrung aktivieren

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erhalten Sie, sofern die Frist für die E-Mail noch nicht abgelaufen ist, einen entsprechenden Hinweis. Das Löschen der E-Mail ist möglich. Bitte beachten Sie, dass E-Mails deren Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist nicht automatisch gelöscht werden.

Mail – Löschung aktivieren

Aktivieren Sie diese Funktion, wenn die E-Mails aus dem entsprechenden Ordner nach Ablauf der gesetzten Frist automatisch gelöscht werden sollen.

6.5 E-MAIL – VERLAUF

Sie können sich den E-Mailverlauf von E-Mails, die sich im Posteingang bzw. Im Gesendet – Ordner befinden, anzeigen lassen. Hierzu stehen Ihnen zwei Wege zur Verfügung:

Aufruf E-Mail – Verlauf Variante 1

- Bewegen die Maus über die E-Mail
- Klicken Sie auf das erscheinende Bearbeiten – Symbol (die drei Punkte am rechten Rand)
- Wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Menüpunkt ‘E-Mail Historie anzeigen’

Aufruf E-Mail – Verlauf Variante 2

- Ziehen Sie die E-Mail bei gedrückter linken Maustaste auf das Zimlet ‘E-Mail-Verlauf’

Im beiden Fällen öffnet sich ein Fenster mit den Informationen zur E-Mail.



7 **E - MAIL**

Auf dem Register E-Mail stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Organisation Ihrer E-Mails zur Verfügung.

7.1 E - MAIL - ORDNER

STANDARDORDNER

Diese Ordner werden systemseitig benötigt. Dies sind die Ordner:

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Favoriten
- Spam
- Papierkorb

EIGENE ORDNER

Im Abschnitt "Eigene Ordner" können Sie sich, falls erforderlich, weitere eigene Ordnerstrukturen erstellen.

ORDNERFUNKTIONEN

Für die Standardordner und die eigenen Ordner stehen Ihnen die gleichen Funktionen zur Verfügung sofern dies sinnvoll ist. Systemordner können z. B. nicht verschoben werden daher ist der entsprechende Menüpunkt im Kontextmenü nicht wählbar. Das Kontextmenü können Sie öffnen indem Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner klicken. Da die einzelnen Funktionen im Kontextmenü selbsterklärend sind, werden sie hier nicht im Einzelnen behandelt.

ORDNERSTRUKTUREN

Wie auch für die eigenen Ordner können Sie unterhalb der Systemordner weitere Ordner anlegen. In beiden Fällen ist auch die Verschachtelung von Ordnern möglich. Über entsprechende Filter können dann eingehende E-Mails in den entsprechenden Ordner verschoben werden.



DFB GMBH

7.2 E-MAIL - FUNKTIONEN

Um eine Funktion aufzurufen, klicken Sie entweder mit der rechten Maustaste auf eine E-Mail oder klicken Sie auf die drei Punkte auf der rechten Seite. Im erscheinenden Menü werden Ihnen die Funktionen angeboten. Da die meisten Funktionen selbsterklärend sind, wird in diesem Abschnitt nur auf Besonderheiten eingegangen.

IN ORDNER VERSCHIEBEN

Wählen Sie diese Funktion um eine E-Mail in einen anderen Ordner zu verschieben. Nach Auswahl des Menüpunktes öffnet sich eine Übersicht, aus der Sie den entsprechenden Ordner auswählen können.

TAGS HINZUFÜGEN

Das Hinzufügen von Tags ist im Abschnitt 'Tags' beschrieben.

WEITERLEITEN

Mit dieser Funktion können Sie die E-Mail an beliebig viele Adressaten weiterleiten

UMLEITEN

Die E-Mail wird an die festgelegte(n) E-Mail-Adresse(n) umgeleitet und nicht im Posteingang gespeichert.

FILTER ERSTELLEN

Öffnet den Filter-Dialog. Hier sind die Bedingungen 'Von' und Betreff mit den Daten der aktuellen E-Mail, schon vorgelegt. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt "Filter anlegen oder bearbeiten".

8 KONTAKTE

Zum Organisieren, Nachschlagen und Bearbeitung von Kontakten wählen Sie das Register „Kontakte“ aus. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten zur Verwaltung Ihrer Kontakte, Kontaktlisten und Verteilerlisten.

8.1 KONTAKTLISTEN

Zur Verwaltung Ihrer Kontakte können Sie neben den systemseitigen Listen ‚Kontakte‘ und ‚E-Mail-Kontakte‘, auch eigene Kontaktlisten erstellen. Bitte beachten Sie, dass Kontaktlisten nur für die Sortierung Ihrer Kontakte vorgesehen sind. Ein Kontakt kann nur in jeweils einer Liste enthalten sein.



KONTAKTLISTE ANLEGEN

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche ‚Neuer Kontakt‘ und wählen Sie auf dem erscheinenden Menü den Eintrag ‚Liste erstellen‘ aus.
- Vergeben Sie im erscheinenden Popup – Fenster einen Listennamen und wählen die Schaltfläche OK aus.



Die neue Liste wird Ihnen unterhalb des Menüpunktes ‚Kontaktlisten‘ angezeigt.



KONTAKTLISTE BEARBEITEN

Sie können eine Kontaktliste jederzeit umbenennen.

- Wählen Sie hierzu die Liste aus und klicken Sie auf das erscheinende Stiftsymbol um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
- Bestätigen Sie über die Schaltfläche ‚Umbenennen‘ Ihre Eingabe.

KONTAKTLISTE LÖSCHEN

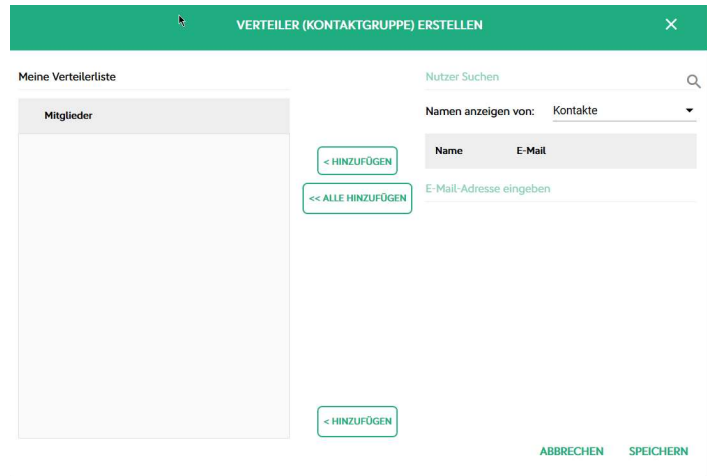
Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer Kontaktliste, die darin enthaltenen Kontakte ebenfalls gelöscht werden. Sollten Sie diese Kontakte noch benötigen, verschieben Sie sie vorher in andere Listen.

Um eine Kontaktliste zu löschen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie die Kontaktliste aus.
- Klicken Sie auf das Trash – Symbol
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. (Sollten in der Liste noch Kontakte vorhanden sein werden Sie mit der Meldung darauf hingewiesen).

8.2 VERTEILERLISTEN

Über Verteilerlisten können Sie Adressaten gruppieren, an die Sie regelmäßig E-Mails versenden. Ein Kontakt kann unterschiedlichen Verteilerlisten zugeordnet sein.



VERTEILERLISTE ANLEGEN

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche ‚Neuer Kontakt‘ und wählen Sie auf dem erscheinenden Menü den Eintrag ‚Verteilerliste erstellen‘ aus.
- Vergeben Sie im erscheinenden Popup – Fenster einen Listennamen.
- Wählen Sie ggf. aus der Liste ‚Namen anzeigen von‘ die entsprechende Kontaktliste aus um deren Kontakte der neuen Verteilerliste zuordnen zu können.
- Klicken Sie auf einen Kontakt, den Sie zuordnen möchten und wählen Sie danach die Schaltfläche ‚Hinzufügen‘ aus. Wenn Sie alle Kontakte der Liste hinzufügen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Alle Hinzufügen‘.
- Kontakte, die in keiner Kontaktliste enthalten sind, können Sie über das Eingabefeld ‚E-Mail-Adresse eingeben‘ der Verteilerliste hinzufügen.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Auswahl der Schaltfläche ‚Speichern‘

Die neue Verteilerliste wird Ihnen im Bereich Kontakte angezeigt.

VERTEILERLISTE BEARBEITEN

Um eine Verteilerliste zu bearbeiten gehen Sie bitte wie folgt vor.:

- Wählen Sie die Liste aus und klicken Sie auf das erscheinende Stiftsymbol um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
- Um einen Kontakt aus der Verteilerliste zu löschen klicken Sie bitte auf das rote Kreuz neben dem entsprechenden Eintrag. Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten sind im Abschnitt ‚Verteiler anlegen‘ beschrieben.
- Bestätigen über die Schaltfläche ‚Speichern‘ Ihre Eingabe.



DFB GMBH

VERTEILERLISTE DRUCKEN

Um eine Verteilerliste zu drucken gehen Sie bitte wie folgt vor.:

- Wählen Sie die Liste mit der linken Maustaste aus.
- Klicken Sie danach auf den Eintrag ‚Drucken‘
Die Liste wird in einem weiteren Browserfenster / Registerkarte angezeigt und der Druckdialog Ihres Betriebssystems eingeblendet. Nach Auswahl der Schaltfläche ‚Drucken‘ im Druckdialog wird die Liste gedruckt.

VERTEILERLISTE LÖSCHEN

Um eine Verteilerliste zu löschen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie die Verteilerliste mit der linken Maustaste aus.
- Klicken Sie auf den Löscheintrag
- Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.



DFB GMBH

8.3 KONTAKTE

KONTAKT ANLEGEN

Um einen Kontakt anzulegen

- klicken Sie bitte auf das Plus – Symbol rechts unten auf dem Register 'Kontakte'.
- Es öffnet sich ein Popup – Fenster zur Eingabe der Personendaten.
Zu einer Person können Sie eine beliebige Anzahl von E-Mail – Adressen, Telefonnummern und Datumsinformationen hinterlegen.
- Nachdem Sie die Daten eingetragen haben klicken Sie bitte auf das Häkchen im oberen Bereich des Fensters um den Datensatz zu speichern.

KONTAKT BEARBEITEN

Um einen Kontakt zu bearbeiten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie den Kontakt mit der linken Maustaste aus.
- Im sich öffnenden Profil – Fenster klicken Sie bitte im oberen Bereich auf das Stift – Symbol um das Bearbeitungsfenster zu öffnen.
- Nach dem Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben klicken Sie bitte auf das Häkchen im oberen Bereich des Fenster um den Datensatz zu speichern.

Anmerkung: Sie können das Bearbeitungsfenster auch direkt aufrufen in dem Sie mit dem Mauszeiger über den Kontakt fahren und auf das erscheinende Stiftsymbol auf der rechten Seite klicken.

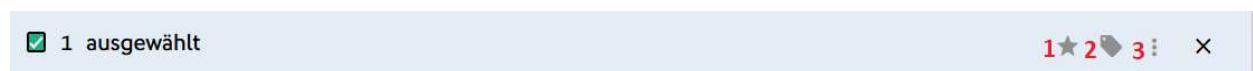
MEHRERE KONTAKTE GLEICHZEITIG BEARBEITEN

Einige weitere Bearbeitungsfunktionen können auf einzelne oder mehrere Kontakte gleichzeitig angewendet werden.

- Fahren Sie hierzu zunächst mit der Maus über den jeweiligen Kontakt.
- Auf der rechten Seite erscheint ein Kontrollkästchen, über das Sie den Kontakt auswählen können.
- Führen Sie dies für alle Kontakte aus, die Sie gleichzeitig bearbeiten möchten.

Wenn Sie alle Kontakte einer Liste auswählen möchten, ist es nicht erforderlich alle Kontakte einzeln zu markieren. In diesem Fall markieren Sie nur einen Kontakt und wählen das Kontrollkästchen links auf der erscheinenden Funktionsleiste aus.

Am unteren Rand erscheint daraufhin die Bearbeitungsleiste



Funktionsleiste

1. Kontakt als Favorit kennzeichnen
2. Kontakt einer Kontaktgruppe zuordnen

Nach Auswahl dieser Funktion öffnet sich das Fenster „Zur Liste hinzufügen“. Hier können Sie die Kontaktliste auswählen, der Sie den oder die Kontakte zuordnen möchten. Sie können auch über das Plus – Symbol eine neue Kontaktliste erstellen.

3. Weitere Funktionen
Über das Symbol mit den drei Punkten können Sie ein Menü öffnen über das Sie die Lösch-/ und Druckfunktion auswählen können.



8.4 GLOBALE ADRESSLISTE

Die Globale Adressliste enthält alle Kontaktdaten der Vereine und Funktionäre Ihres Verbandes. Eine Bearbeitung der Liste ist nicht möglich. Sie können die Einträge der GAL aber für eigene Verteilerlisten verwenden.



DFB GMBH

9 KALENDER

Sie können im DFBnet-Postfachsystem einen persönlichen Kalender führen, der es Ihnen ermöglicht, Ihre Termine, Besprechungen und Ereignisse zu planen und zu verfolgen. Darüber hinaus können Sie

- zusätzliche persönliche Kalender erstellen
- Termine anlegen und Besprechungen planen und diese als privat oder öffentlich kennzeichnen
- ganztägige Ereignisse erstellen
- Ihren Terminstatus (frei, belegt) anzeigen
- die freien und belegten Zeiten anderer Personen darstellen, um Gruppenplanungen zu vereinfachen
- wiederkehrende Termine festlegen
- unterschiedliche Ansichten wie 5-Tage-Arbeitswoche, 7-Tage-Woche, Liste, Monat und geplanten Ansichten für alle Ihre persönlichen Kalender
- eine Einladung mit einem Klick annehmen, vorläufig annehmen oder ablehnen, • Besprechungserinnerungen und die Benachrichtigungsmethode festlegen
- Ihre Kalender für andere Nutzer freigeben

Bitte beachten Sie, dass der Kalender auf Verbandsebene freigeschaltet wird. Sollte dies in Ihrem Verband nicht vorgesehen sein, steht Ihnen der Kalender nicht zur Verfügung.

9.1 SYSTEMEIGENE ELEMENTE

Wie in den anderen Bereichen auch, befinden sich in der Sidebar im Abschnitt Kalender ebenfalls vom System vorgegebene Elemente:

- Kalender
- Papierkorb

9.2 KALENDERFUNKTIONEN

NEUER KALENDER

Um einen neuen Kalender anzulegen klicken Sie bitte in der Sidebar auf die drei Punkte neben der Überschrift ‚Kalender‘ und wählen aus dem erscheinenden Pull-Down – Menü den Eintrag ‚Neuer Kalender‘. In dem sich öffnenden Fenster ‚Neuer Kalender‘ können Sie einen Namen vergeben und eine Farbe für den Kalender auswählen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ‚Erstellen‘ wird der Kalender angelegt und erscheint in der Sidebar.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kalender klicken und dort den Menü-Punkt ‚Neuer Kalender‘ auswählen. Wird der neue Kalender unterhalb des zuvor ausgewählten Kalenders angelegt. Bitte beachten Sie, dass sich so erstellte Kalender nicht mehr auf die oberste Ebene der Kalenderstruktur verschieben lassen.



DFB GMBH

KALENDER FREIGEBEN

Über den Menüpunkt 'Kalender freigeben' können Sie Ihre Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen. Dabei kann festgelegt werden welche Datenrechten die jeweiligen Adressaten erhalten sollen. Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Parameter für die Freigabe festlegen können:

E-Mail Hinzufügen:

Tragen Sie hier bitte die Adressaten, für die Sie den Kalender freigeben möchten, ein.

Rolle:

Legen Sie hier fest, ob die Adressaten den Kalenderinhalt nur ansehen oder ob sie auch Änderungen vornehmen dürfen.

Nachricht:

Hier können Sie entscheiden ob eine Standardnachricht versandt wird oder ob Sie ergänzende Informationen hinzufügen möchten.

Sobald Sie Ihre Eingaben bestätigt haben erhalten die Adressaten eine E-Mail und können die Freigabe annehmen oder ablehnen. Wird die Freigabe angenommen sehen die Adressaten den Ordner im Abschnitt Kalender und können gemäß der festgelegten Rechte damit arbeiten.

KALENDER VERSCHIEBEN

Sie können Kalender innerhalb der Kalenderstruktur verschieben, in dem Sie den entsprechenden Kalender mit der rechten Maustaste auswählen und auf den Menüpunkt 'Verschieben' klicken. In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie anschließend bitte den Kalender aus, zu dem der Kalender verschoben werden soll. Bitte beachten Sie, dass in der Übersicht der Kalender die für Sie von anderen Personen freigegebenen Kalender nicht erscheinen.

LÖSCHEN

Um einen Kalender zu löschen wählen Sie ihn mit der rechten Maustaste aus und klicken auf den Menüpunkt 'Löschen'. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Kalender in den Ordner 'Papierkorb' verschoben. Um den Kalender endgültig zu löschen führen Sie die Funktion im Ordner 'Papierkorb' erneut aus. Bitte beachten Sie, dass die im Kalender enthaltenen Termine ebenfalls gelöscht werden.

BEARBEITEN

Über den Menüpunkt 'Bearbeiten' können Sie einen Kalender

- Umbenennen
- Eine Farbe zuordnen
- Freigaben hinzufügen



DFB GMBH

9.3 TERMINE

NEUEN TERMIN ANLEGEN

Um in einem Kalender einen neuen Termin anzulegen klicken Sie bitte in der Kalenderübersicht / Detailbereich auf einen beliebigen Abschnitt. In dem erscheinenden Fenster können Sie

- den Betreff / Titel
- den Beginn (Datum und Uhrzeit)
- das Ende (Datum und Uhrzeit)
- die Art der Anzeige ('Belegt', 'Frei', 'Vorläufig' und 'nicht im Büro')
- den Kalender, in dem der Termin angelegt werden soll
- ob es sich um einen privaten Termin handelt
- ob es für den Termin Wiederholungen (Terminserie) geben soll
- zu welchem Zeitpunkt die Erinnerung an den Termin erfolgen soll

festlegen. Um den Termin zu speichern wählen Sie bitte die Schaltfläche 'Hinzufügen' aus. Wenn Sie vor dem Speichern den Termin noch um Teilnehmer oder eine Beschreibung ergänzen möchten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 'Mehr Details'.

TERMIN ERSTELLEN

T

Betreff*

📍

Ort

Ort vorschlagen

Beginn

📅

31.01.2020

▼

🕒

13:00

▼

Ende

📅

31.01.2020

▼

🕒

13:30

▼

Anzeige

📁

Belegt

▼

Kalender

📅

Kalender

▼

☐ Privat

Wiederholung

🔄

keine Wiederholung

▼

Erinnerung

🕒

5 Minuten vorher

▼

MEHR DETAILS...

ABBRECHEN

HINZUFÜGEN



DFB GMBH

Bitte beachten Sie:

Wenn Sie eine Terminserie anlegen möchten klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 'mehr Details'. Hier haben Sie unterhalb des Feldes 'Wiederholungen' die Möglichkeit detaillierte Einstellungen für die Wiederholungen vorzunehmen.

Nutzerdefinierte Wiederholung

Wöchentl... ▼

☒ Alle 1 ausgew... ▼ Mo ausgewählt

☐ Alle 2 _____ Wochen am

☐ So	☒ Mo	☐ Di	☐ Mi
☐ Do	☐ Fr	☐ Sa	

Beenden

☐ Kein Enddatum

☐ Insgesamt 1 _____ Mal

Ende am

☒ 31.3.2020

OK ABBRECHEN

DARSTELLUNG VON TERMINEN

Termine können öffentlich oder privat sein. Private Termine erkennen Sie am Schloss-Symbol vor dem Betreff.

Öffentlicher Termin...

Privater Termin...



TERMIN BEARBEITEN

Um einen Termin zu bearbeiten können Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und die entsprechende Bearbeitungsfunktion auswählen.

Handelt es sich bei dem Termin um einen Termin mit Wiederholungen (Terminserie) wird Ihnen eine Vorauswahl angeboten, in der Sie festlegen können, ob sich die Bearbeitung nur auf den aktuellen Termin oder auch auf alle Folgetermine beziehen soll.

Alternativ können Sie den Termin auch mit einem Doppelklick zur Bearbeitung öffnen.

Auch hier wird nach Einzel-/ bzw. Terminserie unterschieden und Sie werden über einen Dialog aufgefordert die entsprechende Auswahl zu treffen.

Wiederkehrendes Objekt öffnen

"Mein Termin" ist ein wiederkehrender Termin. Möchten Sie nur diesen Einzeltermin oder die ganze Serie öffnen?

- ☒ Diesen Einzeltermin öffnen.
☐ Serie öffnen.

OK ABBRECHEN

TEILNEHMER, OPTIONALE TEILNEHMER HINZUFÜGEN

Wie im Abschnitt 'Neuen Termin anlegen' schon beschrieben, können Sie einem Termin Teilnehmer hinzufügen in dem Sie bei der Anlage des Termins auf die Schaltfläche 'Mehr Details' klicken. Alternativ können Sie einen Doppelklick auf den Termin ausführen, um weitere Teilnehmer hinzuzufügen. Im erscheinenden Fenster 'Termin bearbeiten' klicken Sie hierzu in die Zeile 'Teilnehmer' um die Teilnehmer direkt einzugeben. Sie können auch auf das Plus-Symbol neben der Zeile klicken, um ein Auswahlfenster aufzurufen, in dem Sie eine Liste von

Teilnehmern zusammenstellen können. Um optionale Teilnehmer hinzuzufügen wählen Sie die Zeile 'optionale Teilnehmer' bzw. das entsprechende Plus-Symbol aus.

Nach der Auswahl der Teilnehmer haben in dem Fenster die Möglichkeit den Termin zu speichern oder zu versenden. Wählen Sie 'speichern' aus, wird der Termin nur gespeichert und die Teilnehmer nicht eingeladen. Über die Schaltfläche 'senden' werden die Daten gespeichert und die Einladungs-E-Mails an die Teilnehmer versandt.



☆ Termin für Martina Mustermann

M martin mustermann 06. Feb. 2020 08:04
An : martina mustermann [Details anzeigen](#)

Termin für Martina Mustermann

☒ ANNEHMEN ☐ VORLÄUFIG ☐ ABLEHNEN ☐ NEUE UHRZEIT VORSCHLAGEN

Organisator : martin.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Wann : Thursday, February 6, 2020 . 12:00 pm - 12:30 pm
Teilnehmer : martina.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Kalender : Kalender

1 Anhang

meeting.ics

Der Empfänger kann in der E-Mail durch Auswahl des entsprechenden Links

- Den Termin annehmen
nimmt ein Teilnehmer den Termin an erhalten Sie als Versender eine Bestätigungs-E-Mail gleichzeitig wird der Termin im Kalender des Teilnehmers eingetragen.

M Martina 06. Feb. 2020 08:24
An : martin [Details anzeigen](#)

Annehmen: Termin für Martina Mustermann

Organisator : martin.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Wann : Thursday, February 6, 2020 . 12:00 pm - 12:30 pm
Teilnehmer : martina.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Kalender : Kalender

Martina Mustermann hat Ihre Einladung angenommen.

1 Anhang

meeting.ics

- Vorläufig zusagen
Bei einer vorläufigen Zusage erhalten Sie ebenfalls eine E-Mail mit den entsprechenden Informationen

M Martina 06. Feb. 2020 08:24
An : martin [Details anzeigen](#)

Ablehnen: termin abgelehnt

Organisator : martin.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Wann : Thursday, February 6, 2020 . 01:00 pm - 01:30 pm
Teilnehmer : martina.mustermann@nfv.zmrefz.intern.dfbnet.org
Kalender : Kalender

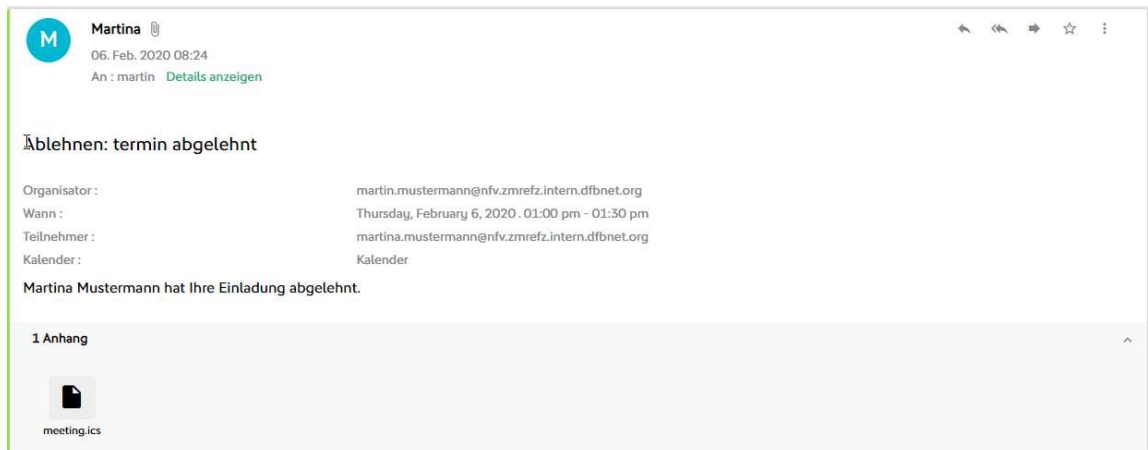
Martina Mustermann hat Ihre Einladung abgelehnt.

1 Anhang

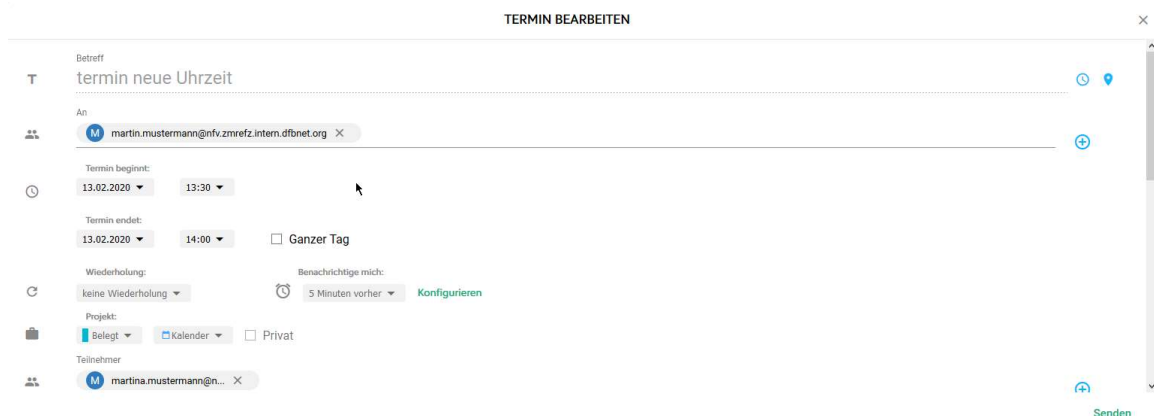
meeting.ics



- Den Termin ablehnen
lehnt der Teilnehmer den Termin ab werden Sie per E-Mail darüber informiert.



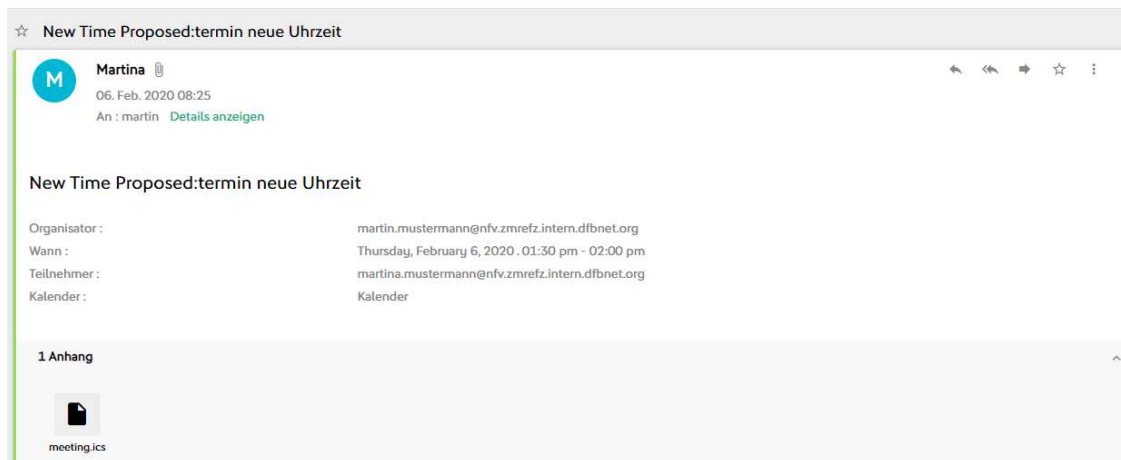
- Eine neue Uhrzeit vorschlagen



In diesem Fall öffnet sich für den Empfänger ein Termin-Bearbeitungsfenster, in dem er neue Daten für den Termin festlegen kann. Als Ersteller des Termins erhalten Sie eine neue E-Mail mit den geänderten Daten



DFB GMBH



DRUCKEN

Um einen Termin zu drucken wählen Sie bitte den Termin mit der rechten Maustaste aus und klicken Sie auf den Menüpunkt ‚Drucken‘. In einem neuen Browserfenster / Register wird Ihnen daraufhin die Druckvorschau und der Druckdialog Ihres Betriebssystems angezeigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ‚Drucken‘ wird der Termin ausgedruckt.

EINE KOPIE ERSTELLEN

Wie im Abschnitt ‚Neuen Termin anlegen‘ beschrieben können Sie für einen Termin fortlaufende Wiederholungen festlegen. Bei einer als Einzeltermin geplanten Veranstaltung kann sich herausstellen, dass ein Folgetermin erforderlich ist. Damit Sie in solchen Fällen nicht erneut alle Termindaten erfassen müssen können Sie eine Kopie des Termins erstellen, bei der Sie nur noch den neuen Termin (Datum / Uhrzeit) anpassen.

ANTWORTEN

Wählen Sie die Funktion ‚Antworten‘ um den Ersteller/Besitzer des Termins direkt eine E-Mail zu zusenden. Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster, in dem der Empfänger und der Betreff automatisch eingetragen sind.

ALLEN ANTWORTEN

Der Unterschied zwischen den Funktionen ‚Antworten‘ und ‚Allen antworten‘ besteht darin, dass bei ‚allen antworten‘ auch die Teilnehmer als Empfänger Ihrer E-Mail eingetragen werden.

WEITERLEITEN

Sie können einen Termin auch an eine Person weiterleiten, die nicht als Teilnehmer für den Termin vorgesehen ist. AUF INTG PRÜFEN WIE ES HIER WEITERGEHT

Bitte beachten Sie folgenden Hinweis:

Wenn Sie einen Termin weiterleiten, dem keine Teilnehmer zugeordnet sind, erhält der Empfänger eine E-Mail mit den entsprechenden Termindaten und einer angehängten *.ics – Datei. Der Empfänger hat hier nicht die Möglichkeit den Termin automatisch in seinen Kalender einfügen zu lassen

LÖSCHEN

Über diese Funktion löschen Sie einen Termin endgültig. Der Termin wird nicht in den Papierkorb verschoben.



DFB GMBH

VERSCHIEBEN

Wählen Sie diese Funktion um einen Termin in einen anderen Kalender zu verschieben. Nach Auswahl des Menüpunktes öffnet sich eine Übersicht, aus der Sie den entsprechenden Kalender auswählen können.

TERMIN MIT TAG VERSEHEN

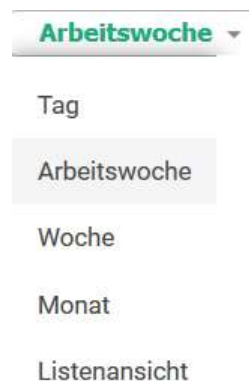
Das Hinzufügen von Tags ist im Abschnitt 'Tags' beschrieben.

ORIGINAL ANZEIGEN

Um einen Termin als ics – Information anzuzeigen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen den Menüpunkt 'Original anzeigen' aus. Wenn Sie zu einem Termin eingeladen werden, ist im Anhang der E-Mail eine Datei mit der Bezeichnung 'meeting.ics' diese Datei kann in vielen Anwendungen, die Ihnen eine Kalenderfunktion bieten als Termin eingelesen werden.

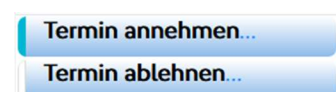
KALENDERÜBERSICHT

Über die Accounteinstellungen für den Kalender können Sie die Standardansicht für den Kalender festlegen. Wenn Sie kurzfristig eine andere Ansicht benötigen können über die Liste Kalenderübersicht oben rechts im Detailbereich die Ansicht entsprechend umstellen.



ANZEIGE VON TERMINEN

Sie haben über die Einstellungen für den Kalender die Möglichkeit auch abgelehnte Termine im Kalender anzeigen zu lassen. Abgelehnte Termine werden in der Kalenderübersicht verkürzt dargestellt.



10 DATEIEN

Im Register Dateien haben Sie die Möglichkeit beliebige Dateien für die eigene Verwendung hochzuladen oder um Sie mit anderen Personen zu teilen.

10.1 **ORDNER**

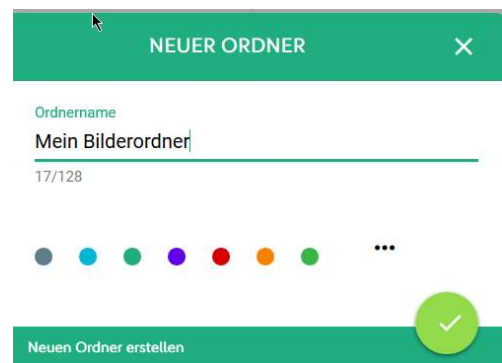
STANDARDORDNER

Im Bereich Dateien finden Sie, wie auch in den anderen Bereichen, vorgegebene Ordner:

- Dateien
- Papierkorb

NEUER ORDNER

Ordner können unterhalb der Standardordner 'Dateien' oder innerhalb dieses Ordners angelegt werden. Klicken Sie auf das Symbol mit den drei Punkten Neben der Überschrift 'Datei Liste' und wählen Sie den Menüpunkt 'Neuer Ordner' aus. Wenn Sie einen Ordner unterhalb eines bestehenden Ordners anlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner und wählen Sie den Menüpunkt 'Neuer Ordner' aus.



ORDNER TEILEN

Über den Menüpunkt 'Ordner teilen' können Sie verschiedene Ordner anderen Personen zur Verfügung stellen. Dabei kann festgelegt werden welche Datenrechten die jeweiligen Adressaten erhalten sollen. Nach der Auswahl des Menüpunktes öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Parameter für die Freigabe festlegen können:

E-Mail Hinzufügen:

Tragen Sie hier bitte die Adressaten, für die Sie den Ordner freigeben möchten, ein.

Rolle:

Legen Sie hier fest, ob die Adressaten den Ordnerinhalt nur ansehen oder ob sie auch Änderungen vornehmen dürfen.

Nachricht:

Hier können Sie entscheiden ob eine Standardnachricht versandt wird oder ob Sie ergänzende Informationen hinzufügen möchten.

Sobald Sie Ihre Eingaben bestätigt haben erhalten die Adressaten eine E-Mail und können die Freigabe annehmen oder ablehnen. Wird die Freigabe angenommen sehen die Adressaten den Ordner im Abschnitt Dateien und können gemäß der festgelegten Berechtigungen damit arbeiten.



DFB GMBH

VERGABE UNTERSCHIEDLICHER BERECHTIGUNGEN

Wenn Sie einen Ordner mit unterschiedlichen Berechtigungen freigeben möchten, erstellen Sie bitte eine weitere Freigabe für den entsprechenden Personenkreis.

ORDNER LÖSCHEN

Um einen Ordner zu löschen, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Ordner und wählen Sie den Menüpunkt 'Ordner löschen'. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Ordner inklusive der darin befindlichen Dateien in den Papierkorb verschoben.

EIGENSCHAFTEN BEARBEITEN

Über den Menüpunkt 'Eigenschaften bearbeiten' können Sie den Ordnernamen ändern, eine Farbe festlegen und weitere Freigaben hinzufügen. Des Weiteren werden Ihnen hier auch die bestehenden Freigaben angezeigt.

10.2 DATEIEN

Im Abschnitt Dateien können Sie mit bestehenden Dateien arbeiten oder eigene Dateien anlegen und bearbeiten.

HOCHLADEN

Um eine Datei hochzuladen gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst den Ordner aus, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Datei hochladen'. Die Schaltfläche befindet sich im Sideboard ganz oben
- Geben im erscheinenden Fenster ggf. eine Notiz zur Datei ein.
- Wählen Sie die Schaltfläche suchen aus
- Suchen Sie die hochzuladende Datei über den Datei – Dialog aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
- Wählen Sie zuletzt die Schaltfläche 'Hochladen' aus.

Beachten Sie bitte, dass je nach Größe der Datei der Vorgang etwas dauern kann.

DATEIEN ANZEIGEN

Zum Anzeigen einer Datei wählen Sie die Datei aus. Im Detailbereich wird Ihnen, sofern möglich, der Inhalt der Datei angezeigt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Dateiformate angezeigt werden können. Ist eine Anzeige nicht möglich, wird Ihnen im Detailbereich ein Link angeboten um die Datei herunterzuladen.

DATEI HERUNTERLADEN

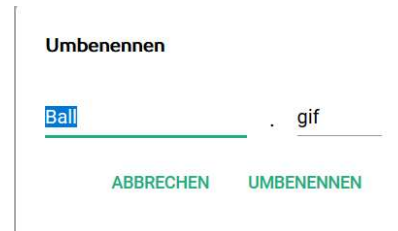
Um eine Datei herunterzuladen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie aus dem Pull-Down – Menü den Menüpunkt 'Herunterladen' aus. Je nach verwendetem Betriebssystem werden Sie gefragt ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll.



DFB GMBH

DATEI UMBENENNEN

Zum Umbenennen einer Datei wählen Sie die Datei mit der rechten Maustaste aus und klicken auf den Menüpunkt ‚Umbenennen‘. Im erscheinenden Dialog können Sie den Dateinamen aber nicht den Dateityp anpassen. Wäre die Änderung des Dateityps möglich könnte, sofern Sie die Datei herunterladen, das Betriebssystem Ihres Computers die Datei nicht weiterverarbeiten, weil die Information zum Dateityp ggf. fehlt oder falsch ist.



DATEI IN ORDNER VERSCHIEBEN

Sie können Dateien innerhalb Ihrer Ordnerstruktur an eine beliebige Stelle verschieben. Klicken Sie hierzu bitte mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Menüpunkt ‚Verschieben‘. Es öffnet sich ein Dialog, aus dem Sie den entsprechenden Ordner auswählen können. Innerhalb des Dialogs können Sie auch einen neuen Ordner anlegen.



 **NEUEN ORDNER ERSTELLEN**

LINK VERSENDEN

Sie können einen Link zu einer Datei per E-Mail versenden. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt ‚Link senden‘. Bitte beachten Sie, dass der Adressat entsprechende Berechtigungen auf den jeweiligen Ordner besitzen muss, um dem Link folgen zu können. Sie werden auf diesen Umstand mit einem vorgeschalteten Dialog hingewiesen. Nach dem Sie diesen Dialog bestätigt haben öffnet sich ein E-Mail – Fenster, in dem der Link schon eingetragen ist.

ALS ANHANG VERSENDEN

Über den Menüpunkt ‚Als Anhang versenden‘ können Sie die Datei verschicken. Nach Auswahl des entsprechenden Menüpunktes öffnet sich ein E-Mail - Fenster, in dem die Datei schon als Anhang eingefügt ist.

DATEI LÖSCHEN

Nach Auswahl des Menüpunktes ‚Datei löschen‘ wird die Datei, sofern Sie die Sicherheitsabfrage entsprechend beantworten, gelöscht.

DOKUMENTE ERSTELLEN

Neben der Möglichkeit Dateien hochzuladen können Sie im Postfach-System auch eigene Dokumente erstellen. Hierzu steht Ihnen ein Text-Editor zur Verfügung, der Ihnen die wichtigsten Formatierungsfunktionen bietet. Um ein eigenes Dokument anzulegen klicken Sie bitte in der Sidebar auf ‚Neues Dokument‘. Im Detailbereich öffnet sich daraufhin der Editor. Um ein Dokument speichern zu können ist die Angabe eines Namens im Feld ‚Dateiname‘ erforderlich.



DFB GMBH

NEUES DOKUMENT

Um ein neues Dokument zu erstellen klicken Sie bitte oben in der Sidebar auf 'Neues Dokument'. Im Detailbereich sehen Sie ein Eingabefeld für den Dateinamen sowie den Editor für den Inhalt des Dokuments. Bitte achten Sie darauf die Änderungen am Dokument zu speichern bevor sie einen anderen Bereich auswählen. Ihre Änderungen gehen sonst verloren.

DOKUMENT BEARBEITEN

Um ein Dokument zu bearbeiten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü den Menüpunkt 'Bearbeiten'.