

# ***WebAccess***

## ***Handbuch***

## **Inhalt**

### **Einführung**

### **WebAccess - WebClient**

#### **Überblick**

#### **Anforderungen**

*Abonnement bei Webland AG*

*Computer / PC / Notebook*

*Netzwerkumgebung / Firewall*

#### **Unterstützte Funktionen**

#### **SmartMonitor**

*Integration auf Ihrer eigenen Webseite*

*Erscheinungsbild*

### **WebAccess - Oberfläche**

#### **Anmelden / Abmelden**

*Login über Webland-Webseite*

*Login über WebAccess-Webseite*

*Tablet*

#### **Ordnerbaum**

*Daten-Typen / Symbole*

*Kontext-Menü*

#### **Symbolleiste**

*Empfangen*

*Neu*

*Extras*

*Hilfe*

### **CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro**

#### **Grundlagen**

## **Konzept**

*Ordner-Arten*

*Berechtigungsstufen*

## **Persönliche Ordner**

*Zugriffsrechte vergeben*

*Privat Markierung von Einträgen*

## **Freigegebene Ordner**

*Integration*

## **Öffentliche Ordner**

*Typen von öffentlichen Ordnern*

*Administration von öffentlichen Ordnern*

## **Einführung**

Die mobile Kommunikation und Information nimmt laufend an Bedeutung zu.

Schnelle Datenverbindungen, sei es für geschäftliche oder private Zwecke, sind heute bereits eine Selbstverständlichkeit. Mobiler Datenzugriff mit Notebook oder Mobiltelefon über Hotspots (WLAN) oder UMTS sind bereits Normalität.

Ein aktueller und synchronisierter Datenbestand ist dafür unerlässlich.

Die Webland Xchange-Server stehen dabei als zentraler Datenspeicher für E-Mails und PIM-Daten (Personal Information Management – Kalender, Kontakte, Aufgaben) im Mittelpunkt.

Damit diese Daten auch immer und überall aktuell zur Verfügung stehen, müssen diese permanent zwischen dem zentralen Server und mobilen Endgeräten und stationären Computern (PC's) synchronisiert werden.

Diese Daten können in einem Team, einer Firma oder auch in einer Familie gemeinsam genutzt und ausgetauscht werden. Dazu werden den einzelnen Datenkategorien (Kalendern, Kontakten, Aufgaben etc.) bzw. den einzelnen Ordnern (Unterordnern) vom Benutzer spezifische Zugriffsrechte vergeben, sodass nur berechnigte Personen darauf Zugriff haben.

Die Lösungen [CloudOffice Personal](#) und [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#) sind optimal auf diese Bedürfnisse ausgerichtet, sodass Ihre Daten sowohl auf dem Mobiltelefon/Smartphone, den lokalen PC's / Notebooks und im Internet immer up-to-date sind und Sie diese mit anderen Personen gemeinsam nutzen können.

Mehr Informationen zu den Dienstleistungen der Webland AG erhalten Sie auf unserer [Webseite](#).

# WebAccess - WebClient

## Überblick

Der WebAccess ist Bestandteil jedes Xchange Konto Typs.

Mit dem WebAccess haben Sie von jedem Computer mit Internet Anschluss Zugriff auf Ihre Daten (E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben).

Mit der speziellen Version Xchange Mobile Web Access können Sie auch mit einem Mobiltelefon mit integriertem Browser auf Ihre Daten zugreifen.

Der WebAccess ist ein moderner WebClient, welcher sich in der Optik und der Bedienung kaum von einem lokal installierten Programm (wie z.B. MS Outlook) unterscheidet.

Dank der verwendeten Web 2.0 Technologie lassen sich Elemente auch per "Drag&Drop" oder über das Kontext-Menü (via rechte Maustaste) bearbeiten.

In Verbindung mit Webland CloudOffice Personal (auf der Basis von MS Exchange ActiveSync) können diese Daten auch zwischen dem Webland Xchange Server und einem oder mehreren Mobiltelefon(en)/Smartphone(s) "over-the-air (OTA) kabellos über das Mobilfunknetz synchronisiert werden.

Mit der in dem Angebot CloudOffice Personal integrierten Lösung "Outlook Access" können Sie weiterhin MS Outlook als Ihr lokales Mailprogramm nutzen und Ihre Daten mit dem Webland Xchange Server synchronisieren.

Mehr Information dazu im [CloudOffice Personal Handbuch](#).

MS Outlook dient in Zusammenhang mit einem CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konto auch als vollwertige Groupware-Plattform für die gemeinsame Nutzung der Daten.

## Anforderungen

Überprüfen Sie vor der Installation des OutlookSync folgende Elemente:

### **Abonnement bei Webland AG**

Der WebAccess kann nur in Zusammenhang mit der folgenden bei Webland AG abonnierten Dienstleistung genutzt werden:

**E-Mail Standard, CloudOffice Personal** oder **CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro**

Je nach Typ des Kontos steht ein unterschiedlicher Funktionsumfang zur Verfügung.

Mehr Informationen zu den Dienstleistungen der Webland AG erhalten Sie auf unserer [Webseite](#).

## **Computer / PC / Notebook**

WebAccess kann sowohl unter Microsoft, Mac und Linux Systemen eingesetzt werden.

Voraussetzung ist lediglich die Installation eines Browsers der neuen Generation:

- ✓ Chrome
- ✓ Firefox
- ✓ Opera
- ✓ Edge Chromium

## **Netzwerkumgebung / Firewall**

Der WebAccess ist vollkommen Browser-basierend (Port 80), sodass keinerlei Einstellungen an der Netzwerkumgebung oder der Firewall vorgenommen werden müssen.

## Unterstützte Funktionen

Der WebAccess unterstützt annähernd alle Funktionen wie Sie diese von einem lokal installierten Mailprogramm kennen (z.B. von MS Outlook):

- ✓ Kalender
- ✓ Kontakte
- ✓ Aufgaben
- ✓ Notizen
- ✓ Journale
- ✓ Ordner
- ✓ Dateiablage

Weiter unterstützt werden u.a.:

- ✓ Terminplanung
- ✓ Besprechungsanfragen
- ✓ Frei-/Gebucht Informationen
- ✓ Zugriffsrechte für das eigene Konto vergeben
- ✓ Freigegebene Konten integrieren

Je nach abonniertem Konto-Typ stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.

## SmartMonitor

Der SmartMonitor ist eine umfangreiche Ergänzung zum Web Access ähnlich wie Sie es vielleicht vom Ausdruck "You've got Mail" her kennen. Folgende Funktionen bietet Ihnen SmartMonitor:

- Anzeigen der ungelesenen Nachrichten die sich in Ihrem E-Mail-Konto befinden.
- Festhalten Ihrer Anmeldedaten, sodass Sie sich nicht jedes mal neu anmelden müssen.
- Ermöglicht das Login über die eigene Webseite.

### **Integration auf Ihrer eigenen Webseite**

Speziell für Firmen, Vereine und Wiederverkäufer ist es sehr interessant, den Mitarbeitern, Kunden und Mitgliedern den Zugang zum Web Access auf der eigenen Homepage zu ermöglichen. Sie steigern dadurch die Besucherzahlen Ihrer Homepage und können so neue Angebote, Veranstaltungen und jegliche Art von Informationen einfacher und effizienter kommunizieren.

Sie können SmartMonitor ganz einfach in jeder beliebigen Seite Ihrer eigenen Homepage integrieren. Fügen Sie folgende Zeile in den HTML-Code Ihrer Webseite, an der Stelle an der SmartMonitor angezeigt werden soll, ein.

```
<script language=JavaScript src="/_wscripts/smartmonitor/smartmonitor.aspx"></script>
```



## Erscheinungsbild

Sie können das Erscheinungsbild von SmartMonitor ganz einfach mit folgenden Parametern festlegen.

window=new (Der Web Access wird in einem neuen Fenster gestartet)

oder

window=self (Der Web Access wird im selben Fenster gestartet)

Font=Verdana,Arial,Helvetica

TitleFontSize=10px

TitleFontColor=2C1561

TitleBackgroundColor=C8C8DC

FontSize=10px

FontColor=000000

ErrorFontColor=ff0000

BorderColor=C8C8DC

BackgroundColor=EBEBEB

ButtonFontSize=9px

ButtonColor=C8C8DC

ButtonFontColor=2C1561

Diese Beispieldaten entsprechen dem SmartMonitor Erscheinungsbild wie Sie es auf den Abbildungen sehen können.

Alle diese Parameter sind optional. Wenn Sie einen Parameter nicht verwenden, wird der Standardwert, wie er hier aufgeführt ist, verwendet.

Hier ein Beispiel wie Sie die Parameter einsetzen:

```
<script language=JavaScript src="/_wlscripts/smartmonitor/smartmonitor.aspx?  
window=new&Font=Verdana,Arial,Helvetica&FontSize=10px"></script>
```

Beachten Sie dass vor dem ersten Parameter das Zeichen ? steht und vor jedem weiteren Parameter das Zeichen &.

## WebAccess - Oberfläche

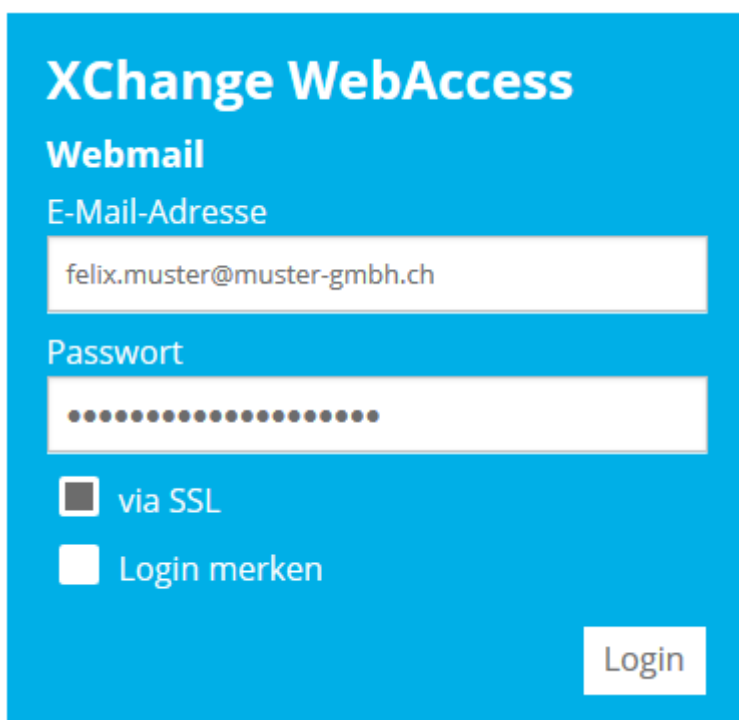
### Anmelden / Abmelden

Es stehen Ihnen 2 Login-Möglichkeiten für den WebAccess zur Verfügung:

#### Login über Webland-Webseite

Auf unserer [Webseite](#) finden Sie das WebAccess Login-Fenster.

Geben Sie Ihr **E-Mail Konto** und das **Passwort** ein und wählen Sie die **Schaltfläche Login**.



The image shows a login form titled "XChange WebAccess Webmail". It features two input fields: "E-Mail-Adresse" containing "felix.muster@muster-gmbh.ch" and "Passwort" which is masked with dots. Below the fields are two checkboxes: "via SSL" (checked) and "Login merken" (unchecked). A "Login" button is located at the bottom right of the form.

### Login über WebAccess-Webseite

Loggen Sie sich mit Ihren Kunden- oder Domaindaten auf unserer [Webseite](#) in den System Configurator ein:

## System Configurator

### Hosting Verwaltung

Kunden-Nr/Domain

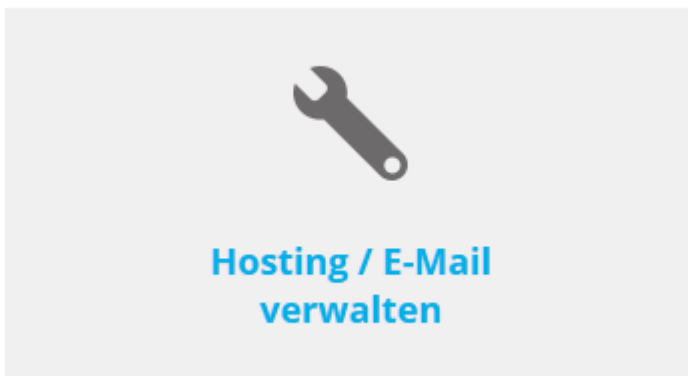
Passwort

[Passwort vergessen?](#)


Login merken

Login

Wählen Sie **Hosting / E-Mail verwalten**.



Wählen Sie das Hosting / den Domainnamen aus und wählen Sie **Verwalten**.

Hosting(s)				Suche nach Domainname 
Domainname:	WebServer:	Plattform:	MailServer:	
muster-gmbh.ch	-	-	MS13	<a href="#">&gt; Verwalten</a>

Wählen Sie **E-Mail/CloudOffice**:

Hosting: muster-gmbh.ch



## System Configurator

DE EN FR

Administration DNS **E-Mail/CloudOffice**

> Abmelden

Klicken Sie auf den Link unter **Serverinformationen** -> **WebAccess**.

Für ein späteres Login, können Sie diese URL / Adresse auch in Ihren Favoriten abspeichern.

### Serverinformationen:

Posteingangsserver (POP3):	pop.muster-gmbh.ch
Posteingangsserver (IMAP):	imap.muster-gmbh.ch
Postausgangsserver (SMTP):	smtp.muster-gmbh.ch
Xchange WebAccess:	<a href="http://xwa.muster-gmbh.ch">http://xwa.muster-gmbh.ch</a>

Möchten Sie über die SSL-gesicherte Webseite zugreifen, klicken Sie auf den Link unter **Serverinformationen SSL** -> **WebAccess**.

Für ein späteres Login, können Sie diese URL / Adresse auch in Ihren Favoriten abspeichern.

### Serverinformationen SSL:

Posteingangsserver (POP3):	ms13pop.webland.ch
Posteingangsserver (IMAP):	ms13imap.webland.ch
Postausgangsserver (SMTP):	ms13smtp.webland.ch
Xchange WebAccess:	<a href="https://ms13xwa.webland.ch">https://ms13xwa.webland.ch</a>
Xchange Server (ActiveSync):	ms13xas.webland.ch

### Hinweis:

Hierbei handelt es sich um ein Beispiel. In Ihrem Fall kann die URL auch <https://ms1xwa.webland.ch> oder <https://ms2xwa.webland.ch> lauten. Dies hängt davon ab, auf welchem Mailserver (ms1-ms14) Ihr Mailhosting eingerichtet ist.

Wählen Sie Ihre Spracheinstellung, geben Sie Ihre **E-Mail Adresse** ein und wählen Sie **Next**.

The screenshot shows the Xchange WebAccess login interface. At the top right, there is a language selection menu showing 'DE' with a globe icon. Below this is the WEBLAND.CH logo with the tagline 'REALIZE IT.'. The main heading is 'Xchange WebAccess'. Underneath, there is a label 'Email address' and the text 'felix.muster@muster-gmbh.ch'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Next'.

Geben Sie Ihr Passwort ein und wählen Sie **Sign in**.  
 Aktivieren Sie (wenn gewünscht) das Kontrollkästchen **Keep me signed in**.

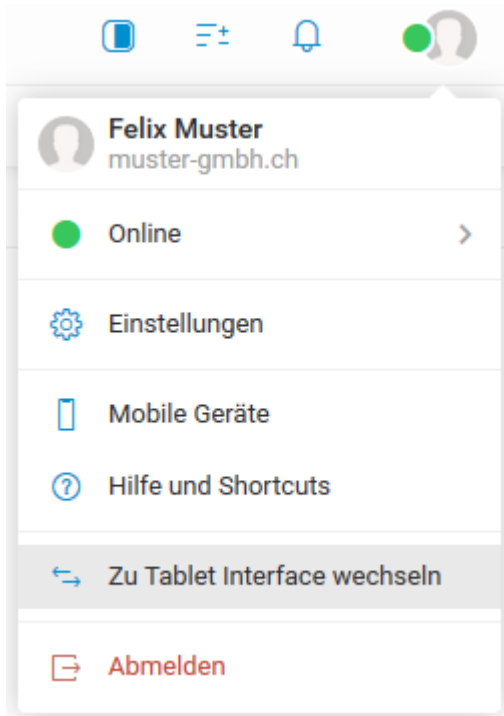
The screenshot shows the Xchange WebAccess login interface. At the top right, there is a language selection menu showing 'DE' with a globe icon. Below this is a circular profile icon containing the letter 'F'. The main heading is 'Xchange WebAccess' followed by the email address 'felix.muster@muster-gmbh.ch'. Underneath is a label 'Password' and a row of 12 black dots representing the password. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Sign in'. Below the button is a checkbox labeled 'Keep me signed in'. At the very bottom, there is a link that says 'Not you? Bitte überprüfen Sie Ihr Konto erneut >'.

**Achtung:**  
 wählen Sie die Optionen nur auf Computern, auf welche ausschliesslich Sie Zugriff haben – also z.B. nie in einem Internet Café.

## Tablet

In der **Tablet** Version des WebAccess stehen Ihnen die wichtigsten Daten wie bspw. E-Mail, Kontakte, Kalender usw. zur Verfügung.

Um in die Tablet Version zu wechseln, wählen Sie oben rechts **Zu Tablet Interface wechseln**.



E-Mail-Ansicht:

Webland Hosted-Xchange Web Access - Felix Muster 0B / 50 GB ? ⚙ ✖

Suche... Suche

Neue Nachricht Posteingang

Verschieben Kopieren Aktion: Löschen << -5 < / 1 > +5 >>

	Von	Betreff	Empfangen
<input type="checkbox"/>	Felix Muster	Auftrag	17:06

Verschieben Kopieren Aktion: Löschen << -5 < / 1 > +5 >>

Kontakt-Ansicht:

Webland Hosted-Xchange Web Access - Felix Muster 0B / 50 GB

Suche

Neuer Kontakt Neue Verteilerliste Adressbuch

Verschieben Kopieren Löschen << -5 < / 1 > +5 >>

Kontaktname	E-Mail	Firma	Abteilung	Tags
<input type="checkbox"/> Hans Meier	<a href="mailto:hans@meier.ch">hans@meier.ch</a>			
<input type="checkbox"/> Sandra Huber	<a href="mailto:sandra@huber.ch">sandra@huber.ch</a>			
<input type="checkbox"/> Thomas Berger	<a href="mailto:thomas@berger.ch">thomas@berger.ch</a>			
<input type="checkbox"/> Vanessa Zumsteg	<a href="mailto:vanessa@zumsteg.ch">vanessa@zumsteg.ch</a>			

Verschieben Kopieren Löschen << -5 < / 1 > +5 >>



Kalender-Ansicht:

Webland Hosted-Xchange Web Access - Felix Muster 0B / 50 GB

Suche... Suche

Neuer Termin Kalender

Monat **Woche** Tag Liste < 1. Juni - 7. Juni 2020 >

1. Juni - 7. Juni 2020

	1	2	3	4	5	6	7
8 <sup>00</sup>	Arzttermin						
9 <sup>00</sup>			Besprechung				
10 <sup>00</sup>							
11 <sup>00</sup>							
12 <sup>00</sup>	Fitness	Fitness	Fitness	Fitness	Fitness		
13 <sup>00</sup>							
14 <sup>00</sup>							
15 <sup>00</sup>							
16 <sup>00</sup>		Videokonferenz					
17 <sup>00</sup>							

Monat **Woche** Tag Liste < 1. Juni - 7. Juni 2020 >








Wechseln zu: [Desktop Interface](#), [Mobile Interface](#)

## Ordnerbaum









### Daten-Typen / Symbole

Im Ordnerbaum werden die einzelnen Elemente wie gewohnt dargestellt.  
Die verschiedenen Symbole zeigen die jeweils in einem Ordner vorhandenen Daten-Typen.

E-Mail Symbole:

-  Posteingang
-  Gesendete Objekte
-  Entwürfe
-  Spam
-  Filter
-  Blacklist
-  Whitelist

Weitere Symbole:

-  Kontakte
-  Kalender
-  Aufgaben
-  Notizen
-  Dateien
-  Gelöschte Objekte
-  Journal
-  Wiederherstellung

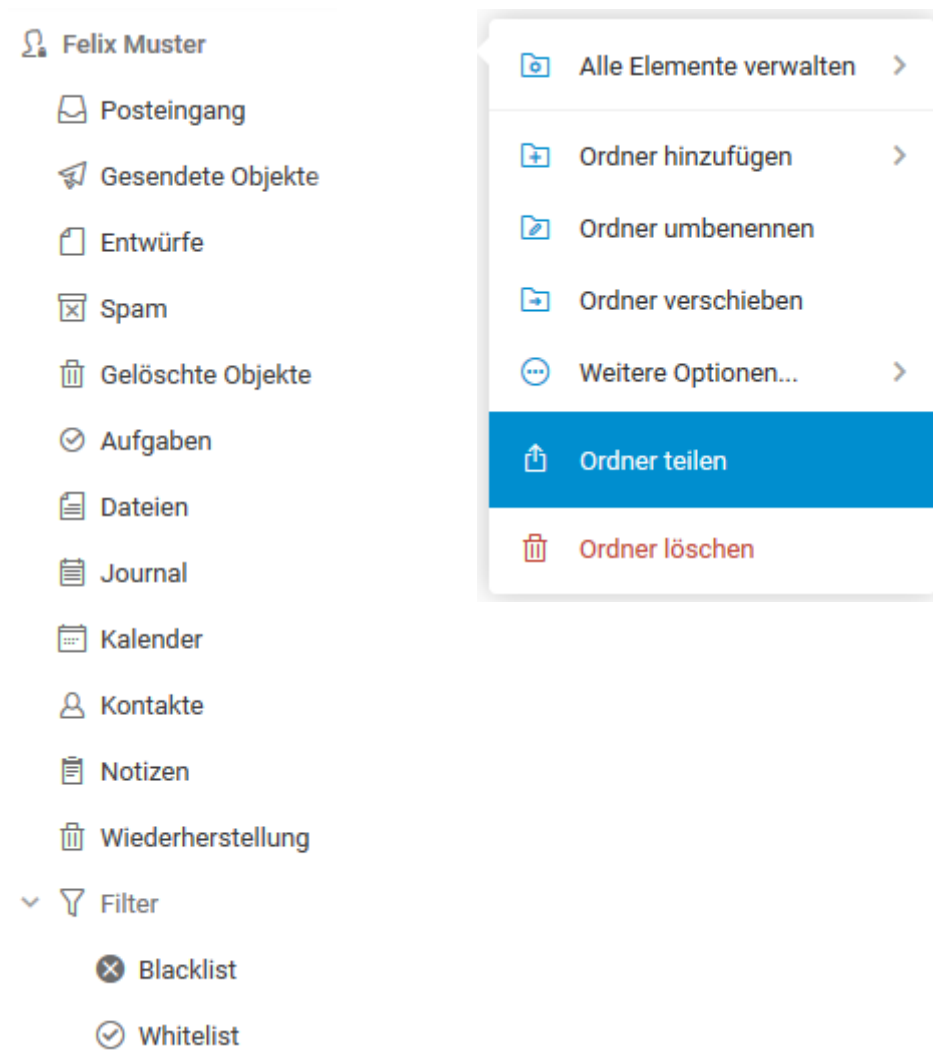
## Kontext-Menü

Das Kontext-Menü erreichen Sie, indem Sie einen Ordner auswählen und die rechte Maustaste betätigen.

Der Ordnerbaum und das Kontext-Menü werden etwa so aussehen (je nach Ordnerart):

Ordnerbaum

Kontext-Menü



Je nach gewähltem Ordner-Typ (E-Mail, Kalender etc.) stehen nicht alle Kontext-Menüpunkte zur Verfügung.

### Ordner hinzufügen, verschieben, virtuellen Ordner erstellen

Ordner hinzufügen:

Wählen Sie oben in der Mitte **Ordner hinzufügen**.

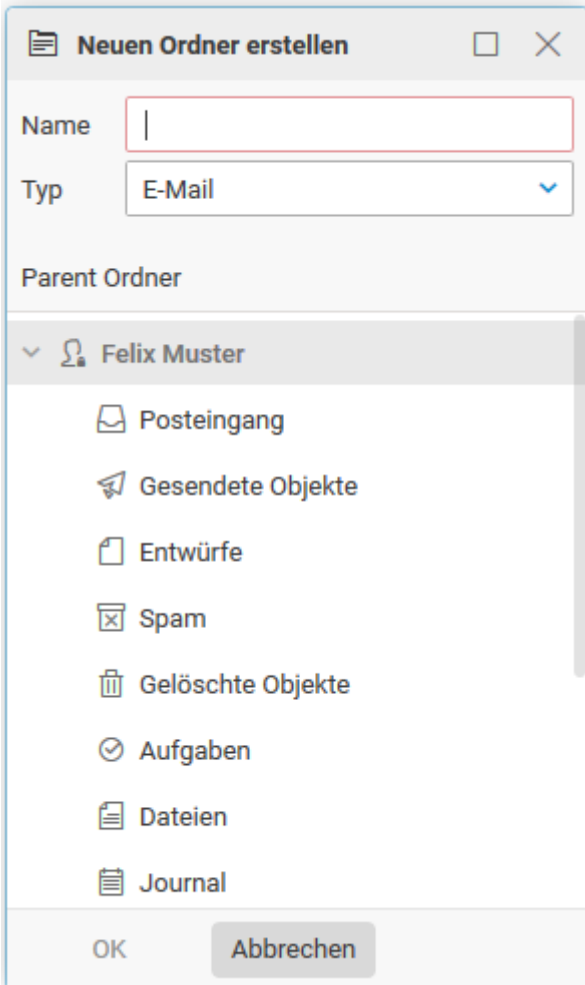
 **Ordner hinzufügen**

Geben Sie dem Ordner einen Namen.

Wählen Sie den Typ des Ordners.

Wählen Sie den Ort, wo der neue Ordner eingefügt werden soll.

Wählen Sie die Schaltfläche **OK**.












**Neuen Ordner erstellen**

Name

Typ

Parent Ordner

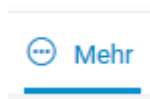
- ✓  Felix Muster
  -  Posteingang
  -  Gesendete Objekte
  -  Entwürfe
  -  Spam
  -  Gelöschte Objekte
  -  Aufgaben
  -  Dateien
  -  Journal

OK

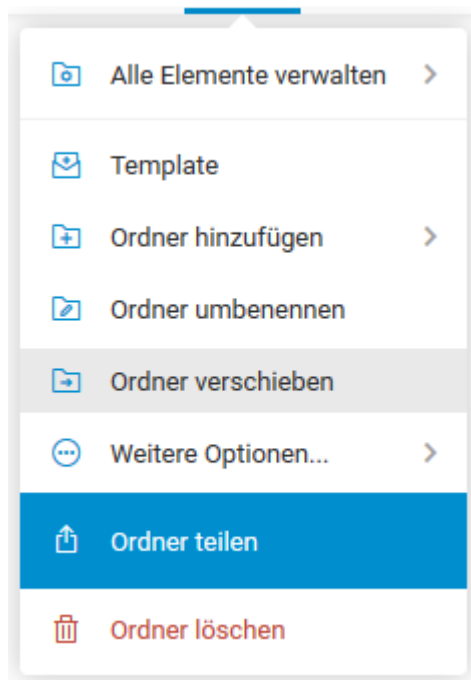
Ordner verschieben:

Wählen Sie den zu verschiebenden Ordner aus.

Wählen Sie oben in der Mitte **Mehr**.

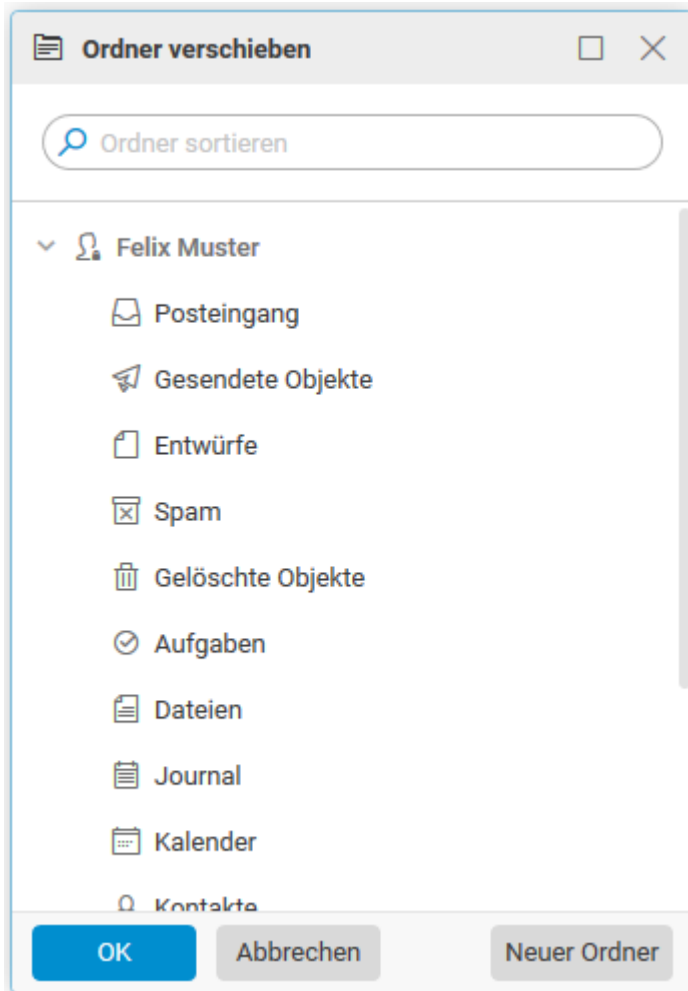


Wählen Sie **Ordner verschieben**.



Wählen Sie den neuen Ort, wo der Ordner hin verschoben werden soll.

Wählen Sie die Schaltfläche OK.



Such-Ordner hinzufügen:

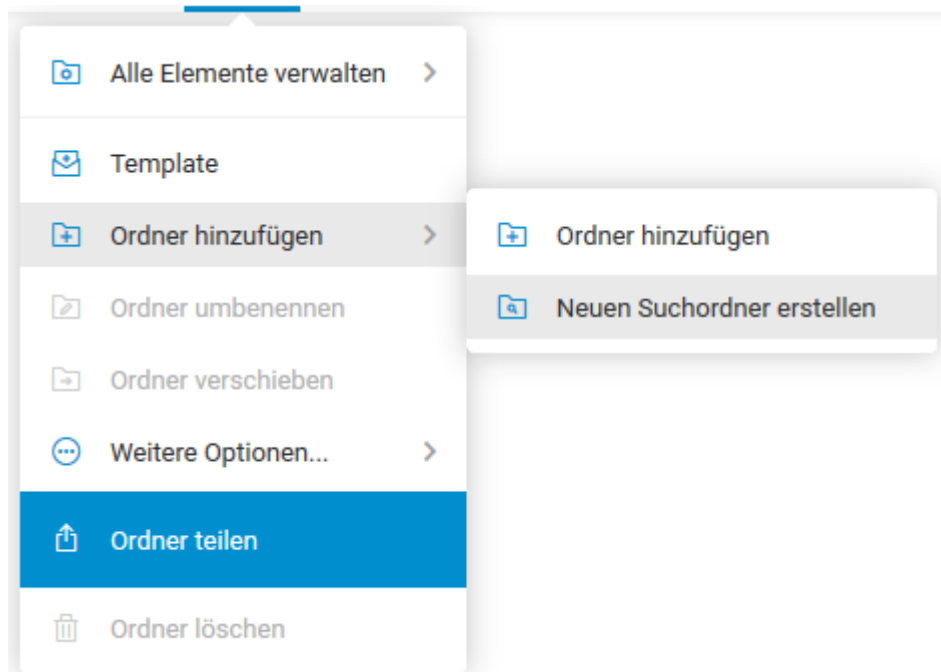
Such-Ordner dienen dem Zusammenführen mehrerer Ordner desselben Typs.

Verwenden Sie z.B. einen privaten und einen geschäftlichen Kalender(Ordner), so können Sie diese beiden Kalender (optisch) zusammenführen.

Wählen Sie den Hauptkalender aus, wählen Sie oben in der Mitte **Mehr**.

⋮ Mehr

Wählen Sie **Ordner hinzufügen** und anschliessend **Neuen Suchordner erstellen**.



Geben Sie dem Ordner einen Namen (z.B. Kalender).

Wählen Sie den Typ des Ordners (es können nur Ordner desselben Typs zusammengeführt werden).

Wählen Sie die Ordner aus, welche Sie einfügen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.

Wählen Sie den primären Ordner aus. Befinden Sie sich in der Ansicht des Such-Ordners und erstellen Sie einen neuen Eintrag, so wird dieser im primären Ordner erstellt.

**Suchordner**

Name:

Typ:

Anwenden an:

Filter:

▼ **Felix Muster**

- Kalender
- Kalender Privat**
- > verkauf@muster-gmbh.ch

Ordner

- ✓ **Kalender**
- Kalender Privat

Entfernen

OK Abbrechen



### Ordner umbenennen, als Standard festlegen

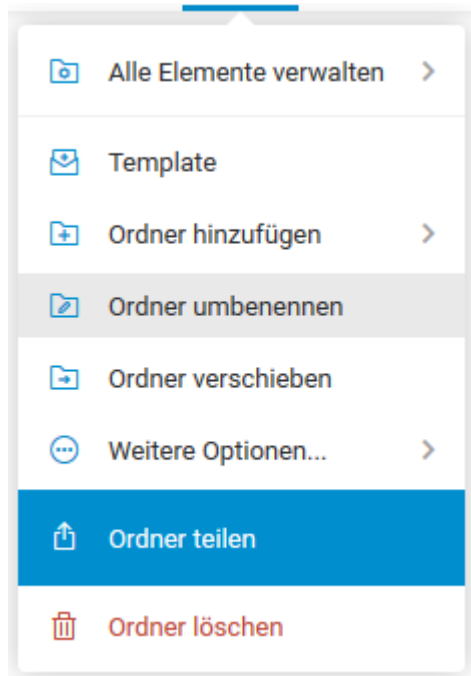
Ordner umbenennen:

Wählen Sie den Ordner aus, welchen Sie umbenennen möchten.

Wählen Sie oben in der Mitte **Mehr**.



Wählen Sie **Ordner umbenennen**.



Geben Sie den neuen Namen des Ordners ein und bestätigen Sie die Änderung durch Drücken der Enter-Taste.

Als Standard festlegen:

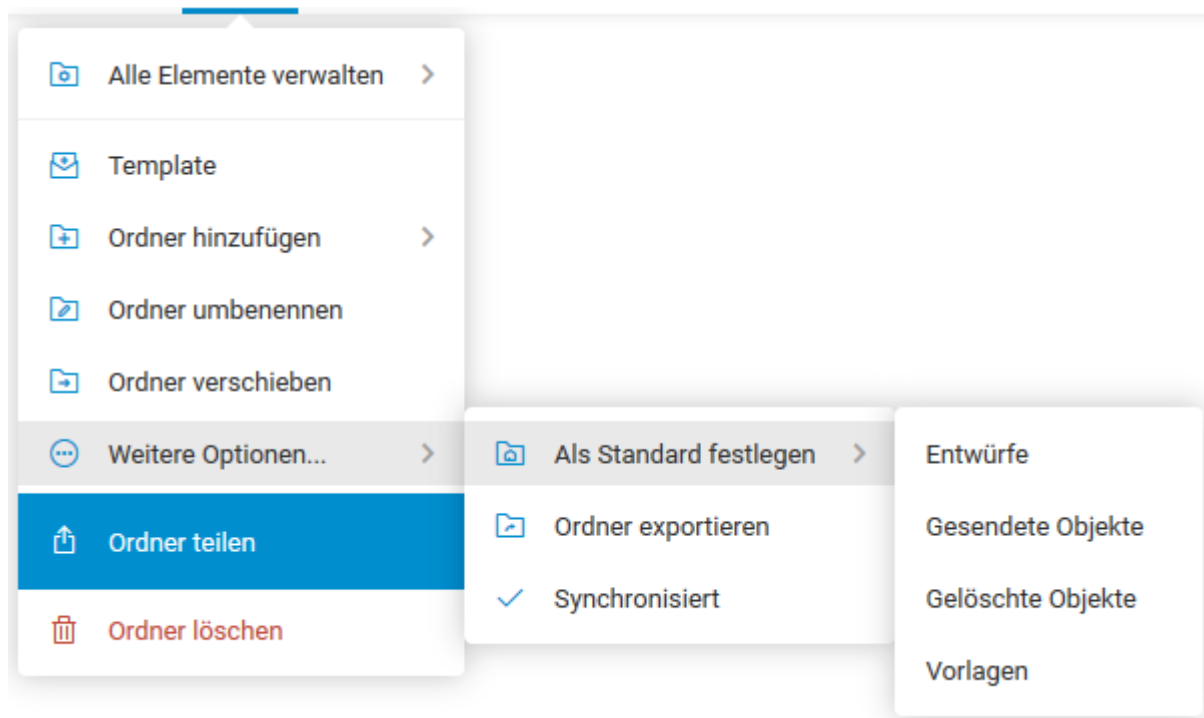
Wählen Sie den Ordner aus, welchen Sie als Standard festlegen möchten.

Wählen Sie oben in der Mitte **Mehr**.



Wählen Sie **Weitere Optionen** und gleich anschließend **Als Standard festlegen**.

Wählen Sie den Standardwert für diesen Ordner.



### *Freigegebenes Konto hinzufügen, Ordner-Zugriffsrechte*

Die Elemente **Freigegebenes Konto hinzufügen** und **Ordner-Zugriffsrechte** stehen ausschliesslich mit einem abonnierten Konto des Typs CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro zur Verfügung.

Diese Elemente werden ausführlich in Kapitel [CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro](#) erläutert.

### *Synchronisieren*

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Synchronisieren**, wenn Sie möchten, dass dieser Ordner beim manuellen Synchronisieren über die Symbolleiste **Empfangen** miteinbezogen werden soll.

### *Als gelesen markieren*

Markieren Sie eine oder mehrere E-Mails und wählen Sie **Als gelesen markieren**.

### *Ordner leeren, Ordner löschen*

Ordner leeren:

Wählen Sie den entsprechenden E-Mail Ordner aus und wählen Sie **Ordner leeren**, wenn Sie dessen Inhalt löschen möchten.

Die Elemente werden in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben.

Ordner löschen:

Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und wählen Sie **Ordner löschen**, wenn Sie den Ordner und dessen Inhalt löschen möchten.

Achtung: Alle Elemente werden unwiderruflich gelöscht.

### *Elemente wiederherstellen*

Wählen sie das entsprechende Element\* aus und wählen Sie **Wiederherstellen**, wenn Sie Elemente wiederherstellen möchten. Die Elemente werden jeweils 30 Tage im Ordner **Wiederherstellung** aufbewahrt.

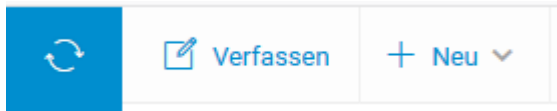
Achtung: Nach Löschen der Elemente aus dem Ordner **Wiederherstellung** werden die Elemente unwiderruflich gelöscht.

\*Dies können Elemente aus folgenden Daten-Typen sein: Aufgaben, Dateien, Journal, Kalender, Kontakte oder Notizen.

## Symbolleiste

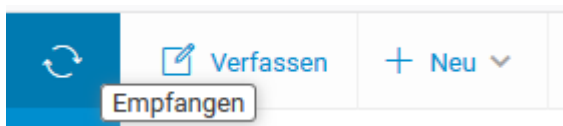
In der Symbolleiste stehen Ihnen diverse Funktionen und Optionen zur Verfügung.

Viele Funktionen stehen Ihnen auch über ein Kontext-Menü, welches Sie mit der rechten Maus-Taste aufrufen zur Verfügung. Klicken Sie dazu auf das jeweilige Element (E-Mail, Kalendereintrag etc.) um das Kontext-Menü einzublenden.



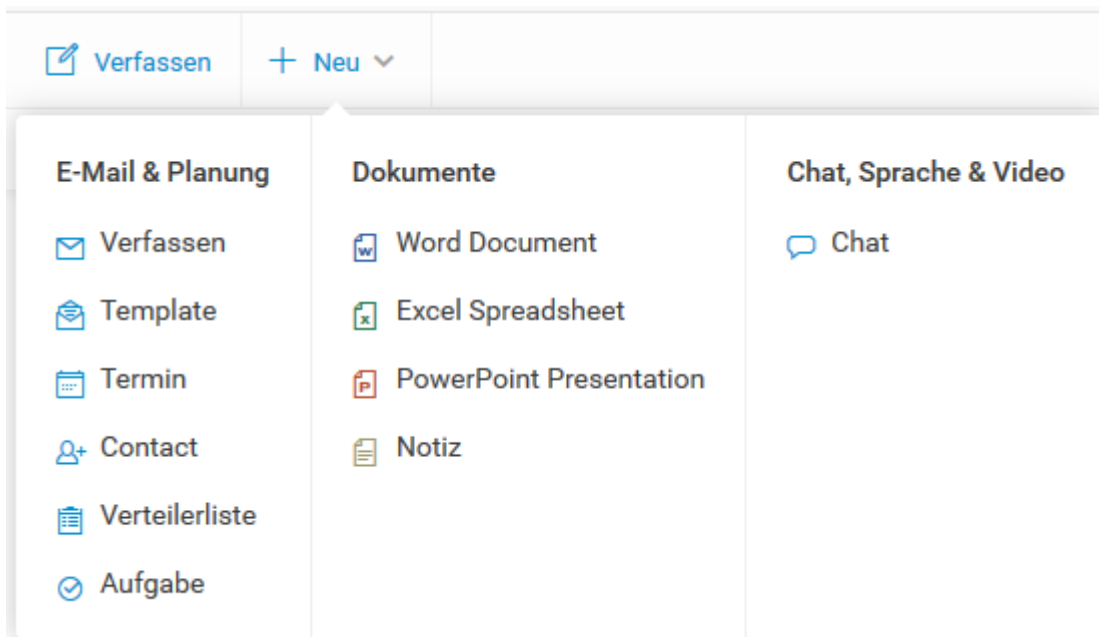
## Empfangen

Klicken Sie auf **Empfangen** um eine manuelle Synchronisation zu starten.



## Neu

Unter **Neu** können Sie neue Elemente erstellen.



## Nachricht

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Nachricht** oder klicken Sie sich in der E-Mail-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie **Neu**.

Schreiben Sie wie gewohnt Ihre Nachricht.

Wählen Sie, ob die Nachricht im Text- oder HTML-Format erstellt werden soll.

Verwenden Sie Dateianhänge, so können Sie zwischen **Anhänge** und **SmartAttach** wählen.

Bei der Option **Anhänge** wird die Datei (wie gewohnt) mit der E-Mail versandt.

Mit der Option **SmartAttach** wird die Datei auf dem Server abgelegt und der E-Mail automatisch ein Link zu dieser Datei eingefügt.

So können nur interessierten Empfängern die Informationen zugänglich gemacht werden und Sie entlasten somit die Speicherbelegung aller Empfänger.

Hinweis: Der Link zu einer derartigen Datei bleibt nur für 7 Tage aktiv.

Neue Nachricht

An: E-Mail-Adresse eingeben

Betreff:

Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Text color, Background color, Link, Unlink, Insert image, List, Link, Emoji, Insert link.

Buttons: Senden, Dateien hinzufügen, Settings gear.

Unter Einstellungen können Sie zusätzliche Anpassungen vornehmen. Haben Sie weitere Konten eingerichtet, kann die E-Mail auch über diese Konten versendet werden. Wählen Sie dazu **Alle Einträge** (links neben An) und im Feld Von das entsprechende Konto aus. Wird auf diese E-Mail geantwortet, wird diese an jene Adresse gesendet. So können Sie mit dem Web Access somit alle Ihre E-Mail Konten (auch extern betriebene) verwalten. Weitere Hilfe zur Einbindung von zusätzlichen Konten finden Sie unter [Konten](#).

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a title bar with a mail icon and the text 'Neue Nachricht'. Below this, there are fields for 'An: E-Mail-Adresse eingeben' and 'Betreff:'. A rich text editor toolbar is visible, containing icons for undo, redo, text color, background color, text background color, link, unlink, insert link, insert image, list, bulleted list, link, emoji, and insert link. Below the toolbar is a large text area for composing the message. At the bottom, there is a settings panel with the following options:

- Lesebestätigung anfordern
- Rechtschreibkorrektur: German
- Gesendete Nachrichten speichern: Gesendete Objekte
- Antworten an: felix.muster@muster-gmbh.c
- Bearbeitungsmodus: HTML
- SmartAttach verwenden: Nein

At the bottom left, there is a 'Senden' button and a 'Dateien hinzufügen' button. At the bottom right, there is a gear icon for settings.

### Kontakt

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Kontakt** oder klicken Sie sich in der Kontakt-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Neu.

Geben Sie die gewünschten **Kontaktinformationen** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.  
Der neue Kontakt wird automatisch im Kontakt-Ordner abgelegt.  
Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

**Kontakt**

Allgemein | Privat | Geschäftlich | Notiz | Anhänge | Zertifikate

Vollständiger Name

Zeigen als

Sortieren als

Nickname

Firma

Position

Telefon(e)

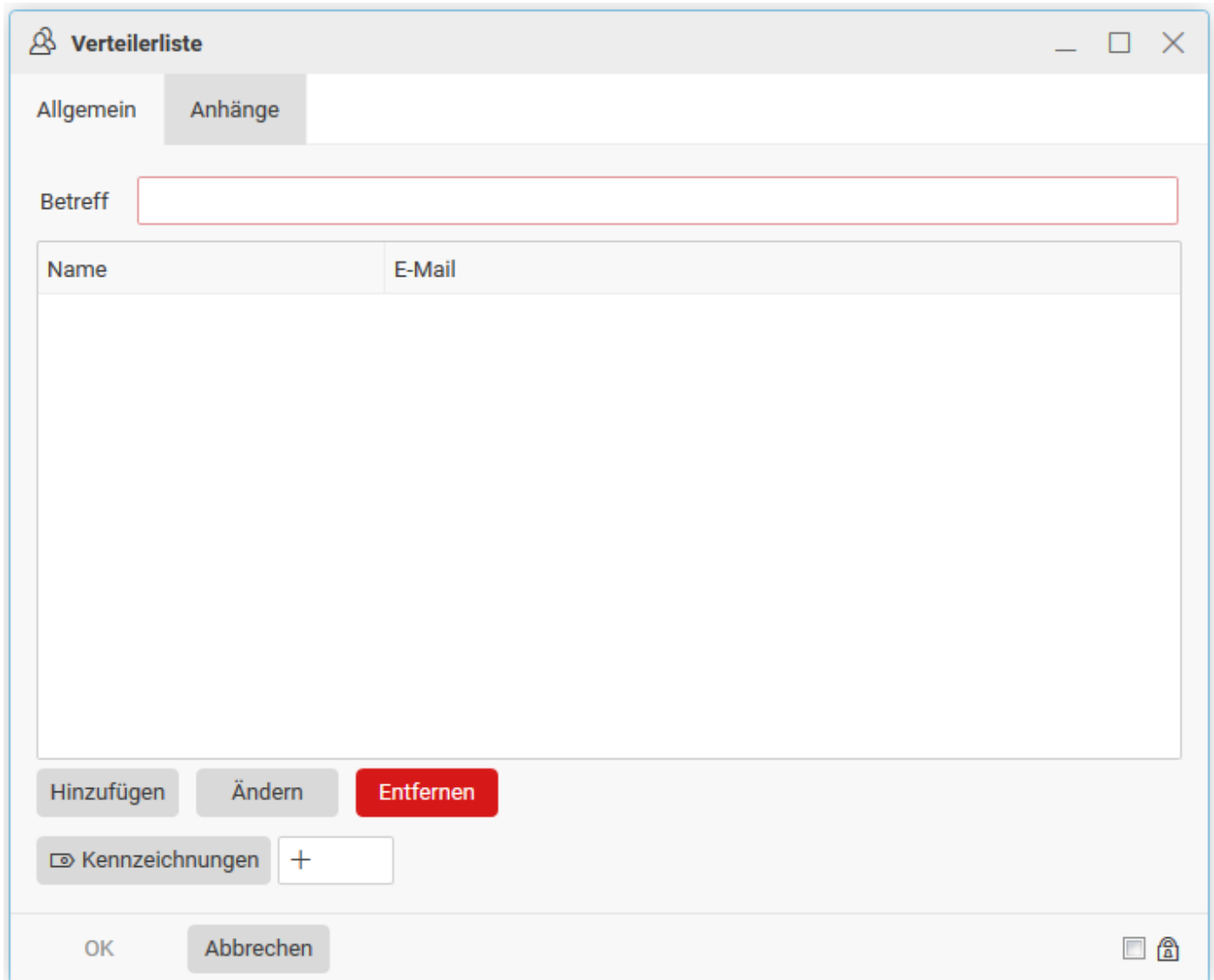
Arbeit 1	<input type="text"/>	E-Mail 1	<input type="text"/>
Privat 1	<input type="text"/>	E-Mail 2	<input type="text"/>
Fax Arbeit	<input type="text"/>	E-Mail 3	<input type="text"/>
Handy	<input type="text"/>	IM	<input type="text"/>

Kennzeichnungen

OK Abbrechen

## Verteilerliste

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Verteilerliste** oder klicken Sie sich in der Kontakt-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Verteilerliste.



The screenshot shows a dialog box titled "Verteilerliste" with a standard window control bar (minimize, maximize, close). Below the title bar are two tabs: "Allgemein" (selected) and "Anhänge". Under the "Allgemein" tab, there is a text input field labeled "Betreff". Below this is a table with two columns: "Name" and "E-Mail". The table is currently empty. At the bottom of the dialog, there are several buttons: "Hinzufügen", "Ändern", and "Entfernen" (highlighted in red). Below these is a button labeled "Kennzeichnungen" with a plus sign in a small box next to it. At the very bottom, there are "OK" and "Abbrechen" buttons, and a small icon in the bottom right corner.

Geben Sie die gewünschten **Informationen** ein und fügen Sie die entsprechenden Benutzer hinzu.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

Die Verteilerliste wird anhand des Felds "Betreff" wie ein einzelner Kontakt im Kontakt-Ordner abgelegt.



### Termin

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Termin** oder klicken Sie sich in der Kalender-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Neu.

Geben Sie die gewünschten **Termininformationen** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.  
Der neue Termin wird automatisch im Kalender abgelegt.

Achten Sie bei der Datums- und Zeitangabe auf die entsprechende Zeitzone.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

**Terminplanung**

Titel hinzufügen

**Ganztägig** Ausblenden

**Von** 01.06.2020 14:00

**Bis** 01.06.2020 14:30

**Dauer** 0 Tag(e) 0:30

**Zeitzone** (GMT+01:00) Amsterdam, Andorr...

**Serie** Keine Serie

**Erinnern** Deaktiviert

**Kalender** Kalender

**Anzeigen als** Besetzt

**WebMeeting**

Ort

Du Ausblenden

+ Teilnehmer oder Ressourcenname eingeben

Notiz hinzufügen

**Erstellen** **Abbrechen**

Juni 1 felix.muster@muster-gmbh.ch - Fitness

14:00 **Terminplanung 14:00 - 14:30**

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Juni 2

## Aufgabe

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Aufgabe** oder klicken Sie sich in der Aufgaben-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Neu.

Geben Sie die gewünschten **Aufgabeninformationen** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.  
Die neue Aufgabe wird automatisch in Aufgabenliste abgelegt.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

☑ **Aufgabe** — □ ×

Allgemein Serie Teilnehmer Anhänge

Titel

Beginnt am

Fällig am

Erinnern 01.06.2020  14:00

Status  Erledigt [%]

Priorität

+

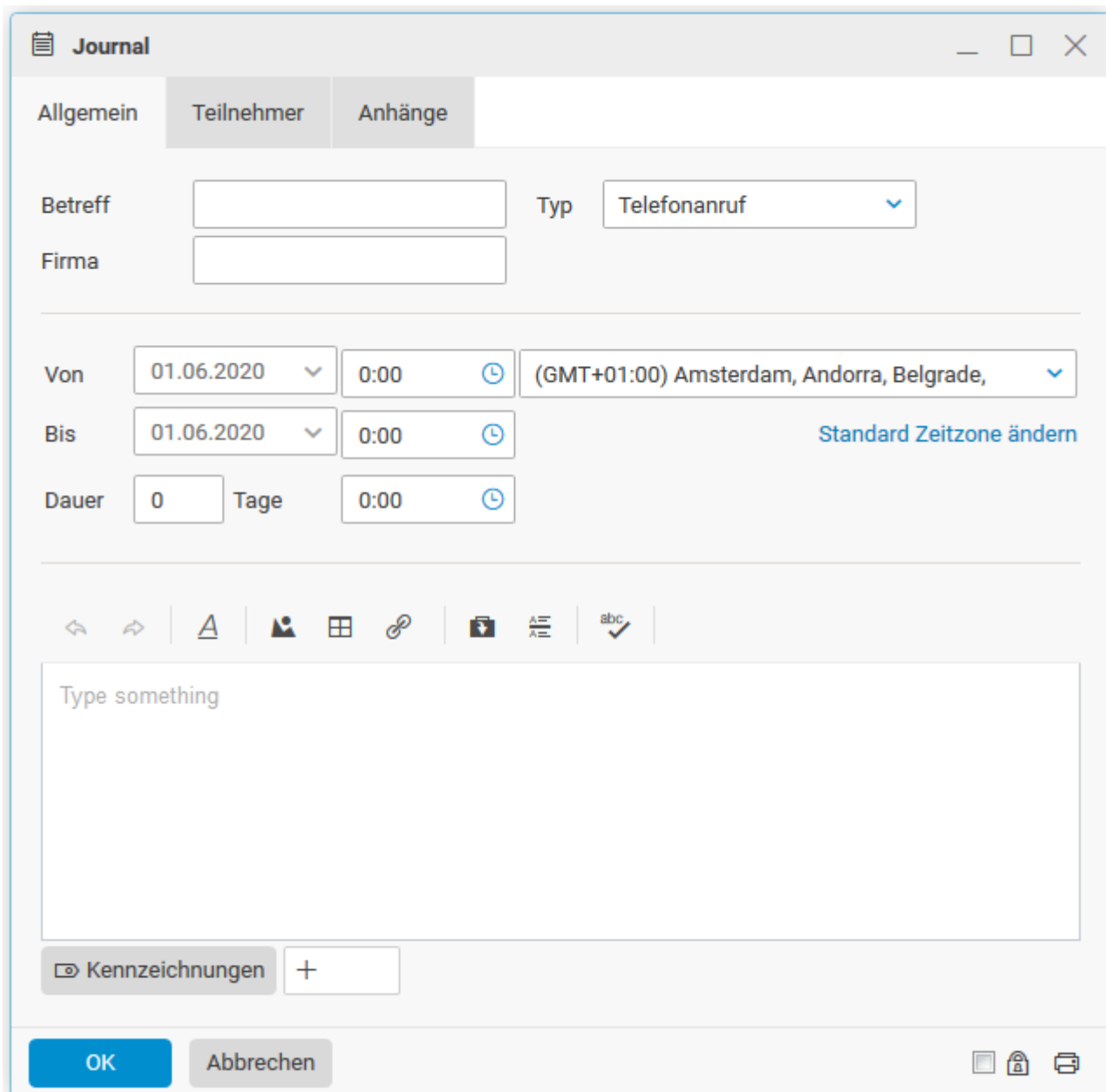
OK Abbrechen

## Journal

Klicken Sie sich in der Journal-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Neu.

Geben Sie die gewünschten **Journalinformationen** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.  
Das neue Journal wird automatisch abgelegt.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro](#).



**Journal**

Allgemein | Teilnehmer | Anhänge

Betreff  Typ

Firma

Von   (GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, ...

Bis   [Standard Zeitzone ändern](#)

Dauer  Tage

↶ ↷ | abc

Type something

Kennzeichnungen

## Notiz

Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Notiz** oder klicken Sie sich in der Notiz-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie **Neu**.

Geben Sie die gewünschte **Notiz** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche OK.

Die neue Notiz wird automatisch im Ordner Notizen abgelegt.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

The image shows a dialog box titled "Notiz" (Note) with a standard window title bar (minimize, maximize, close buttons). The dialog has two tabs: "Allgemein" (General) and "Anhänge" (Attachments), with "Allgemein" currently selected. Below the tabs is a text input field labeled "Titel" (Title). Underneath the title field is a rich text editor toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, link, unlink, insert image, list, and a checkmark. Below the toolbar is a large text area with the placeholder text "Type something". At the bottom left of the text area is a button labeled "Kennzeichnungen" (Annotations) with a plus sign icon. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen" (Cancel). On the far right of the bottom bar are three small icons: a square, a lock, and a printer.

## Datei

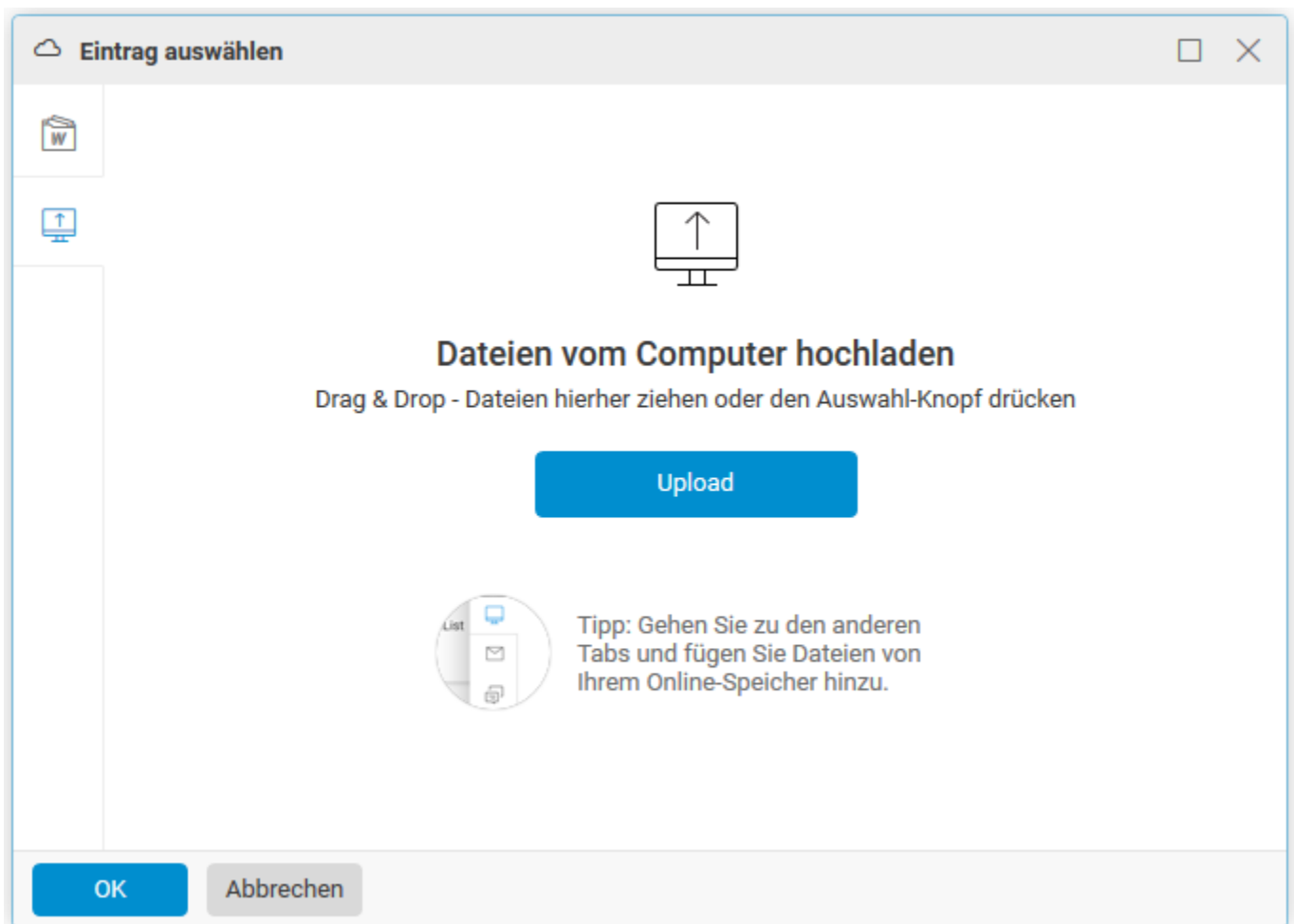
Wählen Sie in der Symbolleiste **Upload** oder klicken Sie sich in der Dateien-Ansicht im Hauptfenster mit der rechten Maus-Taste in das Kontext-Menü und wählen Sie Neu.

Diese Option steht nur mit einem abonnierten Konto des Typs [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#) zur Verfügung.

Wählen Sie unter **Upload** die entsprechende Datei, welche Sie hochladen möchten aus. Füllen Sie allenfalls die Zusatzfelder aus.

Kontrollkästchen **Privat** siehe [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#).

Die Datei wird automatisch unter **Dateien** abgelegt.



### RSS-Feed

Im Web Access ist ein vollwertiger RSS-Feed Reader integriert.

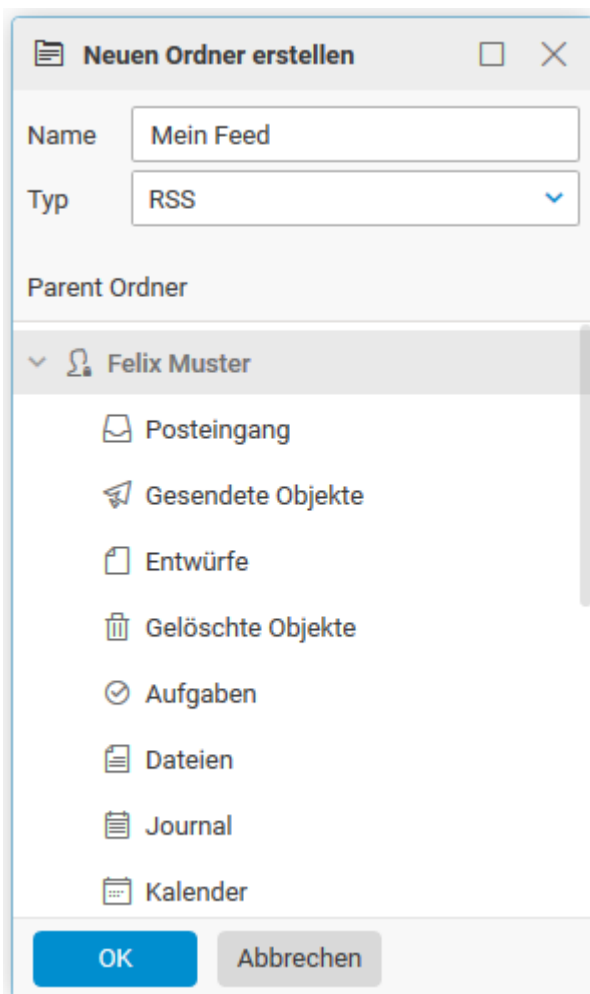
Feeds können ganz einfach abonniert werden und stehen so auf jedem Rechner mit Internet-Zugang zur Verfügung.

RSS-Feeds können nur mit den Konto Typen [CloudOffice Personal](#) und [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#) genutzt werden.

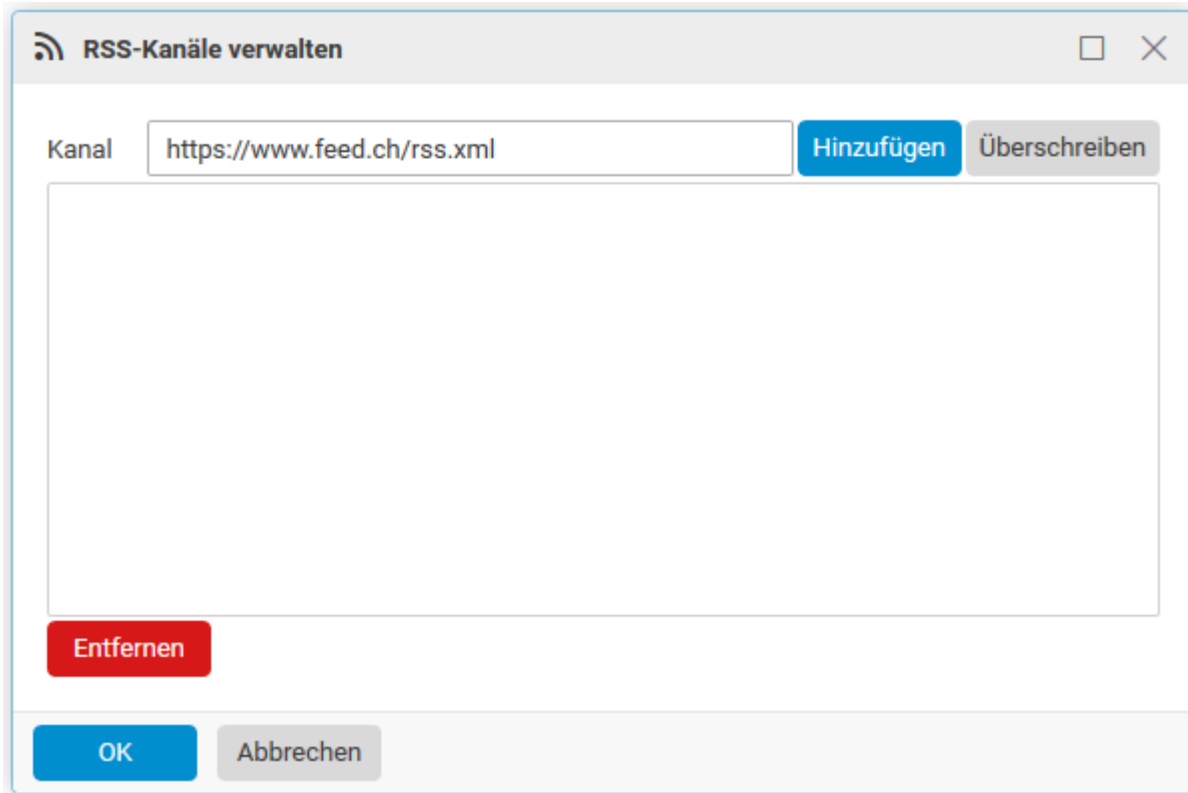
Wählen Sie in der Symbolleiste **Neu - Ordner**.

Geben Sie dem neuen Ordner neben **Name** einen Namen für den zu abonnierenden Feed (z.B.: Mein Feed).

Wählen Sie den Ordner-Typ **RSS** aus, bestimmen Sie den Einfüge-Ort des Ordners und bestätigen Sie mit **OK**.



Geben Sie neben **Kanal** die URL zum gewünschten RSS-Feed ein, klicken Sie **Hinzufügen** und bestätigen Sie mit **OK**.




RSS-Kanäle verwalten

Kanal  **Hinzufügen** **Überschreiben**

**Entfernen**

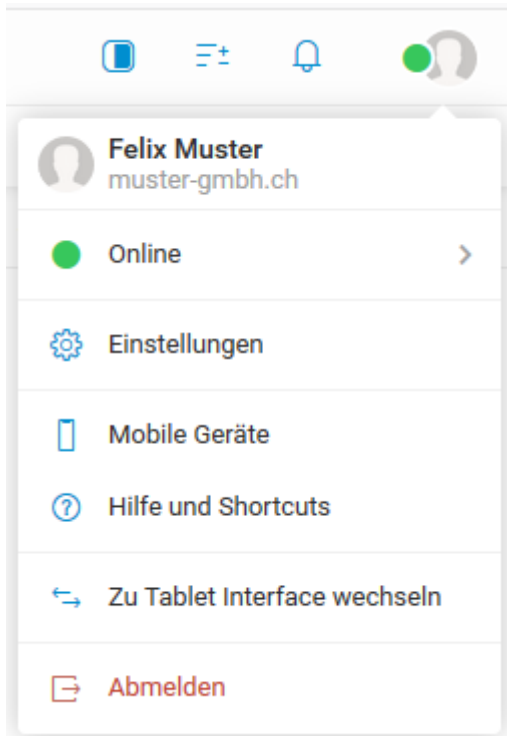
**OK** **Abbrechen**

Der abonnierte Feed wird Ihnen im Ordnerbaum angezeigt.

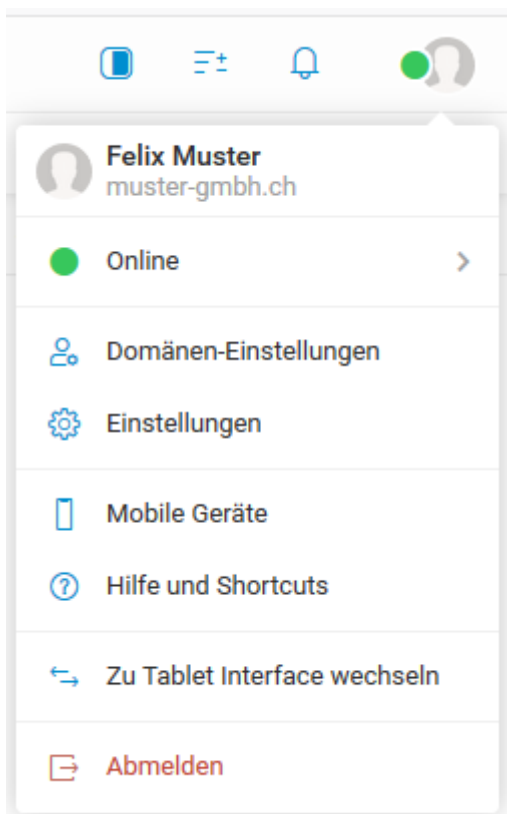
 Mein Feed

## Extras

Unter Extras stehen Ihnen weitere Einstellungen zur Verfügung:



Mit Mailserver-Administrator-Rechten haben Sie zudem auf die Domänen-Einstellungen Zugriff:





## Einstellungen

### Allgemein

#### Globale Einstellungen:

Nehmen Sie Einstellungen bezüglich Darstellung vor.

Wählen Sie die Oberfläche, die Sprache, die anzuzeigende Einstiegsseite und das Datumsformat.

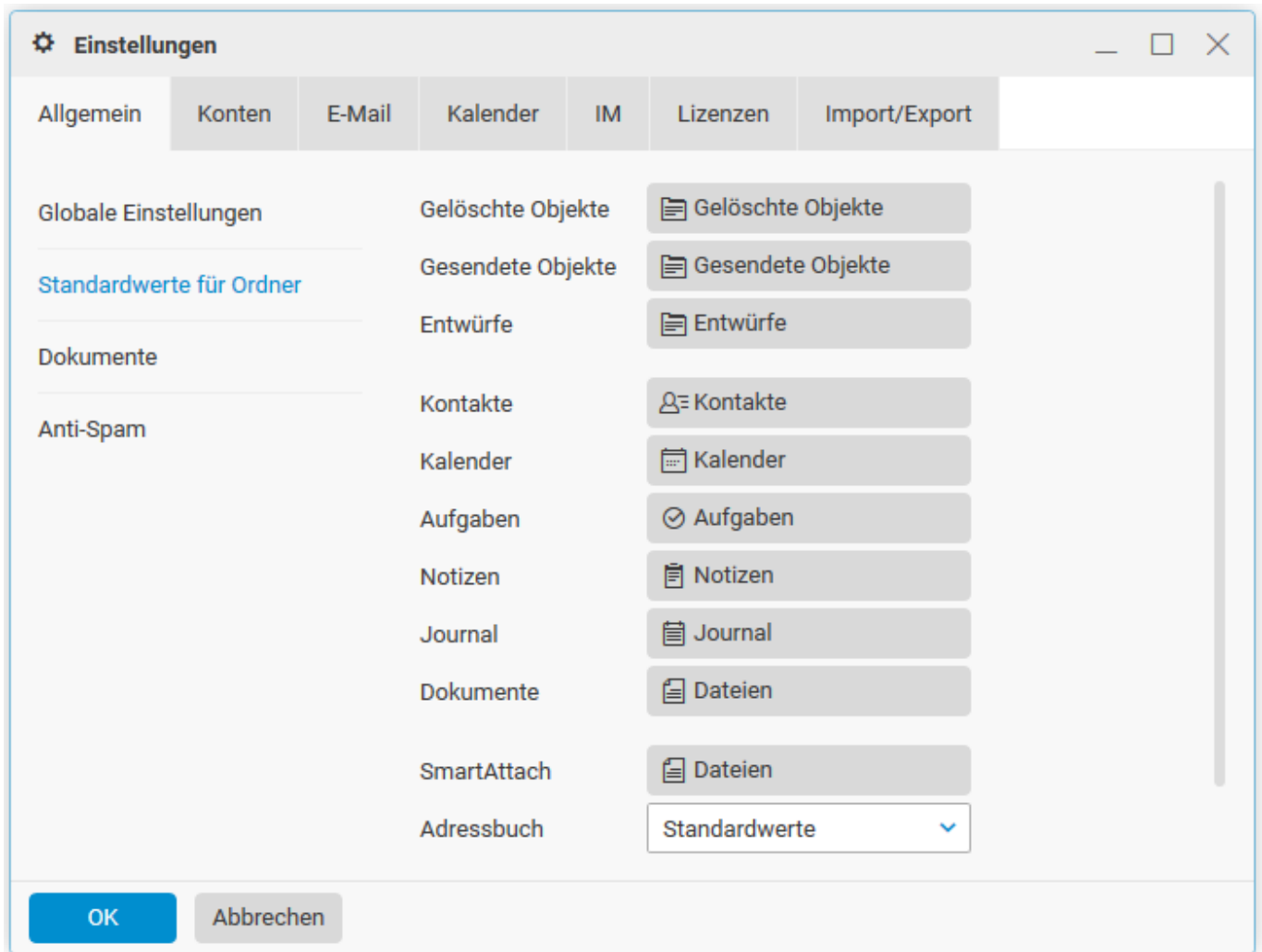
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Allgemein' (General) tab selected. The dialog has a title bar with a gear icon and the text 'Einstellungen'. Below the title bar are several tabs: 'Allgemein', 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'IM', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Allgemein' tab is active, showing a list of settings on the left and their values on the right. The settings include 'Globale Einstellungen', 'Standardwerte für Ordner', 'Dokumente', and 'Anti-Spam'. The 'Globale Einstellungen' section includes 'Oberfläche' (Default), 'WebAccess-Farbe' (Blue), 'Textstil' (Auto), and 'Nachtmodus' (unchecked). The 'Anti-Spam' section includes 'Sprache' (German), 'Startseite' (Posteingang), 'Abmelden bestätigen' (Immer), 'Desktop-Benachrichtigungen' (Auto (Im Hintergrund)), 'Favoritenordner zeigen' (unchecked), and 'PDF im eingebauten Viewer anzeigen' (checked). At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Setting	Value
Oberfläche	Default
WebAccess-Farbe	Blue
Textstil	Auto
Nachtmodus	<input type="checkbox"/>
Sprache	German
Startseite	Posteingang
Abmelden bestätigen	Immer
Desktop-Benachrichtigungen	Auto (Im Hintergrund)
Favoritenordner zeigen	<input type="checkbox"/>
PDF im eingebauten Viewer anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

**Standardwerte für Ordner:**

Hier können Sie die sogenannten Mail-Ordner Mappings einstellen.

Möchten Sie einen anderen Standard-Ordner verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem entsprechenden Ordner. Wählen Sie einen Ordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner.



### **Anti-Spam:**

Hier nehmen Sie wichtige Anti-Spam Einstellungen vor.

### **Anti-Spam:**

Die serverseitigen Anti-Spam Komponenten können jede eingehende E-Mail auf Spam-Verdacht überprüfen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die von Webland zur Verfügung gestellten Anti-Spam Funktionen nutzen möchten.

Wird ein neues Konto via System Configurator eingerichtet, ist diese Funktion automatisch aktiviert. Als Spam erkannte E-Mails werden als Spam gekennzeichnet.

### **Quarantäne:**

Um die Falscherkennungsrate beachtlich zu reduzieren und ohne dabei die Effizienz der Anti-Spam-Komponenten zu mindern, können E-Mails von unbekanntem Absendern, welche nicht zweifelsfrei klassifiziert werden konnten, in die Quarantäne verschoben werden.

Auf den Quarantäne-Ordner kann ausschliesslich via WebAccess zugegriffen werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die von Webland zur Verfügung gestellten Quarantänen-Funktionen nutzen möchten. Wird ein neues Konto via System Configurator eingerichtet, ist diese Funktion nicht aktiviert.

### **Spam-Report-Modus:**

Wählen Sie den gewünschten Spam-Report-Modus (Deaktiviert, Standardwerte des Servers, Alle Elemente oder Neue Elemente).

### **Spam-Ordner-Modus:**

Sind die Anti-Spam Funktionen aktiviert, wählen Sie hier, ob die als Spam gekennzeichneten E-Mails automatisch in den Ordner **Spam** verschoben werden sollen. Ansonsten werden die Spam-E-Mails weiterhin in den Posteingangsordner geleitet.

Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie das Kontrollkästchen **Anti-Spam** aktiviert haben.

Hinweis: Wenn Sie ein lokales Mail-Programm einsetzen und das E-Mail Konto als POP3-Konto definiert haben, werden diese E-Mails nicht heruntergeladen. Der Ordner kann jedoch über WebAccess eingesehen werden. Ist ein IMAP-Konto eingerichtet, kann der Ordner Spam abonniert werden.

**Einstellungskonstellationen:**

*Einstellung 1 (Standard-Einstellung):*

Anti-Spam-Funktionen werden genutzt, Quarantänen-Funktionen werden nicht genutzt, es werden keine Reports zugestellt, Spam-Ordner wird benutzt (Spam-E-Mails werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben).

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon and standard window controls. The 'E-Mail' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Globale Einstellungen' with a checked 'Anti-Spam' checkbox; 'Standardwerte für Ordner' with an unchecked 'Quarantäne' checkbox; 'Spam-Report-Modus' set to 'Standardwerte'; and 'Spam-Ordner-Modus' set to 'Spam-Ordner benutzen'. A blue link for 'Anti-Spam' is visible. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Section	Setting	Value
Globale Einstellungen	Anti-Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quarantäne	<input type="checkbox"/>
Standardwerte für Ordner	Spam-Report-Modus	Standardwerte
	Spam-Ordner-Modus	Spam-Ordner benutzen

*Einstellung 2:*

Anti-Spam-Funktionen werden genutzt, Quarantänen-Funktionen werden nicht genutzt, es werden keine Reports zugestellt, Spam-Ordner wird nicht benutzt (E-Mails werden an Posteingangsordner geleitet).

**Einstellungen**

Allgemein | **Konten** | E-Mail | Kalender | IM | Lizenzen | Import/Export

Globale Einstellungen  Anti-Spam

Standardwerte für Ordner  Quarantäne

Dokumente Spam-Report-Modus Standardwerte

Anti-Spam Spam-Ordner-Modus Spam-Ordner nicht

OK Abbrechen

*Einstellung 3:*

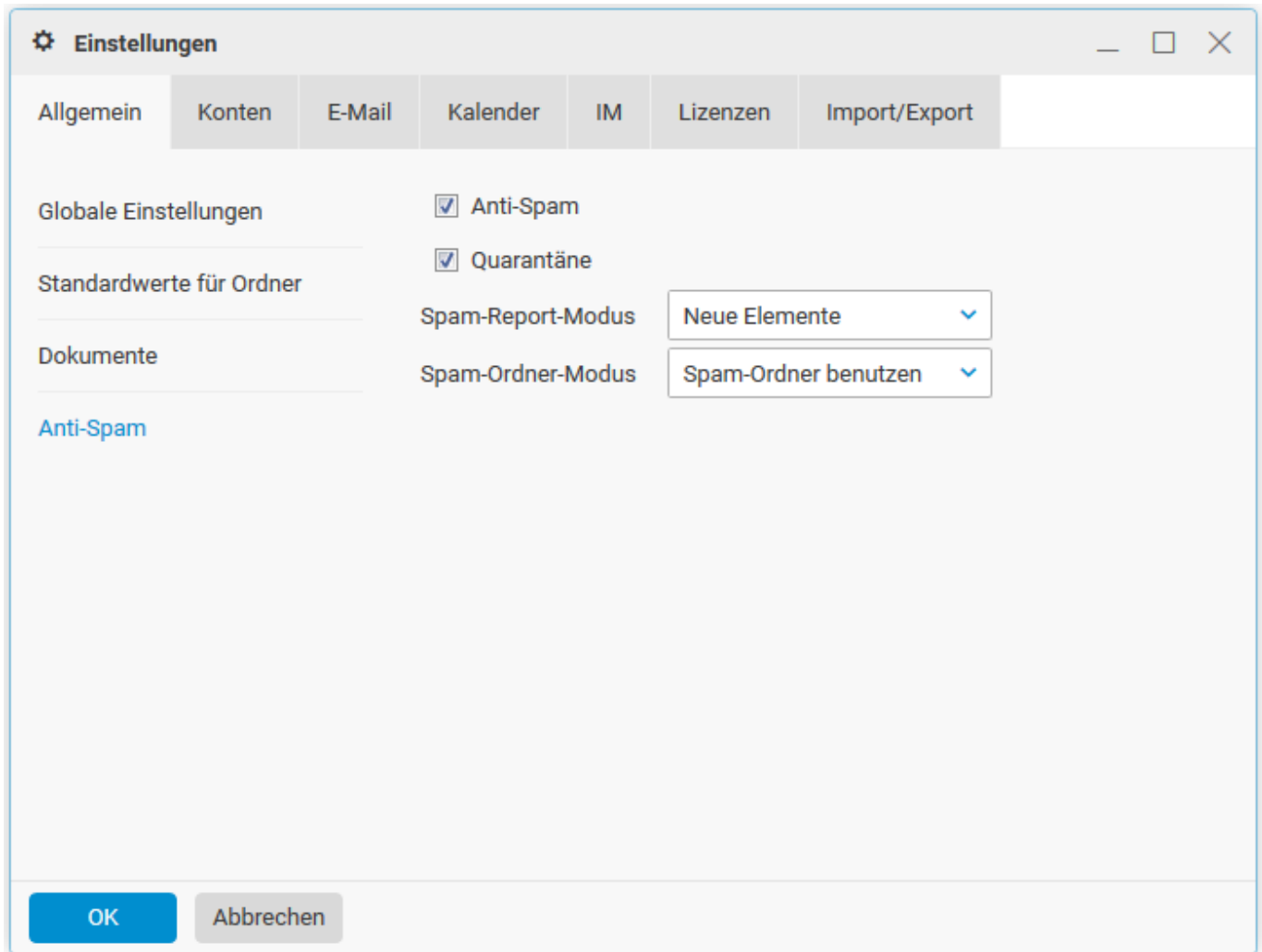
Anti-Spam-Funktionen werden genutzt, Quarantänen-Funktionen werden genutzt, es wird der Quarantänen-Report zugestellt, Spam-Ordner wird benutzt (Spam-E-Mails werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben).

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon. The 'E-Mail' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Globale Einstellungen', 'Standardwerte für Ordner', and 'Dokumente'. Under 'Globale Einstellungen', 'Anti-Spam' and 'Quarantäne' are checked. Under 'Standardwerte für Ordner', 'Spam-Report-Modus' is set to 'Standardwerte' and 'Spam-Ordner-Modus' is set to 'Spam-Ordner benutzen'. Under 'Dokumente', there is a link for 'Anti-Spam'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Section	Setting	Value
Globale Einstellungen	Anti-Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quarantäne	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardwerte für Ordner	Spam-Report-Modus	Standardwerte
	Spam-Ordner-Modus	Spam-Ordner benutzen

*Einstellung 4:*

Anti-Spam-Funktionen werden genutzt, Quarantänen-Funktionen werden genutzt, es wird der Quarantänen- und Spam-Report (für neue Elemente) zugestellt, Spam-Ordner wird benutzt (Spam-E-Mails werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben).



*Einstellung 5:*

Anti-Spam-Funktionen werden genutzt, Quarantänen-Funktionen werden genutzt, es wird kein Report zugestellt, Spam-Ordner wird benutzt (Spam-E-Mails werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben).

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon and window control buttons. The 'E-Mail' tab is selected. The settings are organized into sections: 'Globale Einstellungen', 'Standardwerte für Ordner', and 'Dokumente'. Under 'Globale Einstellungen', 'Anti-Spam' and 'Quarantäne' are checked. Under 'Standardwerte für Ordner', 'Spam-Report-Modus' is set to 'Deaktiviert' and 'Spam-Ordner-Modus' is set to 'Spam-Ordner benutzen'. Under 'Dokumente', there is a link for 'Anti-Spam'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Section	Setting	Value
Globale Einstellungen	Anti-Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
	Quarantäne	<input checked="" type="checkbox"/>
Standardwerte für Ordner	Spam-Report-Modus	Deaktiviert
	Spam-Ordner-Modus	Spam-Ordner benutzen



## Konten

**Mein Konto:**

Hier können Sie zusätzliche Informationen zu Ihrem (primären) Konto eingeben, sowie das Passwort ändern.

### Einstellungen

- Allgemein
- Konten**
- E-Mail
- Kalender
- IM
- Lizenzen
- Import/Export

<b>Mein Konto</b>	E-Mail	felix.muster@muster-gmbh.ch
Fehlerbehebung	Speicherplatz	<input type="text"/>
Private Zertifikate	Name	<input type="text" value="Felix Muster"/>
Andere Konten	Alternative E-Mail	<input type="text" value="email@example.com"/>
		Benutzt für Kennwortwiederherstellung
	Passwort	<input type="button" value="Passwort ändern"/>
	Letzte Anmeldung - Zeit	13.05.2020 09:36
	Letzte Anmeldung - IP	92.43.223.201

**Fehlerbehebung:**

Hier können Sie Drittpersonen wie bspw. Ihrem Supporter Zugang zu Ihrem E-Mail Konto gewähren.

Sie können die Dauer der Gültigkeit des temporären Links definieren (min. 2 Stunden und max. 1 Woche).

Klicken Sie anschliessend auf **Temporären Link generieren** und senden Sie diesen per E-Mail an Ihren Supporter.

**Einstellungen**

Allgemein | Konten | **E-Mail** | Kalender | IM | Lizenzen | Import/Export

Mein Konto

**Fehlerbehebung**

Private Zertifikate

Andere Konten

Aktivieren Sie vorübergehend den Zugriff auf Ihren WebAccess zur Fehlerbehebung

Gültigkeit des vorübergehenden Zugangs

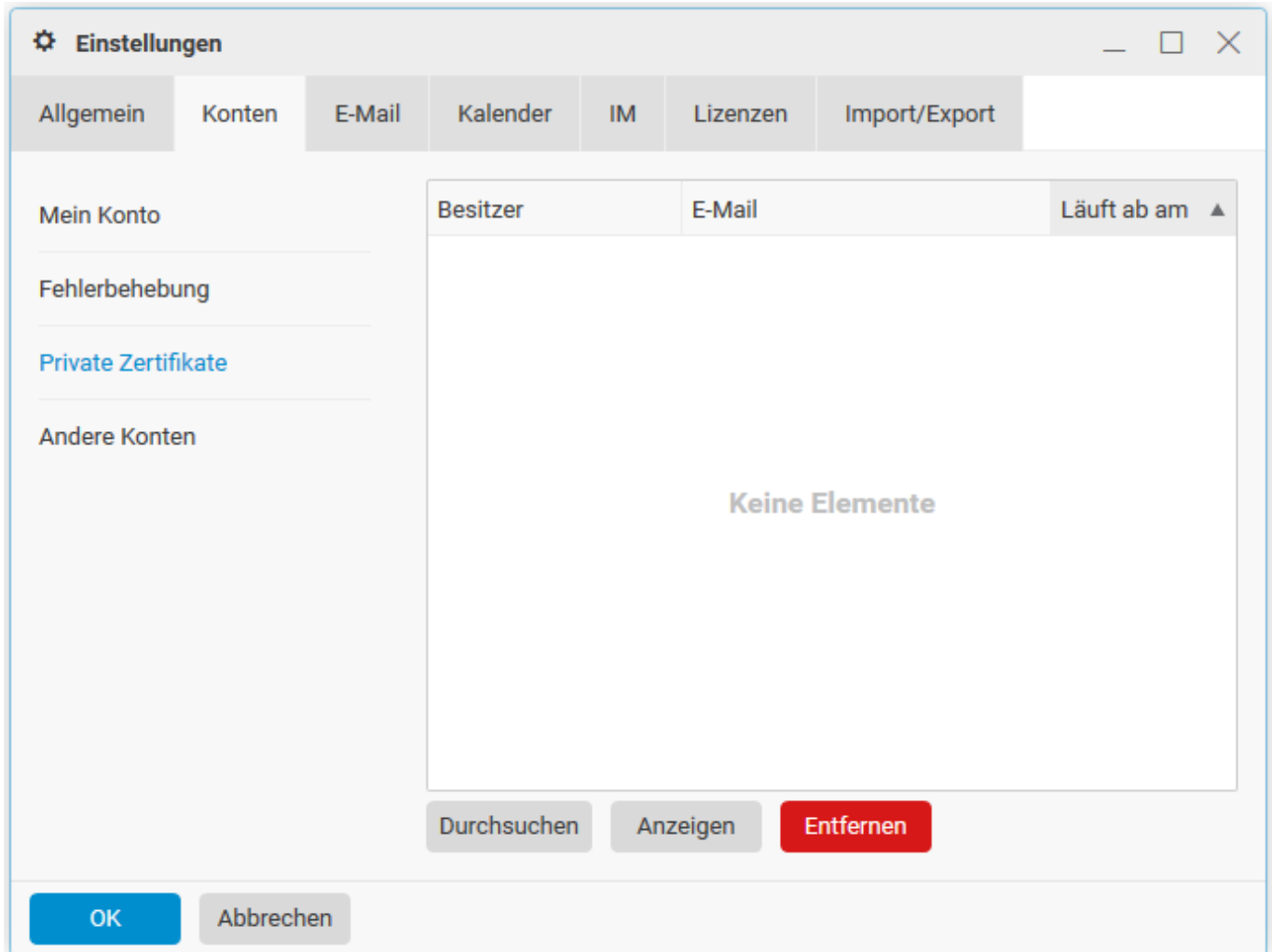
2 Stunden

**Temporären Link generieren**

OK | Abbrechen

**Private Zertifikate:**

Hier können Sie Zertifikate auf den Server laden, vom Server herunterladen oder diese löschen.

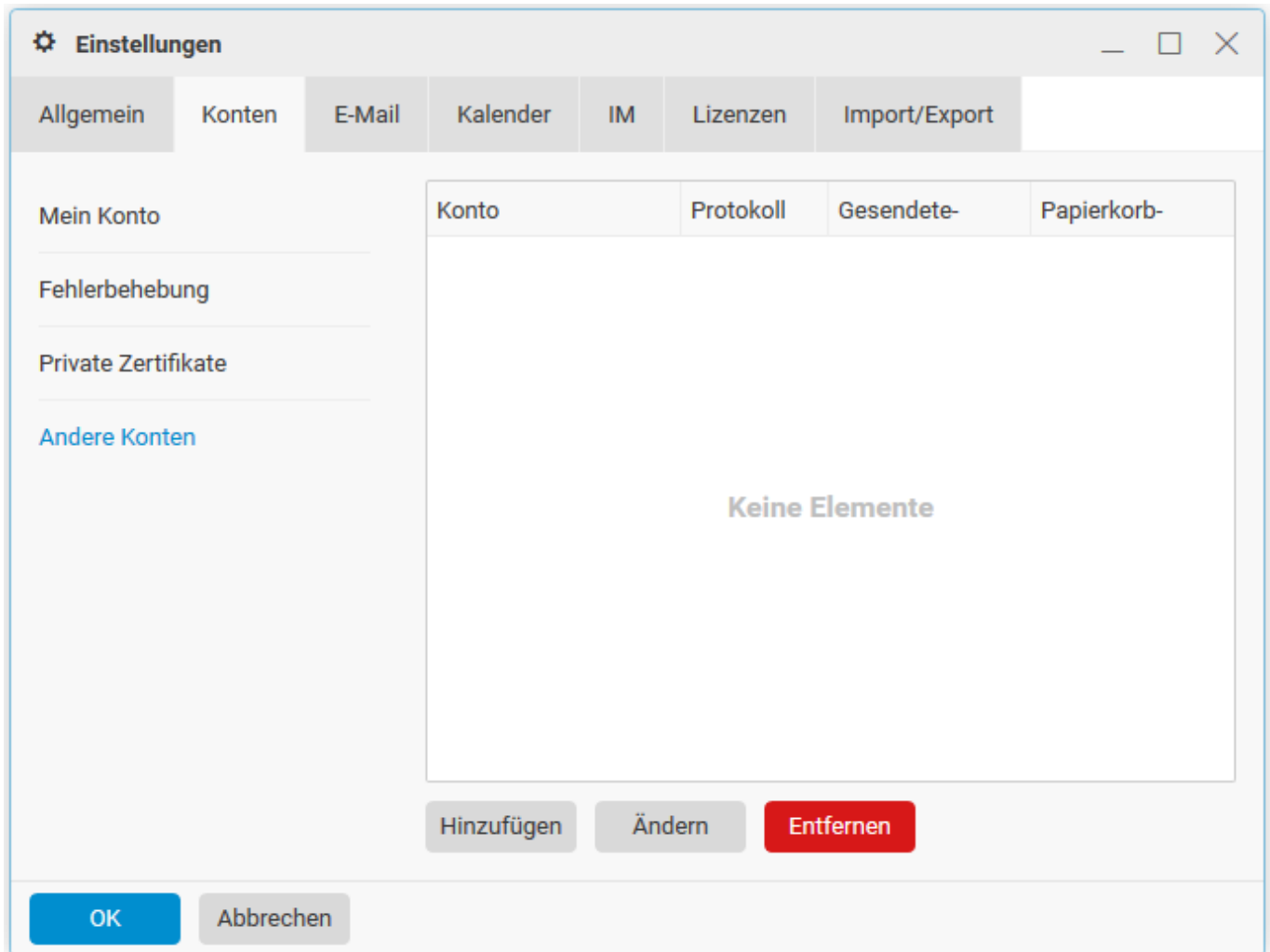


**Andere Konten:**

Sie haben hier die Möglichkeit weitere E-Mail Konten in WebAccess zu integrieren.

So können Sie alle E-Mails ausschliesslich mit dem WebAccess bearbeiten.

Klicken Sie hierzu auf **Hinzufügen**.



Geben Sie die Angaben zu Ihrem zusätzlichen E-Mail Konto ein und klicken Sie auf **OK**.

### ⚙ Neues E-Mail-Konto hinzufügen ✕

E-Mail	<input type="text" value="sara.muster@muster-gmbh.ch"/>
Benutzername	<input type="text" value="sara.muster@muster-gmbh.ch"/>
Passwort	<input type="password" value="....."/>
Protokoll	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="IMAP"/> <span>▼</span>
Server	<input type="text" value="imap.muster-gmbh.ch"/>
Port	<input type="text" value="143"/>
Gesendete-Ordner	<input type="text" value="felix.muster@muster-gmbh.ch"/>
Papierkorb-Ordner	<input type="text" value="felix.muster@muster-gmbh.ch"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Sara Muster"/>

## E-Mail

**Allgemein:**

Hier können Sie **allgemeine Einstellungen** für Ihr E-Mail Konto vornehmen.

The screenshot shows a window titled 'Einstellungen' (Settings) with a gear icon. The window has a tabbed interface with the following tabs: Allgemein, Konten, E-Mail, Kalender, IM, Lizenzen, and Import/Export. The 'Allgemein' tab is selected. On the left side, there is a vertical list of categories: Allgemein, E-Mail-Erstellung, Autoantwort, Weiterleiten, Regeln, Lesebestätigung, Signatur, and Aliasse. The main area contains the following settings:

- Standard Kennzeichnung: Rote Kennzeichnung (dropdown menu)
- Nachricht weiterleiten: Eingebettet (dropdown menu)
- Ton-Benachrichtigungen aktivieren
- Auf neue Nachrichten prüfen (Minuten): 10 (spinners)
- Entwürfe alle (Minuten) speichern: 5 (spinners)
- E-Mails im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage): 30 (spinners)
- Spam-Mails löschen, wenn älter als (Tage): 0 (spinners)
- Gelöschte Nachrichten in den Ordner "Gelöschte Objekte" verschieben
- Nachrichten nach Drücken von Leere Ordner löschen
- Neue Empfänger automatisch dem Adressbuch hinzufügen
- Externe Inline-Bilder automatisch anzeigen
- Auch für Spam-Ordner anwenden

At the bottom of the window are two buttons: 'OK' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

**E-Mail-Erstellung:**

Definieren Sie Ihre gewünschten **E-Mail-Erstellung**, wie Nachrichtenformat etc.

**Einstellungen**

Allgemein   Konten   **E-Mail**   Kalender   IM   Lizenzen   Import/Export

Allgemein

**E-Mail-Erstellung**

Autoantwort

Weiterleiten

Regeln

Lesebestätigung

Signatur

Aliasse

- Gesendete Nachrichten im Ordner "Gesendete Objekte" speichern
- Nachrichten verschlüsseln
- Nachrichten digital signieren
- Lesebestätigung anfordern
- Auf leeren Betreff prüfen
- Meine Details (vCard) anhängen
- Ändern von Textausrichtung aktivieren
- Standard-Signaturseperator hinzufügen "-"
- Beim Antworten Signatur oberhalb der Nachricht anhängen

Adresszeilen immer zeigen

- Von
- Cc

OK   Abbrechen

**Autoantwort:**

Wählen Sie den gewünschten **Modus**, geben Sie die **Von** Adresse, einen **Betreff** und den **Text** ein.

The image shows a screenshot of the 'Einstellungen' (Settings) dialog box, specifically the 'E-Mail' tab. The 'Autoantwort' section is active. The 'Modus' (Mode) is set to 'Deaktiviert' (Deactivated). The 'Erneut antworten nach (Tage):' (Reply after (days)) is set to 0. The 'Betreff' (Subject) field is empty. The 'Text' field is a large, empty text area. There is a checkbox for 'Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde' (Reply if message sent only to user's email address), which is currently unchecked. Below this, there are two empty dropdown menus for 'Nur antworten, wenn zwischen:' (Reply only if between:).

**Einstellungen**

Allgemein | Konten | **E-Mail** | Kalender | IM | Lizenzen | Import/Export

Allgemein

E-Mail-Erstellung

**Autoantwort**

Weiterleiten

Regeln

Lesebestätigung

Signatur

Aliasse

Modus: Deaktiviert

Erneut antworten nach (Tage): 0

Betreff

Text

Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde

Nur antworten, wenn zwischen:

OK Abbrechen



**Weiterleiten:**

Hier können Sie eintreffende E-Mails automatisch **an eine definierte Adresse weiterleiten**.

Entscheiden Sie, ob eine **Kopie** der E-Mail in ihrem Postfach verbleiben soll.

**Einstellungen**

Allgemein   Konten   **E-Mail**   Kalender   IM   Lizenzen   Import/Export

Allgemein

E-Mail-Erstellung

Autoantwort

**Weiterleiten**

Regeln

Lesebestätigung

Signatur

Aliasse

Weiterleiten an:

E-Mails in Postfach behalten

E-Mails weiterleiten, wenn älter als (Tage):

Alte E-Mail weiterleiten an:

OK   Abbrechen

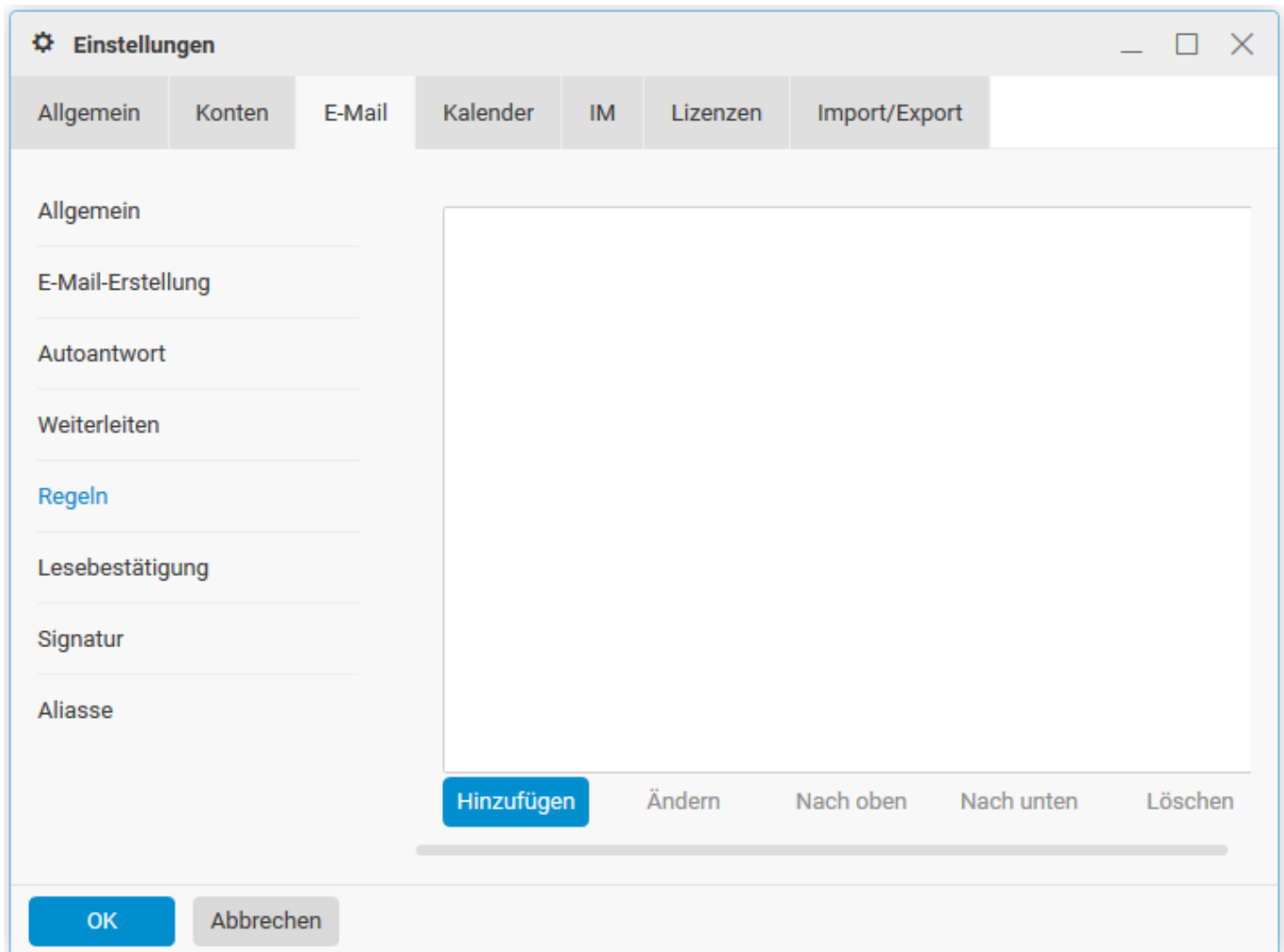
**Regeln:**

Hier können Sie zusätzliche, eigene Regeln erstellen und/oder bearbeiten.

Diese Regeln werden serverseitig automatisch abgearbeitet. Sie müssen sich dafür also nicht am WebAccess anmelden.

Hier werden Ihnen die bereits erstellten Regeln angezeigt.

Um eine neue Regel zu erstellen, wählen Sie **Hinzufügen**.



Geben Sie unter **Betreff** einen Namen für die Regeln ein.

Lassen Sie dieses Feld leer, so wird der Regel automatisch ein sinnvoller Name zugeordnet.

Wählen Sie **Hinzufügen**.

Regel

Betreff Spam

Bedingungen Aktionen

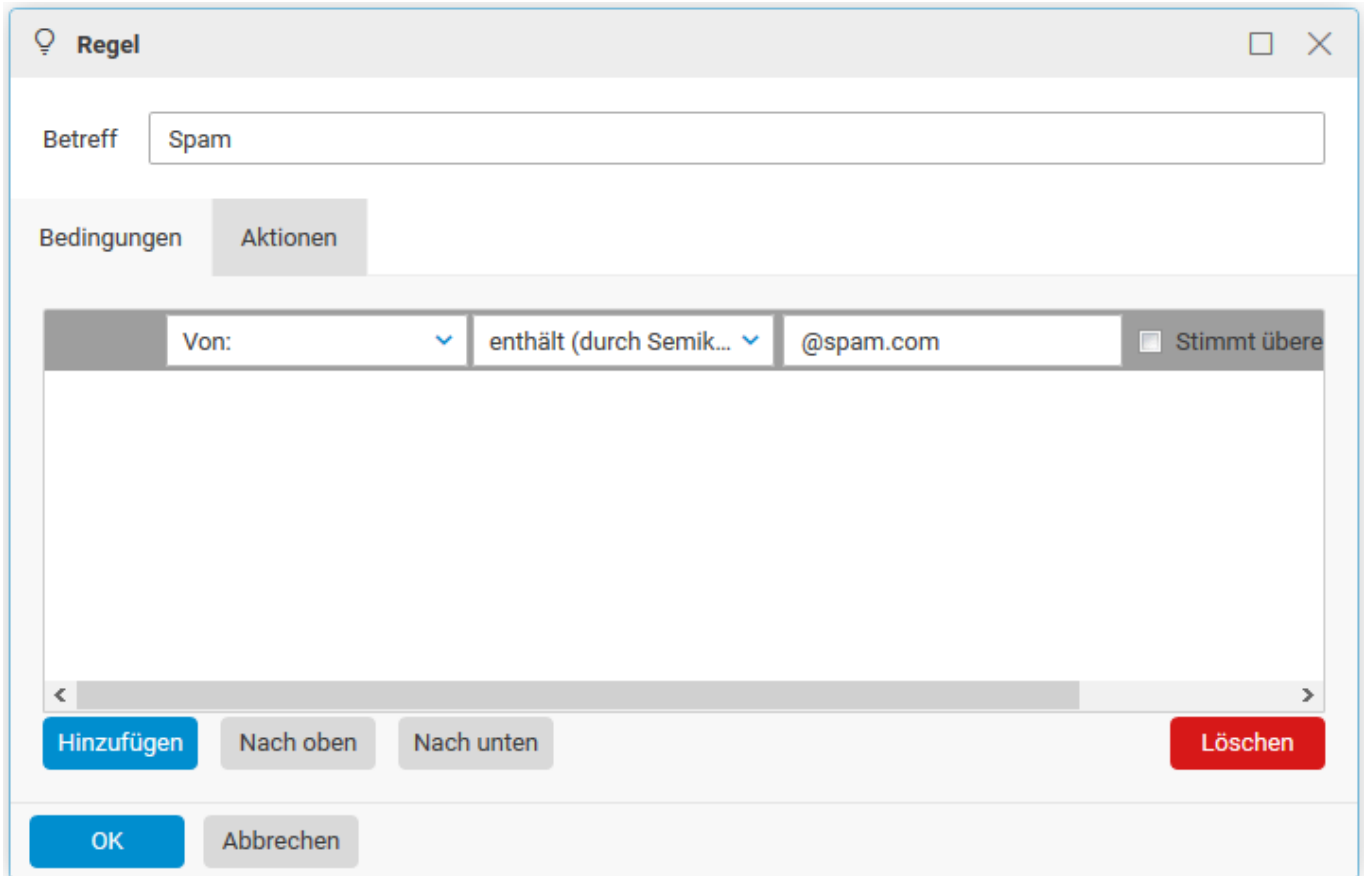
Hinzufügen Nach oben Nach unten Löschen

OK Abbrechen

Geben Sie nun die gewünschte Bedingung ein.

z.B. **Von:** - **enthält** - **@spam.com**

Wechseln Sie nun in das Register **Aktionen**.



**Regel**

Betreff

Bedingungen **Aktionen**

Von: <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="enthält (durch Semik..."/>	<input type="text" value="@spam.com"/>	<input type="checkbox"/> Stimmt überein
------------------------------------	--	--	---

Definieren Sie, was mit einer Nachricht geschehen soll, welche diese Bedingung erfüllt.  
Wählen Sie danach **OK**.

Die hinzugefügte Regel wird Ihnen angezeigt.

**Regel**

Betreff: Spam

Bedingungen | Aktionen

- Nachricht: Spam
- Keine weiteren Regeln verarbeiten
- Weiterleiten an: +
- Verschieben nach: [Icon]
- Kopie an: [Icon]
- Nachricht verschlüsseln
- Nachricht versenden: ...
- Kopfzeile editieren: ...

OK | Abbrechen

**Lesebestätigung:**

Geben Sie hier den Text für eine allfällige **Lesebestätigung** ein.  
Verändern Sie die Zeichenfolgen innerhalb der %-Zeichen nicht.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'E-Mail' tab selected. The 'Lesebestätigung' (Read Confirmation) section is active, showing a preview of the confirmation message. The 'Senden erlauben' (Allow sending) dropdown is set to 'Fragen vor Versenden' (Ask before sending). The 'Betreff' (Subject) field contains 'Lesen: %SUBJECT%'. The preview text reads: 'Ihre Nachricht wurde gelesen. Nachrichtendetails folgen: Von: %FROM% An: %TO% Datum: %DATE% Betreff: %SUBJECT%'. The 'OK' button is highlighted in blue, and the 'Abbrechen' (Cancel) button is greyed out.

**Einstellungen**

Allgemein | Konten | **E-Mail** | Kalender | IM | Lizenzen | Import/Export

Allgemein

E-Mail-Erstellung

Autoantwort

Weiterleiten

Regeln

**Lesebestätigung**

Signatur

Aliasse

Senden erlauben: Fragen vor Versenden

Betreff: Lesen: %SUBJECT%

Ihre Nachricht wurde gelesen.

Nachrichtendetails folgen:

Von: %FROM%

An: %TO%

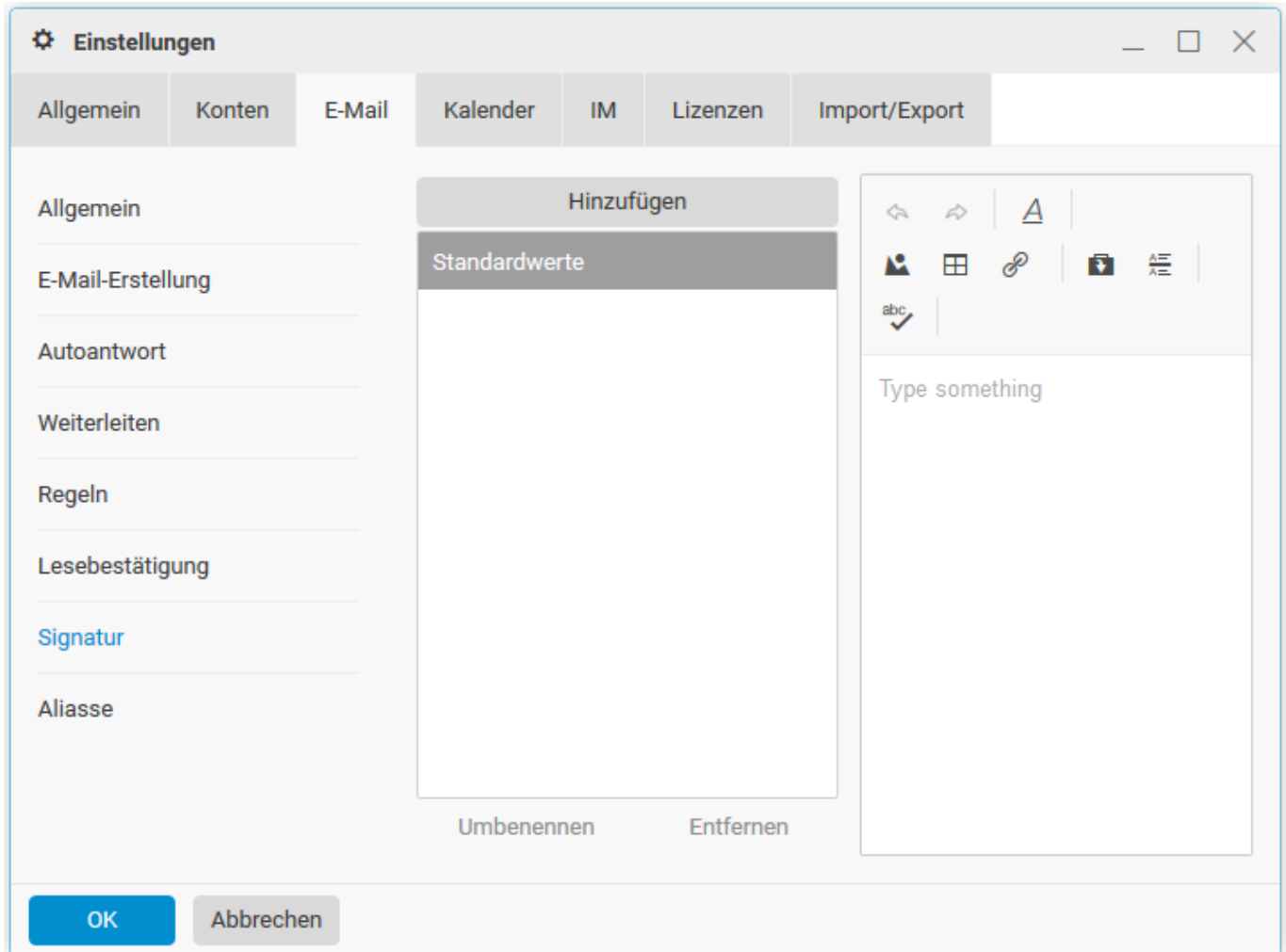
Datum: %DATE%

Betreff: %SUBJECT%

OK | Abbrechen

**Signatur:**

Hier können Sie Ihren E-Mails eine **Standard-Signatur** hinzufügen.



**Aliasse:**

Hier können Sie Aliasse hinzufügen und verwalten. Wählen Sie **Neuen Alias hinzufügen** und senden Sie eine Bestätigungsanfrage an die eingetragene E-Mail-Adresse.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'E-Mail' tab selected. The 'Aliasse' (Aliases) section is active, displaying a list of aliases. The first alias, 'felix.muster@muster-gmbh.ch', is checked and selected. To the right of the list, there are input fields for 'Vollständiger Name' (Full Name) with the value 'Felix Muster', 'Neue Nachrichten' (New Messages) with 'Standardwerte' (Default), 'Antworten' (Replies) with 'Standardwerte', and 'Gesendete-Ordner' (Sent Folder) with 'Standardwerte'. Below the list, there are 'Aktivieren' (Activate) and 'Deaktivieren' (Deactivate) buttons. At the bottom of the dialog, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Alias	Vollständiger Name	Neue Nachrichten	Antworten	Gesendete-Ordner
<input checked="" type="checkbox"/> felix.muster@muster-gmbh.ch	Felix Muster	Standardwerte	Standardwerte	Standardwerte



## Kalender

**Primär:**

Nehmen Sie hier die grundlegenden Einstellungen vor.

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon. It has several tabs: 'Allgemein', 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'IM', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. The 'Kalender' tab is selected. On the left side, there are sections for 'Primär', 'Standardeinstellungen', 'Erinnerung', 'Feiertage', and 'Wetter'. The main area contains the following settings:

Zeitzone	(GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, ▼
Tag beginnt um	8:00 ▼
Tag endet um	17:00 ▼
<input type="checkbox"/> Woche startet am aktuellen Tag	
Woche beginnt am	Montag ▼
Arbeitswoche beginnt am	Montag ▼
Arbeitswoche endet am	Freitag ▼
Weiterer Kalender	- ▼

At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

**Standardeinstellungen:**

Termine anzeigen als:

Wählen Sie Ihr bevorzugte **Termin-Anzeige** (Frei, Mit Vorbehalt, Beschäftigt, abwesend).

Freigaben (nur aktiv für Konten des Typs **CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro**):

Wählen Sie für die entsprechenden Ordner die Standard-Einstellungen **Öffentlich** oder **Privat**.

Privat bedeutet, das nur ausgewählte Personen diese Elemente sehen können.

Öffentlich bedeutet, alle Personen, welche diesen Ordner sehen auch die Elemente sehen können.

Diese Einstellung kann beim Erstellen eines neuen Elements (Termins etc.) jederzeit neu angegeben werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Kalender' (Calendar) tab selected. The 'Termin-Anzeige' (Appointment display) is set to 'Besetzt' (Busy). The 'Freigabe' (Availability) settings for various categories are set to 'Öffentlich' (Public).

Kategorie	Standard-Einstellung
Primär	Termin-Anzeige: Besetzt
Standard-Einstellungen	Termin-Freigabe: Öffentlich
Erinnerung	Kontakt-Freigabe: Öffentlich
Feiertage	Journal-Freigabe: Öffentlich
Wetter	Notiz-Freigabe: Öffentlich
	Datei teilen: Öffentlich
	Aufgaben-Freigabe: Öffentlich

Buttons: OK, Abbrechen

**Erinnerung:**

Wählen Sie hier die gewünschten Erinnerungs-Optionen.

**Einstellungen**

Allgemein   Konten   E-Mail   **Kalender**   IM   Lizenzen   Import/Export

Primär

Standardeinstellungen

**Erinnerung**

Feiertage

Wetter

Standard-Erinnerung für neue Termine anwenden

Erinnern  Minute(n)  vorher

E-Mail-Adresse für Erinnerungen und Agenda

Agenda täglich per E-Mail senden

Erinnerungen per E-Mail senden

**Feiertage:**

Abonnieren Sie die Feiertage des gewünschten Landes (ohne Gewähr auf Vollständigkeit).

**Einstellungen**

Allgemein | Konten | E-Mail | **Kalender** | IM | Lizenzen | Import/Export

Primär

Standardeinstellungen

Erinnerung

**Feiertage**

Wetter

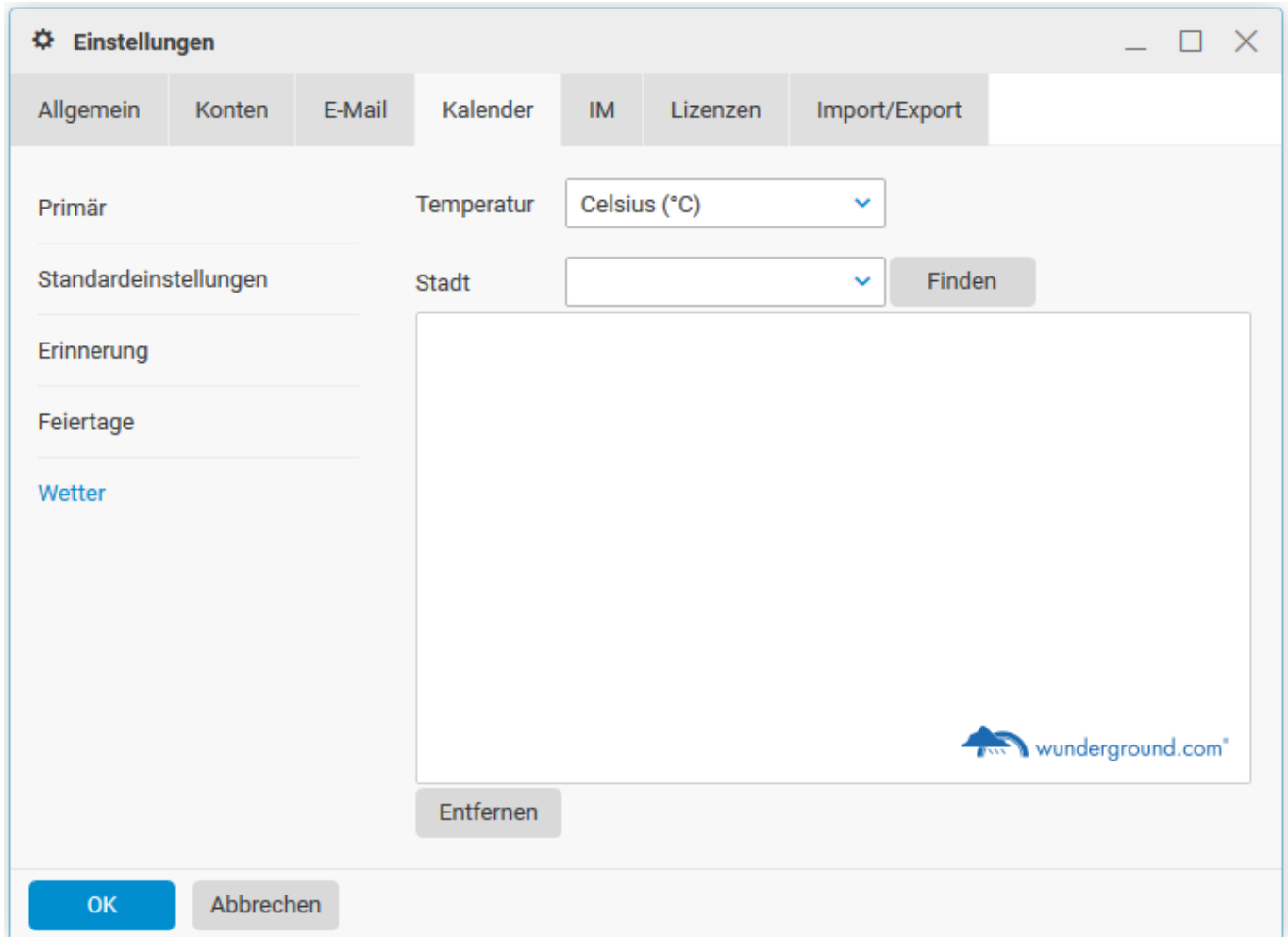
**Abonnierte Feiertage**

- Argentina
- Australia
- Austria
- Brazil
- Canada
- China
- Czech Republic
- Denmark
- Finland
- France
- Germany
- Hong Kong
- Hungary
- Iran

OK | Abbrechen

**Wetter:**

Abonnieren Sie die Wetterdaten der gewünschten Stadt (ohne Gewähr auf Vollständigkeit).



The screenshot shows a settings window titled "Einstellungen" with a gear icon. The window has a tabbed interface with the following tabs: Allgemein, Konten, E-Mail, Kalender, IM, Lizenzen, and Import/Export. The "Wetter" tab is selected and highlighted in blue. On the left side of the "Wetter" tab, there is a vertical list of settings categories: Primär, Standardeinstellungen, Erinnerung, Feiertage, and Wetter (which is highlighted in blue). The main content area of the "Wetter" tab contains the following elements:

- A "Temperatur" label followed by a dropdown menu set to "Celsius (°C)".
- A "Stadt" label followed by an empty dropdown menu and a "Finden" button.
- A large empty rectangular area for displaying weather data.
- A "wunderground.com" logo in the bottom right corner of the large area.
- An "Entfernen" button located below the large area.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Abbrechen".

IM

**WebChat:**

Konfigurieren Sie hier die Einstellungen für den Instant Messenger (IM).

Es stehen Ihnen für den WebChat diverse Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung.

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon and standard window controls. The 'IM' tab is selected, and the 'WebChat' section is expanded. The 'Chat-Fenster' section is visible on the left, and the 'Verfügbare Statuse' section is on the right. The 'Verfügbare Statuse' section contains several checkboxes, some of which are checked. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Category	Setting	Checked
WebChat	Immer Online	Yes
	Chat-Fenster	
Verfügbare Statuse	Abwesend	Yes
	Nicht verfügbar	No
	Nicht stören	Yes
	Unsichtbar	No
	Offline	Yes
	Ton-Benachrichtigungen aktivieren	No
	Chat-Fenster automatisch öffnen	No
	Neue Benutzer automatisch hinzufügen	No
Nachrichten nur von Kontakten in Kontaktliste empfangen	No	

**Chat-Fenster:**

Definieren Sie hier die Anpassungsmöglichkeiten für das Chat-Fenster.

The screenshot shows a settings window titled 'Einstellungen' with a gear icon and standard window controls. The 'IM' tab is selected among others like 'Allgemein', 'Konten', 'E-Mail', 'Kalender', 'Lizenzen', and 'Import/Export'. Under the 'WebChat' section, there are three checked options: 'Nachricht senden mit Eingabetaste', 'Emoticons benutzen', and 'Chat auf neuer Linie'. Below these, there is a label 'ESC-Taste im Chat drücken, um' followed by a dropdown menu currently set to 'Aktuelle Unterhaltung'. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

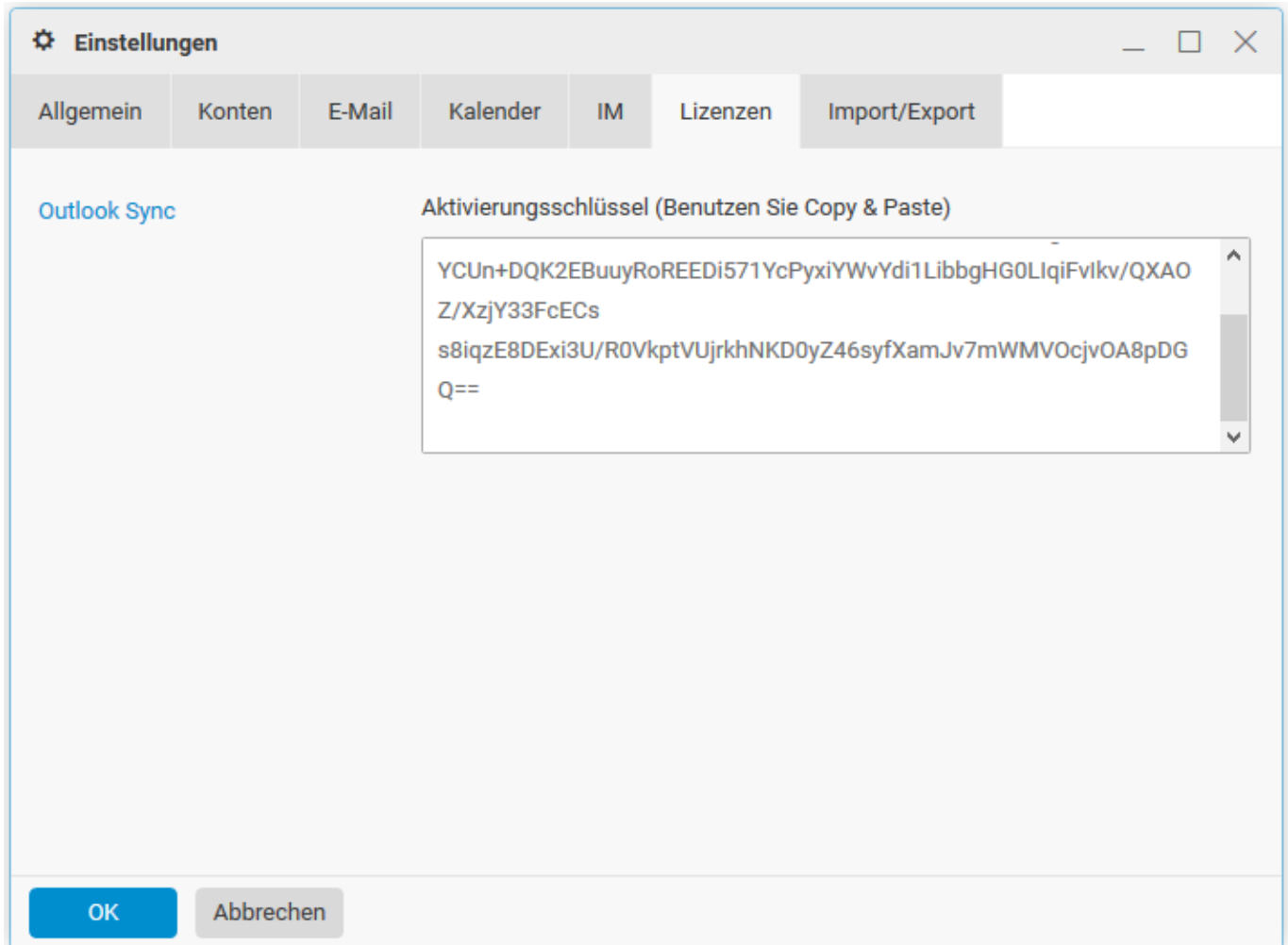
Category	Option	Status
WebChat	Nachricht senden mit Eingabetaste	Checked
	Chat auf neuer Linie	Unchecked
	Emoticons benutzen	Checked

ESC-Taste im Chat drücken, um Aktuelle Unterhaltung

## Lizenzen

**OutlookSync:**

Hier können Sie die Lizenz zu OutlookSync beziehen.





### Import/Export

Hier können Sie Kontakt-Daten importieren oder exportieren.

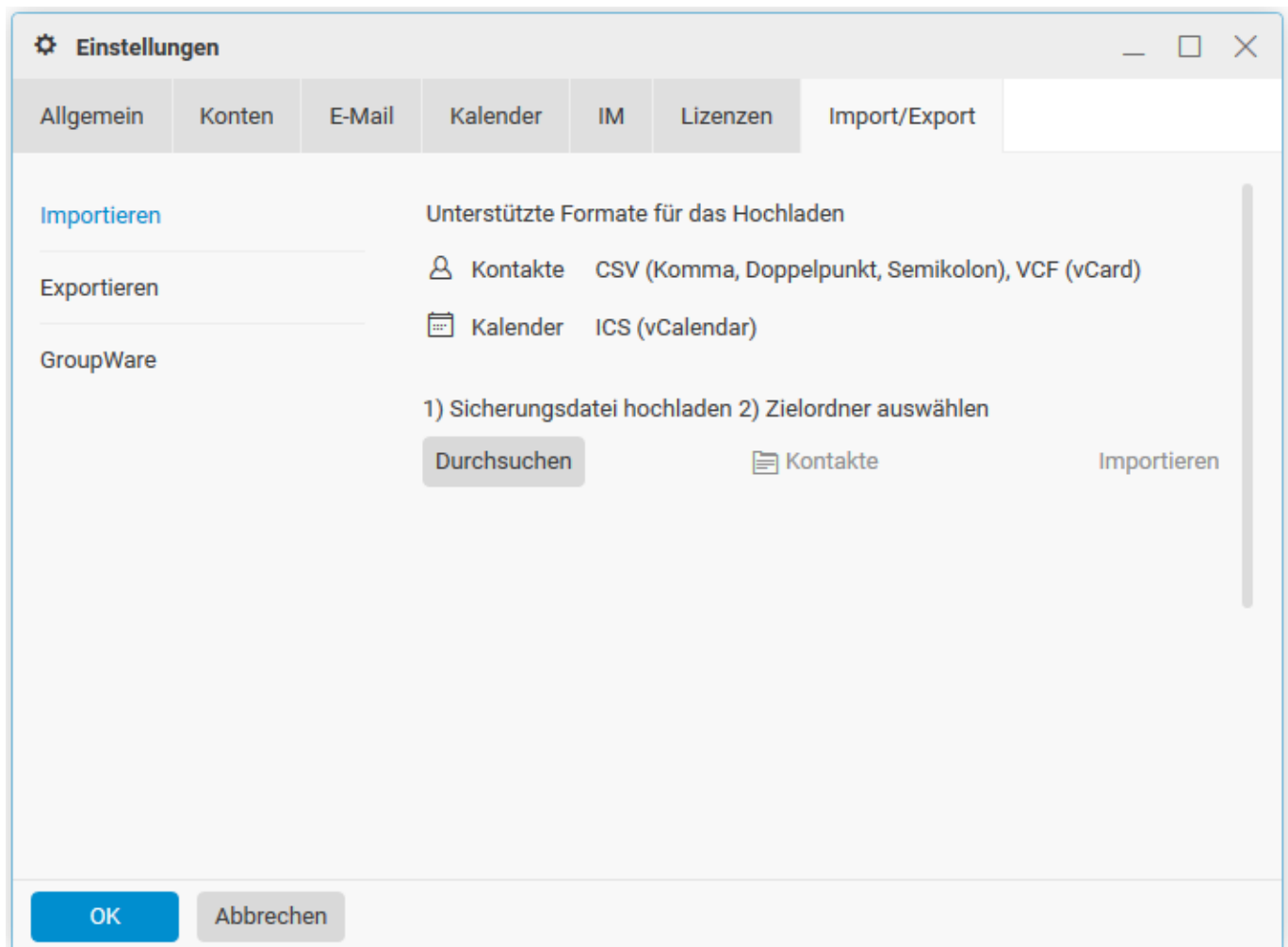
Unter dem Register Groupware können Sie sämtliche Kontodaten (ohne E-Mails) importieren/exportieren.

#### Import:

Wählen Sie mit **Durchsuchen** die zu importierende CSV-Datei (Kontakte) aus.

Definieren Sie mit **Kontakte** den Kontakt-Ordner, in welchen die Daten importiert werden sollen.

Wählen Sie **Importieren**.



Kontrollieren Sie die Angaben und wählen Sie **Importieren**.

### Einstellungen

Allgemein | Konten | E-Mail | Kalender | IM | Lizenzen | **Import/Export**

**Importieren**

Exportieren

GroupWare

3) Spaltentyp für Import auswählen

----	Vorname	Zweiter Vor
CONTACTNAME	FIRSTNAME	MIDDLENAME
Hans Meier	Hans	
Thomas Berger	Thomas	
Sandra Huber	Sandra	
Vanessa Zumsteg	Vanessa	

Freigabemodus erzwingen: Automatisch

Datumsformat wählen: Standard

Zeichensatz: Automatisch

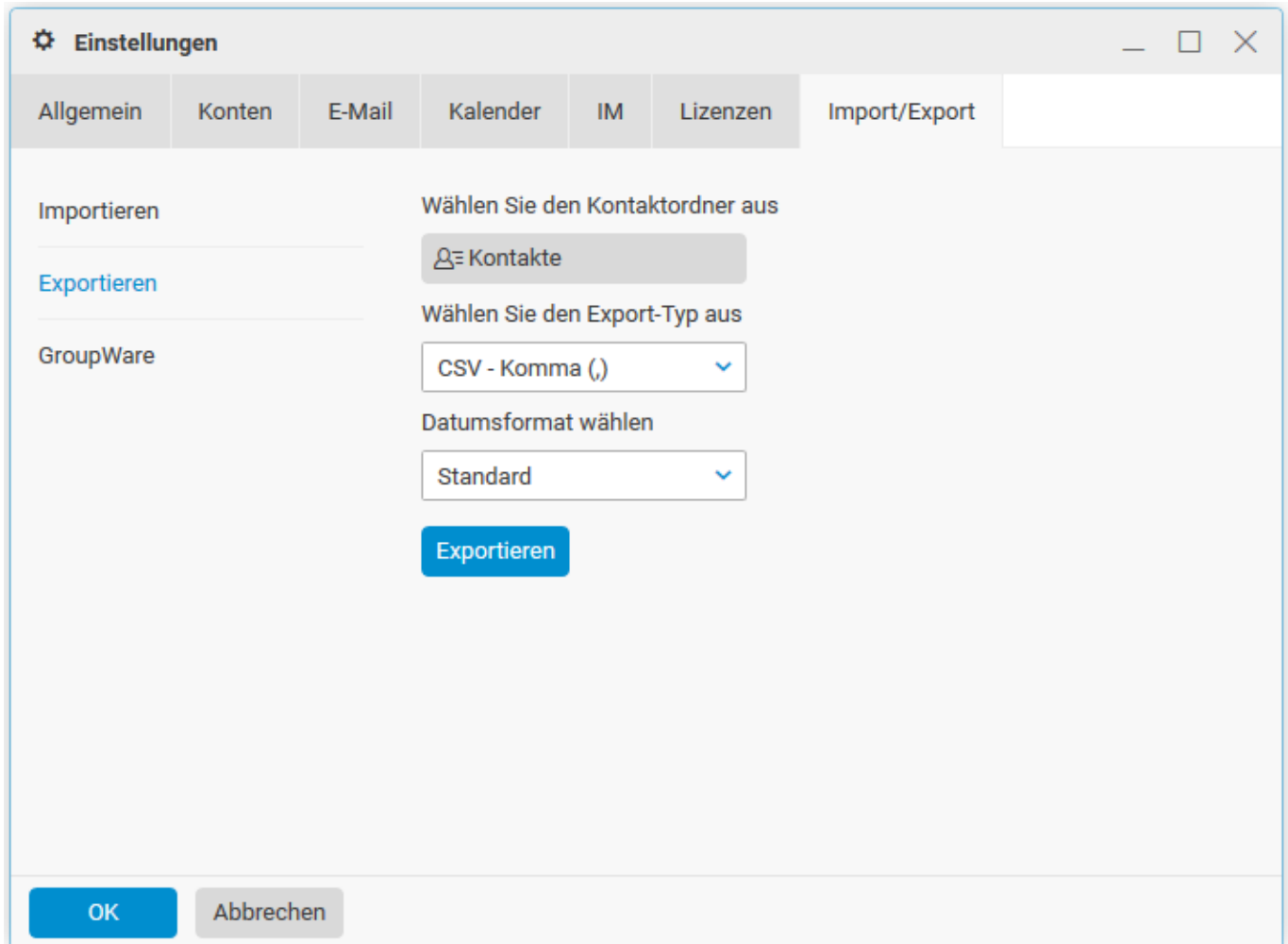
Erste Zeile im CSV überspringen

Importieren

OK Abbrechen

**Export:**

Wählen Sie unter **Kontakte** den zu exportierenden Kontakt-Ordner aus, wählen Sie das Trennzeichen und exportieren Sie die Daten als CSV-Datei.



**Einstellungen**

Allgemein Konten E-Mail Kalender IM Lizenzen **Import/Export**

Importieren

Exportieren

GroupWare

Wählen Sie den Kontaktordner aus

Kontakte

Wählen Sie den Export-Typ aus

CSV - Komma (,) ▼

Datumsformat wählen

Standard ▼

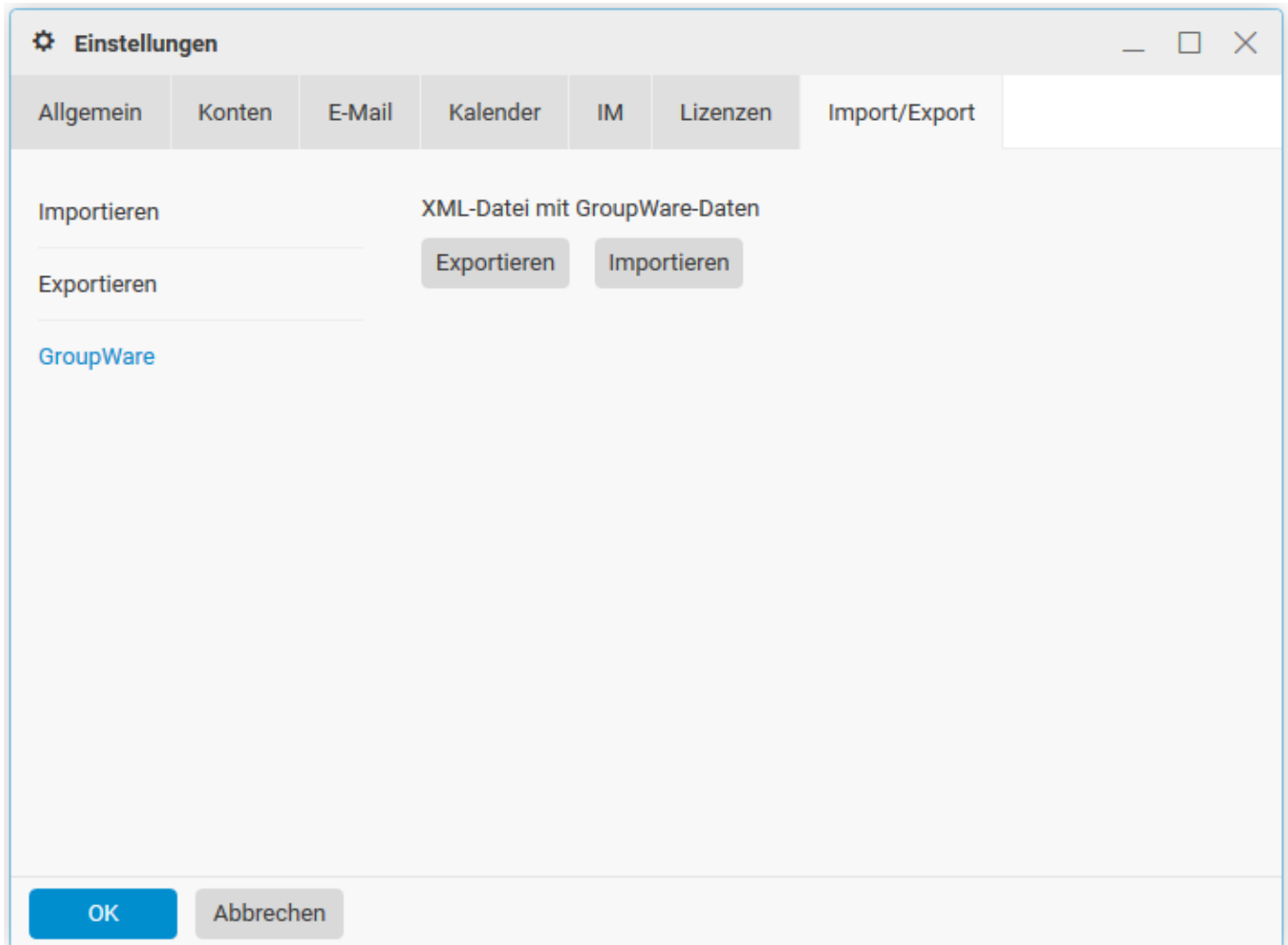
Exportieren

OK Abbrechen

**Groupware:**

Unter **Exportieren** können sie ein Backup Ihrer Groupware-Daten erstellen oder unter **Importieren** ein Restore der Groupware-Daten einspielen.

Wir empfehlen Ihnen regelmässig ein Backup vorzunehmen.



The screenshot shows a window titled "Einstellungen" (Settings) with a gear icon and standard window controls (minimize, maximize, close). The "Import/Export" tab is selected, showing options for "Importieren" and "Exportieren" with associated buttons. The text "XML-Datei mit GroupWare-Daten" is displayed above the buttons. A "GroupWare" link is visible below the options. At the bottom, there are "OK" and "Abbrechen" (Cancel) buttons.

Allgemein	Konten	E-Mail	Kalender	IM	Lizenzen	Import/Export
XML-Datei mit GroupWare-Daten						
Importieren		Exportieren				
Exportieren		Importieren				
GroupWare						
OK		Abbrechen				

## Domänen-Einstellungen

### E-Mail

#### Allgemein:

Hier können Sie **allgemeine Einstellungen** für Ihre Domain vornehmen.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail | **IM** | Allgemein | Kalender

**Allgemein**

E-Mail-Erstellung

Gruppen

Signatur

Standard Kennzeichnung: Rote Kennzeichnung

Nachricht weiterleiten: Eingebettet

- Ton-Benachrichtigungen aktivieren
- Auf neue Nachrichten prüfen (Minuten): 10
- Entwürfe alle (Minuten) speichern: 5
- E-Mails im Papierkorb löschen, wenn älter als (Tage): 30
- Spam-Mails löschen, wenn älter als (Tage):
- Gelöschte Nachrichten in den Ordner "Gelöschte Objekte" verschieben
- Nachrichten nach Drücken von Leere Ordner löschen
- Neue Empfänger automatisch dem Adressbuch hinzufügen
- Externe Inline-Bilder automatisch anzeigen
  - Auch für Spam-Ordner anwenden
- Automatische Vorschau angehängter Bilder
- Betreff-Präfixe gruppieren (z.B. Re[4], Fw[2])

OK | Abbrechen

**E-Mail-Erstellung:**

Hier können Sie **Standardwerte der E-Mails** für Ihre Domain einstellen.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail | IM | Allgemein | Kalender

Allgemein

**E-Mail-Erstellung**

Gruppen

Signatur

- Gesendete Nachrichten im Ordner "Gesendete Objekte" speichern
- Nachrichten verschlüsseln
- Nachrichten digital signieren
- Lesebestätigung anfordern
- Auf leeren Betreff prüfen
- Meine Details (vCard) anhängen
- Ändern von Textausrichtung aktivieren
- Standard-Signaturseparator hinzufügen "-"
- Beim Antworten Signatur oberhalb der Nachricht anhängen

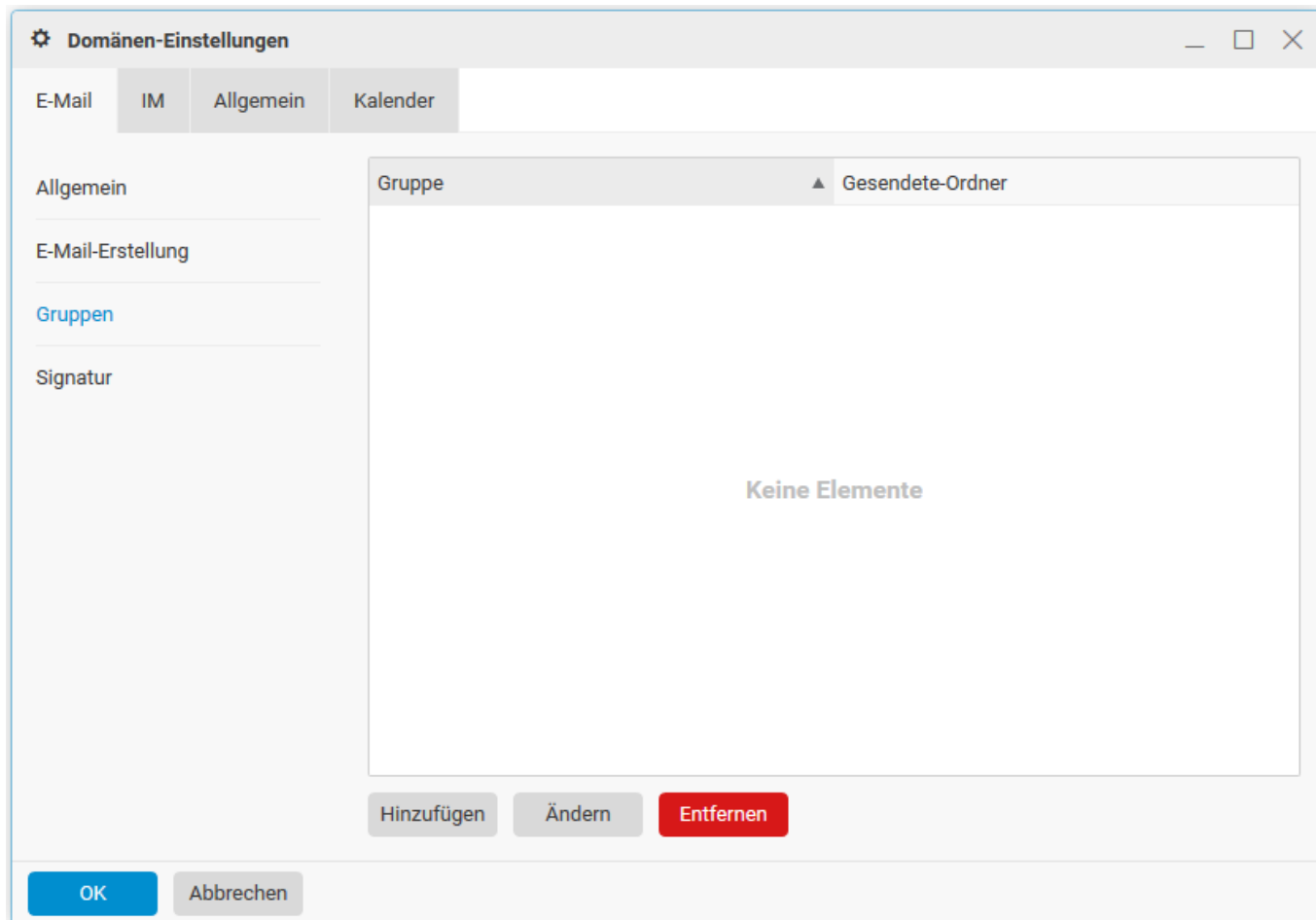
Adresszeilen immer zeigen

- Von
- Cc
- Bcc

OK Abbrechen

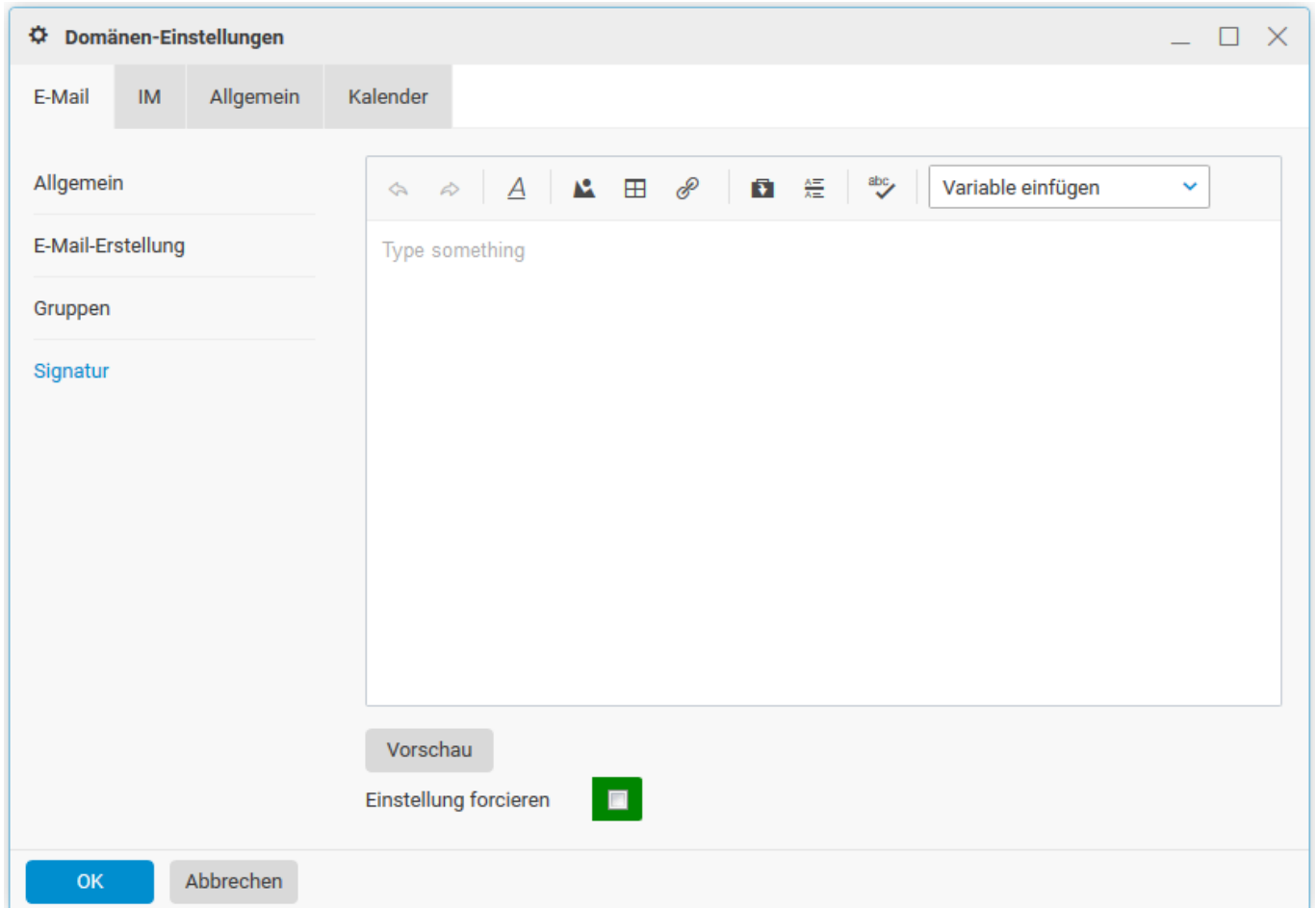
**Gruppen:**

Hier können Sie **Gruppen** für Ihre Domain verwalten.



**Signatur:**

Hier können Sie **Signaturen** für Ihre Domain definieren.





### Instant Messenger (IM)

Im WebAccess ist ein Web-/Browser-basierter Instant Messenger integriert.

Der Instant Messenger steht ausschliesslich mit einem abonnierten Konto des Typs [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#) zur Verfügung.

Das Instant Messenger Fenster wird im rechten Bildschirm-Bereich eingeblendet.

Nehmen Sie hier die Einstellungen vor.

### WebChat:

Konfigurieren Sie hier die Einstellungen für den Instant Messenger (IM).

Es stehen Ihnen für den WebChat diverse Anpassungsmöglichkeiten zur Verfügung.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail IM Allgemein Kalender

**WebChat**

Immer Online

**Chat-Fenster**

**Verfügbare Status**

Abwesend

Nicht verfügbar

Nicht stören

Unsichtbar

Offline

Ton-Benachrichtigungen aktivieren

Chat-Fenster automatisch öffnen

Neue Benutzer automatisch hinzufügen

Nachrichten nur von Kontakten in Kontaktliste empfangen

Anzeige "Benutzer hat die Konversation verlassen" deaktivieren

Offline-Kontakte ausblenden

OK Abbrechen

**Chat-Fenster:**

Definieren Sie hier die Anpassungsmöglichkeiten für das Chat-Fenster.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail IM Allgemein Kalender

WebChat

Chat-Fenster

- Nachricht senden mit Eingabetaste
- Chat auf neuer Linie
- Emoticons benutzen
- ESC-Taste im Chat drücken, um

OK Abbrechen

## Allgemein

**Globale Einstellungen:**

Hier können Sie **Sprache**, **Startseite** usw. für Ihre Domain teilweise einstellen.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail | IM | Allgemein | Kalender

**Globale Einstellungen**

Dokumente

Anmeldebildschirm

Titelseite

Beschränkungen

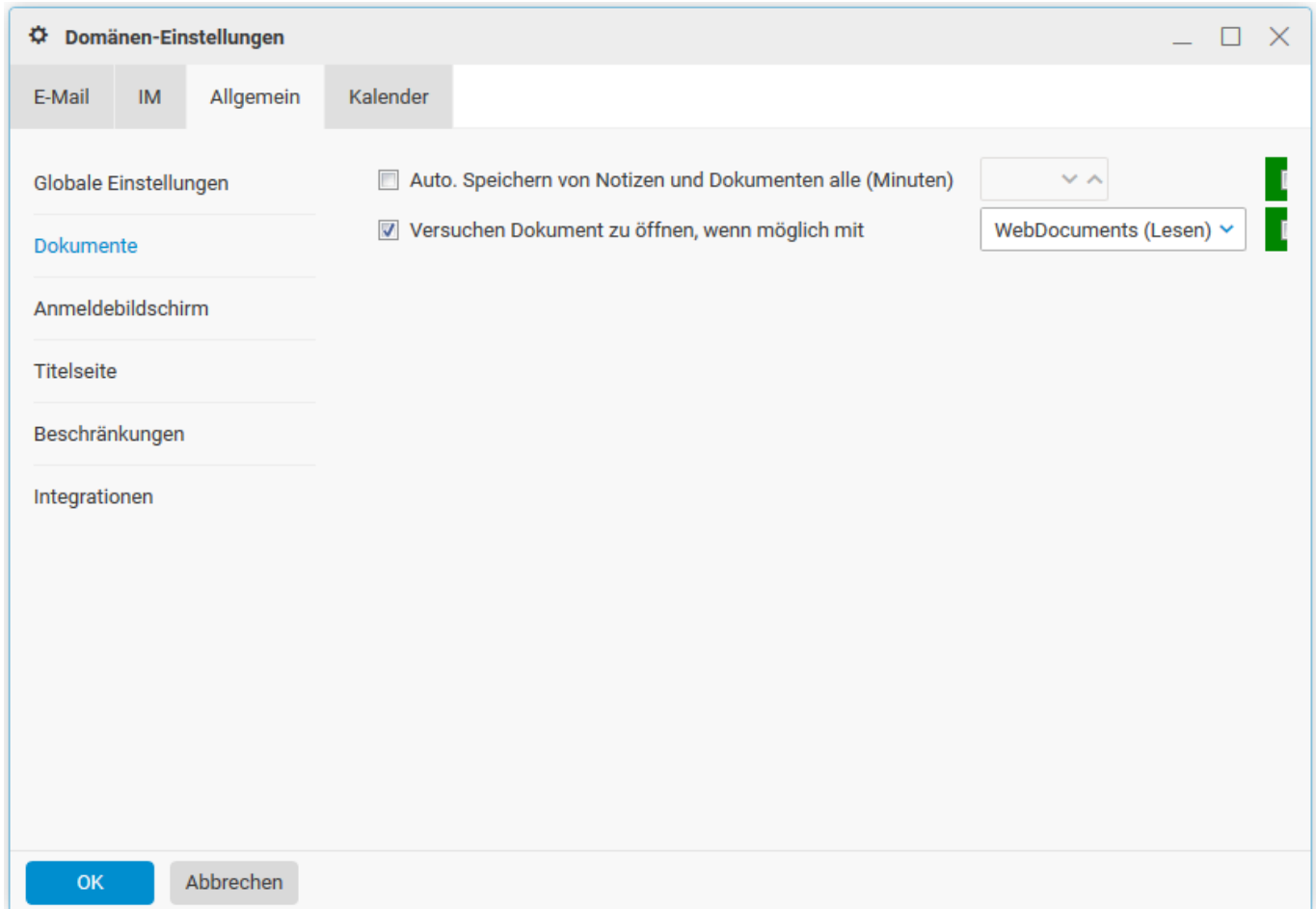
Integrationen

Oberfläche	Default	<input checked="" type="checkbox"/>
WebAccess-Farbe	Blue	<input checked="" type="checkbox"/>
Textstil	Auto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nachtmodus		
Sprache	German	<input checked="" type="checkbox"/>
Startseite	Posteingang	<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelden bestätigen	Immer	<input checked="" type="checkbox"/>
Desktop-Benachrichtigungen	Auto (Im Hintergrund)	<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelde-URL		<input checked="" type="checkbox"/>
Abmelden, wenn inaktiv für (Minuten)	0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> HTTP-Flashupload in SSL Sessions verwenden		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Favoritenordner zeigen		<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

**Dokumente:**

Hier können Sie Einstellungen für den Bereich Dokumente definieren.



The screenshot shows a dialog box titled "Domänen-Einstellungen" with a gear icon and standard window controls. It has four tabs: "E-Mail", "IM", "Allgemein", and "Kalender". The "Kalender" tab is active. On the left, there is a sidebar with the following items: "Globale Einstellungen", "Dokumente" (highlighted in blue), "Anmeldebildschirm", "Titelseite", "Beschränkungen", and "Integrationen". The main area contains two settings:

- Auto. Speichern von Notizen und Dokumenten alle (Minuten) [dropdown menu]
- Versuchen Dokument zu öffnen, wenn möglich mit [dropdown menu showing "WebDocuments (Lesen)"]

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

**Anmeldebildschirm:**

Hier können Sie das **Layout** für Ihre Domain teilweise einstellen.

### Domänen-Einstellungen

E-Mail | IM | Allgemein | **Kalender**

**Anmeldebildschirm**

Globale Einstellungen	Login-Logo	Durchsuchen	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumente	Anmeldehintergrund	Krivan	<input checked="" type="checkbox"/>
		Durchsuchen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Loginfarbe		<input checked="" type="checkbox"/>
Titelseite	<input checked="" type="checkbox"/> Sprachauswahl für Anmeldung deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
Beschränkungen	<input checked="" type="checkbox"/> Sign Up deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
Integrationen	<input type="checkbox"/> "Login merken" deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Kontoauswahl deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Support-Link beim Anmeldebildschirm deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Facebook-Einbindung deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
	URL zur Like-Seite		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Twitter-Einbindung deaktivieren		<input checked="" type="checkbox"/>
	Twitter-Handle		<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen

**Titelseite:**

Hier können Sie für Ihre Domain keine Einstellungen ändern, diese Werte sind serverseitig definiert.

### Domänen-Einstellungen

E-Mail | IM | Allgemein | Kalender

Globale Einstellungen


Dokumente


Anmeldebildschirm


**Titelseite**


Beschränkungen

Integrationen

Download-Banner für Programme aktivieren 

Banner-Frame aktivieren [20110509] 

Banner-URL  

Banner-Höhe (px)  

**OK** Abbrechen

**Beschränkungen:**

Hier können Sie **allgemeine Beschränkungen** für Ihre Domain teilweise einstellen.

### Domänen-Einstellungen

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

**Beschränkungen**

<input type="checkbox"/> Lizenz-Tab deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ändern von Meine Details deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bearbeiten von "Meine Details" deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Passwortwechsel deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Weitere Konten einbinden deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aliase deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Umleitung deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> HTML/Klartext-Schalter beim Verfassen deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Deaktivieren der Dokumentintegration	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SmartAttach deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Do not allow to enable autoversioning	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Aus WebAccess anhängen deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Suchordner deaktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Abbrechen

**Integrationen:**

Hier können Sie Ihre Schlüssel für Dropbox und Google Maps integrieren.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Globale Einstellungen

Dokumente

Anmeldebildschirm

Titelseite

Beschränkungen

[Integrationen](#)

Dropbox App Key

Für die Einbindung von Dropbox, besuchen Sie bitte [www.dropbox.com](http://www.dropbox.com) und gehen Sie in die "Developer"-Abteilung und erstellen Sie eine App-Schlüssel. Sie werden aufgefordert, eine kurze Beschreibung und den Hostnamen bzw. die IP für den WebAccess-Zugang einzugeben.

Google Maps API Key

Für die Integration der Google Maps, melden Sie sich hier an: <https://developers.google.com/maps/documentation/javascript/get-api-key> und erstellen Sie einen API Key..

OK Abbrechen



## Kalender

**Primär:**

Hier können Sie **Zeitzone, Tageszeiten und Wochenbeginn** für Ihre Domain definieren.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail | IM | Allgemein | **Kalender**

**Primär**

Standardeinstellungen

Erinnerung

Zeitzone	(GMT+01:00) Amsterdam, Andorra, Belgrade, Berlin, ▾	<input type="checkbox"/>
Tag beginnt um	8:00 ▾	<input type="checkbox"/>
Tag endet um	17:00 ▾	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Woche startet am aktuellen Tag		<input type="checkbox"/>
Woche beginnt am	Montag ▾	<input type="checkbox"/>
Arbeitswoche beginnt am	Montag ▾	<input type="checkbox"/>
Arbeitswoche endet am	Freitag ▾	<input type="checkbox"/>
Weiterer Kalender	- ▾	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen

**Standardeinstellungen:**

Hier können Sie **Ansicht, Anzeige und Freigaben des Kalenders** für Ihre Domain standardisieren.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail | IM | Allgemein | **Kalender**

Primär

Termine anzeigen als

[Standardeinstellungen](#)

Erinnerung

Termin-Freigabe

Kontakt-Freigabe

Journal-Freigabe

Notiz-Freigabe

Datei teilen

Aufgaben-Freigabe

**Erinnerung:**

Hier können Sie die **Standard-Erinnerung von Terminen** für Ihre Domain aktivieren.

**Domänen-Einstellungen**

E-Mail IM Allgemein **Kalender**

Primär

Standard-Einstellungen

Erinnerung

Standard-Erinnerung für neue Termine anwenden

Erinnern  Minute(n)

OK Abbrechen

## Meine Details

Hier können Sie Ihre Kontaktinformationen definieren.

Geben Sie die gewünschten **Kontaktinformationen** ein und wählen Sie danach die Schaltfläche **OK**.

### Meine Details

Allgemein | **Privat** | Geschäftlich | Notiz | Anhänge | Zertifikate

**Vollständiger Name**

**Zeigen als**  ▼

**Sortieren als**

**Nickname**

**Firma**

**Position**

**Telefon(e)**



<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Arbeit 1"/> <span>▼</span>	<input type="text"/>	<b>E-Mail 1</b>	<input type="text" value="felix.muster@muster-gmbh.ch"/>	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Privat 1"/> <span>▼</span>	<input type="text"/>	<b>E-Mail 2</b>	<input type="text"/>	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Fax Arbeit"/> <span>▼</span>	<input type="text"/>	<b>E-Mail 3</b>	<input type="text"/>	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Handy"/> <span>▼</span>	<input type="text"/>	<b>IM</b>	<input type="text"/>	

**Kennzeichnungen**

**OK** **Abbrechen** **Teilen** ▼

## Mobile Geräte

Hier können Sie Ihre mobilen Geräte einsehen.

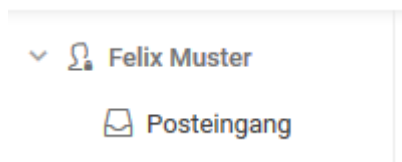
Mobile Geräte					
Modell	Typ	Protokoll	Registriert	Letzter Sync	
 iPad 2	iOS 9.3.5 13G36	14.0	09.10.2015 10:29	14.05.2020 14:55	
 iPhone 5s	iOS 9.2.1 13D15	14.0	02.11.2015 14:31	16.03.2016 17:47	

Eigenschaften Löschen

## Lizenz / Integration

Aktuell kann über **Home - Webland Outlook Sync - Lizenz / Integration** das CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Outlook Sync PlugIn, der CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Notifier und die jeweilig zugehörigen Handbücher heruntergeladen werden.

Den **Home-Button**, welcher mit Ihrem Konto-Namen bezeichnet ist, finden Sie links oben direkt über dem Posteingang.



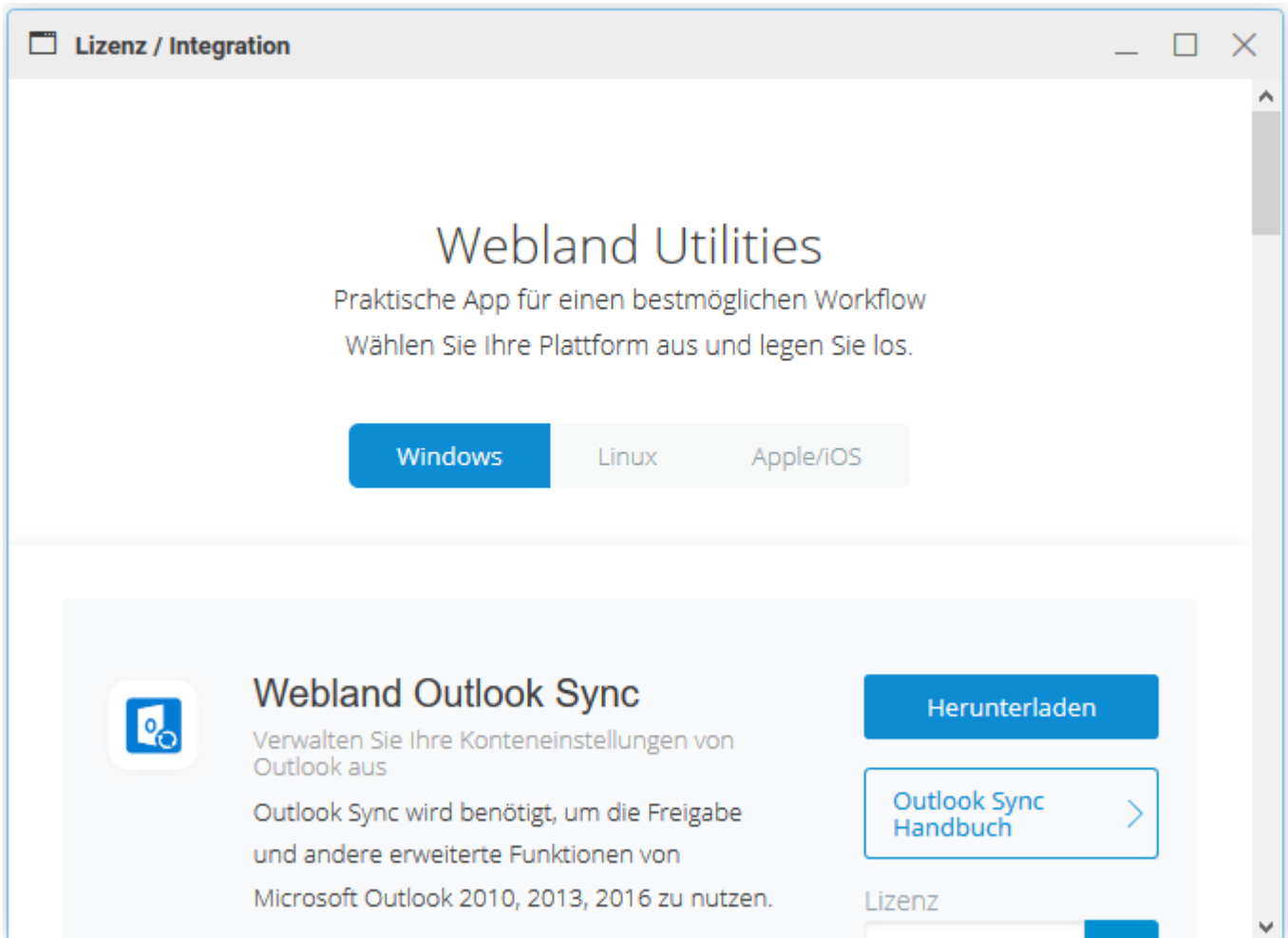
Wählen Sie nun unter der Beschreibung Desktop-Programme und Lizenzen den Button **Webland OutlookSync**.

### Desktop-Programme und Lizenzen

Machen Sie mehr aus Ihrem Webland Xchange Konto. Drücken Sie hier für weitere Softwaredownloads, Aktivierungsschlüssel, Anleitungen und Informationen, wie Sie Ihren Kalender, Kontakte und Frei/Besetzt-Informationen nutzen können.

- [Webland Outlook Sync](#)
- [Webland Notifier](#)
- [Weitere Apps](#)

Das Webland Outlook Sync PlugIn muss vor Ablauf der 30 tägigen Testphase lizenziert werden. Das Programm ermöglicht eine Synchronisation sämtlicher Daten (E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen, Journale) mit einem lokal installierten Microsoft Outlook Programm. Das Lizenzieren ist nur mit Konten des Typs [CloudOffice Personal](#) oder [CloudOffice Team](#) und [CloudOffice Team Pro](#) möglich.

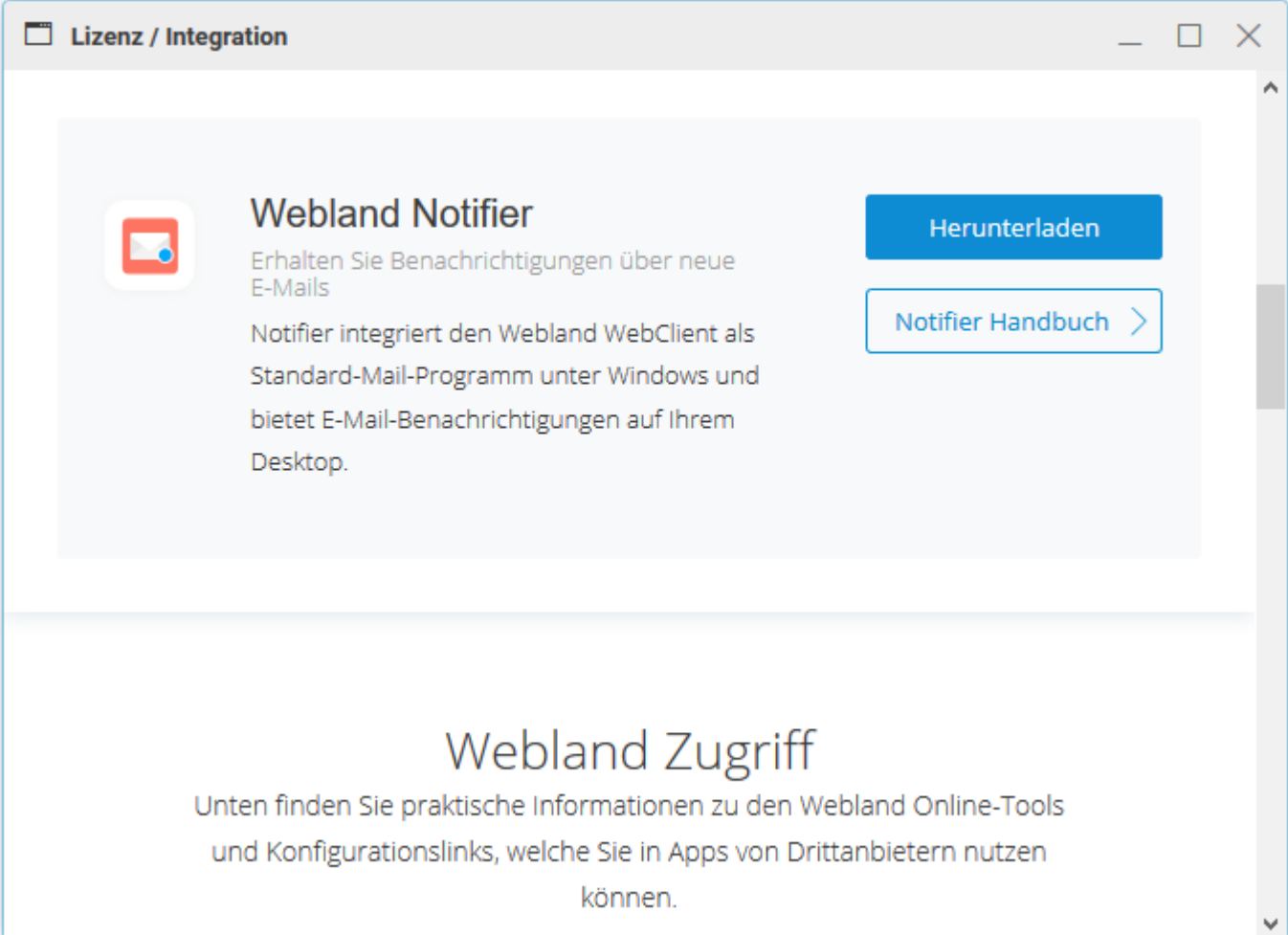


The screenshot shows a web browser window titled "Lizenz / Integration". The main heading is "Webland Utilities" with the subtitle "Praktische App für einen bestmoglichen Workflow". Below this, there are three platform selection buttons: "Windows" (highlighted in blue), "Linux", and "Apple/iOS".

The "Webland Outlook Sync" section features an icon of a document with a checkmark. The text reads: "Verwalten Sie Ihre Konteneinstellungen von Outlook aus. Outlook Sync wird benötigt, um die Freigabe und andere erweiterte Funktionen von Microsoft Outlook 2010, 2013, 2016 zu nutzen." To the right of this text are two buttons: "Herunterladen" and "Outlook Sync Handbuch" with a right-pointing arrow. Below the text, there is a "Lizenz" label and a partially visible input field.


Weiter steht das Programm Webland Notifier zum Download bereit.

Für Hilfe zum CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Notifier sehen Sie im [Notifier Handbuch](#) nach.



The screenshot shows a window titled "Lizenz / Integration" with standard window controls. The main content area features a card for "Webland Notifier" with a red envelope icon. The text describes the notifier's function: "Erhalten Sie Benachrichtigungen über neue E-Mails" and "Notifier integriert den Webland WebClient als Standard-Mail-Programm unter Windows und bietet E-Mail-Benachrichtigungen auf Ihrem Desktop." Two buttons are present: a blue "Herunterladen" button and a white "Notifier Handbuch" button with a right-pointing arrow. Below the card, the section "Webland Zugriff" is visible, with the text: "Unten finden Sie praktische Informationen zu den Webland Online-Tools und Konfigurationslinks, welche Sie in Apps von Drittanbietern nutzen können."

**Lizenz / Integration**

 **Webland Notifier**  
Erhalten Sie Benachrichtigungen über neue E-Mails  
Notifier integriert den Webland WebClient als Standard-Mail-Programm unter Windows und bietet E-Mail-Benachrichtigungen auf Ihrem Desktop.

[Herunterladen](#)

[Notifier Handbuch >](#)

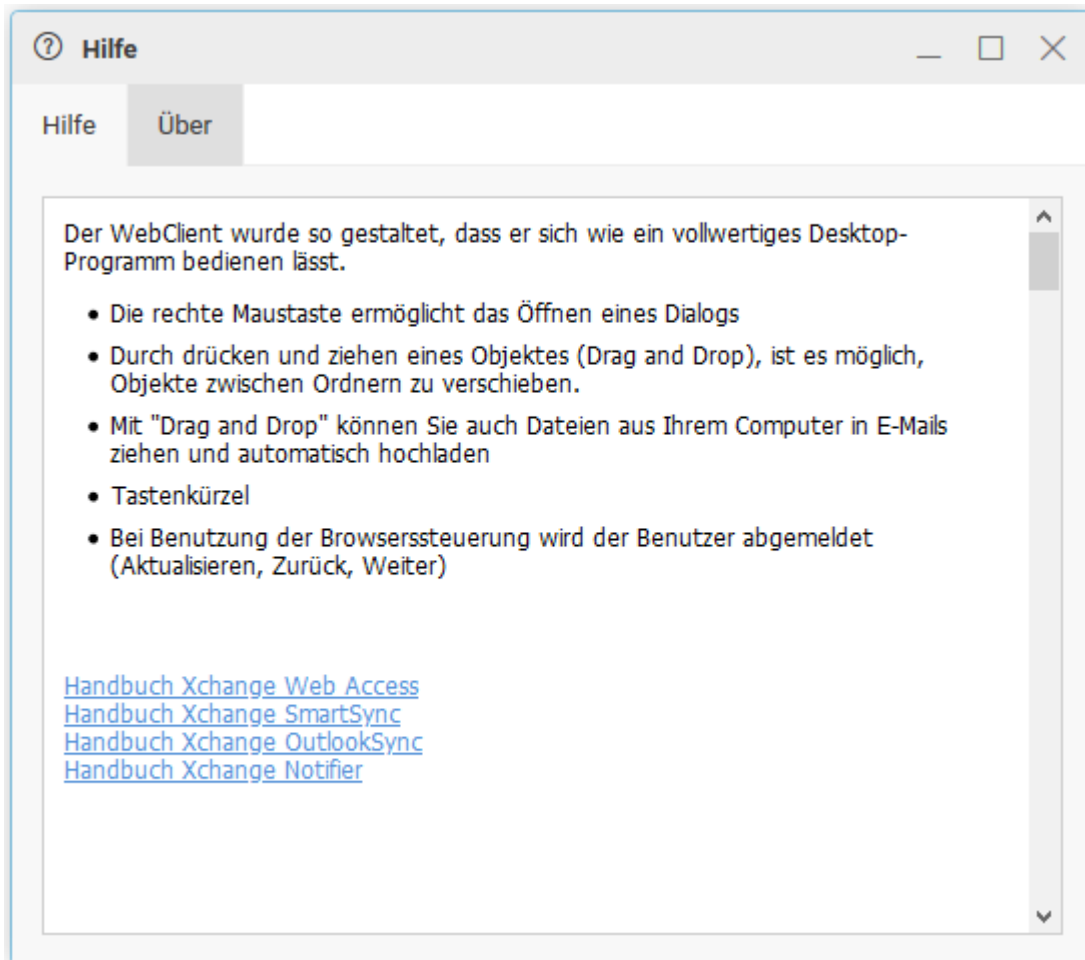
**Webland Zugriff**  
Unten finden Sie praktische Informationen zu den Webland Online-Tools und Konfigurationslinks, welche Sie in Apps von Drittanbietern nutzen können.



## Hilfe

Hier können Sie die einzelnen Handbücher zu den verschiedenen Produkten herunterladen.

Im Weiteren finden Sie einige Tipps & Tricks zur Bedienung des WebAccess.



## Über:

Hier finden Sie die Versionsdaten des Webland Xchange Server.



# CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro

## Grundlagen

Gegenüber E-Mail Standard und CloudOffice Personal Konten, beinhaltet ein CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konto die Möglichkeit der Zusammenarbeit mit anderen Personen – eine sogenannte Groupware Lösung.

Ziel / Aufgabengebiet einer Groupware-Lösung ist die Unterstützung der gemeinsamen Arbeit im Team.

Daten (E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen) und Dokumente von CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konten können somit gemeinsam genutzt werden. Die Mitglieder eines Teams sind mit einer zentralen Management-Stelle, dem CloudOffice-Server, verbunden. Dieser wickelt die Zusammenarbeit ab.

Als zusätzliches Kommunikationsinstrument steht ein **Instant Messenger** zur Verfügung.

Alle in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen stehen ausschliesslich mit [CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro](#) Konten zur Verfügung.

## Konzept

Bevor mit der gemeinsamen Nutzung der Daten und Dokumente begonnen werden kann, ist es notwendig, ein (Nutzungs-) Konzept zu erstellen.

Es gilt also festzulegen, welche Personen auf welche Daten, Dokumente und Ordner von anderen Personen zugreifen dürfen und mit welchen Berechtigungsstufen. Im Weiteren ist die Verwaltung und Nutzung der öffentlichen Ordner zu definieren.

## Ordner-Arten

Nebst verschiedenen Ordner-Typen (E-Mail, Kontakte etc.) werden Ordner auch in Ordner-Arten unterteilt. Es existieren grundsätzlich 3 Ordner-Arten:

- ✓ Persönliche Ordner
- ✓ Freigegebene Ordner
- ✓ Öffentliche Ordner

**Persönliche Ordner:**

Persönliche Ordner werden direkt unter dem Stammordner, welcher den Benutzernamen trägt, angezeigt.

Der Benutzer besitzt Vollberechtigung an den persönlichen Ordnern und kann so auch beliebig neue Ordner anlegen oder löschen.

Standardmässig können andere Benutzer persönliche Ordner nicht sehen, besitzen also keine Berechtigungen.

**Freigegebene Ordner:**

Freigegebene Ordner werden im Ordnerbaum immer unter **Mit mir geteilt** und unter dessen Benutzernamen angezeigt.

Der Benutzer kann hier die freigegebenen Ordner sehen und je nach vergebener Berechtigungsstufe diese auch bearbeiten.

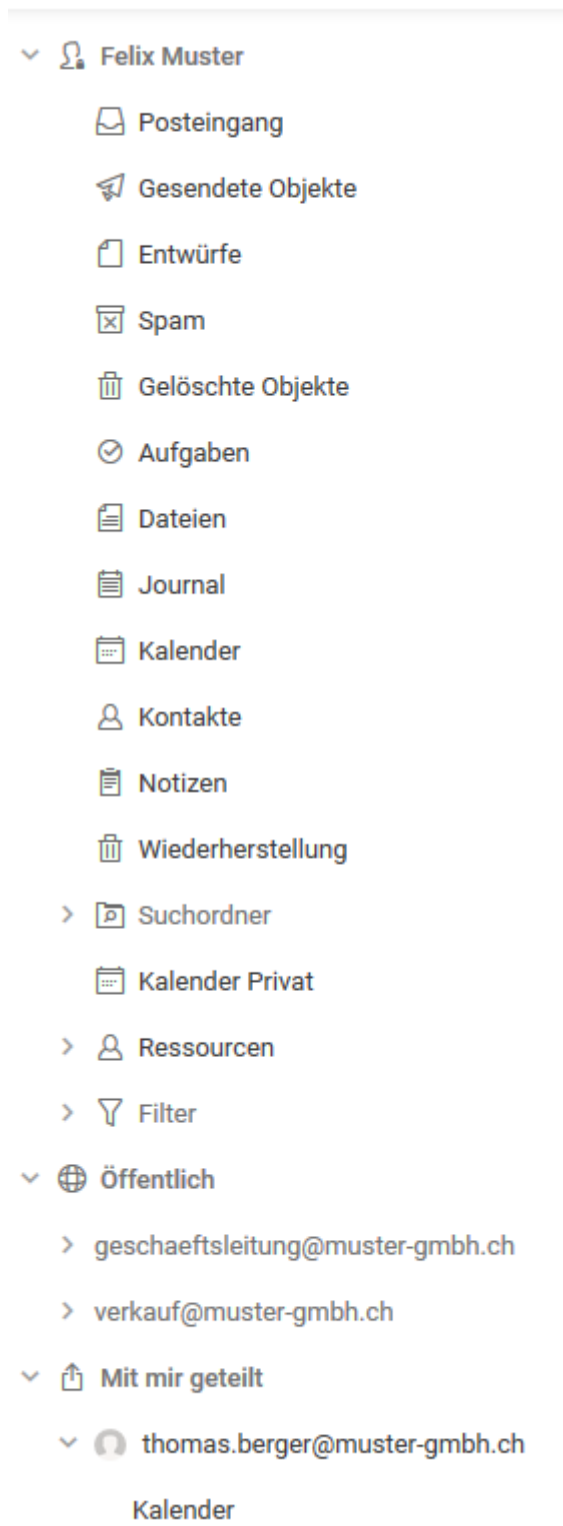
**Öffentliche Ordner:**

Öffentliche Ordner werden im Ordnerbaum immer unter **Öffentlich** angezeigt.

Standardmässig werden allen Benutzern einer Domain die öffentlichen Ordner mit Leseberechtigungen angezeigt.

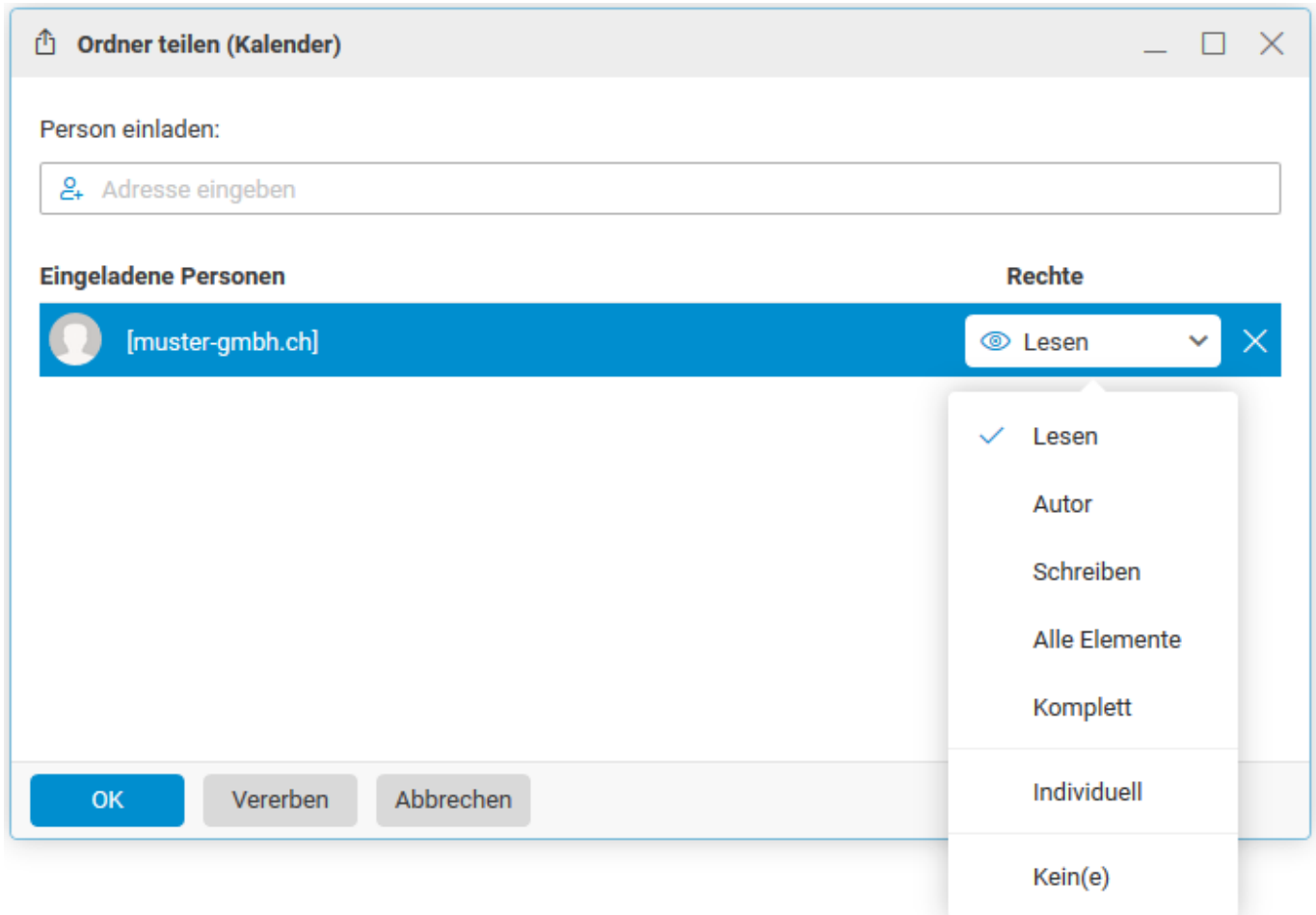
Der E-Mail Administrator verfügt über Verwaltungsrechte (siehe [Verwaltung](#)).

Standardansicht eines CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konto Ordnerbaums:

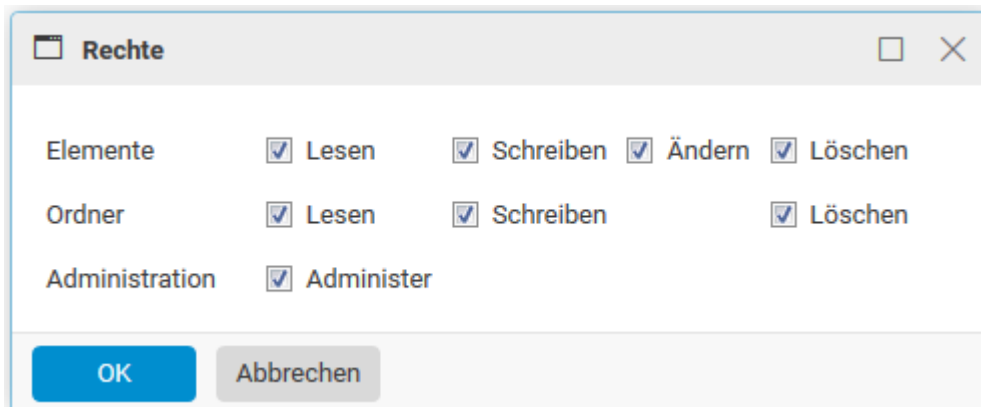


## Berechtigungsstufen

Folgende Berechtigungsstufen können auf der Ebene **Elemente** und **Ordner** vergeben werden:



Wählen Sie **Individuell** und Sie erhalten folgende Übersicht.



Beachten Sie, dass die Berechtigungen sowohl auf Elementen und Ordnern separat vergeben werden können.

**Lesen:**

Berechtigungsstufe Lesen ermöglicht einem Benutzer Ordner / Elemente und deren Inhalt zu lesen (anzuzeigen).

**Schreiben:**

Berechtigungsstufe Schreiben ermöglicht dem Benutzer Ordner / Elemente zu erstellen.

**Ändern:**

Berechtigungsstufe Ändern ermöglicht dem Benutzer bestehende Ordner / Elemente abzuändern.

**Löschen:**

Berechtigungsstufe Löschen ermöglicht dem Benutzer bestehende Ordner / Elemente zu löschen.

**Administrieren:**

Berechtigungsstufe Administrieren verfügt über sämtliche Berechtigungen. Ein Administrator kann zusätzlich die Berechtigungen anderer Konten bzw. deren Ordner und Elementen ändern.

Die Zugriffsrechte können einzeln oder in Kombination vergeben werden.

## Persönliche Ordner

Als persönliche Ordner werden Ihre eigenen E-Mail-, Kontakt-, Kalender-, Aufgaben- und Notizen-Ordner bezeichnet.

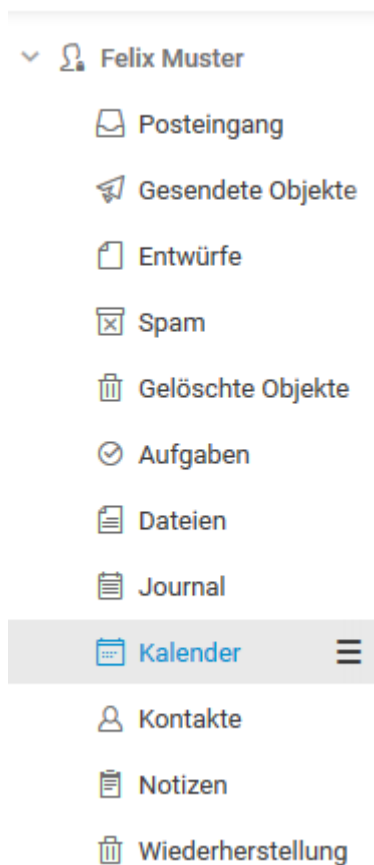
### Zugriffsrechte vergeben

Damit eine andere Person auf Ihre Daten zugreifen kann, müssen Sie für das Konto bzw. die gewünschten Ordner und Elemente (Mails, Kalender, Kontakte etc.) Rechte vergeben.

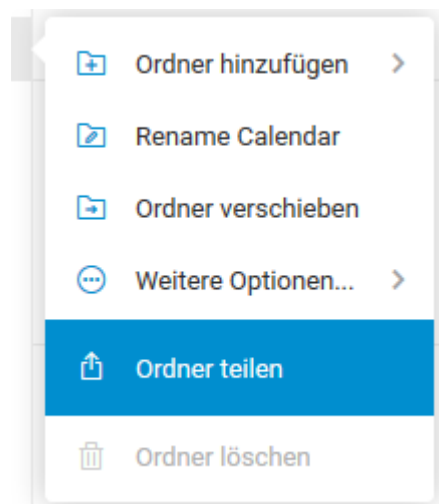
Dies geschieht ganz einfach über den entsprechenden Konto-Namen.

Im Beispiel erteilt die Person **Felix Muster** Zugriffsrechte auf sein Konto, jedoch nur auf den Ordner **Kalender**, an die Person **Thomas Berger**.

Wählen Sie im Ordnerbaum den freizugebenden Ordner aus.



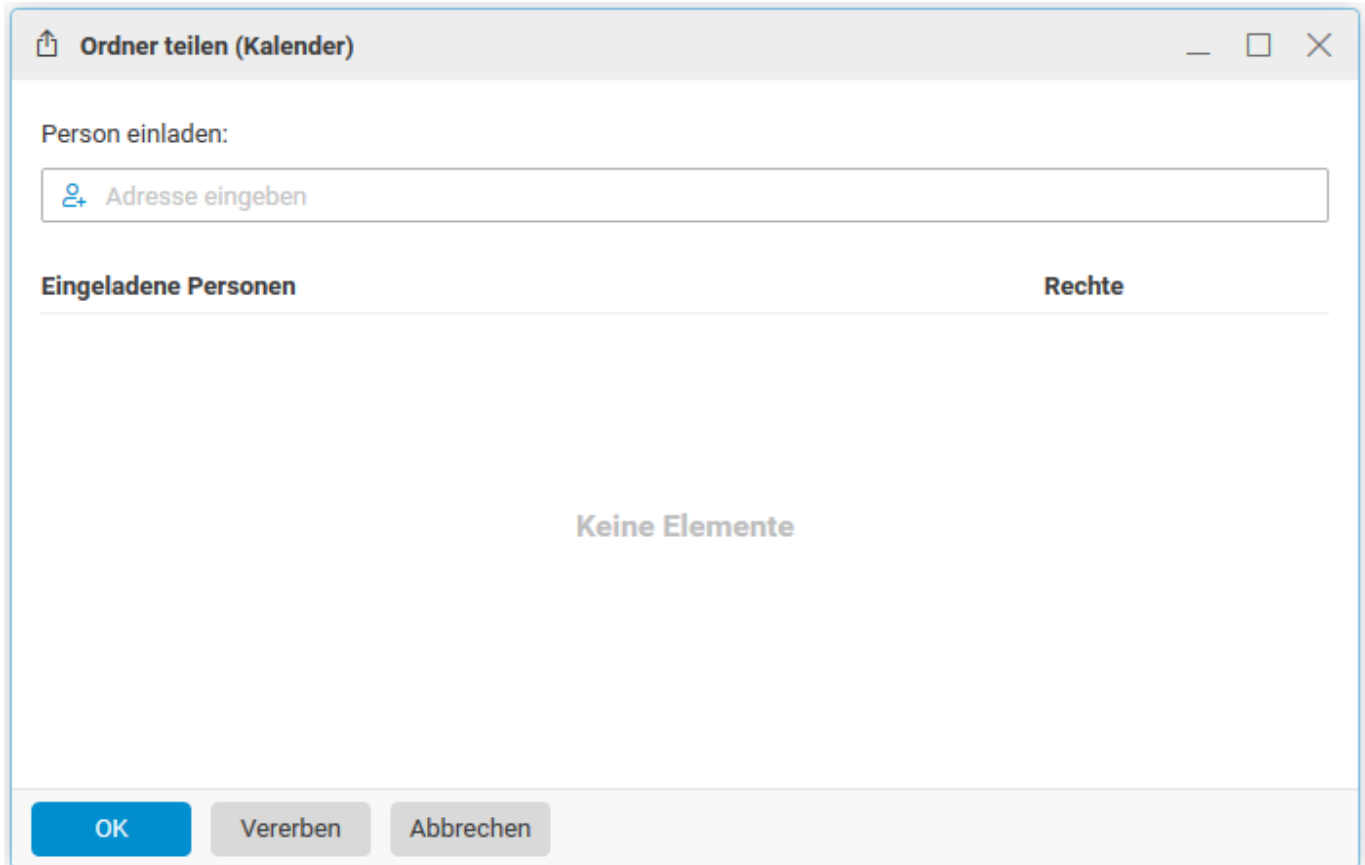
Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü auf.  
Wählen Sie **Ordner teilen**.



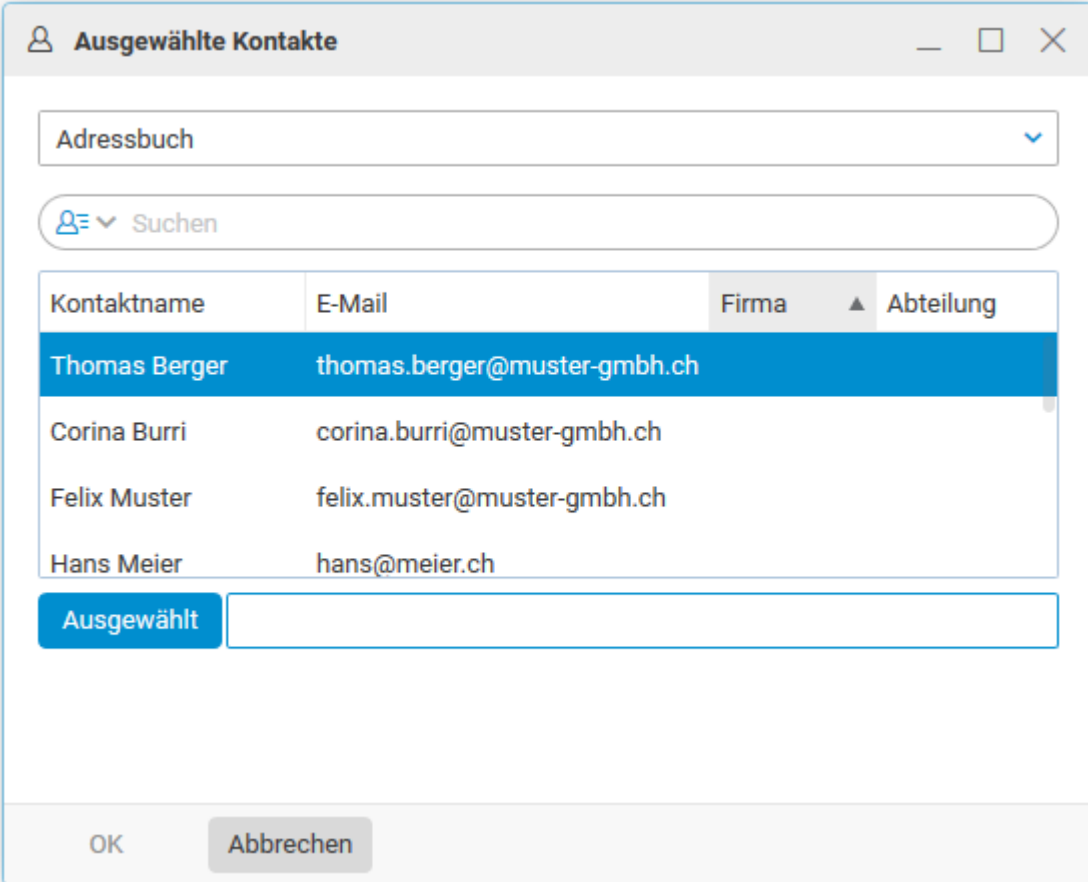


Sie sehen die aktuell vergebenen Zugriffsrechte.

Wählen Sie unter **Person einladen** die Schaltfläche mit dem **Adressbuch**.



Wählen Sie den gewünschten Kontakt unter Kontaktnamen aus oder geben Sie im Feld Suchen den **Kontonamen** (E-Mail Adresse) derjenigen Person ein, welcher Sie Zugriffsrechte erteilen möchten.  
Also für Thomas Berger: thomas.berger@muster-gmbh.ch



The screenshot shows a dialog box titled "Ausgewählte Kontakte" (Selected Contacts). At the top, there is a dropdown menu set to "Adressbuch" and a search field labeled "Suchen". Below this is a table with four columns: "Kontaktnamen", "E-Mail", "Firma", and "Abteilung". The first row, "Thomas Berger" with email "thomas.berger@muster-gmbh.ch", is highlighted in blue. Other rows include "Corina Burri", "Felix Muster", and "Hans Meier". Below the table is a blue button labeled "Ausgewählt" and an empty text input field. At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Kontaktnamen	E-Mail	Firma	Abteilung
Thomas Berger	thomas.berger@muster-gmbh.ch		
Corina Burri	corina.burri@muster-gmbh.ch		
Felix Muster	felix.muster@muster-gmbh.ch		
Hans Meier	hans@meier.ch		

Fügen Sie allenfalls weitere Konten / Personen hinzu und schliessen Sie mit **OK** ab.

**Ausgewählte Kontakte**

Adressbuch

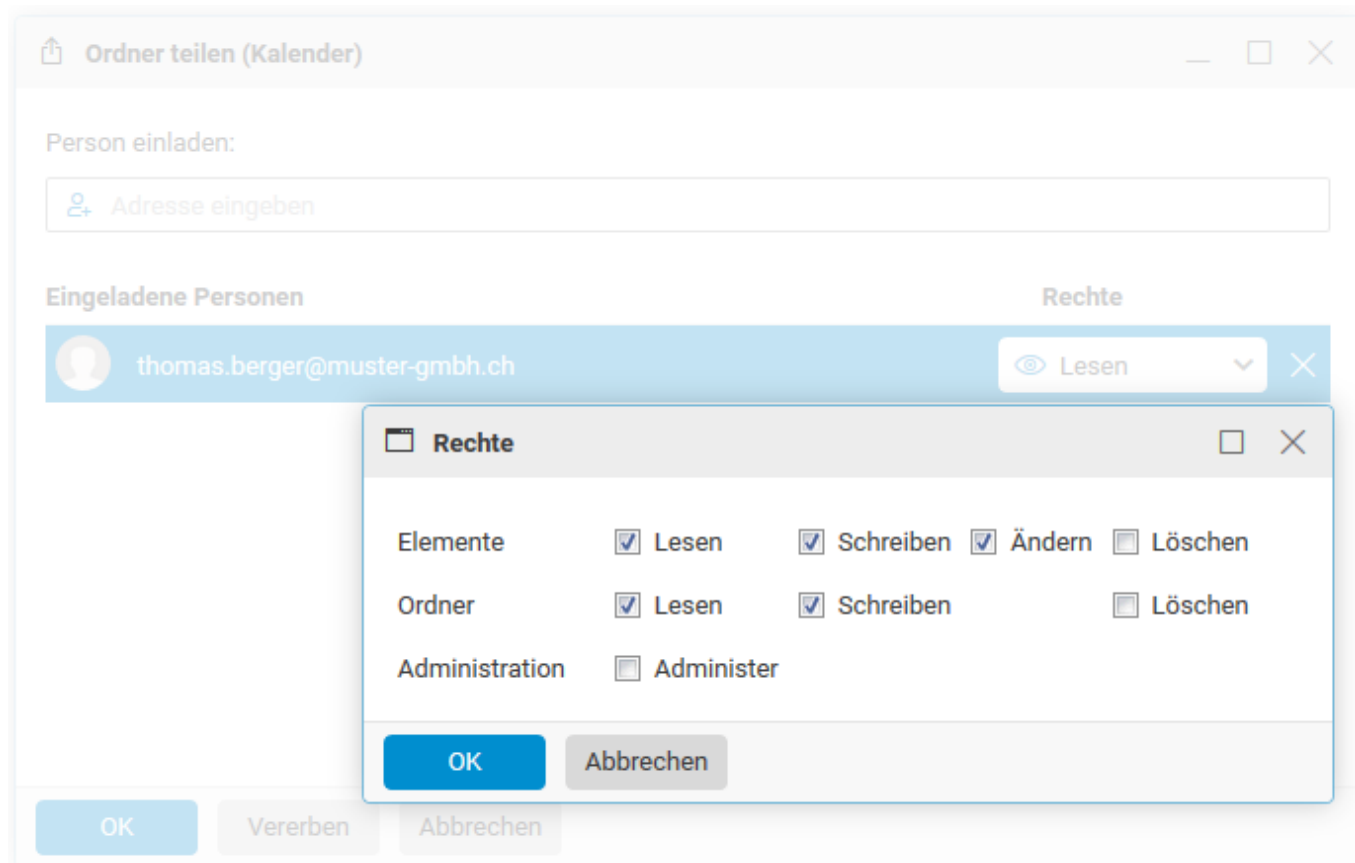
Suchen

Kontaktname	E-Mail	Firma	Abteilung
Thomas Berger	thomas.berger@muster-gmbh.ch		
Corina Burri	corina.burri@muster-gmbh.ch		
Felix Muster	felix.muster@muster-gmbh.ch		
Hans Meier	hans@meier.ch		

**Ausgewählt** "Thomas Berger" <thomas.berger@muster-gmbh.ch>

**OK** Abbrechen

Das **Konto von Thomas Berger** wird Ihnen angezeigt.  
 Sie sehen, dass diesem automatisch die **Berechtigungsstufe Lesen** zugeteilt wurde.  
 Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor, z.B. indem Sie auch die Schreibberechtigung vergeben.  
 Wählen Sie dazu in der Dropdown-Liste **Individuell** aus und es werden Ihnen alle Berechtigungsmöglichkeiten in der Übersicht dargestellt.  
 Bestätigen Sie die neuen Rechte mit **OK** und schliessen Sie mit **OK** ab.



Der freigegebene Ordner muss nun von der entsprechenden Person integriert werden.

### **Privat Markierung von Einträgen**

Bei gemeinsam genutzten Ordnern, wie z.B. Kalendern kann es nützlich sein, die Markierung **Privat** zu nutzen. Mit **Privat** markierte Einträge (z.B. Termine) werden auch berechtigten Personen nicht angezeigt, bzw. nur als Gebucht dargestellt, jedoch ohne Details.

Nutzen Sie als diese Option, wenn Sie es für nötig halten.



## Freigegebene Ordner

Als freigegebene Ordner werden persönliche Ordner bezeichnet, die von anderen Benutzern / Personen zur gemeinsamen Nutzung freigegeben wurden.

### Integration

Freigegebene Ordner / Konten können via WebAccess integriert werden.

Im Beispiel integriert die Person **Thomas Berger** das Konto bzw. Den freigegebenen Ordner **Kalender** von **Felix Muster**. Felix Muster hat sein Konto bzw. einzelne Ordner zuvor Thomas Berger mit definierten Zugriffsrechten freigegeben.

**Thomas Berger** erhält nun ein E-Mail, in welcher der Ordner abonniert werden kann und klickt auf **Ordner abonnieren**.

Ihr Zugriff zu "Kalender" durch felix.muster@muster-gmbh.ch wurde erstellt.

Ordner: Lesen, Schreiben

Element: Lesen, Schreiben, Ändern

[Ordner abonnieren](#)

[Konto abonnieren](#)

Das E-Mail wird automatisch entfernt und der abonnierte Ordner von **Felix Muster** wird im WebAccess von **Thomas Berger** angezeigt.

Thomas Berger

Kalender

Öffentlich

Ressourcen

Mit mir geteilt

felix.muster@muster-gmbh.ch

Kalender

## Öffentliche Ordner

Öffentliche Ordner werden allen Benutzern einer Domain automatisch im Ordnerbaum angezeigt (ausschliesslich CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konten).

Alle Benutzer verfügen standardmässig über Leserechte.

### Typen von öffentlichen Ordnern

Es stehen (wie bei den persönlichen Ordnern) folgende Ordner-Typen zur Verfügung:

- ✓ Öffentliche Aufgaben
- ✓ Öffentliche Dateien
- ✓ Öffentliches Journal
- ✓ Öffentlicher Kalender
- ✓ Öffentliche Kontakte
- ✓ Öffentliche Notizen

▼  Öffentlich

▼ geschaeftsleitung@muster-gmbh.ch

Aufgaben

Dateien

Journal

Kalender

Kontakte

Notizen

## **Administration von öffentlichen Ordnern**

### *Mailserver Domain Administrator*

Die Verwaltung von öffentlichen Ordnern erfolgt i.d.R. durch einen E-Mail/CloudOffice Administrator.

Sie können die Administratorenrechte einem beliebigen CloudOffice Team und CloudOffice Team Pro Konto zuordnen.

Diese Rechte vergeben Sie einem Konto via System Configurator.

Loggen Sie sich dazu in den System Configurator ein, wählen Sie das Hosting aus und wählen Sie in der Navigation **E-Mail/CloudOffice Konten**. Vergeben Sie dem gewünschten Konto die **Mailserver Domain Administrator** (Anleitung im [Handbuch System Configurator](#)).

Einem mit diesen Rechten ausgestatteten Konto ist es danach möglich, sich in den System Configurator einzuloggen und so bestehende Konten anzupassen, neue zu erstellen oder auch zu löschen.

Ein Konto mit diesen Berechtigungen verfügt im Weiteren über Administratorenrechte über die öffentlichen Ordner.

D.h., dieser Benutzer kann sowohl neue öffentliche Ordner und Elemente anlegen, sowie bestehende ändern oder löschen. Vergeben sie diese Rechte also nur ganz gezielt.

### *Zugriffsrechte für öffentliche Ordner*

Alle Benutzer verfügen standardmässig über Leserechte für alle öffentlichen Ordner.

Der Benutzer mit Mailserver-Administrator-Rechten besitzt Vollzugriff auf die Ordner.

D.h., dieser Benutzer kann sowohl neue öffentliche Ordner und Elemente anlegen, sowie bestehende ändern oder löschen.

Soll ein weiterer Benutzer mehr als Leserechte besitzen, so können die zusätzlichen Berechtigungen durch den Mailserver Administrator vergeben werden.

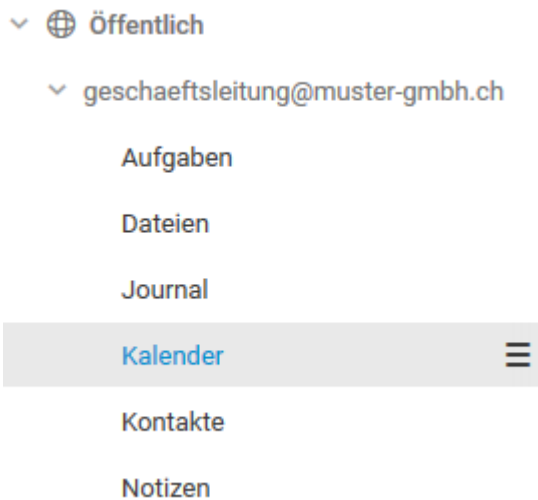
### *Verwaltung via System Configurator*

Neu lassen sich öffentliche Ordner auch via System Configurator einfach verwalten.

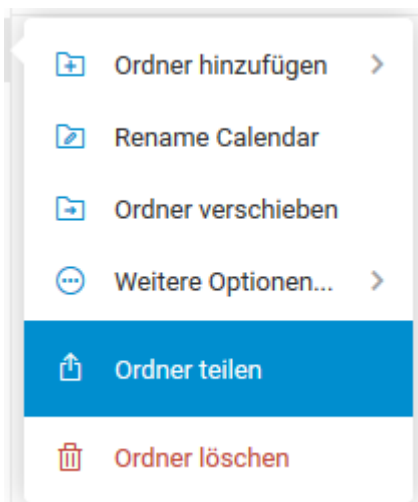
Lesen Sie dazu das Kapitel **Öffentliche Ordner** in unserem [Handbuch System Configurator](#).



Erstellen Sie gemäss unserem [Handbuch System Configurator](#) den gewünschten öffentlichen Ordner. Loggen Sie sich anschliessend mit dem Mailserver Domain Administrator in den WebAccess ein und wählen Sie im Ordnerbaum den öffentlichen Ordner aus, welchen Sie bearbeiten möchten.



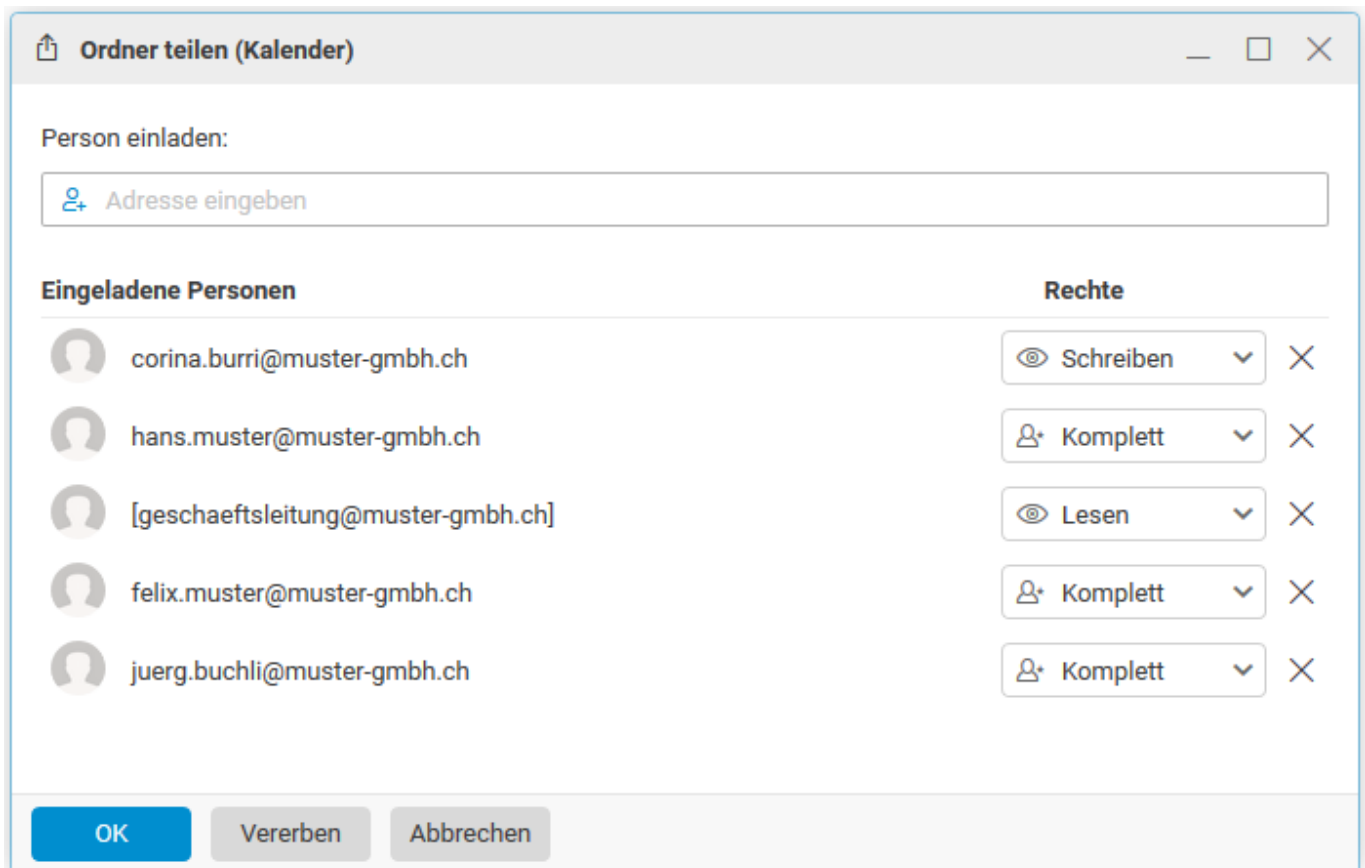
Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontext-Menü auf. Wählen Sie **Ordner teilen**.























Sie sehen die aktuell vergebenen Zugriffsrechte.

Es wird Ihnen automatisch die Gruppe [geschaeftsleitung@muster-gmbh.ch] mit Leserechten und alle in diesem öffentlichen Ordner bereits vorhanden Personen angezeigt.

Wählen Sie unter **Person einladen** die Schaltfläche mit dem **Adressbuch**.




The screenshot shows a dialog box titled "Ordner teilen (Kalender)". It has a search bar for "Person einladen:" with the placeholder text "Adresse eingeben". Below this is a table of invited users and their permissions.


Eingeladene Personen	Rechte
 corina.burri@muster-gmbh.ch	 Schreiben  
 hans.muster@muster-gmbh.ch	 Komplet  
 [geschaeftsleitung@muster-gmbh.ch]	 Lesen  
 felix.muster@muster-gmbh.ch	 Komplet  
 juerg.buchli@muster-gmbh.ch	 Komplet  

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK" (highlighted in blue), "Vererben", and "Abbrechen".

Wählen Sie den gewünschten Kontakt unter Kontaktnamen aus oder geben Sie im Feld Suchen den **Kontonamen** (E-Mail Adresse) derjenigen Person ein, welcher Sie Zugriffsrechte erteilen möchten.  
Also für Thomas Berger: thomas.berger@muster-gmbh.ch

 **Ausgewählte Kontakte** — □ ×

Adressbuch ▼

 Suchen

Kontaktnamen	E-Mail	Firma	Abteilung
Thomas Berger	thomas.berger@muster-gmbh.ch		
Corina Burri	corina.burri@muster-gmbh.ch		
Felix Muster	felix.muster@muster-gmbh.ch		

**Ausgewählt**

OK Abbrechen

Fügen Sie allenfalls weitere Konten / Personen hinzu und schliessen Sie mit **OK** ab.

**Ausgewählte Kontakte**

Adressbuch

Suchen

Kontaktname	E-Mail	Firma	Abteilung
Thomas Berger	thomas.berger@muster-gmbh.ch		
Corina Burri	corina.burri@muster-gmbh.ch		
Felix Muster	felix.muster@muster-gmbh.ch		

Ausgewählt "Thomas Berger" <thomas.berger@muster-gmbh.ch>

OK Abbrechen

Das **Konto von Thomas Berger** wird Ihnen angezeigt.

Sie sehen, dass diesem automatisch die **Berechtigungsstufe Lesen** zugeteilt wurde.

Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor, z.B. indem Sie auch die Schreibberechtigung vergeben.

Wählen Sie dazu in der Dropdown-Liste **Individuell** aus und es werden Ihnen alle Berechtigungsmöglichkeiten in der Übersicht dargestellt.

Bestätigen Sie die neuen Rechte mit **OK** und schliessen Sie mit **OK** ab.

The screenshot shows a 'Ordner teilen (Kalender)' window. A 'Person einladen:' section has an input field 'Adresse eingeben'. Below it, a list of 'Eingeladene Personen' includes 'thomas.berger@muster-gmbh.ch' with a 'Lesen' permission dropdown. A 'Rechte' dialog is open, showing permissions for 'Elemente', 'Ordner', and 'Administration'. The 'thomas.berger@muster-gmbh.ch' entry at the bottom of the main window has a dropdown menu set to 'Lesen'.

Rechte	Lesen	Schreiben	Ändern	Löschen
Elemente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Copyright © Webland AG