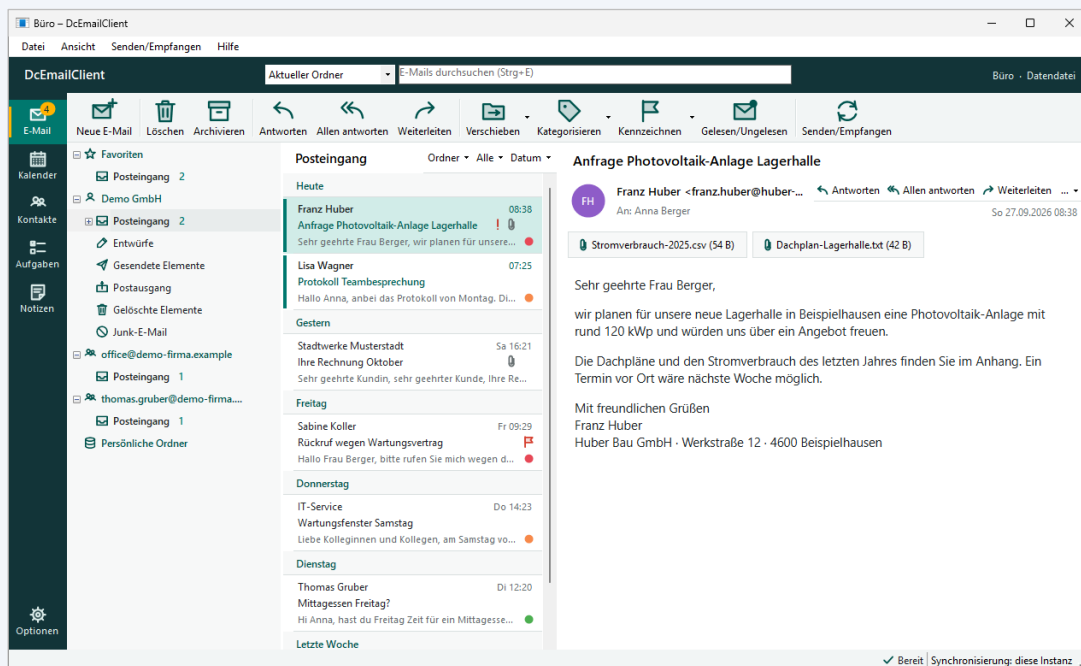




BENUTZERHANDBUCH

DcEmailClient

E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen in einer Anwendung – mit mehreren Konten, Profilen, Vorlagen und Regeln.



Stand: 3. Oktober 2026 · Version 1.2026

Inhaltsverzeichnis

Installation	4
Keine Sorge bei Windows-Warnungen	5
Erster Start	5
Überblick	5
Das Hauptfenster	5
Menü	6
Tastenkürzel (Auswahl)	7
Hilfe mit F1	8
Sprache	8
Profile und Datenspeicher	9
Was ist ein Profil?	9
Profil auswählen, anlegen, wechseln	9
Mehrere Fenster und Instanzen	11
Datendatei komprimieren	11
Konten	11
Kontoarten	11
Konto hinzufügen	12
Standardkonto	13
Konten aufs Handy übertragen (Android-App)	14
Postfächer von Kollegen und freigegebene Postfächer (Microsoft 365)	14
Weitere Adressen (Aliase)	15
Microsoft-365-Gruppen	15
Google-Anmeldung für Google Meet	15
Anmeldung erforderlich	16
Offline-Zeitraum und Synchronisierung	16
E-Mail	18
Ordnerbereich	18
Nachrichtenliste	18
Lesebereich	19
Schreiben, Antworten, Weiterleiten	19
Standardanrede	22

E-Mails aus anderen Programmen.....	25
Vorlagen	25
Kennzeichnen, Kategorien, Aufgaben.....	28
Löschen und Archivieren.....	28
Suchen.....	29
Regeln.....	29
Automatische Antworten.....	31
Kalender	31
Ansichten und Navigation.....	31
Termine anlegen und ändern.....	32
Serien.....	33
Besprechungen	34
Terminvorschläge per E-Mail	34
Online-Besprechungen (Teams, Google Meet).....	36
In einen anderen Kalender verschieben oder kopieren	36
Importieren und Exportieren.....	37
Terminvereinbarung	37
Buchungsseite einrichten.....	38
Freischaltung	39
Anderer Terminserver	39
Abgleich.....	40
Anfragen bestätigen oder ablehnen	40
Kontakte.....	41
Ansicht.....	41
Kontakte bearbeiten	41
Kontakt aus Signatur erstellen.....	42
Import und Export	44
Aufgaben	44
Notizen	45
Aus Outlook importieren.....	45
Optionen, Kategorien und Signaturen.....	47
Signaturen	48
Benachrichtigungen und Erinnerungen.....	49

Lizenz.....	50
Lizenz anfordern.....	50
Bezahlen	51
Lizenzschlüssel eintragen	51
Vorschlag senden / Fehler melden.....	51
Supportanfrage stellen.....	52
Demo.....	53
Fehlersuche	54

DcEmailClient ist das E-Mail- und Organisationsprogramm der DieCloud.at: E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen in einer Anwendung, mit mehreren Konten und Profilen, Regeln, Kategorien, Signaturen, Vorlagen und Erinnerungen. Die Bedienung ist an übliche Büro-Mailprogramme angelehnt, sodass Umsteiger sich schnell zurechtfinden.

Stand: Oktober 2026, Version 1.2026.

Installation

DcEmailClient wird mit DcEmailClient-Setup.exe installiert (Windows 10 oder 11, 64 Bit). Fehlende Voraussetzungen (.NET Desktop Runtime, WebView2 Runtime) installiert das Setup automatisch mit.

1. DcEmailClient-Setup.exe doppelklicken.
2. Sollen Programme wie Navision oder PC Kaufmann ihre E-Mails mit DcEmailClient senden, auf der Seite **Willkommen** das Häkchen **Andere Programme senden E-Mails mit DcEmailClient** setzen (siehe *E-Mails aus anderen Programmen*). Das Häkchen erscheint nur, solange DcEmailClient dafür noch nicht eingestellt ist, und lässt sich später in den Optionen ändern.
3. Auf der Seite **Willkommen** die **Sprache des Programms** wählen (Vorgabe: wie Windows). Sie gilt für alle Benutzer des Computers; jeder kann sie später unter *Datei → Sprache / Language* für sich ändern.
4. Auf **Installieren** klicken.
5. Windows fragt, ob die App Änderungen an Ihrem Gerät vornehmen darf. Bei *Verifizierter Herausgeber* steht **Walter Alfred Pachtl** – mit **Ja** bestätigen.
6. Nach der Installation DcEmailClient mit **Starten** oder über das Symbol auf dem Desktop bzw. im Startmenü öffnen.

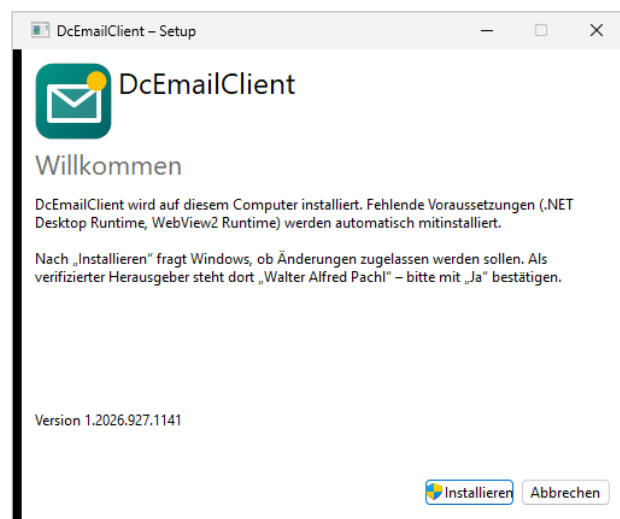


Abbildung 1: Setup: Willkommenseite

Keine Sorge bei Windows-Warnungen

Setup und Programm sind digital signiert. Die Signatur belegt, dass die Dateien vom Herausgeber stammen und seitdem nicht verändert wurden. Trotzdem kann Windows bei einer neuen Version eine Warnung zeigen – nicht, weil etwas nicht stimmt, sondern weil Microsoft SmartScreen ein Programm erst nach einer gewissen Zahl von Downloads als „bekannt“ einstuft. So gehen Sie vor:

Meldung	Was Sie tun
Im Browser: „DcEmailClient-Setup.exe wird nicht häufig heruntergeladen“ oder ähnlich	Die Datei behalten: in Edge über ... → Beibehalten , in Chrome über Behalten .
Blaues Fenster „Der Computer wurde durch Windows geschützt“	Auf Weitere Informationen klicken. Steht bei <i>Herausgeber</i> Walter Alfred Pachl , auf Trotzdem ausführen klicken.
„Möchten Sie zulassen, dass durch diese App Änderungen an Ihrem Gerät vorgenommen werden?“	Das ist die normale Abfrage für Administratorrechte, die jedes Setup braucht. Bei <i>Verifizierter Herausgeber</i> steht Walter Alfred Pachl – mit Ja bestätigen. Haben Sie keine Administratorrechte, wenden Sie sich an Ihre IT.

Wichtig: Steht als Herausgeber „Unbekannt“ oder ein anderer Name, führen Sie die Datei nicht aus – dann stammt sie nicht von DieCloud.at. Laden Sie das Setup neu herunter oder fragen Sie beim Support nach. Die Signatur können Sie auch selbst prüfen: Rechtsklick auf die Datei → **Eigenschaften** → Registerkarte **Digitale Signaturen**.

Erster Start

Beim ersten Start legt DcEmailClient das Profil **Standard** an und öffnet das Fenster **Willkommen bei DcEmailClient**. Über **Neu** wählen Sie IMAP, POP3 oder Microsoft 365 und richten Ihr E-Mail-Konto ein (siehe *Konto hinzufügen*).

Überblick

Das Hauptfenster

Das Hauptfenster ist in vier Zonen geteilt:

Zone	Inhalt
Titelleiste (oben, petrolfarben)	Programmname, Suchfeld (Strg+E) und das geöffnete Profil mit Speicherart

Zone	Inhalt
Bereichsleiste (links)	E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen und unten Optionen ; am E-Mail-Symbol steht die Zahl der ungelesenen Nachrichten in allen Posteingängen
Bereich (Mitte)	Befehlsleiste mit großen Schaltflächen, Ordnerbereich, Liste und Lese-/Detailbereich des gewählten Bereichs
Statusleiste (unten)	Anzahl der Elemente, Stand der Synchronisierung, welche Instanz synchronisiert, Hinweis „Anmeldung erforderlich“

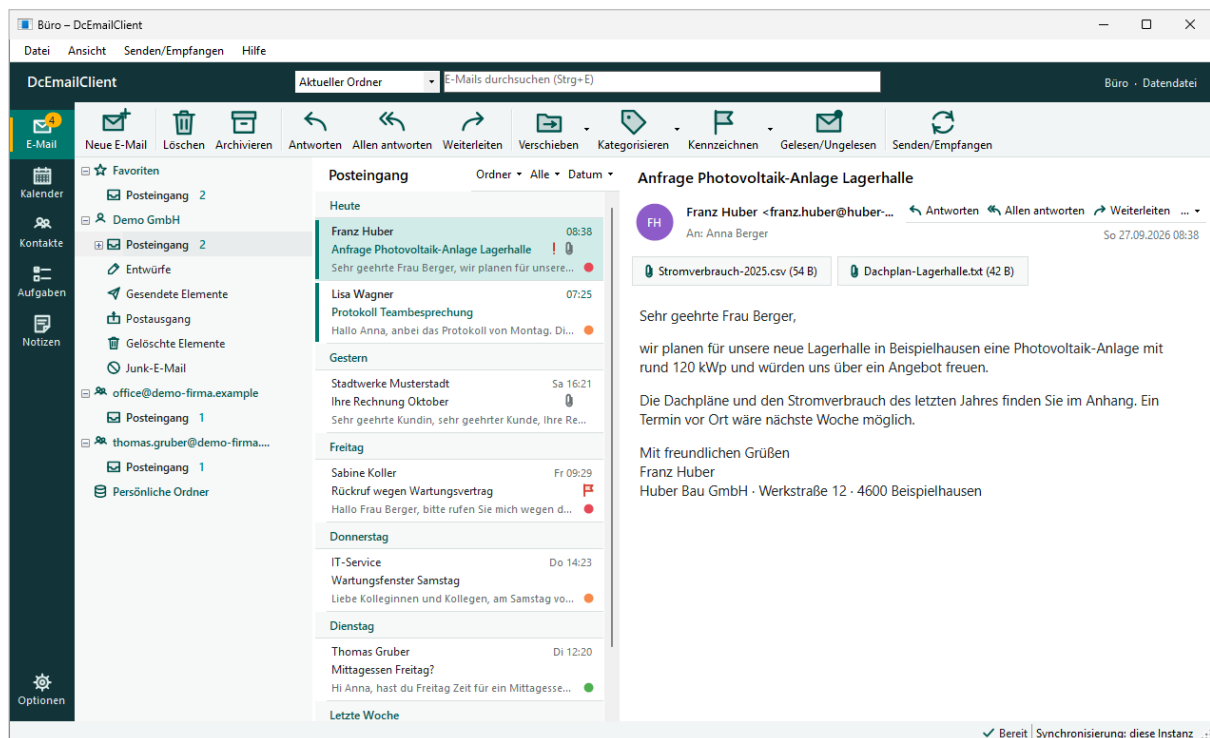


Abbildung 2: Das Hauptfenster mit dem Bereich E-Mail: Ordnerbereich, Nachrichtenliste und Lesebereich

Zwischen den Bereichen wechseln Sie mit einem Klick in der Bereichsleiste oder mit **Strg+1** bis **Strg+5**.

Menü

Menü	Befehle
Datei	Neues Fenster, Neue E-Mail, Neues Element (Termin, Kontakt, Aufgabe, Notiz), anderes Profil zusätzlich öffnen, Profil wechseln, Aus Outlook importieren, Kontoeinstellungen, Automatische Antworten, Regeln, Kategorien, Signaturen, Vorlagen, Terminvereinbarung, Terminanfragen, Optionen, Sprache / Language , Als Standard-E-Mail-Programm festlegen, Datendatei komprimieren, Beenden

Menü	Befehle
Ansicht	Bereiche wechseln, Lesebereich rechts/unten/aus
Senden/Empfangen	Alle Ordner senden/empfangen (F9), Synchronisierungsstatus
Hilfe	Handbuch, Hilfethemen (Inhaltsverzeichnis der F1-Hilfe), Erste Schritte (First Steps: Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Einstieg, erscheint beim Start, bis Sie <i>Nicht mehr anzeigen</i> anhängen), Protokollordner öffnen, Datenordner öffnen, Demo starten (nur wenn freigeschaltet), Lizenz, Vorschlag senden / Fehler melden, Meine Vorschläge, Supportanfrage stellen, Meine Supportanfragen, Info (Version, Profil, Speicherort; Lizenzen Dritter zeigt die Lizenzhinweise der mitgelieferten Fremdkomponenten)

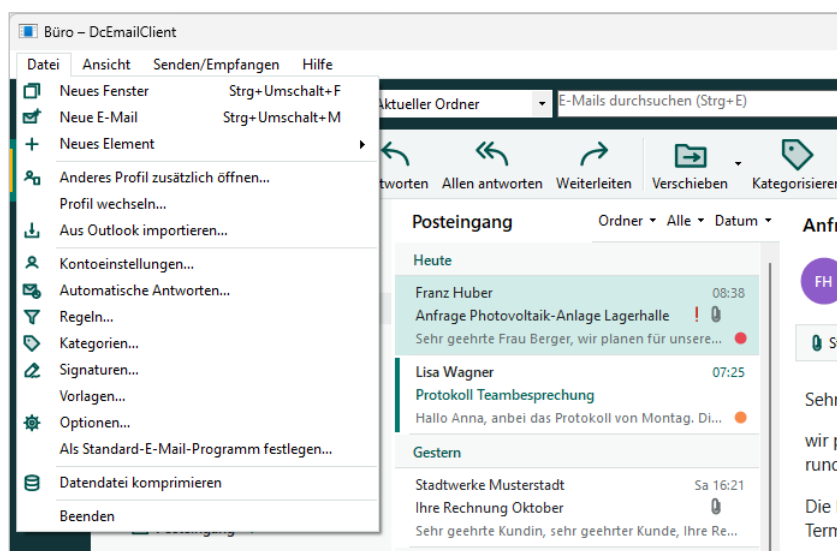


Abbildung 3: Das Menü Datei

Tastenkürzel (Auswahl)

Taste	Wirkung
Strg+1 ... Strg+5	E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen
Strg+N	neues Element im aktuellen Bereich
Strg+Umschalt+M / A / C / K / N	neue E-Mail / Termin / Kontakt / Aufgabe / Notiz aus jedem Bereich
Strg+E oder F3	Suchen
F9	Senden/Empfangen
Strg+Umschalt+F	neues Hauptfenster
Entf / Umschalt+Entf	löschen / endgültig löschen

Taste	Wirkung
Strg+R, Strg+Umschalt+R, Strg+F	antworten, allen antworten, weiterleiten
Strg+Q / Strg+U	als gelesen / ungelesen markieren
Einfg	kennzeichnen
Strg+Umschalt+V	in Ordner verschieben
Strg+Z	Löschen, Verschieben oder Archivieren rückgängig machen
Pos1 (im Ordnerbaum)	zu „Alle Posteingänge“ (bei einem Konto: zu dessen Posteingang)
Strg+P	drucken
F1	Hilfe zum aktuellen Fenster bzw. Eingabefeld

Hilfe mit F1

F1 zeigt die Hilfe zu dem Fenster bzw. Eingabefeld, in dem Sie gerade sind – vom Hauptfenster über das Verfassen-Fenster bis zu den Kontoeinstellungen. *Hilfe* → *Hilfethemen* öffnet das Inhaltsverzeichnis mit allen Fenstern. Zu jedem Eintrag können Sie eigene Notizen erfassen, auch zu Feldern, für die es noch keine Hilfe gibt; Updates überschreiben Ihre Notizen nie. Das vollständige Handbuch öffnet *Hilfe* → *Handbuch*.

Sprache

DcEmailClient gibt es in Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch, Chinesisch (vereinfacht), Polnisch und Ungarisch. Die Sprache wählen Sie unter *Datei* → *Sprache / Language*; der Menüpunkt heißt immer auch deutsch und englisch, dazu in der eingestellten Sprache (z. B. *Sprache / Language / Język*), und die Sprachen stehen in ihrer eigenen Schreibweise – so finden Sie ihn in jeder Sprache. Nach der Wahl startet DcEmailClient in der neuen Sprache neu. Die Einstellung gilt für Ihren Windows-Benutzer; die Vorgabe für alle Benutzer des Computers wählt das Setup (siehe *Installation*).

Mit der Sprache wechseln:

- Menüs, Fenster, Meldungen, die F1-Hilfe sowie *Hilfe* → *Handbuch* und *Hilfe* → *Erste Schritte*, die die übersetzten Dokumente öffnen,
- Kopfblock und Betreff-Kürzel von Antworten und Weiterleitungen (z. B. „From:/Sent:“ und „RE:/FW:“); empfangene Antworten und Weiterleitungen erkennt DcEmailClient in allen Sprachen,
- die Namen der Standardordner (Posteingang, Kalender ...),
- die automatische Anrede: Sie folgt den Regeln der Programmsprache, z. B. „Dear Dr Smith,“ oder „Bonjour Docteur Dupont,“, mit eigenen Vorlagen je Sprache (siehe *Standardanrede*),

- E-Mails und Seiten der Server: Lizenzschlüssel, Zahlungsaufforderungen, Antworten auf Vorschläge und Supportanfragen, die Bezahlseite und die Buchungsseiten der Terminvereinbarung; Ihre Kunden sehen Buchungsseite und Bestätigungsmails in der Sprache Ihres Programms.

Die Android-App erscheint in der Sprache des Handys; beim Übernehmen der Konten per QR-Code stellt sie sich auf die Sprache des PCs um.

Profile und Datenspeicher

Was ist ein Profil?

Ein Profil fasst alle Konten, Ordner und Elemente zusammen, die gemeinsam angezeigt werden. Jeder Windows-Benutzer kann beliebig viele Profile anlegen (z. B. „Büro“ und „Privat“). Beim ersten Start legt DcEmailClient automatisch das Profil **Standard** mit einer Datendatei an. Hat ein Profil noch kein Konto, öffnet sich nach dem Start das Fenster **Willkommen bei DcEmailClient** mit der Auswahl für ein neues Konto.

Jedes Profil speichert seine Daten wahlweise

- in einer **Datendatei** (*.dcmd, standardmäßig unter %LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient) – vergleichbar mit einer Offline-Datendatei: alle Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Anlagen in einer Datei, auch offline verfügbar; oder
- in einer **MongoDB-Datenbank** – geeignet, wenn dieselben Daten von mehreren Rechnern aus genutzt werden sollen.

Profil auswählen, anlegen, wechseln

Der Dialog **Profil auswählen** erscheint beim Start, wenn mehrere Profile ohne Standard vorhanden sind oder „Beim Start immer fragen“ gesetzt ist, außerdem über *Datei → Profil wechseln* bzw. *Datei → Anderes Profil zusätzlich öffnen*. Dort können Sie Profile neu anlegen, bearbeiten, kopieren, entfernen und als Standard festlegen.

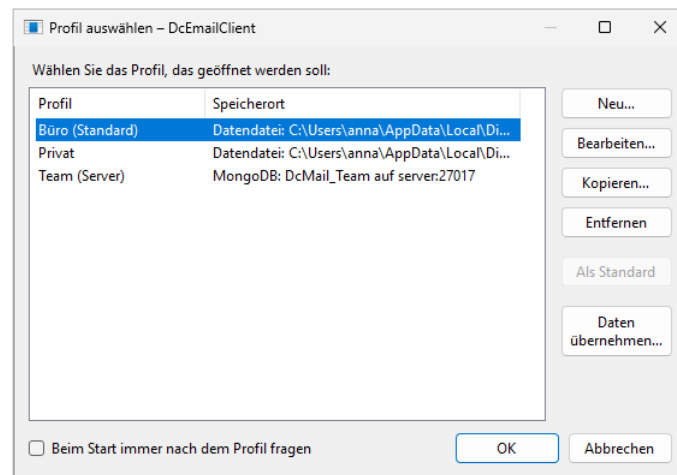


Abbildung 4: Profil auswählen

- **Profil wechseln** schließt alle Fenster dieser Instanz und öffnet das gewählte Profil.
- **Anderes Profil zusätzlich öffnen** startet eine weitere Instanz mit dem anderen Profil; beide laufen nebeneinander.

Beim Anlegen wählen Sie Name und Speicherart. Für MongoDB geben Sie die Verbindungszeichenfolge (z. B. `mongodb://server:27017`) und den Datenbanknamen an und können die Verbindung prüfen.

Im Bereich **Vorlagen** legen Sie mit **Einrichten...** fest, wo die Mail-Vorlagen des Profils liegen. Dieser Speicherort ist unabhängig davon, wo das Profil seine Nachrichten, Termine und Kontakte speichert – siehe Abschnitt *Vorlagen* im Kapitel *E-Mail*.

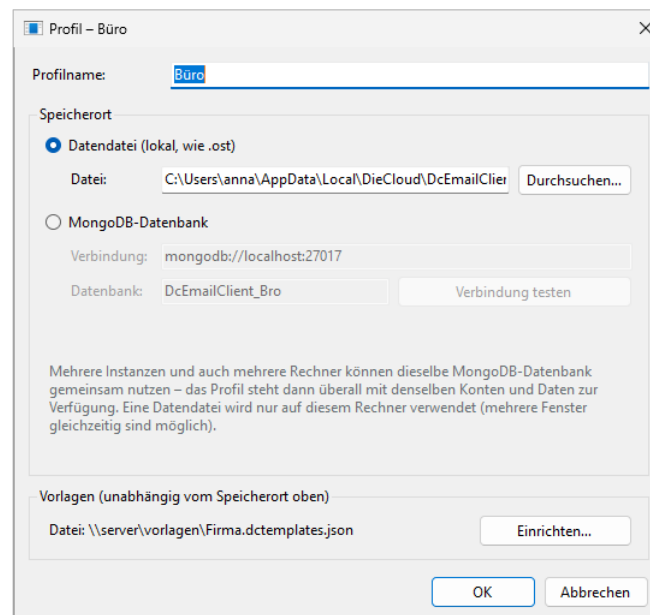


Abbildung 5: Profil bearbeiten: Name, Speicherort und Vorlagen

Mehrere Fenster und Instanzen

Sie können DcEmailClient beliebig oft starten und in jeder Instanz weitere Fenster öffnen (*Datei* → *Neues Fenster*, Strg+Umschalt+F). Alle Instanzen desselben Profils arbeiten mit denselben Daten: Was Sie in einem Fenster lesen, verschieben oder anlegen, erscheint innerhalb einer Sekunde in allen anderen.

Mit den Mailservern spricht dabei immer **nur eine** Instanz – die „Sync-Instanz“. Sie

- empfängt neue Nachrichten, sendet den Postausgang und gleicht Ordner, Kalender, Kontakte und Aufgaben ab,
- führt die Regeln aus,
- zeigt Desktopbenachrichtigungen und Erinnerungen an und hat das Symbol im Infobereich der Taskleiste.

So entstehen keine doppelten Abrufe, keine doppelt ausgeführten Regeln und keine doppelten Erinnerungen. Welche Instanz synchronisiert, steht rechts in der Statusleiste. Wird die Sync-Instanz geschlossen, übernimmt sofort eine andere; stürzt sie ab, spätestens nach 30 Sekunden. Bei MongoDB gilt das auch über Rechengrenzen hinweg.

Datendatei komprimieren

Nach dem Löschen vieler Nachrichten gibt *Datei* → *Datendatei komprimieren* den frei gewordenen Platz in der Datei wieder frei (nur bei Profilen mit Datendatei).

Konten

Kontoarten

Art	Empfang	Senden	Kalender, Kontakte, Aufgaben
IMAP	IMAP, Ordner werden mit dem Server abgeglichen, Push über IDLE	SMTP	lokal in „Persönliche Ordner“
POP3	POP3, Nachrichten werden in lokale Ordner geladen	SMTP	lokal in „Persönliche Ordner“
Microsoft 365 / Exchange Online	Microsoft Graph, Schnellabruf des Posteingangs	Microsoft Graph	mit dem Server synchronisiert (inkl. To-Do-Listen), auch für freigegebene Postfächer
Persönliche Ordner	–	–	lokale Mailordner, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen; wird automatisch angelegt, sobald

Art	Empfang	Senden	Kalender, Kontakte, Aufgaben
			etwas lokal gespeichert werden muss (z. B. Kontakt oder Entwurf bei IMAP/POP3)

Konto hinzufügen

Datei → *Kontoeinstellungen* → *Neu* und die Kontoart wählen (beim ersten Start öffnet sich das Fenster von selbst). Für IMAP/POP3 genügen meist Name, E-Mail-Adresse, Benutzername und Kennwort – **Automatisch ermitteln** schlägt Server und Ports bekannter Anbieter vor. **Verbindung testen** prüft Posteingangs- und Postausgangsserver.

Abbildung 6: Neues IMAP-Konto, Registerkarte Allgemein

Für Microsoft 365 klicken Sie auf **Anmelden...**; es öffnet sich der Browser zur Anmeldung. Beim ersten Mal fragt Microsoft, ob DcEmailClient auf Ihr Postfach zugreifen darf.

Zeigt Microsoft stattdessen „Genehmigung erforderlich“ (bzw. „Need admin approval“), lässt Ihre Organisation Apps nur nach Freigabe durch einen Administrator zu – eine übliche Sicherheitseinstellung, kein Fehler. DcEmailClient erklärt dann in einem eigenen Fenster, warum die Freigabe nötig ist und was sie erlaubt: DcEmailClient arbeitet nur in Ihrem Namen und sieht nur, was Sie auch in Outlook sehen; Ihre Daten laufen nicht über Server von DieCloud.at. Sind Sie Administrator, wählen Sie **Als Administrator freigeben...**; sonst geben **Link kopieren** bzw. **Text für die IT kopieren** den Link samt Erklärung an Ihre IT weiter. Ein Administrator stimmt einmal für die ganze Organisation zu, danach melden Sie sich erneut an. Dasselbe Fenster öffnet im Kontodialog der Link **Warum ist eine Freigabe nötig?**.

Outlook.com, Hotmail, Live und MSN: Private Microsoft-Konten richten Sie ebenfalls als **Microsoft 365** ein. Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, klicken Sie auf **Anmelden...** und melden Sie sich im Browser mit Ihrem Microsoft-Konto an. Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben werden dann wie bei einem Firmenkonto mit dem Server abgeglichen; eine Freigabe durch einen Administrator ist bei privaten Konten nicht nötig. Die Einrichtung als IMAP-Konto ist zwar möglich (**Automatisch ermitteln** trägt die Server von Outlook.com ein), die meisten Outlook.com-Konten erlauben die Anmeldung mit Kennwort aber nicht mehr.

Kennwörter werden mit der Windows-Datenschutz-API für Ihr Benutzerkonto verschlüsselt gespeichert.

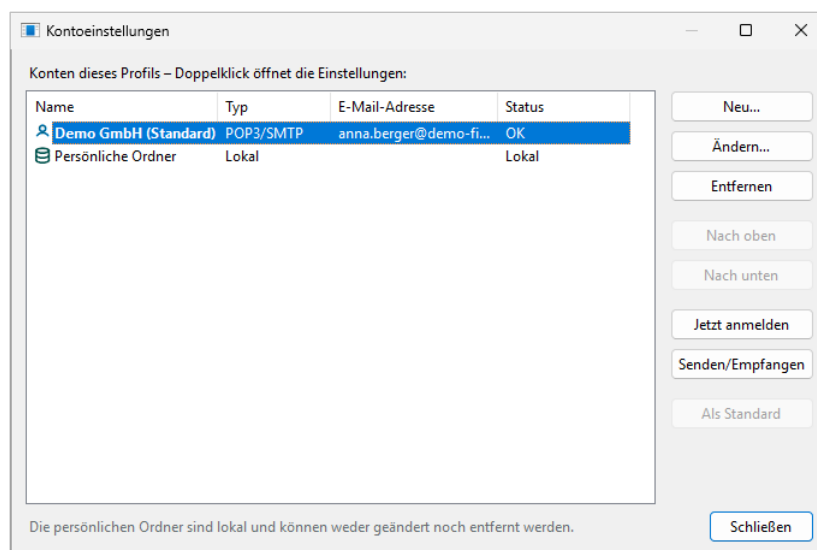


Abbildung 7: Kontoeinstellungen: alle Konten des Profils

Standardkonto

Das **Standardkonto** ist der Absender neuer Nachrichten, die zu keinem bestimmten Konto gehören: *Neue E-Mail* aus dem Menü oder dem Symbol im Infobereich, E-Mail an einen Kontakt oder eine Kontaktgruppe, `mailto:-`Links und Nachrichten aus anderen Programmen (siehe *E-Mails aus anderen Programmen*). Die Standardsignatur richtet sich nach diesem Konto.

Festlegen: *Datei* → *Kontoeinstellungen*, Konto markieren, **Als Standard**. Das Standardkonto steht fett mit dem Zusatz „(Standard)“ in der Liste. Ist keines festgelegt – oder wird es entfernt oder deaktiviert –, gilt das oberste Konto der Liste.

Neue Nachrichten, die Sie in einem Ordner eines anderen Kontos beginnen, gehen weiterhin von diesem Konto aus; Antworten und Weiterleitungen vom Konto der ursprünglichen Nachricht. Im Verfassen-Fenster lässt sich der Absender jederzeit ändern. Das Standardkonto gilt für das ganze Profil, also für alle Instanzen und die Mobile-App.

Konten aufs Handy übertragen (Android-App)

Zu DcEmailClient gibt es eine App für Android-Handys. Sie ist noch in der **Beta-Phase**; sobald sie im Google Play Store verfügbar ist, verständigen wir alle registrierten Benutzer. Ihre Konten müssen Sie am Handy nicht neu eintippen:

1. *Datei* → *Kontoeinstellungen*, **Aufs Handy...** – das Fenster zeigt einen QR-Code und darunter einen sechsstelligen Code.
2. Links die Konten anhaken, die aufs Handy sollen. **Signaturen samt Einstellungen mitübertragen** nimmt alle Signaturen mit, dazu die Standardsignaturen der Konten (neue Nachrichten, Antworten) und die *Signaturautomatik*.
3. In der App unter **Konto hinzufügen** auf **Vom PC übernehmen (QR-Code)** tippen, den QR-Code scannen und den sechsstelligen Code eingeben.

Die Kennwörter stehen verschlüsselt im QR-Code und lassen sich nur mit dem Code entschlüsseln – ein Foto des QR-Codes allein genügt also nicht. Nach 10 Minuten entsteht von selbst ein neuer QR-Code mit neuem Code, **Neuer Code** erzeugt sofort einen. Microsoft-365-Konten melden sich am Handy einmal neu an. Ist die Übertragung für einen QR-Code zu groß, wechseln sich mehrere QR-Codes ab – das Handy einfach daraufhalten, bis alle gelesen sind. Bilder in Signaturen (etwa ein Logo in hoher Auflösung) werden dafür auf ihre Anzeigegröße verkleinert; die Signatur am PC bleibt unverändert. Ist eine Signatur auch dann noch zu groß, bleibt sie weg, das Fenster nennt sie, und am Handy bleibt die bisherige Zuordnung. Passen die angehakten Konten selbst nicht hinein, übertragen Sie sie nacheinander.

Übertragen ändert nichts ungefragt. Neue Konten und Signaturen legt die App einfach an. Gibt es am Handy schon etwas, das am PC anders ist, fragt sie nach: bei einem Konto, ob dessen Einstellungen bzw. Standardsignaturen vom PC übernommen werden, bei einer gleichnamigen Signatur mit anderem Inhalt, ob sie ersetzt wird, und bei der Signaturautomatik, ob sie wie am PC ein- oder ausgeschaltet wird. Was gleich ist, bleibt ohne Rückfrage, wie es ist. Ohne **Signaturen samt Einstellungen mitübertragen** behalten vorhandene Konten am Handy ihre Standardsignaturen.

Signaturen am Handy. Im Menü der App öffnet **Signaturen** (auch unter *Konten* → : → *Signaturen*) die Liste Ihrer Signaturen. Antippen zeigt eine Signatur so, wie sie in der Nachricht erscheint, samt Logo; den Text ändern Sie direkt darin, Fett, Kursiv und Unterstrichen über die Leiste darüber, dann **Speichern** (✓). + legt eine neue Signatur an, : → *Löschen* entfernt eine. Darunter wählen Sie je Konto die Signatur für neue Nachrichten und für Antworten und Weiterleitungen und schalten die Signaturautomatik ein oder aus; das gilt sofort. Aufwendige Signaturen (Tabellen, Bilder einfügen, Links) bearbeiten Sie besser am PC und übertragen sie dann per QR-Code.

Postfächer von Kollegen und freigegebene Postfächer (Microsoft 365)

Postfächer, auf die Ihr Konto Vollzugriff hat – freigegebene Postfächer wie office@... ebenso wie Postfächer von Kollegen –, findet DcEmailClient selbst und zeigt sie mit ihren Ordnern und Kalendern unter dem Konto an. Was nicht von allein erscheint, tragen Sie in den Kontoeinstellungen auf der Registerkarte **Microsoft 365** unter **Freigegebene Postfächer** ein (eine Adresse je Zeile). Die Liste ist

also nur eine Ergänzung: Darunter steht, welche Postfächer DcEmailClient automatisch gefunden hat, und welche Einträge deshalb nicht nötig sind. Die automatische Suche braucht die einmalige Zustimmung des Administrators zum Verzeichniszugriff und läuft stündlich; ohne diese Zustimmung gilt nur die Liste. Haben Sie für ein solches Postfach das Recht „Senden als“, bietet das Verfassen-Fenster es auch als Absender an; Antworten aus dem Postfach gehen mit dessen Adresse hinaus. Eine eigene Standardsignatur je Postfach legen Sie unter *Datei* → *Signaturen* fest.

Weitere Adressen (Aliase)

Hat Ihr Postfach mehrere Adressen (z. B. wp@diecloud.at, wp@pach1.at, wp@billigerdrucken.at), stehen alle im Verfassen-Fenster als Absender zur Wahl. Bei Microsoft 365 holt DcEmailClient die Aliase selbst vom Server; bei anderen Konten tragen Sie sie in den Kontoeinstellungen auf der Registerkarte *Allgemein* unter **Weitere Adressen** ein, durch Beistrich getrennt. Antworten und Weiterleitungen gehen von der Adresse hinaus, an die die Nachricht ging. Jede Adresse kann eigene Standardsignaturen haben (*Datei* → *Signaturen*). Bei Microsoft 365 muss der Administrator das Senden von Aliasadressen für die Organisation einmal erlauben (Exchange Online: Set-OrganizationConfig -SendFromAliasEnabled \$true); sonst stellt der Server die Hauptadresse als Absender ein.

Microsoft-365-Gruppen

Gruppen, in denen Sie Mitglied sind – etwa „Alle Mitarbeiter“ oder die Gruppe hinter einem Team –, zeigt DcEmailClient unter dem Eintrag **Gruppen** in der Ordnerliste an, je Gruppe ein Ordner mit ihren Unterhaltungen. Jeder Beitrag erscheint als eigene Nachricht, Beiträge einer Unterhaltung stehen beisammen. **Antworten** und **Allen antworten** schreiben an die Gruppe; die Antwort landet in derselben Unterhaltung. Eine neue Unterhaltung beginnen Sie mit einer neuen Nachricht an die Adresse der Gruppe. Den Kalender der Gruppe finden Sie im Kalenderbereich als „Kalender (Gruppenname)“; dort können Sie Termine auch anlegen und ändern.

Microsoft speichert für Gruppenbeiträge nicht, wer sie gelesen hat. „Gelesen“, Kennzeichnungen und Kategorien gelten deshalb nur in DcEmailClient; beim ersten Abgleich einer Gruppe gilt alles Vorhandene als gelesen. Beiträge lassen sich nicht in andere Ordner des Kontos verschieben (in die persönlichen Ordner schon); löschen entfernt sie nur aus DcEmailClient, nicht aus der Gruppe. Neu hinzugekommene oder verlassene Gruppen erscheinen bzw. verschwinden beim nächsten Abgleich.

Erscheint der Eintrag **Gruppen** nicht, fehlt meist die Zustimmung des Administrators: Der Zugriff auf Gruppen braucht immer seine Freigabe, auch wenn Sie sich selbst anmelden durften. Im Kontodialog (Registerkarte **Microsoft 365**) öffnet **Administratorzustimmung anfordern...** den Link dafür.

Google-Anmeldung für Google Meet

Auf der Registerkarte **Google** der Kontoeinstellungen (bei jeder Kontoart) melden Sie das Konto mit **Bei Google anmelden...** bei Google an. Danach legt DcEmailClient für Termine dieses Kontos Google-Meet-Besprechungen selbst an (siehe *Online-Besprechungen*). Das Google-Konto muss nicht zur E-Mail-Adresse passen; DcEmailClient erhält nur das Recht, Meet-Räume anzulegen, und speichert kein Kennwort.

- Voraussetzung ist ein Google-OAuth-Client, den der Administrator für alle Benutzer hinterlegt (siehe Installationshandbuch). Fehlt er, steht rot „Kein Google-OAuth-Client hinterlegt ...“, und die Anmeldung ist gesperrt.
- Die Anmeldung öffnet den Browser; solange sie läuft, heißt die Schaltfläche **Anmeldung abbrechen**. Danach steht dort „Angemeldet als ...“, und die Schaltfläche heißt **Anderes Google-Konto wählen....**
- **Bei Google abmelden** entfernt die Anmeldung; bereits erzeugte Meet-Links bleiben gültig.
- Ohne vorherige Anmeldung startet sie beim ersten Google-Meet-Termin von selbst.
- Unter **Erweitert: eigener Google-OAuth-Client (nur falls nötig)** kann ein Administrator Client-Id und Clientschlüssel einer eigenen Google-App eintragen; **Wie richte ich einen eigenen Google-OAuth-Client ein?** zeigt die Anleitung. Nach einem Wechsel des Clients ist eine neue Anmeldung nötig.

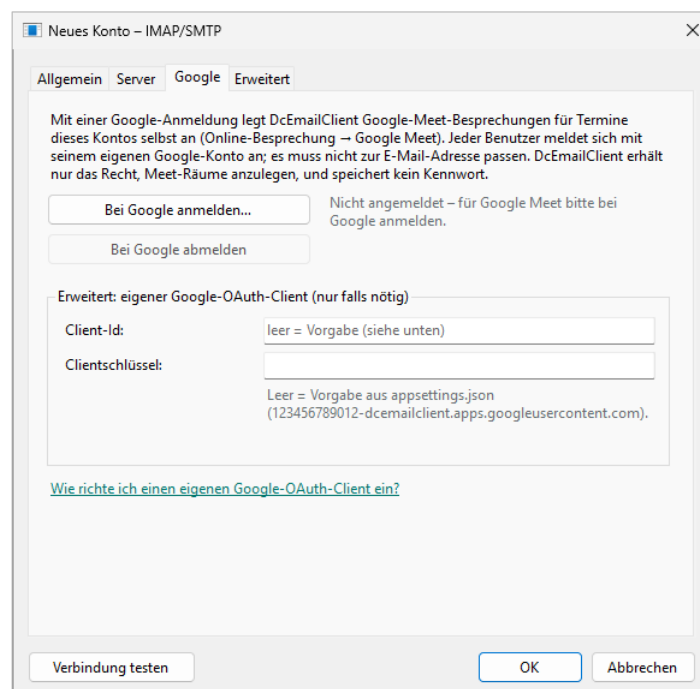


Abbildung 8: Kontoeinstellungen, Registerkarte Google

Anmeldung erforderlich

Lehnt ein Server die Anmeldung ab (Kennwort geändert, Anmeldung abgelaufen), erscheint in der Statusleiste **Anmeldung erforderlich**. Ein Klick darauf fragt das Kennwort neu ab bzw. startet die Microsoft-365-Anmeldung.

Offline-Zeitraum und Synchronisierung

In den erweiterten Kontoeinstellungen legen Sie fest, wie oft abgeglichen wird (Standard 5 Minuten). Bei IMAP kommen neue Nachrichten im Posteingang per Push sofort. Bei Microsoft 365 prüft der **Schnellabruf Posteingang** zwischen den regulären Abgleichen nur die Posteingänge (auch die der

freigegebenen Postfächer) auf neue Nachrichten – fast wie Push; wählbar sind Aus, alle 15, alle 30 (Standard) oder alle 60 Sekunden.

Wie der Cache-Modus in Outlook hält DcEmailClient bei IMAP- und Microsoft-365-Konten nur die Nachrichten eines bestimmten Zeitraums offline. Die Auswahl **Nachrichten offline halten** bietet 3 Tage, 1 Woche, 2 Wochen, 1, 3, 6, 12 oder 24 Monate, 5 Jahre oder **Alle** (Standard: 12 Monate). Innerhalb dieses Zeitraums liegen Liste und Inhalt jeder Nachricht lokal vor und sind auch ohne Verbindung lesbar. Ältere Nachrichten bleiben auf dem Server.

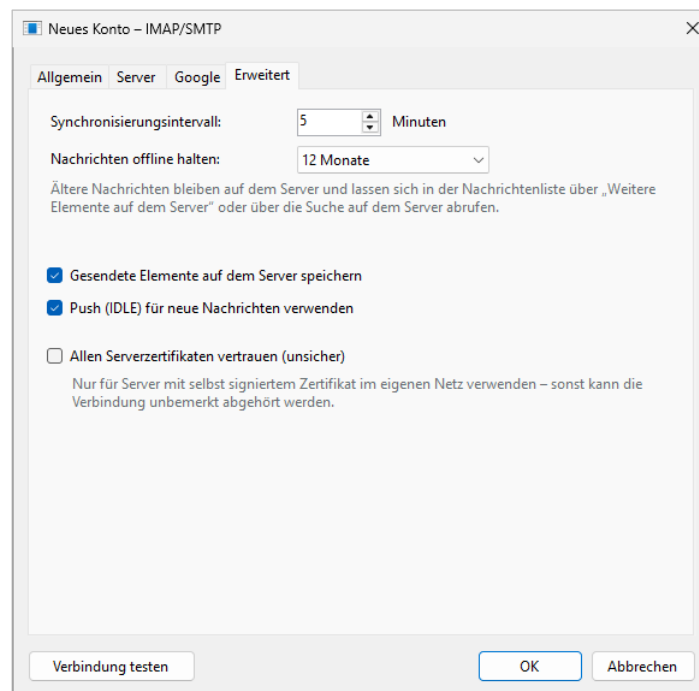


Abbildung 9: Registerkarte Erweitert: Synchronisierungsintervall und Offline-Zeitraum

- **Zeitraum vergrößern:** Beim nächsten Abgleich werden die fehlenden älteren Nachrichten nachgeholt.
- **Zeitraum verkleinern:** Nachrichten vor dem neuen Zeitraum werden lokal entfernt, auf dem Server bleiben sie. Ebenso verschwinden mit der Zeit Nachrichten, die aus dem Zeitraum „herauswachsen“. Das Aufräumen läuft nach einem Abgleich, höchstens alle sechs Stunden. Gekennzeichnete Nachrichten, Entwürfe und Nachrichten mit noch nicht übertragenen Änderungen bleiben erhalten.
- **Ältere Nachrichten ansehen:** Am Ende der Nachrichtenliste steht **Weitere Elemente auf dem Server – hier klicken, um sie anzuzeigen**. Jeder Klick lädt die nächsten 100 älteren Nachrichten des Ordners. Ihren Inhalt holt DcEmailClient erst beim Öffnen. Nachgeladene Nachrichten werden nach etwa einer Woche wieder lokal entfernt.
- **Suchen:** Die lokale Suche findet nur, was offline vorliegt. Unter den Suchergebnissen steht deshalb **Auf dem Server suchen**, siehe Abschnitt „Suchen“.
- **Kalender (Microsoft 365):** Termine werden so weit zurück abgeglichen wie der Offline-Zeitraum, mindestens einen Monat und höchstens fünf Jahre, sowie 18 Monate voraus. Blättern Sie im Kalender über diesen Zeitraum hinaus, lädt DcEmailClient die fehlenden Termine vom

Server nach (Statusleiste: „Termine werden vom Server geladen ...“); nachgeladene Termine werden nach etwa einer Woche wieder lokal entfernt.

Bei POP3-Konten liegen alle Nachrichten ohnehin lokal; die Einstellung gibt es dort nicht.

E-Mail

Ordnerbereich

Links stehen

- **Favoriten:** die Posteingänge aller Konten, bei mehreren Konten zusätzlich **Alle Posteingänge** (beim Programmstart gewählt), sowie Ordner, die Sie über das Kontextmenü „In Favoriten anzeigen“ hinzufügen oder aus den Outlook-Favoriten übernehmen (siehe Kapitel „Aus Outlook importieren“); tragen zwei Favoriten denselben Namen (z. B. zweimal „Gesendete Elemente“), steht das Konto bzw. freigegebene Postfach dahinter,
- je Konto die Ordner mit der Zahl ungelesener Nachrichten (bei Entwürfen und Postausgang die Anzahl der Elemente).

Das Kontextmenü eines Ordners bietet: Neuer Ordner, Umbenennen, Ordner löschen, Alle als gelesen markieren, Ordner leeren, In Favoriten anzeigen, Konto senden/empfangen, Nachrichten importieren (.eml) und Kontoeinstellungen. Nachrichten ziehen Sie mit der Maus auf einen Ordner, um sie zu verschieben (mit gedrückter Strg-Taste: kopieren). .eml-Dateien aus dem Explorer können direkt auf einen Ordner gezogen werden.

Die Reihenfolge der Konten und Postfächer im Ordnerbereich ändern Sie mit **Postfach nach oben** / **Postfach nach unten** im Kontextmenü oder indem Sie ein Konto bzw. Postfach mit der Maus auf ein anderes ziehen. Ebenso ordnen Sie die Einträge unter **Favoriten** um: mit **In Favoriten nach oben** / **In Favoriten nach unten** im Kontextmenü oder indem Sie einen Favoriten mit der Maus auf einen anderen Favoriten ziehen; das gilt auch für **Alle Posteingänge**. Beide Reihenfolgen gelten für das ganze Profil; neu hinzukommende Postfächer und Favoriten erscheinen an ihrer üblichen Stelle.

Nachrichtenliste

Die Liste zeigt je Nachricht Absender, Datum, Betreff und die ersten Worte des Textes, gruppiert nach Zeiträumen (Heute, Gestern, Wochentage, Letzte Woche ...). Ungelesene Nachrichten sind fett und mit einem farbigen Balken markiert. Symbole zeigen Anlagen, hohe Wichtigkeit, beantwortet/weitergeleitet und die Kennzeichnung; farbige Punkte stehen für Kategorien.

- Klick auf den Balken links: gelesen/ungelesen umschalten (auch Leertaste).
- Klick auf die Fahne: kennzeichnen → erledigt → Kennzeichnung entfernen.
- Über der Liste: **Filter** (Alle, Ungelesen, Gekennzeichnet, Mit Anlagen) und **Sortierung** (Datum, Von, Betreff, Größe, Kennzeichnung, auf-/absteigend).
- Mehrfachauswahl mit Strg/Umschalt, Strg+A wählt alles.

Lesebereich

Der Lesebereich zeigt Betreff, Absender, Empfänger und Datum, die Anlagen als Schaltflächen und den Text. Betreff, Absender und Empfänger lassen sich ganz oder teilweise markieren und kopieren (Strg+C oder Rechtsklick); ein Doppelklick auf das Bild des Absenders öffnet den Kontakt. Zum Schutz Ihrer Privatsphäre werden **Bilder aus dem Internet nicht automatisch geladen**; ein Hinweis über dem Text lädt sie auf Wunsch nach. Links öffnen sich im Standardbrowser, Skripte in Nachrichten werden nie ausgeführt.

Anlagen öffnen Sie per Klick; das Kontextmenü bietet „Speichern unter“ und „Alle Anlagen speichern“. Vor dem Öffnen ausführbarer Dateien wird gewarnt.

Ein Rechtsklick in den Nachrichtentext bietet neben Kopieren und Markieren **Kontakt aus Signatur erstellen** (siehe *Kontakte* → *Kontakt aus Signatur erstellen*), **Standardanrede generieren** (siehe *E-Mail* → *Standardanrede*) und **Nachrichtenquelle anzeigen**; die Quelle öffnet sich im Editor. Alle drei stehen auch im Lesebereich unter der Schaltfläche ... neben „Weiterleiten“ zur Verfügung.

Eine Nachricht gilt nach 3 Sekunden im Lesebereich als gelesen (einstellbar unter *Optionen*). Die Position des Lesebereichs (rechts, unten, aus) stellen Sie unter *Ansicht* → *Lesebereich* ein. Ein Doppelklick öffnet die Nachricht im eigenen Fenster; Entwürfe und Nachrichten im Postausgang öffnen sich zum Bearbeiten.

Schreiben, Antworten, Weiterleiten

Neue E-Mail öffnet das Verfassen-Fenster mit Absenderauswahl (alle Konten; vorgeschlagen ist das *Standardkonto*), Adressvorschlägen aus Kontakten und bisherigen Nachrichten (die Adressen, an die Sie am öftesten schreiben, stehen oben), HTML-Editor, Anlagen, Signaturen, Priorität und Lese-/Übermittlungsbestätigung. Wählen Sie einen anderen Absender, übernimmt die Nachricht dessen Standardsignatur (für neue Nachrichten bzw. Antworten) – sie ersetzt die bisherige Signatur oder wird an ihrer Stelle eingefügt, bei Antworten also über dem Zitat. Hat der neue Absender keine Standardsignatur, bleibt der Text unverändert. Antworten übernehmen den Originaltext mit Kopfblock; Weiterleiten übernimmt auch die Anlagen (*Als Anlage weiterleiten* hängt die ganze Nachricht an).

Gesendet wird über den **Postausgang**: Die Nachricht liegt dort, bis die Sync-Instanz sie verschickt hat, und wandert danach in „Gesendete Elemente“. Ohne Verbindung bleibt sie im Postausgang und wird automatisch gesendet, sobald der Server wieder erreichbar ist.

Menüband im Verfassen-Fenster. Oben liegen die Registerkarten *Datei* (Senden, Speichern, Speichern unter .eml, Drucken, Schließen), *Nachricht*, *Einfügen*, *Optionen*, *Text formatieren*, *Überprüfen* und *Hilfe*; rechts daneben das Feld „**Was möchten Sie tun?**“ (Alt+Q): Begriff eintippen, Eingabe drücken, Befehl aus der Liste wählen. Mit ^ rechts unten wird das Menüband zur schmalen Befehlsleiste, mit v wieder eingeblendet. Die zuletzt gewählte Karte bleibt für weitere Fenster erhalten. **Senden** steht auf jeder Registerkarte ganz links.

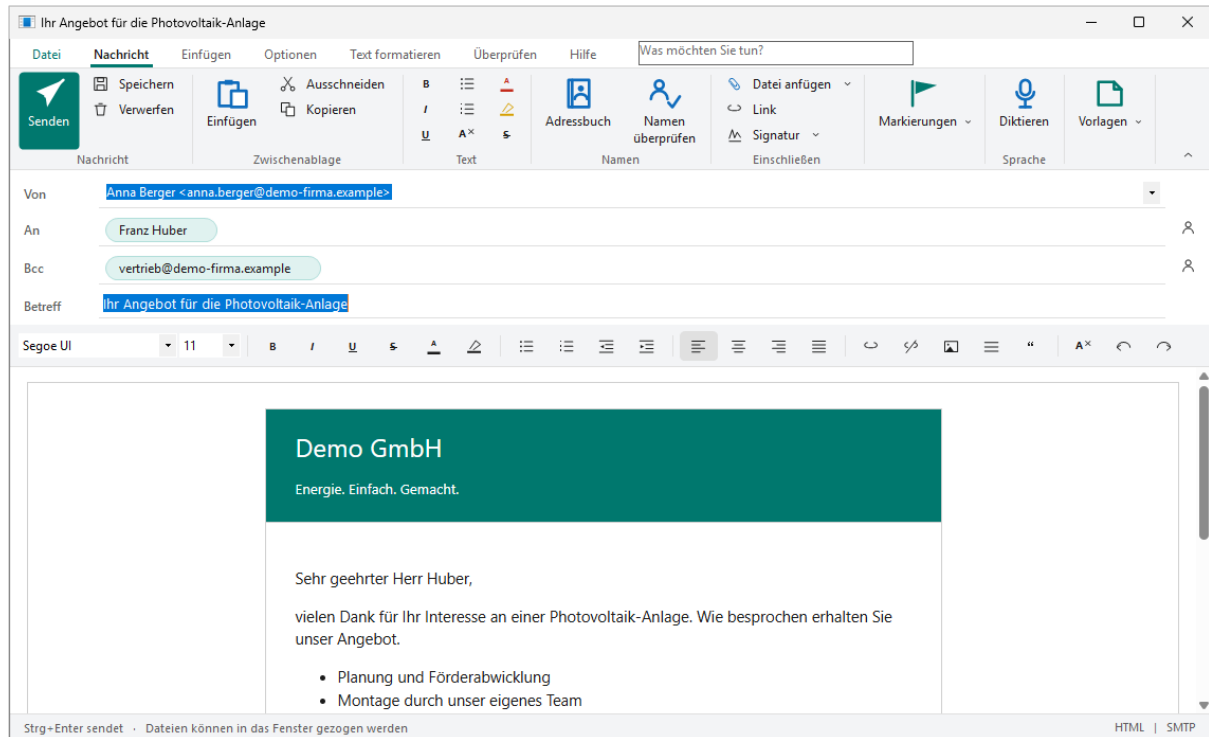


Abbildung 10: Das Verfassen-Fenster mit Menüband, hier mit geladener Vorlage im Firmenlayout

Karte	Inhalt
Nachricht	Senden, Speichern, Verwerfen · Zwischenablage (Einfügen, Ausschneiden, Kopieren, Format übertragen) · Text (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Listen, Farben) · Adressbuch, Namen überprüfen · Datei anfügen, Link, Signatur · Wichtigkeit · Diktieren · Vorlagen anzeigen
Einfügen	Datei anfügen, Signatur, Vorlage, Schnellbausteine · Tabelle · Bilder · Link · Terminvorschläge (siehe Kapitel <i>Kalender</i>) · Trennlinie, Datum und Uhrzeit, Symbol
Optionen	Cc/Bcc einblenden, Antwort an, Lese- und Übermittlungsbestätigung, Standardabsender · Wichtigkeit hoch/niedrig
Text formatieren	HTML/Nur Text, HTML-Quelltext, Standardschrift · Absatz (Listen, Einzug, Ausrichtung, Zitat, Trennlinie) · Formatvorlagen (Standard, Überschrift 1–3) · Rückgängig, Wiederholen, Alles markieren
Überprüfen	Rechtschreibprüfung ein/aus (Vorschläge per Rechtsklick auf das rot unterstrichene Wort), Wörter zählen, Diktieren
Hilfe	Tastenkombinationen, Schnellbausteine

Format übertragen (Pinsel unter *Nachricht* → *Zwischenablage*, in der schmalen Befehlsleiste und im Kontextmenü des Textes) funktioniert wie in Outlook: Einfügemarke in den Text setzen, dessen Format Sie übernehmen möchten, Pinsel anklicken und dann den Zieltext markieren – oder nur ein Wort

anklicken. Übertragen werden Schriftart, Größe, Farbe, Hervorhebung sowie Fett, Kursiv, Unterstrichen und Durchgestrichen. Ein Doppelklick auf den Pinsel lässt ihn aktiv, bis Sie erneut klicken oder Esc drücken. Ohne Maus: Strg+Umschalt+C merkt sich das Format, Strg+Umschalt+V überträgt es auf die Markierung.

Webadressen werden automatisch zu Links, sobald Sie danach ein Leerzeichen oder die Eingabetaste drücken – mit `http://` bzw. `https://`, mit `www.` oder als bloße Domain mit gängiger Endung (z. B. `diecloud.at`, `.de`, `.ch`, `.com`, `.eu`). Adressen ohne `http` verweisen auf `https://...` Satzzeichen und Klammern direkt davor oder dahinter gehören nicht zum Link; Dateinamen wie `bericht.pdf` und E-Mail-Adressen bleiben Text. Einen ungewollten Link entfernen Sie mit **Link entfernen** in der Formatleiste.

Bilder im Text fügen Sie über *Einfügen* → *Bilder* ein, mit Strg+V aus der Zwischenablage oder indem Sie die Bilddatei in den Text ziehen. Ein Klick markiert ein Bild (blauer Rahmen): Mit dem Punkt rechts unten ziehen Sie es größer oder kleiner, Entf löscht es. Ein Doppelklick, Strg+K oder der Rechtsklick → **Bildeigenschaften (Link, Größe)...** öffnet die Eigenschaften:

Feld	Bedeutung
Link	Adresse, die ein Klick auf das Bild öffnet, z. B. Ihr Logo auf Ihre Website; <code>name@firma.at</code> wird zu einem Mail-Link, <code>www.firma.at</code> zu <code>https://www.firma.at</code> ; leer = kein Link
Alternativtext	erscheint, wenn der Empfänger Bilder nicht laden lässt, und wird von Vorleseprogrammen gelesen
Breite	in Pixel, die Höhe passt sich an; Originalgröße setzt die Breite der Bilddatei

Im Kontextmenü des Bildes stehen außerdem **Link entfernen** und **Bild löschen**.

Aufzählungen beginnen automatisch, wenn Sie am Anfang einer Zeile - (oder *) bzw. 1. und ein Leerzeichen tippen: - ergibt eine Aufzählung mit Punkten, 1. eine nummerierte Liste (3. beginnt bei 3). In der Liste legt **Enter** einen neuen Punkt an, **Umschalt+Enter** eine neue Zeile im selben Punkt; **zweimal Enter** (Enter im leeren Punkt) beendet die Aufzählung. Ein Bindestrich mitten im Satz bleibt Text.

Schrift für neue Nachrichten legen Sie je Konto fest: *Datei* → *Kontoeinstellungen*, Konto öffnen, auf der Registerkarte *Allgemein* unter „Signaturen und Schrift“ **Ändern...** (Schriftart, Größe, Farbe, Fett/Kursiv/Unterstrichen); **Standard** setzt sie zurück. Sie gilt gleichermaßen für neue Nachrichten, Antworten und Weiterleitungen und wechselt mit, wenn Sie im Verfassen-Fenster einen anderen Absender wählen. Direkt aus dem Verfassen-Fenster geht es über *Text formatieren* → *Standardschrift...*: Die gewählte Schrift wird für das Konto des Absenders gespeichert und gilt sofort für die offene Nachricht. Noch schneller: Text so formatieren, wie er künftig aussehen soll, Rechtsklick hinein und **Als Standardschrift für dieses Konto festlegen** – übernommen werden Schriftart, Größe, Farbe sowie Fett, Kursiv und Unterstrichen an dieser Stelle.

Diktieren startet die Spracheingabe von Windows (dasselbe wie Win+H) und schreibt in den Nachrichtentext. Sprache und Online-Spracherkennung stellt man in Windows unter *Einstellungen* → *Zeit und Sprache* → *Spracherkennung* ein.

Schnellbausteine mit F3: Im Text den Namen eines Schnellbausteins – oder nur seinen eindeutigen Anfang – tippen und F3 drücken; der getippte Text wird durch den Baustein ersetzt (z. B. „mfg“ + F3 → „Mit freundlichen Grüßen ...“, wenn kein anderer Baustein mit „mfg“ beginnt). Ist der Text nicht eindeutig, erscheint die Auswahl. Schnellbausteine (Kurztexte) übernimmt man mit *Datei* → *Aus Outlook importieren* (Outlook-Schnellbausteine). Sie stehen nur unter *Einfügen* → *Schnellbausteine* und über F3, nicht im Menü *Vorlage*.

Tastenkürzel im Verfassen-Fenster: Strg+Eingabe senden, Strg+S speichern, Strg+P drucken, Strg+K Link, Strg+B/I/U Fett/Kursiv/Unterstrichen, Strg+Umschalt+C/V Format kopieren/übertragen, F3 Schnellbaustein, Win+H Diktieren, Alt+Q Befehl suchen, Esc schließen.

Entwürfe: Beim Schließen einer ungesendeten Nachricht fragt DcEmailClient, ob sie als Entwurf gespeichert werden soll (Strg+S speichert zwischendurch). Entwürfe von IMAP-Konten liegen im Entwurfsordner des Servers, sonst in „Persönliche Ordner → Entwürfe“.

Standardanrede

DcEmailClient merkt sich je Empfänger, wie Sie ihn anreden, und setzt die Anrede beim Schreiben an den Anfang der Nachricht: „Lieber Franz!“, „Liebe Susi!“, „Sehr geehrter Herr Huber!“, „Sehr geehrte Frau Doktor Mayer!“, „Sehr geehrter Herr Professor Frankenstein!“.

Standardanrede generieren. Die Funktion steht an denselben Stellen wie *Kontakt aus Signatur erstellen*: im Kontextmenü der Nachrichtenliste, im Lesebereich unter ... und per Rechtsklick in den Nachrichtentext, im Nachrichtenfenster als Schaltfläche **Anrede**. Sie gilt dem Absender der Nachricht, bei eigenen (gesendeten) Nachrichten dem ersten Empfänger. DcEmailClient liest den bisherigen Mailverlauf mit dieser Adresse und erkennt daraus, ob Sie per Du oder per Sie sind:

Hinweis	Gewicht
Ihre eigene Anrede in gesendeten Nachrichten an diese Adresse allein („Lieber Franz“, „Hallo Susi“ = Du; „Sehr geehrte Frau ...“, „Hallo Herr ...“ = Sie)	am stärksten
die Anrede in den Nachrichten des Empfängers an Sie	mittel
Anredepronomen im Text („dir“, „dich“, „euch“ gegenüber „Ihnen“, „Sie“ mitten im Satz)	schwach

Jüngere Nachrichten zählen mehr als ältere, zitierte Teile werden übergangen. Gibt es keinen Verlauf, schlägt DcEmailClient „Sie“ vor, wenn der Nachname bekannt ist.

Name, Titel und Geschlecht stammen aus Ihrer letzten eigenen Anrede an diese Person (so wird aus „Susanne“ auch künftig „Susi“, wenn Sie sie so anschreiben), sonst aus dem Kontakt, sonst aus dem Anzeigenamen der Adresse („Huber, Franz“, „Dr. Susanne Mayer“, „HUBER Franz“). Das Geschlecht kommt aus einer Liste von über 42.000 Vornamen; ist es unbekannt, lautet die Anrede „Hallo Kim!“

bzw. „Guten Tag Kim Neutral!“. Akademische Titel werden ausgeschrieben („Dr.“ → „Doktor“, „Prof.“ → „Professor“/„Professorin“, „Mag.“ → „Magister“/„Magistra“), Titel wie BSc oder MBA fallen weg.

Das Fenster zeigt die erkannte Anrede, woraus sie erkannt wurde, und die erkannten Angaben:

Feld	Bedeutung
Anrede per	Du oder Sie
Vorname, Geschlecht	erkannter Vorname und sein Geschlecht laut Vornamenliste; ändern Sie es auf männlich, weiblich oder unbekannt – nur für diesen Kontakt oder für alle mit diesem Vornamen (dann gilt es künftig für jeden mit diesem Vornamen)
Nachname	erkannter Nachname
Titel	erkannter Titel und wie er in der Anrede steht: übersetzen in die männliche bzw. weibliche Form (Felder <i>Titel männlich</i> und <i>weiblich</i>), unverändert lassen oder ignorieren (fällt in der Anrede weg) – nur für diesen Kontakt oder für alle mit diesem Titel . Steht der Titel nicht in der Titelliste (etwa „Mag.“ oder „Prof. Mag.“ ohne Eintrag für „Mag.“), erscheint darunter ein gelber Hinweis: Formen eintragen, dann In Titelliste übernehmen – der Titel gilt sofort für alle. Admins des Lizenzservers sehen zusätzlich ... und hochladen , das die Anredeliste samt dem neuen Titel gleich für alle Benutzer verteilt
Anrede	der fertige Text; jede Änderung oben bildet ihn neu nach den Anrede-Vorlagen, Sie können ihn aber auch direkt überschreiben

Erst **Speichern** merkt sich Anrede und Angaben für diese Adresse (und übernimmt „für alle“ in die Listen), **Abbrechen** speichert nichts; **Gespeicherte löschen** entfernt eine gespeicherte Anrede wieder.

Beim Schreiben. Beim Antworten und sobald Sie jemanden in das Feld **An** eintragen, steht seine gespeicherte Anrede in der ersten Zeile, darunter eine Leerzeile mit der Einfügemarke. Bei mehreren Empfängern steht je Empfänger eine Zeile; entfernen Sie einen Empfänger, verschwindet auch seine Zeile. Empfänger in Cc und Bcc bekommen keine Anrede. Sobald Sie die Anrede im Text selbst ändern oder löschen, lässt DcEmailClient sie in dieser Nachricht in Ruhe.

Für Empfänger ohne gespeicherte Anrede zeigt DcEmailClient unter dem Betreff in der Zeile **Anrede** einen **Vorschlag** – im Nachrichtentext steht er noch nicht:

- **Speichern** speichert den Vorschlag für diese Adresse und setzt ihn in die Nachricht,
- **Ändern...** öffnet das Fenster *Standardanrede*; erst **Speichern** dort speichert die Anrede und setzt sie ein, **Abbrechen** lässt die Nachricht ohne Anrede,
- **Ablehnen** verwirft den Vorschlag; die Nachricht bleibt ohne Anrede.

Gespeichert wird eine Anrede nur, wenn Sie ausdrücklich auf **Speichern** klicken. Ohne Entscheidung bleibt die Nachricht ohne Anrede, und beim nächsten Mal erscheint der Vorschlag wieder. Entwürfe,

erneut gesendete Nachrichten und Mails aus anderen Programmen oder `mailto:`-Links mit vorgegebenem Text bleiben unverändert.

Vornamen und Titel pflegen. Unter *Datei → Anreden: Vornamen und Titel* sehen Sie beide Listen. Die Vornamen stehen alle in der Liste; das Suchfeld filtert nach dem Anfang. Ändern Sie das Geschlecht (weiblich, männlich, divers, unbekannt) direkt in der Tabelle – bei „divers“ und „unbekannt“ lautet die Anrede neutral („Guten Tag Kim Berger!“, „Hallo Kim!“); einen neuen Vornamen schreiben Sie ins Suchfeld und klicken **Hinzufügen**; bei den Titeln legen Sie die Anrede für Männer und Frauen fest oder ob der Titel wegfällt bzw. unverändert bleibt. Ihre Änderungen gelten vor der mitgelieferten Liste. Mit **Anzeigen** über der Tabelle sehen Sie nur die **nicht bearbeiteten**, nur die **bearbeiteten** oder **alle** Einträge (Vorgabe). Bearbeitet ist ein Vorname, dessen Geschlecht nicht „unbekannt“ ist, und ein Titel mit einer Anrede für Männer und für Frauen oder mit Haken bei *Weglassen* bzw. *Unverändert*. Nicht mehr gebrauchte Titel markieren Sie (mehrere mit Strg oder Umschalt) und löschen sie mit **Titel löschen** oder Entf; ohne Eintrag bleibt ein Titel in der Anrede, wie er ist. **Eigene Änderung zurücknehmen** stellt die markierten Zeilen wieder her.

Auf der dritten Registerkarte **Anrede-Vorlagen** legen Sie fest, wie die Anrede lautet – je für Sie und Du und je für männlich, weiblich und unbekanntes Geschlecht, dazu eine Vorlage für Empfänger ohne Namen. Platzhalter sind `{{Titel}}`, `{{Vorname}}` und `{{Nachname}}`, zum Beispiel:

Fall	Vorgabe	Andere Möglichkeit
Sie, männlich	Sehr geehrter Herr {{Titel}} {{Nachname}}!	Sehr geehrter Herr {{Titel}} {{Nachname}},
Sie, weiblich	Sehr geehrte Frau {{Titel}} {{Nachname}}!	
Sie, unbekannt	Guten Tag {{Vorname}} {{Nachname}}!	Sehr geehrte/r {{Vorname}} {{Nachname}},
Du, männlich	Lieber {{Vorname}}!	Servus {{Vorname}}!
Du, weiblich	Liebe {{Vorname}}!	Liebe {{Vorname}}
Du, unbekannt	Hallo {{Vorname}}!	
ohne Namen	Sehr geehrte Damen und Herren!	

Das Satzzeichen am Ende gehört zur Vorlage. Fehlt ein Titel, bleiben keine doppelten Leerzeichen zurück. Unter den Feldern steht ein Beispiel; **Vorgaben einsetzen** stellt alle Vorlagen auf die Vorgabe zurück.

Aktuelle Fassungen der Listen und Vorlagen holt DcEmailClient einmal am Tag vom Lizenzserver (**Jetzt aktualisieren** sofort); Ihre eigenen Änderungen bleiben dabei erhalten. **Auf den Lizenzserver hochladen...** erscheint nur, wenn Sie am Lizenzserver als Admin eingetragen sind: Maßgeblich ist die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich für Verbesserungsvorschläge angemeldet haben (bzw. die Ihrer Lizenz); sie muss beim Verwaltungsbenutzer als E-Mail-Adresse stehen. Dann lädt die Schaltfläche die Listen und Vorlagen samt Ihrer eigenen Änderungen als neue Fassung für alle Benutzer hoch.

E-Mails aus anderen Programmen

Programme wie Microsoft Dynamics NAV (Navision Classic) oder KHK/Sage PC Kaufmann senden Belege mit **Senden per E-Mail** über die Windows-Schnittstelle *Simple MAPI* – nicht über *mailto:..* Welches Programm diese Mails übernimmt, stellen Sie nicht in den Windows-Standard-Apps ein, sondern hier:

- beim Installieren mit dem Häkchen auf der Seite **Willkommen** oder
- später unter *Datei* → *Optionen* → *E-Mail* → *Andere Programme*: **Programme wie Navision oder PC Kaufmann senden E-Mails mit DcEmailClient.**

Danach öffnet „Senden per E-Mail“ im anderen Programm das Verfassen-Fenster von DcEmailClient – mit Empfängern, Betreff, Text, den Anlagen (z. B. die Rechnung als PDF) und dem *Standardkonto* als Absender samt Signatur. Sie prüfen die Nachricht und klicken auf **Senden**; gesendet wird wie gewohnt über den Postausgang. Läuft DcEmailClient noch nicht, startet es mit Ihrem Standardprofil.

Die Einstellung gilt für Ihren Windows-Benutzer. Nehmen Sie das Häkchen wieder heraus, verwenden die Programme wieder das Standardprogramm des Computers (meist Outlook). Beim Deinstallieren von DcEmailClient wird sie ebenfalls zurückgesetzt.

Hinweise:

- Es öffnet sich immer das Verfassen-Fenster; eine Nachricht geht nie ungesehen hinaus.
- Das aufrufende Programm erfährt nicht, ob Sie die Nachricht gesendet oder verworfen haben.
- Programme, die Outlook direkt steuern statt über Simple MAPI zu senden (z. B. Navision ab NAV 2009 RTC), sind davon nicht betroffen; dort lässt sich meist auf den SMTP-Versand umstellen.

Vorlagen

Vorlagen sind fertige Nachrichten mit Betreff, Text, optional einem **Layout** (dem äußeren Rahmen mit Briefkopf und Fußzeile), festen Cc-/Bcc-Adressen und Anhängen – dieselben Vorlagen wie im CRM-Tool. Im Verfassen-Fenster lädt **Vorlage** (*Karte Nachricht* → *Vorlagen anzeigen* oder *Einfügen* → *Vorlage*) eine Vorlage: Betreff und Text werden ersetzt, die Standardsignatur kommt wieder darunter, Cc/Bcc und Anhänge der Vorlage werden ergänzt. Wechselt man die Vorlage, entfernt das Fenster die Anhänge und Adressen der vorigen wieder; selbst eingetragene bleiben.

Enthält die Vorlage Platzhalter wie {{Anrede}} oder {{Name}}, fragt das Fenster nach dem Laden deren Werte ab. Fehlt eine Anhangsdatei der Vorlage, erscheint ein Hinweis mit dem Pfad; die Nachricht wird ohne diese Datei vorbereitet.

Im Menü erscheinen nur Vorlagen, bei denen *Im Verfassen-Fenster anbieten* gesetzt ist und bei denen der angemeldete Windows-Benutzer unter *Benutzer* steht (leer = alle). Aus Outlook importierte Vorlagen (.oft) stehen zusätzlich darunter.

Speicherort einrichten. Jedes Profil kann seine Vorlagen an einem eigenen Ort haben, unabhängig vom Datenspeicher des Profils (ein Profil mit Datendatei kann also die Vorlagen aus MongoDB verwenden und umgekehrt). Eingerichtet wird im Profil-Dialog unter **Vorlagen** → **Einrichten...** oder in der Vorlagenverwaltung über **Speicherort...**:

Auswahl	Bedeutung
Keine Vorlagen	Das Profil hat keine eigenen Vorlagen (nur aus Outlook importierte)
Vorlagendatei	Eine Datei *.dctemplates.json, standardmäßig unter %LOCALAPPDATA%\DieCloud\DcEmailClient. Liegt sie auf einer Freigabe, können mehrere Benutzer dieselben Vorlagen verwenden
MongoDB-Datenbank	Verbindung und Datenbank angeben. Mit denselben Angaben wie im CRM-Tool (Verbindung „Mail“) stehen dieselben Vorlagen und Layouts zur Verfügung; Verbindung testen zeigt, wie viele gefunden wurden

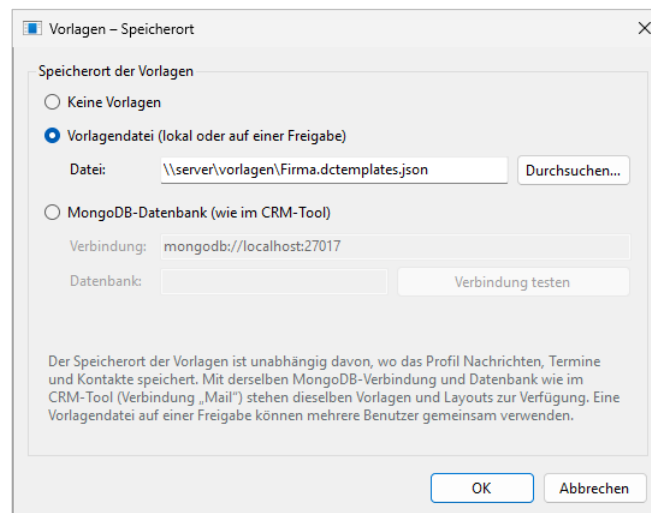


Abbildung 11: Speicherort der Vorlagen einrichten

Vorlagen verwalten. Datei → Vorlagen... oder im Verfassen-Fenster Vorlage → Vorlagen verwalten... öffnet die Verwaltung mit den Registerkarten **Vorlagen** und **Layouts**. Links steht die Liste, rechts die Angaben der gewählten Vorlage:

Feld	Bedeutung
Name	Eindeutige Kennung, wird beim Anlegen vergeben und lässt sich danach nicht ändern (zum Umbenennen Kopieren... und die alte löschen)
Beschreibung	Anzeigename im Menü <i>Vorlage</i>
Betreff	Betreff der Nachricht
Layout	Rahmen, in den der Text eingesetzt wird, oder „(kein Layout)“
Im Verfassen-Fenster anbieten	Nur solche Vorlagen erscheinen im Menü <i>Vorlage</i> (neue Vorlagen haben es gesetzt)
Cc, Bcc	Adressen, die bei jeder Nachricht aus der Vorlage ergänzt werden, getrennt mit Semikolon
Benutzer	Windows-Benutzer, denen die Vorlage angeboten wird, getrennt mit Semikolon; leer = alle. + Mich trägt Sie ein
Anhänge	Dateien, die immer angehängt werden (vollständige Pfade, getrennt mit Semikolon). + Datei... wählt Dateien aus

Den Text bearbeiten Sie auf der Seite **Text** mit der Formatleiste (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Listen, Link, Bild, **Platzhalter...**), als **HTML** oder sehen ihn unter **Vorschau mit Layout** so, wie er versendet wird. Vorlagen, die ein vollständiges HTML-Dokument enthalten, öffnen sich auf der Seite *HTML*, damit Kopf und Stile erhalten bleiben.

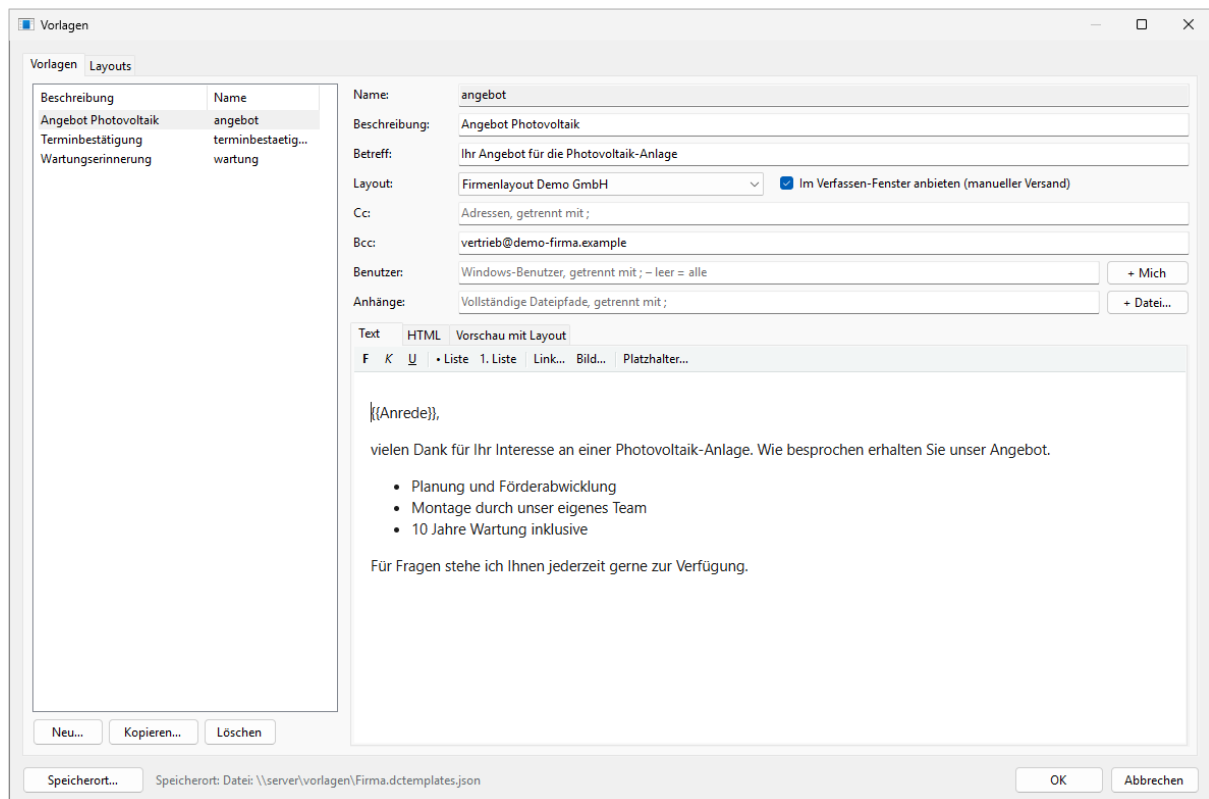


Abbildung 12: Vorlagen verwalten

Auf der Registerkarte **Layouts** bearbeiten Sie den Rahmen als HTML. Der Text der Vorlage wird an der Stelle `{{Inhalt}}` eingesetzt (ebenso erkannt: `{{Body}}`, `{{Content}}`, `{{Template}}`, `{{Mailbody}}`). **Vorschau** zeigt das Layout mit einem Beispieltext.

Gespeichert wird mit **OK**; **Abbrechen** verwirft die Änderungen nach Rückfrage. Für Anhänge Pfade verwenden, die auf allen Arbeitsplätzen erreichbar sind (z. B. `\\server\freigabe\...`).

Kennzeichnen, Kategorien, Aufgaben

- **Kennzeichnen** (Einfg) markiert eine Nachricht zur Nachverfolgung; gekennzeichnete Nachrichten erscheinen im Bereich Aufgaben unter „Gekennzeichnete E-Mails“.
- **Kategorisieren** ordnet Farbkategorien zu (verwaltbar unter *Datei* → *Kategorien*).
- Im Kontextmenü: **Aufgabe erstellen** und **Termin erstellen** übernehmen Betreff und Text.

Löschen und Archivieren

Löschen verschiebt in „Gelöschte Elemente“; dort (oder mit Umschalt+Entf) wird endgültig gelöscht. **Archivieren** (Rücktaste) verschiebt in den Archivordner des Kontos; fehlt er bei IMAP, wird er angelegt. **Strg+Z** in der Nachrichtenliste macht das letzte Löschen, Verschieben oder Archivieren rückgängig – mehrmals gedrückt auch die Schritte davor (bis zu 20). Die Nachrichten kommen in ihre vorigen Ordner zurück, auch auf dem Server. Endgültig gelöschte Nachrichten und Verschiebungen in ein anderes Konto lassen sich nicht zurückholen.

Suchen

Das Suchfeld oben durchsucht im E-Mail-Bereich Betreff, Absender, Empfänger, Anlagennamen, Kategorien und den Nachrichtentext. Den Suchbereich wählen Sie in der Auswahl links neben dem Suchfeld: **Aktueller Ordner**, **Unterordner** (Ordner samt Unterordnern), **Aktuelles Postfach** oder **Alle Postfächer**; die Wahl bleibt gespeichert. Über das Menü „Ordner ▼“ über der Nachrichtenliste lassen sich zusätzlich die gelöschten Elemente einbeziehen.

Die Auswahl gibt es in jedem Bereich, jeweils mit eigenem, gespeichertem Suchbereich:

Bereich	Suchbereiche
E-Mail	Aktueller Ordner, Unterordner, Aktuelles Postfach, Alle Postfächer
Kalender	Aktueller Kalender (der markierte), Alle Kalender
Kontakte	Aktueller Ordner, Alle Kontakte
Aufgaben	Aktuelle Ansicht (z. B. „Heute“ oder eine Liste), Alle Aufgaben (alle Listen, auch erledigte)
Notizen	Aktueller Ordner, Alle Notizen

Es genügen Wortanfänge; Umlaute dürfen fehlen („osterreich“ findet „Österreich“). Esc oder ✕ rechts im Suchfeld beendet die Suche.

Hält ein Konto nicht alle Nachrichten offline (siehe Abschnitt „Offline-Zeitraum und Synchronisierung“), steht unter den Suchergebnissen **Auf dem Server suchen**. Ein Klick durchsucht die Ordner des gewählten Suchbereichs direkt auf dem Server – auch Nachrichten außerhalb des Offline-Zeitraums und den vollständigen Nachrichtentext. Die Treffer werden in die Liste übernommen (bis zu 200 je Konto). Gibt es mehr, weist die Zeile darauf hin; grenzen Sie die Suche dann weiter ein.

Im Kalender gibt es dasselbe für Microsoft-365-Kalender: **Auf dem Server suchen (auch Termine außerhalb des abgeglichenen Zeitraums)** unter den Suchergebnissen übernimmt die Treffer des Servers in die Liste (bis zu 200; von Serien das nächste Vorkommen). Das Ergebnis steht in der Zeile, z. B. „3 Termine vom Server ergänzt.“ oder „Keine Treffer auf dem Server.“ In den eigenen Kalendern durchsucht der Server Betreff, Text, Ort und Teilnehmer, in Kalendern freigegebener Postfächer nur Betreff, Ort und den Anfang des Textes.

Regeln

Unter *Datei* → *Regeln* legen Sie Regeln für eingehende Nachrichten an (**Neu... → Regel für eingehende Nachrichten...**). Schneller geht es aus einer vorhandenen Nachricht: Rechtsklick in der Nachrichtenliste → **Regel aus dieser Nachricht erstellen...** schlägt Absender und Betreff als Bedingungen vor.

Teil	Möglichkeiten
Gilt für	alle Konten oder ein bestimmtes Konto
Bedingungen	Alle Nachrichten (ohne weitere Bedingung) · Absender enthält · An/Cc enthält · Betreff enthält · Nachrichtentext enthält · nur Nachrichten mit Anlagen · nur mit hoher Wichtigkeit – alle angehakten müssen zutreffen; mehrere Begriffe in einem Feld mit Strichpunkt trennen (huber@firma.at; maier@firma.at), dann genügt einer davon
Aktionen	in Ordner verschieben · als gelesen markieren · zur Nachverfolgung kennzeichnen · Kategorie zuweisen · weiterleiten an · Anlagen speichern · löschen · danach keine weiteren Regeln anwenden

Anlagen speichern legt die Anlagen eingehender Nachrichten automatisch in einem Ordner ab, etwa Rechnungen für die Buchhaltung. Ins erste Feld schreiben Sie, welche Dateien gespeichert werden, z. B. *.pdf oder *.xlsx *.pdf – mehrere Muster durch Leerzeichen, Beistrich oder Strichpunkt getrennt; leer bedeutet alle Anlagen. Unter **Zielpfad** steht der Ordner, mit **Durchsuchen...** wählen Sie ihn aus; auch Netzwerkpfade (\\Server\Freigabe\Belege) und Umgebungsvariablen (%USERPROFILE%\Belege) sind möglich. Gibt es eine Datei mit demselben Namen schon, wird die neue als „Name (1).pdf“, „Name (2).pdf“ ... daneben gespeichert; überschrieben wird nie. Gespeichert wird vor dem Verschieben oder Löschen, eine Regel kann die Nachricht also danach wegräumen.

Alle Nachrichten lässt eine Regel für jede eingehende Nachricht gelten – zum Beispiel „von allen Mails die PDF-Anlagen ablegen“. Die übrigen Bedingungen sind dann gesperrt; mit *Gilt für Konto* beschränken Sie die Regel auf ein Postfach.

Wann Regeln laufen. Regeln werden beim Empfang von der Sync-Instanz ausgeführt – auch wenn mehrere Instanzen offen sind, genau einmal und in der Reihenfolge der Liste (*Nach oben/Nach unten*). Sie gelten für neue Nachrichten im Posteingang Ihres eigenen Postfachs, auch für solche, die Sie inzwischen am Handy oder in einem anderen Programm gelesen haben. DcEmailClient merkt sich, auf welche Nachrichten die Regeln schon angewandt wurden: Wurde das Programm beendet oder ist etwas dazwischengekommen, holt es das beim nächsten Programmstart nach, solange die Nachricht noch im Posteingang liegt. Nachrichten, die eingegangen sind, während DcEmailClient geschlossen war, bekommen die Regeln beim nächsten Abgleich.

Jetzt ausführen in der Regelliste wendet die markierte Regel auf alle Nachrichten an, die schon im Posteingang liegen (auch wenn sie ausgeschaltet ist) – praktisch nach dem Anlegen einer neuen Regel. Das Kontrollkästchen vor einer Regel schaltet sie ein oder aus, *Kopieren* legt eine Kopie zum Abwandeln an.

Abbildung 13: Eine Regel mit Bedingungen und Aktionen

Namen zu Telefonnummern finden ist eine eigene Regelart (**Neu...** → **Namen zu Telefonnummern finden...**): Sie sucht die Telefonnummern einer Nachricht in Quellen, die Sie festlegen (CSV- oder Excel-Datei, MongoDB, SQL Server, ODBC, Ihre Kontakte), und zeigt Nummer und Namen oben im Lesebereich – etwa bei Rückruffritten der Telefonzentrale. Unter *Vorwahlen* stehen Landes- und Ortsvorwahl für Nummern ohne Vorwahl; auf Wunsch werden Durchwahlen der Stammnummer zugeordnet („...-12“ findet den Eintrag der Zentrale). Die Namen werden schon beim Eingang gesucht und gemerkt, sodass der Lesebereich nicht warten muss. Wie die anderen Regeln lässt sich auch diese auf Absender, Betreff oder Text einschränken.

Automatische Antworten

Für Microsoft-365-Konten richten Sie unter *Datei* → *Automatische Antworten* Abwesenheitsnotizen ein – sofort oder für einen Zeitraum, mit getrennten Texten für intern und extern. Die Einstellung wird auf dem Server gespeichert und wirkt auch, wenn DcEmailClient nicht läuft.

Kalender

Ansichten und Navigation

Die Befehlsleiste bietet **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche** und **Monat**, dazu **Heute**, **Zurück** und **Vor** sowie **Offene Terminvorschläge** (siehe *Terminvorschläge per E-Mail*). Links steht ein Monatskalender zur schnellen Datumswahl und darunter die Liste aller Kalender, gruppiert nach Konto. Über die Kontrollkästchen blenden Sie Kalender ein und aus; jeder Kalender hat eine eigene Farbe (Kontextmenü: Farbe, Umbenennen, Löschen, Importieren, Exportieren).

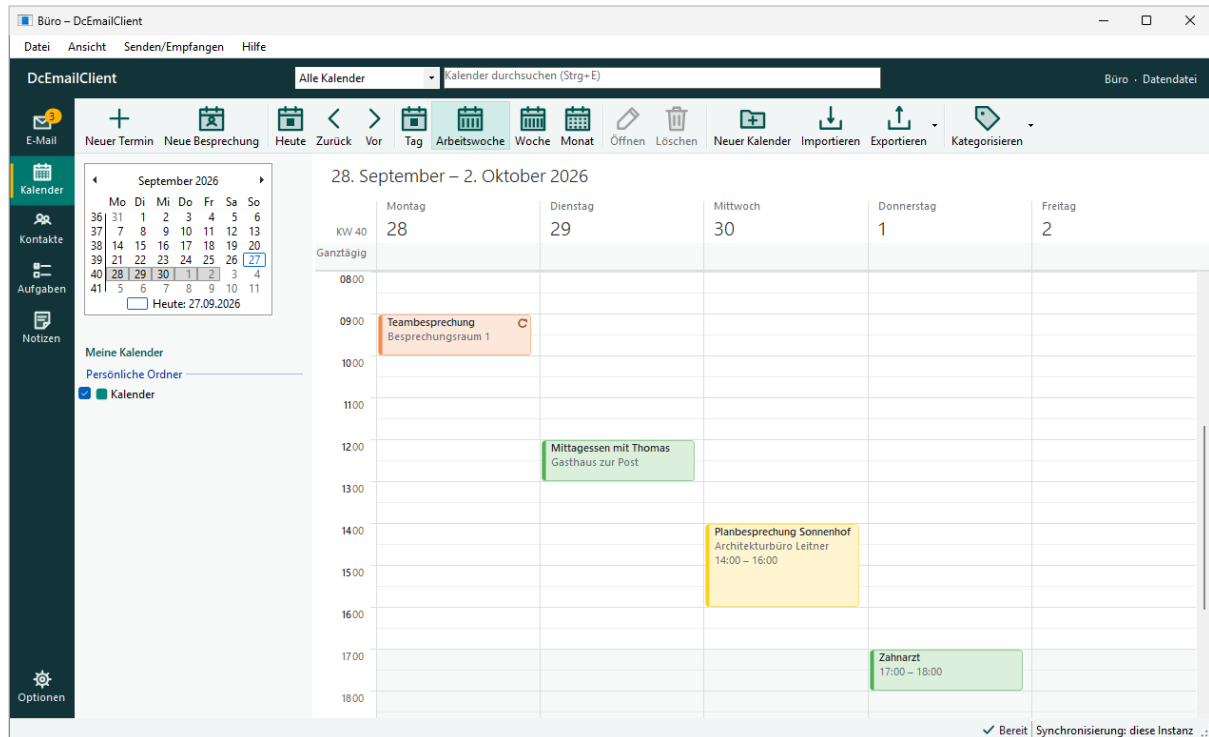


Abbildung 14: Der Kalender in der Arbeitswochenansicht

In Tages- und Wochenansicht ist die Arbeitszeit hell hinterlegt, ganztägige Termine stehen im Band oben, eine Linie zeigt die aktuelle Uhrzeit. Überlappende Termine stehen nebeneinander. Ein Klick auf einen Tageskopf öffnet die Tagesansicht. Tasten: Pfeile und Bild auf/ab blättern, **T** springt zu heute, Strg+G zum Datumsnavigator, Strg+Alt+1 bis 4 wechseln die Ansicht.

Termine anlegen und ändern

- Doppelklick auf eine freie Zeit legt dort einen Termin an; mit gedrückter Maustaste markierter Zeitraum und Eingabetaste bzw. Doppelklick legt einen Termin mit genau diesem Zeitraum an.
- Termine lassen sich mit der Maus verschieben; am unteren Rand ziehen ändert die Dauer.
- Neue Termine landen im markierten Kalender, sonst im Hauptkalender des ersten Kontos. Schreibgeschützte Kalender wie „Geburtstage“ werden dabei übersprungen. Einen anderen Kalender für neue Termine stellen Sie je Konto ein: Kontoeinstellungen → *Allgemein* → **Kalender für neue Termine** (nur bei Konten mit mehreren Kalendern).
- Das Terminfenster enthält Betreff, Ort, Online-Besprechung, Beginn und Ende, Ganztägig, Anzeigen als (frei, mit Vorbehalt, beschäftigt, abwesend, woanders tätig), Erinnerung, Wiederholung, Privat, Wichtigkeit, Kategorien, Kalender und Notizen. Strg+S speichert, Esc schließt (mit Rückfrage bei Änderungen). Bei Terminen ohne Online-Besprechung steht rechts neben dem Ort ein Knopf mit einer Weltkugel: Er zeigt den Ort in Google Maps im Browser.
- **In mehreren Kalendern eintragen:** Bei einem neuen Termin steht unter dem Kalender der Link **Auch in weiteren Kalendern eintragen....** Er öffnet die Liste der übrigen Kalender; haken Sie alle an, in denen der Termin zusätzlich stehen soll (das Menü bleibt dafür offen). Der Link zeigt danach die Auswahl, z. B. „Auch in: Privat, Team“. Beim Speichern entsteht in jedem dieser Kalender ein eigener Termin, der sich anschließend unabhängig ändern oder löschen lässt. Bei

einer Besprechung bleiben Teilnehmer und Einladungen beim Termin im oben gewählten Kalender; die weiteren Kalender erhalten den Termin ohne Teilnehmer, damit niemand mehrere Einladungen bekommt.

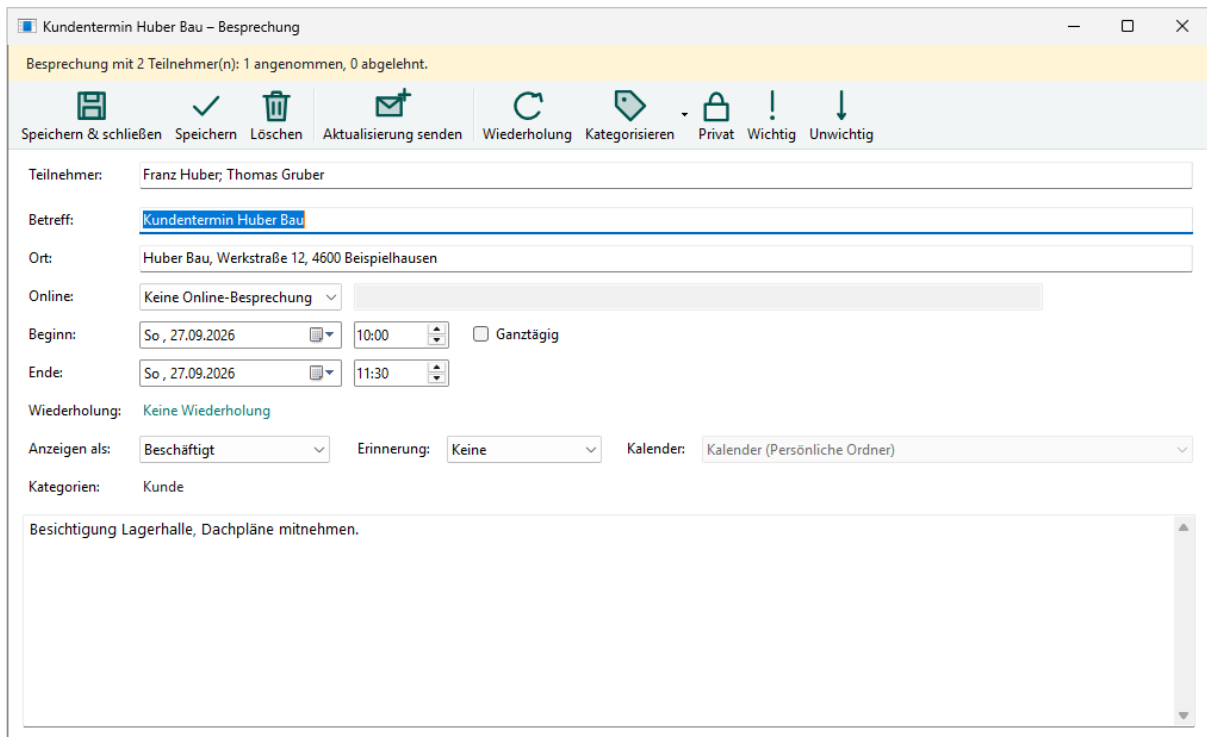


Abbildung 15: Das Terminfenster einer Besprechung

Serien

Wiederholung... öffnet den Serien-Dialog: täglich, wöchentlich (Wochentage), monatlich (Tag), jährlich (Tag und Monat), Intervall und Ende (ohne Ende, nach n Terminen, am Datum). Beim Öffnen oder Löschen eines Serientermins fragt DcEmailClient, ob nur dieses Vorkommen oder die ganze Serie gemeint ist.

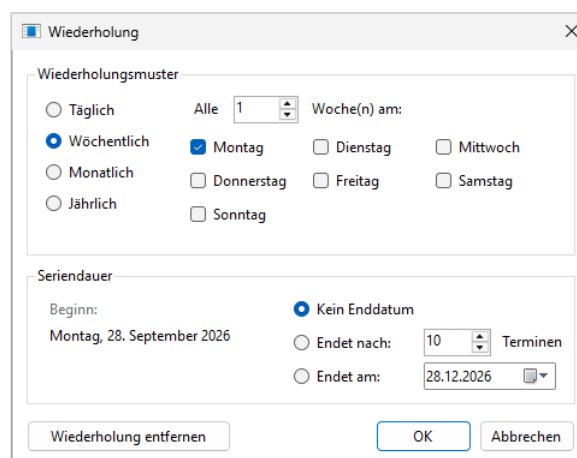


Abbildung 16: Wiederholung einer Serie festlegen

Bei Microsoft-365-Kalendern verwaltet der Server die Serie. Zeiten und Muster einer bestehenden Serie ändern Sie dort je Vorkommen; Betreff, Ort, Text, Kategorien und Erinnerung lassen sich für die ganze Serie ändern.

Besprechungen

Jeder Termin hat zwei Teilnehmerfelder: **Erforderlich** und **Optional** (für Teilnehmer, deren Anwesenheit nicht notwendig ist). Sobald Teilnehmer eingetragen sind, ist der Termin eine Besprechung (**Neue Besprechung** setzt den Cursor gleich dorthin). Die Einteilung geht mit der Einladung hinaus und wird mit Microsoft 365 abgeglichen. Beim Tippen erscheinen Vorschläge aus Kontakten und Nachrichten. Teilnehmer werden mit Namen angezeigt, wenn der Name bekannt ist (aus der Einladung, den Kontakten oder früheren Nachrichten), sonst mit ihrer E-Mail-Adresse; eine eingetippte Adresse wird beim Verlassen des Feldes durch den Namen ersetzt. Die Adressen und die Antworten der Teilnehmer zeigt der Tooltip über dem Feld. Tragen zwei Teilnehmer denselben Namen, steht bei ihnen zusätzlich die Adresse. Bei Microsoft 365 verschickt der Server die Einladungen. Bei IMAP-/POP3-Konten sendet DcEmailClient Einladungen, Änderungen und Absagen als E-Mail im iCalendar-Format, die jedes gängige Mailprogramm versteht.

Ändern Sie eine eigene Besprechung (im Terminfenster oder durch Verschieben mit der Maus), fragt DcEmailClient vor dem Speichern, ob die Teilnehmer benachrichtigt werden – aber nur bei Änderungen, die die Teilnehmer betreffen (Betreff, Ort, Zeit, Wiederholung, Beschreibung, Teilnehmer, Online-Besprechung), nicht bei Kategorien, Erinnerung oder „Anzeigen als“:

- **IMAP-/POP3-Konten und Persönliche Ordner:** *Ja* speichert und sendet die Aktualisierung, *Nein* speichert nur, *Abbrechen* verwirft die Änderung. Entfernte Teilnehmer erhalten eine Absage.
- **Microsoft 365:** Der Server benachrichtigt die Teilnehmer beim Speichern immer selbst; Microsoft 365 bietet kein Speichern ohne Benachrichtigung. Die Frage lautet deshalb nur *OK* (speichern und benachrichtigen) oder *Abbrechen*.

Aktualisierung senden in der Befehlsleiste sendet ohne Rückfrage.

Empfangene Einladungen beantworten Sie im Termin mit **Annehmen**, **Mit Vorbehalt** oder **Ablehnen**. Enthält eine E-Mail eine Einladung (.ics), erscheint im Lesebereich ein Hinweis, über den Sie den Termin in Ihren Kalender übernehmen.

Terminvorschläge per E-Mail

Wollen Sie mit jemandem einen Termin vereinbaren, schlagen Sie ihm im Verfassen-Fenster mit *Einfügen* → *Terminvorschläge* mehrere freie Zeiten aus Ihren Kalendern vor. Oben im Fenster stehen die **Vorgaben**, die Sie für diesen Vorschlag ändern können:

Vorgabe	Bedeutung
Frei/besetzt aus diesen Kalendern	Eine Zeit gilt nur als frei, wenn in keinem der angehakten Kalender etwas eingetragen ist

Vorgabe	Bedeutung
Eintragen „mit Vorbehalt“ in	Kalender, in den die übernommenen Vorschläge vorgemerkt werden; (<i>nicht eintragen</i>) belegt keine Zeit
Frühestens in / Zeitraum	ab wie vielen Tagen und für wie viele Tage gesucht wird
Termintyp	z. B. „Im Haus“, „Teams“ oder „Bei Ihnen“ – bringt Ort, Dauer sowie Vor- und Nachbereitung mit; Typen verwalten... legt Typen an und ändert sie
Anzahl, Dauer	wie viele Termine mit welcher Dauer vorgeschlagen werden
Vorbereitung, Nachbereitung	Minuten vor und nach dem Termin (z. B. Anfahrt und Rückfahrt), die ebenfalls frei sein müssen
Wochentage, Uhrzeit von – bis	an welchen Tagen und zu welchen Tageszeiten gesucht wird
Ort	einer Ihrer Standardorte oder frei eingetippt; Zu Standardorten hinzufügen merkt ihn sich. Der Ort steht in der Nachricht und im Kalendereintrag
Text davor, Text danach	Text vor und nach der Liste, z. B. „Bitte geben Sie mir Bescheid, welcher Termin Ihnen passt.“

Generieren sucht passende Zeiten, möglichst auf verschiedene Wochentage und Tageszeiten verteilt; erneut gedrückt schlägt es andere Zeiten vor. Zum markierten Vorschlag zeigt **Vorschau im Kalender** die Woche mit Ihren Terminen (blau) und allen Vorschlägen (orange); **Vorschlag löschen** nimmt ihn aus der Liste, **Zusätzlichen Vorschlag generieren** ergänzt einen weiteren an einem anderen Tag bzw. zu einer anderen Uhrzeit. Wechseln Sie den Termintyp, prüft DcEmailClient die schon gefundenen Vorschläge und ersetzt die, die nicht mehr passen.

Übernehmen schreibt die angehakten Vorschläge als Liste in die Nachricht und trägt sie „mit Vorbehalt“ in den Kalender ein, damit die Zeiten bis zur Antwort nicht anders vergeben werden. Ist das Feld *An* noch leer, warnt DcEmailClient vorher, dass die Termine ohne Teilnehmer entstehen würden.

Bestätigen. Im Kalender listet **Offene Terminvorschläge** alle gesendeten Vorschläge mit Betreff, Teilnehmern, Sendedatum und Termintyp. Antwortet der Empfänger, markieren Sie die gewählte Zeit und klicken **Zeit bestätigen**: Der Termin wird als „Gebucht“ eingetragen, die übrigen Einträge „mit Vorbehalt“ dieses Vorschlags verschwinden. Mit **Einladung an die Teilnehmer senden** geht gleich eine Einladung hinaus – die Empfänger aus *An* als erforderliche, die aus *Cc* als optionale Teilnehmer. **Vorschlag verwerfen** entfernt einen nicht mehr benötigten Vorschlag samt allen Einträgen.

Die Grundeinstellung für alle Vorgaben legen Sie unter *Datei* → *Optionen* → *Kalender* → *Vorgaben für Terminvorschläge* fest.

Online-Besprechungen (Teams, Google Meet)

In der Zeile **Online** unter dem Ort wählen Sie die Plattform: **Keine Online-Besprechung, Microsoft Teams** oder **Google Meet**. Das Teilnehmerfeld steht immer im Terminfenster; eine Besprechung mit Einladungen wird der Termin, sobald Teilnehmer eingetragen sind.

- **Microsoft Teams in einem Microsoft-365-Kalender:** Der Server legt die Teams-Besprechung beim Speichern an und ergänzt die Beschreibung um den Beitrittslink; das Linkfeld füllt sich nach dem Abgleich. Eine einmal angelegte Teams-Besprechung lässt Microsoft 365 nicht wieder zurücknehmen, die Auswahl ist dann gesperrt.
- **Google Meet mit Google-Anmeldung:** Ist ein Konto bei Google angemeldet (Kontoeinstellungen → *Google*, siehe Kapitel *Konten*) oder ist ein Gmail-/Google-Workspace-Konto eingerichtet und die Google-Anbindung freigeschaltet (siehe Installationshandbuch), legt DcEmailClient den Meet-Link schon beim Auswählen von **Google Meet** an („Google-Meet-Link wird erstellt...“; mit **Abbrechen** stoppen). Ist das Feld beim Speichern noch leer, wird der Link dann angelegt. Ohne vorherige Anmeldung öffnet sich beim ersten Mal die Google-Anmeldung im Browser. Verwendet wird das Google-Konto des Kalenders, sonst ein bereits angemeldetes, sonst das erste Google-Konto.
- **Google Meet ohne Google-Konto sowie Teams in anderen Kalendern (IMAP, POP3, lokal): Link erstellen...** öffnet im Browser eine neue Besprechung (Google: meet.google.com/new, Teams: neue Besprechung planen). Kopieren Sie deren Link in das Feld. Beim Speichern prüft DcEmailClient, ob der Link zur Plattform passt, und schreibt einen Beitrittslink ans Ende der Notizen, damit die Teilnehmer den Link in jeder Einladung finden.
- Sobald ein Link eingetragen ist, wird die Schaltfläche zu **Beitreten** und öffnet die Besprechung.
- Beim Speichern prüft DcEmailClient Link und Teilnehmer, z. B. „Der Link ist kein gültiger Google Meet-Besprechungslink.“ oder „Diese Teilnehmer sind unbekannt oder die Adressen ungültig: ...“.

Empfangene Einladungen mit Teams- oder Meet-Link erkennt DcEmailClient ebenfalls; **Beitreten** steht dann auch dort zur Verfügung.

In einen anderen Kalender verschieben oder kopieren

Das Kontextmenü eines Termins (rechte Maustaste in der Kalenderansicht oder in der Trefferliste der Suche) enthält **In Kalender verschieben** und **In Kalender kopieren**. Das Untermenü zeigt alle Kalender außer dem des Termins und außer schreibgeschützten Kalendern; bei mehreren Konten steht das Konto in Klammern dahinter. Das funktioniert auch zwischen Konten, etwa vom Microsoft-365-Kalender in einen Kalender der Persönlichen Ordner.

Microsoft 365 und die lokalen Kalender kennen kein direktes Verschieben zwischen Kalendern. DcEmailClient legt den Termin deshalb im Zielkalender neu an und löscht ihn beim Verschieben im bisherigen Kalender. Einige Fälle behandelt DcEmailClient eigens:

Fall	Verhalten
Serie der Persönlichen Ordner oder eines IMAP-/POP3-Kontos	Rückfrage: nur dieses Vorkommen oder die ganze Serie. Einzeln geänderte Vorkommen wandern mit der Serie mit.
Serie aus Microsoft 365	Nur das gewählte Vorkommen, als einzelner Termin (mit Hinweis). Das Muster der Serie verwaltet der Server.
Serie mit Ausnahmen in einen Microsoft-365-Kalender	Warnung: Microsoft 365 übernimmt nur das Muster. Gelöschte oder einzeln geänderte Vorkommen erscheinen dort wieder so, wie das Muster sie vorgibt.
Empfangene Einladung	Nur kopieren, als eigener Termin ohne Teilnehmer. Verschieben ist nicht möglich, weil die Einladung zum Kalender gehört, an den sie geschickt wurde.
Eigene Besprechung kopieren	Die Kopie enthält keine Teilnehmer, es geht keine Einladung hinaus.
Eigene Besprechung verschieben, beide Kalender lokal (Persönliche Ordner, IMAP, POP3)	Es bleibt dieselbe Besprechung; die Teilnehmer werden nicht benachrichtigt.
Eigene Besprechung verschieben, ein Microsoft-365-Kalender beteiligt	Nach Rückfrage erhalten die Teilnehmer eine Absage und eine neue Einladung.
Termin aus einem schreibgeschützten Kalender (z. B. „Geburtstage“)	Nur kopieren.

Beim Kopieren beginnt die Erinnerung der Kopie neu; beim Verschieben bleibt eine bereits geschlossene oder zurückgestellte Erinnerung so, wie sie war.

Importieren und Exportieren

Importieren liest .ics-Dateien (auch Serien, Ausnahmen, Erinnerungen und Zeitzonen) in den gewählten Kalender. **Exportieren** schreibt den ganzen Kalender oder den markierten Termin als .ics.

Terminvereinbarung

Mit der Terminvereinbarung bieten Sie Kunden eine eigene Buchungsseite im Internet an, etwa <https://termine.diecloud.at/walter-pach1>. Dort sieht der Kunde Ihre freien Zeiten, wählt eine Terminart und einen Termin und schickt eine Anfrage. Die Anfrage steht sofort „mit Vorbehalt“ in Ihrem Kalender. Sie bestätigen oder lehnen ab, und der Kunde erhält die Antwort per E-Mail.

Welche Zeiten frei sind, ergibt sich aus Ihren Kalendern. Die Seite zeigt nur „belegt“: Betreff, Ort, Teilnehmer und Text Ihrer Termine verlassen Ihren Rechner nicht.

Die Buchungsseiten stellt die **Terminplattform** von DieCloud.at bereit, eine eigenständige Lösung neben DcEmailClient. Sie wird entweder **bei DieCloud.at gehostet** (`termine.diecloud.at`, kostenpflichtig) oder läuft auf dem **eigenen Server Ihres Unternehmens**, dann mit eigener Adresse wie `termine.firma.at`.

- **Gehostete Plattform:** Sie brauchen keine eigene Technik; die Nutzung ist kostenpflichtig.
- **Eigener Terminserver:** Ihr Unternehmen installiert und betreibt ihn selbst (siehe Handbuch *Terminserver*). Die Adresse tragen Sie unter *Datei* → *Optionen* → *Server* ein; Ihr Administrator kann sie auch für alle Benutzer vorgeben.

In beiden Fällen muss Ihre Adresse am Terminserver freigeschaltet sein (siehe *Freischaltung*). Auf der Plattform von DieCloud.at brauchen Sie zusätzlich eine gültige Lizenz.

Buchungsseite einrichten

Datei → *Terminvereinbarung* öffnet die Einstellungen mit vier Registerkarten.

Buchungsseite

- **Buchungsseite aktivieren:** Nur dann können Kunden Termine anfragen. Ausschalten sperrt die Seite, ohne die Einstellungen zu verlieren.
- **Ihr Name:** Er steht auf der Seite und als Absender der E-Mails an Ihre Kunden. Aus ihm wird die Adresse der Seite gebildet.
- **Adresse:** Die Adresse lässt sich nicht frei eintippen. DcEmailClient fragt beim Terminserver an, welche Adressen sich aus Ihrem Namen bilden lassen und noch frei sind. Aus „Dr. Walter Pachl“ werden z. B. `walter-pachl`, `w-pachl`, `pachl-walter` oder `walter-pachl-2`; Umlaute werden aufgelöst (ü → ue), Titel weggelassen. Ist der erste Vorschlag vergeben, weist die Zeile darunter darauf hin, und die Auswahl enthält nur freie Adressen. **Vorschläge** fragt erneut an, etwa nach einer Namensänderung.
- Ist die Seite einmal angelegt, bleibt die Adresse. Sie ändert sich auch nicht, wenn Sie später Ihren Namen ändern, sonst wären verteilte Links ungültig.
- Der Link darunter öffnet die Seite im Browser, **Link kopieren** legt ihn in die Zwischenablage, etwa für die Signatur oder die Website.
- **Überschrift** und **Einleitung** stehen oben auf der Seite.
- **Eintragen in:** das Konto, in dessen *Kalender für neue Termine* (Kontoeinstellungen → *Allgemein*) die Anfragen eingetragen werden.
- **Benachrichtigung an:** An diese Adresse gehen neue Anfragen. Sie ist zugleich die Antwortadresse der E-Mails an Ihre Kunden.

Kalender

Haken Sie alle Kalender an, deren Termine die Zeit belegen, auch Kalender anderer Konten und freigegebener Postfächer. Termine mit „Anzeigen als: frei“ zählen nicht; „mit Vorbehalt“, „beschäftigt“, „abwesend“ und „woanders tätig“ belegen die Zeit.

Terminarten

Je Zeile eine Terminart mit Name, Dauer und Puffer in Minuten sowie einer Beschreibung, z. B. „Erstgespräch, 30 Minuten“ und „Beratung, 60 Minuten, 15 Minuten Puffer“. Der Puffer hält vor und nach dem Termin Zeit frei. Hat die Seite mehrere Terminarten, wählt der Kunde zuerst die Art. Eine neue Zeile legt eine Terminart an, Entf löscht sie.

Buchungszeiten

- Je Wochentag die buchbaren Zeiten, z. B. 08:00-12:00, 13:00-17:00. Ein leeres Feld bedeutet: an diesem Tag keine Termine. Vorgeschlagen werden die Arbeitszeiten aus den Optionen.
- **Frühestens ... Stunden im Voraus:** Kurzfristigere Termine bietet die Seite nicht an.
- **Höchstens ... Tage im Voraus:** So weit reicht die Auswahl.
- **Beginn alle ... Minuten:** Abstand der angebotenen Anfangszeiten (15, 30 oder 60).

OK überträgt die Einstellungen an den Terminserver. Beim ersten Mal wird die Seite angelegt, und DcEmailClient zeigt ihre Adresse an.

Freischaltung

Damit nicht jeder Buchungsseiten anlegen kann, nimmt der Terminserver nur freigeschaltete Adressen an. Ist Ihre Adresse noch nicht freigeschaltet, meldet DcEmailClient das beim OK. Es bietet dann an, **den Zugang automatisch beim Betreiber des Terminservers anzufragen:**

- **Bei der Plattform von DieCloud.at** geht die Anfrage an uns. Wir melden uns bei Ihnen und besprechen die Möglichkeiten: die kostenpflichtige Nutzung unserer Plattform oder einen eigenen Terminserver für Ihr Unternehmen.
- **Bei einem eigenen Terminserver** geht die Anfrage an den Betreiber in Ihrem Unternehmen, meist die IT.

Sobald Sie freigeschaltet sind, erhalten Sie ein E-Mail. Ihre Einstellungen bleiben bis dahin gespeichert, und die Statuszeile zeigt, wann Sie angefragt haben. Nach der Freischaltung genügt es, den Dialog zu öffnen und **OK** zu klicken.

Anderer Terminserver

Welchen Terminserver DcEmailClient verwendet, steht in der Statuszeile der Registerkarte *Buchungsseite*. Ändern lässt er sich unter *Datei* → *Optionen* → *Server*.

Nach einem Wechsel ist die Seite auf dem neuen Server noch nicht angelegt. DcEmailClient gleicht so lange nicht ab und weist darauf hin. Öffnen Sie *Datei* → *Terminvereinbarung* und klicken Sie auf **OK**,

dann wird die Seite auf dem neuen Server angelegt (gegebenenfalls nach Freischaltung). Ihre Einstellungen bleiben dabei erhalten. Die Adresse der Seite ändert sich mit dem Server.

Abgleich

Die synchronisierende Instanz gleicht alle fünf Minuten mit dem Terminserver ab:

- Sie lädt die belegten Zeiten der gewählten Kalender hoch, nur Beginn und Ende.
- Sie holt neue Anfragen ab und trägt sie in den Kalender ein.
- Sie zieht Entscheidungen nach, auch solche, die Sie über den Link im Benachrichtigungsmail getroffen haben.

Die Registerkarte *Buchungsseite* zeigt, wann zuletzt abgeglichen wurde, und gegebenenfalls einen Fehler.

Läuft DcEmailClient länger als drei Tage nicht, bietet die Seite keine Termine mehr an, bis wieder abgeglichen wurde. So werden keine Termine in Zeiten vergeben, die inzwischen belegt sein könnten.

Anfragen bestätigen oder ablehnen

Eine neue Anfrage erscheint im Kalender als „Vorbehalt: Erstgespräch – Name“ mit *Anzeigen als: mit Vorbehalt*. Im Text des Termins stehen Name, E-Mail-Adresse, Telefon und Nachricht des Kunden. Den Kunden trägt DcEmailClient bewusst nicht als Teilnehmer ein, damit Microsoft 365 keine eigene Einladung verschickt. Gleichzeitig erhalten Sie ein Benachrichtigungsmail, und der Kunde bekommt eine Eingangsbestätigung.

Entscheiden können Sie auf zwei Wegen:

- **In DcEmailClient:** *Datei* → *Terminanfragen* listet die offenen Anfragen; **Auch entschiedene Anfragen anzeigen** zeigt zusätzlich die bestätigten und abgelehnten. Unter der Liste stehen die Angaben des Kunden. In **Nachricht an den Kunden** können Sie einen Text mitschicken, dann **Bestätigen** oder **Ablehnen**. **Seite öffnen** zeigt Ihre Buchungsseite.
- **Über den Link im Benachrichtigungsmail**, auch unterwegs am Handy: Die Seite zeigt die Anfrage mit denselben Möglichkeiten. Entschieden wird erst mit dem Klick auf die Schaltfläche.

Nach der Entscheidung:

Entscheidung	Kunde	Ihr Kalender
Bestätigen	E-Mail „Termin bestätigt“ mit Ihrer Nachricht und einer Kalenderdatei (.ics)	Der Termin heißt „Erstgespräch – Name“ und ist <i>beschäftigt</i>
Ablehnen	E-Mail „Termin abgesagt“ mit Ihrer Nachricht und dem Link zur Buchungsseite	Der Termin wird gelöscht

Offene und bestätigte Anfragen belegen die Zeit auf der Buchungsseite sofort, auch bevor DcEmailClient sie abgeholt hat. So kann niemand denselben Termin doppelt anfragen.

Löschen Sie eine offene Anfrage im Kalender, wird sie nicht wieder eingetragen. Entscheiden müssen Sie trotzdem, damit der Kunde Bescheid bekommt.

Kontakte

Ansicht

Links stehen **Alle Kontakte** und die Kontaktordner je Konto, in der Mitte die Kontakte als **Liste** (Name, Firma, E-Mail, Telefon, Mobil, Kategorien; Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert) oder als **Visitenkarten**. Die Buchstabenleiste springt zum Anfangsbuchstaben. Rechts zeigt der Detailbereich die Visitenkarte des markierten Kontakts mit anklickbaren E-Mail-Adressen und Webseite.

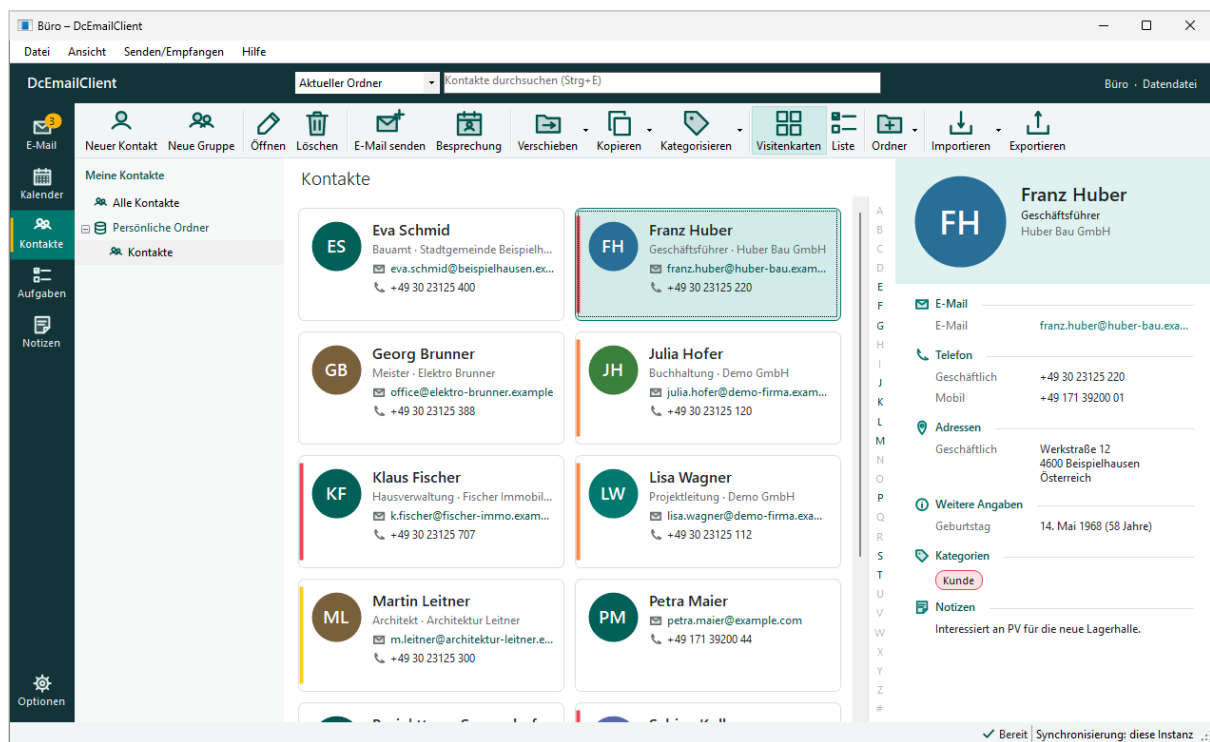


Abbildung 17: Kontakte als Visitenkarten mit Detailbereich

Kontakte bearbeiten

Das Kontaktfenster hat die Register **Allgemein** (Namen, Speichern unter, Firma, Abteilung, Position, bis zu drei E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Webseite, Geburtstag, Foto), **Adressen** (geschäftlich und privat) sowie **Notizen und Kategorien**. „Speichern & neu“ legt direkt den nächsten Kontakt an.

The screenshot shows a contact management window titled 'Franz Huber – Kontakt'. At the top, there are four icons: a floppy disk (Speichern & schließen), a plus sign (Speichern & neu), a trash can (Löschen), and an envelope (E-Mail senden). Below these are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Adressen', and 'Notizen und Kategorien'. The 'Allgemein' tab contains the following fields:

- Anrede/Titel: (empty)
- Vorname: **Franz**
- Weitere Vornamen: (empty)
- Nachname: **Huber**
- Namenszusatz: (empty)
- Speichern unter: Franz Huber (dropdown)
- Spitzname: (empty)
- Firma: **Huber Bau GmbH**
- Abteilung: (empty)
- Position: **Geschäftsführer**
- Geburtsdatum: ☒ Dienstag, 14. Mai 1968 (dropdown)

On the right side, there is a circular profile picture with the initials 'FH' and two buttons: 'Bild wählen ...' and 'Bild entfernen'. Below the picture are several contact details:

- E-Mail: **franz.huber@huber-bau.example**
- E-Mail 2: (empty)
- E-Mail 3: (empty)
- Webseite: (empty)
- Telefon: (empty)
- Geschäftlich: **+49 30 23125 220**
- Mobil: **+49 171 39200 01**
- Privat: (empty)
- Fax geschäftlich: (empty)

Abbildung 18: Das Kontaktfenster, Registerkarte Allgemein

Kontaktgruppen fassen Adressen zu einem Verteiler zusammen; Mitglieder wählen Sie aus den Kontakten oder geben neue Adressen ein. „E-Mail an Gruppe“ adressiert alle Mitglieder.

Kontakte ziehen Sie mit der Maus in einen anderen Ordner (mit Strg: kopieren) oder nutzen **Verschieben / Kopieren**.

Ordner für neue Kontakte. Ein neuer Kontakt landet im markierten Kontaktordner. Legen Sie ihn außerhalb des Bereichs Kontakte an (Doppelklick auf den Absender, *Kontakt aus Signatur erstellen*, vCard öffnen), gilt die Einstellung des Kontos: Kontoeinstellungen → Allgemein → **Ordner für neue Kontakte**. Ohne Einstellung ist es der Ordner „Kontakte“ im eigenen Postfach. Bei Microsoft 365 stehen dort auch die Kontaktordner freigegebener Postfächer und von Kollegen zur Auswahl, auf die Sie Rechte haben, z. B. ein gemeinsames Firmenadressbuch in office@.... Maßgeblich ist das Konto, in dem die Nachricht liegt, sonst das Standardkonto. Die Auswahl erscheint nur, wenn ein Konto mehr als einen Kontaktordner hat. Microsoft-365-Gruppen haben keine Kontakte und stehen deshalb nicht zur Auswahl.

Kontakt aus Signatur erstellen

Aus einer empfangenen Nachricht legen Sie den Absender mit den Angaben aus seiner Signatur als Kontakt an – ohne abzutippen. Die Funktion finden Sie an vier Stellen:

- Rechtsklick auf die Nachricht in der Nachrichtenliste → **Kontakt aus Signatur erstellen...**
- im Lesebereich unter der Schaltfläche ... neben „Weiterleiten“
- Rechtsklick in den Nachrichtentext
- im Nachrichtenfenster (Doppelklick auf eine Nachricht) die Schaltfläche **Kontakt**

DcEmailClient sucht die Signatur am Ende der Nachricht – nach einer Grußformel wie „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Best regards“ bzw. nach dem Trenner „-- “. Zitierte Antworten und weitergeleitete Nachrichten („Von: ...“, „Am ... schrieb ...“) sowie Haftungsausschlüsse werden dabei übergangen. Erkannt werden:

Angabe	Woran sie erkannt wird
Titel, Vor- und Nachname	Zeile mit dem Namen des Absenders; akademische Titel vor dem Namen (Mag., Dr., DI, Ing. ...) und danach (MBA, MSc ...) kommen in eigene Felder
Firma	Rechtsform (GmbH, AG, KG, OG, e.U., Ltd. ...); ein Firmenname über zwei Zeilen wird zusammengefügt. Steht im Absender statt einer Person eine Firma (z. B. „Muster GmbH“ an office@...), wird sie als Firma übernommen und der Name in der Signatur gesucht
Position	Bezeichnungen wie Geschäftsführer, Vertrieb, Head of ..., oder die Zeile direkt unter dem Namen
Telefon, Mobil, Fax	Kennzeichnung (Tel, T, Mobil, M, Fax, F ...); ohne Kennzeichnung entscheidet die Vorwahl (Mobilnetze in Österreich, Deutschland, der Schweiz). Zwei gleiche Festnetznummern, die sich nur in der Durchwahl unterscheiden, werden zu Telefon und Fax. Weitere Nummern, die sich keinem Feld zuordnen lassen, stehen in den Notizen
Webseite	www.... oder https://...; Links zu sozialen Netzwerken und Terminbuchungen werden übergangen
Adresse	Zeile mit Postleitzahl und Ort; die Straße steht in der Zeile darüber oder vorne in derselben Zeile; das Land aus „A-“/„D-“/„CH-“, einer eigenen Zeile oder der Telefonvorwahl
E-Mail	immer die Absenderadresse

Firmenbuch-, UID- und Bankangaben werden nicht als Telefonnummern gelesen.

Signatur markieren: Wird die Signatur nicht richtig gefunden, markieren Sie sie im Nachrichtentext mit der Maus und wählen dann die Funktion (per Rechtsklick heißt sie dann **Kontakt aus Auswahl erstellen...**). Ausgewertet wird dann nur der markierte Text.

Das Ergebnis öffnet sich im Kontaktfenster – **gespeichert wird erst, wenn Sie speichern**. Prüfen Sie die Felder vorher: Signaturen sind sehr unterschiedlich aufgebaut, und Angaben, die nur als Bild in der Signatur stehen (Logos, Symbole statt „Tel“/„Fax“), kann das Programm nicht lesen.

Absender ist schon Kontakt: Gibt es bereits einen Kontakt mit der Absenderadresse, zeigt eine Abfrage, welche Felder aus der Signatur ergänzt würden und welche Angaben abweichen.

- **Ja** trägt die neuen Angaben nur in **leere** Felder ein und öffnet den Kontakt; vorhandene Angaben werden nie überschrieben, abweichende sind in der Abfrage aufgelistet.

- **Nein** legt trotzdem einen neuen Kontakt an.
- **Abbrechen** ändert nichts.

Import und Export

- **vCard** (.vcf, Versionen 2.1, 3.0, 4.0, auch mehrere Kontakte je Datei) importieren und exportieren.
- **CSV** importieren – Spalten deutscher und englischer Exporte gängiger Programme werden automatisch erkannt. Doppelte Kontakte (gleicher Name und gleiche Adresse) werden übersprungen.

Aufgaben

Links stehen die Ansichten **Meine Aufgaben** (alle offenen), **Heute fällig**, **Überfällig**, **Erledigt** und **Gekennzeichnete E-Mails**, darunter die Aufgabenlisten je Konto (bei Microsoft 365 die To-Do-Listen).

- Das Feld über der Liste legt mit der Eingabetaste sofort eine Aufgabe an.
- Das Kontrollkästchen vor einer Aufgabe markiert sie als erledigt (auch Leertaste).
- Überfällige Aufgaben sind rot, heute fällige farbig, erledigte durchgestrichen.
- **Fällig** setzt schnell Heute, Morgen, Diese Woche, Nächste Woche oder kein Datum.

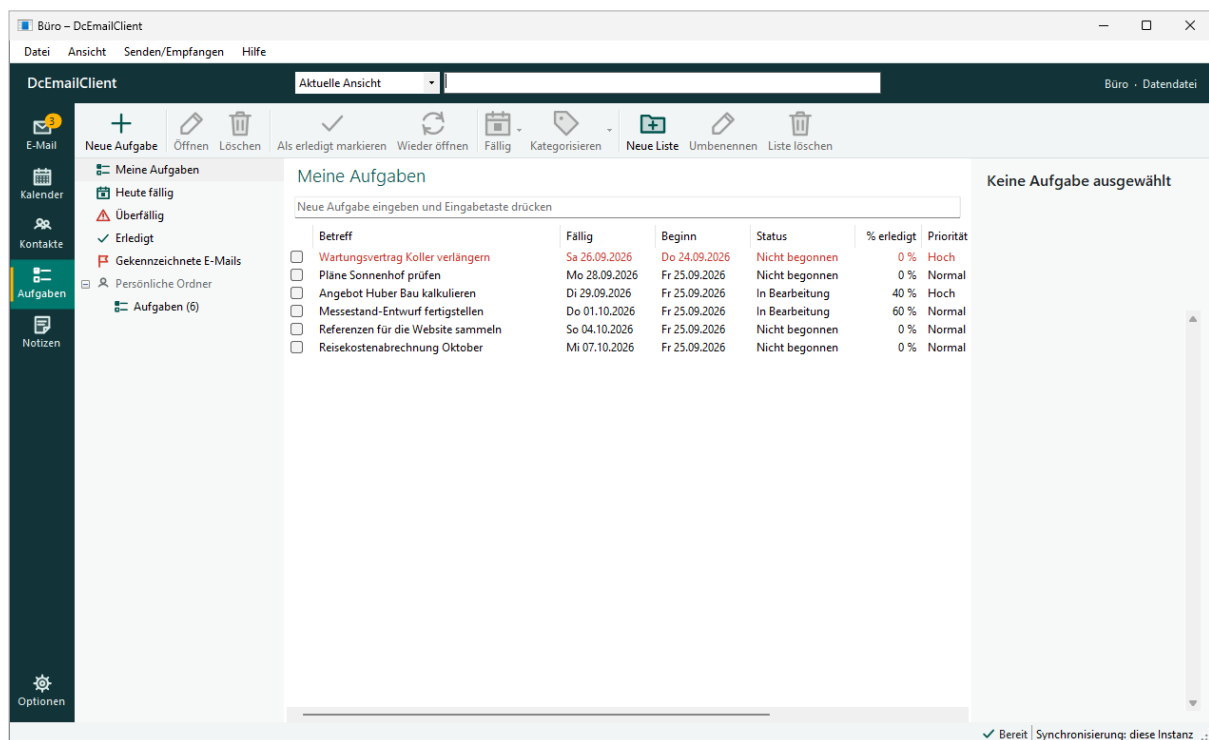


Abbildung 19: Der Bereich Aufgaben

Das Aufgabenfenster enthält Betreff, Beginn, Fälligkeit, Status, % erledigt, Priorität, Erinnerung, Kategorien und Notizen. Bei gekennzeichneten E-Mails öffnet ein Doppelklick die Nachricht, „Erledigt“ setzt die Kennzeichnung auf erledigt.

Notizen

Notizen erscheinen als farbige **Kacheln** oder als **Liste**. Jede Notiz öffnet sich als kleines Haftnotiz-Fenster, das Sie frei verschieben, in der Größe ändern und im Vordergrund halten können; mehrere Notizen können gleichzeitig offen sein. Über das Menü in der Kopfleiste wählen Sie Farbe und Kategorie. Notizen werden beim Tippen automatisch gespeichert; eine leere neue Notiz wird beim Schließen verworfen.

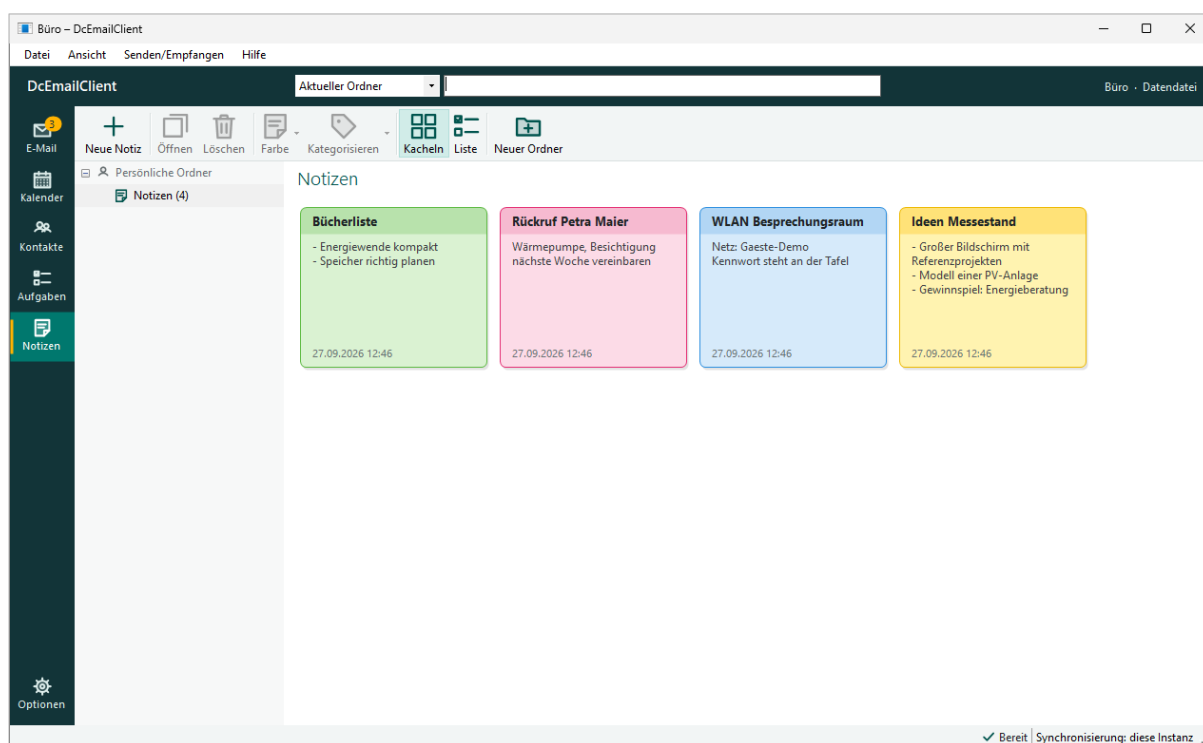


Abbildung 20: Notizen als Kacheln

Aus Outlook importieren

Wer von Outlook für Windows umsteigt, übernimmt Einstellungen und Inhalte mit *Datei* → *Aus Outlook importieren*. Outlook wird dabei nur gelesen, dort ändert sich nichts. War Outlook nicht geöffnet, startet DcEmailClient es unsichtbar und beendet es danach wieder.

Wählen Sie oben aus, was eingelesen werden soll, und klicken Sie auf **Einlesen**:

Auswahl	Was übernommen wird
Signaturen	Die Outlook-Signaturen samt Bildern; die Standardsignaturen je Konto (neue Nachrichten, Antworten) werden bei gleichnamigen Konten übernommen

Auswahl	Was übernommen wird
Schnellbausteine	Die Schnellbausteine aus Outlook als Schnellbausteine (Einfügen → Schnellbausteine, F3)
Vorlagen (.oft)	Outlook-Vorlagen mit Betreff und Anlagen
Kategorien	Namen und Farben
Regeln	Regeln für eingehende Nachrichten aus allen Postfächern, soweit DcEmailClient die Bedingungen und Aktionen kennt (siehe unten)
Favoriten (Ordner)	Die Ordner unter Favoriten im Outlook-Navigationsbereich; sie erscheinen danach auch in DcEmailClient unter Favoriten
Konten	IMAP-, POP3- und Microsoft-365/Exchange-Konten, ohne Kennwörter
Kontakte, Kalender	Kontakte und Termine (ab einem Jahr zurück, laufende Serien) in die lokalen Ordner unter „Persönliche Ordner“

Die gefundenen Elemente erscheinen in der Liste, nach Art gruppiert. Die Spalte **Status** zeigt „Neu“, „Bereits vorhanden“ oder den Grund, warum ein Element nicht übernommen werden kann. Neue Elemente sind angehakt; mit **Alle** und **Keine** oder einzeln ändern Sie die Auswahl. **Übernehmen** überträgt die angehakten Elemente. Mit *Vorhandene gleichnamige Elemente ersetzen* werden auch bereits vorhandene überschrieben.

Kontakte und Termine eines Microsoft-365-Kontos gleicht DcEmailClient ohnehin mit dem Server ab. Aus Outlook übernommen lägen sie doppelt vor; DcEmailClient fragt deshalb vorher nach.

Regeln und Favoriten beziehen sich auf Ordner. DcEmailClient sucht den passenden Ordner im Konto mit derselben Adresse wie das Outlook-Postfach. Posteingang, Gesendete Elemente, Entwürfe, Gelöschte Elemente, Junk-E-Mail und Postausgang werden auch dann erkannt, wenn sie anders heißen; andere Ordner am Namen. Gibt es den Ordner in DcEmailClient noch nicht, steht bei einem Favoriten „Ordner gibt es in DcEmailClient (noch) nicht“. Das ist vor allem bei Konten der Fall, die gerade erst übernommen wurden: Importieren Sie deshalb zuerst die Konten, lassen Sie sie einmal abgleichen und lesen Sie danach Regeln und Favoriten erneut ein. Posteingänge stehen in DcEmailClient immer unter Favoriten und gelten daher als bereits vorhanden.

Was bei Regeln übernommen wird. DcEmailClient liest die Regeln aller Outlook-Postfächer (bei Microsoft 365/Exchange hat jedes Postfach eigene Regeln). Eine Regel aus einem Postfach gilt danach nur für das Konto mit derselben Adresse, ebenso eine Regel mit der Outlook-Bedingung „über Konto ...“. Übertragen werden Absender, Empfänger, Betreff, Nachrichtentext (mehrere Wörter oder Personen mit Strichpunkt getrennt), Anlagen, hohe Wichtigkeit und „mein Name im An oder Cc“; als Aktionen Verschieben, Als gelesen markieren, Kennzeichnen, Kategorie, Weiterleiten (auch als Anlage und Umleiten), Löschen und „keine weiteren Regeln“. Eine Outlook-Regel ohne Bedingung wird zu einer Regel für **Alle Nachrichten**. Die Spalte *Details* zeigt, was nicht übertragen werden kann. Fehlt eine Bedingung oder Ausnahme, trafe die Regel in DcEmailClient mehr Nachrichten als in Outlook;

solche Regeln – ebenso Regeln, deren Konto oder Zielordner es in DcEmailClient noch nicht gibt – werden **ausgeschaltet** übernommen. Am Ende steht, welche das sind; prüfen Sie sie unter *Datei* → *Regeln* und schalten Sie sie dann ein. Ist Outlook offline, kann es die Regeln eines Exchange-Postfachs nicht liefern; der Grund steht dann in der Liste.

Optionen, Kategorien und Signaturen

Unter *Datei* → *Optionen* (oder dem Zahnrad unten links) stellen Sie ein:

Seite	Einstellungen
E-Mail	Lesebereich, „als gelesen markieren nach“, Bilder aus dem Internet blockieren, Unterhaltungen gruppieren, Desktopbenachrichtigung, Ton, „Gelöschte Elemente“ beim Beenden leeren, Rückfrage vor endgültigem Löschen; unter <i>Andere Programme</i> , ob Programme wie Navision oder PC Kaufmann ihre E-Mails mit DcEmailClient senden (siehe <i>E-Mails aus anderen Programmen</i>)
Verfassen	Anredeautomatik verwenden (Vorgabe: ein) – Standardanrede der Empfänger am Anfang der Nachricht bzw. Vorschlag im Verfassen-Fenster; Signaturautomatik verwenden (Vorgabe: aus) – Antworten und Weiterleitungen an jemanden, dem Sie noch nie geschrieben haben, bekommen die Signatur für neue Nachrichten, sonst immer die für Antworten
Kalender	Arbeitszeit, Arbeitstage, erster Wochentag, Standarderinnerung, Standarddauer, Zeitraster; Erinnerungen für Termine und für Aufgaben getrennt ein- und ausschaltbar; Vorgaben für Terminvorschläge...
Server	Lizenzserver (Lizenz, Verbesserungsvorschläge, Supportanfragen, Anreden) und Terminserver (Terminvereinbarung), getrennt einstellbar. Leer = Vorgabe des Administrators, die grau im Feld steht

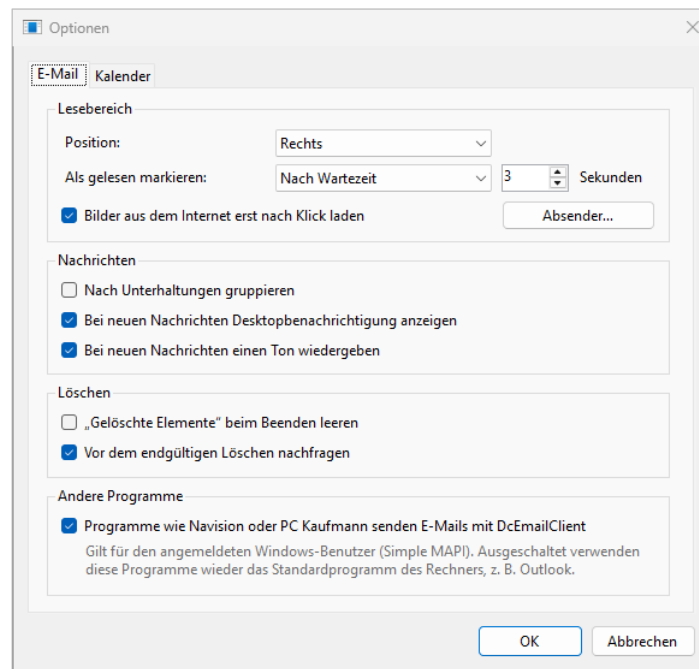


Abbildung 21: Optionen, Seite E-Mail

Die Optionen gelten für das ganze Profil, also für alle Instanzen (und bei MongoDB auf allen Rechnern). Ausnahme: *Andere Programme* gilt für Ihren Windows-Benutzer auf diesem Computer, unabhängig vom Profil.

Weitere Einstellungen auf der Seite *E-Mail*: **Kategorien in der Liste** zeigt Kategorien als farbige Punkte oder färbt die ganze Zeile ein. **Absender...** neben „Bilder aus dem Internet erst nach Klick laden“ verwaltet die Absender, deren Bilder immer geladen werden (hinzufügen auch direkt im Lesebereich). **Links ohne Rückfrage öffnen...** listet die Protokolle anderer Programme (z. B. `navision://`), deren Links ohne Nachfrage geöffnet werden.

Links zu anderen Programmen. Ein Link mit einem anderen Protokoll als `http`, `https` oder `mailto` – etwa `navision://` zu einem Beleg in der Warenwirtschaft – öffnet nach einer Rückfrage das zuständige Programm. Mit **Nie wieder fragen** öffnet DcEmailClient Links dieses Protokolls künftig direkt. Gefährliche Protokolle (z. B. `file:` oder Skripte) bleiben gesperrt.

Datei → *Kategorien* verwaltet die Farbkategorien; beim Umbenennen wird der neue Name in allen Elementen übernommen. *Datei* → *Vorlagen* verwaltet die Mail-Vorlagen, siehe Abschnitt *Vorlagen* im Kapitel *E-Mail*.

Signaturen

Datei → *Signaturen* (oder im Verfassen-Fenster *Signatur* → *Signaturen verwalten...*) verwaltet Ihre Signaturen. Links stehen die Signaturen mit **Neu...**, **Umbenennen...** und **Löschen**, rechts bearbeiten Sie die markierte – mit demselben Editor wie beim Verfassen einer Nachricht.

Die Formatleiste darüber enthält Schriftart und Schriftgröße, Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftfarbe, linksbündig/zentriert/rechtsbündig, Aufzählung und Nummerierung, Link, Bild, Tabelle und **Formatierung löschen**. Bilder – etwa Ihr Firmenlogo – werden in die Signatur eingebettet, damit sie

beim Empfänger ohne Nachladen erscheinen; größer als etwa 300 KB sollten sie nicht sein, DcEmailClient fragt bei größeren Bildern nach. Markieren, Größe ändern, Link und Löschen funktionieren wie im Abschnitt *Schreiben, Antworten, Weiterleiten* unter **Bilder im Text** beschrieben: Ein Klick auf das Logo und Strg+K, und schon führt es auf Ihre Website. Der Knopf **HTML** rechts in der Leiste zeigt den Quelltext der Signatur, etwa um eine fertige Signatur aus einer anderen Quelle einzufügen; ein zweiter Klick führt zurück zum Editor.

Unten legen Sie je Absender fest, welche Signatur neue Nachrichten und welche Antworten und Weiterleitungen erhalten. Unter **Absender** stehen jedes Konto und darunter seine Aliase und freigegebenen Postfächer; für diese gilt „(wie beim Konto)“, bis Sie eine eigene Signatur oder „(keine)“ wählen. Gespeichert wird mit **OK**.

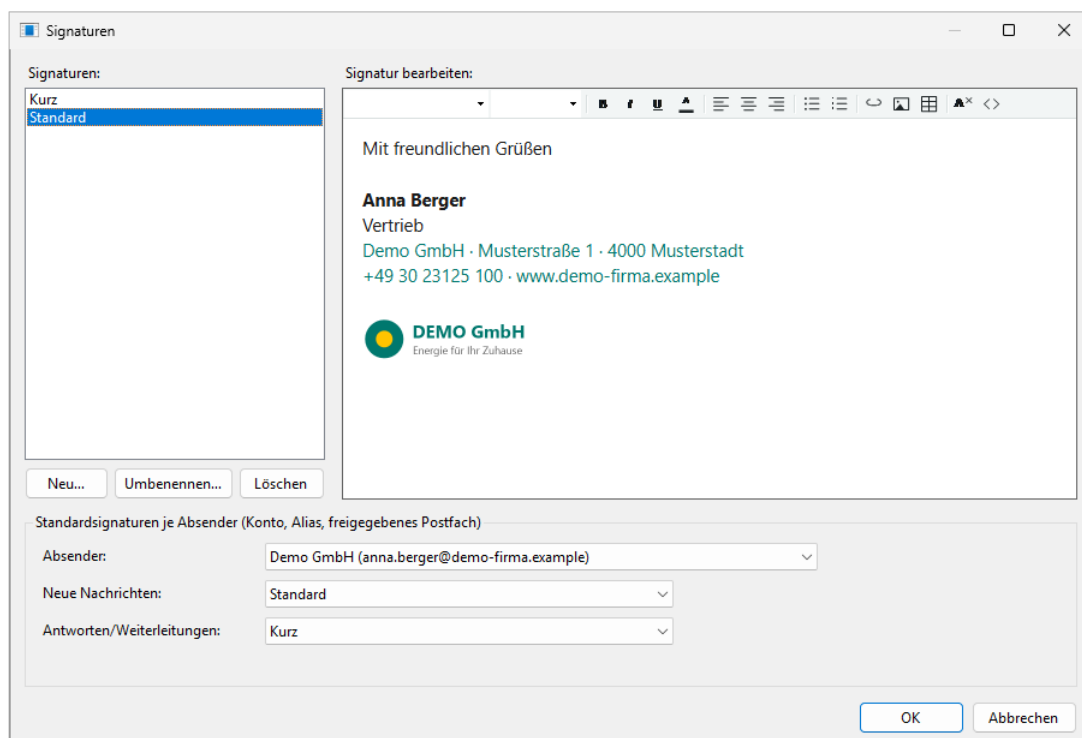


Abbildung 22: Signaturen verwalten und je Konto zuordnen

Benachrichtigungen und Erinnerungen

Neue ungelesene Nachrichten im Posteingang meldet die Sync-Instanz mit einer Benachrichtigung am Infobereich der Taskleiste; ein Klick darauf zeigt die Nachricht. Nicht aktive Fenster blinken in der Taskleiste.

Erinnerungen an Termine und Aufgaben erscheinen im Fenster **Erinnerungen** (immer im Vordergrund). Dort können Sie sie schließen, erneut erinnern lassen (5 Minuten bis 1 Woche) oder das Element öffnen. Unter *Optionen* → *Kalender* → *Erinnerungen* schalten Sie die Erinnerungen für Termine und für Aufgaben getrennt ein oder aus (Vorgabe: beide ein).

Lizenz

Mit einem Lizenzschlüssel ist DcEmailClient lizenziert; ohne Schlüssel funktioniert es genauso, erinnert aber bei jedem zehnten Programmstart mit einem Hinweis daran. Lizenziert wird nach dem Prinzip „**Pay what you think it is worth**“: Den Schlüssel gibt es sofort, und Sie bestimmen selbst, was Ihnen das Programm wert ist.

Lizenz anfordern

1. Den Lizenzhinweis abwarten oder *Hilfe* → *Lizenz...* wählen.
2. Unter **Lizenzform** steht „Pay what you think it is worth“, darunter Beschreibung und Preisvorschlag.
3. **Name, Firma, Adresse** und **E-Mail** eintragen. Name oder Firma und eine gültige E-Mail-Adresse sind Pflicht; an diese Adresse kommt der Lizenzschlüssel. Beim ersten Öffnen schlägt das Programm Name und Adresse des ersten E-Mail-Kontos vor.
4. **Lizenz anfordern** klicken. Die Anforderung geht direkt an den Lizenzserver von DieCloud.at; der Lizenzschlüssel kommt **innerhalb weniger Minuten automatisch per E-Mail** an die eingetragene Adresse („Vielen Dank! Ihr Lizenzschlüssel wurde soeben per E-Mail an ... gesendet.“). Kommt er nicht, sehen Sie bitte auch im Junk-E-Mail-Ordner nach.

Lizenz

DcEmailClient lizenzieren
Noch kein Lizenzschlüssel eingetragen.

Wählen Sie die Lizenzform und fordern Sie einen Lizenzschlüssel an. Sie erhalten ihn per E-Mail – bei Lizenzformen mit Zahlung zuerst den Zahlungslink, der Schlüssel folgt nach der Zahlung.

Sobald der Lizenzschlüssel eingetragen ist, erscheint dieser Hinweis nicht mehr.

Lizenzform: Jahreslizenz – 49,00 € pro Jahr
Mit Updates und Support, verlängert sich jährlich, jederzeit kündbar. Den Schlüssel erhalten Sie nach der Zahlung.

Name: Anna Berger

Firma: Demo GmbH

Adresse: Musterstraße 1
4000 Musterstadt

E-Mail: anna.berger@demo-firma.example
Die Anforderung wird über Ihr E-Mail-Konto an wp@diecloud.at gesendet, der Lizenzschlüssel kommt an diese Adresse.

Lizenz anfordern Ich habe bereits einen Lizenzschlüssel... Später

Abbildung 23: Lizenz anfordern

Zusätzlich sendet DcEmailClient die Anforderung über Ihr E-Mail-Konto (Postausgang) an wp@diecloud.at – DieCloud.at erfährt so von Ihrer Lizenz. **Später** schließt den Hinweis ohne Anforderung.

Ist der Lizenzserver nicht erreichbar, geht die Anforderung nur per E-Mail an wp@diecloud.at („Die Lizenzanforderung wurde über das Konto „...“ an wp@diecloud.at gesendet.“); den Schlüssel erhalten

Sie dann etwas später per E-Mail. Ist auch kein E-Mail-Konto eingerichtet, kopiert DcEmailClient den Text in die Zwischenablage – senden Sie ihn dann mit einem anderen Programm an wp@diecloud.at. Lehnt der Server die Angaben ab, erscheint „Die Lizenzanforderung wurde abgelehnt: ...“ mit dem Grund (z. B. ungültige E-Mail-Adresse).

Bezahlen

Die E-Mail mit dem Lizenzschlüssel enthält auch einen Link zur Zahlungsseite. Dort zahlen Sie den Betrag, den Ihnen das Programm wert ist, mit **Jetzt bezahlen** über Stripe (Karte, EPS, Apple Pay, Google Pay u. a.) oder per **Überweisung** – mit Bankverbindung, Verwendungszweck und einem QR-Code für Ihre Banking-App. Der Schlüssel gilt unabhängig von der Zahlung und ohne Ablaufdatum.

Lizenzschlüssel eintragen

1. *Hilfe* → *Lizenz...* → *Ich habe bereits einen Lizenzschlüssel...* wählen.
2. Die E-Mail-Adresse, für die die Lizenz ausgestellt wurde, und den Lizenzschlüssel eintragen. Am einfachsten kopieren Sie den Schlüssel vollständig aus der E-Mail; Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen und Zeilenumbrüche spielen keine Rolle.
3. **Aktivieren** klicken.

Der Schlüssel gilt nur zusammen mit der E-Mail-Adresse, für die er ausgestellt wurde. Danach zeigt *Hilfe* → *Lizenz...* „Lizenziert für ...“, und der Hinweis beim Start erscheint nicht mehr. Die Lizenz gilt für Ihren Windows-Benutzer und alle Profile.

Meldung	Bedeutung
„Der Lizenzschlüssel ist ungültig.“	Schlüssel unvollständig kopiert oder verändert – noch einmal vollständig aus der E-Mail kopieren
„Der Lizenzschlüssel passt nicht zu dieser E-Mail-Adresse.“	Die Adresse weicht von der Adresse der Lizenzanforderung ab

Vorschlag senden / Fehler melden

Was fehlt Ihnen, was stört Sie, was könnte besser sein? *Hilfe* → *Vorschlag senden / Fehler melden...* öffnet ein Fenster für Ihren Vorschlag. **Name** und **E-Mail** sind freiwillig – tragen Sie sie nur ein, wenn Sie eine Antwort möchten (vorbelegt aus der Lizenz). **Senden** wird aktiv, sobald ein Text eingegeben ist.

Der Vorschlag geht direkt an DieCloud.at („Vielen Dank für Ihren Vorschlag!“). Ist der Server nicht erreichbar, sendet DcEmailClient ihn über Ihr E-Mail-Konto an wp@diecloud.at; ohne Konto landet er in der Zwischenablage.

Abbildung 24: Vorschlag senden / Fehler melden

Hilfe → *Meine Vorschläge...* zeigt Ihre bisherigen Vorschläge mit Stand und Antworten; ein Doppelklick öffnet den Verlauf, dort können Sie antworten und Bilder anhängen. Neuigkeiten (Antwort oder neuer Stand) sind fett.

Supportanfrage stellen

Haben Sie ein Problem mit DcEmailClient? *Hilfe* → *Supportanfrage stellen...* öffnet ein Fenster für Ihre Anfrage. Beschreiben Sie möglichst genau, was Sie getan haben und was passiert ist; Bildschirmfotos helfen (**Bildschirmfoto**, **Einfügen** oder Strg+V im Textfeld). Die **E-Mail**-Adresse ist empfohlen – dorthin geht auch unsere Antwort. **Senden** wird aktiv, sobald ein Text eingegeben ist.

Abbildung 25: Supportanfrage stellen

Hilfe → *Meine Supportanfragen...* zeigt Ihre Anfragen mit Stand (z. B. „Neu“, „In Bearbeitung“, „Rückfrage beim Kunden“, „Gelöst“) und allen Antworten; per Doppelklick lesen und ergänzen Sie den Verlauf. Wie beim Verbesserungsvorschlag gilt: Ist der Server nicht erreichbar, geht die Anfrage über Ihr E-Mail-Konto an wp@diecloud.at.

Demo

Ist die Demo freigeschaltet (siehe Installationshandbuch), zeigt *Hilfe* → *Demo starten...* die wichtigsten Funktionen mit Beispieldaten einer erfundenen Firma. Die Demo läuft als eigene Instanz mit einem eigenen, vorübergehenden Profil: Ihre Daten bleiben unberührt, es wird nichts gesendet und mit keinem Server verbunden (Statusleiste: „Demo – ohne Serververbindung“). Beim Beenden werden die Beispieldaten wieder gelöscht.

Im Startfenster wählen Sie:

Einstellung	Bedeutung
Ablauf	Automatisch – läuft von selbst, mit Pause, Zurück und Weiter; oder Schritt für Schritt – jeder Schritt wartet auf „Weiter“
Untertitel vorlesen	liest die Erklärungen mit der Windows-Sprachausgabe vor (nur mit installierter deutscher Stimme)
Tempo	Langsam, Normal, Schnell
Beginnen bei	Kapitel, mit dem die Demo beginnt (Überblick, E-Mail, Neue E-Mail, Vorlagen, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen, Einstellungen, Profile, Lizenz)
Endlosschleife	am Ende von vorne beginnen (nur im automatischen Ablauf)

Demo starten beginnt die Führung; eine Leiste mit ◀ **Zurück**, || **Pause**, **Weiter** ▶ und **Beenden** ✕ steuert sie. **Selbst ausprobieren** öffnet nur die Beispieldaten zum eigenen Erkunden.

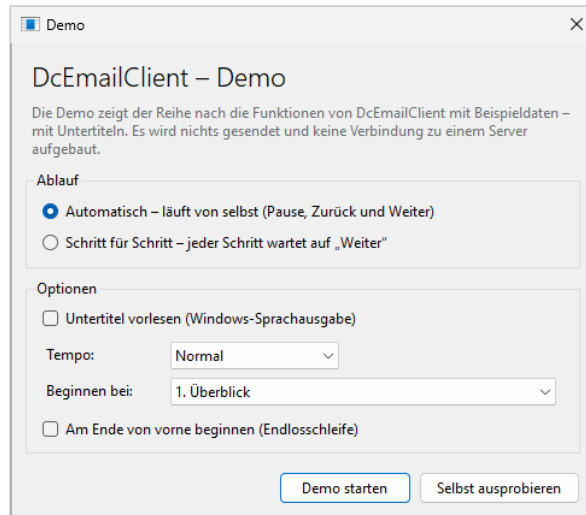


Abbildung 26: Startfenster der Demo

Fehlersuche

Beobachtung	Abhilfe
„Anmeldung erforderlich“ in der Statusleiste	darauf klicken und Kennwort bzw. Microsoft-365-Anmeldung erneuern
Nachrichten werden nicht gesendet	<i>Senden/Empfangen</i> → <i>Synchronisierungsstatus</i> zeigt fehlgeschlagene Aufträge mit Fehlertext; Einstellungen des Postausgangsservers prüfen
Statusleiste „Speicher nicht erreichbar“	bei MongoDB Netzwerk/Server prüfen; bei Datendatei Speicherort und Berechtigungen
Lesebereich bleibt leer	Microsoft Edge WebView2 Runtime installieren (macht das Setup automatisch)
Menü <i>Vorlage</i> zeigt „Keine Vorlagen hinterlegt“	Speicherort der Vorlagen im Profil einrichten (<i>Datei</i> → <i>Vorlagen...</i>); bei vorhandenen Vorlagen <i>Im Verfassen-Fenster anbieten</i> und <i>Benutzer</i> prüfen
Menü <i>Vorlage</i> zeigt „Die Vorlagen konnten nicht geladen werden“	Vorlagendatei bzw. MongoDB-Server nicht erreichbar; unter <i>Datei</i> → <i>Vorlagen...</i> → <i>Speicherort...</i> prüfen („Verbindung testen“)
Ältere Nachrichten fehlen in der Liste	Der Offline-Zeitraum des Kontos ist begrenzt: am Ende der Liste Weitere Elemente auf dem Server anklicken, Auf dem Server suchen verwenden oder den Zeitraum in den

Beobachtung	Abhilfe
	Kontoeinstellungen (Registerkarte <i>Erweitert</i>) vergrößern
Lizenzschlüssel kommt nicht an	Junk-E-Mail-Ordner prüfen; die Adresse im Lizenzfenster kontrollieren und erneut Lizenz anfordern (der Server sendet denselben Schlüssel noch einmal, frühestens nach 15 Minuten)
Termine weit in der Vergangenheit fehlen (Microsoft 365)	im Kalender dorthin blättern – sie werden nachgeladen – oder Auf dem Server suchen verwenden
Navision, PC Kaufmann o. Ä. öffnen beim Senden per E-Mail weiterhin Outlook	<i>Datei → Optionen → E-Mail → Andere Programme</i> einschalten; ist das Häkchen grau, ist DcEmailClient ohne Setup installiert (MAPI-Komponente fehlt) – Setup ausführen
Mail aus Navision/PC Kaufmann hat den falschen Absender	<i>Datei → Kontoeinstellungen</i> : das richtige Konto markieren und Als Standard wählen
Hilfe → Handbuch meldet „Das Handbuch wurde nicht mitinstalliert.“	Setup neu installieren bzw. den Administrator fragen
Verhalten nachvollziehen	<i>Hilfe → Protokollordner öffnen</i> : Protokolle der letzten 7 Tage