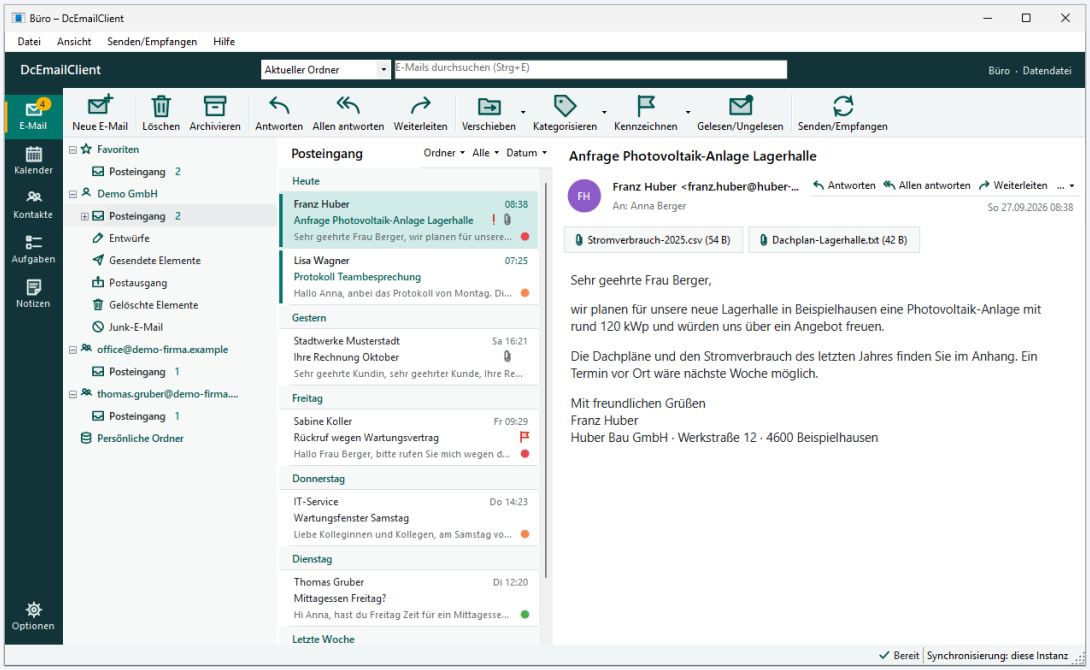
diecloud.at

BENUTZERHANDBUCH

DcEmailClient

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



Stand: 5. November 2026 · Version 1.2026

Inhaltsverzeichnis

Installation 4
Keine Sorge bei Windows-Warnungen 5
Erster Start 5
DcEmailClient unter Linux 6
Überblick 7
Das Hauptfenster 7
Menü 8
Tastenkürzel (Auswahl) 9
Hilfe mit F1 10
Sprache 10
Profile und Datenspeicher 11
Was ist ein Profil? 11
Profil auswählen, anlegen, wechseln 11
Mehrere Fenster und Instanzen 13
Datendatei komprimieren 13
Konten 13
Kontoarten und unterstützte Protokolle 13
Konto hinzufügen 15
Standardkonto 17
Konten aufs Handy übertragen (Android-App) 18
Postfächer von Kollegen und freigegebene Postfächer (Microsoft 365) 19
Weitere Adressen (Aliase) 20
Microsoft-365-Gruppen 20
Google-Anmeldung 20
MySecureHarbor-Anmeldung 22
Anmeldung erforderlich 22
Offline-Zeitraum und Synchronisierung 22
E-Mail 24
Ordnerbereich 24
Nachrichtenliste 25
Ansicht anpassen 26

Lesebereich 27
Schreiben, Antworten, Weiterleiten 28
Fragen zitieren und einzeln beantworten 34
Standardanrede 35
E-Mails aus anderen Programmen 38
Vorlagen 39
Kennzeichnen, Kategorien, Aufgaben 42
Löschen und Archivieren 42
Standardordner für Absender und Empfänger 42
Suchen 43
Regeln 45
Externe Befehle 47
Automatische Antworten 48
Kalender 48
Ansichten und Navigation 48
Termine anlegen und ändern 49
Serien 51
Besprechungen 52
Terminvorschläge per E-Mail 53
Online-Besprechungen (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo) 55
In einen anderen Kalender verschieben oder kopieren 56
Importieren und Exportieren 57
Terminvereinbarung 57
Buchungsseite einrichten 58
Freischaltung 59
Anderer Terminserver 59
Abgleich 59
Anfragen bestätigen oder ablehnen 60
Kontakte 61
Ansicht 61
Kontakte bearbeiten 61
Kontakt aus Signatur erstellen 62
Import und Export 64

Aufgaben 64
Notizen 65
DcEmailClient im Browser (Web-Version) 66
Anmelden und registrieren 66
Konten und Einstellungen übernehmen 66
Was die Web-Version kann 67
Aus anderen Programmen importieren 67
Aus Outlook 67
Aus Thunderbird und eM Client 69
E-Mails aus einer Outlook-Datendatei (.pst) 70
Einstellungen auf ein anderes Gerät kopieren 70
Exportieren 71
Importieren 71
Was dabei zu beachten ist 71
Optionen, Kategorien und Signaturen 72
Farben und Dunkelmodus 74
Signaturen 74
Benachrichtigungen und Erinnerungen 75
Updates 76
Lizenz 76
Lizenz anfordern 76
Bezahlen 77
Lizenzschlüssel eintragen 77
Vorschlag senden / Fehler melden 78
Abstimmungen 79
Supportanfrage stellen 79
Demo 80
Fehlersuche 81

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 Pachl** – mit **Ja** bestätigen.
6. Nach der Installation DcEmailClient mit **Starten** oder über das Symbol auf dem Desktop bzw. im Startmenü öffnen.

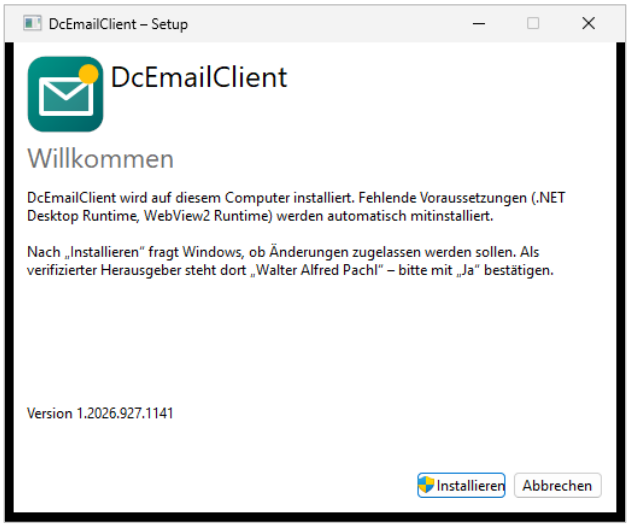


Abbildung 1: Setup: Willkommensseite

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 *Herausgeber* **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 *Verifizierter Herausgeber* 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**. Dort wählen Sie, wie es losgehen soll:

- **E-Mail-Konto einrichten** – der Einrichtungsassistent fragt nach E-Mail-Adresse und Anmeldung, fertig (siehe *Konto hinzufügen*).
- **Daten aus einem Export übernehmen** – eine Einstellungsdatei (`*.dcsettings`), die Sie auf einem anderen Gerät mit *Datei → Einstellungen exportieren…* erzeugt haben: Konten samt Kennwörtern, Signaturen, Vorlagen, Regeln, Kategorien, Anreden und Optionen (siehe *Einstellungen auf ein anderes Gerät kopieren*).
- **Daten aus einem anderen Programm übernehmen** – Outlook, Thunderbird oder eM Client auf diesem Rechner (unter Linux Thunderbird bzw. eM Client): Konten, Signaturen, Bausteine, Vorlagen, Kategorien, Regeln, Kontakte und Termine (siehe *Aus anderen Programmen importieren*).

Bringt der Import ein Konto mit, geht es gleich weiter; sonst fragt DcEmailClient noch einmal, denn ohne E-Mail-Konto lässt sich das Programm nicht verwenden. E-Mails aus einer Outlook-Datendatei

(`.pst`) holen Sie später über *Datei → E-Mails aus Outlook-Datendatei (.pst) importieren…* (siehe *E-Mails aus einer Outlook-Datendatei*).

DcEmailClient unter Linux

Neben der Windows-Version gibt es DcEmailClient für Linux (64 Bit, x86-64). Sie bietet E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit denselben Kontoarten (IMAP, POP3, Microsoft 365, Exchange über EWS oder ActiveSync, JMAP, CalDAV/CardDAV), Regeln, Signaturen, Vorlagen, Terminvorschlägen, Erinnerungen, Terminvereinbarung und Sprachen wie die Windows-Version; Menüs, Fenster und Tasten entsprechen ihr. Dieses Handbuch gilt daher für beide; was nur unter Windows geht, ist bei der jeweiligen Funktion vermerkt (etwa *Screenshot* beim Verfassen).

Installiert wird mit einem der Pakete `DcEmailClient-Linux-x64.deb` (Debian, Ubuntu, Mint), `DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (Fedora, RHEL, openSUSE) oder `DcEmailClient-Linux-x64.tar.gz` (alle anderen):

Paket	Installation
`.deb`	`sudo apt install ./DcEmailClient-Linux-x64.deb`
`.rpm`	`sudo dnf install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm` (openSUSE: `sudo zypper install ./DcEmailClient-Linux-x64.rpm`)
`.tar.gz`	entpacken und `./install.sh` ausführen – richtet DcEmailClient für den angemeldeten Benutzer ohne Administratorrechte ein; `./install.sh --uninstall` entfernt es wieder

Gestartet wird DcEmailClient im Anwendungsmenü oder mit dem Befehl `dcemailclient`. Der Aufruf versteht dieselben Angaben wie unter Windows (`--profile`, `--profiles`, `--module`, `mailto:…`, `.eml`-, `.ics`- und `.vcf`-Dateien).

Zu beachten:

- **Nachrichtentext:** Nachrichten zeigt DcEmailClient mit **WebKitGTK** an, der Browserkomponente des Systems (Skripte und Formulare nie, Bilder aus dem Internet erst nach Freigabe). Fehlt sie, erscheint im Lesebereich ein Hinweis mit dem Installationsbefehl Ihrer Distribution; **Jetzt installieren** richtet sie nach Eingabe des Administratorkennworts ein, **Befehl kopieren** legt den Befehl in die Zwischenablage. Bis dahin zeichnet ein eingebauter Renderer den Text, etwas einfacher. Die .deb- und .rpm-Pakete empfehlen WebKitGTK bereits.
- **Kennwörter** liegen im Schlüsselbund des Systems (libsecret, z. B. GNOME Keyring oder KWallet). Gibt es keinen, speichert DcEmailClient sie verschlüsselt in einer Datei, die nur Ihr Benutzer lesen kann.
- **Rechtschreibung** prüft mit den Hunspell-Wörterbüchern des Systems; die der gewünschten Sprachen müssen installiert sein (z. B. `hunspell-de-at`).
- **Importieren** übernimmt aus Thunderbird. Der Import aus Outlook und eM Client sowie aus .pst-Dateien gibt es nur unter Windows.

- **Updates:** Eine neue Version installieren Sie mit dem neuen Paket; *Nach Updates suchen* gibt es unter Linux nicht.
- Profile, Datendateien, Protokolle und Einstellungen liegen unter `~/.config/DieCloud/DcEmailClient` und `~/.local/share/DieCloud/DcEmailClient`.

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
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“

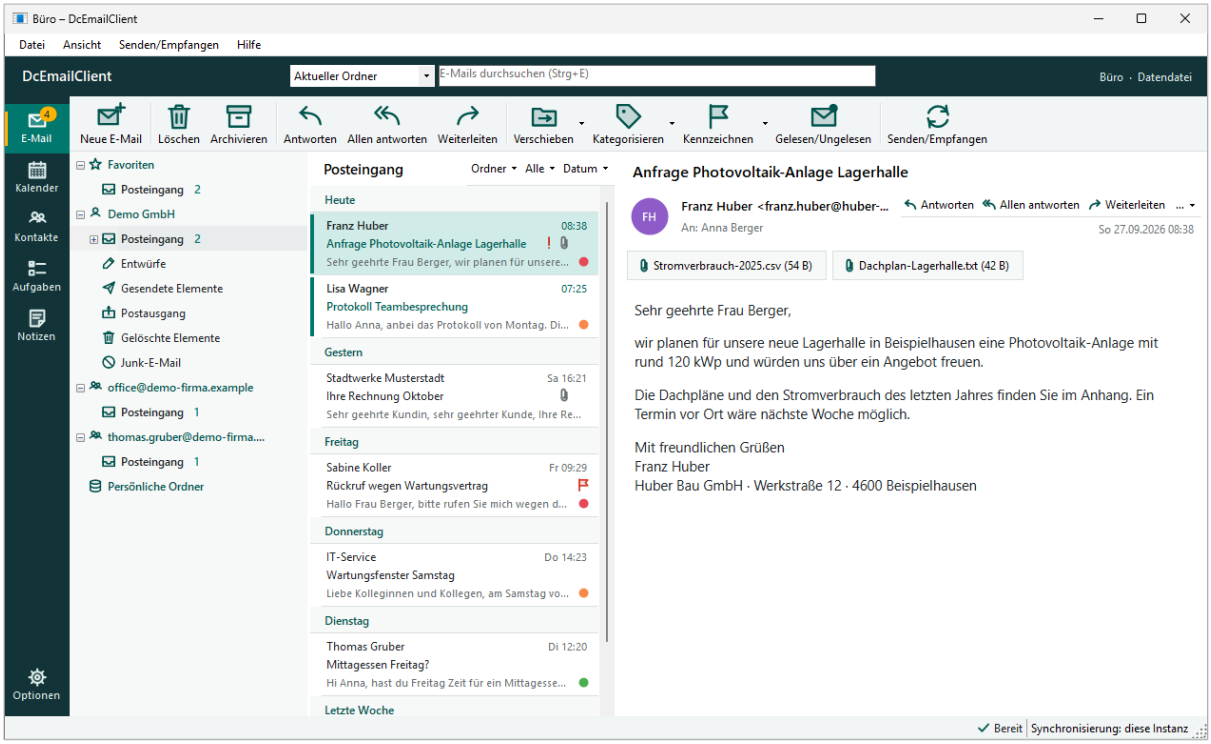


Abbildung 2: Das Hauptfenster mit dem Bereich E-Mail: Ordnerbereich, Nachrichtenliste und Lesebereich

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, Importieren (Outlook, Thunderbird, eM Client), E-Mails aus Outlook-Datendatei (.pst) importieren, Einstellungen exportieren, Einstellungen importieren, Kontoeinstellungen, Automatische Antworten, Regeln, **Externe Befehle**, Kategorien, Signaturen, Vorlagen, Terminvereinbarung, Terminanfragen, Optionen, **Sprache / Language**, Als Standard-E-Mail-Programm festlegen, Datendatei komprimieren, Beenden
Ansicht	Bereiche wechseln, Lesebereich rechts/unten/aus, Ansicht anpassen (Darstellung und Spalten der Nachrichtenliste)
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 *Nicht mehr anzeigen* anhaken), Protokollordner öffnen, Datenordner öffnen, Demo starten (nur wenn freigeschaltet), Lizenz, Vorschlag senden / Fehler melden, Meine Vorschläge, Supportanfrage stellen, Meine

Menü	Befehle
	Supportanfragen, **Nach Updates suchen**, Info (Version, Profil, Speicherort; **Lizenzen Dritter** zeigt die Lizenzhinweise der mitgelieferten Fremdkomponenten)

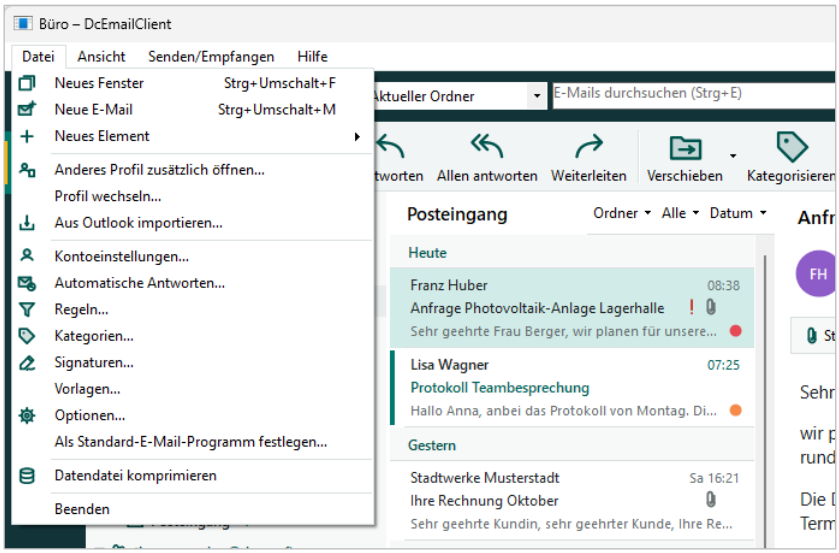


Abbildung 3: Das Menü Datei

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
Strg+R, Strg+Umschalt+R, Strg+F	antworten, allen antworten, weiterleiten
Strg+Umschalt+Q	markierten Text in die Antwort zitieren
Strg+Q / Strg+U	als gelesen / ungelesen markieren
Einfg	kennzeichnen

Taste	Wirkung
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
Strg+F / Strg+H (beim Verfassen)	im Nachrichtentext suchen / suchen und ersetzen
F4 (in der geöffneten Nachricht)	im Nachrichtentext suchen
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 schließt DcEmailClient alle Fenster und startet 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 Sprache, in der Sie mit dem Empfänger schreiben (sonst der Programmsprache), z. B. „Dear Doctor Smith,“ oder „Bonjour Docteur Dupont,“, mit eigenen Vorlagen je Sprache (siehe *Standardanrede*),

- E-Mails und Seiten der Server: Lizenzschlüssel, Name und Beschreibung der Lizenzformen, 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 Wahl zwischen einem neuen Konto und dem Übernehmen vorhandener Daten (siehe *Erster Start*).

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.

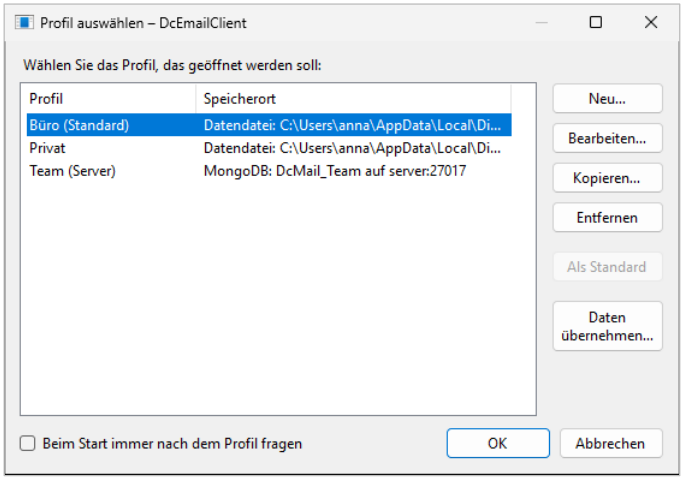


Abbildung 4: Profil auswählen

- **Profil wechseln** schließt alle Fenster dieser Instanz und startet DcEmailClient mit dem gewählten Profil neu.
- **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*.

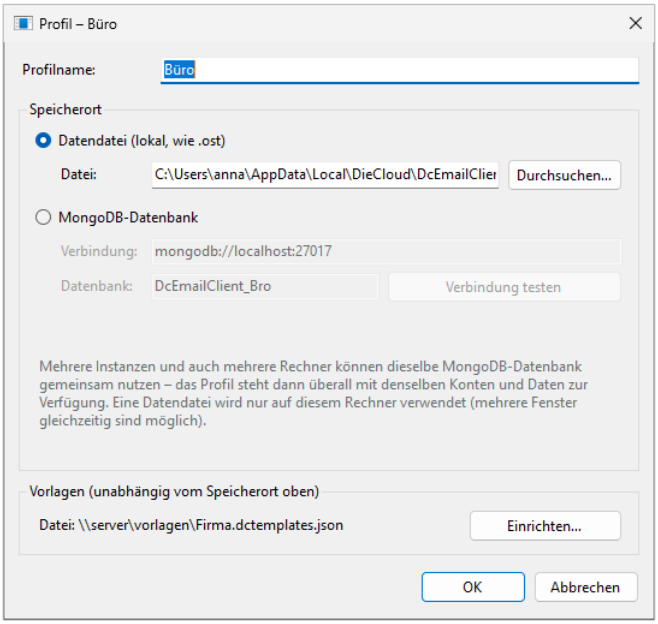


Abbildung 5: Profil bearbeiten: Name, Speicherort und Vorlagen

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 Rechnergrenzen 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 und unterstützte Protokolle

DcEmailClient unterstützt diese Protokolle, in der Windows- und in der Linux-Version gleichermaßen:

- **E-Mail empfangen:** IMAP (mit Push über IDLE), POP3, Microsoft Graph (Microsoft 365, Exchange Online, Outlook.com), Exchange-Webdienste (EWS), Exchange ActiveSync und JMAP.
- **E-Mail senden:** SMTP (mit SSL/TLS oder STARTTLS) bzw. über den Server des Kontos bei Microsoft Graph, EWS, ActiveSync und JMAP.
- **Kalender, Kontakte und Aufgaben:** Microsoft Graph, EWS, Exchange ActiveSync sowie CalDAV und CardDAV (z. B. mailcow/SOGo, Nextcloud, Stalwart).
- **Anmeldung:** Benutzername und Kennwort, bei Microsoft 365 und Google im Browser (OAuth 2.0, auch für IMAP/POP3/SMTP bei Google).
- **Einladungen:** iCalendar (`.ics`) per E-Mail, verstanden von jedem gängigen Mailprogramm.
- **Bestehende Konten:** Exchange über MAPI over HTTP läuft weiter, wird aber nicht mehr neu angelegt.

Welche Kontoart welches Protokoll verwendet:

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
Google (Gmail, Google Workspace)	IMAP mit der Google-Anmeldung oder einem App-Passwort	SMTP	lokal in „Persönliche Ordner“
Exchange (EWS)	Exchange-Webdienste, z. B. Exchange im eigenen Haus oder grommunio; Abgleich im eingestellten Abstand	über den Server	mit dem Server synchronisiert (Kalender samt Serien, Kontakte, Aufgaben)
Exchange ActiveSync	ActiveSync	über den Server	mit dem Server synchronisiert
JMAP	JMAP, z. B. Stalwart, Cyrus, Fastmail; neue Nachrichten sofort (Push)	über den Server	über ein CalDAV/CardDAV-Konto, wenn der Server es anbietet
CalDAV/CardDAV	–	–	Kalender, Kontakte und Aufgaben eines Servers (z. B. mailcow/SOGo, Nextcloud)
Persönliche Ordner	–	–	lokale Mailordner, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Notizen; wird automatisch angelegt, sobald etwas lokal gespeichert werden muss (z. B. Kontakt oder Entwurf bei IMAP/POP3)

Exchange über *MAPI over HTTP* wird zum Anlegen nicht mehr angeboten; für Exchange-Server wählen Sie *Exchange (EWS)* oder *Exchange ActiveSync*. Bereits angelegte MAPI-Konten laufen weiter; im Kontofenster sucht **Automatisch ermitteln** unter *Server* den Server per Autodiscover. Bei EWS-Konten fehlen noch die sofortige Benachrichtigung über neue Mails, die Suche auf dem Server, Kontaktgruppen und die Abwesenheitsnotiz.

„Persönliche Ordner" lässt sich in den Kontoeinstellungen umbenennen und mit **Entfernen** samt Inhalt löschen (lokale E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen). Braucht DcEmailClient später wieder lokale Ordner, etwa für Kalender und Kontakte eines IMAP-Kontos, legt es sie leer neu an.

Konto hinzufügen

Datei → Kontoeinstellungen → Neu… öffnet den **Einrichtungsassistenten** (beim ersten Start ohne Konto erscheint er von selbst). Er kommt mit drei Schritten aus:

1. **E-Mail-Adresse** eingeben (und Ihren Namen).
2. DcEmailClient sucht die passenden Server und schlägt die beste Kontoart vor – Microsoft 365, Google, Exchange (EWS oder ActiveSync), JMAP, IMAP, POP3 oder CalDAV/CardDAV für Kalender und Kontakte. Erkannt wird über bekannte Anbieter, die Mailserver der Domain, Exchange-Autodiscover (auch über DNS-SRV) und die Konfigurationsdatei des Mailservers („Autoconfig"). Bietet der Anbieter keine automatische Konfiguration an (z. B. World4You), fragt der Assistent den Mailserver der Domain (MX-Eintrag) direkt ab; läuft dieser unter dem Namen des Hosters, nimmt er diesen Namen (z. B. *mail32.world4you.com*), damit das Zertifikat passt.
3. **Anmelden:** mit Kennwort (die Serveradresse sucht das Programm selbst) oder bei Microsoft 365 und Google im Browser. Die Anmeldung wird gleich geprüft; bei IMAP sucht DcEmailClient dabei auch Kalender und Kontakte des Servers (CalDAV/CardDAV) und legt bei gefundenem Kalenderdienst ein zweites Konto für Kalender, Kontakte und Aufgaben an.

Findet der Assistent die Server nicht oder schlägt die Anmeldung fehl, nennt eine Meldung den Grund. **Manuell einrichten…** führt jederzeit zum gewohnten Kontofenster mit allem, was schon gefunden wurde, und Sie tragen den Rest von Hand ein. Dort schlägt **Automatisch ermitteln** Server und Ports vor (bekannte Anbieter, Autoconfig, MX-Eintrag), **Verbindung testen** prüft Posteingangs- und Postausgangsserver.

Findet DcEmailClient den Kalenderdienst nicht selbst oder legen Sie ein POP3-Konto an, nutzen Sie die Kalender, Kontakte und Aufgaben des Servers (z. B. bei mailcow/SOGo oder Nextcloud) so: Schalten Sie im Kontofenster auf der Registerkarte **Kalender und Kontakte** das Häkchen **Auch Kalender, Kontakte und Aufgaben dieses Servers abgleichen** ein. **Automatisch suchen** ermittelt die Serveradresse (DNS-Eintrag der Domain, `/.well-known/caldav`, übliche Pfade); sonst tragen Sie sie von Hand ein, z. B. `https://server/SOGo/dav/`. Beim Speichern entsteht neben dem Mailkonto ein zweites Konto (CalDAV/CardDAV) mit denselben Anmeldedaten; **Verbindung testen** prüft beides. Die Registerkarte gibt es nur beim Anlegen des Kontos – ein bestehendes Mailkonto ergänzen Sie über *Neu → CalDAV/CardDAV-Konto*.

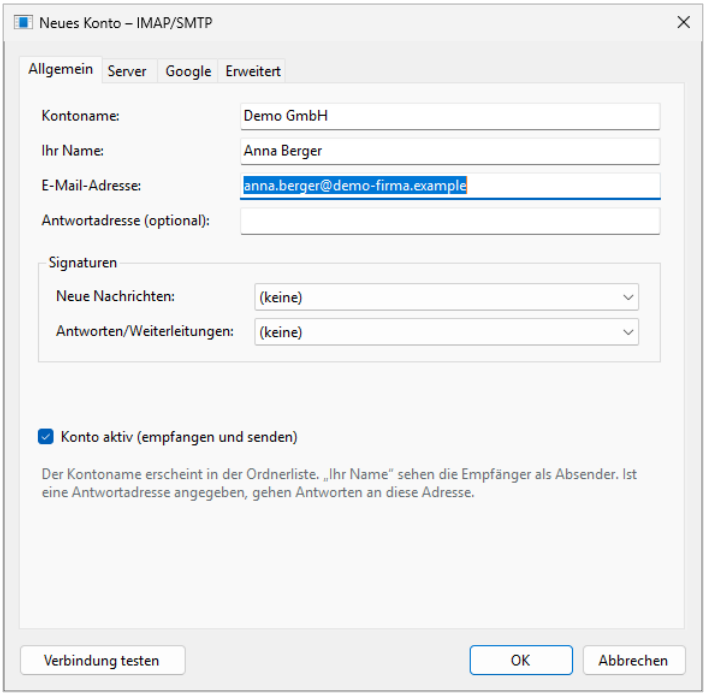


Abbildung 6: Neues IMAP-Konto, Registerkarte Allgemein

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.

Gmail und Google Workspace: Gmail nimmt das normale Google-Kennwort nicht an. Es gibt zwei Wege:

- **Mit der Google-Anmeldung (ohne Kennwort):** Auf der Registerkarte **Google** *E-Mail (IMAP/SMTP) mit der Google-Anmeldung abrufen und senden* einschalten, **Bei Google anmelden…** wählen und im Browser den Zugriff auf Gmail bestätigen. Ein Kennwort ist dann

nicht nötig (siehe *Google-Anmeldung*). Voraussetzung ist eine hinterlegte Google-App (siehe Installationshandbuch).

- **Mit einem App-Passwort:** Im Google-Konto die *Bestätigung in zwei Schritten* einschalten, dann unter myaccount.google.com/apppasswords ein App-Passwort mit dem Namen „DcEmailClient" erzeugen und die 16 Zeichen (ohne Leerzeichen) als Kennwort eintragen. **Automatisch ermitteln** trägt die Server von Gmail ein und erklärt diese Schritte. Fragt DcEmailClient später nach dem Kennwort, erinnert das Fenster bei Gmail-Konten daran; der Link **App-Passwort bei Google erzeugen…** öffnet die Seite gleich im richtigen Google-Konto – wichtig, wenn im Browser mehrere Google-Konten angemeldet sind. Meldet Google dort „Die gesuchte Einstellung ist für Ihr Konto nicht verfügbar", prüfen Sie rechts oben, ob das richtige Konto gewählt ist; bei Konten, deren zweiter Schritt nur aus Passkeys oder Sicherheitsschlüsseln besteht, und bei Google-Workspace-Konten, deren Administrator App-Passwörter gesperrt hat, bietet Google keine App-Passwörter an.

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

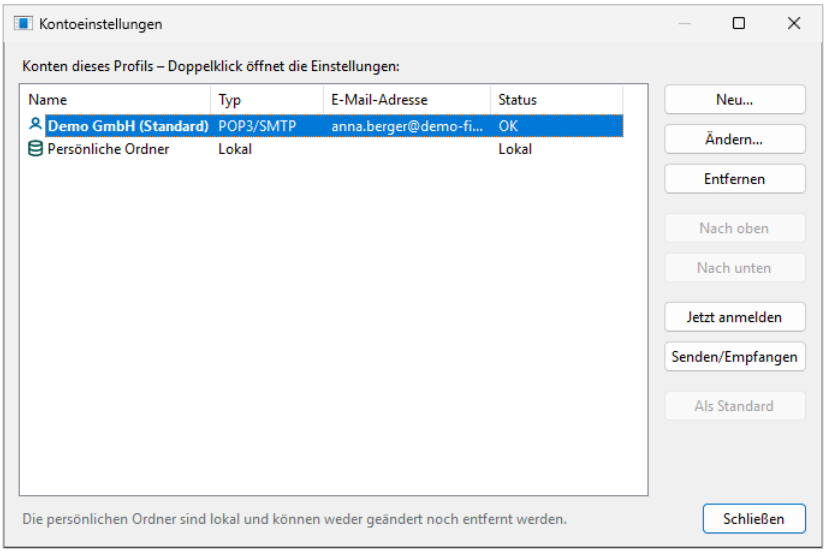


Abbildung 7: Kontoeinstellungen: alle Konten des Profils

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.

Konto am Handy selbst einrichten. Ohne PC geht es auch: In der App auf **Konto hinzufügen** tippen, Ihren Namen und die E-Mail-Adresse eingeben und **Weiter** – die App sucht die Server zur Adresse (Autodiscover, Autoconfig sowie die MX- und SRV-Einträge der Domäne) und zeigt die möglichen Kontoarten, die beste zuerst: *Microsoft 365*, *Exchange (EWS)* für Exchange-Server und grommunio, *Exchange ActiveSync*, *JMAP*, *MySecureHarbor*, *IMAP*, *POP3* und *CalDAV/CardDAV* (nur Kalender und Kontakte). Antippen führt zur Anmeldung: Microsoft 365 und MySecureHarbor melden sich im Browser an, sonst genügen Benutzername und Kennwort; bei Exchange über EWS oder ActiveSync sucht die App die Serveradresse per Autodiscover. Die Verbindung wird gleich geprüft, und zu einem IMAP- oder POP3-Konto richtet die App Kalender und Kontakte mit ein, wenn der Server sie anbietet. Gelingt etwas nicht, führt **Von Hand einrichten** auf die Kontoseite: Dort tragen Sie Kontoart, Serveradresse, Benutzername und Kennwort selbst ein – **Automatisch suchen** sucht die Serveradresse

–, und bei einem neuen IMAP- oder POP3-Konto lässt sich zusätzlich ein CalDAV/CardDAV-Konto für Kalender und Kontakte anlegen.

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.

Bedienung am Handy. Die Zurück-Taste bzw. -Geste führt eine Seite zurück (aus einer Nachricht in die Liste, aus einem Termin in den Kalender) und schließt das Menü mit den Konten; auf der Startseite von Kalender, Aufgaben oder Notizen wechselt sie zu Mail, in einem Ordner zu *Alle Posteingänge* – erst dort schließt sie die App. Holen Sie die App aus dem Hintergrund zurück, gleicht sie sofort ab und zeigt neue Nachrichten in der geöffneten Liste. Links in Nachrichten öffnen sich im Browser bzw. in der zuständigen App. Neben dem Ort eines Termins öffnet die Weltkugel Google Maps (App oder Browser) mit dieser Adresse.

Im Hintergrund und Benachrichtigungen. Die App holt neue Mails etwa alle 15 Minuten auch dann ab, wenn sie im Hintergrund ist; den genauen Zeitpunkt bestimmt Android (im Stromsparmodus können sich die Abrufe verschieben). Neue Nachrichten meldet sie als Benachrichtigung mit Absender und Betreff, je Konto gebündelt; Antippen öffnet die App. Ab Android 13 fragt die App beim ersten Start um Erlaubnis; Ton und Darstellung stellen Sie in den Android-Einstellungen je Kanal (*Neue E-Mails*, *Erinnerungen*) ein. Aufgaben bekommen beim Anlegen oder Bearbeiten optional eine **Erinnerung** mit Datum und Uhrzeit (Vorgabe: 08:00 am Fälligkeitstag). Fällige Erinnerungen an Aufgaben und Termine erscheinen als Benachrichtigung – bei geöffneter App innerhalb einer halben Minute, im Hintergrund mit dem nächsten Abgleich. Große Anhänge oder Dateien aus der Cloud lädt die App im Hintergrund („Anhang wird geladen …"); Dateien über 50 MB werden mit einem Hinweis übersprungen.

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 gerade neue Rechte bekommen, sucht **Jetzt nach Postfächern suchen** auf derselben Registerkarte sofort, zeigt darunter, welche Postfächer neu dazugekommen sind, und diese erscheinen beim nächsten Abgleich in der Ordnerliste (neu vergebene Rechte wirken bei Microsoft oft erst nach bis zu einer Stunde – findet die Suche ein Postfach noch nicht, versuchen Sie es später noch einmal). 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@pachl.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.

Alias in der Nachrichtenliste zeigen. Damit Sie auf einen Blick sehen, an welche Ihrer Adressen eine Nachricht gegangen ist, schalten Sie in den Kontoeinstellungen auf der Registerkarte *Allgemein* **Alias in der Nachrichtenliste zeigen** ein (Vorgabe: aus, je Konto einzeln). In der kompakten Darstellung steht die Adresse dann hinter dem Absender („an wp@pachl.at“, bei selbst gesendeten Nachrichten „von wp@pachl.at“), in der einzeiligen Darstellung blenden Sie dafür unter *Ansicht → Ansicht anpassen* die Spalte **Alias** ein; nach ihr lässt sich auch sortieren und gruppieren. Nachrichten an die Hauptadresse des Kontos bleiben ohne Zusatz. Unabhängig von dieser Option gibt es neben dem Suchfeld das Feld **Alias** (siehe „Suchen“).

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

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.

E-Mail mit der Google-Anmeldung (Gmail, Google Workspace): Ist *E-Mail (IMAP/SMTP) mit der Google-Anmeldung abrufen und senden* eingeschaltet, ruft DcEmailClient die Nachrichten per IMAP bzw. POP3 ab und sendet per SMTP mit dieser Anmeldung – ohne Kennwort und ohne App-Passwort. Die Anmeldung bittet dann zusätzlich um den Zugriff auf Gmail; wird er im Browser abgewählt, steht rot „… ohne Zugriff auf das Postfach", und eine neue Anmeldung ist nötig. Läuft die Anmeldung ab, fragt DcEmailClient beim nächsten Abgleich, ob Sie sich neu anmelden möchten. Die Einstellung gibt es nur für Konten bei Google (Adresse bei Gmail oder Server von Google).

- 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.

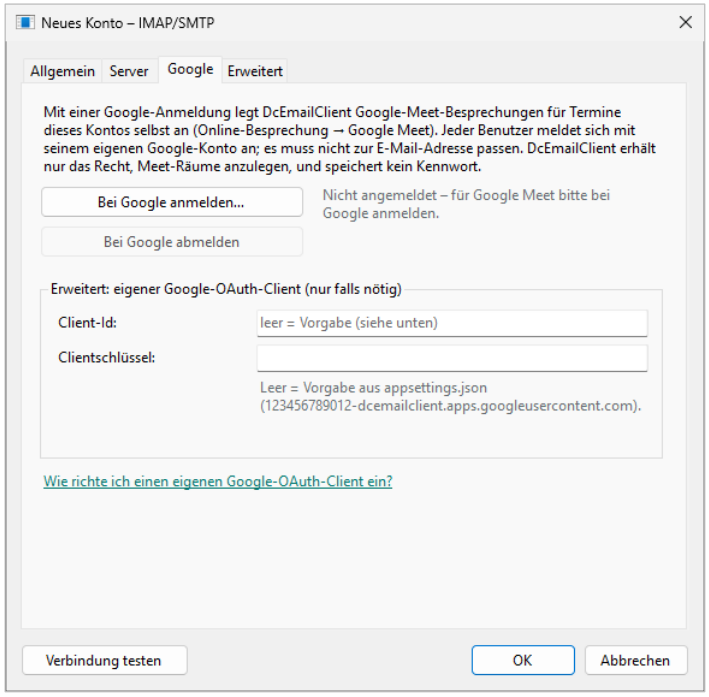


Abbildung 8: Kontoeinstellungen, Registerkarte Google

MySecureHarbor-Anmeldung

MySecureHarbor ist der Mail- und Identitätsdienst von DieCloud.at, auch im eigenen Haus betreibbar. Ein Konto dort richten Sie ohne Kennwort im Programm ein: Der Einrichtungsassistent erkennt MySecureHarbor an der E-Mail-Adresse (der Server der Domain bietet unter `/.well-known/mysecureharbor` eine Beschreibung an) und schlägt als erste Wahl **MySecureHarbor (Anmeldung im Browser)** vor. Nach **Weiter** öffnet sich der Browser; Sie melden sich dort bei MySecureHarbor an, mit Kennwort und – falls eingerichtet – zweitem Faktor. DcEmailClient erhält nur ein Zugriffsrecht auf das Postfach (Token), prüft gleich den Zugriff und legt das Konto an.

- Das Konto arbeitet mit **JMAP** – neue Nachrichten kommen sofort. Wer IMAP/SMTP bevorzugt, wählt **MySecureHarbor über IMAP/SMTP (Anmeldung im Browser)**; angemeldet wird dann per *OAUTHBEARER*.
- Gespeichert wird kein Kennwort, nur ein Token; es liegt verschlüsselt beim Konto (unter Windows mit der Datenschutz-API, unter Linux im Schlüsselbund, am Handy im Android-Keystore) und wird alle 15 Minuten von selbst erneuert.
- In den Kontoeinstellungen steht statt des Kennwortfelds **Anmeldung:** mit dem angemeldeten Benutzer. **Erneut anmelden…** wiederholt die Anmeldung, **Abmelden** widerruft sie bei MySecureHarbor.
- Läuft die Anmeldung ab oder wird sie in MySecureHarbor widerrufen, fragt DcEmailClient beim nächsten Abgleich, ob Sie sich im Browser neu anmelden möchten.
- **Android-App:** Unter *Konto hinzufügen* die E-Mail-Adresse eingeben, **Weiter** tippen und in der Liste **MySecureHarbor** antippen; die Anmeldung öffnet sich im Browser. Ein MySecureHarbor-Konto vom PC per QR-Code zu übernehmen, ist noch nicht möglich – richten Sie es am Handy wie beschrieben ein.
- **Web-Version:** Die Anmeldung öffnet sich in einem neuen Fenster; dafür muss der Betreiber die Website bei MySecureHarbor als Client eintragen (siehe Installationshandbuch).
- Programme ohne Browser-Anmeldung verwenden ein **App-Kennwort** aus MySecureHarbor; im Assistenten wählen Sie dann *JMAP* oder *IMAP/SMTP* und tragen das App-Kennwort als Kennwort ein.

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- oder die Google-Anmeldung. Bei Gmail-Konten erklärt das Kennwortfenster, dass ein App-Passwort nötig ist (siehe *Konto hinzufügen*).

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. Den Junk-E-Mail-Ordner lädt DcEmailClient bei IMAP-Konten nur herunter, wenn Sie in den erweiterten Kontoeinstellungen **Junk-E-**

Mail-Ordner herunterladen einschalten (Vorgabe: aus). 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.

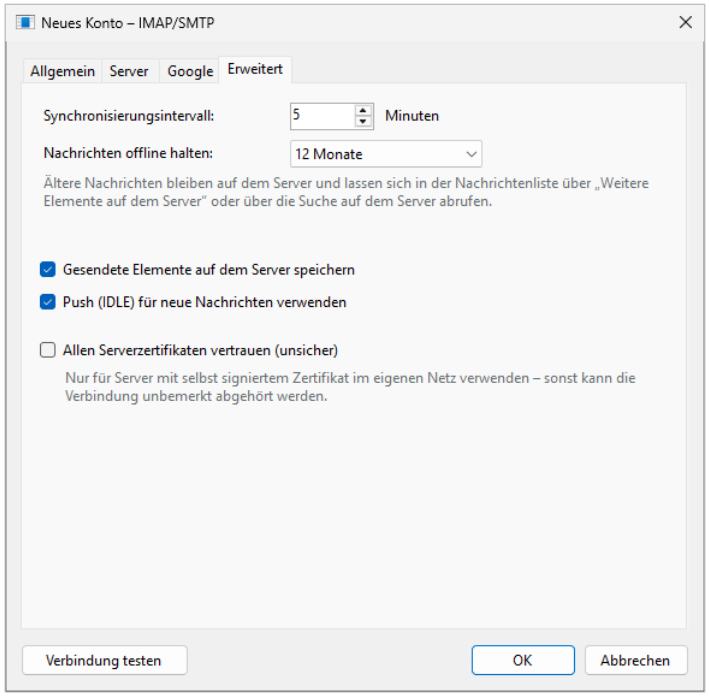


Abbildung 9: Registerkarte Erweitert: Synchronisierungsintervall und Offline-Zeitraum

- **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.

POP3: Nachrichten nach einiger Zeit vom Server löschen. Ist bei einem POP3-Konto *Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen* eingeschaltet, können Sie darunter (Registerkarte *Erweitert*) zusätzlich **Vom Server entfernen nach … Tagen** einschalten, wie in Outlook. Ältere Nachrichten verschwinden dann vom Server, bleiben aber lokal in DcEmailClient erhalten. Die Einstellung gibt es in der Windows- und in der Linux-Version; beim Import eines POP3-Kontos aus Outlook wird sie übernommen.

E-Mail

Ordnerbereich

Links stehen

- **Favoriten**: die Posteingänge aller Konten, bei mehreren Konten zusätzlich **Alle Posteingänge** (beim Programmstart gewählt; erscheint auch bei einem Konto mit freigegebenem Postfach), sowie Ordner, die Sie über das Kontextmenü „In Favoriten anzeigen" hinzufügen oder aus den Outlook-Favoriten übernehmen (siehe Kapitel „Aus anderen Programmen importieren"); Ihre eigenen Posteingänge sind immer dabei, den Posteingang eines freigegebenen Postfachs nehmen Sie über dasselbe Kontextmenü auf; 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).

Was in „Alle Posteingänge" steht. Mit **In „Alle Posteingänge" anzeigen** im Kontextmenü eines Kontos, eines freigegebenen Postfachs, einer Gruppe oder ihres Posteingangs legen Sie fest, wessen Nachrichten in *Alle Posteingänge* erscheinen – ein Häkchen nimmt das Postfach auf, ein weiterer Klick wieder heraus. Die eigenen Konten sind von Haus aus dabei, freigegebene Postfächer und Gruppen nicht; ihre Nachrichten tragen dort den Zusatz „Posteingang · office@…" und zählen im Ungelesen-Zähler und in der Suche mit. Bleibt nur noch ein Posteingang übrig, entfällt *Alle Posteingänge*. Mit **Kennzeichnung in „Alle Posteingänge"** im selben Menü geben Sie einem Postfach eine Farbe: Seine Nachrichten tragen dort links einen schmalen Streifen in dieser Farbe – zusätzlich zu einer Einfärbung durch eine Kategorie –, sodass Sie sofort sehen, woher eine Nachricht kommt; *Keine Kennzeichnung* entfernt sie. Einzelne Nachrichten nehmen Sie mit Rechtsklick und **Nicht in „Alle Posteingänge" anzeigen** aus der gemeinsamen Liste, etwa eine, um die sich ein Kollege kümmert. Im eigenen Posteingang bleibt sie unverändert, am Server ändert sich nichts; dort holen Sie sie mit **Wieder in**

„Alle Posteingänge“ anzeigen zurück. Die Suche in *Alle Posteingänge* findet auch ausgeblendete Nachrichten.

Das Kontextmenü eines Ordners bietet: Neuer Ordner, Umbenennen, Ordner löschen, Alle als gelesen markieren, Ordner leeren, In Favoriten anzeigen, In „Alle Posteingänge“ anzeigen und Kennzeichnung in „Alle Posteingänge“ (Konten, freigegebene Postfächer, Gruppen), **Als gelesen markieren** (Einstellung für dieses Postfach, siehe *Lesebereich*), 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. Bei Microsoft 365 lassen sich Nachrichten auch zwischen dem eigenen Postfach und einem freigegebenen Postfach desselben Kontos (oder zwischen zwei freigegebenen Postfächern) verschieben – per Ziehen mit der Maus ebenso wie über **Verschieben**: DcEmailClient legt die Nachricht im Zielpostfach an und entfernt sie im Quellpostfach.

Das Mausrad scrollt immer die Liste, über der der Mauszeiger steht – Ordnerliste oder Nachrichtenliste –, auch wenn die andere den Fokus hat.

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; ob Balken, fette Schrift oder beides und in welcher Farbe, stellen Sie unter *Datei → Optionen → E-Mail* bei **Ungelesene Nachrichten** ein. 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).
- **Gruppen**: Nach Datum stehen die Nachrichten unter Heute, Gestern …, nach *Von* unter je einer Überschrift pro Absender, nach *Betreff* je Thema. Ein Klick auf eine Gruppenüberschrift klappt die Gruppe zu oder auf; daneben steht die Anzahl ihrer Nachrichten. Der Rechtsklick auf eine Überschrift klappt alle Gruppen auf einmal ein oder aus. Eingeklappte Gruppen gelten, bis Sie die Sortierung ändern.
- Mehrfachauswahl mit Strg/Umschalt und der Maus oder mit Umschalt+Pfeil nach oben/unten (Umschalt+Pos1/Ende bis zum Anfang bzw. Ende der Liste), Strg+A wählt alles.

Ansicht anpassen

Wie die Liste aussieht, legen Sie unter **Ansicht** → **Ansicht anpassen…** fest:

Einstellung	Wirkung
Kompakt	wie oben beschrieben: Absender und Datum, Betreff mit Symbolen, Vorschau (Standard)
Einzeilig mit Spalten	eine Zeile je Nachricht mit Spaltenkopf, wie die klassische Ansicht in Outlook
Automatisch	einzeilig, wenn der Lesebereich unten oder aus ist (die Liste hat dann die ganze Breite), sonst kompakt
Nachrichtenvorschau	blendet in der kompakten Darstellung die Zeile mit den ersten Worten aus; die Liste zeigt dann mehr Nachrichten
In Gruppen anzeigen	Überschriften wie Heute, Gestern oder je Absender (bei Sortierung nach *Von*) bzw. je Thema (nach *Betreff*) ein- oder ausblenden
Felder bzw. Spalten	welche Felder die Liste zeigt und in welcher Reihenfolge die Spalten der einzeiligen Liste stehen; in der kompakten Darstellung blenden die Häkchen Absender, Datum, Größe, Betreff, Symbole, Kategorien und Ordner ein und aus (anhaken, *Nach oben*/*Nach unten*, *Standard* stellt die Vorgabe wieder her)

Zur Wahl stehen die Spalten Wichtigkeit, Symbol (gelesen, beantwortet, weitergeleitet, Entwurf), Anlage, Von, An, Cc, Alias, Betreff, Erhalten, Gesendet, Größe, Kategorien, Ordner und Kennzeichnung. Die Spalte **Alias** zeigt die eigene Adresse, an die die Nachricht ging; sie bleibt leer, solange das Konto die Option „Alias in der Nachrichtenliste zeigen“ nicht gesetzt hat (siehe „Weitere Adressen (Aliase)“). In *Gesendete Elemente*, *Entwürfe* und *Postausgang* zeigt die Spalte „Von“ die Empfänger und heißt „An“.

In der einzeiligen Liste:

- Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert nach dieser Spalte, ein zweiter Klick kehrt die Reihenfolge um. Der Pfeil im Spaltenkopf zeigt die Richtung. Die Gruppen passen sich an, etwa Größenklassen (Sehr klein … Riesig) bei der Größe oder „Mit Anlage“/„Ohne Anlage“.
- Den rechten Rand eines Spaltenkopfs ziehen ändert die Breite, den Spaltenkopf selbst ziehen verschiebt die Spalte. Der Betreff füllt den übrigen Platz.
- Ein Rechtsklick auf den Spaltenkopf blendet Spalten direkt ein und aus, schaltet die Gruppen um und öffnet *Ansicht anpassen…*.
- Gelesen-Balken und Fahne funktionieren wie in der kompakten Darstellung (Fahne in der Spalte „Kennzeichnung“).

Ansicht, Spaltenbreiten und Sortierung gelten für alle Ordner und bleiben nach einem Neustart erhalten.

Nachrichten als Datei kopieren. Kopieren im Kontextmenü der Nachrichtenliste (oder **Strg+C**, wenn die Liste den Fokus hat) legt die markierten Nachrichten als `.eml`-Dateien in die Zwischenablage und zusätzlich als Text. Im Explorer bzw. Dateimanager fügen Sie damit die Dateien ein, in einem Verfassen-Fenster hängen sie sich als Anlagen an, in einem Textfeld erscheint der Text mit Von, An, Datum und Betreff. *Speichern unter…* brauchen Sie dafür nicht mehr. Dasselbe gibt es in den Listen von Kontakten (`.vcf`), Terminen und Aufgaben (`.ics`) und Notizen (`.txt`). Unter Linux entscheidet das Zielprogramm, ob es Dateien aus der Zwischenablage annimmt; der Text steht immer zur Verfügung.

Lesebereich

Der Lesebereich zeigt Betreff, Absender, Empfänger und Datum, die Anlagen als Schaltflächen und den Text. Cc-Empfänger stehen in einer eigenen Zeile unter *An*; bei Nachrichten, die Sie selbst gesendet haben (etwa unter *Gesendete Elemente*), sehen Sie zusätzlich die Bcc-Empfänger. Betreff, Absender und Empfänger lassen sich ganz oder teilweise markieren und kopieren (Strg+C oder Rechtsklick). Markierter Nachrichtentext wird samt Bildern kopiert, etwa für Word oder eine neue Nachricht.

Kontaktkarte. Ein Doppelklick auf einen Absender oder Empfänger – in den Zeilen *Von*, *An*, *Cc* und *Bcc* oder auf das Bild des Absenders – öffnet über dem Lesebereich eine Kontaktkarte mit Name, Foto bzw. Initialen und E-Mail-Adresse. **E-Mail senden** beginnt eine neue Nachricht an diese Person; unter **…** stehen *Kontakt öffnen* bzw. *Zu Kontakten hinzufügen* sowie Adresse und Namen zum Kopieren. Steht die Adresse in Ihren Kontakten, zeigt die Registerkarte *Übersicht* Telefon, Firma, Position und Anschrift, die Registerkarte *Kontakt* alle Angaben; ein Klick auf eine Telefonnummer ruft an. Ein Klick auf die E-Mail-Adresse beginnt eine neue Nachricht, ein Rechtsklick öffnet ihr Kontextmenü (etwa *Adresse kopieren*). Das X oder Esc schließt die Karte.

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", „Alle Anlagen speichern" und **Kopieren**, das die Anlage als Datei in die Zwischenablage legt, sodass Sie sie im Explorer (Dateimanager), in Word oder einer anderen Mail mit Strg+V einfügen. Genauso lässt sich eine Anlage mit der Maus aus dem Fenster in den Explorer, in Word, in eine andere Mail oder ein beliebiges anderes Programm ziehen; dort landet sie als Datei. Vor dem Öffnen ausführbarer Dateien wird gewarnt.

Anlagenordner. Legen Sie Anlagen von bestimmten Absendern immer am selben Ort ab, hinterlegen Sie dafür einen Anlagenordner: Rechtsklick auf eine Anlage, *Anlagenordner für diese Adresse…*, Ordner wählen. Gilt die Einstellung bei einer empfangenen Nachricht für den Absender, bei einer gesendeten für den ersten Empfänger (nicht für Ihre eigenen Adressen). *Speichern unter…* und *Alle Anlagen speichern…* öffnen sich danach in diesem Ordner; Sie können im Dialog jederzeit einen anderen wählen. Gibt es für den Absender keinen Ordner, wird nach den Empfängern der Nachricht gesucht. *Anlagenordner entfernen* löscht die Zuordnung. Der Anlagenordner hat nichts mit dem *Standardordner* für Nachrichten zu tun (*In Standardordner verschieben*). Die Ordner werden im Profil gespeichert, gelten aber nur auf diesem Rechner und gehören deshalb nicht zur Einstellungsübertragung.

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. Ist Text markiert, steht ganz oben **In Antwort zitieren** (siehe *Fragen zitieren und einzeln beantworten*).

Eine Nachricht gilt nach 3 Sekunden im Lesebereich als gelesen. Unter *Datei → Optionen → E-Mail* wählen Sie bei **Als gelesen markieren**: *Nach Wartezeit*, *Sofort beim Anzeigen*, **Nach Öffnen** (erst wenn Sie die Nachricht per Doppelklick oder Eingabetaste im eigenen Fenster öffnen – im Lesebereich bleibt sie ungelesen) oder *Nie* (auch das Öffnen markiert dann nichts; Sie markieren von Hand). Mit **Je Postfach…** bekommen einzelne Konten und freigegebene Postfächer eine eigene Einstellung, etwa *Nach Öffnen* für ein gemeinsames `office@`…-Postfach, damit die Kollegen sehen, was noch niemand bearbeitet hat; *Wie allgemein eingestellt* folgt der allgemeinen Einstellung. Schneller geht es per Rechtsklick auf das Postfach oder einen Ordner darin (auch in den Favoriten) unter **Als gelesen markieren**; abgehakt ist, was gerade gilt. 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). In einer neuen Nachricht und beim Weiterleiten steht die Einfügemarke gleich im Feld **An**; ist der Empfänger schon eingetragen (etwa bei *Neue E-Mail an Kontakt*), im Betreff. Antworten beginnen im Nachrichtentext.

Mehrere Nachrichten weiterleiten. Markieren Sie mehrere Nachrichten, entsteht mit *Weiterleiten* bzw. *Als Anlage weiterleiten* (Kontextmenü, Menüband, Strg+F) eine neue Nachricht mit allen markierten Nachrichten als .eml-Anlagen; der Betreff lautet „WG: *n* Nachrichten". Beim Senden werden alle Originale als weitergeleitet markiert.

Empfänger. Beim Tippen in *An*, *Cc* und *Bcc* erscheinen auch Kontaktgruppen in den Vorschlägen, z. B. „Vertrieb (Gruppe, 4 Mitglieder)"; ein Klick, Enter oder Tab trägt alle Mitglieder ein. Getippter Text wird nur dann zum Empfänger, wenn er eine gültige E-Mail-Adresse ist oder genau zu einem Kontakt bzw. einer Gruppe passt. Sonst bleibt er im Feld stehen, und ein Hinweis erklärt, warum; beim Senden weist DcEmailClient darauf hin, statt eine ungültige Adresse zu verschicken. **Adressbuch** im Menüband und die Knöpfe neben *An*, *Cc* und *Bcc* öffnen ein Fenster, in dem Sie Ihre Kontakte aus allen Ordnern nach Name, E-Mail-Adresse oder Firma durchsuchen und mehrere auf einmal hinzufügen, auch ganze Kontaktgruppen. Ein Rechtsklick auf einen eingetragenen Empfänger bietet *Bearbeiten…*, *Adresse kopieren* und *Entfernen*.

Standardabsender je Empfänger. Haben Sie mehrere Absenderadressen (Konten, Aliase, freigegebene Postfächer), merkt sich DcEmailClient beim Senden, mit welcher Adresse Sie an jemanden geschrieben haben. Schreiben Sie ihm wieder, wählt das Verfassen-Fenster diese Adresse von selbst, sobald er im Feld *An* steht. Fest einstellen lässt sich der Absender mit dem Lesezeichen-Knopf rechts neben *Von*: … *immer für kunde@firma.at verwenden* gilt für diese Adresse, … *immer für alle Adressen @firma.at verwenden* für die ganze Firma. Eine Einstellung für die Adresse geht vor der Domain, beide gehen vor dem zuletzt benutzten Absender; über denselben Knopf entfernen Sie sie wieder. Beim Antworten gilt die feste Einstellung auch dann, wenn die Nachricht an einen anderen Alias ging; sonst antworten Sie wie gewohnt von der Adresse, an die geschrieben wurde. Wählen Sie im Fenster selbst einen anderen Absender, bleibt dieser.

Anlagen fügen Sie mit *Datei anfügen* hinzu, indem Sie Dateien in das Fenster ziehen, oder – im Explorer kopiert – mit Strg+V, Umschalt+Einfg, *Einfügen* im Menüband oder über das Kontextmenü, egal ob die Einfügemarke im Text, im Betreff oder bei den Empfängern steht. Ordner werden nicht angehängt. Ein Klick auf *Datei anfügen* öffnet ein Menü: Oben stehen die Dateien, die Sie zuletzt auf diesem Gerät geöffnet haben – ein Klick hängt die Datei ohne Dateidialog an. *Datei anhängen…* öffnet den Dateidialog. Unter *Favoriten* legen Sie mit *Ordner hinzufügen…* häufig gebrauchte Ordner ab; ein Klick öffnet den Dateidialog gleich dort, *Ordner entfernen* nimmt ihn heraus. Unter Windows stehen die Favoriten zusätzlich links im Dateidialog. Sie gelten für dieses Gerät und alle Profile.

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 ˅ wieder eingeblendet. Die zuletzt gewählte Karte bleibt für weitere Fenster erhalten. **Senden** steht auf jeder Registerkarte ganz links.

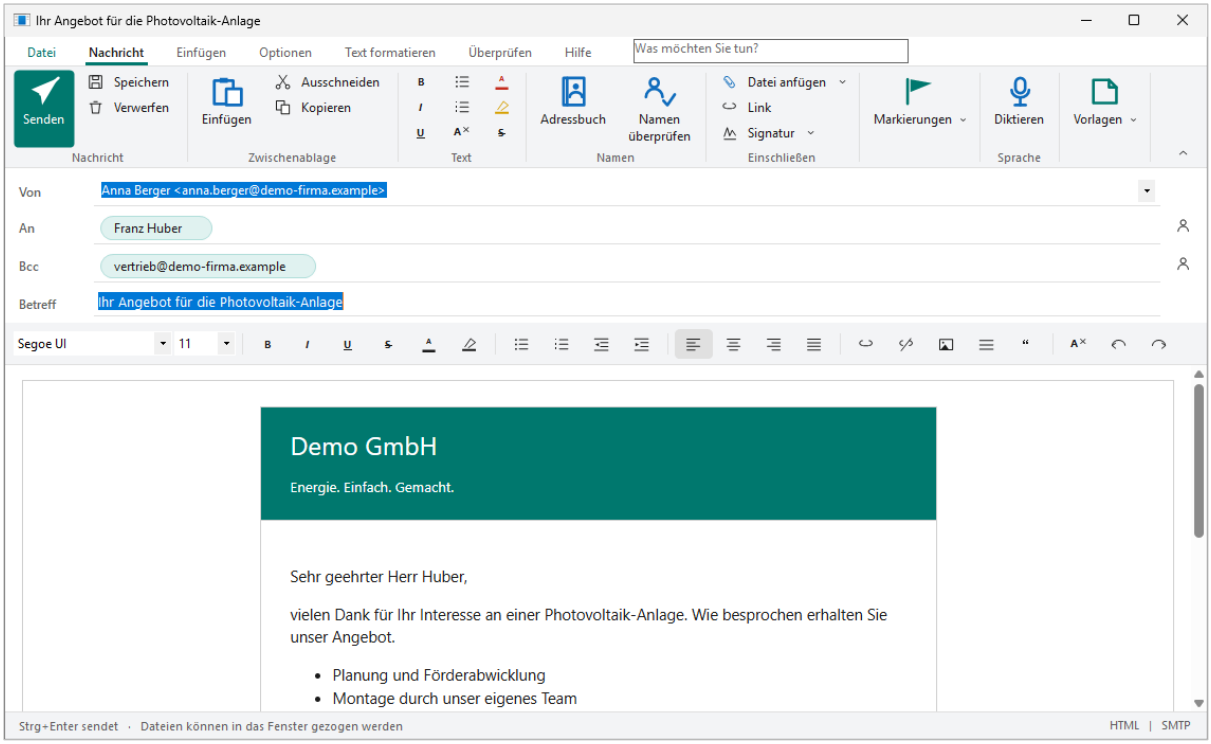


Abbildung 10: Das Verfassen-Fenster mit Menüband, hier mit geladener Vorlage im Firmenlayout

Karte	Inhalt
Nachricht	Senden, Speichern, Verwerfen · Zwischenablage (Einfügen, Ausschneiden, Kopieren, **Format übertragen**) · **Bearbeiten** (Rückgängig, Wiederholen, **Suchen**, **Ersetzen**) · Text (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Listen, Farben) · Adressbuch, Namen überprüfen · Datei anfügen, Link, Signatur · Wichtigkeit · **Diktieren** · Vorlagen anzeigen
Einfügen	Datei anfügen, **Outlook-Element**, Signatur, Vorlage, **Schnellbausteine** · Tabelle, **Screenshot** (nur Windows), Bilder (*Aus Datei*, *Von Webadresse*), **Formen**, **Piktogramme**, **Diagramm**, **SmartArt** · Link, **Textmarke** · **Terminvorschläge** (siehe Kapitel *Kalender*), **Abstimmung**, **Abstimmung auswerten** · **Textfeld**, **WordArt**, **Initiale**, **Objekt** · **Symbole**: Formel, Symbol, Trennlinie · Datum und Uhrzeit
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, **Zeilenabstand**, Zitat, Trennlinie) · Formatvorlagen (Standard, Überschrift 1–3) · Rückgängig, Wiederholen, **Suchen**, **Ersetzen**, 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.

Suchen und Ersetzen. Strg+F (oder *Nachricht → Bearbeiten → Suchen*) öffnet die Suche im Nachrichtentext, **Strg+H** (*Ersetzen*) zusätzlich mit dem Feld *Ersetzen durch*; ist Text markiert, wird er gleich zum Suchbegriff. Mit *Groß-/Kleinschreibung beachten* und *Nur ganze Wörter* grenzen Sie die Suche ein. **Weitersuchen** und **Vorheriges** (oder F3 und Umschalt+F3 im Suchfenster) markieren die nächste bzw. vorige Fundstelle; alle Fundstellen sind gelb hervorgehoben, die aktuelle orange, und das Fenster zeigt, die wievielte von wie vielen es ist. Am Ende geht es wieder am Anfang weiter. **Ersetzen** tauscht die markierte Fundstelle aus und springt zur nächsten, **Alle ersetzen** ersetzt alle auf einmal und nennt die Anzahl – beides nimmt *Rückgängig* (Strg+Z) wieder zurück. Das Suchfenster bleibt offen, während Sie weiterschreiben; Esc oder *Schließen* beendet es und entfernt die Hervorhebung. In einer im eigenen Fenster geöffneten Nachricht sucht **Suchen** in der Symbolleiste (F4) ebenso im Nachrichtentext, dort ohne Ersetzen. Die Kürzel lassen sich unter *Datei → Optionen → Tastenkürzel* ändern. Unter Linux braucht die Suche in der geöffneten Nachricht den Browser des Systems (WebKitGTK).

Zeilenabstand. *Text formatieren → Absatz → Zeilenabstand* stellt die markierten Absätze auf 1,0, 1,15, 1,5 oder 2,0; *Wie der übrige Text* nimmt den eigenen Abstand wieder weg. Der Abstand geht mit der Nachricht hinaus, der Empfänger sieht ihn also genauso. Unter *Standard für neue Nachrichten* im selben Menü legen Sie den Abstand fest, mit dem neue Nachrichten, Antworten und Weiterleitungen beginnen; er wird wie die Standardschrift am Konto des Absenders gespeichert und lässt sich auch unter *Kontoeinstellungen → Ändern → Signaturen und Schrift* einstellen.

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.

Smileys entstehen beim Tippen. Wie in Word wird aus `;-)` ein 😉, aus `:-)` ein 🙂, aus `:-(` ein ☹️, aus `:-D` ein 😀, aus `:-P` ein 😛, aus `:-O` ein 😮 und aus `<3` ein 💙 (dazu weitere wie `O:-)` 😇 oder `:-*` 😘), sobald die Zeichenfolge fertig getippt ist – endet sie auf einen Buchstaben, beim nächsten Leerzeichen. Vor der Zeichenfolge muss ein Leerzeichen oder der Zeilenanfang stehen; in Links und Adressen wie `http://` oder bei Uhrzeiten wie `(10:30)` wird nichts ersetzt. **Strg+Z** direkt danach stellt die Zeichenfolge wieder her. Das gilt auch in Signaturen; abschalten lässt es sich unter *Datei → Optionen → Verfassen*.

Rechtschreibprüfung. DcEmailClient prüft mit der Rechtschreibprüfung von Windows; Fehler sind rot unterwellt. Ein Rechtsklick auf ein unterwelltes Wort zeigt Vorschläge, **Ins Wörterbuch aufnehmen** und **Alle ignorieren**; bei doppelt geschriebenen Wörtern bietet er **Wiederholtes Wort löschen** an. Aufgenommene Wörter landen im Benutzerwörterbuch von Windows und gelten damit auch in anderen Programmen. Geprüft werden Betreff und Text neuer E-Mails – auch im Nur-Text-Modus –, Signaturen und Vorlagen sowie Betreff und Text von Terminen und Aufgaben und der Text von Notizen. *Überprüfen → Rechtschreibung* im Verfassen-Fenster schaltet die Prüfung für Betreff und Text gemeinsam ein und aus.

Sprache erkennen. DcEmailClient erkennt, in welcher Sprache Sie schreiben, und prüft mit dem passenden Wörterbuch – so lassen sich deutsche und englische (oder französische, russische, polnische, ungarische …) Nachrichten ohne Umschalten schreiben. Zur Wahl stehen neben den Programmsprachen auch Spanisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Tschechisch, Schwedisch, Dänisch und Türkisch. Bei sehr kurzen oder uneindeutigen Texten bleibt es bei der Sprache der Tastatur bzw. von Windows. Unter *Datei → Optionen → Verfassen → Rechtschreibung* schalten Sie die Erkennung aus und legen mit **Weitere Sprachen…** Sprachen fest, die nur für die Rechtschreibprüfung hinzukommen, ohne dass das Programm in diese Sprache übersetzt sein muss. Dafür muss Windows die Sprache kennen (*Windows-Einstellungen → Zeit & Sprache → Sprache hinzufügen*; die Anzeigesprache muss nicht geändert werden, der Dialog öffnet die Einstellungen mit einem Klick); nicht installierte Sprachen sind in der Liste markiert. Unter Linux wird das Hunspell-Wörterbuch der Sprache gebraucht.

Einfügen wie in Outlook. Die Registerkarte *Einfügen* bietet im HTML-Format der Nachricht (Windows und Linux) neben Datei, Tabelle und Bild:

Befehl	Wirkung
Formen	Rechtecke, Oval, Kreis, Pfeile, Stern, Herz u. a.
Piktogramme	Emoji nach Themen
Diagramm	erzeugt aus Ihren Daten (auch aus Excel eingefügt) ein Säulen-, Balken-, Linien- oder Kreisdiagramm als Bild, mit Vorschau
SmartArt	setzt Listen, Prozesse, Zyklen, Hierarchien, Matrizen oder Pyramiden aus Ihren Zeilen als Grafik in die Nachricht; sie bleibt als Tabelle im Text bearbeitbar
WordArt	macht aus einem Text ein Bild mit Verlauf, Kontur, Schatten oder Tiefe, auf Wunsch als Bogen
Textmarke	legt ein Sprungziel an, auf das ein Link „#Name“ verweist
Textfeld	umrandeter Kasten im Text
Initiale	setzt den ersten Buchstaben des markierten Textes groß
Objekt	fügt Text oder HTML aus einer Datei ein

Befehl	Wirkung
Symbole → Formel	Bruch, Wurzel, Potenz, Summe, bekannte Formeln und mathematische Zeichen; dazu *Symbol* und *Trennlinie*
Outlook-Element	fügt eine Nachricht, einen Kontakt, einen Termin, eine Aufgabe oder eine Notiz aus Ihrem Profil ein – wahlweise als Anlage (.eml, .vcf, .ics, .txt) oder als Text in die Nachricht
Screenshot	nimmt den Bildschirm auf und setzt ihn als Bild in den Text (nur Windows)
Bilder	der Pfeil bietet *Aus Datei* und *Von Webadresse*

Abstimmung. *Einfügen → Abstimmung* fügt eine Frage mit Antwortschaltflächen ein. Ein Klick auf eine Schaltfläche öffnet beim Empfänger eine vorbereitete Antwort-Mail, die nur noch gesendet werden muss – das geht mit jedem Mailprogramm. **Abstimmung auswerten** zählt die eingegangenen Antworten je Frage und zeigt, wer wie gestimmt hat.

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; `name@firma.at` wird zu einem Mail-Link, `www.firma.at` zu `https://www.firma.at`; 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; sie lässt sich mit den Pfeiltasten und Eingabe bedienen und mit Esc schließen, danach geht es im Nachrichtentext weiter. Die Auswahl zeigt bis zu 18 Bausteine auf einmal und blättert mit dem Mausrad; **Schnellbausteine verwalten…** steht ganz oben und bleibt beim Blättern stehen. Sie stehen nur unter *Einfügen → Schnellbausteine* und über F3, nicht im Menü *Vorlage*.

Eigene Schnellbausteine anlegen. Markieren Sie im Text, was Sie öfter brauchen (auch mit Formatierung und Bildern), und wählen Sie im Kontextmenü **Auswahl als Schnellbaustein speichern…**. Nach Eingabe eines Namens steht der Baustein sofort unter *Einfügen → Schnellbausteine* und per F3 bereit; gibt es den Namen schon, fragt DcEmailClient, ob der vorhandene Baustein ersetzt werden soll. **Schnellbausteine verwalten…** (im Menü des Symbols *Schnellbausteine*) öffnet eine eigene Maske, aufgebaut wie die Signaturen: Links stehen die Bausteine – anlegen, umbenennen, löschen –, rechts bearbeiten Sie den Inhalt im selben Editor wie beim Verfassen, mit Formatleiste (Schrift, Farbe, Aufzählung, Link, Bild, Tabelle) und auf Wunsch im HTML-Quelltext; darunter stehen die typischen Fragen (siehe *Fragen zitieren und einzeln beantworten*). Gespeichert wird mit *OK*. Vorhandene Schnellbausteine (Kurztexte) übernimmt man mit *Datei → Importieren* (Outlook-Schnellbausteine, eM-Client-Textbausteine).

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".

Fragen zitieren und einzeln beantworten

Schickt Ihnen jemand mehrere Fragen in einer Nachricht, beantworten Sie sie am besten einzeln, jede unter der Frage selbst. Markieren Sie im Lesebereich die erste Frage und wählen Sie im Kontextmenü **In Antwort zitieren** oder drücken Sie **Strg+Umschalt+Q** (unter Linux auch der Knopf **Zitieren** über der Nachricht bzw. in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters). Es öffnet sich eine Antwort, in der die Frage als Zitat steht: kursiv, farbig, mit einem Balken am linken Rand und in Anführungszeichen („…"). Die Einfügemarke steht in der Zeile darunter, dort schreiben Sie Ihre Antwort. Die ursprüngliche Nachricht bleibt wie gewohnt unten in der Antwort. Haben Sie mehrere Zeilen auf einmal zitiert, setzen Sie die Einfügemarke ans Ende einer Zeile im Zitat und drücken **Eingabe**: Das Zitat wird dort

geteilt, dazwischen entsteht eine normale Zeile ohne Zitat-Format für Ihre Antwort; jedes Stück behält seine Anführungszeichen.

Ist die Antwort auf diese Nachricht schon offen, landet jede weitere zitierte Frage dort – an der Einfügemarke, sonst nach Ihren bisherigen Antworten und immer über der Signatur. So gehen Sie Frage für Frage durch: markieren, zitieren, antworten. Auch Fragen aus der zitierten Nachricht unten in der Antwort holen Sie nach oben: markieren und **Markierung als Zitat einfügen** wählen (unter Windows im Kontextmenü des Textes, unter Linux im Menü *Einfügen → Schnellbausteine*). Die Zitate sehen beim Empfänger in jedem Mailprogramm gleich aus.

Passende Antworten vorschlagen. Nach dem Zitieren klappt unter dem Zitat eine Liste **Passende Antworten** auf, wenn das Programm zur Frage etwas Passendes kennt. Ein Klick fügt die Antwort unter dem Zitat ein; **Selbst antworten** oder Esc schließt die Liste. Vorgeschlagen werden:

- **Schnellbausteine**, deren *typische Fragen* der zitierten Frage ähneln. Die typischen Fragen tragen Sie unter *Schnellbausteine verwalten…* im Feld **Typische Fragen** ein, eine Frage je Zeile, z. B. „Wie richte ich das Konto am Handy ein?“ und „Geht das auch am Tablet?“. Ohne typische Fragen zählt der Name des Bausteins.
- **Früher gesendete Antworten.** Beim Senden merkt sich DcEmailClient zu jedem Zitat, was Sie darunter geschrieben haben (bis zum nächsten Zitat oder zur Signatur). Kommt später eine ähnliche Frage, steht diese Antwort zur Auswahl, die häufigste zuerst, etwa „3× gesendet: Über die App, die Anleitung liegt bei …“. Der Tooltip zeigt die ganze Antwort.

Die Ähnlichkeit erkennt DcEmailClient an den Wörtern der Frage, ohne Füllwörter und unabhängig von der Wortform („Konto“, „Kontos“) – ohne KI und ohne dass Texte an fremde Dienste gehen; die gelernten Antworten bleiben in Ihrem Profil. Die Vorschläge holen Sie jederzeit wieder: Einfügemarke unter ein Zitat setzen und **Antworten zum Zitat vorschlagen…** wählen (Windows: Kontextmenü des Textes, Linux: *Einfügen → Schnellbausteine*). Gelernt wird auch beim Senden aus der Web-Version.

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

Hinweis	Gewicht
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.

Sprache der Unterhaltung. Der Anredevorschlag richtet sich nach der Sprache, in der Sie zuletzt mit dem Empfänger geschrieben haben: Antworten Sie auf eine englische Nachricht, schlägt DcEmailClient „Dear Leonard," statt „Lieber Leonard!" vor, auch wenn das Programm auf Deutsch eingestellt ist. Erkannt werden Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch, Chinesisch, Polnisch und Ungarisch; hat die Unterhaltung die Sprache gewechselt, gilt die der jüngsten Nachricht. Es zählt nur der eigentliche Text bis zur Grußformel, Signaturen und Fußzeilen bleiben außer Acht. Ist die Sprache nicht eindeutig, gilt die Programmsprache. Englische Anreden werden ausgeschrieben („Dear Mister Smith,", „Dear Madam Smith,", „Dear Doctor Smith,"), ebenso ungarische Titel („Doktor", „Professzor"). Im Fenster *Standardanrede generieren* steht die erkannte Sprache bei der Begründung.

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 *Titel männlich* und *weiblich*), **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

Feld	Bedeutung
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. Dort steht die Einfügemarke auch dann, wenn Sie vom Betreff mit **Tab** in den Nachrichtentext springen – es sei denn, Sie haben unter der Anrede schon geschrieben, dann bleibt sie an Ihrer letzten Stelle. 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.

Anrede korrigieren. Steht eine falsche Anrede in der Nachricht – etwa „Sehr geehrte Frau …" statt „Sehr geehrter Herr …", weil der Vorname falsch zugeordnet war –, öffnen Sie das Fenster *Standardanrede* im Verfassen-Fenster über die Schaltfläche **Anrede** (Registerkarte *Nachricht*, Gruppe *Namen*). Das gilt auch für eine bereits gespeicherte Anrede, für die es keine Vorschlagszeile mehr gibt. Nach **Speichern** steht die neue Anrede sofort in der Nachricht und gilt für alle weiteren Nachrichten an diese Adresse; **Gespeicherte löschen** nimmt sie aus der Nachricht. Stehen mehrere Empfänger in **An**, fragt ein Menü, um wen es geht. Die Schaltfläche erscheint nur bei eingeschalteter Anredeautomatik.

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

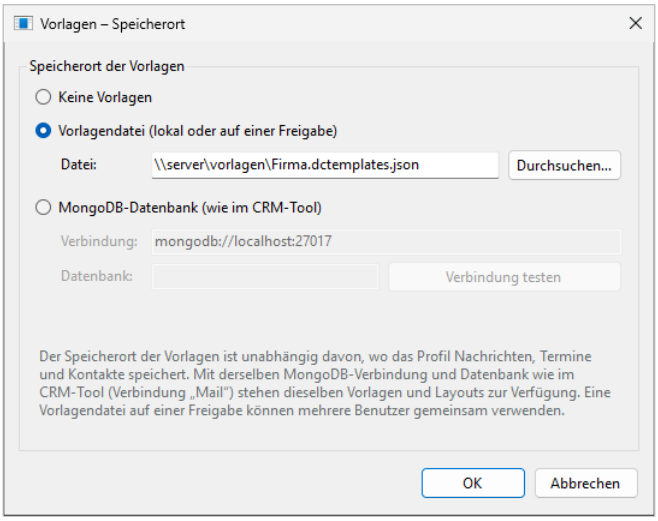


Abbildung 11: Speicherort der Vorlagen einrichten

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 *Vorlage*
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 *Vorlage* (neue Vorlagen haben es gesetzt)

Feld	Bedeutung
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.

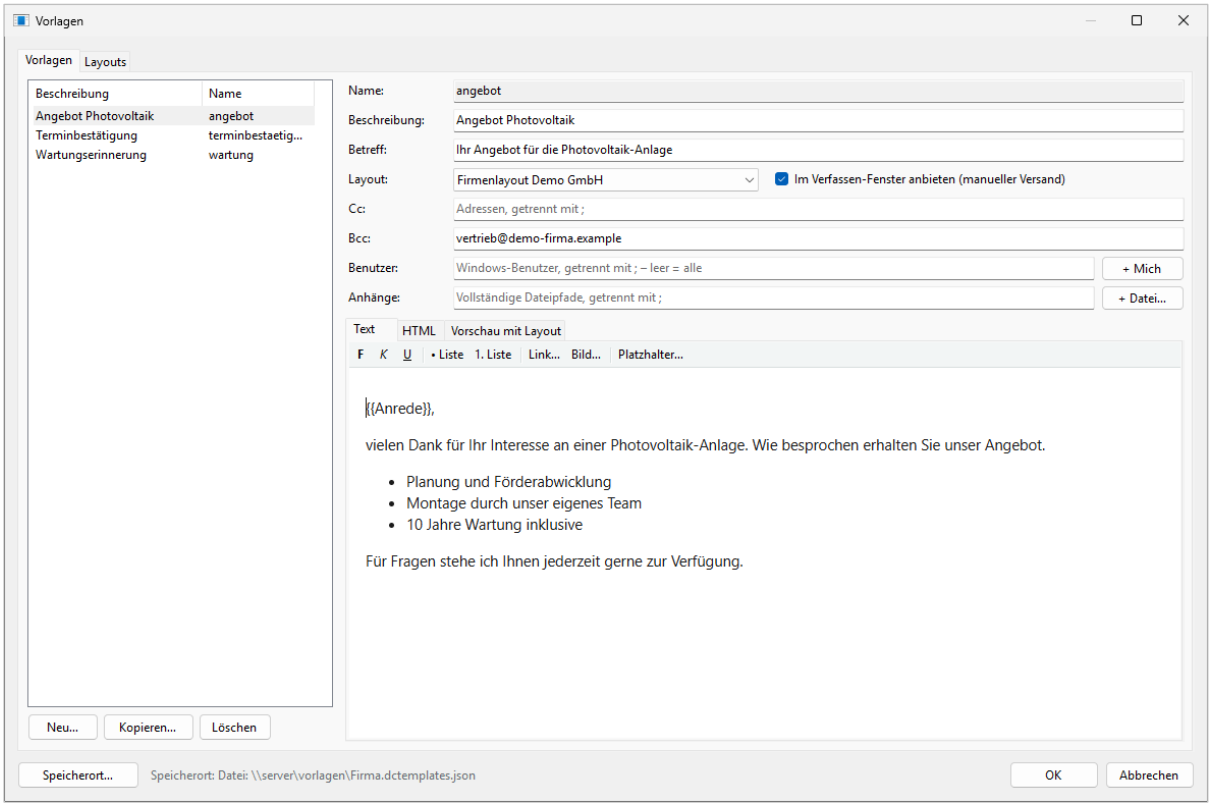


Abbildung 12: Vorlagen verwalten

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".
- **Wiedervorlage:** Eine Nachricht lässt sich mit einem Datum zur Wiedervorlage kennzeichnen. Der Pfeil neben **Kennzeichnen** in der Befehlsleiste, das Kontextmenü der Nachrichtenliste (*Kennzeichnen*), das Menü **…** im Lesebereich und das Fenster einer geöffneten Nachricht bieten **Wiedervorlage heute**, **morgen**, **diese Woche** und **nächste Woche** sowie **An einem Tag…**: Ein Kalender öffnet sich, ein Klick auf den Tag kennzeichnet die Nachricht mit diesem Datum. Die Nachricht erscheint dann unter *Aufgaben → Gekennzeichnete E-Mails* mit diesem Fälligkeitsdatum; bei Microsoft-365-Konten zeigen es auch Outlook und das Web. Die Funktion gibt es in der Windows-, der Linux- und der Android-Version.
- **Kategorisieren** ordnet Farbkategorien zu (verwaltbar unter *Datei → Kategorien*).
- **Aufgabe erstellen** und **Termin erstellen** übernehmen Betreff und Text (Termin: Kontextmenü). *Aufgabe erstellen* steht auch als Schaltfläche in der Befehlsleiste, im Menü **…** des Lesebereichs und im Fenster einer geöffneten Nachricht (in der Android-App im Menü der geöffneten Nachricht). Die Aufgabe ist heute fällig und enthält Absender und Text der Nachricht.

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.

Standardordner für Absender und Empfänger

Für Absender, deren Nachrichten Sie immer in denselben Ordner legen (Rechnungen, Newsletter, Projekte), merkt sich DcEmailClient einen **Standardordner**. Im Kontextmenü der Nachrichtenliste verschiebt **In Standardordner verschieben** die markierten Nachrichten dorthin – bei empfangenen Nachrichten gilt die Adresse des Absenders, bei gesendeten die des ersten Empfängers (nicht Sie selbst). Hat die Adresse noch keinen Standardordner, öffnet sich die Ordnerauswahl; Ihre Wahl wird gemerkt, und die Nachrichten werden verschoben. Mit Strg+Z lässt sich das wie jedes Verschieben rückgängig machen. **Standardordner ändern…** legt einen anderen Ordner fest. Mit dem Haken **Mails aus dem alten Zielordner verschieben** (Vorgabe: aus) werden dabei außerdem alle Nachrichten dieser Adresse aus dem bisherigen Zielordner in den neuen verschoben.

In der Ordnerauswahl (auch für das Verschieben, für Regeln und für den Standardordner) erscheinen die Postfächer zugeklappt, damit Sie bei vielen Ordnern nicht lange blättern müssen; ein vorgewählter Ordner ist aufgeklappt sichtbar.

Suchen

Das Suchfeld oben durchsucht im E-Mail-Bereich Betreff, Absender, Empfänger, Anlagennamen, Kategorien und den Nachrichtentext; bei Kontakten und Terminen gehören auch die Notizen dazu. Den Suchbereich wählen Sie in der Auswahl links neben dem Suchfeld: **Aktueller Ordner**, **Dieser Ordner und Unterordner**, **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, Dieser Ordner und 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.

Worin gesucht wird. Rechts neben dem Suchbereich steht eine Schaltfläche, die zeigt, in welchen Feldern gesucht wird. Ein Klick öffnet ein Menü mit Kontrollkästchen; **Alles** sucht im ganzen Element und ist überall die Vorgabe. Jeder Bereich hat seine eigenen Felder und merkt sich seine eigene Auswahl:

Bereich	Felder
E-Mail	Von, An (samt Cc), Alias (die eigene Adresse, an die die Nachricht ging), Betreff, Nachrichtentext, Anhänge (Namen der Anlagen und, wenn eingeschaltet, deren Text)
Kalender	Betreff, Ort, Teilnehmer, Notiz, Kategorien
Kontakte	Name, Firma (samt Abteilung und Position), E-Mail, Telefon, Notizen, Kategorien
Aufgaben	Betreff, Notiz, Kategorien
Notizen	Titel (die erste Zeile), Kategorien

Wählen Sie etwa nur *Betreff*, findet „angebot" nur noch die Nachrichten mit diesem Wort im Betreff – praktisch, wenn ein Begriff in vielen Signaturen oder Fußzeilen steht; bei den Kontakten finden Sie mit *Telefon* eine Nummer, ohne dass Kunden- oder Rechnungsnummern aus anderen Feldern dazwischenkommen. Mit *Alias* finden Sie alle Nachrichten, die an eine bestimmte Ihrer eigenen

Adressen gingen – die Suche nach „pachl" liefert dann nur Nachrichten an `wp@pachl.at`, nicht solche an einen Kunden gleichen Namens; das Feld gilt auch bei ausgeschalteter Anzeige in der Liste. Mehrere Felder lassen sich kombinieren. Bei E-Mails steht die Auswahl auch in der Überschrift der Trefferliste („Suchergebnisse für „Müller" (Betreff)"), und *In Anhängen suchen* wirkt nur, solange *Anhänge* oder *Alles* gewählt ist. Felder, die in der Tabelle nicht vorkommen (etwa der Ort eines Kontakts), findet nur *Alles*.

Frühere Suchanfragen. Das Suchfeld merkt sich die letzten 20 Suchanfragen des Profils (ohne Doppelte): Jede Suche, die Sie mit der Eingabetaste, durch Auswahl aus der Liste oder durch Verlassen des Feldes abschließen, wird gespeichert. Sobald Sie drei Zeichen getippt haben, klappt die Liste unter dem Feld auf und zeigt die früheren Anfragen, die alle getippten Wörter enthalten. Mit den Pfeiltasten wählen Sie darin aus; der Text im Feld ändert sich aber erst mit einem Mausklick oder der Eingabetaste – dann startet die Suche.

Suche in Anhängen. Die Suche findet auch Wörter im Inhalt von Anhängen: in PDF-, Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien (auch OpenDocument), in Text-, HTML- und RTF-Dateien und in angehängten Nachrichten (.eml). DcEmailClient liest den Text im Hintergrund aus den Anhängen der Nachrichten, die vollständig auf Ihrem Rechner liegen – neueste zuerst und ohne zusätzlichen Verkehr zum Mailserver; bei einem großen Postfach dauert das erste Erfassen eine Weile, Nachrichten, die nur als Kopfzeile vorliegen, kommen nach dem Laden ihres Inhalts an die Reihe. Mit **In Anhängen suchen** im Menü „Ordner ▾" über der Nachrichtenliste schalten Sie ein oder aus, ob die Suche den Anhangstext einbezieht (Vorgabe: ein). Das Erfassen selbst schalten Sie unter *Datei → Optionen → E-Mail → Nachrichten* mit **Text von Anhängen für die Suche erfassen** aus; bereits erfasster Text bleibt erhalten. Bilder, gescannte PDF-Dateien ohne Text sowie verschlüsselte und beschädigte Dateien werden nicht gelesen.

Korrespondenz mit einer Person. Ein Rechtsklick auf eine Nachricht bietet **Korrespondenz mit … zu diesem Thema** und **Alle Mails mit …**. Die Liste zeigt dann aus allen Ordnern und Konten die Nachrichten, die Sie mit dieser Person gewechselt haben – erhaltene wie gesendete, neueste zuerst, mit dem Ordner in jeder Zeile. Zum Thema gehören alle Nachrichten mit demselben Betreff ohne „AW:", „WG:", „RE:" und Ähnliches sowie alle Antworten derselben Unterhaltung, auch wenn jemand den Betreff geändert hat. Bei eigenen gesendeten Nachrichten gilt der Empfänger als Gegenüber. „Gelöschte Elemente" bleiben außen vor. Esc, **Zurück zum Ordner** unter der Liste oder ein Klick auf einen Ordner zeigt wieder den Ordner.

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. Der Server durchsucht immer die ganze Nachricht; haben Sie einzelne Felder gewählt, werden seine Treffer danach noch einmal auf diese Felder geprüft, damit die Liste zur Auswahl passt.

In der Trefferliste des Kalenders markieren Sie mit Strg- oder Umschalt-Klick mehrere Termine und löschen sie gemeinsam (*Löschen* oder Entf).

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. Ein Doppelklick auf eine Regel öffnet sie zum Bearbeiten.

Serverregeln für Microsoft 365. Oben im Fenster *Regeln* wählen Sie **Regeln von:** und sehen neben den lokalen Regeln die Posteingangsregeln Ihres Microsoft-365-Kontos. Sie lassen sich anlegen, ändern, kopieren, löschen, ein- und ausschalten und in der Reihenfolge verschieben. Sie laufen auf dem Server, auch wenn DcEmailClient nicht geöffnet ist, und gelten ebenso in Outlook und im Web. Bedingungen sind Absender, An, Betreff, Text, Anlage und hohe Wichtigkeit; Aktionen *in Ordner verschieben*, *als gelesen markieren*, *Kategorie*, *weiterleiten*, *löschen* und *weitere Regeln nicht anwenden*. Enthält eine Regel auf dem Server mehr (z. B. Ausnahmen), lässt sie sich in der Liste ein- und ausschalten, verschieben, löschen und umbenennen, aber nicht inhaltlich ändern. Serverregeln gibt es in der Windows- und in der Linux-Version.

Teil	Möglichkeiten
Gilt für	alle Konten oder ein bestimmtes Konto; **Auch für freigegebene Postfächer** bezieht die Posteingänge freigegebener Postfächer (Microsoft 365) ein
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** · **Ton abspielen** · **Externen Befehl ausführen** · 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.

Ton abspielen lässt bei einer passenden Nachricht einen eigenen Ton erklingen – so hören Sie zum Beispiel beim Betreff „Störung" einen anderen Ton als beim Betreff „Bestellung": je Betreff eine Regel mit *Betreff enthält* und *Ton abspielen*. Mit **Durchsuchen…** wählen Sie eine WAV-Datei (vorgeschlagen wird der Ordner mit den Windows-Tönen, `C:\Windows\Media`), **Anhören** spielt sie zur Probe ab. Der Ton der Regel ersetzt den allgemeinen Ton für neue Nachrichten; treffen mehrere Regeln zu, klingt der Ton der ersten. Er erklingt auch, wenn die Regel die Nachricht verschiebt oder als gelesen markiert. Die Regel braucht dafür keine weitere Aktion.

Externen Befehl ausführen startet bei einer passenden Nachricht einen der Befehle aus *Datei → Externe Befehle* (siehe *Externe Befehle*) – etwa um jede Nachricht eines Lieferanten an die Warenwirtschaft zu übergeben. Ein importierter, noch nicht freigegebener Befehl fragt beim ersten Mal nach. Die Aktion gibt es nur bei lokalen Regeln.

Alle Nachrichten lässt eine Regel beim Eingang jeder Nachricht gelten – zum Beispiel „von allen Mails die PDF-Anlagen ablegen" oder „jede neue Mail an ein externes Programm übergeben". 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. Mit dem Häkchen **Auch für freigegebene Postfächer** (unter *Gilt für Konto*) greift eine Regel auch im Posteingang eines freigegebenen Postfachs, etwa eines gemeinsamen Vertriebspostfachs; verschieben geht dann auch in ein anderes Postfach, und *Jetzt ausführen* bezieht diese Posteingänge mit ein. Die Regel läuft in Ihrem Programm: Haben mehrere Benutzer dieselbe Regel, führt sie jeder aus – für Regeln, die für alle gelten sollen, ist eine Serverregel im freigegebenen Postfach besser. 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.

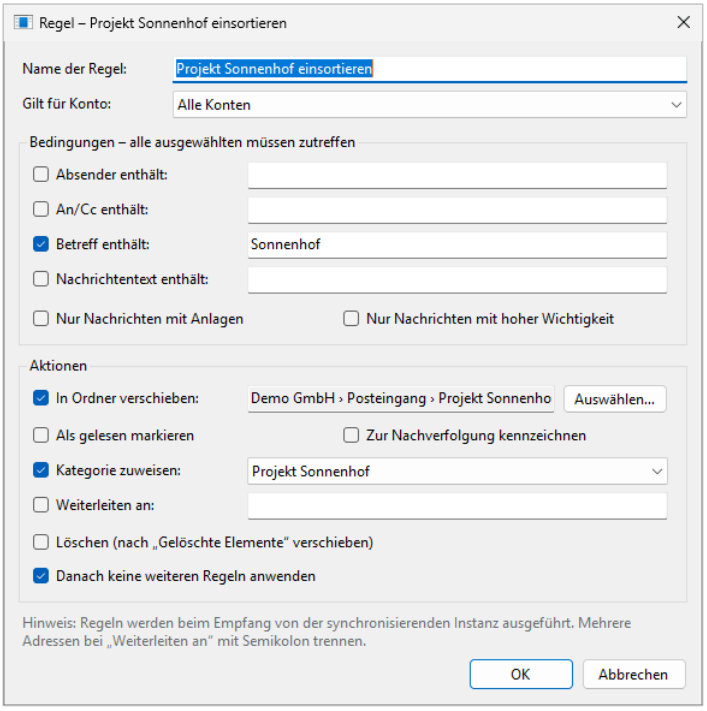


Abbildung 13: Eine Regel mit Bedingungen und Aktionen

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 Rückrufbitten 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.

Externe Befehle

Externe Befehle übergeben eine Nachricht an ein anderes Programm: Sie starten ein Programm oder öffnen eine Adresse und setzen dabei Werte der Nachricht ein – etwa den Text in einen Editor laden oder in der Warenwirtschaft die Firmen zu allen Beteiligten anzeigen. Sie verwalten sie unter *Datei → Externe Befehle…*: **Neu…**, **Bearbeiten…**, **Kopieren…**, **Löschen**, die Reihenfolge mit *Nach oben*/*Nach unten*; das Kontrollkästchen vor einem Befehl schaltet ihn ein oder aus.

Feld	Bedeutung
Art	**Programm starten** (Programm und Parameter) oder **Adresse öffnen** (http, https oder ein eigenes Protokoll wie `ware://`)
Programm / Adresse	z. B. `C:\Programme\VSCode.exe` mit Parameter `{{MailBody}}`, oder `ware://showcompanies?emails={{AllRecipients}}`
Gilt für	empfangene und gesendete Nachrichten, nur empfangene oder nur gesendete – maßgeblich ist, ob die Nachricht empfangen oder gesendet

Feld	Bedeutung
	wurde (gesendet: im Ordner *Gesendet*, *Postausgang* oder *Entwürfe* oder von einer eigenen Adresse), nicht der Ordner
Als Schaltfläche anzeigen	der Befehl steht zusätzlich als Schaltfläche in der Symbolleiste der Mailliste und der geöffneten Nachricht

Platzhalter fügen Sie mit **Platzhalter** ▾ ein: `{{Subject}}` (Betreff), `{{MailBody}}` (Text), `{{BodyFile}}` (Text als Datei), `{{EmlFile}}` (ganze Nachricht als .eml-Datei), `{{From}}`, `{{FromName}}`, `{{To}}`, `{{Cc}}`, `{{AllRecipients}}` (alle Beteiligten ohne Ihre eigenen Adressen – bei empfangenen Absender, An und Cc, bei gesendeten An, Cc und Bcc), `{{Date}}`, `{{MessageId}}`, `{{Account}}` und `{{Folder}}`. Mehrere Adressen sind mit Strichpunkt getrennt. Bei Programmen kommt `{{MailBody}}` als Textdatei, damit auch lange Texte vollständig ankommen; Werte mit Leerzeichen setzt DcEmailClient selbst in Anführungszeichen. In Adressen werden die Werte kodiert, `{{MailBody}}` dort auf 1000 Zeichen gekürzt – für mehr `{{BodyFile}}` verwenden. Die Dateien liegen im Temp-Ordner und werden nach zwei Tagen gelöscht.

Ausführen. Rechtsklick in der Nachrichtenliste → **Externe Befehle** zeigt die Befehle, die für die markierten Nachrichten gelten; in der geöffneten Nachricht stehen sie unter **Befehle**. Bei mehreren markierten Nachrichten läuft der Befehl für jede einzeln, ab fünf Nachrichten fragt DcEmailClient vorher nach. Über eine Regel mit **Externen Befehl ausführen** läuft er beim Eingang einer Nachricht von selbst.

Exportieren und importieren. Exportieren… fragt, welche Befehle in die Datei (Endung `.dccommands`) kommen; **Importieren…** übernimmt sie, ein Befehl mit gleicher Kennung wird ersetzt. Die Befehle gelten je Benutzer bzw. Profil. Zu Ihrer Sicherheit wird ein importierter Befehl vor dem ersten Ausführen einmal mit Programm und Parametern angezeigt und erst nach Ihrer Freigabe gestartet; ebenso, wenn er außerhalb dieses Fensters geändert wurde. Externe Befehle gibt es in der Windows- und in der Linux-Version, nicht in der Web- und in der Android-Version.

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).

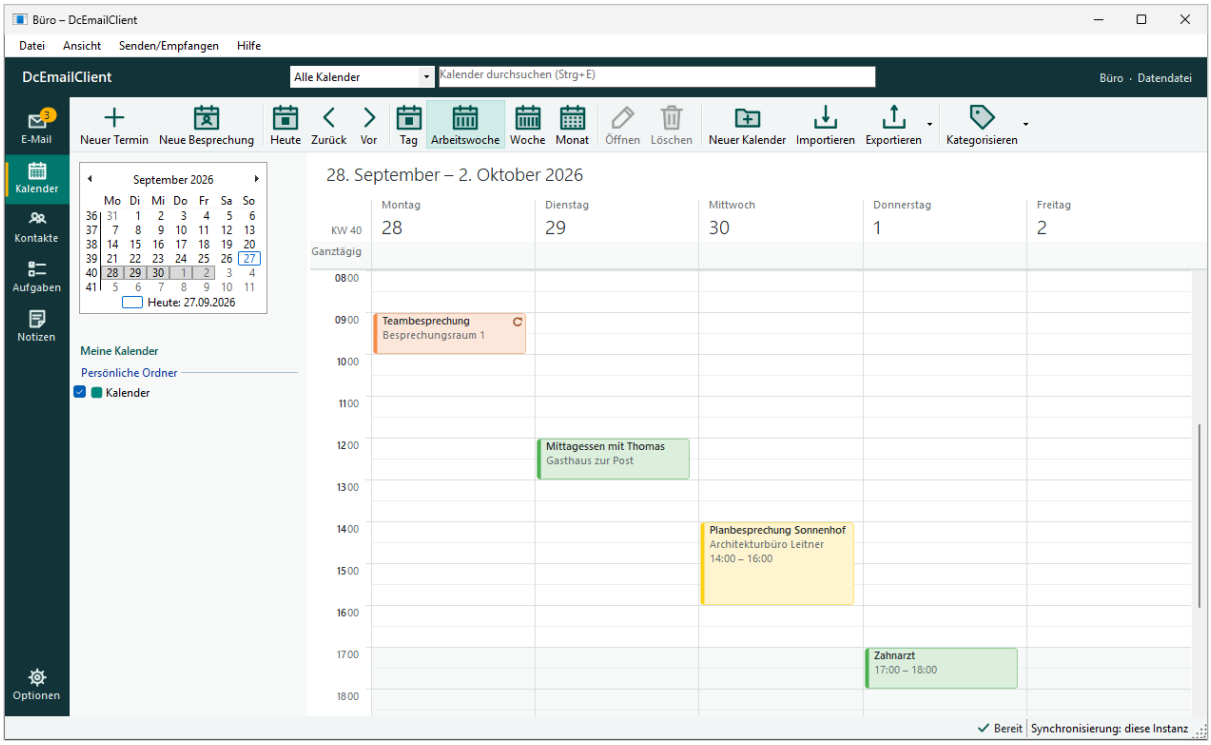


Abbildung 14: Der Kalender in der Arbeitswochenansicht

In Tages- und Wochenansicht ist die Arbeitszeit hell hinterlegt, ganztägige Termine stehen im Band oben (ganztägige Einträge wie Feiertage und Geburtstage, die als *Frei* gelten, in der Farbe ihres Kalenders; Termine mit Uhrzeit, die als *Frei* eingetragen sind, bleiben weiß), eine Linie zeigt die aktuelle Uhrzeit. Überlappende Termine stehen nebeneinander. Zeigt die Maus auf einen Termin, nennt der Hinweis auch, in welchem Kalender (und Konto) er steht. 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).
- In der Auswahl **Kalender** eines neuen Termins stehen nur die Kalender, die in der Kalenderansicht angezeigt werden. Mit dem Häkchen **Alle Kalender** daneben kommen auch die ausgeblendeten dazu.

- Termine mit **Anzeigen als: mit Vorbehalt** sind wie in Outlook schraffiert: heller Grund mit schrägen Strichen in der Kalenderfarbe und ein Rahmen in voller Farbe, ohne Farbbalken – im Zeitraster, im Ganztagsband und in der Monatsansicht (dort ist der Punkt eines Termins mit Uhrzeit schraffiert und nur umrandet), auch beim ausgewählten Termin.
- 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. Das Feld *Ort* ist zugleich eine Auswahlliste: Sie bietet Ihre Standorte (die Standardorte der Terminvorschläge) und die Adressen der Teilnehmer, zu denen ein Kontakt mit Anschrift existiert; Sie können weiterhin frei tippen.
- **Menüband wie beim Verfassen einer E-Mail:** Das Terminfenster hat die Registerkarten *Termin*, *Einfügen*, *Text formatieren*, *Überprüfen* und *Hilfe*, das Menü *Datei* und das Suchfeld *Was möchten Sie tun?*. Unter *Termin* stehen Speichern, Einladungen, Antworten, Wiederholung, *Anzeigen als*, *Erinnerung*, Kategorien, Privat, Wichtigkeit und (unter Windows) Diktieren. Die Beschreibung ist formatierter Text wie eine E-Mail – mit Schriften, Farben, Listen, Tabellen, Bildern, Formen, Diagrammen, SmartArt, Links, Symbolen, Formeln und Rechtschreibprüfung. Unter *Einfügen → Einschließen* fügen Sie eine **Signatur**, eine **Vorlage** oder einen **Schnellbaustein** ein, auch **F3** funktioniert; *Termin → Vorlagen anzeigen* öffnet die Vorlagenliste. Eine Vorlage übernimmt ihren Betreff, solange noch keiner eingetragen ist; Anhänge der Vorlage entfallen.
- **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 – wie die Kalenderauswahl zunächst nur die angezeigten, mit **Alle Kalender** oben in der Liste auch die ausgeblendeten; 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.

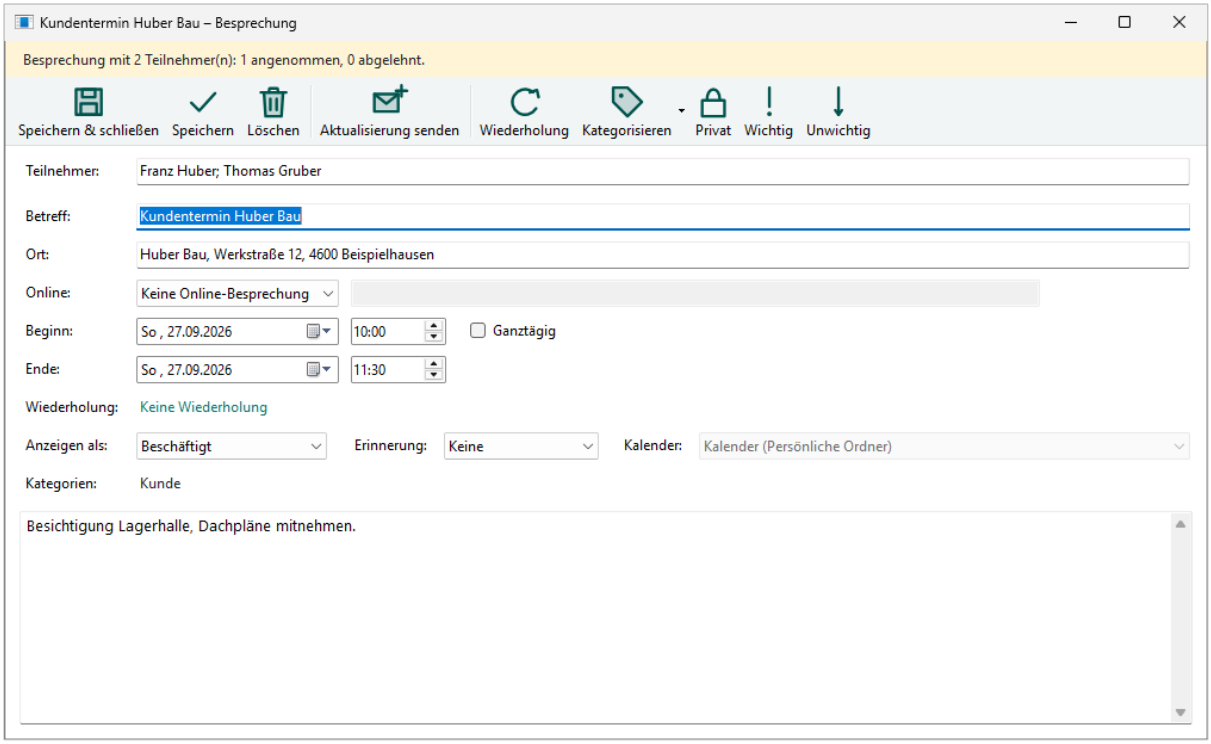


Abbildung 15: Das Terminfenster einer Besprechung

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.

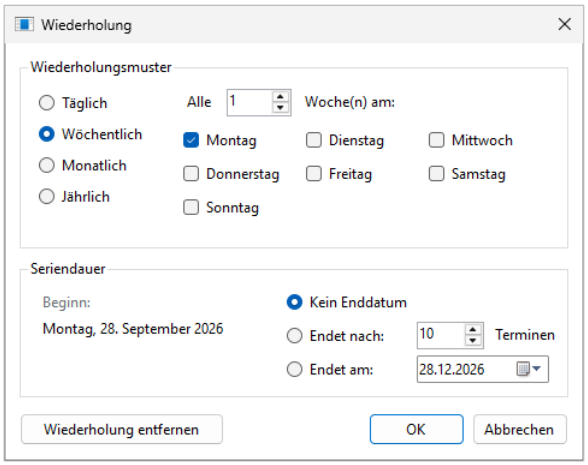


Abbildung 16: Wiederholung einer Serie festlegen

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.

Speichern Sie einen **neuen** Termin mit Teilnehmern, bekommen alle Teilnehmer die Einladung sofort per E-Mail – egal ob vor Ort, online oder als Fernwartung; ein eigener Klick auf *Einladung senden* ist nicht nötig. Die Einladung steht danach unter *Gesendete Elemente*, ebenso jede Aktualisierung, die Sie nach einer Änderung senden – auch bei Microsoft 365, wo der Server die Einladung selbst verschickt.

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** – oder gleich in der Nachricht: Über einer Einladung (`.ics`) stehen im Lesebereich dieselben drei Knöpfe. Beim Annehmen kommt der Termin in den Kalender des Kontos, an das die Einladung ging, und der Organisator bekommt Ihre Zusage; beim Ablehnen geht nur die Absage hinaus. Bei Microsoft 365 trägt der Server die Einladung selbst ein und verschickt die Antwort. **Im Kalender anzeigen** übernimmt den Termin, ohne zu antworten; steht die Einladung schon im Kalender, wechselt DcEmailClient in den Kalender und öffnet den Termin. Bei einer Antwort auf Ihre eigene Besprechung („Angenommen: …“) zeigt der Hinweis, wer zugesagt, mit Vorbehalt zugesagt oder abgesagt hat; bei Konten ohne Microsoft 365 vermerkt DcEmailClient die Antwort auch beim Teilnehmer im Termin. Bei einer Absage des Organisators bietet der Hinweis an, den Termin aus dem Kalender zu nehmen. Das gilt auch für Einladungen, deren Kalenderdatei zusätzlich verschlüsselt mitkommt, etwa von LinkedIn-Events.

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
Betreff (Pflicht)	Titel des Terminvorschlags: Er steht als Titel in den Kalendereinträgen „mit Vorbehalt" und in der Liste *Offene Terminvorschläge*, bei Links auch in der Rückfrage des Empfängers. Vorgabe ist der Betreff der E-Mail; ohne Betreff lässt sich der Vorschlag nicht übernehmen
Frei/besetzt aus diesen Kalendern	Eine Zeit gilt nur als frei, wenn in keinem der angehakten Kalender etwas eingetragen ist
Eintragen „mit Vorbehalt" in	Kalender, in den die Vorschläge vorgemerkt werden, sobald Sie die Nachricht senden; *(nicht eintragen)* 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 Art, 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	schränken den einzelnen Vorschlag auf bestimmte Tage und Tageszeiten ein; gesucht wird immer innerhalb Ihrer Arbeitszeit (bzw. der eigenen Buchungszeiten, siehe *Terminvereinbarung*), auch mit mehreren Zeiträumen an einem Tag
Art	**Vor Ort**, **Online** mit Plattform (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar) oder **Fernwartung** (TeamViewer, AnyDesk, RustDesk, Microsoft Quick Assist). Die Art steht in der Nachricht, im Kalendereintrag und auf der Seite des Empfängers. Wird ein Online-Termin gebucht oder bestätigt, entsteht die Besprechung samt Link (siehe unten); bei Fernwartung stehen die Hinweise für den Kunden im Termin
Ort	einer Ihrer Standardorte oder frei eingetippt; **Zu Standardorten hinzufügen** merkt ihn sich. Der Ort steht in der Nachricht und im Kalendereintrag; bei Online-Terminen ist er optional (z. B. ein Raum)

Vorgabe	Bedeutung
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. In den Kalender kommen sie „mit Vorbehalt“ erst, wenn Sie die Nachricht **senden** – so bleibt nichts im Kalender zurück, wenn Sie die Nachricht doch nicht abschicken – und belegen die Zeiten dann bis zur Antwort. Der Titel der Einträge ist der **Betreff** des Vorschlags; „mit Vorbehalt“ erkennen Sie wie in Outlook an der Darstellung: weißer Grund mit schräger Schraffur in der Kalenderfarbe und einem Rahmen in voller Farbe, ohne Farbbalken. Ist das Feld *An* noch leer, warnt DcEmailClient vorher, dass die Termine ohne Teilnehmer entstehen würden.

Termine zum Anklicken. Ist Ihre Buchungsseite eingerichtet und eingeschaltet (*Datei → Terminvereinbarung*, Kapitel *Terminvereinbarung*), meldet DcEmailClient die Vorschläge beim Terminserver an, und jeder Termin in der Nachricht ist ein **Link**. Der Empfänger klickt den passenden Termin an und sieht im Browser Betreff, Art (vor Ort oder online) und Ort sowie die Frage „Termin „Betreff“ am 20.10.2026 um 10:00 bestätigen?“. Erst mit **Ja** ist der Termin gebucht (mit **Nein** bleibt alles wie es war) – ein bloßes Öffnen des Links, etwa durch einen Linkprüfer, bucht nichts. Danach sind die übrigen Termine des Vorschlags nicht mehr buchbar; Sie und alle Empfänger bekommen ein Mail mit Kalenderdatei. Beim nächsten Abgleich (alle 30 Sekunden) trägt DcEmailClient den Termin als „Gebucht“ ein und löscht alle übrigen Einträge „mit Vorbehalt“ dieses Vorschlags. Ist der Termin *Online*, legt DcEmailClient dabei die Besprechung an – Teams über Microsoft 365, Google Meet, Zoom und Webex über Ihre gespeicherte Anmeldung (siehe *Online-Besprechungen*) – und die Teilnehmer bekommen zusätzlich zur Bestätigung des Terminservers eine Einladung mit dem Link. Die Einträge „mit Vorbehalt“ selbst bekommen noch keinen Besprechungslink. Die Links gelten erst, wenn die Nachricht gesendet ist; bestätigen oder verwerfen Sie den Vorschlag selbst, gelten sie nicht mehr. Ohne eingerichtete Buchungsseite bleibt es bei der Liste im Text, und Sie bestätigen die gewählte Zeit selbst (siehe unten).

Bestätigen. Im Kalender listet **Offene Terminvorschläge** alle gesendeten Vorschläge mit Betreff, Teilnehmern, Sendedatum, Termintyp und ihren Zeiten; hat der Empfänger einen Termin über den Link gebucht, ist der Vorschlag nach dem nächsten Abgleich schon bestätigt. Sagt der Empfänger per Mail oder Telefon zu, markieren Sie die gewählte Zeit und klicken **Zeit bestätigen**: Der Termin wird als „Gebucht“ eingetragen, alle übrigen Einträge „mit Vorbehalt“ dieses Vorschlags verschwinden. Bei Vorschlägen mit Links hat das dieselben Folgen, als hätte der Empfänger den Link angeklickt: Die Links gelten nicht mehr, und der Terminserver schickt den Empfängern die Bestätigung mit Kalenderdatei sowie Ihnen eine Bestätigung; eine zusätzliche Einladung aus dem Programm entfällt. Bei Vorschlägen

ohne Links sendet **Einladung an die Teilnehmer senden** gleich eine Einladung – die Empfänger aus *An* als erforderliche, die aus *Cc* als optionale Teilnehmer. **Vorschlag verwerfen** entfernt einen nicht mehr benötigten Vorschlag samt allen seinen Kalendereinträgen; mit Strg- oder Umschalt-Klick markieren Sie mehrere Vorschläge und verwerfen sie gemeinsam.

Löschen im Kalender. Löschen Sie einen Eintrag eines offenen Terminvorschlags im Kalender, entfällt dieser Termin auch im Vorschlag (und sein Link beim Terminserver). Bleibt kein Termin übrig, verschwindet der ganze Vorschlag aus der Liste.

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

Online-Besprechungen (Teams, Google Meet, Zoom, Webex, GoTo)

In der Zeile **Online** unter dem Ort wählen Sie die Plattform: **Keine Online-Besprechung**, **Microsoft Teams**, **Google Meet**, **Zoom**, **Cisco Webex**, **GoTo Meeting** oder **GoTo Webinar**. 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.
- **Zoom und Cisco Webex mit eingerichteter Anbindung:** Hat Ihr Administrator die Anbindung eingerichtet (siehe Installationshandbuch), legt DcEmailClient die Besprechung beim Speichern des Termins an – mit Betreff, Beginn und Dauer des Termins. Das Feld zeigt bis dahin „Wird beim Speichern über Zoom erstellt"; **Link erstellen** legt sie schon vorher an. Beim ersten Mal öffnet sich die Anmeldung der Plattform im Browser, danach geht es ohne Rückfrage; mit **Abbrechen** stoppen Sie das Anlegen.
- **GoTo Meeting und GoTo Webinar sowie alle Plattformen ohne Anbindung (auch Google Meet ohne Google-Konto und Teams in anderen Kalendern): Link erstellen…** öffnet im Browser die Planungsseite der Plattform (Google: meet.google.com/new, Teams: neue Besprechung planen, Zoom, Webex und GoTo: Besprechung bzw. Webinar planen). Kopieren Sie deren Link in das Feld. Beim Speichern prüft DcEmailClient, ob der Link zur Plattform passt, und schreibt einen Beitrittshinweis 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 Link von Teams, Google Meet, Zoom, Webex oder GoTo erkennt DcEmailClient ebenfalls; **Beitreten** steht dann auch dort zur Verfügung.

Fernwartung. Unter *Online* stehen auch Fernwartungssitzungen zur Wahl: **TeamViewer**, **AnyDesk**, **RustDesk** und **Microsoft Quick Assist** (Windows-Schnellhilfe). Beim Speichern schreibt DcEmailClient die Hinweise für den Kunden in den Text des Termins: wo er das Programm herunterlädt (mit direktem Link für Windows), dass keine Installation nötig ist, was er Ihnen zu Beginn nennen muss (ID und Kennwort bzw. AnyDesk-Adresse; bei der Schnellhilfe tippt er Ihren Sicherheitscode ein) und dass er die Verbindung bestätigt. Haben Sie ein eigenes, vorkonfiguriertes Programm (z. B. ein QuickSupport-Modul mit Ihrem Logo), tragen Sie dessen Download-Link ins Feld daneben ein; er ersetzt den Link des Herstellers. **Download-Seite** öffnet ihn zum Prüfen. Auch Termintypen, Terminvorschläge und die Buchungsseite bieten die Fernwartung als Art an; bucht ein Kunde so einen Termin, stehen die Hinweise in seiner Eingangs- und Bestätigungsmail und in der Kalenderdatei.

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.

Fall	Verhalten
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://appointments.diecloud.at/walter-pachl`. 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** (`appointments.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, **Art** (*Vor Ort*, *Online* mit Plattform: Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, Cisco Webex, GoTo Meeting, GoTo Webinar, oder *Fernwartung* mit TeamViewer, AnyDesk, RustDesk oder Microsoft Quick Assist), **Ort** (bei Online-Terminen optional) 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 Terminart; Art und Ort sieht er bei der Auswahl, beim Absenden und in den Mails. Eine neue Zeile legt eine Terminart an, Entf löscht sie.

Buchungszeiten

- Ohne Häkchen gilt die **Arbeitszeit** aus *Datei → Optionen → Kalender*; ändern Sie sie, übernimmt die Buchungsseite sie beim nächsten Abgleich von selbst.
- **Eigene Buchungszeiten:** Brauchen Sie für die Buchungsseite andere Zeiten, haken Sie das Kästchen an und tragen je Wochentag die buchbaren Zeiten ein, z. B. `08:00-12:00, 13:00-17:00`. Ein leeres Feld bedeutet: an diesem Tag keine Termine. Die Terminvorschläge per E-Mail halten sich dann ebenfalls an diese Zeiten.
- **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 mit dem Terminserver ab: neue Anfragen und Terminvorschläge alle 30 Sekunden, die belegten Zeiten alle fünf Minuten:

- 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

Der Kunde gibt bei der Anfrage einen **Betreff** an (Pflichtfeld), dazu Name, E-Mail-Adresse, Telefon und Nachricht. Eine neue Anfrage erscheint im Kalender als „Betreff – Name“ mit *Anzeigen als: mit Vorbehalt* (schraffiert; Anfragen von älteren Versionen heißen „Vorbehalt: Erstgespräch – Name“); Ort und Online-Plattform der Terminart sind schon eingetragen. Im Text des Termins stehen Terminart, Name, E-Mail-Adresse, Telefon, Betreff, Art/Ort 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 *beschäftigt*
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.

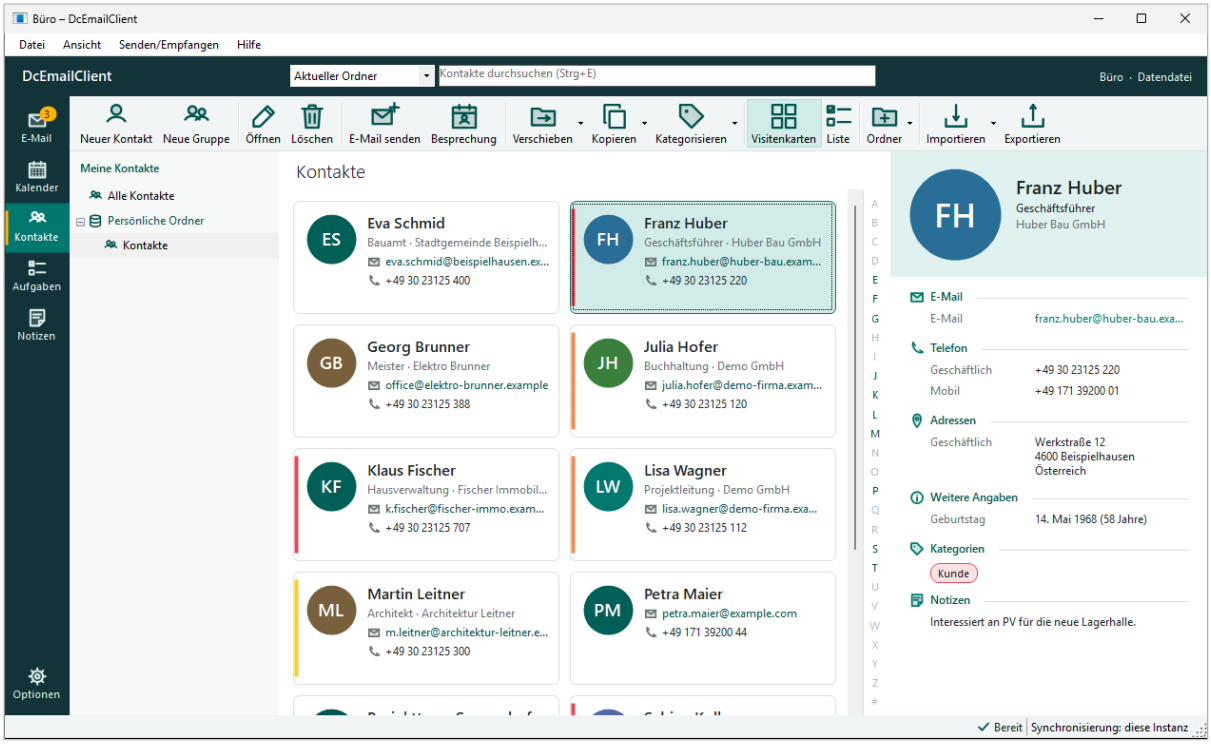


Abbildung 17: Kontakte als Visitenkarten mit Detailbereich

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.

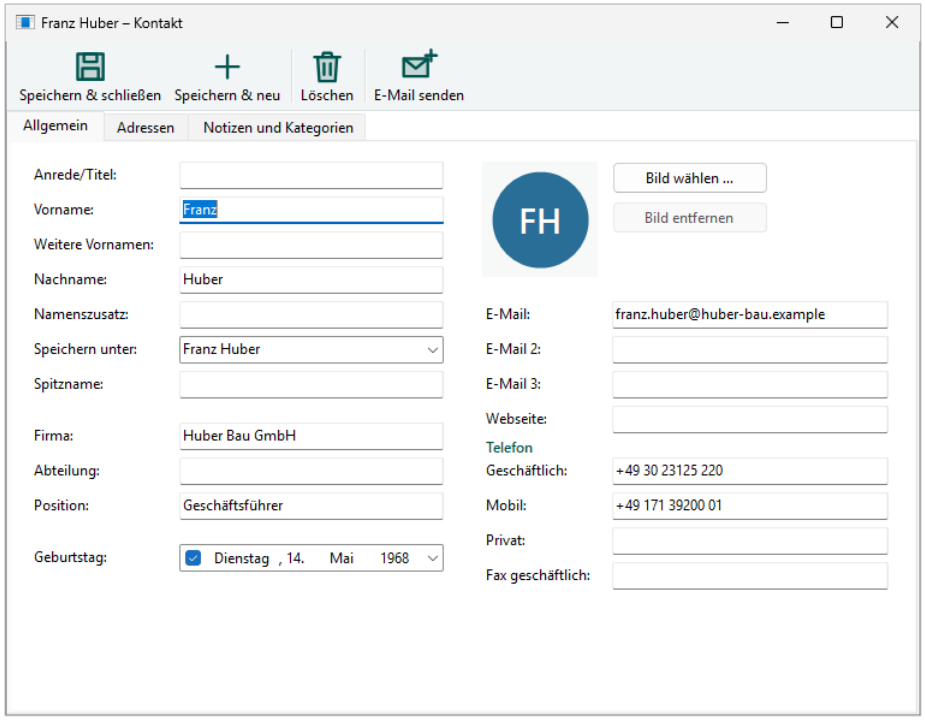


Abbildung 18: Das Kontaktfenster, Registerkarte Allgemein

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) – in der Liste ebenso wie in der Visitenkartenansicht, auch mehrere auf einmal (Strg oder Umschalt), zwischen Konten und in die Kontaktordner freigegebener Postfächer – 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.
- Eine Aufgabenliste zeigt nur die **offenen** Aufgaben. Das Kontrollkästchen **Erledigte anzeigen** rechts über der Liste blendet die erledigten ein: oben stehen dann unter *Offene Aufgaben* die offenen, darunter unter *Erledigte Aufgaben* die erledigten. Die Einstellung bleibt gespeichert; die Ansicht *Erledigt* zeigt die erledigten Aufgaben ohnehin alle.
- Aufgaben lassen sich mit der Maus **in eine andere Liste ziehen**: Markieren, aus der Liste auf eine Aufgabenliste links ziehen und loslassen – auch in ein anderes Konto. Gekennzeichnete E-Mails bleiben in ihrem Ordner.
- **Fällig** setzt schnell Heute, Morgen, Diese Woche, Nächste Woche, ein beliebiges Datum (**An einem Tag…**) oder kein Datum.
- Aufgaben aus gekennzeichneten E-Mails (*Gekennzeichnete E-Mails* oder *Aufgabe erstellen*) zeigen über der Notiz den Inhalt der E-Mail mit Absender und Datum; **E-Mail anzeigen** öffnet die Nachricht selbst. Auch der Detailbereich der Ansicht *Gekennzeichnete E-Mails* zeigt den Text der Nachricht.

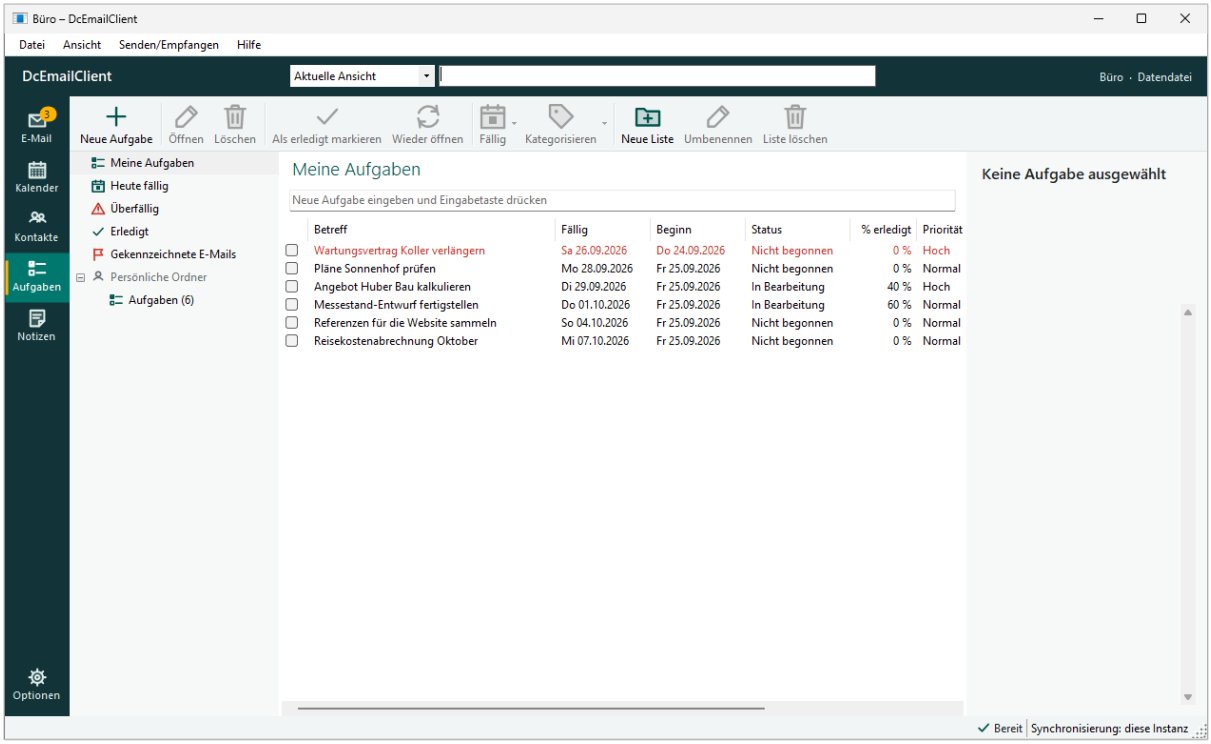


Abbildung 19: Der Bereich Aufgaben

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; eine Nachricht mit **Wiedervorlage** steht dort mit ihrem Fälligkeitsdatum (siehe *E-Mail → Kennzeichnen, Kategorien, Aufgaben*). Betreff und Text von Aufgaben werden auf Rechtschreibung geprüft.

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.

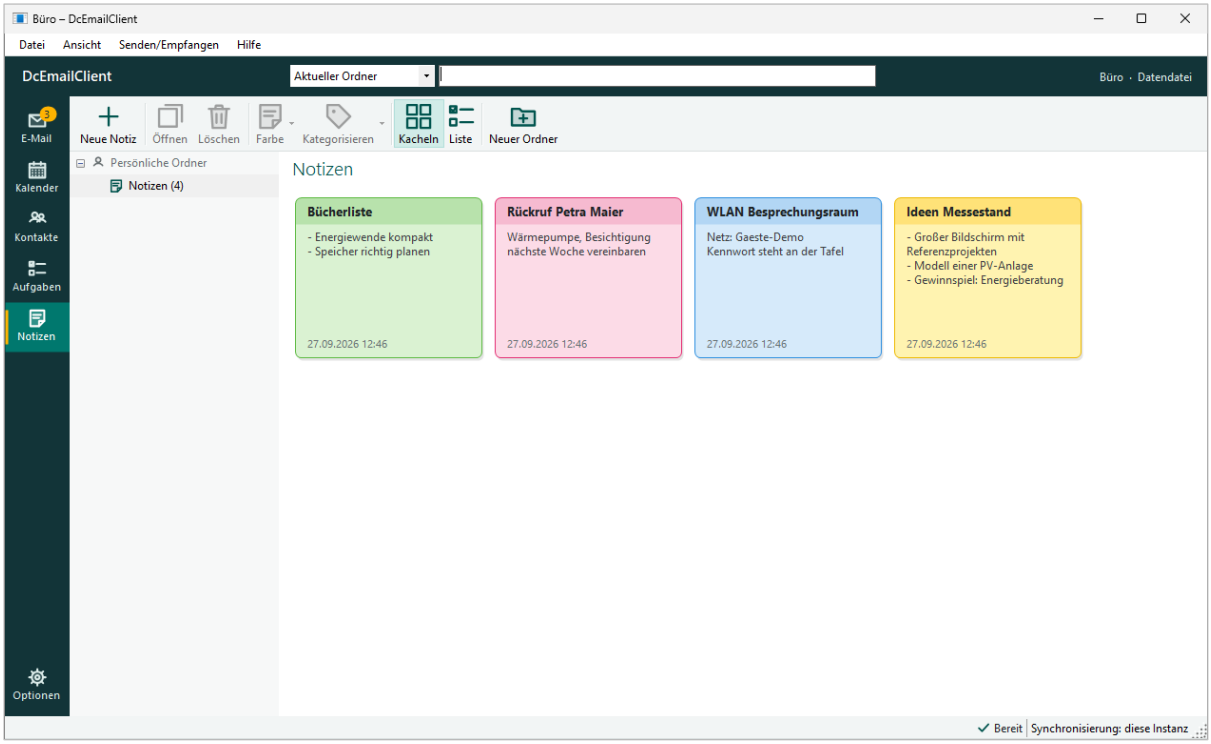


Abbildung 20: Notizen als Kacheln

DcEmailClient im Browser (Web-Version)

Neben Windows und Linux gibt es DcEmailClient als **Web-Version**: Sie öffnen eine Internetadresse im Browser, melden sich an und arbeiten mit **E-Mail, Kalender, Kontakten, Aufgaben und Notizen** wie im Programm – mit derselben Anordnung (Symbolleiste links, Menü oben, Befehlsleiste je Bereich). Die Web-Version läuft auf einem Server, den Ihre IT oder DieCloud.at betreibt; jeder Benutzer hat darauf sein eigenes Postfachprofil. Sie brauchen nichts zu installieren und finden Ihre Daten an jedem Rechner wieder.

Anmelden und registrieren

Die Adresse und – falls die Selbstregistrierung eingeschaltet ist – die Möglichkeit, sich selbst anzumelden, nennt Ihr Administrator. Bei der Registrierung geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, öffnen den Link in der Bestätigungsmail und legen Ihr Kennwort fest. Der erste Benutzer einer neuen Installation wird Administrator.

Konten und Einstellungen übernehmen

Unter *Konten* richten Sie IMAP/SMTP-Konten ein und melden Microsoft-365-Konten über die Microsoft-Seite an. Wer das Programm schon verwendet, übernimmt Konten, Signaturen, Vorlagen, Regeln, Kategorien und Optionen mit einem Klick: im Programm *Datei → Einstellungen exportieren…* (siehe *Einstellungen auf ein anderes Gerät kopieren*), in der Web-Version **Einstellungen übernehmen** und die Datei (`.dcsettings`) mit dem Kennwort wählen.

Was die Web-Version kann

- **E-Mail** mit Ordnern, Nachrichtenliste, Lesebereich, Suche, Regeln, und einem **Verfassen-Fenster** mit Menüband (Einfügen, Optionen, Text formatieren, Überprüfen), Vorlagen und Schnellbausteinen (inklusive *Vorlagen verwalten…*), Signaturen, Terminvorschlägen, Abstimmungen, Diagrammen und Emoji-Autokorrektur (**;-)** wird zu 😉).
- **Kalender** in den Ansichten Tag, Arbeitswoche, Woche und Monat; das **Terminfenster** entspricht dem des Programms (Teilnehmer, Online-Besprechung mit Teams, Google Meet, Zoom, Webex und GoTo, Serien, Kategorien, weitere Kalender, Einladungen, Zusagen und Absagen).
- **Kontakte, Aufgaben und Notizen** mit Suche, Bearbeiten und Ordnern je Konto.
- **Farben und Dunkelmodus** wie im Programm (*Datei → Optionen → Farben*); Änderungen sehen Sie schon im Dialog, mit *Abbrechen* bleibt alles beim Alten.
- **Hilfe & Feedback:** Unten rechts – auch schon auf der Anmeldeseite – öffnet der Knopf *Hilfe & Feedback* über der Seite ein Formular für eine Frage an den Support, mit Dateien und Bildschirmfotos (Strg+V). Unter *Meine Anfragen* lesen Sie die Antworten und schreiben zurück; die Antworten kommen zusätzlich per E-Mail. Beides steht auch im Menü *Hilfe*. Sind Sie mit Ihrer E-Mail-Adresse angemeldet, sind Sie im Formular gleich angemeldet, sonst bestätigen Sie Ihre Adresse einmal mit einem Code per E-Mail. Stört der Knopf, klappen Sie ihn mit dem × zu einer schmalen Lasche am Rand ein; das „?" der Lasche öffnet das Formular, der Pfeil holt den Knopf zurück, ebenso *Ansicht → Knopf „Hilfe & Feedback" anzeigen*. Der Betreiber der Web-Version schaltet die Funktion ein.

Einige Funktionen gibt es nur im Programm, etwa Import aus Outlook und Thunderbird, Windows-Anbindungen (Simple MAPI) und die Terminvereinbarung. Die Anbindung von Google Meet, Zoom und Webex richtet der Administrator ein (Installationshandbuch).

Aus anderen Programmen importieren

Datei → Importieren (Outlook, Thunderbird, eM Client) übernimmt Einstellungen und Inhalte aus **Outlook für Windows**, **Thunderbird** oder **eM Client** auf diesem Rechner. Beim ersten Start bietet das Fenster **Willkommen bei DcEmailClient** denselben Import gleich an (siehe *Erster Start*). Das Programm wählen Sie oben im Fenster; vorgewählt ist das erste, das auf dem Rechner gefunden wird, und was ein Programm nicht kennt, ist ausgegraut. Das andere Programm wird nur gelesen, Kennwörter werden nicht übernommen – DcEmailClient fragt beim ersten Abgleich danach. Die **Konten** stehen an erster Stelle und werden vor allem anderen übernommen, damit Regeln, Signaturen und Favoriten gleich das passende Konto finden.

Aus Outlook

Wer von Outlook für Windows umsteigt, übernimmt Einstellungen und Inhalte mit *Datei → Importieren (Outlook, Thunderbird, eM Client)*, Programm **Outlook**; die E-Mails selbst kommen über den Server oder aus einer Outlook-Datendatei (siehe *E-Mails aus einer Outlook-Datendatei*). Outlook

wird dabei nur gelesen, dort ändert sich nichts. War Outlook nicht geöffnet, startet DcEmailClient es unsichtbar und beendet es danach wieder.

„Outlook" meint hier **Outlook (klassisch)**. Ist auf dem Rechner nur das **neue Outlook** installiert, sagt das Importfenster genau das: Signaturen und Schnellbausteine lassen sich trotzdem übernehmen, Konten, Regeln, Kategorien, Favoriten, Kontakte und Termine nicht – das neue Outlook lässt keine anderen Programme an seine Daten. Bei Microsoft-365-Konten liegen Regeln, Kontakte und Termine ohnehin am Server und wirken bzw. erscheinen auch in DcEmailClient.

Mehrere Outlook-Profile. Hat Outlook mehrere Profile, zeigt das Fenster die Liste **Profile**: Haken Sie an, aus welchen Profilen eingelesen wird – auch mehrere auf einmal. Vorgewählt ist das Standardprofil bzw. das Profil, mit dem Outlook gerade läuft. Was in mehreren Profilen vorkommt, erscheint nur einmal in der Liste und wird nur einmal übernommen – Konten mit derselben Adresse, Kategorien und Regeln mit demselben Namen, Favoriten mit demselben Ordner, dieselben Kontakte und Termine; die Spalte **Profil** zeigt, wo es noch vorkommt. DcEmailClient startet Outlook dafür je Profil kurz unsichtbar und beendet es wieder. Läuft Outlook bereits, lässt sich nur das Profil lesen, mit dem es läuft; für die anderen schließen Sie Outlook vorher. Je Profil kann Outlook nach dem Kennwort bzw. der Microsoft-365-Anmeldung fragen.

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
Schnellbausteine	Die Schnellbausteine aus Outlook als Schnellbausteine (Einfügen → Schnellbausteine, F3)
Vorlagen (.oft)	Outlook-Vorlagen mit Betreff und Anlagen aus dem Vorlagenordner von Outlook; Vorlagen aus anderen Ordnern (Netzlaufwerk, Sicherung) wählen Sie mit **Weitere .oft…** dazu
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), Sound wiedergeben (als *Ton abspielen*; fehlt die Tondatei auf diesem Rechner, weist DcEmailClient darauf hin), 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, träfe 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.

Aus Thunderbird und eM Client

Programm	Was übernommen wird
Thunderbird	Konten samt Servereinstellungen, Signaturen (auch als Standardsignatur des Kontos), Schlagwörter als Kategorien, Filter als Regeln, die Adressbücher und die Kalender auf diesem Computer
eM Client	Konten, Signaturen, Textbausteine (als Schnellbausteine), Vorlagen, Kategorien, Regeln sowie Kontakte und Termine der lokalen Ordner

Aus Thunderbird wird das Profil gelesen, mit dem Thunderbird startet. Bei Konten aus eM Client ermittelt DcEmailClient die Server aus der Adresse – prüfen Sie sie in den Kontoeinstellungen. Kontakte und Termine kommen in die lokalen Ordner unter „Persönliche Ordner"; Serien aus eM Client exportieren Sie dort am besten als `.ics`-Datei und übernehmen sie unter *Kalender → Importieren*. Wie

bei Outlook werden Regeln und Filter, die sich nicht vollständig übertragen lassen, ausgeschaltet übernommen; prüfen Sie sie unter *Datei → Regeln*.

E-Mails aus einer Outlook-Datendatei (.pst)

Die Nachrichten von IMAP- und Microsoft-365-Konten liegen am Server und kommen beim ersten Abgleich von selbst. Archive und die Nachrichten von POP3-Konten stehen dagegen nur in Outlook-Datendateien (`.pst`). Diese übernehmen Sie mit *Datei → E-Mails aus Outlook-Datendatei (.pst) importieren…*:

1. Mit **Durchsuchen…** die Datei wählen – vorgeschlagen wird der Ordner, in dem Outlook seine Datendateien ablegt (*Dokumente › Outlook-Dateien*).
2. Unter **Zielordner** steht, wohin importiert wird – vorgegeben ist „Persönliche Ordner". Mit **Ändern…** wählen Sie einen anderen Ordner, auch in einem IMAP- oder Microsoft-365-Konto; dann werden die Nachrichten anschließend im Hintergrund auf den Server hochgeladen. Unter **Unterordner** steht der Name des Ordners, der dort für die Datei angelegt wird; vorgeschlagen wird der Dateiname. Bleibt er leer, landen die Ordner der Datei direkt im Zielordner.
3. **Importieren** wählen. Die Statuszeile zeigt Ordner und Fortschritt; **Abbrechen** hält an.

Die Ordner der Datei samt Unterordnern entstehen unter dem Zielordner. Jede Nachricht wird vollständig übernommen – mit Absender, Empfängern, Datum, Text, HTML, eingebetteten Bildern und Anlagen –, dazu der Gelesen-Status und die Kennzeichnung. Termine, Kontakte, Aufgaben und Besprechungsanfragen aus der Datei übernimmt dieser Import nicht; Kontakte und Termine holen Sie mit *Datei → Importieren*.

Ist **Outlook (klassisch)** installiert, liest DcEmailClient die Datei darüber: Es bindet sie kurz in Outlook ein und entfernt sie danach wieder; eine Datei, die Outlook schon verwendet (etwa die eines POP3-Kontos), bleibt eingebunden. **Ohne Outlook (klassisch)** – etwa mit dem neuen Outlook oder auf einem Rechner ganz ohne Outlook – liest DcEmailClient die Datei direkt; die Statuszeile weist darauf hin. Offlinedateien (`.ost`) sind nur ein Zwischenspeicher des Postfachs und werden nicht übernommen – diese Nachrichten kommen beim Abgleich des Kontos. Ist die Datei gerade in Outlook geöffnet, schließen Sie Outlook vorher. An der Datei selbst ändert sich nichts. Wird derselbe Import noch einmal gestartet, übernimmt er nur, was im Zielordner noch fehlt – ein abgebrochener Import lässt sich so fortsetzen. Am Ende zeigt DcEmailClient, wie viele Nachrichten übernommen wurden und welche nicht.

Einstellungen auf ein anderes Gerät kopieren

Wer auf einen neuen Rechner umzieht oder DcEmailClient auf einem zweiten Gerät einrichtet, muss nicht alles noch einmal eingeben: *Datei → Einstellungen exportieren…* schreibt die Einstellungen in eine verschlüsselte Datei, *Datei → Einstellungen importieren…* liest sie auf dem anderen Gerät wieder ein. Beides gibt es unter Windows und unter Linux; die Datei lässt sich auch zwischen den beiden austauschen.

Exportieren

1. *Datei → Einstellungen exportieren…* wählen.
2. Mit **Durchsuchen…** festlegen, wohin die Datei (Endung `.dcsettings`) geschrieben wird.
3. Anhaken, was mitkommen soll: **Konten (mit Kennwörtern)**, **Signaturen**, **Vorlagen und Schnelltexte**, **Regeln**, **Kategorien**, **Anreden der Empfänger** sowie **Optionen und Abwesenheitsnotiz**.
4. Ein **Kennwort** wählen und wiederholen.
5. **Exportieren** wählen.

Die Datei enthält auch Ihre Kennwörter. Sie ist mit dem gewählten Kennwort verschlüsselt (AES-256) und ohne dieses nicht lesbar. Bewahren Sie Datei und Kennwort getrennt auf; ein vergessenes Kennwort lässt sich nicht wiederherstellen – dann exportieren Sie einfach neu.

Importieren

1. Die Datei auf das andere Gerät kopieren, z. B. mit einem USB-Stick.
2. Dort *Datei → Einstellungen importieren…* wählen, mit **Durchsuchen…** die Datei auswählen und das Kennwort eingeben, das beim Export vergeben wurde. Beim ersten Start des neuen Geräts bietet das Fenster **Willkommen bei DcEmailClient** den Import gleich an (siehe *Erster Start*) – so ist das Gerät mit einem Schritt eingerichtet.
3. Die Punkte anhaken, die übernommen werden sollen. Was die Datei nicht enthält, wird übersprungen.
4. **Vorhandene Elemente ersetzen** nur anhaken, wenn Gleiches auf diesem Gerät überschrieben werden soll. Ohne den Haken bleibt unverändert, was es schon gibt (Konten mit gleichem Typ und gleicher Adresse, Signaturen, Vorlagen, Regeln und Anreden mit gleicher Kennung oder gleichem Namen, Kategorien mit gleichem Namen).
5. **Importieren** wählen. Eine Meldung nennt, was übernommen wurde.

Was dabei zu beachten ist

- **Konten:** Nachrichten, Ordner und Kalender holt DcEmailClient beim ersten Abgleich vom Server. Die Anmeldung bei **Microsoft 365** gilt nur auf dem alten Gerät; diese Konten melden sich auf dem neuen einmal neu an. Die Google-Anmeldung wird mitgenommen.
- **Regeln:** Die externen Befehle kommen mit den Regeln mit; vor dem ersten Ausführen fragt DcEmailClient einmal nach. Den Zielordner von „Verschieben nach“ ordnet der Import über den Ordnerpfad zu. Gibt es den Ordner noch nicht – etwa weil die erste Synchronisierung aussteht –, bleibt die Regel ausgeschaltet, bis Sie den Ordner gewählt und die Regel eingeschaltet haben; die Meldung nach dem Import nennt die Anzahl.

- **Optionen:** Sie ersetzen beim Import die vorhandenen und wirken nach einem Neustart von DcEmailClient. Die Server-Adressen (Lizenz- und Terminserver) und die Abwesenheitsnotiz-Einstellungen kommen mit; welche Ordner im Ordnerbaum aufgeklappt sind, nicht.
- **Nicht enthalten:** Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen, ebenso die Inhalte der lokalen „Persönlichen Ordner". Kalender und Kontakte lassen sich als `.ics` bzw. `.vcf` exportieren und auf dem anderen Gerät importieren.
- **Fehlermeldungen:** „Das Kennwort stimmt nicht" heißt, dass das Kennwort nicht zur Datei passt; eine Datei von einer neueren Version von DcEmailClient verlangt zuerst ein Update des Programms.

Optionen, Kategorien und Signaturen

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

Seite	Einstellungen
E-Mail	Lesebereich, „Als gelesen markieren" (nach Wartezeit, sofort, nach Öffnen, nie; **Je Postfach…**), **Ungelesene Nachrichten** (Balken und fett, nur Balken oder nur fett; **Balkenfarbe…**, *Akzentfarbe des Farbschemas* stellt die übliche Farbe wieder her), Bilder aus dem Internet blockieren, Unterhaltungen gruppieren, Desktopbenachrichtigung, Ton, „Gelöschte Elemente" beim Beenden leeren, Rückfrage vor endgültigem Löschen; unter *Andere Programme*, ob Programme wie Navision oder PC Kaufmann ihre E-Mails mit DcEmailClient senden (siehe *E-Mails aus anderen Programmen*)
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; **Smileys automatisch einfügen** (Vorgabe: ein) – aus `;-)` wird beim Tippen 😉 usw.; **Rechtschreibung** – **Sprache des Textes erkennen und das passende Wörterbuch verwenden** (Vorgabe: ein) und **Weitere Sprachen…** nur für die Rechtschreibprüfung
Kalender	**Arbeitszeit je Wochentag** (z. B. „08:00-12:00, 13:00-17:00" am Montag und „08:00-12:00" am Freitag; ein leerer Tag ist kein Arbeitstag – sie gilt für die Kalenderansicht, die Buchungsseite und die Terminvorschläge), erster Wochentag, Standarderinnerung, Standarddauer, Zeitraster; **Erinnerungen für Termine** und **für Aufgaben** getrennt ein- und ausschaltbar; **Zeiten für „Erneut erinnern"…**; **Vorgaben für Terminvorschläge…**
Farben	Farbschema, Darstellung *Hell*, *Dunkel* oder *Wie System* und jede einzelne Farbe (siehe *Farben und Dunkelmodus*)
Server	**Lizenzserver** (Lizenz, Verbesserungsvorschläge, Supportanfragen, Anreden, Updates) und **Terminserver** (Terminvereinbarung), getrennt einstellbar. Leer = Vorgabe des

Seite	Einstellungen
	Administrators, die grau im Feld steht. Darunter **Automatisch nach Updates suchen** (siehe *Updates*)

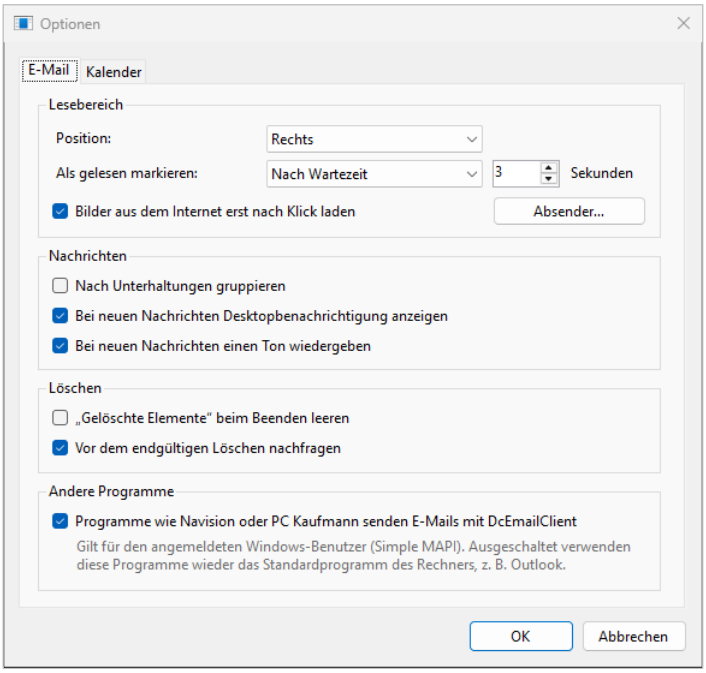


Abbildung 21: Optionen, Seite E-Mail

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*.

Farben und Dunkelmodus

Unter *Datei → Optionen → Farben* wählen Sie ein **Farbschema** – Petrol (wie bisher), Blau, Grün, Violett, Rot, Orange oder Graphit – und die **Darstellung** *Hell*, *Dunkel* oder *Wie System* (folgt der Einstellung des Betriebssystems bzw. Browsers). Danach können Sie jede der 20 Farben einzeln ändern: Akzent, Kopfzeile mit Menü und Suche, Navigationsleiste links mit ihren Symbolen, Markierung, Hintergründe, Auswahl, Schrift und weitere. Die Änderung gilt für die gewählte Darstellung; bei *Wie System* wählen Sie, ob Sie die hellen oder die dunklen Farben bearbeiten. **Zurücksetzen** stellt eine Farbe wieder auf das Schema, **Alle Farben auf das Farbschema zurücksetzen** alle.

In der dunklen Darstellung erscheinen auch Nachrichten im Lesebereich dunkel: Die Farben der Mail werden umgekehrt, Bilder behalten ihre Farben (leicht gedämpft). Wer Mails lieber so sieht, wie der Absender sie gestaltet hat, nimmt das Häkchen **Nachrichten in der dunklen Darstellung dunkel anzeigen** heraus. Die Einstellung gehört zu Ihrem Profil und gilt damit überall, wo Sie es verwenden – in der Windows-, der Linux- und der Web-Version.

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**.

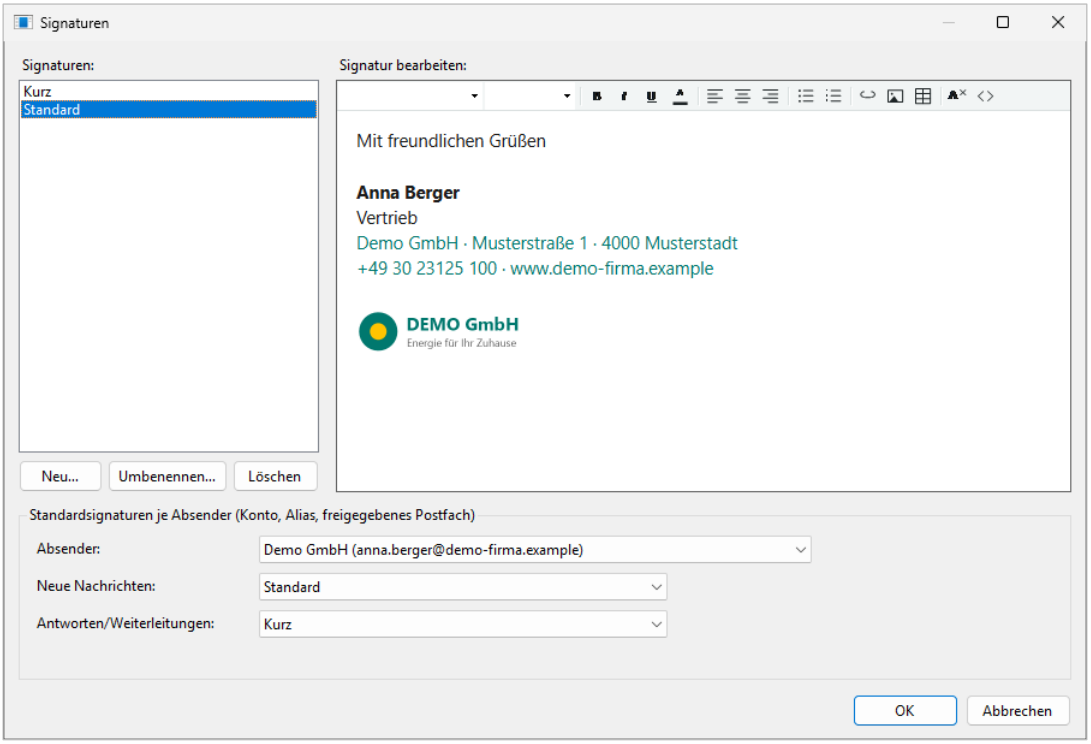


Abbildung 22: Signaturen verwalten und je Konto zuordnen

Benachrichtigungen und Erinnerungen

Neue Nachrichten im Posteingang kommen immer ungelesen an – auch bei IMAP-Konten, wenn ein anderes Programm (Handy, Outlook) sie schon abgeholt oder gelesen hat; der Server erfährt den Status „ungelesen" mit, bis Sie die Nachricht lesen. 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. Dazu erklingt der Windows-Ton für neue E-Mails (*Systemsteuerung → Sound*, Ereignis „Benachrichtigung über neue E-Mail"). Benachrichtigung und Ton schalten Sie unter *Optionen → E-Mail → Nachrichten* getrennt ein oder aus. Hat eine Regel einen eigenen Ton (*Ton abspielen*), erklingt dieser statt des allgemeinen Tons.

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. Wählen Sie unter **Erneut erinnern in:** den Eintrag **Individuell**, erscheinen daneben ein Feld für die Zahl und die Einheit *Minuten*, *Stunden* oder *Tage*, z. B. „3 Tage" oder „45 Minuten". Welche Zeiten in der Auswahl stehen, legen Sie unter *Datei → Optionen → Kalender → Zeiten für „Erneut erinnern"…* fest: Zeiten hinzufügen (in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen), entfernen oder mit **Standard** die ursprüngliche Liste wiederherstellen. Bei Terminen bietet **Erneut erinnern in:** außerdem **5 Minuten vor dem Start**: Der Termin meldet sich dann noch einmal kurz vor seinem Beginn. Bei Aufgaben und bei Terminen, die in weniger als 5 Minuten beginnen, ist das nicht möglich; dann erscheint ein Hinweis. Die Funktion gibt es in der Windows- und in der Linux-Version. Unter *Optionen → Kalender → Erinnerungen* schalten Sie die Erinnerungen für Termine und für Aufgaben getrennt ein oder aus (Vorgabe: beide ein).

Updates

DcEmailClient sucht kurz nach dem Start und danach einmal am Tag beim Lizenzserver nach einer neuen Version. Gibt es eine, erscheint unten in der Statusleiste **Update auf … verfügbar**. Sofort nachsehen können Sie jederzeit mit *Hilfe → Nach Updates suchen…*; ist DcEmailClient aktuell, meldet es „Sie verwenden die neueste Version".

Ein Klick auf den Hinweis öffnet das Fenster *Update für DcEmailClient* mit der installierten und der neuen Version; **Neuerungen anzeigen** öffnet das Changelog im Browser.

- **Jetzt aktualisieren** lädt das Setup herunter (mit Fortschrittsanzeige, abbrechbar), prüft Prüfsumme und digitale Signatur, schließt DcEmailClient und startet das Setup. Ihre Daten und Einstellungen bleiben erhalten. Offene Fenster wie Entwürfe fragen vorher nach, ob gespeichert werden soll.
- Läuft DcEmailClient noch in weiteren Fenstern – etwa mit einem anderen Profil –, werden auch diese geschlossen. Lässt sich eines nicht schließen (z. B. weil Sie bei einem Entwurf *Abbrechen* gewählt haben), fragt DcEmailClient: **Wiederholen**, **Ignorieren** (Setup trotzdem starten; es meldet dann die noch geöffneten Dateien) oder **Abbrechen**.
- **Später** schließt das Fenster; der Hinweis in der Statusleiste bleibt.
- **Diese Version überspringen** meldet diese Version nicht mehr von selbst – eine neuere schon. Über *Hilfe → Nach Updates suchen* erscheint sie weiterhin.

Die automatische Suche schalten Sie unter *Datei → Optionen → Server* mit **Automatisch nach Updates suchen** ab; das gilt für alle Profile Ihres Windows-Benutzers. In Firmen kann der Administrator die Update-Suche für alle Benutzer vorgeben – nur über das Menü oder gar nicht, wenn die IT die Updates selbst verteilt (siehe Installationshandbuch). Dann ist das Häkchen gesperrt bzw. der Menüpunkt ausgeblendet.

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.

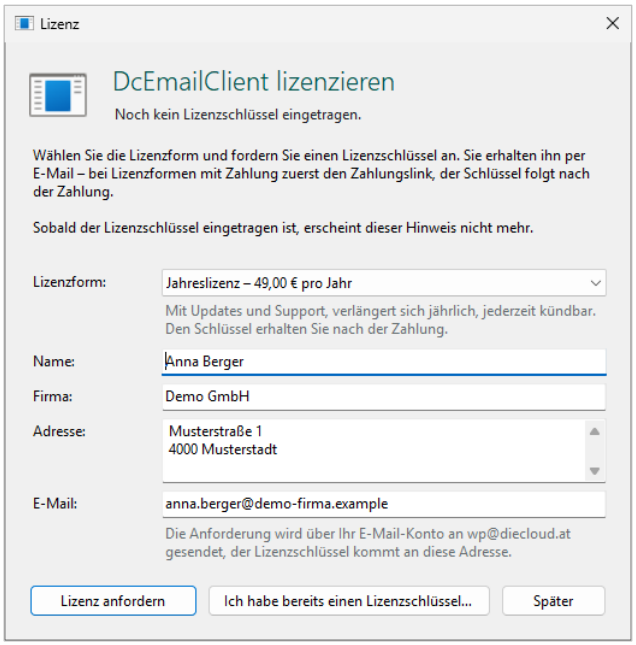


Abbildung 23: Lizenz anfordern

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. Nach erfolgter Zahlung erhalten Sie eine offizielle, umsatzsteuerkonforme Rechnung.

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. Oben wählen Sie die **Art**: *Verbesserungsvorschlag* oder *Fehler*; Fehler landen beim Hersteller in einer eigenen Spalte. **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.

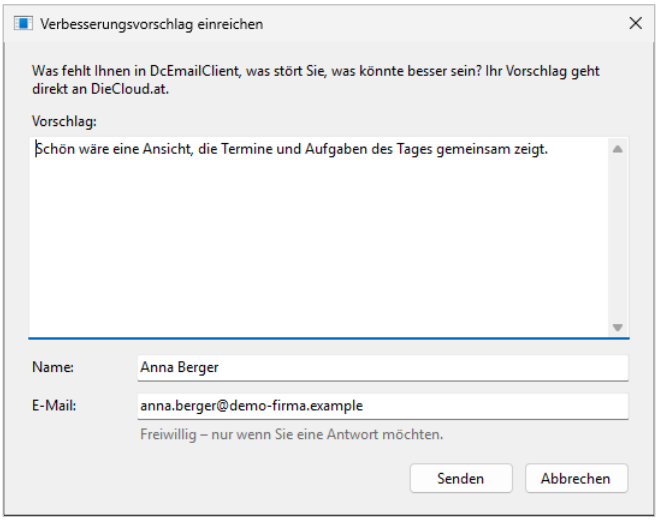


Abbildung 24: Vorschlag senden / Fehler melden

Hilfe → Meine Vorschläge… zeigt Ihre bisherigen Vorschläge mit Stand und Antworten; ein Doppelklick öffnet den Verlauf, dort können Sie antworten und Dateien anhängen. Mit **Verschieben nach** setzen Sie den Vorschlag selbst in eine andere Spalte, etwa auf „Erledigt", wenn Sie eine Verbesserung getestet haben, oder zurück auf „Klärungsbedarf". Neuigkeiten (Antwort oder neuer Stand) sind fett.

Dateien anhängen. An Vorschläge, Fehlermeldungen und Supportanfragen sowie an Ihre Antworten im Verlauf hängen Sie nicht nur Bilder, sondern jede Art von Datei an – etwa Protokolle, PDF-Dokumente oder ZIP-Archive: mit *Hinzufügen…*, durch Ziehen in die Liste oder mit Strg+V. Erlaubt sind bis zu 5 Dateien zu je 20 MB. Im Verlauf öffnet ein Doppelklick ein Bild; andere Dateien speichern Sie per Doppelklick auf Ihrem Computer.

Auf jedem Gerät. Ohne Lizenz bestätigen Sie beim ersten Melden einmal Ihre E-Mail-Adresse mit einem Code, den Sie per E-Mail erhalten. Danach sehen Sie Ihre Vorschläge, Fehlermeldungen und Supportanfragen samt Antworten auf jedem Gerät, auch nach dem Neuaufsetzen des Computers; was Sie früher mit derselben Adresse gemeldet haben, wird übernommen. Mit Lizenz gilt die E-Mail-Adresse der Lizenz, ohne Code.

Abstimmungen

Gibt der Hersteller die Abstimmung für DcEmailClient frei, erscheint im Menü *Hilfe* der Punkt **Abstimmungen…**. Dort sehen Sie die Verbesserungsvorschläge aller Benutzer (ohne Namen, Bilder und Kommentare) mit ihrem Stand und der Anzahl der **Ja**- und **Nein**-Stimmen sowie Ihrer eigenen Stimme. Mit **Offene** zeigen Sie nur die Vorschläge, über die noch abgestimmt wird, mit **Alle** auch die bereits bearbeiteten samt Ergebnis. Wählen Sie einen Vorschlag und klicken Sie **Zustimmen** oder **Ablehnen**; mit **Stimme zurücknehmen** ziehen Sie sie zurück. Sie können Ihre Stimme ändern, solange die Abstimmung offen ist – das ist sie, bis der Vorschlag in Bearbeitung genommen wird.

Abstimmen können Sie mit einer Lizenz oder mit einer E-Mail-Adresse, die Sie einmalig per Code bestätigen; bei einer anonymen Anmeldung je Gerät ist das nicht möglich. Fehler werden nicht abgestimmt.

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.

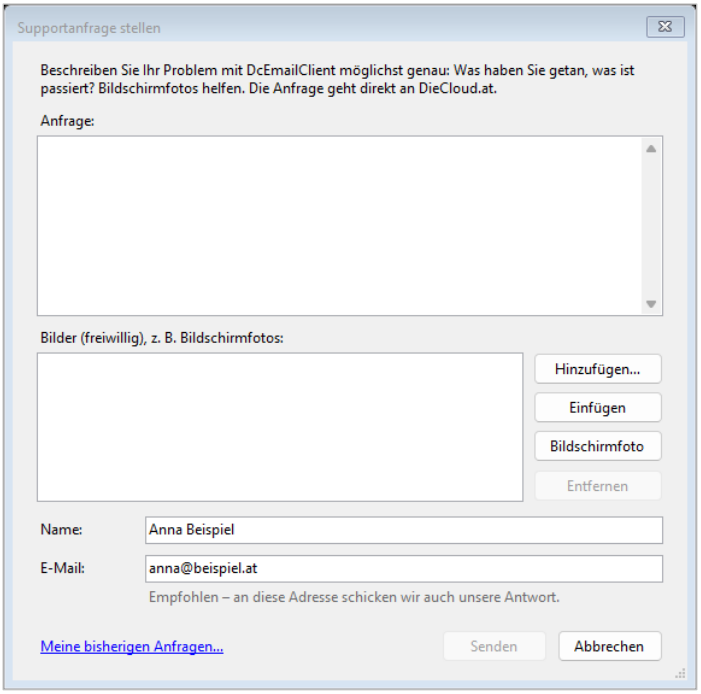


Abbildung 25: Supportanfrage stellen

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, auch mit Bildern und anderen Dateien. Ist Ihr Problem gelöst, setzen Sie die Anfrage mit **Verschieben nach** selbst auf „Gelöst“. 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

Einstellung	Bedeutung
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.

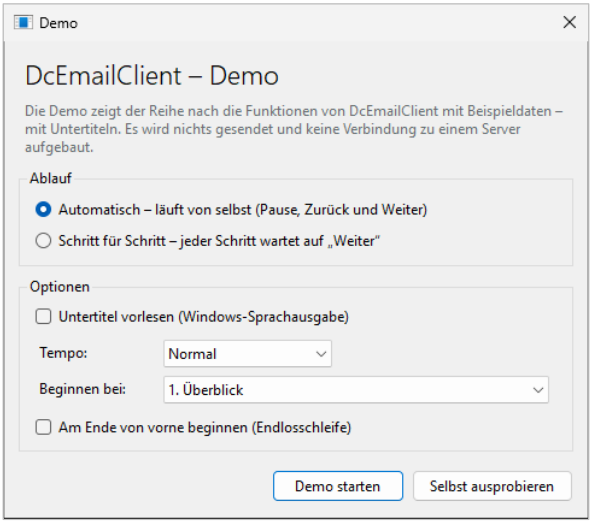


Abbildung 26: Startfenster der Demo

Fehlersuche

Beobachtung	Abhilfe
„Anmeldung erforderlich" in der Statusleiste	darauf klicken und Kennwort bzw. Microsoft-365-Anmeldung erneuern
Nachrichten werden nicht gesendet	*Senden/Empfangen* → *Synchronisierungsstatus* 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 *Vorlage* zeigt „Keine Vorlagen hinterlegt"	Speicherort der Vorlagen im Profil einrichten (*Datei* → *Vorlagen…*); bei vorhandenen Vorlagen *Im Verfassen-Fenster anbieten* und *Benutzer* prüfen

Beobachtung	Abhilfe
Menü *Vorlage* zeigt „Die Vorlagen konnten nicht geladen werden“	Vorlagendatei bzw. MongoDB-Server nicht erreichbar; unter *Datei → Vorlagen… → Speicherort…* 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 Kontoeinstellungen (Registerkarte *Erweitert*) 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	*Datei → Optionen → E-Mail → Andere Programme* einschalten; ist das Häkchen grau, ist DcEmailClient ohne Setup installiert (MAPI-Komponente fehlt) – Setup ausführen
Mail aus Navision/PC Kaufmann hat den falschen Absender	*Datei → Kontoeinstellungen*: das richtige Konto markieren und **Als Standard** wählen
Datei → E-Mails aus Outlook-Datendatei (.pst) meldet, die Datei sei gerade geöffnet	Outlook schließen (auch im Task-Manager prüfen, dass kein OUTLOOK.EXE mehr läuft) und erneut versuchen
Kein Hinweis auf neue Versionen	*Hilfe → Nach Updates suchen* wählen; ist der Menüpunkt ausgeblendet oder das Häkchen unter *Datei → Optionen → Server* gesperrt, verteilt Ihre IT die Updates
Hilfe → Handbuch meldet „Das Handbuch wurde nicht mitinstalliert.“	Setup neu installieren bzw. den Administrator fragen
Verhalten nachvollziehen	*Hilfe → Protokollordner öffnen*: Protokolle der letzten 7 Tage