



# Funktionen des DcEmailClient

Funktionsübersicht · Stand Oktober 2026, Version 1.2026 · DieCloud.at

DcEmailClient ist das E-Mail- und Organisationsprogramm der DieCloud.at für Windows 10 und 11: **E-Mail, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen** in einer Anwendung, mit mehreren Konten und Profilen. Die Bedienung ist an übliche Büro-Mailprogramme angelehnt, Umsteiger von Outlook finden sich sofort zurecht und übernehmen ihre Einstellungen per Import. Das digital signierte Setup installiert fehlende Voraussetzungen (.NET, WebView2) automatisch mit. Ausführlich beschrieben ist alles im *Benutzerhandbuch DcEmailClient*.

## Das Besondere

- **Schnelle, zuverlässige Suche** schon beim Tippen, auch auf dem Server – Groß-/Kleinschreibung und Umlautpunkte egal.
- **Kontakt aus Signatur** mit einem Klick, **Standardanrede** aus dem Mailverlauf (Du oder Sie), **Vorlagen im Firmenlayout** mit Platzhaltern und Anhängen.
- **Postfächer von Kollegen, freigegebene Postfächer und Microsoft-365-Gruppen** findet das Programm selbst.
- **Belege aus Warenwirtschaft und Buchhaltung** versenden, **gemeinsame Daten über MongoDB** für mehrere Rechner.
- **Eigene Buchungsseite** für Kundentermine, **Regeln, die nichts verpassen** – auch Anlagen automatisch ablegen.
- **In sieben Sprachen:** Deutsch, Englisch, Französisch, Russisch, Chinesisch, Polnisch, Ungarisch – samt Anreden, Hilfe und Handbuch.
- **Umstieg von Outlook** per Import, **Konten per QR-Code aufs Handy**, **Hilfe mit F1** zu jedem Feld, **Verbesserungsvorschläge** mit Antwort von uns.

## Konten und Anbindung

| Funktion                        | Beschreibung                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IMAP                            | Ordner werden mit dem Server abgeglichen, neue Nachrichten kommen per Push (IDLE), Versand über SMTP                                                                                                                |
| POP3                            | Nachrichten werden in lokale Ordner geladen, Versand über SMTP                                                                                                                                                      |
| Microsoft 365 / Exchange Online | über Microsoft Graph: Mail, Kalender, Kontakte und To-Do-Aufgaben mit dem Server abgeglichen; <b>Schnellabruf</b> prüft den Posteingang alle 15–60 Sekunden                                                         |
| Outlook.com, Hotmail, Live      | private Microsoft-Konten wie Microsoft 365 einrichten, ohne Administratorfreigabe                                                                                                                                   |
| Freigegebene Postfächer         | Postfächer mit Vollzugriff (z. B. office@...) und von Kollegen erscheinen automatisch, mit „Senden als“                                                                                                             |
| Weitere Adressen (Aliase)       | alle Adressen eines Postfachs als Absender wählbar; Antworten gehen von der Adresse hinaus, an die die Nachricht ging                                                                                               |
| Microsoft-365-Gruppen           | Unterhaltungen der Gruppen als eigene Ordner, Antworten an die Gruppe, Gruppenkalender                                                                                                                              |
| Einrichtung                     | <b>Automatisch ermitteln</b> schlägt Server und Ports bekannter Anbieter vor, <b>Verbindung testen</b> prüft beide Richtungen; bei fehlender Administratorfreigabe erklärt ein eigenes Fenster, was die IT tun muss |
| Standardkonto                   | Absender für neue Nachrichten, Kontakt-Mails, mailto:-Links und Mails aus anderen Programmen                                                                                                                        |

| Funktion           | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Android-App (Beta) | Konten samt Signaturen und Signatureinstellungen per QR-Code vom PC übernehmen (Änderungen nur nach Rückfrage), Kennwörter verschlüsselt; Signaturen am Handy ansehen und bearbeiten; sobald die App im Play Store ist, verständigen wir alle registrierten Benutzer |
| Offline-Zeitraum   | wie der Cache-Modus in Outlook: 3 Tage bis 5 Jahre oder alles offline; ältere Nachrichten per Klick nachladen oder auf dem Server suchen                                                                                                                             |
| Sicherheit         | Kennwörter mit der Windows-Datenschutz-API verschlüsselt; Daten laufen nicht über Server von DieCloud.at                                                                                                                                                             |

## Profile, Datenspeicher und Mehrplatzbetrieb

- **Profile** fassen Konten, Ordner und Elemente zusammen (z. B. „Büro“ und „Privat“); wechseln oder mehrere Profile nebeneinander öffnen.
- **Speicherung** wahlweise in einer **Datendatei** (\*.dcmd, vollständig offline verfügbar, komprimierbar) oder in einer **MongoDB-Datenbank** für dieselben Daten auf mehreren Rechnern.
- **Beliebig viele Fenster und Instanzen:** Änderungen erscheinen innerhalb einer Sekunde in allen Fenstern. Mit den Mailservern spricht nur eine Instanz – keine doppelten Abrufe, Regeln oder Erinnerungen; fällt sie aus, übernimmt eine andere, bei MongoDB auch rechnerübergreifend.

## E-Mail

| Funktion                 | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ordnerbereich            | Favoriten mit allen Posteingängen und <b>Alle Posteingänge</b> , Ordner je Konto mit Ungelesen-Zähler, Konten und Favoriten frei sortierbar                                                                                                                                                               |
| Nachrichtenliste         | nach Zeiträumen gruppiert, Filter (Ungelesen, Gekennzeichnet, Mit Anlagen), Sortierung, Symbole für Anlagen, Wichtigkeit, Beantwortet, Kategorien                                                                                                                                                         |
| Lesebereich              | rechts, unten oder aus; <b>Bilder aus dem Internet werden nicht automatisch geladen</b> (außer bei Absendern Ihrer Wahl), Skripte nie ausgeführt, Warnung vor ausführbaren Anlagen, Nachrichtenquelle anzeigen; Links zu anderen Programmen (z. B. navision://) nach Rückfrage                            |
| Verfassen                | HTML-Editor mit Menüband wie in Office, Befehlssuche „Was möchten Sie tun?“, Adressvorschläge (häufigste Empfänger zuerst), Anlagen, Tabellen, Priorität, Lese- und Übermittlungsbestätigung, Rechtschreibprüfung, <b>Diktieren</b> per Spracheingabe; Webadressen und Aufzählungen entstehen beim Tippen |
| Bilder im Text           | einfügen, einkleben oder hineinziehen; anklicken, mit der Maus größer oder kleiner ziehen, mit Entf löschen; <b>Link, Alternativtext und Breite</b> in den Bildeigenschaften                                                                                                                              |
| Format übertragen        | Pinsel wie in Outlook, auch per Strg+Umschalt+C/V                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Schrift je Konto         | Standardschrift für neue Nachrichten, Antworten und Weiterleitungen je Absenderkonto                                                                                                                                                                                                                      |
| Signaturen               | derselbe Editor wie beim Verfassen, mit Schrift, Farben, Ausrichtung, Listen, Tabellen, eingebetteten Bildern (Logo mit Link auf die Website) und HTML-Quelltext; je Absenderadresse, Alias und freigegebenem Postfach für neue Nachrichten und Antworten; wechselt mit dem Absender                      |
| Schnellbausteine         | Kurztext tippen und F3 drücken, aus Outlook übernehmbar                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Vorlagen                 | fertige Nachrichten mit Firmenlayout, Platzhaltern ({ {Anrede} }), festen Cc/Bcc und Anhängen; in einer Datei, auf einer Freigabe oder in MongoDB – dieselben Vorlagen wie im CRM-Tool                                                                                                                    |
| Postausgang und Entwürfe | Senden auch offline, automatisch sobald der Server erreichbar ist; ungesendete Nachrichten als Entwurf                                                                                                                                                                                                    |

| Funktion                | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organisieren            | kennzeichnen, Farbkategorien, archivieren, verschieben per Maus, Löschen und Verschieben mit Strg+Z rückgängig machen, Aufgabe oder Termin aus Nachricht erstellen, .eml importieren und speichern                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Regeln                  | Bedingungen (alle Nachrichten, Absender, Empfänger, Betreff, Text, Anlagen, Wichtigkeit) und Aktionen (verschieben, markieren, kennzeichnen, kategorisieren, weiterleiten, <b>Anlagen in einen Ordner speichern</b> – z. B. *.pdf *.xlsx –, löschen); genau einmal ausgeführt, auch für schon gelesene Nachrichten, und beim nächsten Start nachgeholt, falls das Programm vorher beendet wurde; <b>Jetzt ausführen</b> und <b>Regel aus dieser Nachricht</b> |
| Namen zu Telefonnummern | sucht die Nummern einer Nachricht in CSV, Excel, MongoDB, SQL Server, ODBC oder den Kontakten und zeigt den Namen im Lesebereich – mit Vorwahlen und Durchwahlen                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Automatische Antworten  | Abwesenheitsnotizen für Microsoft 365, sofort oder für einen Zeitraum, intern und extern getrennt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Suchen                  | in Betreff, Adressen, Text, Anlagenamen und Kategorien; Suchbereich Ordner, Unterordner, Postfach oder alle Postfächer; Wortanfänge genügen, Umlaute dürfen fehlen; <b>Auf dem Server suchen</b> für Nachrichten außerhalb des Offline-Zeitraums                                                                                                                                                                                                              |

**E-Mails aus anderen Programmen:** Programme wie Navision (Microsoft Dynamics NAV) oder PC Kaufmann senden Belege mit „Senden per E-Mail“ über Simple MAPI. Mit einem Häkchen im Setup oder in den Optionen öffnet sich dafür das Verfassen-Fenster von DcEmailClient – mit Empfängern, Text, Anlage (z. B. Rechnung als PDF), Standardkonto und Signatur. Keine Nachricht geht ungesehen hinaus.

## Kalender

- Ansichten **Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat**, Datumsnavigator, Arbeitszeit hervorgehoben, Kalender je Konto ein- und ausblendbar mit eigener Farbe.
- Termine per Doppelklick oder markiertem Zeitraum anlegen, mit der Maus verschieben und in der Dauer ändern; **Serien** (täglich bis jährlich), Erinnerungen, Privat, Kategorien.
- **Besprechungen** mit erforderlichen und optionalen Teilnehmern, Teilnehmervorschlägen, Einladungen, Annehmen/Mit Vorbehalt/Ablehnen; bei IMAP und POP3 als iCalendar-Mail, die jedes Mailprogramm versteht. Vor dem Speichern fragt DcEmailClient, ob die Teilnehmer benachrichtigt werden.
- **Online-Besprechungen:** Microsoft Teams (in Microsoft-365-Kalendern automatisch) und **Google Meet** (mit Google-Anmeldung wird der Link sofort angelegt); **Beitreten** mit einem Klick, auch bei empfangenen Einladungen.
- Termin **in mehreren Kalendern eintragen**, zwischen Kalendern und Konten **verschieben oder kopieren**; den Ort per Klick in **Google Maps** zeigen.
- **Terminvereinbarung:** eigene Buchungsseite ([termine.diecloud.at/ihr-name](https://termine.diecloud.at/ihr-name)) mit Terminarten, buchbaren Zeiten und Puffern; Kunden sehen nur „belegt“, Anfragen stehen „mit Vorbehalt“ im Kalender und werden per Klick bestätigt oder abgelehnt. Die Terminplattform ist eine eigenständige Lösung: bei DieCloud.at gehostet (kostenpflichtig) oder auf Ihrem eigenen Server.
- **Terminvorschläge per E-Mail:** *Einfügen* → *Terminvorschläge* sucht freie Zeiten in Ihren Kalendern – mit Termintypen (Ort, Dauer, Anfahrt), Wochentagen und Uhrzeiten –, schreibt sie in die Nachricht und merkt sie „mit Vorbehalt“ vor; die gewählte Zeit bestätigen Sie unter *Offene Terminvorschläge*, auf Wunsch mit Einladung.
- Import und Export von .ics-Dateien samt Serien, Ausnahmen und Zeitzonen; Einladungen aus E-Mails übernehmen.

## Kontakte, Aufgaben und Notizen

| Bereich              | Funktionen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontakte             | Liste oder Visitenkarten, Buchstabenleiste, Detailbereich; Namen, Firma, drei E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Adressen, Geburtstag, Foto; <b>Kontaktgruppen</b> als Verteiler; Import und Export als vCard (2.1–4.0), Import aus CSV mit Dublettenprüfung                                                                                                                    |
| Kontakt aus Signatur | legt den Absender einer Nachricht mit Namen, Titel, Firma, Position, Telefon, Mobil, Fax, Webseite und Adresse aus seiner Signatur als Kontakt an – ohne Abtippen; bei bestehenden Kontakten werden nur leere Felder ergänzt                                                                                                                                                  |
| Standardanrede       | erkennt aus dem bisherigen Mailverlauf, ob Sie mit jemandem per Du oder per Sie sind, und setzt die passende Anrede in jede Nachricht an ihn – „Lieber Franz!“, „Sehr geehrte Frau Doktor Mayer!“, bei mehreren Empfängern je eine Zeile; Geschlecht aus über 42.000 Vornamen (weiblich, männlich, divers), Titel ausgeschrieben; Anredeautomatik in den Optionen abschaltbar |
| Aufgaben             | Meine Aufgaben, Heute fällig, Überfällig, Erledigt, <b>Gekennzeichnete E-Mails</b> ; Aufgabenlisten je Konto (Microsoft To Do); Schnelleingabe, Fälligkeit, Priorität, % erledigt, Erinnerung                                                                                                                                                                                 |
| Notizen              | farbige Kacheln oder Liste, Haftnotiz-Fenster, die im Vordergrund bleiben können; automatisch gespeichert                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## Umstieg, Einstellungen und Komfort

- **Aus Outlook importieren:** Signaturen samt Bildern, Schnellbausteine, Vorlagen (.oft), Kategorien, Regeln, Favoriten, Konten (ohne Kennwörter), Kontakte und Termine – Outlook wird dabei nur gelesen.
- **Optionen** für E-Mail, Verfassen, Kalender und Server (Lizenz- und Terminserver) je Profil (Kategorien als Punkte oder eingefärbte Zeile), **Benachrichtigungen** im Infobereich, **Erinnerungsfenster** für Termine und Aufgaben, getrennt abschaltbar.
- **Hilfe mit F1** zu jedem Fenster und Feld, mit eigenen Notizen; **Erste Schritte** führen durch die Einrichtung.
- **Tastenkürzel** wie gewohnt (Strg+1...5, Strg+N, Strg+R/F, F9, Strg+E); als **Standard-E-Mail-Programm** festlegbar (mailto:-Links).

## Lizenz, Support und Demo

- **Lizenz** nach dem Prinzip „Pay what you think it is worth“ – Sie bestimmen selbst, was Ihnen das Programm wert ist; anfordern im Programm, Schlüssel per E-Mail, Zahlung über Stripe oder Überweisung. Ohne Schlüssel voll funktionsfähig, mit gelegentlichem Hinweis.
- **Verbesserungsvorschläge** und **Supportanfragen** direkt aus dem Programm, mit Bildschirmfoto, samt Antworten.
- **Demo** mit Beispieldaten, **Handbuch** mit F1, Protokolle für die Fehlersuche.