

Communigate Pro Pronto!

Wichtiger Hinweis

Um ihr Passwort zu ändern müssen sie diese Seite aufrufen:

<https://www.tu-braunschweig.de/it/service-interaktiv/passwortaendern>

Sie können ihr Passwort **nicht** über die Pronto Bedienoberfläche unter **Präferenzen** ändern.

Pronto! als Mailclient

Beachten Sie bitte, dass sich diese Anleitung nicht auf die E-Mail-Konten des zentralen Verwaltungsnetzes der TU Braunschweig bezieht, sondern ausschließlich die Konfiguration von Konten des zentralen E-Mail-Systems vom Gauß-IT-Zentrum behandelt wird

Pronto! ist ein E-Mail-Webclient, der plattformunabhängig ist. Einzig allein benötigt wird ein Webbrowser und ein aktueller Flashplayer wie z.B. [Adobe Flash Player](#). Unter Mac OS X v10.6 (Snow Leopard) kommt es zu Problemen mit Pronto und Safari. Bitte weichen Sie auf Firefox aus.

Pronto! Login

Pronto! ist unter der folgenden Adresse erreichbar:

- <https://groupware.tu-braunschweig.de/pronto/>

Hier befindet sich das Login-Formular. Fügen sie in das Feld **Benutzerkennung** ihre *UserID* ein. In das Feld **Kennwort** tippen sie ihr *Passwort*. Gegebenenfalls ändern sie in dem Dropdown-Menü die **Sprache** auf **[Deutsch]**.



Willkommen beim Kommunikationssystem
der TU Braunschweig

Pronto!

Benutzerkennung
y0001410

Kennwort

Sprache
Deutsch

Mehr

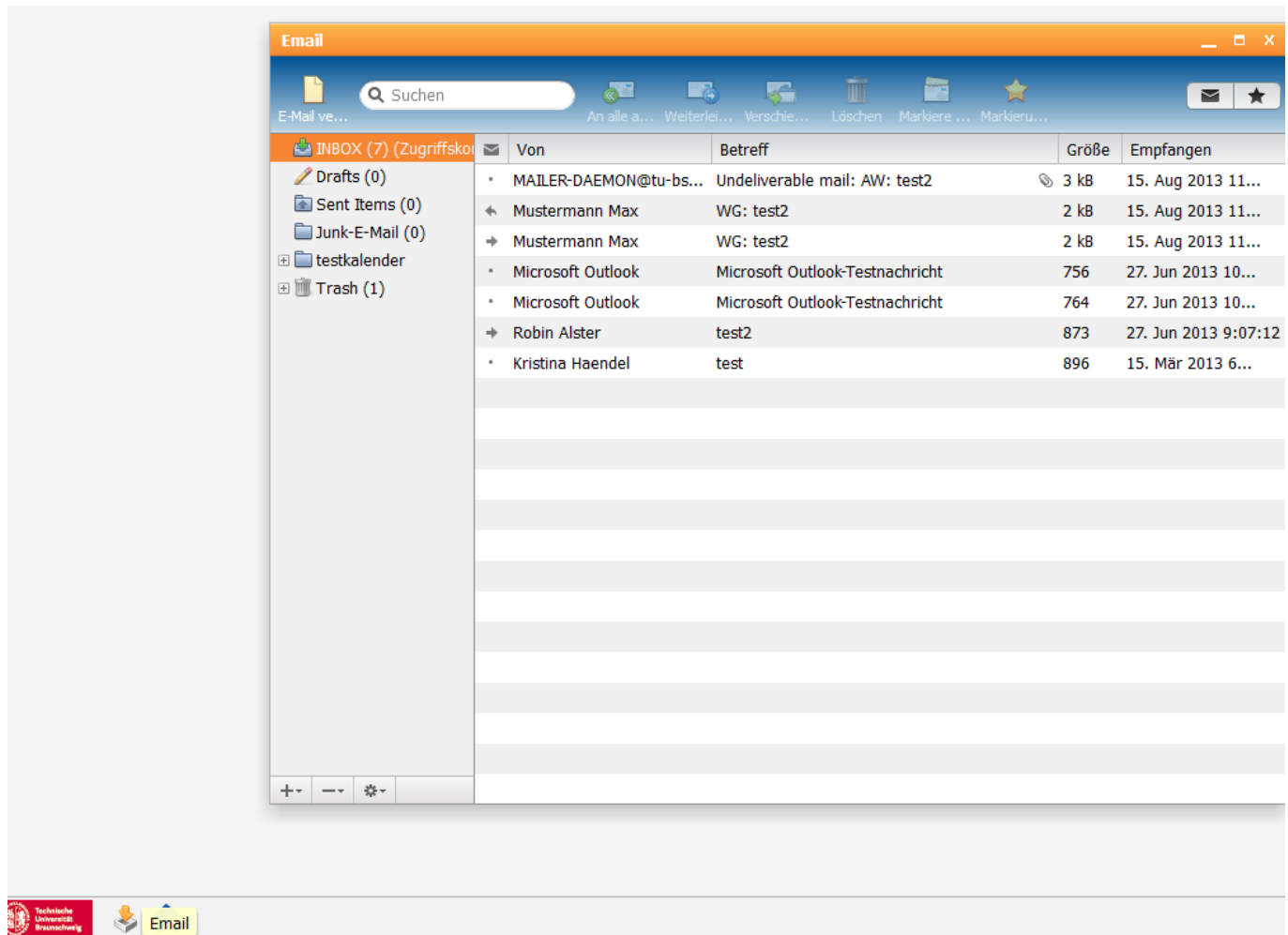
[Auto-Login](#)

Anmelden



Hinweise

Nachdem Sie nun auf **[Anmelden]** geklickt haben, sehen Sie die Pronto-Oberfläche. Dieser Teil der Beschreibungen bezieht sich auf den Bereich **E-Mail**. Vergewissern Sie sich, dass Sie sich in Pronto in der Ansicht **E-Mail** befinden. Sie können dieses Fenster in der Leiste unten durch Klick auf die beiden blauen Pfeile als pop-up-Fenster öffnen.

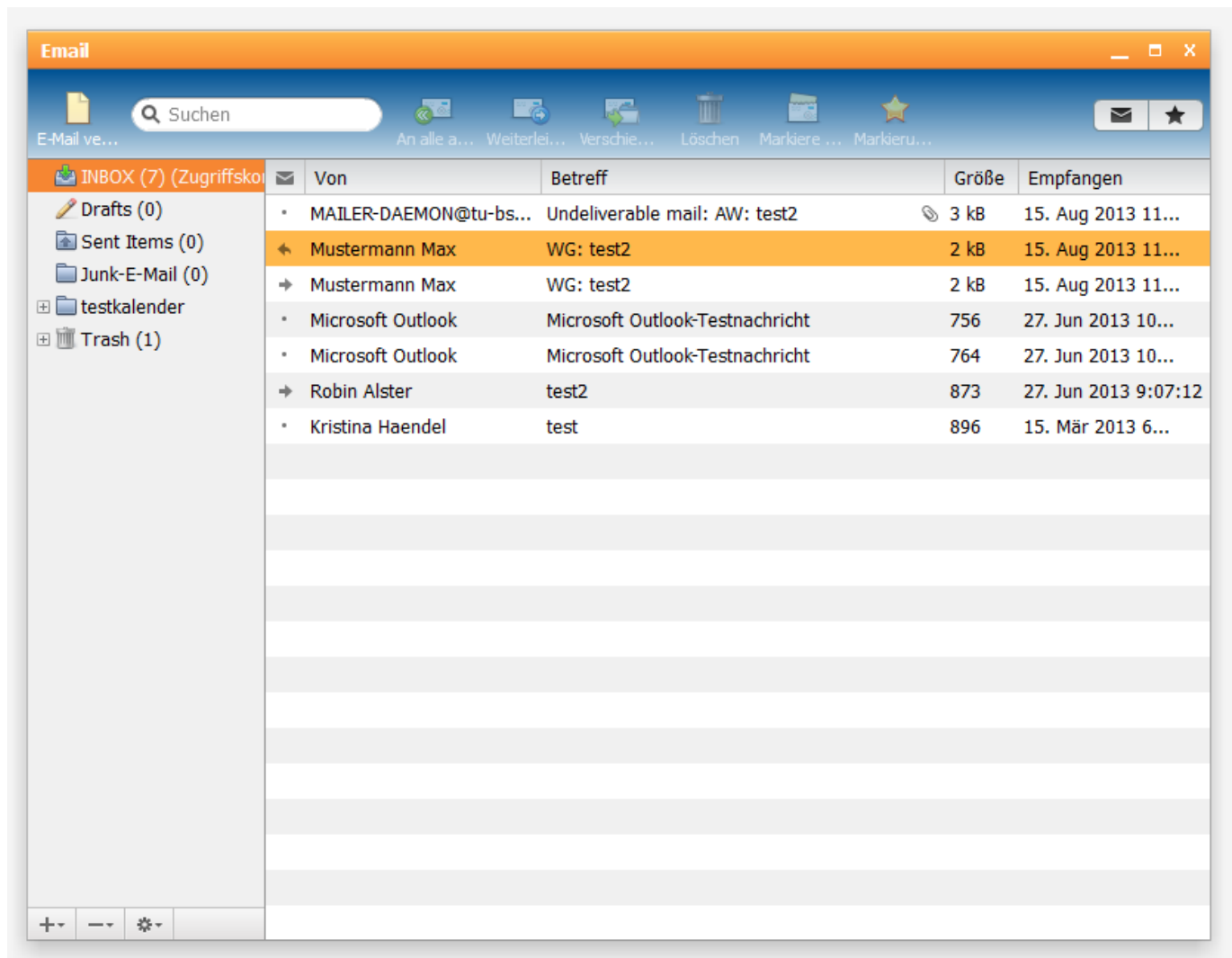


Navigation in Pronto!

Pronto! zeigt auf der linken Seite die Navigationsleiste „E-Mail“, mit folgenden Punkten:


- **INBOX** (Posteingang)
- **Drafts** (Entwürfe)
- **History** (Verlauf)
- **Sent Items** (Postausgang)
- **Trash** (Papierkorb)

Einige Ordner sind erst sichtbar wenn z.B. eine E-Mail verschickt, gelöscht oder gespeichert wurde.



In der Mitte befindet sich das Hauptfenster. Hier werden die Inhalte des in der linken Navigationsleiste markierten Ordners angezeigt.

Von	Betreff	Größe	Empfangen
Mustermann Max	NEue Funktionen	614	10:27:01
MAILER-DAEMON@tu...	Undeliverable mail: Re: ...	3 kB	10:25:20
Johannes Denk	Neue Funktionen	689	10:05:38
MAILER-DAEMON@tu...	Undeliverable mail: AW: t...	3 kB	15. Aug 2013 11...
Mustermann Max	WG: test2	2 kB	15. Aug 2013 11...
Mustermann Max	WG: test2	2 kB	15. Aug 2013 11...
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook-Testnachri...	756	27. Jun 2013 10...
Microsoft Outlook	Microsoft Outlook-Testnachri...	764	27. Jun 2013 10...
Robin Alster	test2	873	27. Jun 2013 9...
Kristina Haendel	test	896	15. Mär 2013 6...



von Johannes Denk an y0001410@tu-braunschweig.de
 ★ Neue Funktionen

Zeige Details

Test

An alle antworten

Antworten

Weiterleiten

U..

Lösc...

Druc...

Oben befindet sich die obere Navigationsleiste, hier stehen folgende Tastenkürzel bereit:

Email

E-Mail v...

Suchen

An alle ...

Weiterle...

Verschi...

Löschen

Markier...

Markier...

- **E-Mail** → eine neue E-Mail, einen Termin, etc. erstellen
- **Suchfunktion** → durchsucht die E-mails
- **An alle antworten** → auf E-Mail antworten (mehrere Empfänger)
- **Weiterleiten** → E-Mail weiterleiten
- **Verschieben** → E-Mail in anderen Ordner verschieben
- **Löschen** → E-Mail löschen
- **Ungelesen** → E-Mail als ungelesen markieren
- **Gelesen** → E-Mail als gelesen markieren
- **Markierung** ein/aus → zusätzliche Markierung an/aus

Hinweis: Die Benutzung der Kürzel wirkt sich nur auf die im Hauptfenster markierte(n) E-Mail(s) aus.

Unten befindet sich die untere Navigationsleiste für die E-Mail.



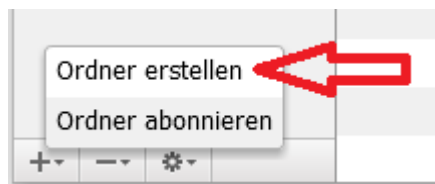
- **An alle antworten** → auf E-Mail antworten (mehrere Empfänger)
- **Antworten** → auf E-Mail antworten
- **Weiterleiten** → E-Mail weiterleiten
- **Umleiten** → E-Mail umleiten
- **Löschen** → E-Mail löschen
- **Drucken** → E-Mail Drucken

Ordner anlegen und löschen

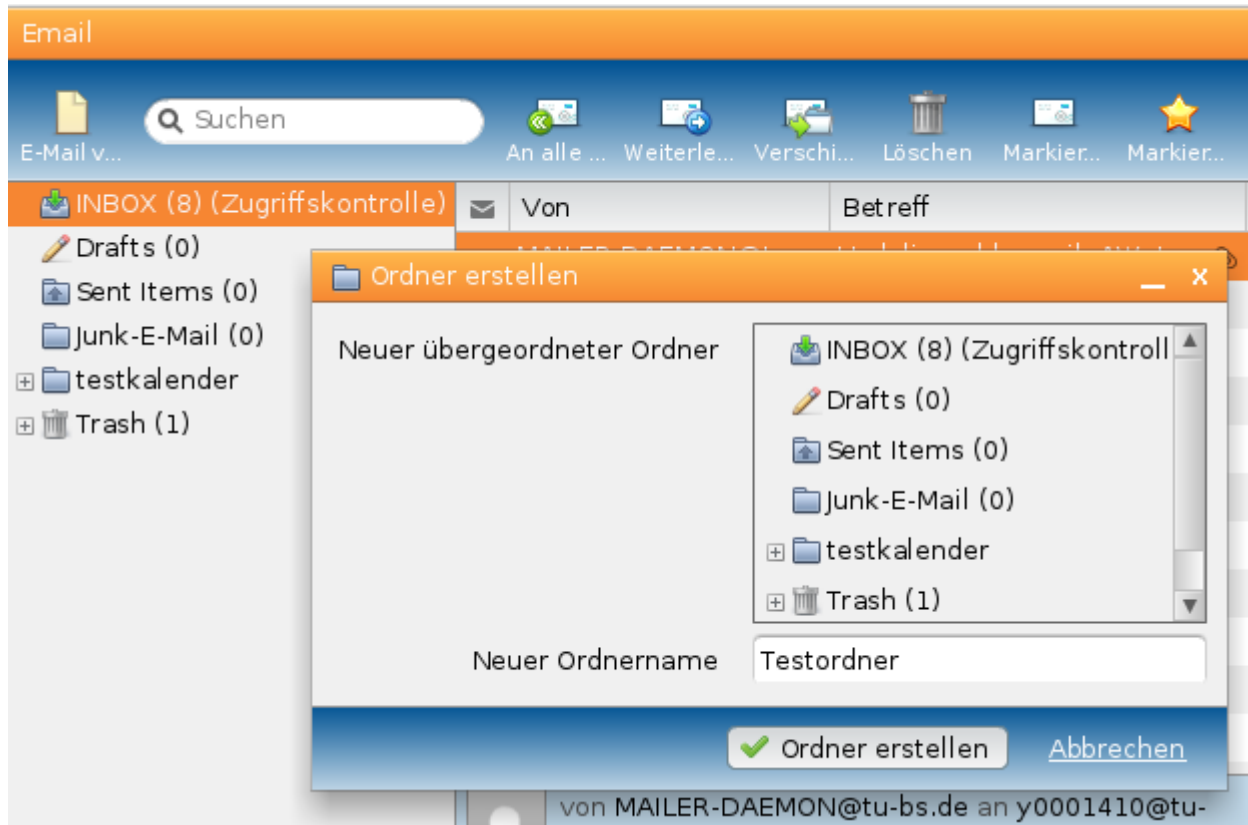
Die Ordnerstruktur in der linken Navigationsleiste ist individuell anpassbar. Es können eigene Ordner erstellt und gelöscht werden.

Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner anzulegen, klicken Sie auf das Kreuz-Symbol unten links im Navigationsbereich und dann auf Ordner erstellen

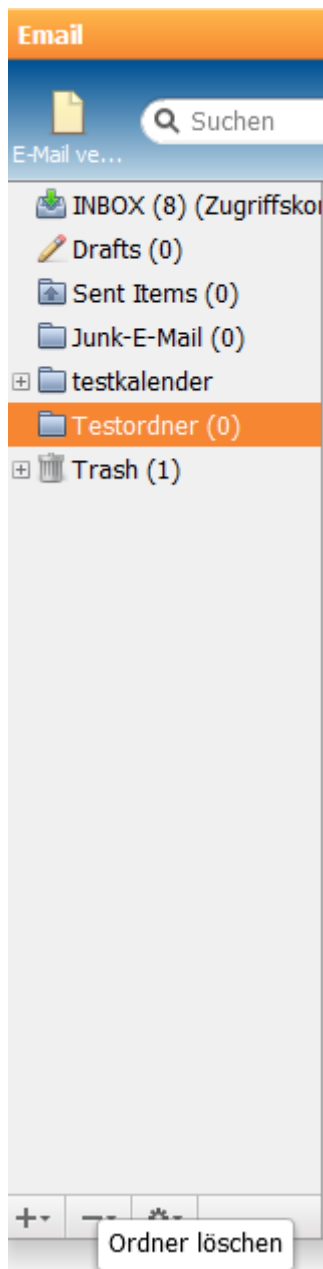


Nun öffnet sich eine Dialogbox. Tragen Sie unter **Neuer Ordnername** den Namen des neuen Ordners ein. Unter **Neuer übergeordneter Ordner** können sie ein vorhandenes Element auswählen, um den neuen Ordner als Unterordner anzulegen. Wählen Sie nichts aus, so wird der Ordner nach einem Klick auf **[Ordner erstellen]** als Hauptordner angelegt.



Ordner löschen

Falls die Ordnerstruktur geändert werden soll, so können selbst angelegte Ordner auch wieder gelöscht werden. Dazu klicken Sie auf ihren Ordner, den Sie löschen wollen und dann klicken Sie unten Links auf das **Minus**.



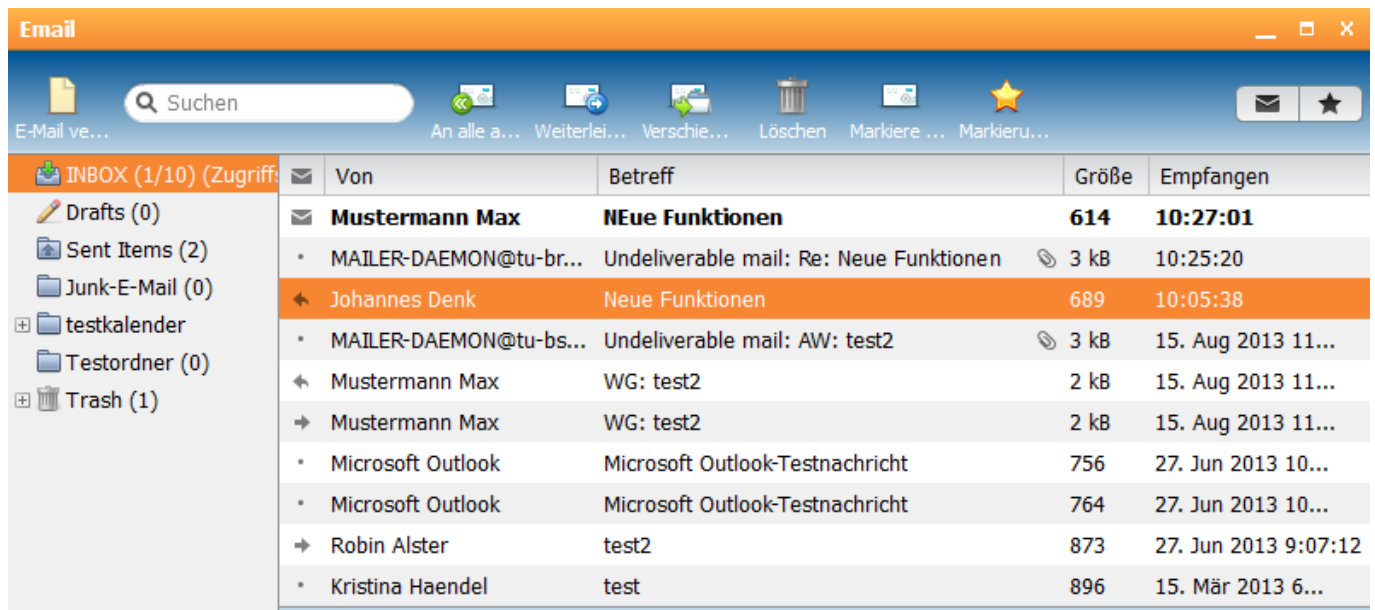
Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Klicken Sie zum löschen des Ordners auf **[Ordner löschen]**.



Der gelöschte Ordner wird nicht in den Papierkorb verschoben, sondern sofort gelöscht!

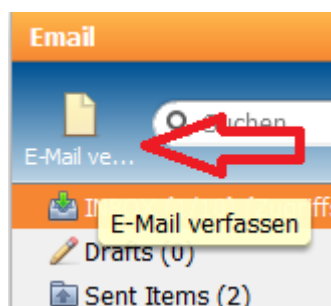
E-Mails empfangen

Empfangene E-Mails befinden sich im Ordner **INBOX**. Bei Pronto gibt es **keinen** Senden und Empfangen-Knopf: neue E-Mails werden sofort empfangen, abgeschickte E-Mails werden sofort verschickt. Ist im linken Navigationsbereich die **INBOX** markiert, so kann man im Hauptfenster die im Posteingang befindlichen E-Mails sehen. Wird eine E-Mail mit der linken Maustaste markiert, so erscheint ihr Inhalt im unteren Abschnitt des Hauptfensters



E-Mails versenden

Klicken Sie links oben auf den Knopf **[E-Mail verfassen]**.



Es öffnet sich ein Fenster.

Nachricht: Testemail

Von "Mustermann Max" <m.muster@tu-braunschweig.de>

An "Denk Johannes" <j.denk@tu-braunschweig.de>

[an Cc](#) [an Bcc](#)

Betreff Testemail

Anhängen [Lokale Datei](#) oder [Datei auf Server](#)

Rich-Text »

Benachrichtigen: ☐ wenn ausgeliefert ☐ wenn gelesen

Senden **Speichern**







Hier können Sie nun eine neue E-Mail erstellen:

- **[Senden]** → E-Mail verschicken
- **[Speichern]** → E-Mail wird in „Drafts“ gespeichert
- **[Anhänge]** → Dateien als Anhang hinzufügen
- **[Priorität]** → Wichtigkeit einer Nachricht
- **[Benachrichtigen]** → wenn E-Mail gelesen oder wenn E-Mail empfangen
- **[Suche]** → In einer E-Mail nach Ausdrücken suchen

Zur Textformatierung:

- **[Schritt zurück]**
- **[Schritt vor]**
- **[Linksbündig]**
- **[Rechtsbündig]**

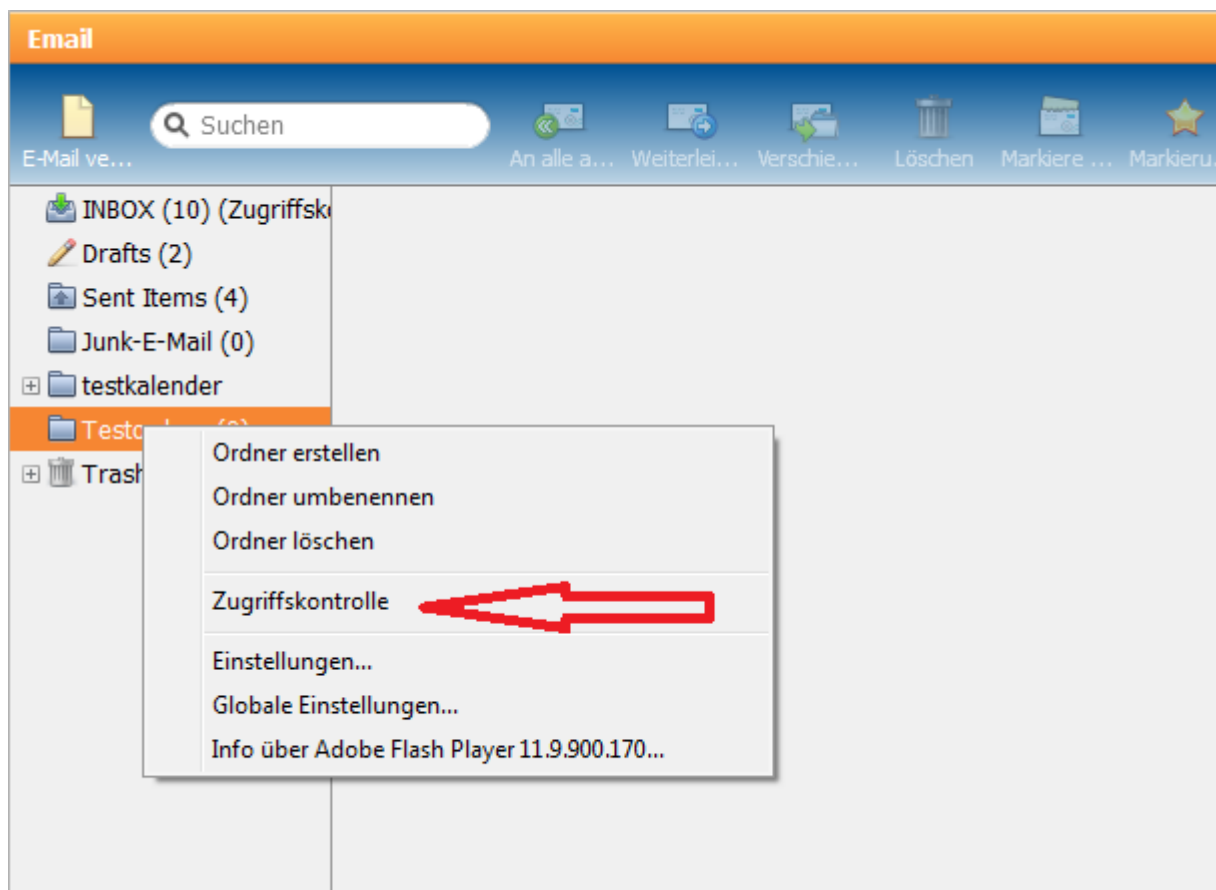
Wenn Sie auf **[Rich-Text]** klicken, haben Sie eine Erweiterung zum Textformatierung.

Tahoma 13 **B** **I** **U** **S**       * Nur Text

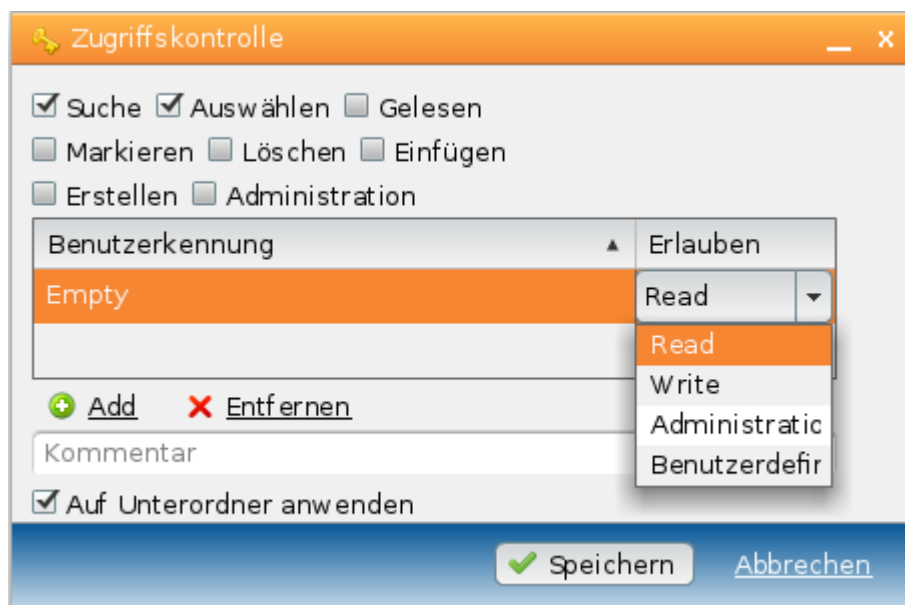
Ordner freigeben

Groupware bedeutet, sich Objekte mit anderen Nutzern teilen zu können. Mit Pronto kann ein Objekt, z.B. ein Ordner wie folgt für einen anderen Benutzer freigegeben werden:

Auf den freizugebenden Ordner mit der rechten Maustaste klicken und in dem Menü auf **[Zugriffskontrolle]** klicken.



Nun erscheint ein neues Fenster. Hier auf den Button **[Add]** klicken und eine gültige *UserID* eintragen.



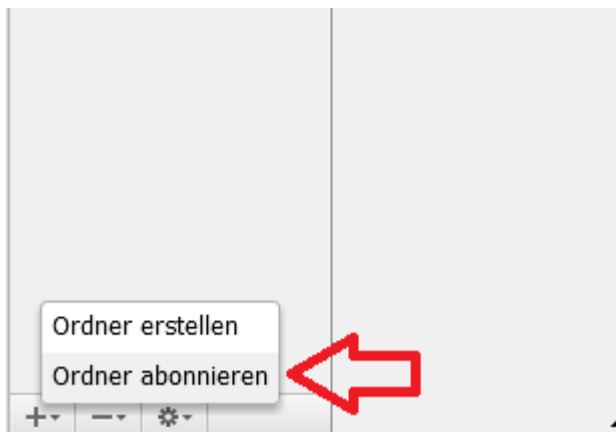
Anschließend kann noch unter der Spalte **[Erlauben]** angegeben werden, welche Rechte der gerade eingetragene Benutzer für den freigegebenen Ordner hat.

- **[Read]** → lese Rechte
- **[Write]** → schreib Rechte
- **[Administration]** → alle Rechte

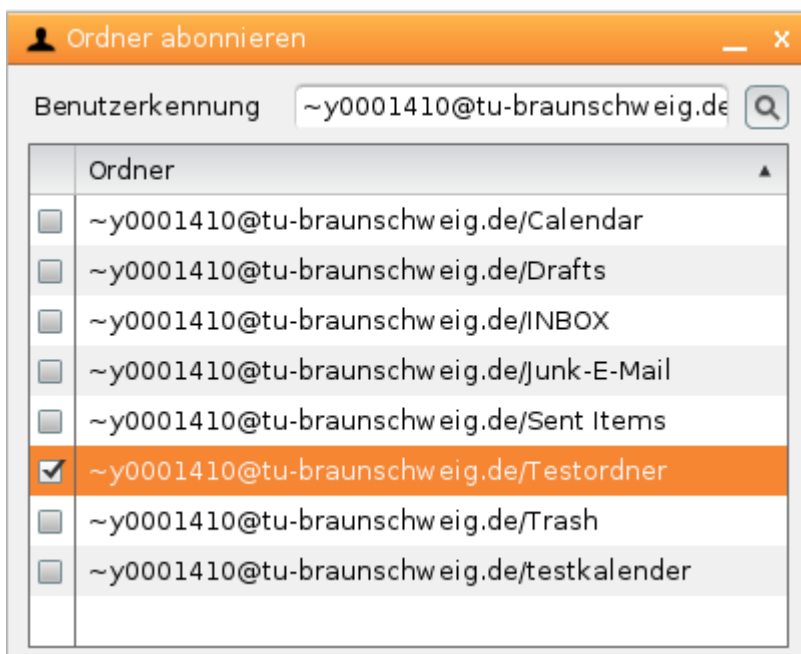
- **[Benutzerdefiniert]** → Rechte manuell einstellen
- **[Suche]** → nach der Freigabe suchen
- **[Auswählen]** → die Freigabe in seinem Pronto anzeigen
- **[Gelesen]** → als gelesen markieren
- **[Markieren]** → Markierungen setzen
- **[Löschen]** → Objekte löschen
- **[Einfügen]** → Objekte einfügen
- **[Erstellen]** → Ordner erstellen
- **[Administration]** → Freigaben verwalten

Freigabe aufrufen

Um eine Freigabe aufzurufen, klicken Sie auf das **[+]** (plus) unten links im Navigationsbereich und dann auf **[Ordner abonnieren]**.

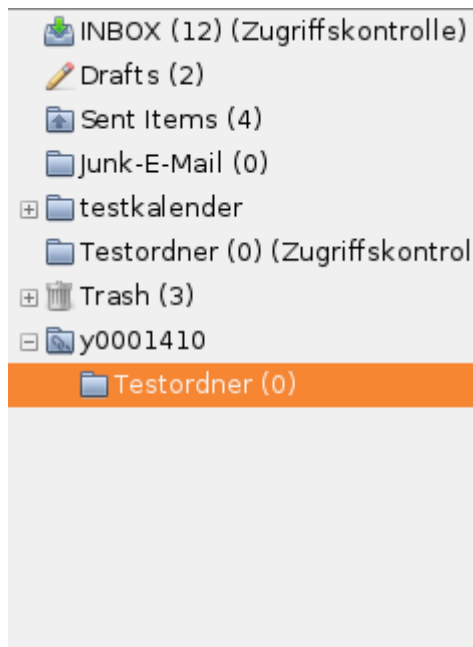


Tragen sie bei der Benutzererkennung die *UserID* des Nutzers ein, der etwas für Sie freigegeben hat Es öffnet sich nun ein Auswahlfeld, indem Sie alle für Sie freigegebenen Freigaben des angegebenen Benutzers sehen können.



Setzen Sie bei jenen Freigaben einen **Haken**, die sie in ihre linke Navigationsleiste einbinden wollen. Danach können Sie das Fenster schließen

Nachdem das Dialogfeld wieder geschlossen ist, sehen Sie nun die eingebundenen Ordner in der linken Navigationsleiste.



Je nachdem was Sie für Rechte für die Freigaben bekommen haben, können Sie Objekte, Ordner, etc. erstellen, löschen oder bearbeiten.

Der Pronto! Kalender

In diesem Abschnitt der Anleitung erfahren Sie, wie Sie Kalender anlegen, bearbeiten, löschen oder freigeben. Auch wie sie Termine erstellen oder löschen und eigene Kalender im vCard-Format importieren können.

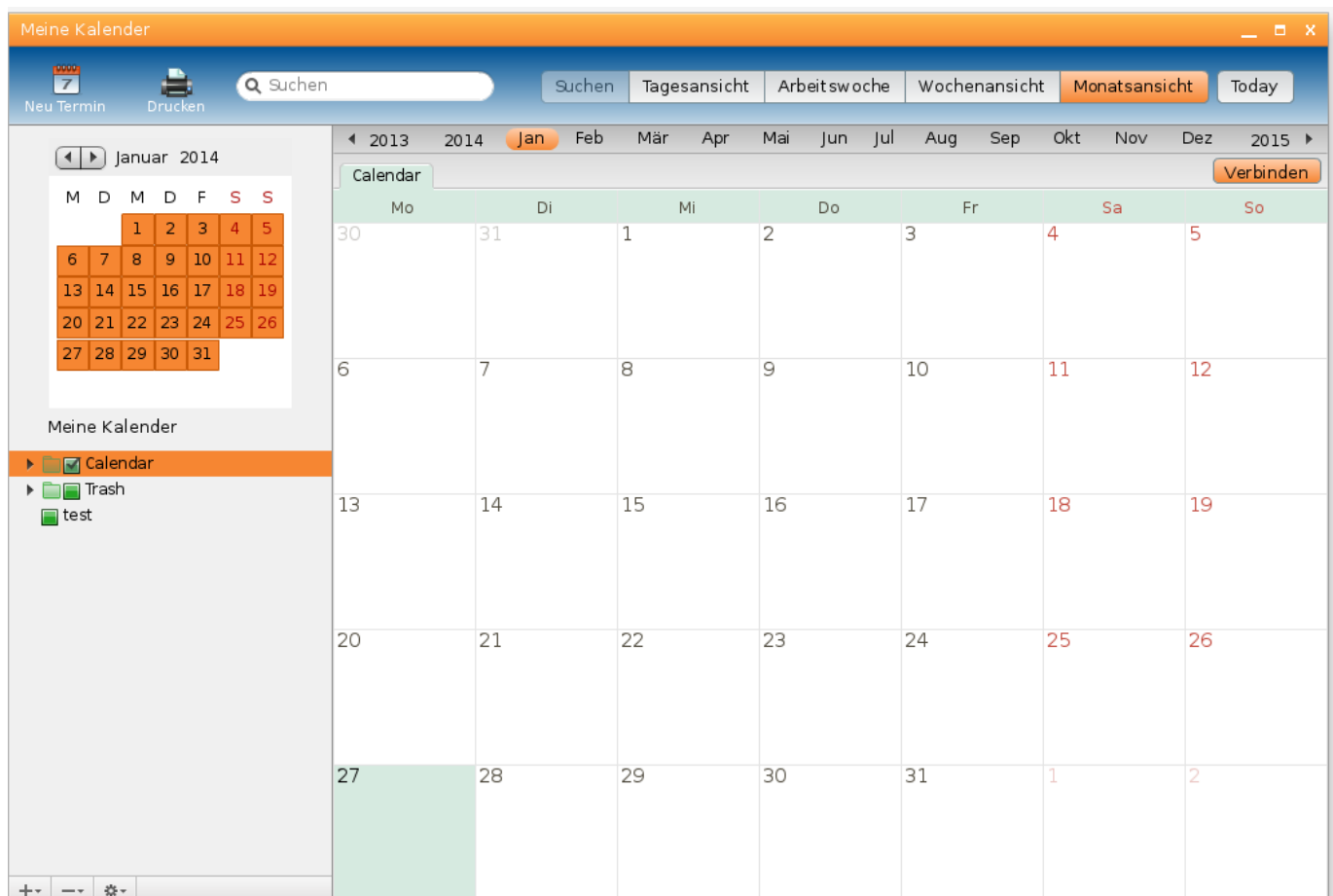
Um den Kalender aufzurufen, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol unten links im Navigationsbereich und dann auf [Meine Kalender].



Übersicht

Der Kalender ist in 2 Spalten aufgeteilt (siehe Bild).

- Die Monatsübersicht (links)
- Die detaillierte Monatsansicht mit den eingetragenen Terminen (in der Mitte)



In der Monatsübersicht (links) kann durch klicken auf einen Tag die entsprechende Tagesansicht im Hauptbereich (in der Mitte) angezeigt werden. Ist im linken Navigationsbereich nichts markiert, so sehen Sie im Hauptbereich die Monatsübersicht.

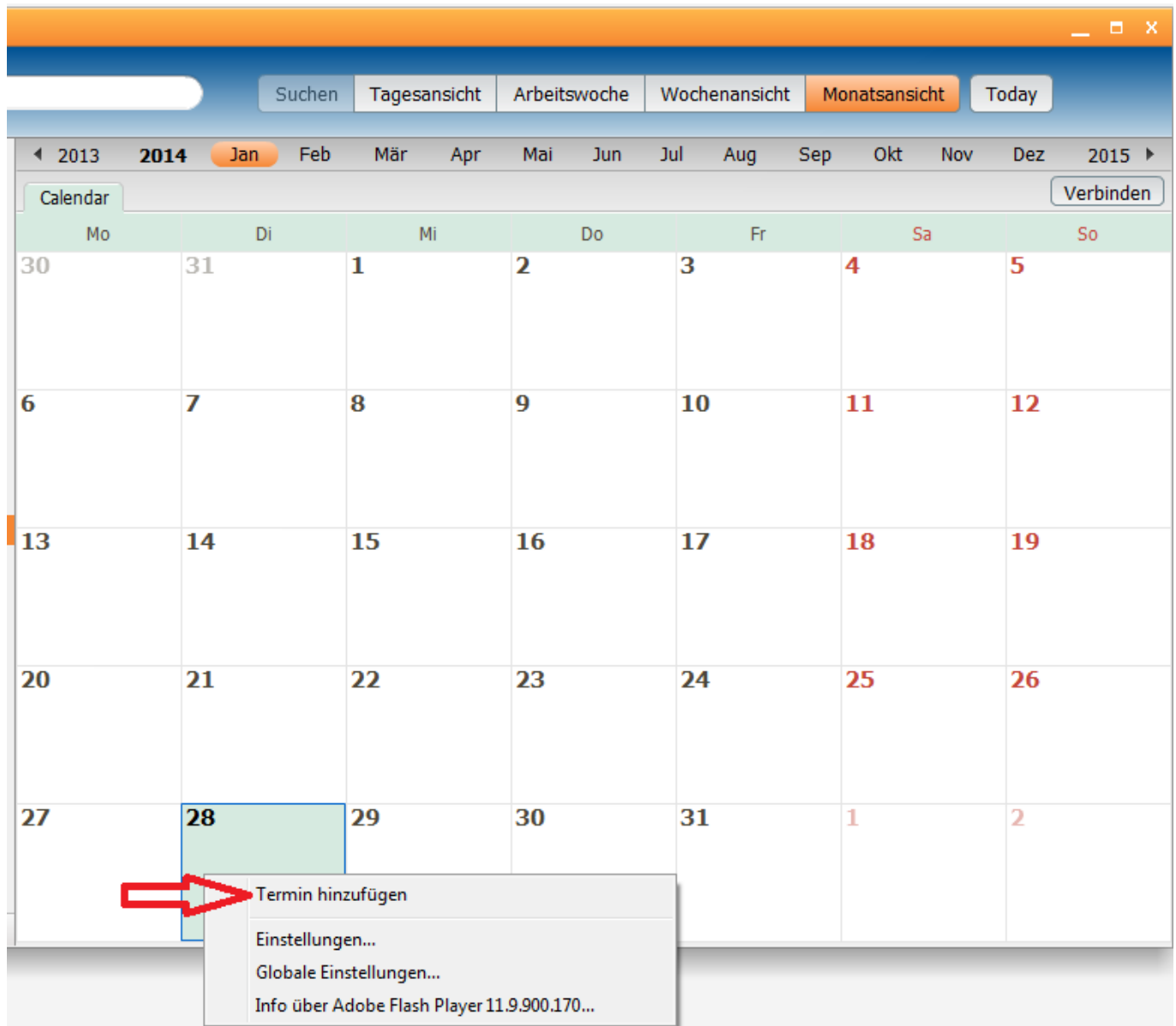
Termin anlegen

Termine können auf mit einem Doppelklick auf den gewünschten Ereignistag in der Monats- oder Wochenansicht erstellt werden bzw. per Doppelklick in der Tagesansicht auf die gewünschte Uhrzeit. Ein Termin kann auf die gleiche Weise auch geöffnet und bearbeitet werden.

Es ist auch möglich in der oberen Menüleiste auf **[Neu Termin]** zu klicken und einen Termin zu erstellen.



Weiterhin besteht die Möglichkeit über das Kontextmenü mit Hilfe eines Rechtsklicks Termine zu erstellen (**Rechtsklick** → **[Termin hinzufügen]**).



Es öffnet sich nun ein Fenster, indem der Termin und seine Eigenschaften definiert werden können.

- **[Speichern]** → den Termin mit den Einstellungen speichern
- **[Löschen]** → löscht die bisherigen Einstellungen und schließt das Fenster
- **[Drucken]** → Diese Ansicht drucken
- **[Anhänge]** → Dateien als Anhänge einfügen
- **[Zeige Wiederholung]** → Termin als Serientermin definieren
- **[Zeige Teilnehmer]** → Einladungen an Teilnehmer verschicken
- **[Verfügbarkeit anzeigen]** → Verfügbarkeit der Teilnehmer zu diesem Termin anzeigen

Neu Termin

Speichern Löschen Drucken Anhängen Zeige Wiederholung Zeige Teilnehmer Verfügbarkeit an...

Betreff

Beginn Ende

Status Alarm Ganztägig ☒ Privat ☐

Ort ☐ Telekonferenz

Datei anhängen [Datei anhängen](#)

Beschreibung

Abbrechen Speichern

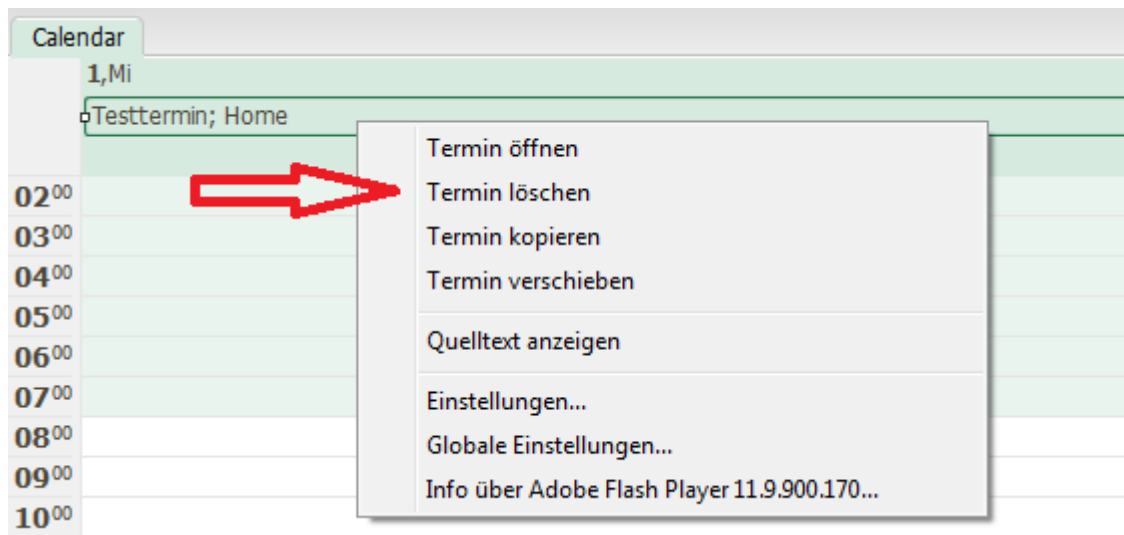
Darunter können Sie den Betreff und den Ort für den Termin angeben und weitere Optionen festlegen:

- **[Priorität]** → Wichtigkeit des Termins
- **[Beginn]** → Startdatum des Termins
- **[Ende]** → Enddatum des Termins
- **[Ganztägig]** → Ganztägig
- **[Privat]** → Bei freigegebenem Kalender sind als privat markierte Termine niemals sichtbar
- **[Alarm]** → an den Termin erinnern
- **[Status]** → Status des Terminerstellers
- **[Telekonferenz]** → Telekonferenz

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **[Speichern]** kann der Termin gespeichert werden und das Fenster schließt sich.

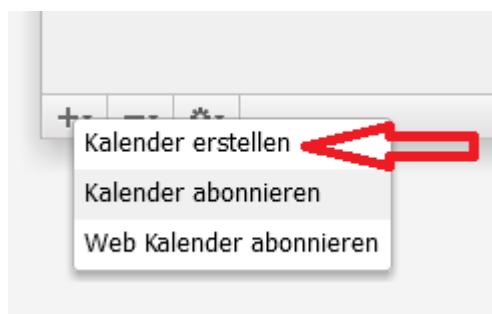
Termin löschen

Termine können gelöscht werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Termin klicken und in dem auftauchenden Menü dann **[Termin löschen]** anklicken

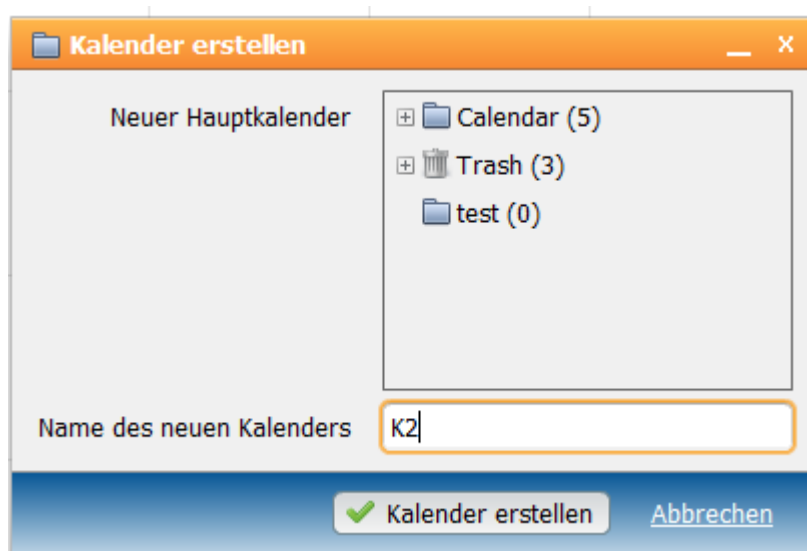


Kalender erstellen

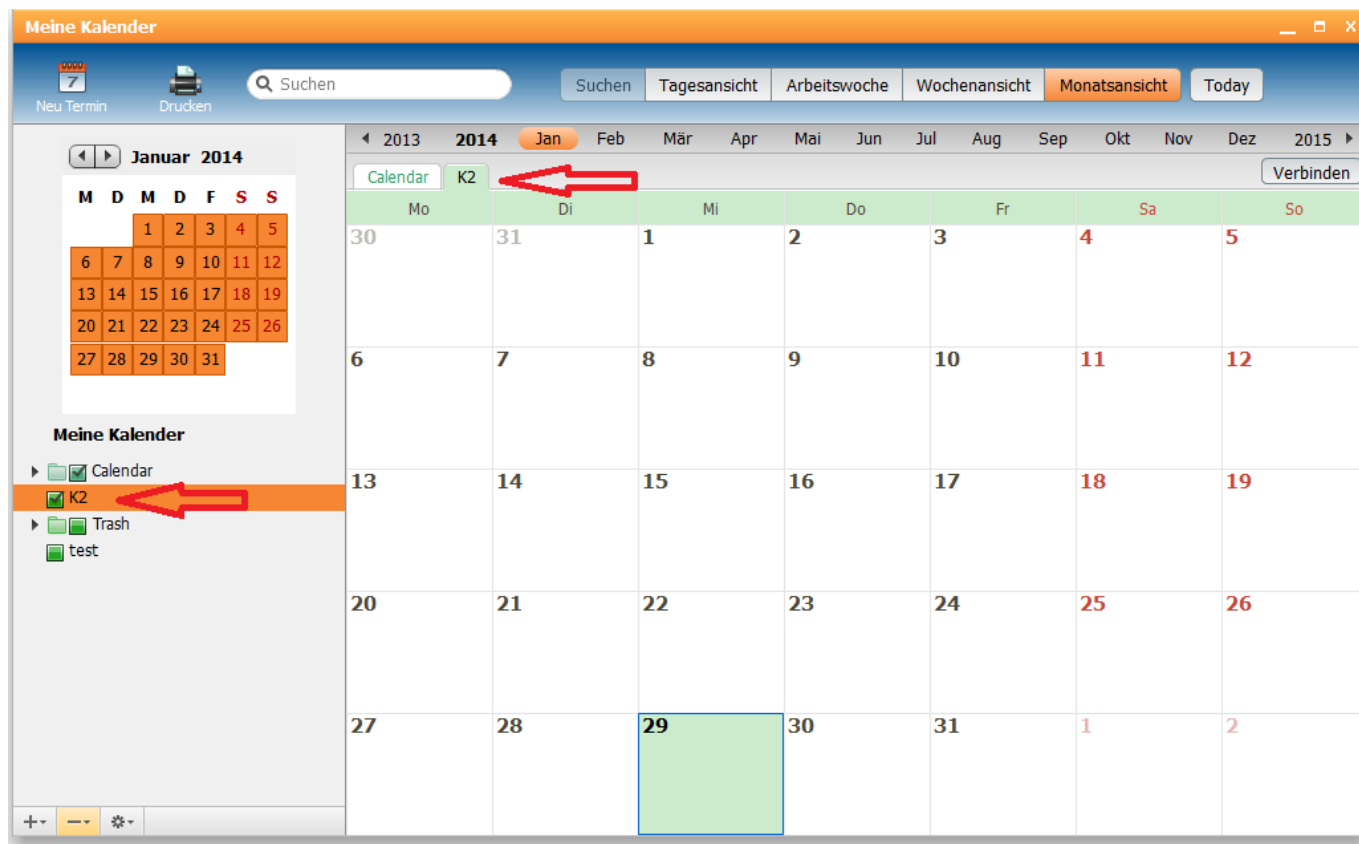
Über die Funktion **[Kalender erstellen]**, in der linken Navigationsleiste, können Sie weitere Kalender erstellen.



Es öffnet sich ein Fenster. Geben sie hier einen Namen für den Kalender ein und bestätigen mit **[Speichern]**.



In der linken Navigationsleiste befindet sich nun ein neuer Kalender (hier: K2). Ist der Haken vor dem neuen Kalendernamen gesetzt, so wird der Kalender im Hauptfenster als Tab angezeigt. Dieser Kalender kann durch setzen des Hakens bei **[Verbinden]**, oben rechts im Hauptfenster, mit anderen vorhandenen Kalendern im Hauptfenster überlagert werden.

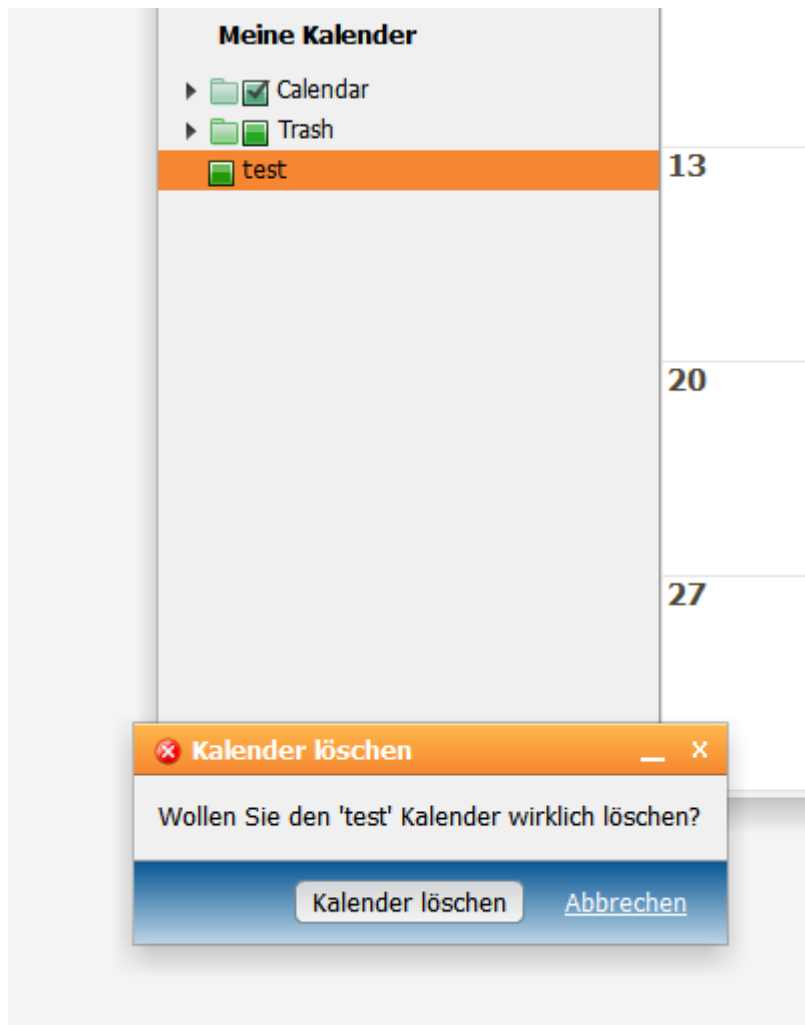


Kalender löschen

Um einen Kalender zu löschen, entfernen Sie den Haken vor dem Kalendernamen. Anschließend klicken Sie im linken Navigationsbereich auf den zu löschenden Kalender, er sollte nun orange unterlegt sein. Unter den aufgelisteten Kalendern ist die Schaltfläche **[-]** (minus) zu sehen. Klicken sie die Schaltfläche an und die Option **[Kalender löschen]** erscheint, klicken sie darauf.

The screenshot shows the 'Meine Kalender' application. On the left, under 'Meine Kalender', there is a list of calendars: 'Calendar', 'Trash', and 'test'. The 'test' calendar is selected and highlighted in orange. A red arrow points to this selection. Below the list, there is a button labeled 'Kalender löschen'. A red arrow points to this button. The main area displays a calendar grid for January 2014, with a date range from 30 to 31. A green box highlights the date 16, containing the text 'test; test'. A red arrow points to the 'test' calendar in the sidebar.

Sie müssen nun bestätigen, dass sie den Kalender wirklich löschen wollen, klicken sie auf **[Kalender löschen]** um den Kalender endgültig zu löschen.



Der Kalender wurde somit gelöscht und verschwindet aus dem linken Navigationsbereich.

Kalender freigeben

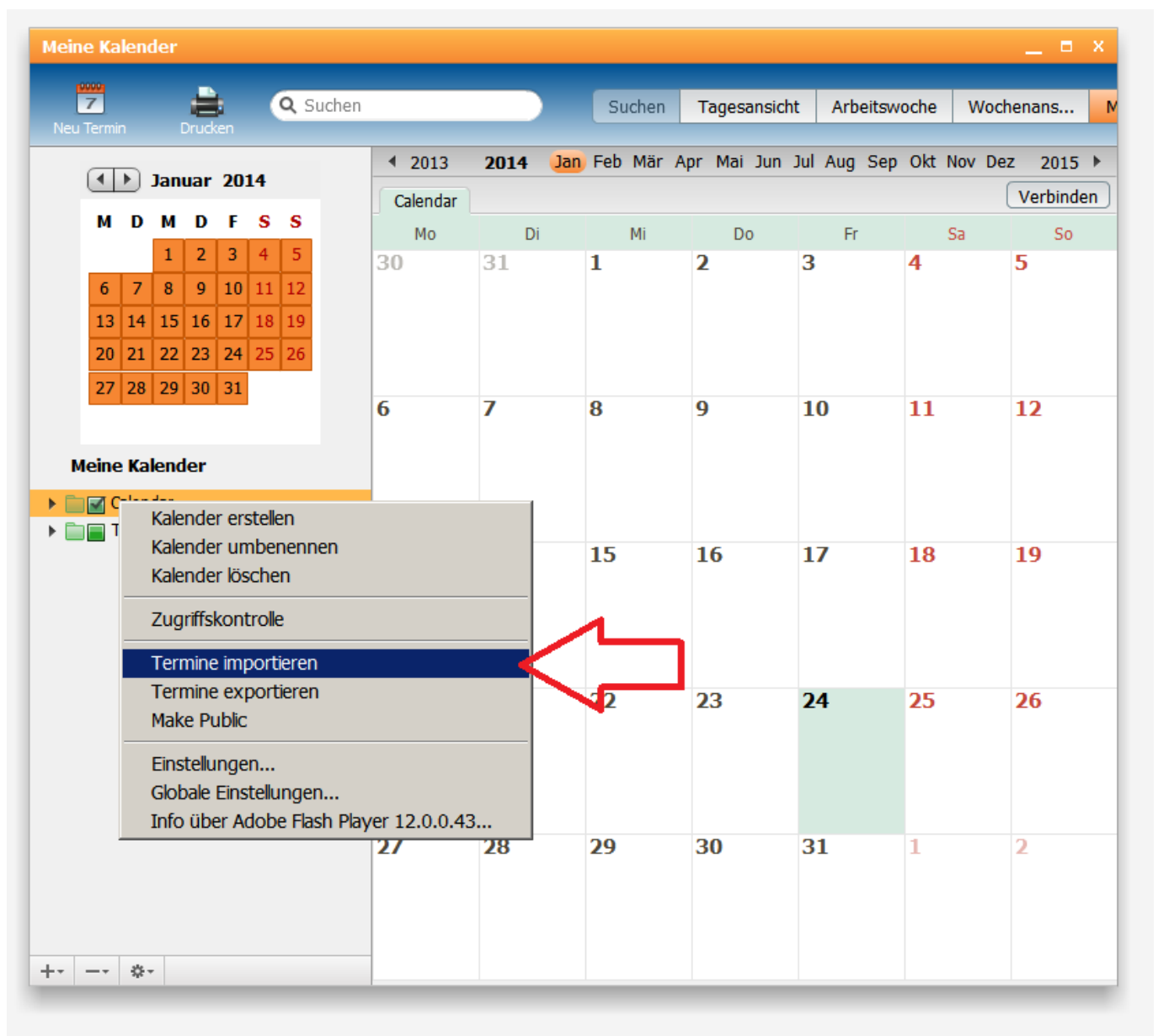
Das Freigeben von Kalendern für andere Benutzer verhält sich analog zur Freigabe von Ordnern. Dies erfahren Sie daher unter dem Punkt **„Ordner freigeben“**.

Kalenderfreigaben aufrufen

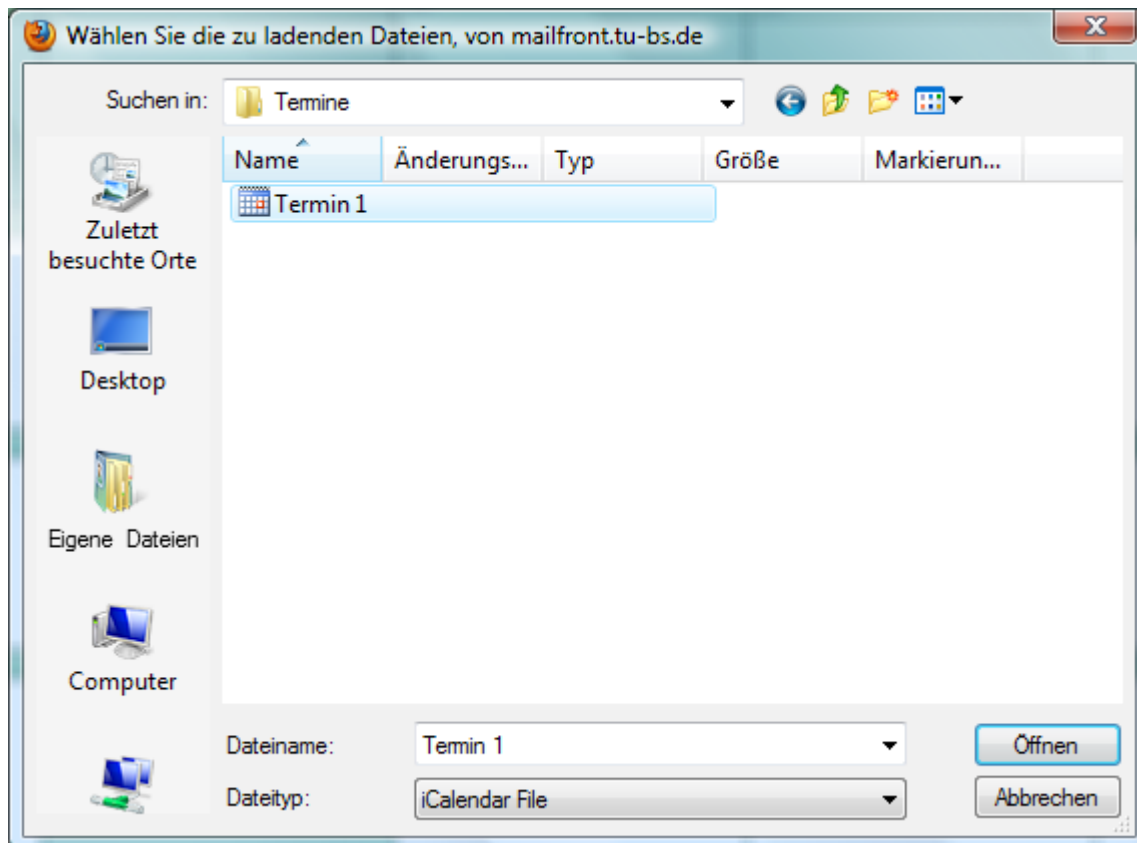
Wie Kalenderfreigaben aufgerufen werden, verhält sich analog zum Aufrufen von freigegebenen Ordnern. Daher erfahren Sie dies unter dem Punkt **„Freigaben aufrufen“**.

Termine importieren

Wenn Sie Termine im vCard-Format importieren möchten, klicken Sie einfach im linken Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf den Kalender, der die Einträge erhalten soll. Es taucht ein Menü auf, in welchem Sie den Punkt **[Termine importieren]** anklicken.



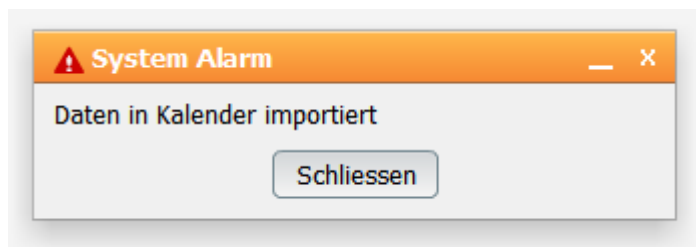
Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster, in welchem Sie nach der iCalendar-Datei auf ihrem Computer suchen können.



Navigieren Sie zu der gewünschten Datei, markieren Sie sie und klicken anschließend auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.

Nun erscheint noch eine Bestätigung, dass der Import erfolgte.

Schließen Sie diesen Dialog mit einem Klick auf **[Schließen]**.

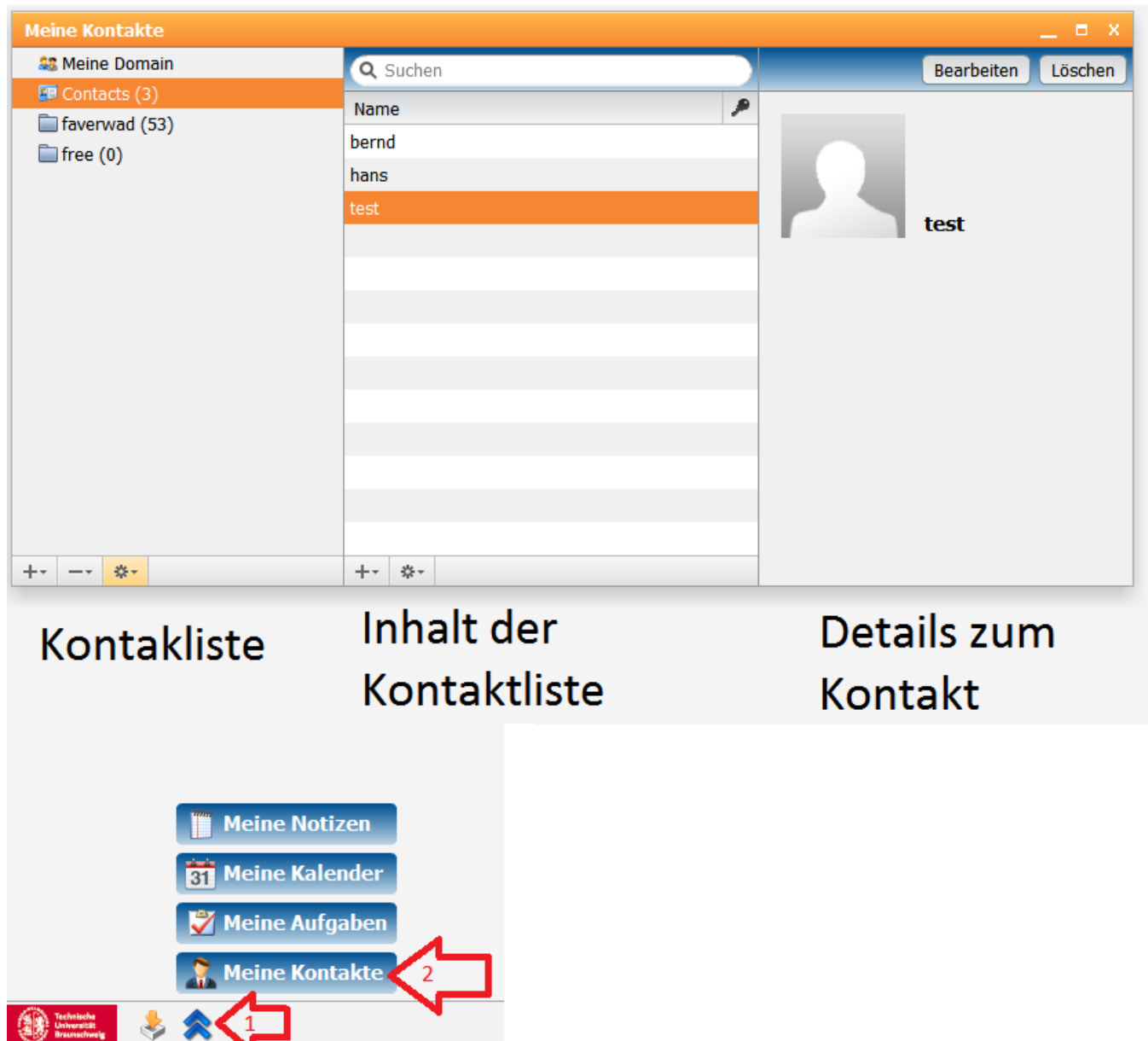


Die Pronto! Kontaktliste

In diesem Abschnitt der Anleitung wird beschrieben, wie ein Anwender Kontaktlisten erstellt, bearbeitet, löscht und für andere Benutzer freigibt. Ebenso ist beschrieben, wie Kontakte angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden.

Übersicht

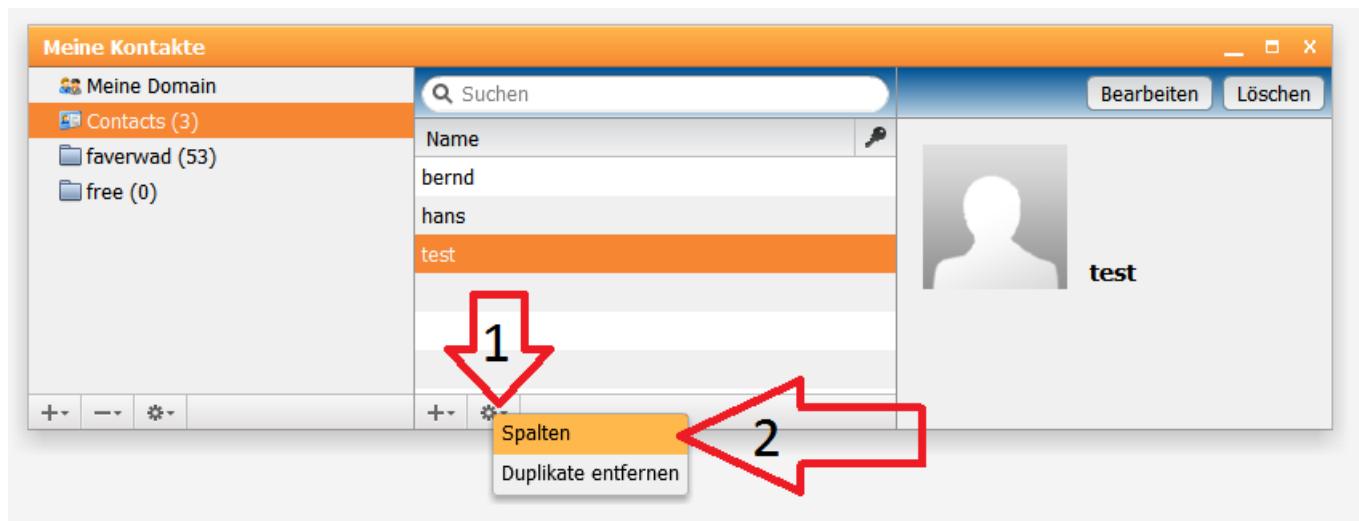
Rufen sie die Kontaktliste auf, indem sie auf den **[doppelten Pfeil]** an der unteren Leiste klicken und danach **[Meine Kontakte]** auswählen.



Die Kontaktliste ist in drei Spalten aufgebaut, in der Linken sind ihre Kontaktlisten aufgelistet. Wenn sie eine der Kontaktlisten auswählen, wird deren Inhalt in der mittleren Spalte angezeigt. Wählen sie einen der Kontakte aus, so erscheinen in der rechten Spalte die Detailinformationen zu dem Kontakt.

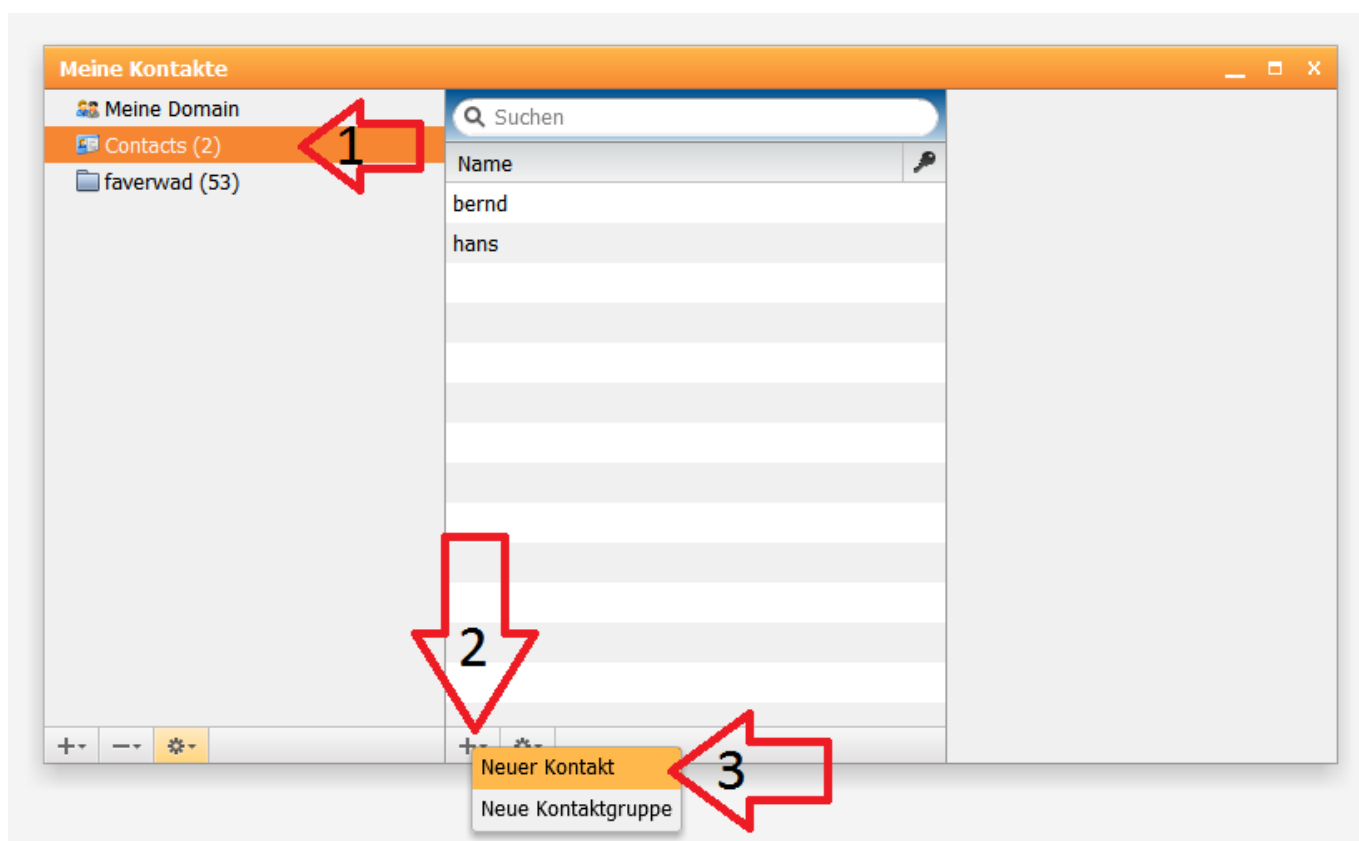
Spalten auswählen

Klicken sie auf das **[Zahnrad]** in der mittleren Spalte und dann auf **[Spalten]**. Sie können nun bestimmen, welche Spalten angezeigt werden.



Kontakte anlegen

Um einen neuen Kontakt zu erstellen wählen sie eine Kontaktliste in der linken Spalte aus, dann klicken Sie auf die Schaltflächen **[+]** (plus) → **[Neuer Kontakt]** in der unteren Navigationsleiste der mittleren Spalte.

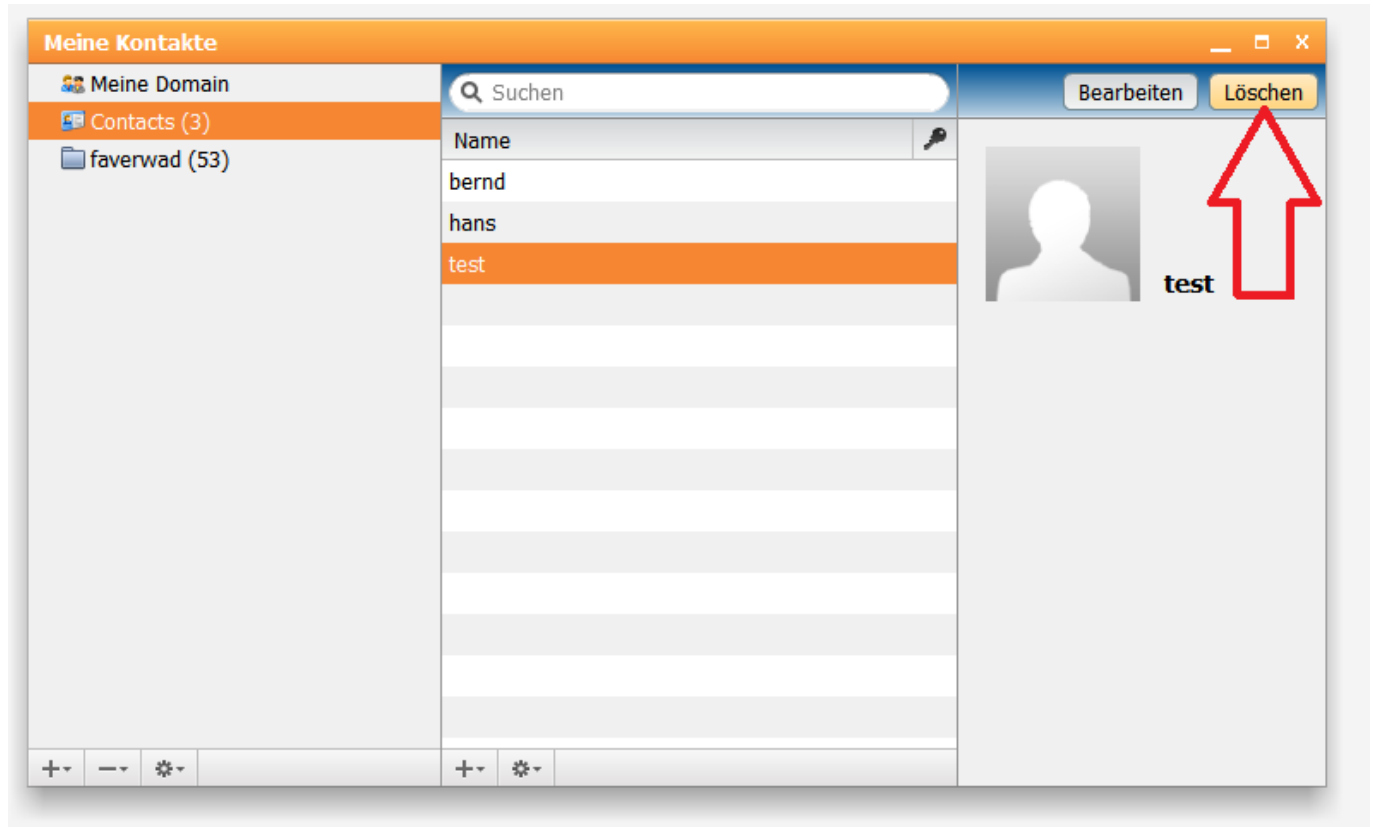


Es öffnet sich in der rechten Spalte ein Datenblatt, in welchem Sie nun Daten zu dem neuen Kontakt eintragen können.

Mit **[Speichern]** und **[Speichern und schließen]** fügen sie die geänderten Daten ihrer Kontaktliste hinzu, mit **[Schließen]** verwerfen sie alle Änderungen.

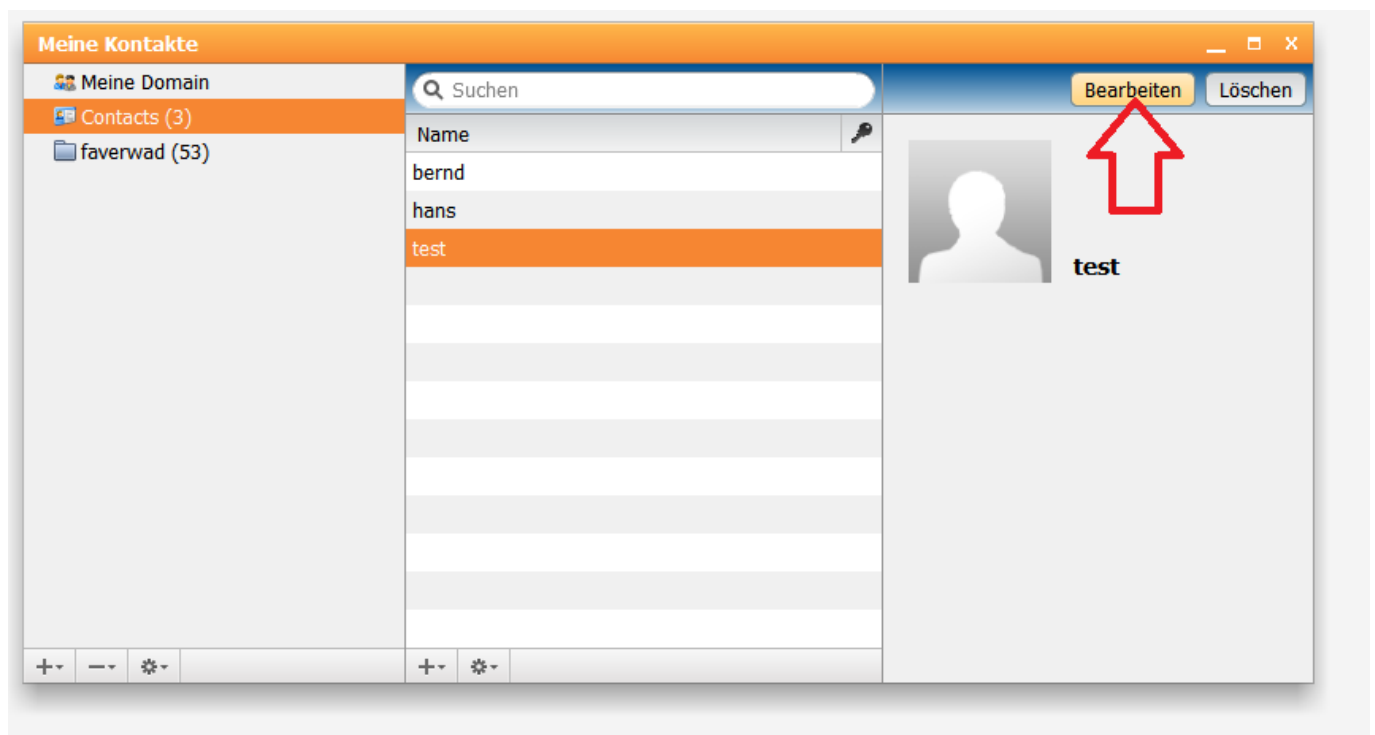
Kontakte löschen

Wenn Sie Kontakte löschen möchten, wählen Sie mit den zu löschenden Kontakt aus und klicken sie in der rechten Spalte auf **[Löschen]**.



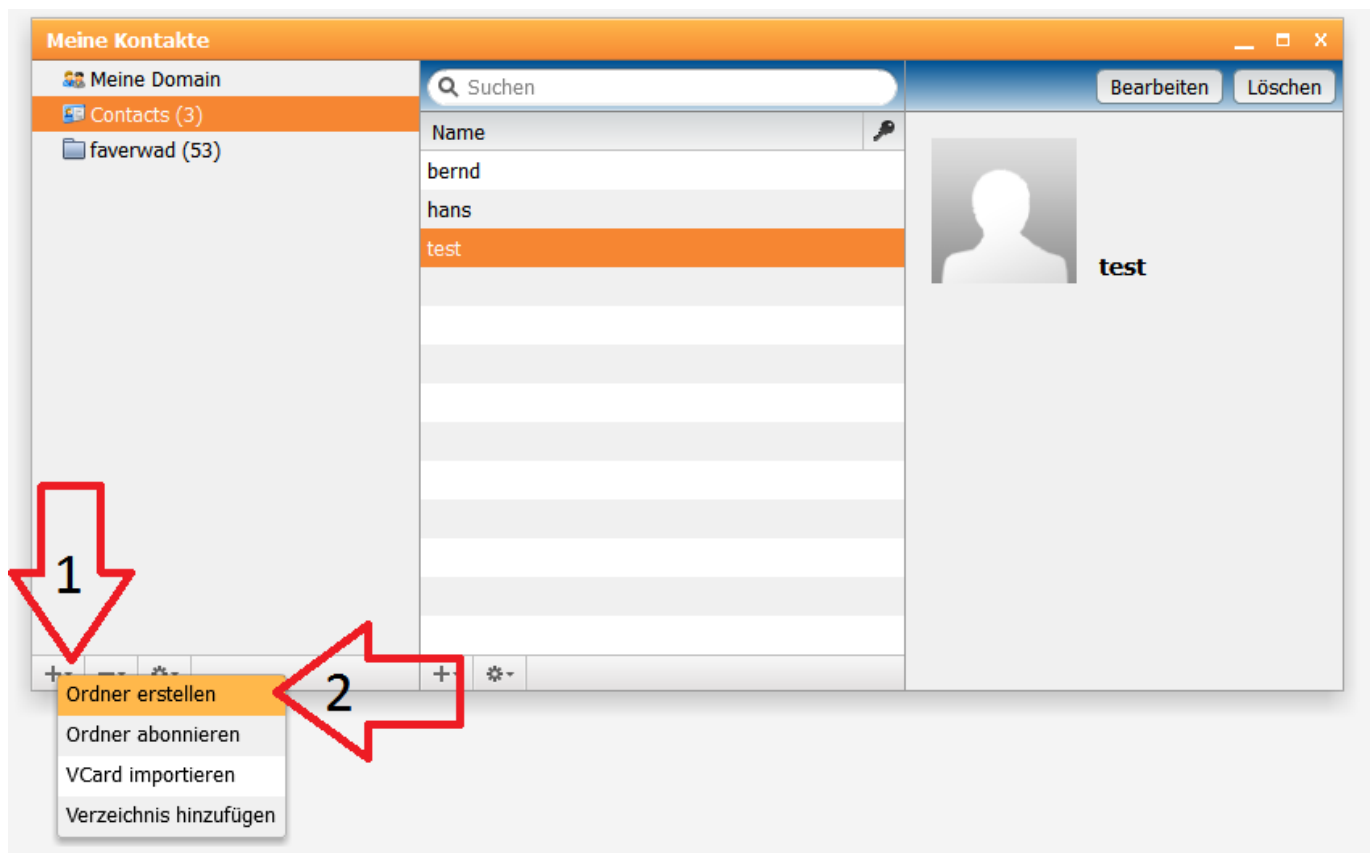
Kontakte bearbeiten

Wenn Sie Kontakte bearbeiten möchten, wählen Sie mit den zu bearbeitenden Kontakt aus und klicken sie in der rechten Spalte auf **[Bearbeiten]**.

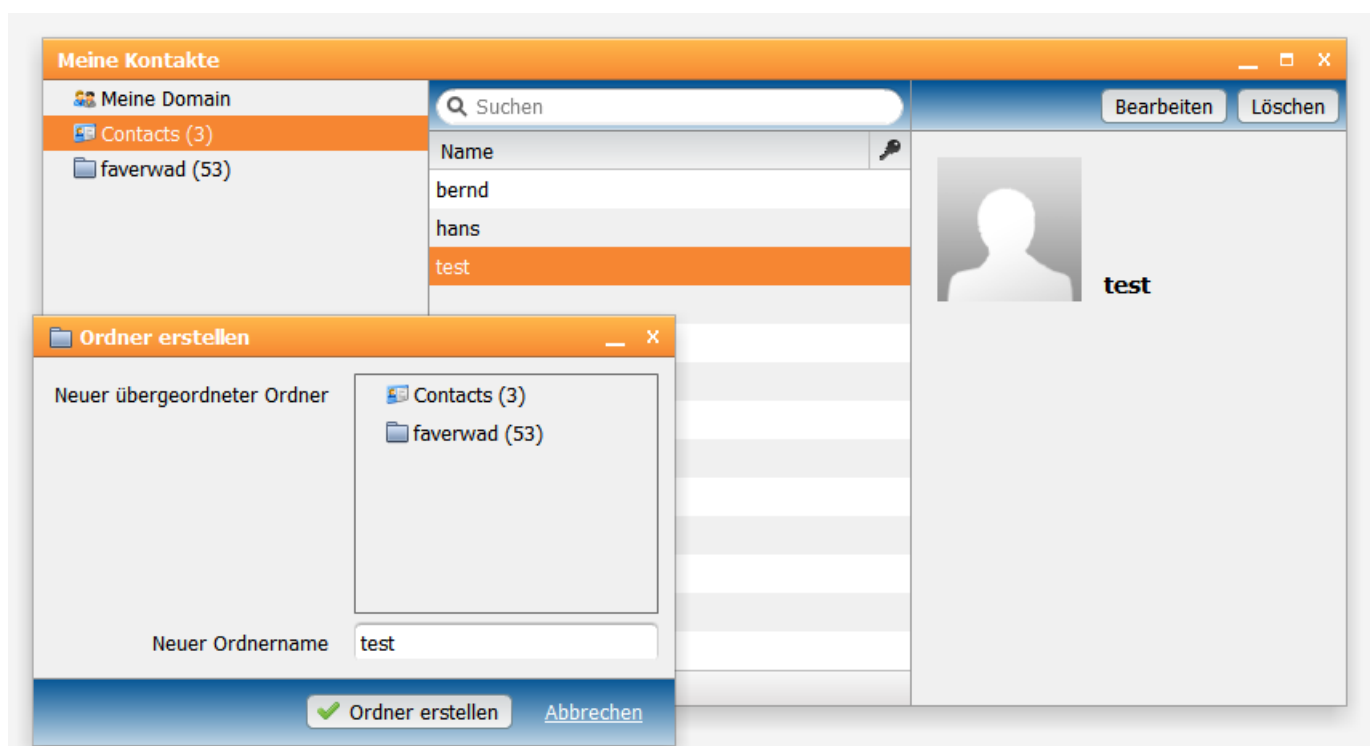


Kontaktliste anlegen

Um eine neue Kontaktliste zu erstellen klicken Sie auf die Schaltflächen **[+]** (plus) → **[Ordner Erstellen]** in der unteren Navigationsleiste der linken Spalte.



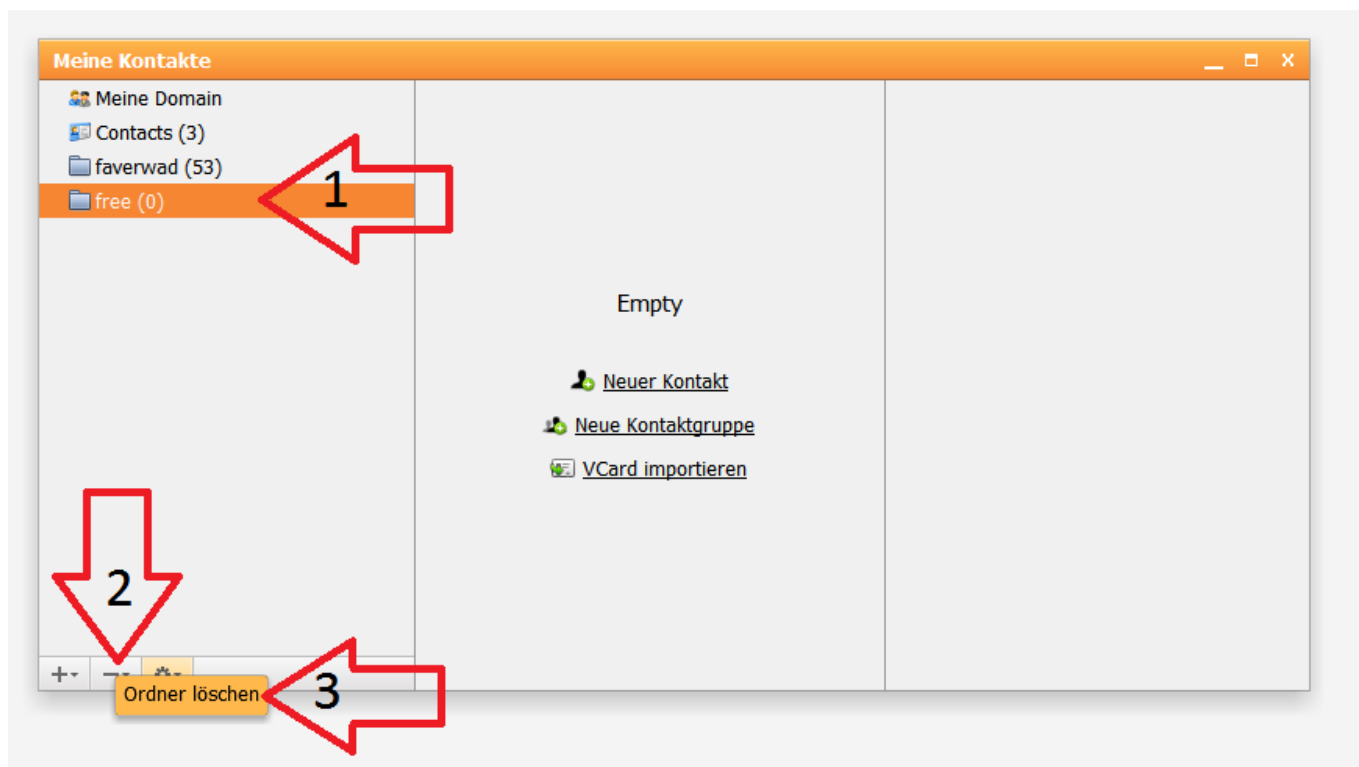
Schreiben sie einen Namen für die Kontaktliste in das Eingabefeld und klicken sie auf **[Ordner erstellen]**.



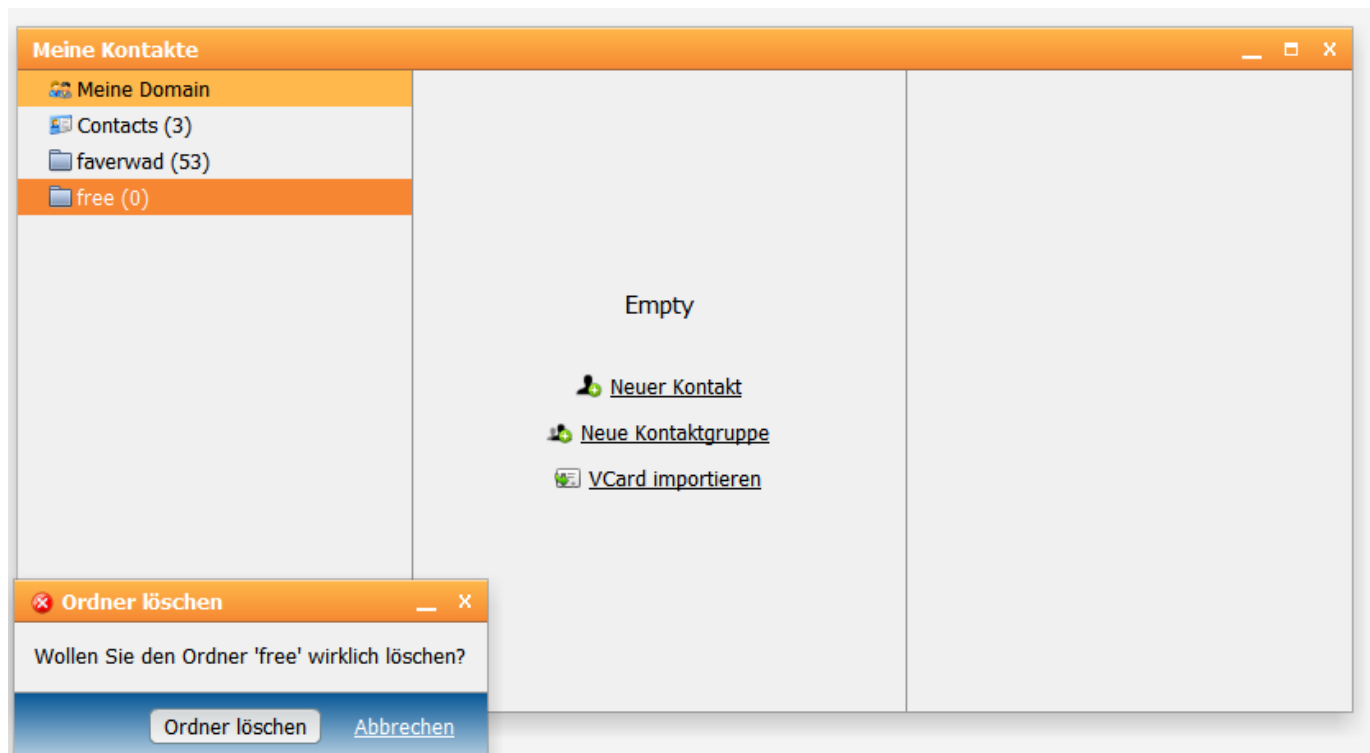
Die neue Kontaktliste wurde angelegt und ist im linken Navigationsbereich sichtbar, hier können jetzt neue Kontakte abgelegt werden.

Kontaktliste löschen

Um eine Kontaktliste zu löschen klicken Sie im linken Navigationsbereich auf die zu löschenden Kontaktliste, sie sollte nun orange unterlegt sein. Unter den aufgelisteten Kontaktlisten ist die Schaltfläche **[-]** (minus) zu sehen. Klicken sie die Schaltfläche an und die Option **[Ordner löschen]** erscheint, klicken sie darauf.



Sie müssen nun bestätigen, dass sie den Kalender wirklich löschen wollen, klicken sie auf **[Ordner löschen]** um den Kalender endgültig zu löschen.



Nun ist die Kontaktliste mit ggf. allen Kontakten in ihr gelöscht und sie erscheint nicht mehr im linken Navigationsbereich.

Kontaktlisten freigeben

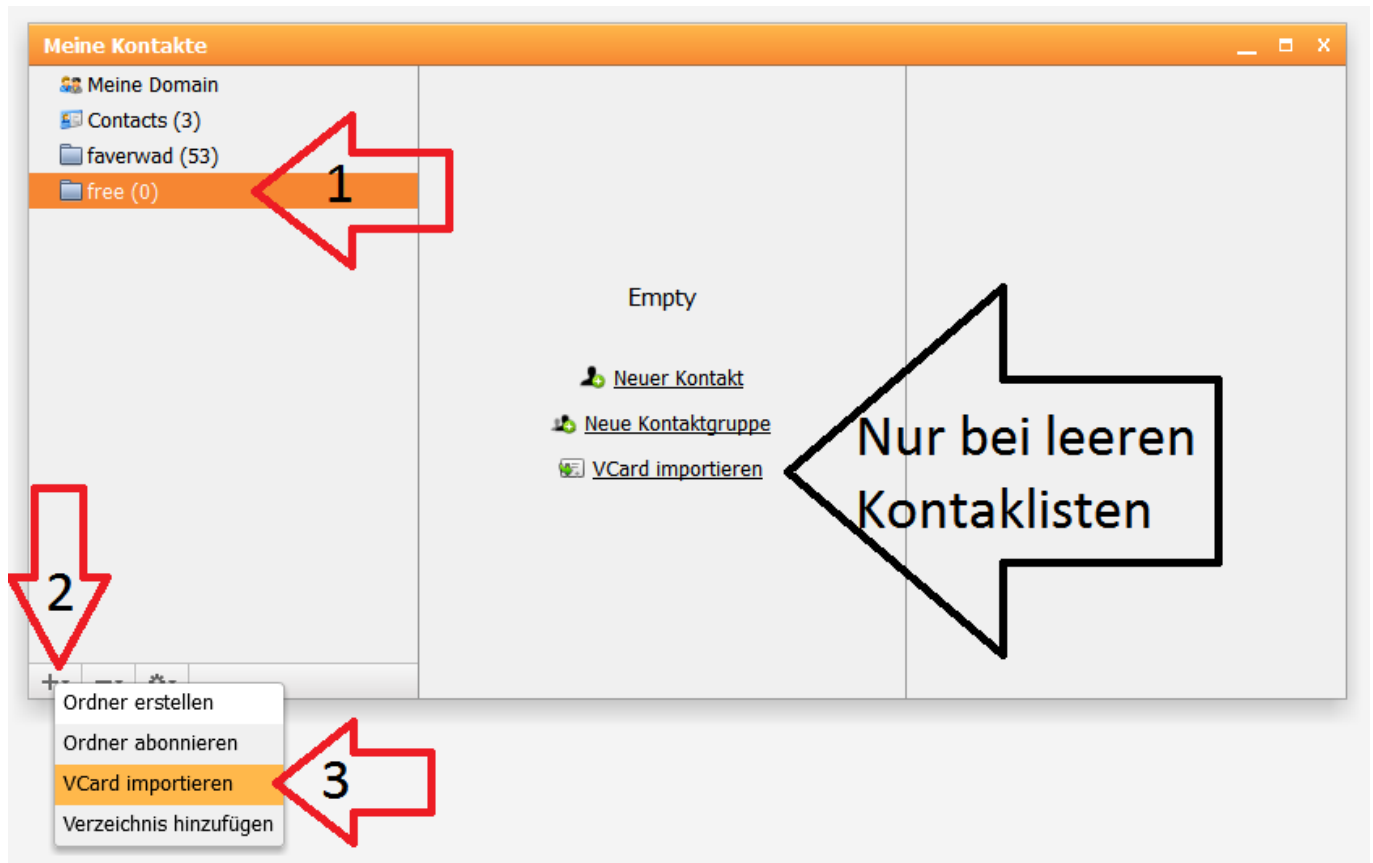
Das Freigeben von Kontaktlisten für andere Benutzer verhält sich analog zur Freigabe von Ordnern. Dies erfahren sie daher unter dem Punkt **„Ordner freigeben“**.

Kontaktlistenfreigaben aufrufen

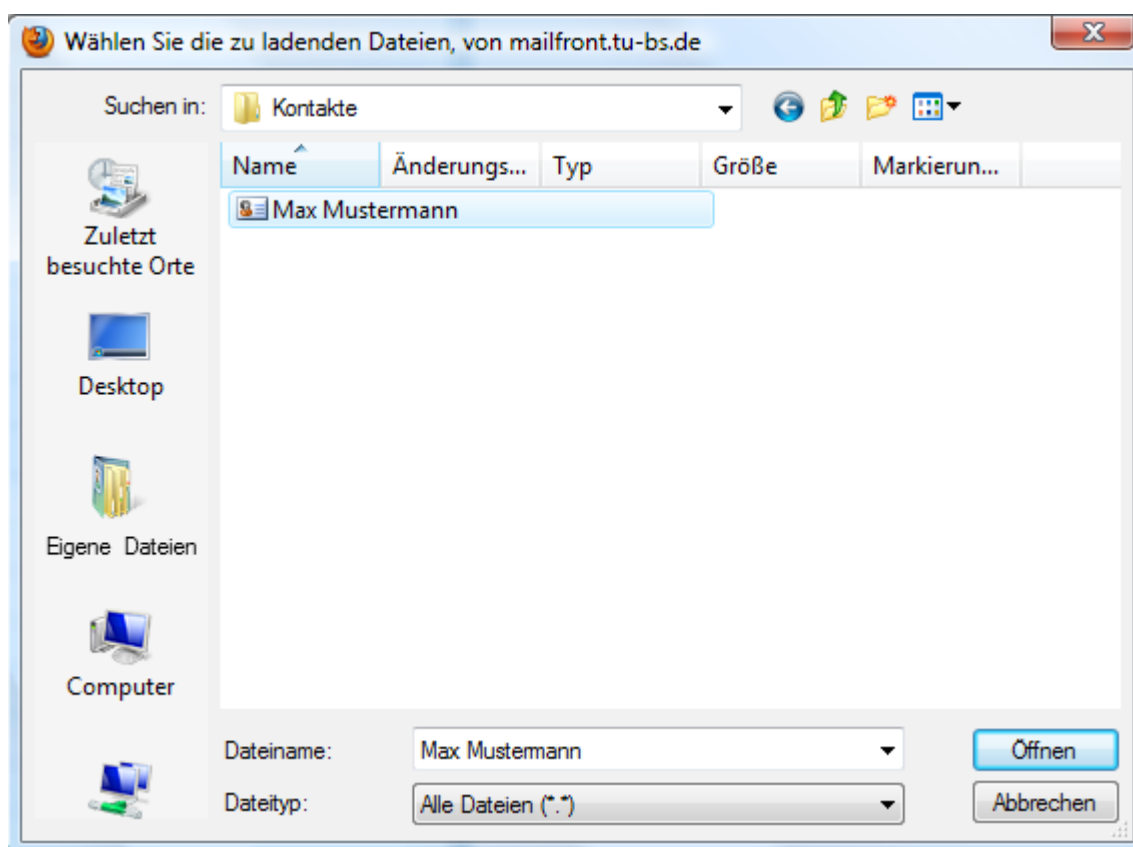
Wie Kontaktlistenfreigaben abgerufen werden, verhält sich analog zum Abrufen freigegebener Ordner. Daher erfahren Sie dies unter dem Punkt **„Freigaben aufrufen“**.

Kontakte importieren

Um Kontakte zu importieren, klicken Sie auf die Schaltflächen **[+]** (plus) → **[vCard importieren]** in der unteren Navigationsleiste der linken Spalte.



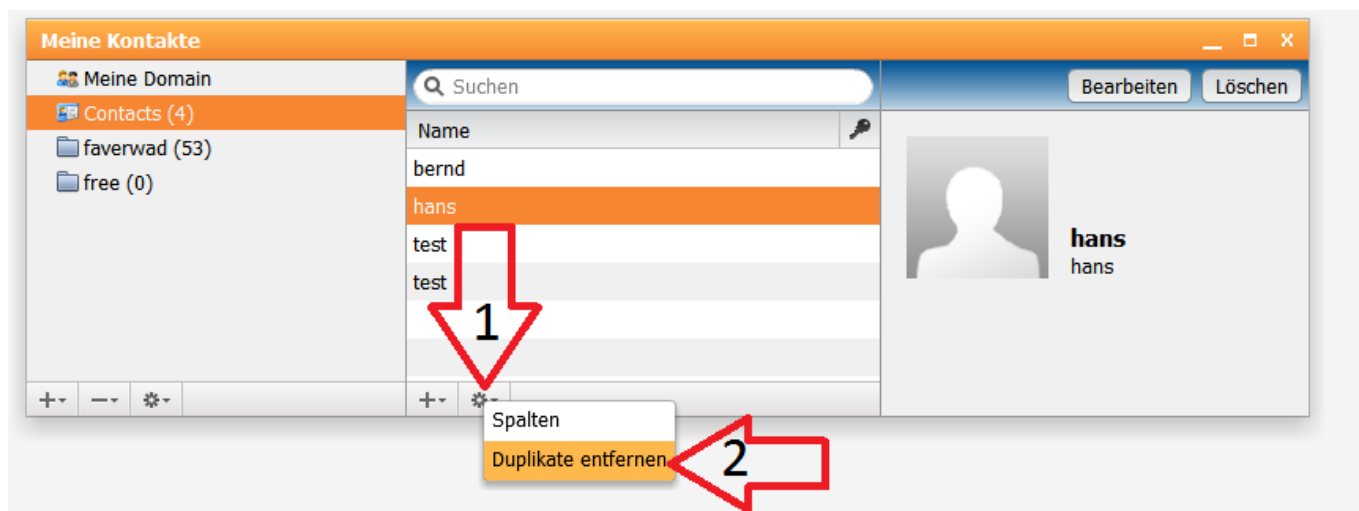
Darauf hin wird sich folgendes Fenster öffnen, in dem Sie nach einer **vCard-Datei** suchen können.



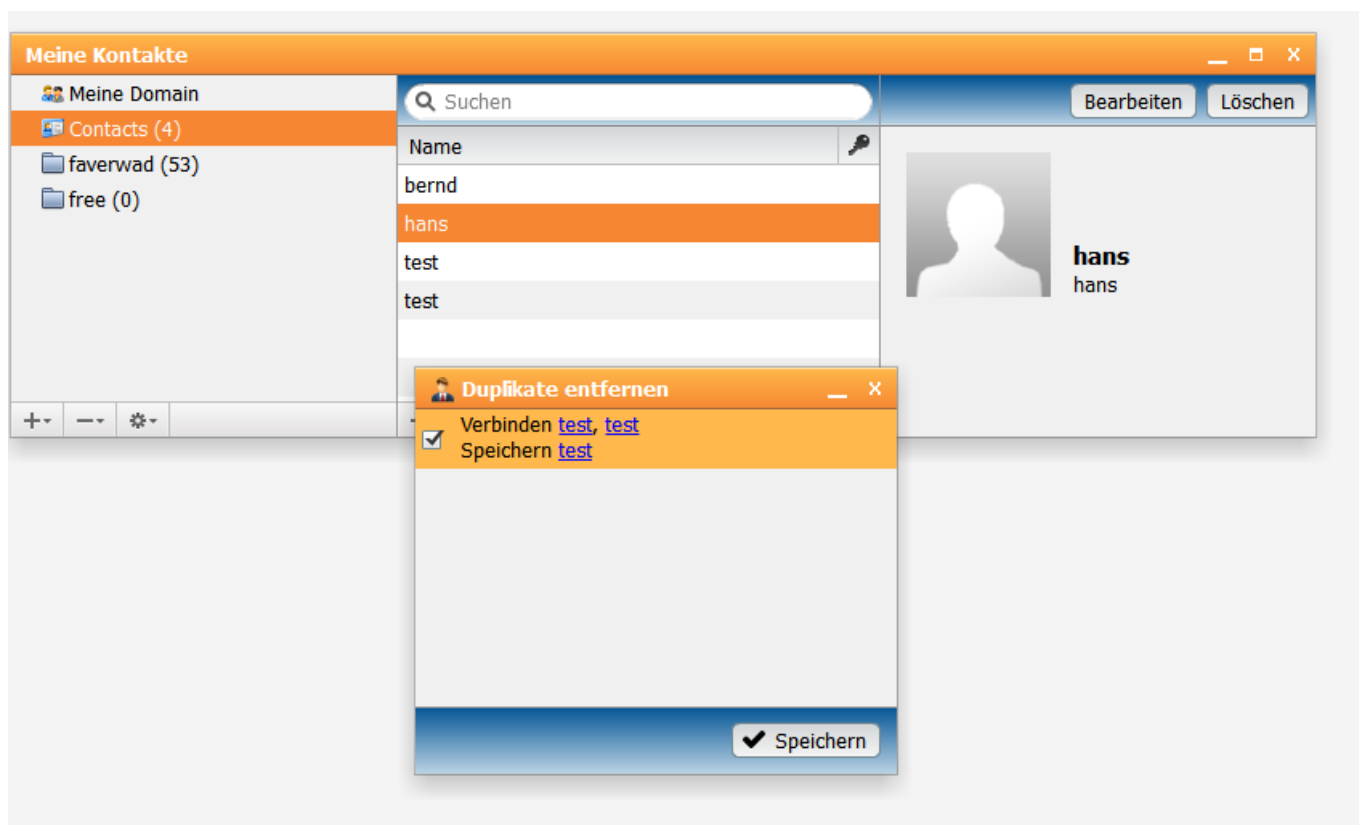
Wählen Sie die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie mit **[Öffnen]**. Die Importierten Kontakte erscheinen nun in der Mittleren Spalte.

Duplikate entfernen

Diese Option ist sehr hilfreich, wenn sie versehentlich mehrmals die gleichen Kontakte importiert haben oder mehrere Quellen die gleichen Kontakte enthalten und sie ihre Liste konsolidieren wollen. Klicken sie auf das **[Zahnrad]** in der mittleren Spalte und dann auf **[Duplikate entfernen]**.



Sie können dann bestimmen, was mit den Duplikaten geschehen soll.

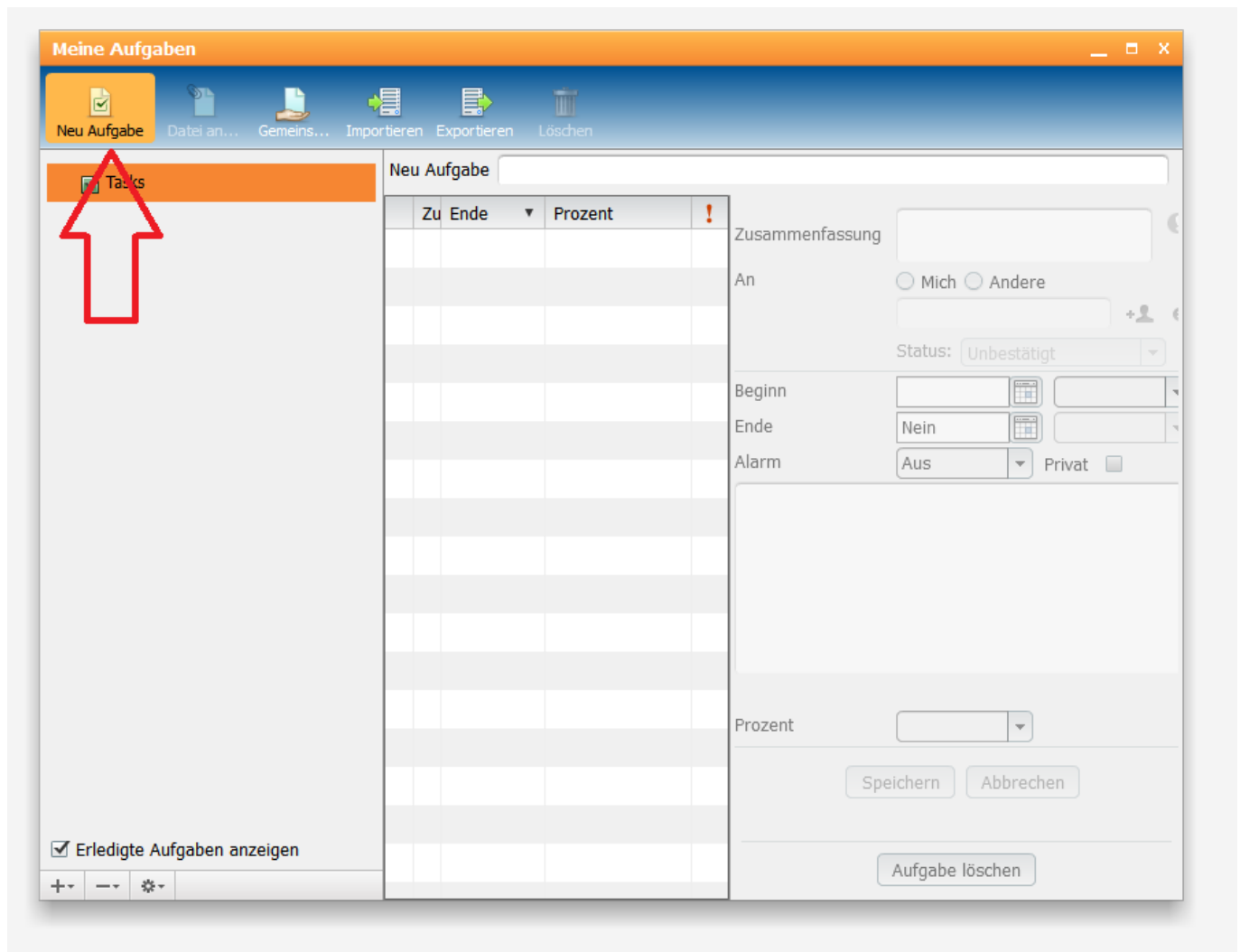


Die Pronto! Aufgaben

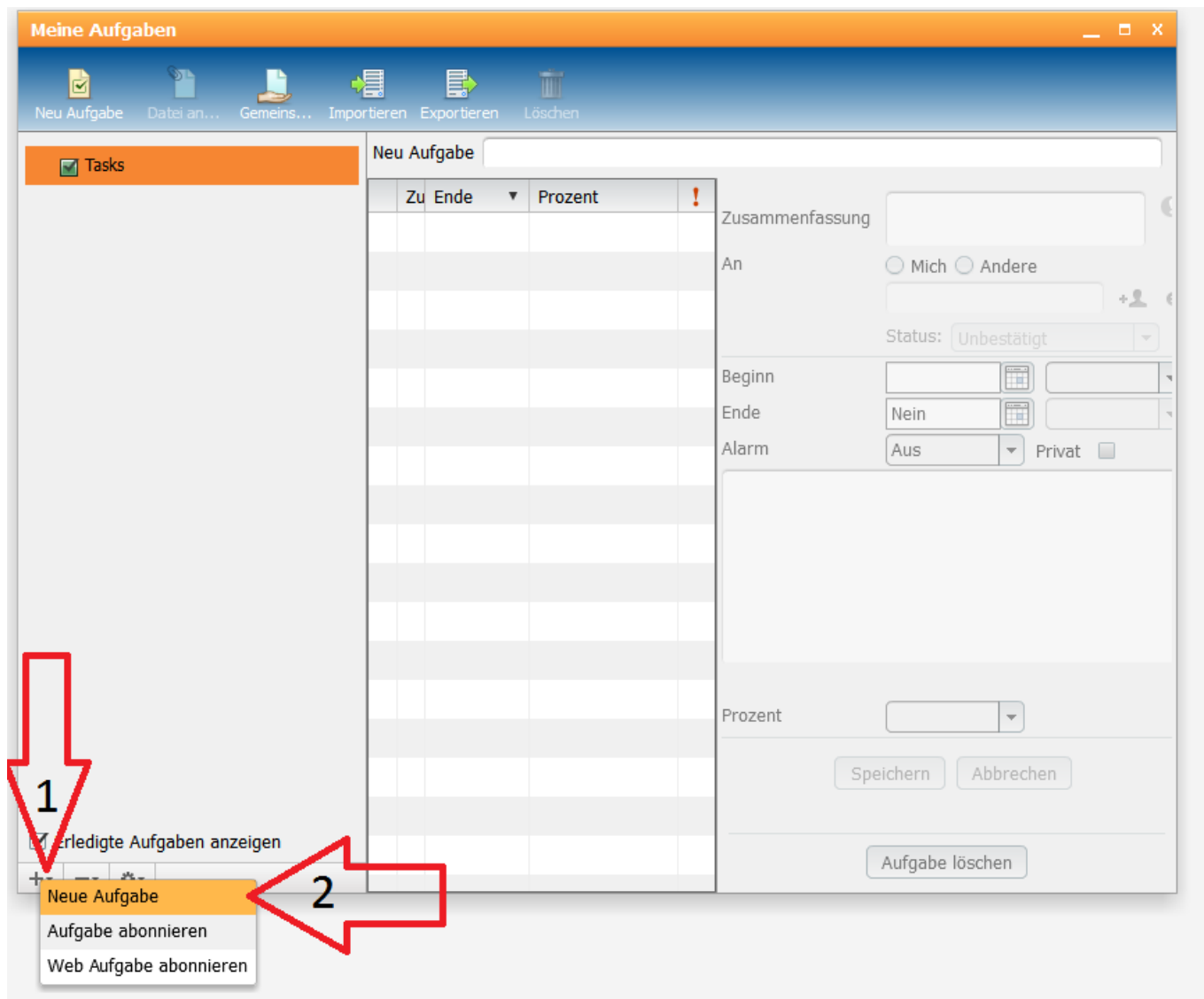
Rufen sie die Aufgaben auf, indem sie auf den **[Doppelten Pfeil]** an der unteren Leiste klicken und danach **[Meine Aufgaben]** auswählen.

The screenshot displays the 'Meine Aufgaben' (My Tasks) window. The top bar contains icons for 'Neu Aufgabe', 'Datei an...', 'Gemeins...', 'Importieren', 'Exportieren', and 'Löschen'. The main area is divided into a table on the left and a form on the right. The table has columns for 'Zusammenfassung', 'Ende', and 'Prozent'. The form includes fields for 'Zusammenfassung', 'An' (with radio buttons for 'Mich' and 'Andere'), 'Status' (set to 'Unbestätigt'), 'Beginn', 'Ende', 'Alarm' (set to 'Aus'), and 'Privat'. At the bottom of the form are buttons for 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Aufgabe löschen'. In the sidebar, there are buttons for 'Meine Notizen', 'Meine Kontakte', 'Meine Kalender', 'Email', and 'Meine Aufgaben'. Red arrows labeled '1' and '2' point to the 'Meine Aufgaben' button in the sidebar and the 'Neu Aufgabe' button in the top left of the task window, respectively.

Klicken sie auf **[Neu Aufgabe]** an der oberen linken Ecke um neue Aufgaben zu erstellen.



Klicken sie auf **[+]** (plus) und **[Neue Aufgabe]** an der unteren linken Seite um weitere Ordner für Aufgaben zu erstellen.



Wählen sie eine Notiz in der mittleren Spalte aus, um sie in der rechten Spalte zu bearbeiten. Dabei sollten sie das **[Speichern]** nicht vergessen. Des weiteren können sie, wenn sie den Status einer Aufgabe ändern, eine Angabe dazu machen zu wie viel % die Aufgabe bereits geschafft ist. Wählen sie **[Löschen]** aus der oberen Leiste aus um ein Aufgabe ohne weitere Bestätigung zu löschen. Aufgaben verhalten sich wie Kalendereinträge, mit dem Unterschied, dass sie nur einen Teilnehmer haben können. Die Ordner in denen sich die Aufgaben befinden, verhalten sich wie Kalenderordner. Sie können genau wie bei Kalendern Dateien im .iCal Format **[Exportieren]** und **[Importieren]** die Freigabe und die Zugriffskontrolle sind ebenfalls genau gleich.

Die Pronto! Notizen

Rufen sie die Notizen auf, indem sie auf den **[Doppelten Pfeil]** an der unteren Leiste klicken und danach **[Meine Notizen]** auswählen.

The screenshot displays the 'Meine Notizen' application window. The window has a title bar with the text 'Meine Notizen' and standard window controls. Inside, there is a table with two columns: 'Betreff' and 'Datum'. The first row of the table contains the text 'Eine Notiz !' and '27. Jun 2013 13...'. Below the table is a large, empty text area for writing a note. At the bottom left of the window is a '+' button. In the sidebar, there are buttons for 'Meine Aufgaben', 'Meine Kalender', 'Email', 'Meine Kontakte', and 'Meine Notizen'. A red arrow labeled '1' points to the 'Meine Notizen' button, and a red arrow labeled '2' points to the '+' button in the window.

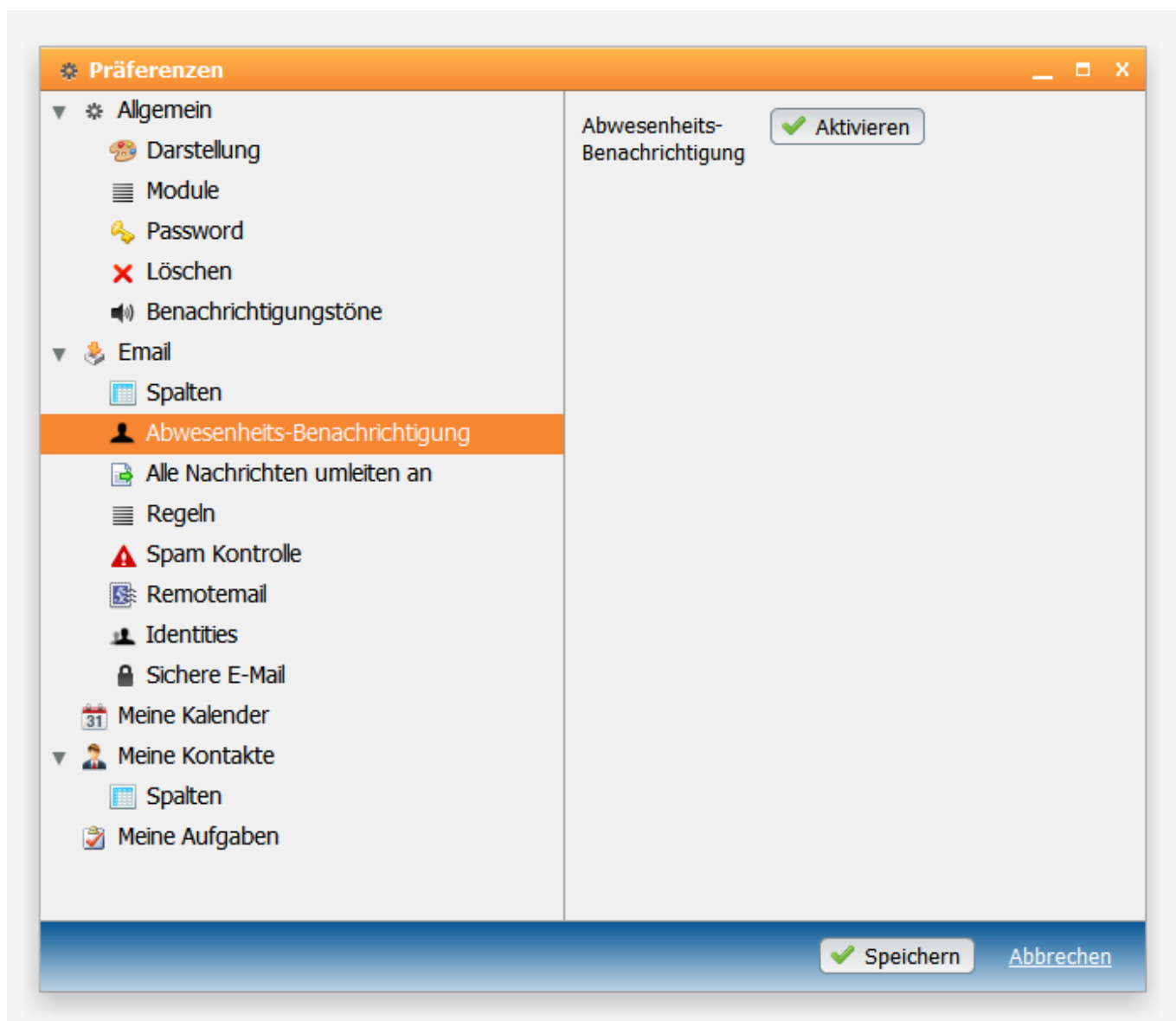
Wenn sie ihre erste Notiz schreiben wollen klicken sie einfach auf **[Notiz]**. Klicken sie auf **[+]** (plus) an der unteren linken Seite um weitere Notizen zu erstellen. Wählen sie eine Notiz aus, um sie zu **[Bearbeiten]** oder zu **[Löschen]**. Notizen verhalten sich wie Email-Entwürfe, mit dem Unterschied, dass sie nicht versendet werden können.

E-Mail-Kontrolle

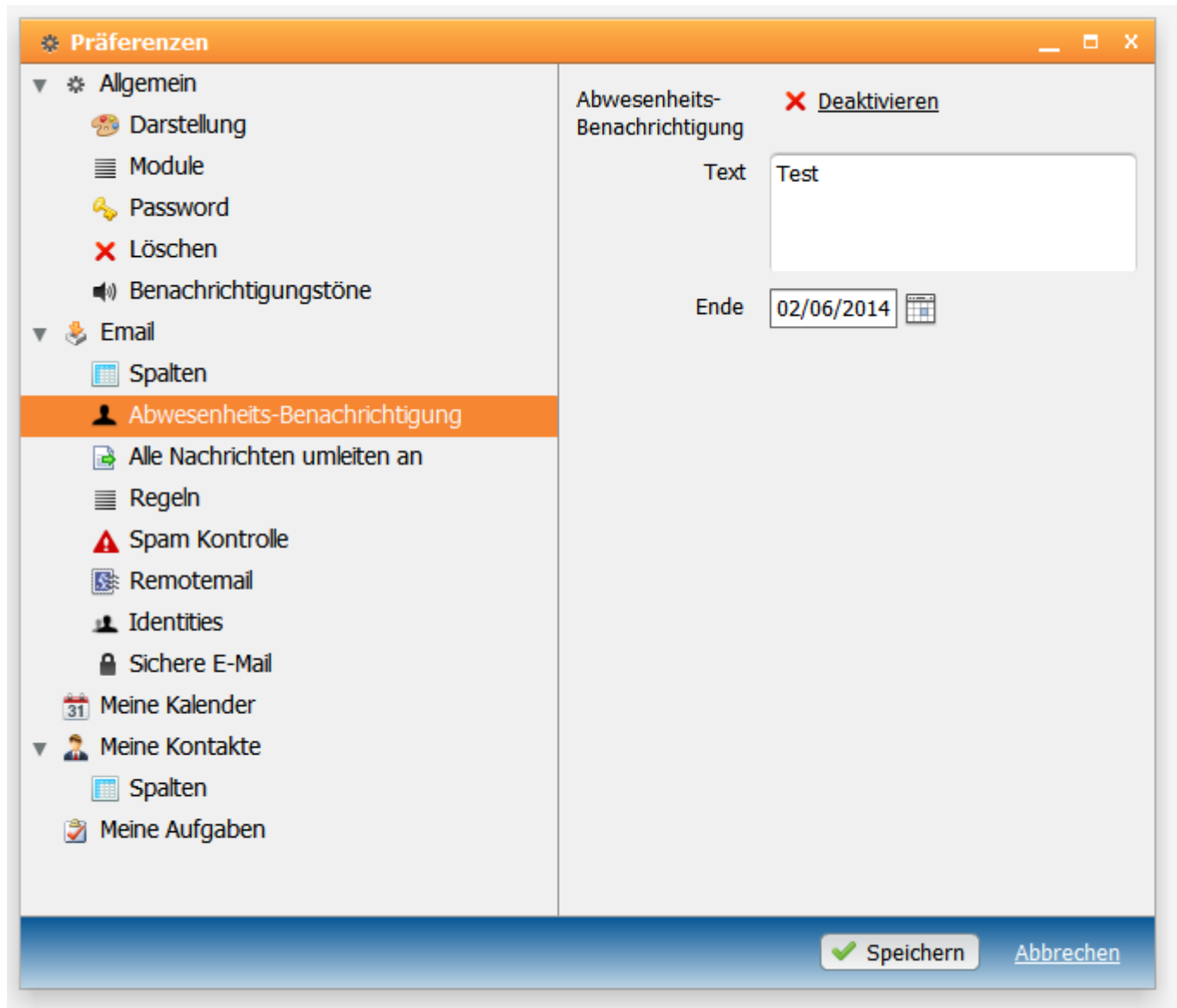
Abwesenheits-Benachrichtigung

Die Abwesenheits-Benachrichtigung ermöglicht eine automatische Antwort auf jede eingehende E-Mail.

Mit einem Klick auf **[Präferenzen]** und dann auf **[Abwesenheits-Benachrichtigung]** kann die Abwesenheits-Benachrichtigung eingerichtet werden.

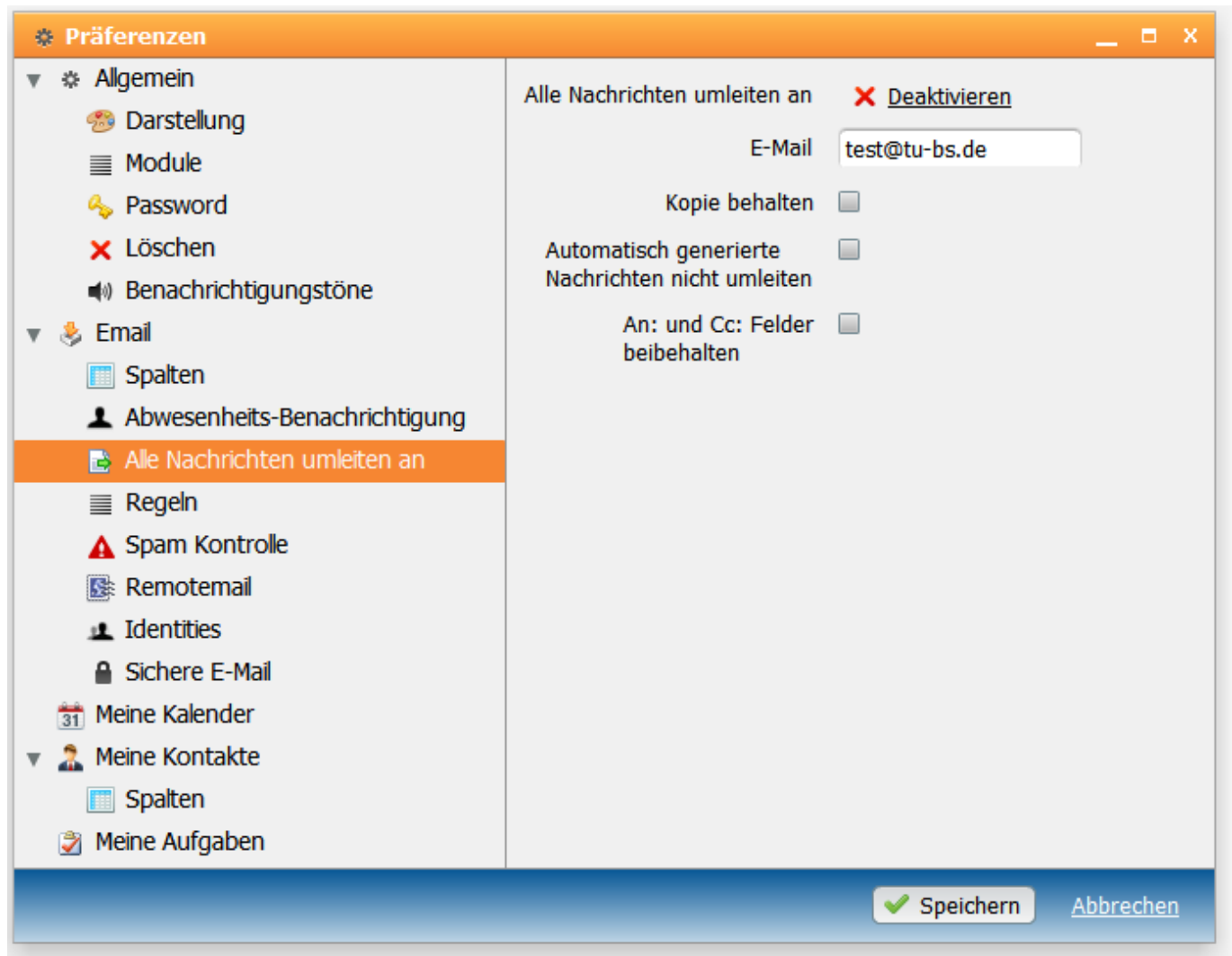


Klicken Sie auf **[Aktivieren]** um die Abwesenheits-Benachrichtigung zu aktivieren. Geben Sie nun Ihre Abwesenheitsnotiz sowie das Ende ihrer Abwesenheit ein und klicken auf **[Speichern]**.



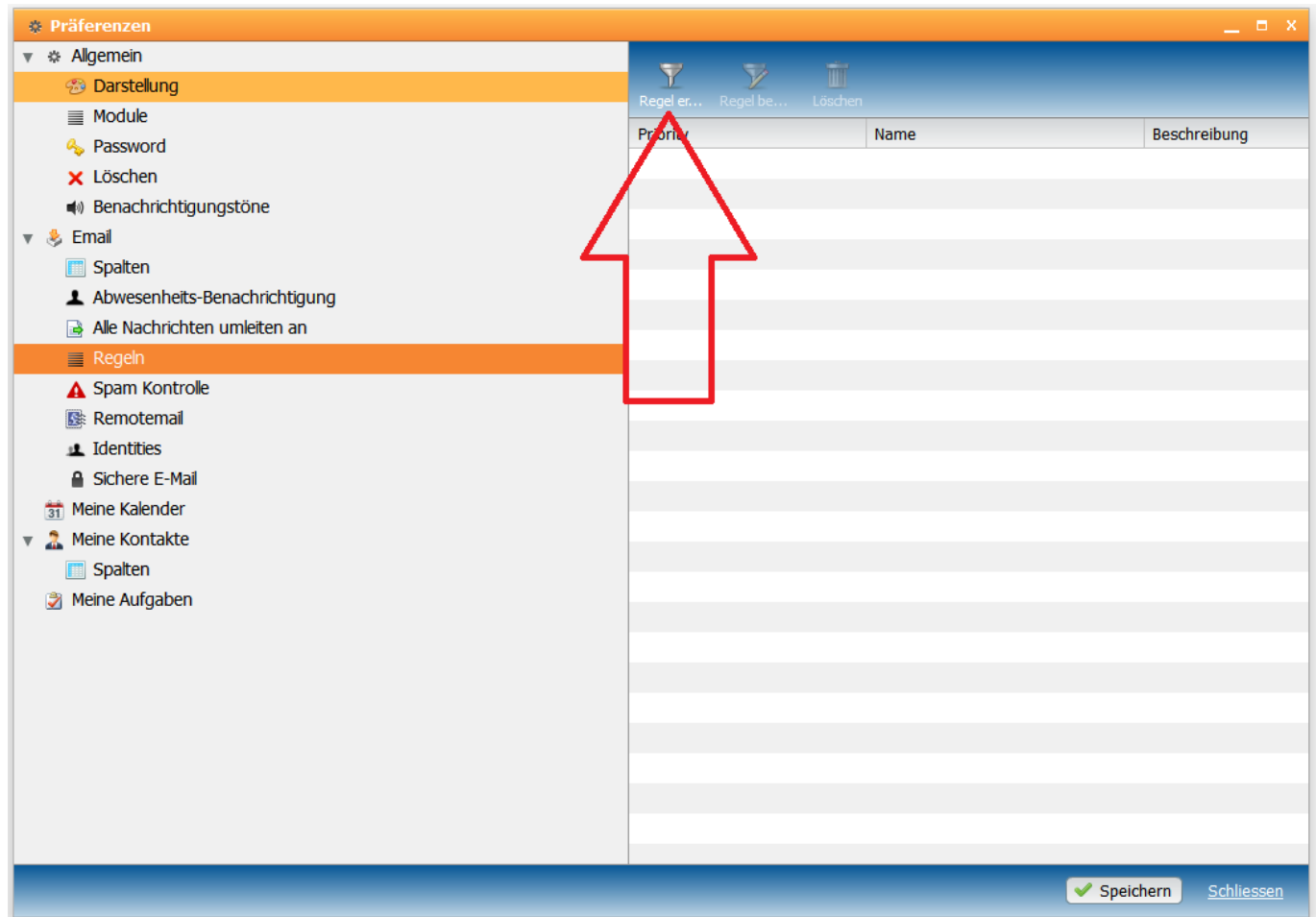
E-Mail-Weiterleitung/ Umleitung

Wenn Sie Ihre E-Mails vom Communicate-Server an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten, beachten Sie bitte, dass Sie diese Weiterleitungen nur auf dem Communicate-Server pflegen. Deaktivieren Sie eventuelle Weiterleitungen im Benutzerdatendienst (BDD). Das Gauß-IT-Zentrum empfiehlt E-Mail-Weiterleitungen möglichst nur im Communicate-Server zu pflegen. Mit einem Klick auf **[Präferenzen]** und dann auf **[Alle Nachrichten umleiten an]** kann die E-Mail-Weiterleitung eingerichtet werden. Klicken Sie auf **[Aktivieren]** um die E-Mail-Weiterleitung zu aktivieren. Geben Sie nun die Zieladresse ein, dann wählen sie aus wie die weitergeleiteten Emails behandelt werden sollen und klicken sie auf **[Speichern]**.



Regeln

In Pronto können E-Mail-Regeln angelegt werden, die nicht lokal für einen bestimmten E-Mail-Client gelten, sondern serverweit gültig sind. Somit müssen Regeln nur einmalig angelegt werden und können zentral gepflegt werden. Und so geht's Mit einem Klick auf **[Präferenzen]** und dann auf **[Regeln]** können die E-Mail-Regeln eingerichtet werden. Mit einem Klick auf **[Regel erstellen]** fügen sie eine neue Regel hinzu



Geben sie einen Namen und eine Beschreibung für die Regel ein. Sie haben nun die Wahl zwischen den Schaltflächen **[Expertenmodus]**, der Filtereinstellungen mit mehreren Bedingungen und Aktionen auf einer Seite darstellt und **[Weiter »]** welche sie schrittweise durch die Einstellungen führt.

Präferenzen

- Allgemein
 - Darstellung
 - Module
 - Password
 - Löschen
 - Benachrichtigungstöne
- Email
 - Spalten
 - Abwesenheits-Benachrichtigung
 - Alle Nachrichten umleiten an
 - Regeln**
 - Spam Kontrolle
 - Remotemail
 - Identities
 - Sichere E-Mail
 - Meine Kalender
 - Meine Kontakte
 - Spalten
 - Meine Aufgaben

Name: test
Beschreibung: wurst

Expertenmodus Abbrechen Weiter >> Aktualisieren

Speichern Schliessen

im **[Expertenmodus]** können sie beliebig viele Bedingungen und Aktionen hinzufügen indem sie auf **[+]** (plus) klicken.

Präferenzen

- Allgemein
 - Darstellung
 - Module
 - Password
 - Löschen
 - Benachrichtigungstöne
- Email
 - Spalten
 - Abwesenheits-Benachrichtigung
 - Alle Nachrichten umleiten an
 - Regeln**
 - Spam Kontrolle
 - Remotemail
 - Identities
 - Sichere E-Mail
 - Meine Kalender
 - Meine Kontakte
 - Spalten
 - Meine Aufgaben

Regel bearbeiten

Name:

Betrifft: Titel ist

+ Bedingungen festlegen

Aktion: Speichern in

+ Aktion hinzufügen

Beschreibung:

Aktualisieren Abbrechen

Speichern Schliessen

Wenn sie auf **[Weiter »]** geklickt haben, wählen sie zuerst die Bedingungen aus, mehrere Adressen werden mit einem Komma getrennt.

Präferenzen

- Allgemein
 - Darstellung
 - Module
 - Password
 - Löschen
 - Benachrichtigungstöne
- Email
 - Spalten
 - Abwesenheits-Benachrichtigung
 - Alle Nachrichten umleiten an
 - Regeln**
 - Spam Kontrolle
 - Remotemail
 - Identities
 - Sichere E-Mail
 - Meine Kalender
 - Meine Kontakte
 - Spalten
 - Meine Aufgaben

Bedingungen wählen
Das Joker (*) Zeichen in Parametern wird als beliebiges Zeichen für ein

Von: wurst@tu-bs.de, kaese@tu-bs.de
An: wurst@tu-bs.de, kaese@tu-bs.de
Titel: Keks
Erstellt von Mensch: ☐

Expertenmodus Abbrechen << Zurück Weiter >> Aktualisieren

Speichern Schliessen

Dann wählen sie die Aktionen aus.

Präferenzen

- Allgemein
 - Darstellung
 - Module
 - Password
 - Löschen
 - Benachrichtigungstöne
- Email
 - Spalten
 - Abwesenheits-Benachrichtigung
 - Alle Nachrichten umleiten an
 - Regeln**
 - Spam Kontrolle
 - Remotemail
 - Identities
 - Sichere E-Mail
 - Meine Kalender
 - Meine Kontakte
 - Spalten
 - Meine Aufgaben

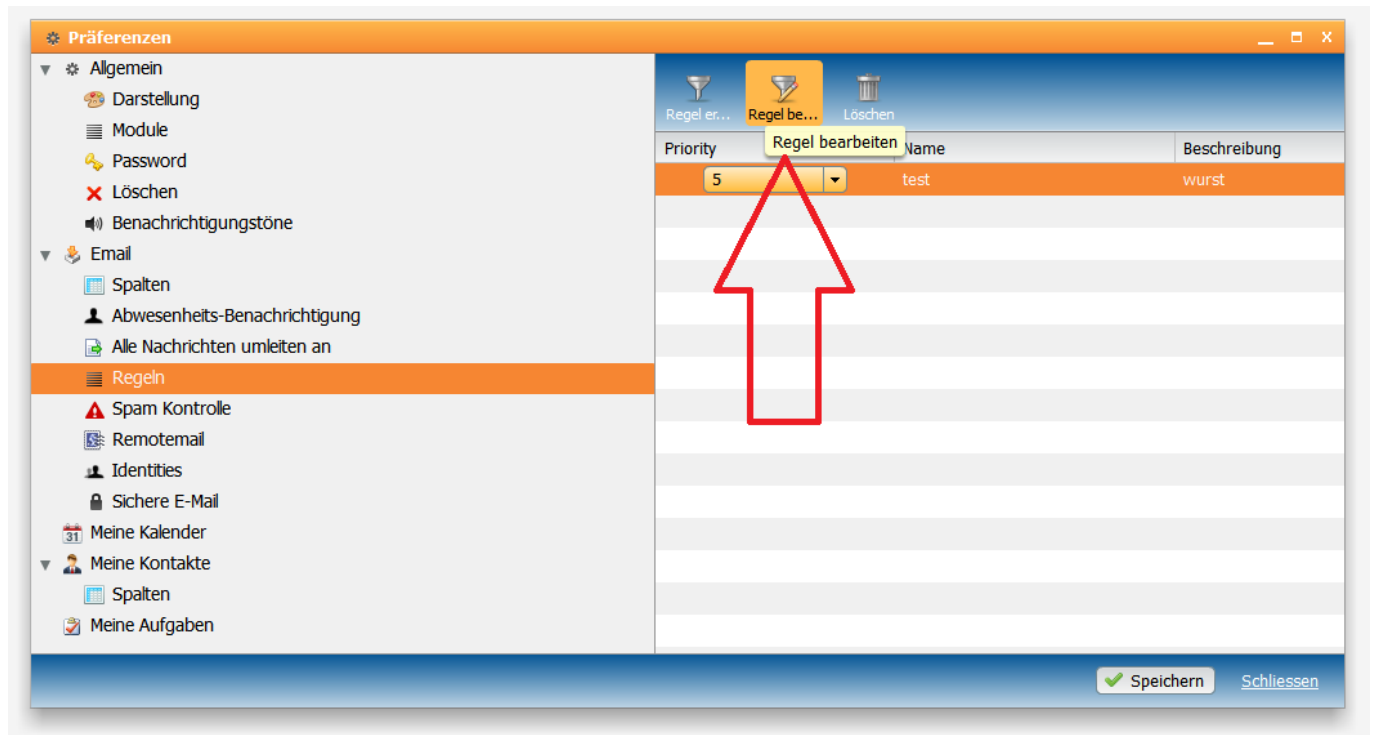
Aktionen wählen

Löschen: ☐
Als gelesen markieren: ☐
Markieren: ☐
In Ordner verschieben: <Keine>
Weiterleiten: wurst@tu-bs.de, kaese@tu-bs.de
Antworten mit: Testwurstkäse.

Expertenmodus Abbrechen << Zurück Aktualisieren

Speichern Schliessen

Mit der Option **[Regel bearbeiten]** kommen sie zu den gleichen Menüs.



Klicken sie in jedem Fall auf **[Aktualisieren]**, wenn sie mit dem Erstellen oder ändern der Regel fertig sind und auf **[Speichern]** um alle Änderungen zu speichern. Das gilt auch dann, wenn sie mit **[Regel löschen]** eine Regel entfernt haben.