

# Fünf häufige Aufgaben in Secure Mail



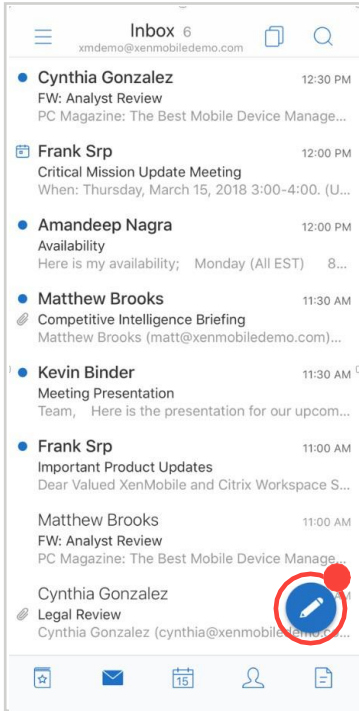
---

## Inhalt

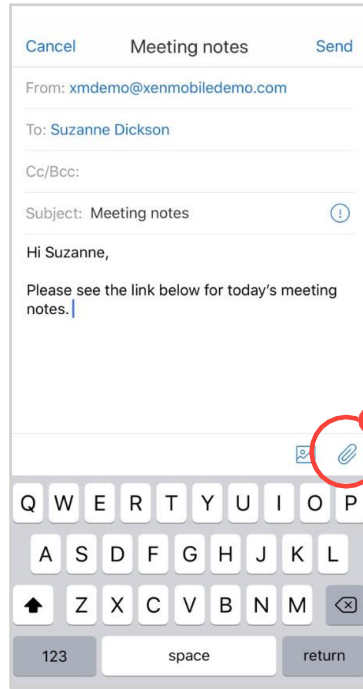
1. Eine E-Mail mit Anhang versenden .....	3
2. Eine angehängte Datei bearbeiten und versenden .....	4
3. Ein Meeting erstellen und Teilnehmer einladen .....	5
4. Einen Slack-Chat mit E-Mail-Empfängern starten .....	6
5. Abwesenheitsnotiz aktivieren.....	7

# Aufgabe 1: Eine E Mail mit Anhang versenden

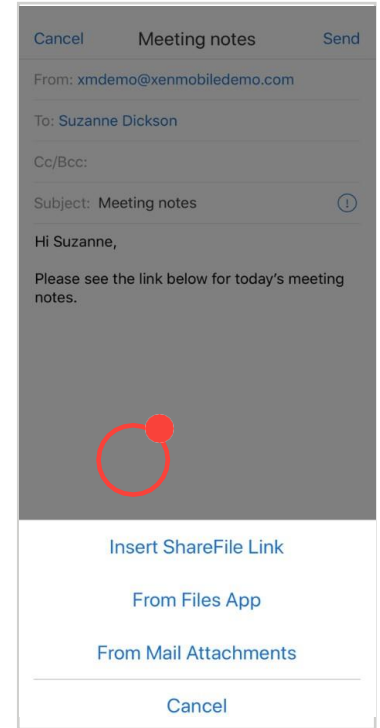
**Schritt 1:** Tippen Sie auf **new email** (neue E-Mail)



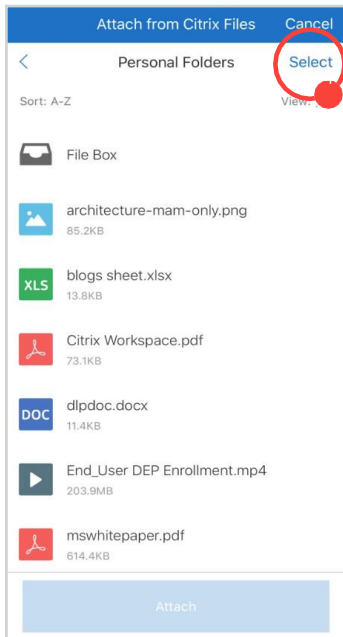
**Schritt 2:** Tippen Sie auf das Symbol **Anhang**



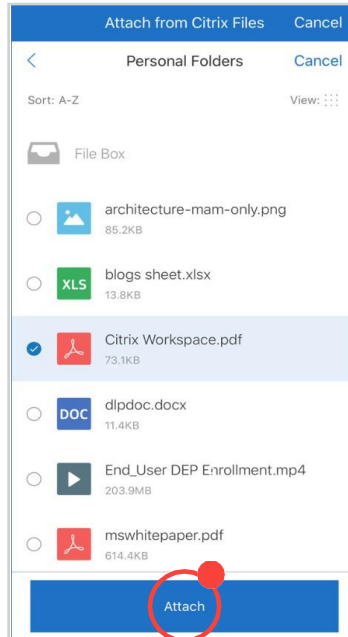
**Schritt 3:** Wählen Sie **Insert ShareFile Link** (ShareFile-Link einfügen)



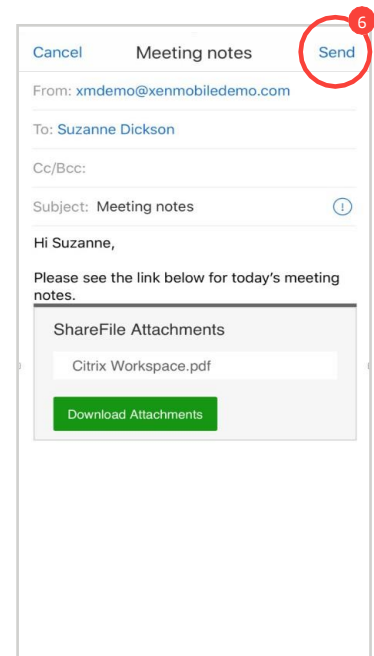
**Schritt 4:** Wählen Sie die gewünschte Menge



**Schritt 5:** Tippen Sie auf **Attach** (Anhängen)

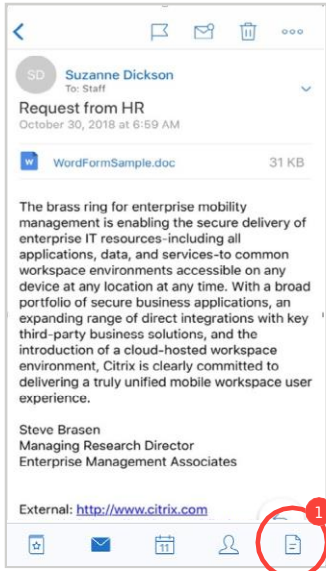


**Schritt 6:** Tippen Sie auf **Send** (Senden)

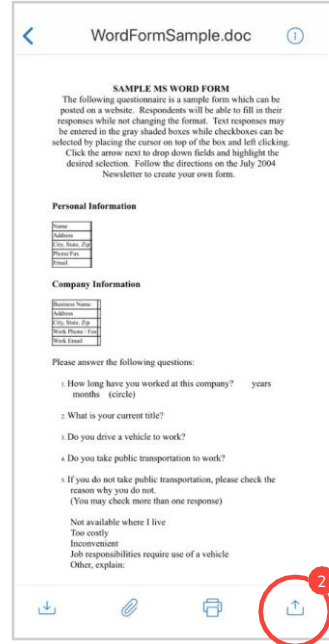


# Aufgabe 2: Eine angehängte Datei bearbeiten und versenden

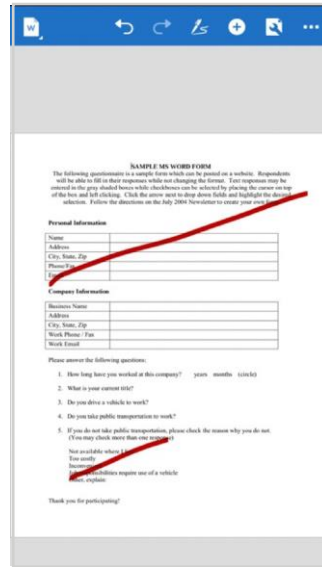
**Schritt 1:** Öffnen Sie einen Dateianhang



**Schritt 2:** Tippen Sie auf das Upload-Symbol und anschließend auf **Open with ...** (Öffnen mit ...) Wählen Sie **QuickEdit**.\*



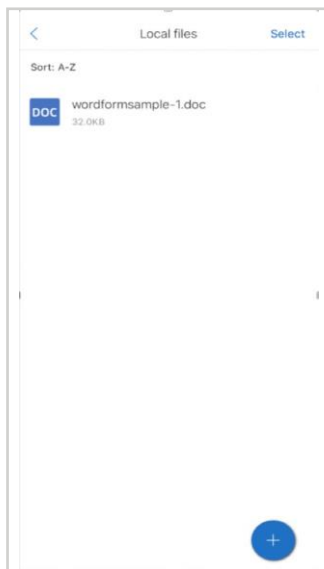
**Schritt 3:** Bearbeiten Sie die Datei nach Wunsch.



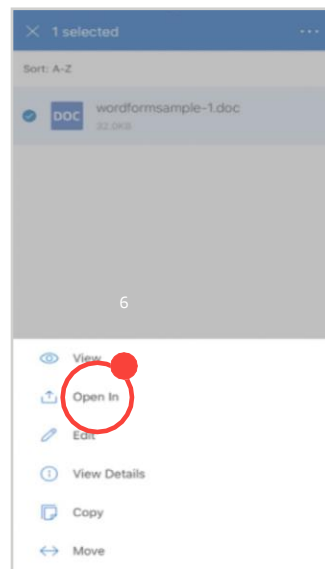
**Schritt 4:** Um Änderungen zu speichern, tippen Sie auf das



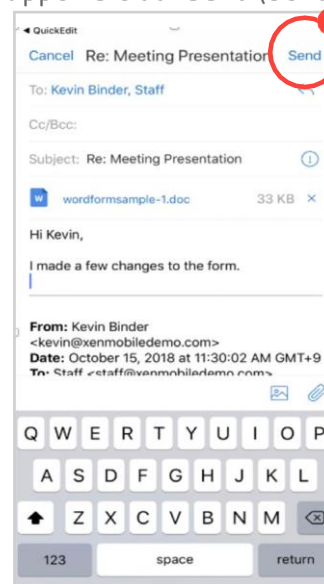
**Schritt 5:** Wählen Sie das bearbeitete Dokument aus.



**Schritt 6:** Tippen Sie auf **Open in** (Öffnen in) und wählen Sie **Secure Mail**.



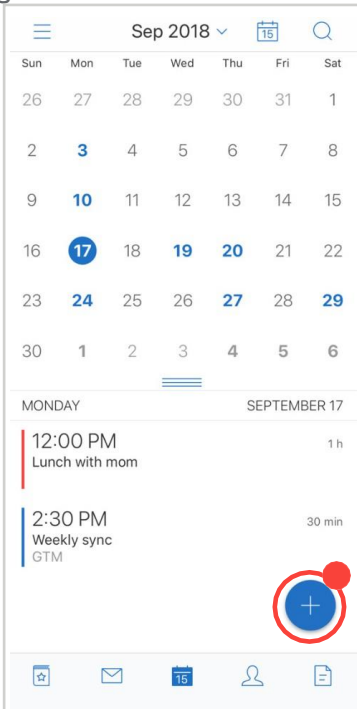
**Schritt 7:** Hängen Sie das bearbeitete Dokument an eine neue E-Mail an, schreiben Sie eine Nachricht und tippen Sie auf **Send** (Senden).



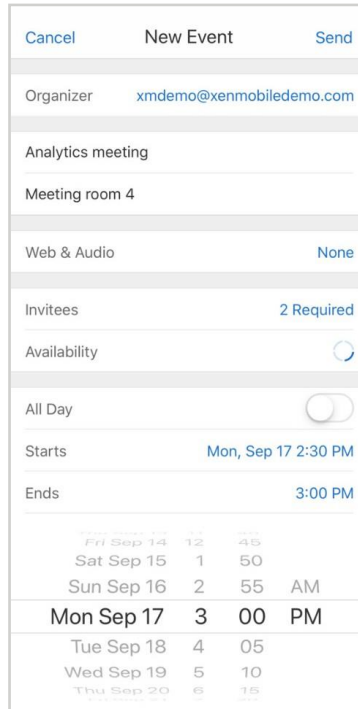
\*Hinweis: Wenn Sie nicht über QuickEdit verfügen, können Sie die App in Secure Hub herunterladen.

## Aufgabe 3: Ein Meeting erstellen und Teilnehmer einladen

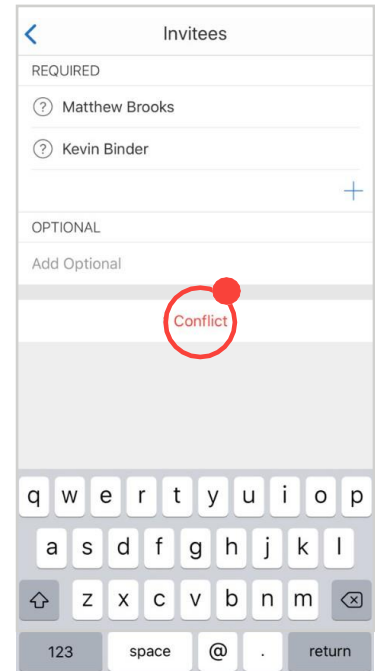
**Schritt 1:** Tippen Sie auf das Symbol **neues Meeting** auf der Kalender-Registerkarte



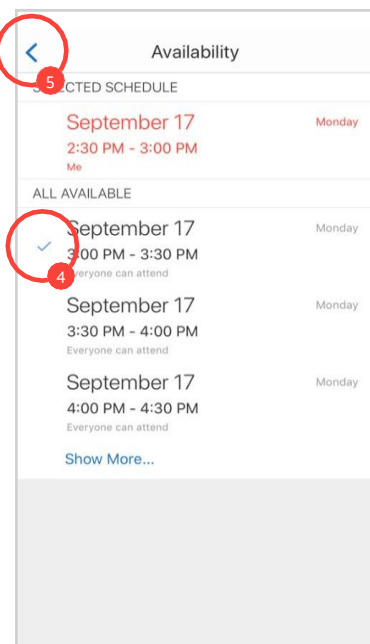
**Schritt 2:** Geben Sie die Meetingdaten ein



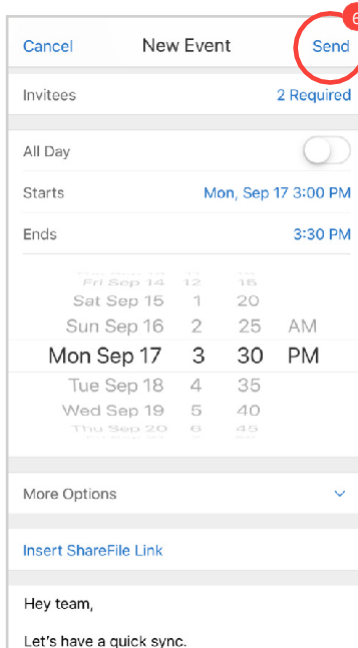
**Schritt 3:** Wählen Sie die einzuladenden Personen und tippen Sie auf **conflicts** (Terminüberschneidungen)



**Schritte 4 und 5:** Wählen Sie ein unbesetztes Zeitfenster und tippen Sie auf die Zurück-Schaltfläche

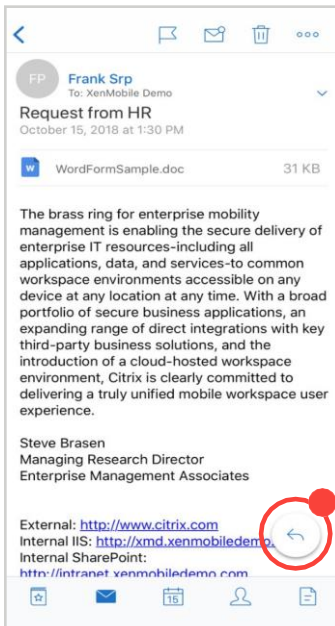


**Schritt 6:** Fügen Sie eine Notiz ein und tippen Sie auf **Send** (Senden)

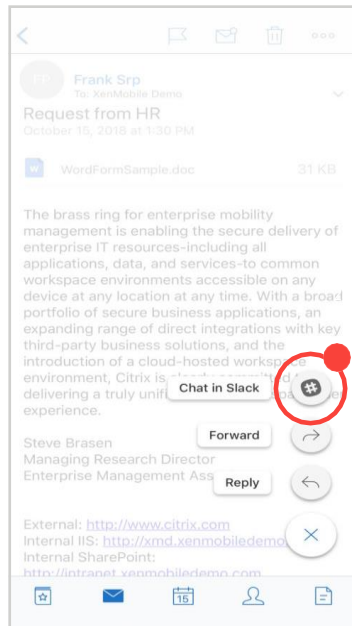


## Aufgabe 4: Einen Slack Chat mit E Mail Empfängern starten

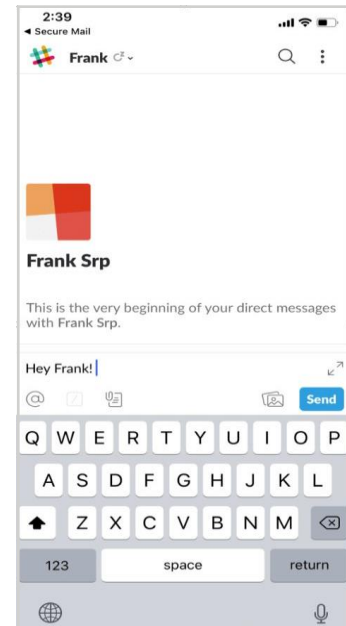
**Schritt 1:** Öffnen Sie eine E-Mail und tippen Sie auf die Antworten-Schaltfläche.



**Schritt 2:** Tippen Sie auf **Chat in Slack** (Chat in Slack starten).

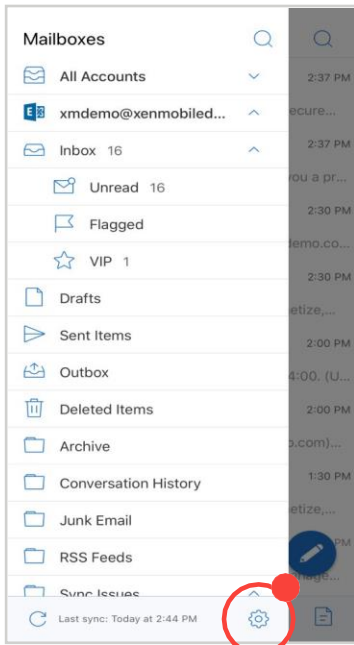


**Schritt 3:** Wenn sich die Slack App geöffnet hat, schreiben Sie Ihre Nachricht.

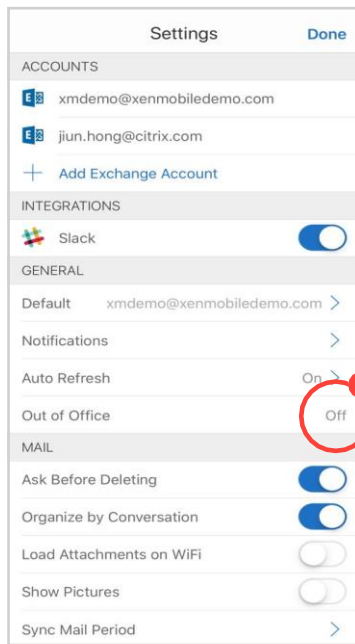


# Aufgabe 5: Abwesenheitsnotiz aktivieren

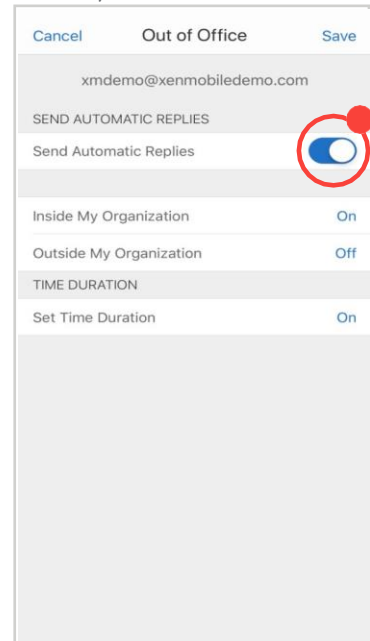
**Schritt 1:** Öffnen Sie die **Einstellungen**



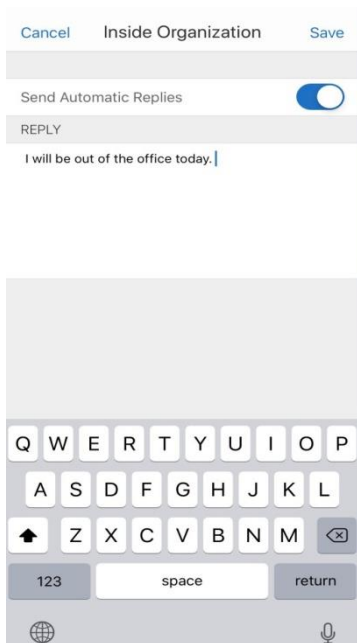
**Schritt 2:** **Out of office** (Abwesenheitsnotiz)



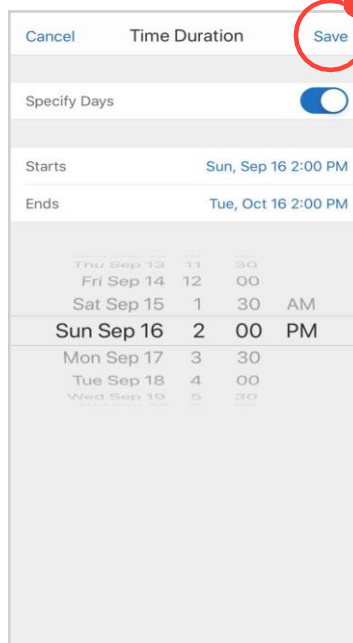
**Schritt 3:** Aktivieren Sie **Send Automatic Replies** (Automatische Antworten senden)



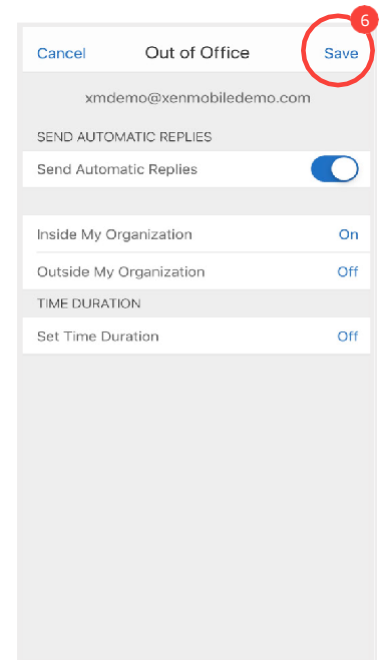
**Schritt 4:** Schreiben Sie eine Nachricht und tippen Sie auf **Save** (Speichern)



**Schritt 5:** Wählen Sie einen Zeitraum und tippen Sie auf **Save** (Speichern)

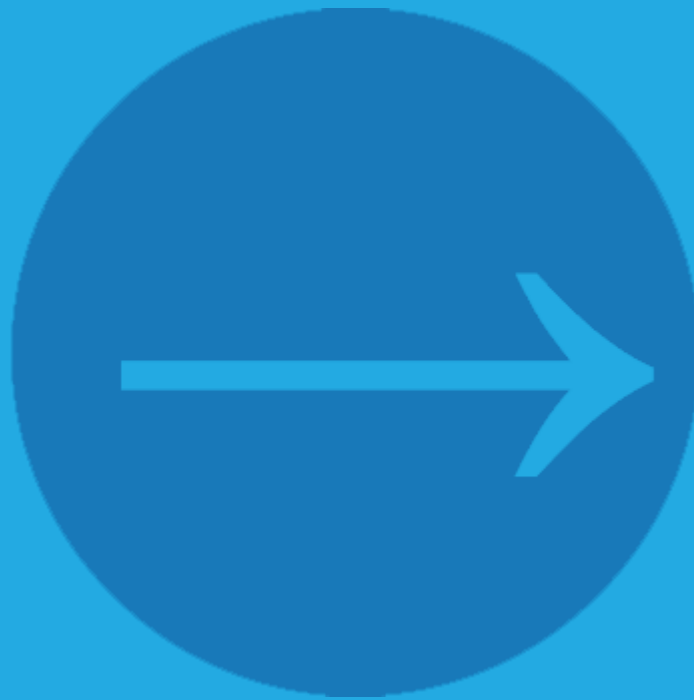


**Schritt 6:** Tippen Sie auf **Save** (Speichern)



---

**In diesem Video können Sie  
weitere Funktionen von Secure  
Mail sehen.**



**Standorte**

**Unternehmenszentrale** | 851 Cypress Creek Road Fort Lauderdale, FL 33309, USA

**Silicon Valley** | 4988 Great America Parkway Santa Clara, CA 95054, USA

© 2018 Citrix Systems, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Citrix, das Citrix-Logo und andere hierin aufgeführten Marken sind Eigentum von Citrix Systems, Inc. und/oder einer ihrer Tochterunternehmen und sind möglicherweise beim Patent- und Markenamt der Vereinigten Staaten und in anderen Ländern eingetragen. Alle anderen Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.