



## BlackBerry Workspaces app for Android Benutzerhandbuch

2018-10-19Z

## Inhalt

Einführung	7
Installation und Authentifizierung	8
Die BlackBerry Workspaces-App für Android installieren	8
Anmelden	8
Per E-Mail anmelden	8
Mit Benutzernamen und Kennwort anmelden	9
Abmelden	9

Erste Schritte	
Ihre Dateien durchsuchen	
Nach Dateien suchen	
Arbeitsbereiche und Ordner aktualisieren	
Ihre Dateien sortieren	
Dateien auswählen	
Auf Filter zugreifen	

Einen neuen Arbeitsbereich erstellen.13Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen.13Einen neuen Ordner erstellen.13Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen.14Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei freigeben.14Eine Nachricht senden.14Mehrere Dateien auswählen.14Datei zu den Favoriten hinzufügen.15Einen Ordner oder eine Datei verschieben.15Info anzeigen.15Letzte Speicherorte anzeigen.15	Mit Arbeitsbereichen, Ordnern und Dateien arbeiten	
Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen.       13         Einen neuen Ordner erstellen.       13         Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen.       14         Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei freigeben.       14         Eine Nachricht senden.       14         Mehrere Dateien auswählen.       14         Datei zu den Favoriten hinzufügen.       15         Einen Ordner oder eine Datei verschieben.       15         Info anzeigen.       15         Letzte Speicherorte anzeigen.       15	Einen neuen Arbeitsbereich erstellen	
Einen neuen Ordner erstellen.       13         Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen.       14         Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei freigeben.       14         Eine Nachricht senden.       14         Mehrere Dateien auswählen.       14         Datei zu den Favoriten hinzufügen.       15         Einen Ordner oder eine Datei verschieben.       15         Info anzeigen.       15         Letzte Speicherorte anzeigen.       15	Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen	13
Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen	Einen neuen Ordner erstellen	
Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei freigeben.       14         Eine Nachricht senden.       14         Mehrere Dateien auswählen.       14         Datei zu den Favoriten hinzufügen.       15         Einen Ordner oder eine Datei verschieben.       15         Info anzeigen.       15         Letzte Speicherorte anzeigen.       15	Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen	
Eine Nachricht senden	Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei freigeben	14
Mehrere Dateien auswählen	Eine Nachricht senden	14
Datei zu den Favoriten hinzufügen	Mehrere Dateien auswählen	14
Einen Ordner oder eine Datei verschieben15 Info anzeigen	Datei zu den Favoriten hinzufügen	
Info anzeigen	Einen Ordner oder eine Datei verschieben	15
Letzte Speicherorte anzeigen	Info anzeigen	
······································	Letzte Speicherorte anzeigen	15

Zugriff verwalten	
Gruppenmitglieder anzeigen	
Zugriff auf Arbeitsbereich, Verzeichnisse oder Dateien	
Arbeitsbereichsmitglieder löschen	
Mitgliederberechtigungen verwalten	19
Mitgliederzugriff bearbeiten	
Zugriff widerrufen	
Zugriff wiederherstellen	20
Mit Gruppen arbeiten	
Gruppenmitglieder anzeigen	
Mitalieder und Manager Gruppen hinzufügen	
Benutzer aus Gruppen entfernen	21
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Einem Gruppenmitglied den Zugriff als Gruppenmanager entziehen	22
Eine Gruppe umbenennen	
Mitglieder benachrichtigen	
Vererbung wiederherstellen	22

Dateien öffnen und erstellen	24
Eine Datei in der BlackBerryWorkspaces-App für Android öffnen	24
Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen	
Eine freigegebene Datei öffnen	24
Ein neues Dokument, eine neue Tabellenkalkulation oder eine neue Präsentation erstellen	
Datei, Foto oder Video hochladen	26
Ein Foto oder Video aufnehmen und hochladen	
Ein Foto oder Video aufnehmen und senden	

Mit Dateien arbeiten	
Dokumente öffnen	
Verwenden der Menüleiste Datei	
In Dateien suchen	
Bilddateien öffnen	
Mediendateien abspielen	
Dateien sperren	
Fine Datei sperren	31
Eine Datei entsperren	
Dateiaktivitäten verfolgen	
Dateilesebestätigung	33
Eine Datei anmerken	
Das Tool zum Zeichnen von Markups verwenden	
Text in Dateien hervorheben	
Einer Datei Kommentare in einer Kurznotiz hinzufügen	
Anmerkungen überarbeiten	
Zeichnungen, Hervorhebungen und Anmerkungen löschen	35
Anmerkungen bearbeiten	
Mit Kommentaren arbeiten	
Einen Kommentar erstellen	
Einen Kommentar beantworten	
Einen Kommentar bearbeiten	
Einen Kommentar löschen	
Berechtigung zum Kommentieren anfordern	

Bearbeitung von Dateien m	it dem Workspaces-Editor	
---------------------------	--------------------------	--

Eine Datei im BlackBerry WorkspacesEditor bearbeiten	
Bearbeiten von Dokumenten	39
Ändern der Schriftart oder Formatierung in einem Dokument	
Rechtschreibkorrektur in einem Dokument	39
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einem Dokument	39
Suchen und Ersetzen von Text in einem Dokument	
Ermitteln der Wortzahl eines Dokuments	40
Bearbeiten von Tabellen	40
Hinzufügen, Löschen und Umbenennen von Blättern in einer Tabelle	40
Anzeigen, Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kommentaren in einer Tabelle	41
Ändern der Schriftart oder des Zellenformats in einer Tabelle	41
Entfernen von Zellinhalten	42
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen einer Zelle, Zeile oder Spalte in einer Tabelle	
Suchen und Ersetzen von Text in einer Tabelle	
Fixieren und Aufheben der Fixierung von Fenstern in einer Tabelle	
Aus- oder Einblenden von Zeilen und Spalten in einer Tabelle	43
Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle	43
Andern der Größe von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle	43
Bearbeiten von Präsentationen	43
Andern der Schriftart oder Formatierung in einer Folie	
Rechtschreibkorrektur in einer Präsentation	
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt in einer Folie	
Löschen von Folien	44
Ausblenden oder Einblenden einer Folie	
Bearbeiten von Foliennotizen	
Suchen und Ersetzen von Text in einer Präsentation	
Neuanordnen von Folien	
Speichern Ihrer Anderungen im Arbeitsbereich	45

Dateien freigeben	
Auf eine an Sie mit BlackBerryWorkspaces gesendete Datei antworten	
Eine Kopie Ihrer Datei senden	
Empfänger zu einer gesendeten Datei hinzufügen	
Mehrere Dateien freigeben	
Ihre Kommentare freigeben	
Anmerkungen freigeben	
Über Zusammenarbeit	50
Zusammenarbeit bei einer gesendeten Datei verwalten	
Eine neue Version hochladen	
Versionen verwalten	
Berechtigungen für eine gesendete Datei verwalten	51
Zugriff auf gesendete Dateien widerrufen	
Einen Ordner freigeben	
Einen Arbeitsbereich freigeben	

Offline arbeiten	
Für Offlinezuariff speichern	
Automatisches Offline-Speichern anhalten	
Für Offlinezugriff gespeicherte Dateien entfernen	54
Auf Dateien und Ordner zugreifen, die für die Offline-Arbeit gespeichert wurden	54

Eine Datei aus einer anderen App öffn	en
Die Datei in einen Arbeitsbereich hochladen	56
Per E-Mail senden	

Einstellungen verwalten	
Konten hinzufügen	
Konten wechseln	
Ein Speicherlimit festlegen	
Neues Kennwort festlegen	
Ihr Kennwort ändern	
Benachrichtigungen	
Mehr Infos	
Auf Support zugreifen	
Datenschutzrichtlinie lesen	60
Servicebedingungen lesen	60

Über Benutzerrollen und Berechtigungen	
Mitglieder des Arbeitsbereichs	
Über Rollen	61
Über Berechtigungen	
Verfügbare Berechtigungsgruppen	
Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'	

Über Zusammenarbeit	65
Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'	

Rechtliche Hinweise67
-----------------------

## Einführung

Mit der BlackBerry Workspaces App fürAndroid können Sie auf Ihr BlackBerry Workspaces Konto auf Ihrem Andro id Gerät zugreifen, so dass Sie Ihre Dateien anzeigen, anmerken, bearbeiten und sicher für andere freigeben könne n. In der BlackBerryWorkspaces-App für Android geöffnete Dateien sind jederzeit kontrolliert und geschützt, wodur ch sichergestellt wird, dass die Daten Ihrer Organisation sicher bleiben.

#### ANZEIGEN

Zeigen Sie Ihre BlackBerryWorkspaces-Dateien und empfangene Dateien an, einschließlich Dokumente und Medie ndateien.

#### ERSTELLEN

Erstellen Sie neue Dokumente, Präsentationen und Arbeitsblätter mit dem Workspaces-Editor. Nehmen Sie innerh alb der BlackBerry Workspaces-App für Android neue Fotos und Videos auf.

#### HOCHLADEN

Laden Sie in Drittanwendungen geöffnete Dokumente und Fotos und Videos von Ihrem Gerät hoch.

#### BEARBEITEN

In der BlackBerryWorkspaces-App für Android können Sie direkt in Ihren Dateien Hervorhebungen und Kurznotizen hinzufügen und frei zeichnen. Bei umfassenden Bearbeitungen können Sie Ihre Dateien im Workspaces-Editor bea rbeiten.

#### KOMMENTAR

Ergänzen, zeigen Sie, antworten Sie auf oder erwähnen andere Benutzer in Kommentaren mit Dateizugriff. Zur um fassenden Kommentarnachverfolgung können Sie alle Kommentar-Threads in der BlackBerry Workspaces App für Android anzeigen lassen. Bei umfassenden Bearbeitungen können Sie Ihre Dateien im Workspaces-Editor bearbeiten.

#### **OFFLINE ANZEIGEN**

Laden Sie Ihre Dateien sicher auf Ihr Gerät herunter, um sie offline anzuzeigen.

#### LESEBESTÄTIGUNG

Fordern und empfangen von Bestätigungen, dass freigegebene oder gesendete Dateien gelesen wurden.

#### FREIGEBEN

Geben Sie vorhandene, neue oder hochgeladene Elemente problemlos und sicher mit BlackBerry Workspaces frei.

**Hinweis:** Die verfügbaren Funktionen, Optionen und Menüelemente können von der BlackBerry Workspaces-Konfi guration Ihrer Organisation und von Ihren Benutzerberechtigungen pro Arbeitsbereich abhängen. Bei Fragen wend en Sie sich an den Administrator Ihrer Organisation.

## Installation und Authentifizierung

### Die BlackBerry Workspaces-App für Android installieren

Die BlackBerry Workspaces-App für Android ist im Google Play verfügbar. Suchen Sie nach BlackBerry Works paces und installieren Sie die Anwendung. Wenn Updates verfügbar sind, werden Sie von Google Play benachrich tigt, wie bei anderen Apps.

### Anmelden

Melden Sie sich bei der BlackBerry Workspaces-App für Android mit der von Ihrer Organisation festgelegten Authe ntifizierungsmethode an. Wenn Sie die App öffnen, wird ein Anmeldefenster angezeigt.

- 1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Mit einem Wischen nach links starten Sie die Tour.
  - · Wenn Sie kein Konto haben, tippen Sie auf Registrieren, und führen Sie die Anweisungen aus.
  - Wenn Sie bereits ein Konto haben, tippen Sie auf Anmelden.
- 2. Geben Sie im Bereich Geben Sie Ihre E-Mail ein Ihre E-Mail-Adresse ein.
- 3. Geben Sie im Bereich Site-URL eingeben Ihre Site-URL ein.

**Hinweis:** Für viele Benutzer lautet de URL der Site www.watchdox.com. ('watchdox.com' ist die URL für den Cl oudservice). Wenn Ihre Organisation eine virtuelle Appliance zum Hosten des Workspaces-Service verwendet o der Ihre Organisation eine eigene dedizierte Unterdomäne in der BlackBerryWorkspaces-Cloud besitzt, lautet di e URL anders (z. B. www.[unternehmensname].watchdox.com).

- 4. Tippen Sie auf Anmelden, um sich mit der Anmeldemethode Ihrer Organisation anzumelden.
- 5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Ihre Organisation für das Anmelden per E-Mail konfiguriert ist, finden Sie weitere Informationen unter Per E-Mail anmelden.
  - Wenn Ihre Organisation für das Anmelden mit Benutzernamen und Kennwort konfiguriert ist, finden Sie weit ere Informationen unter Mit Benutzernamen und Kennwort anmelden.
  - Wenn Ihre Organisation für eine andere Authentifizierungsmethode konfiguriert ist, führen Sie die Anweisun gen auf dem Bildschirm aus, um sich anzumelden.

#### Per E-Mail anmelden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Ihre Organisation für die E-Mail-Authentifizierung konfiguriert ist.

**Bevor Sie beginnen:** Führen Sie die Schritte laut Anmelden aus. An die angegebene E-Mail-Adresse wird eine E-Ma il gesendet.

- 1. Öffnen Sie die E-Mail auf Ihrem Android-Gerät, kopieren Sie den Überprüfungscode, und wechseln Sie zurück z um Anmeldefenster.

**Wenn Sie fertig sind:** Sie können sich bei weiteren Konten anmelden. Weitere Informationen siehe Konten hinzufügen.

#### Mit Benutzernamen und Kennwort anmelden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Ihre Organisation für die Authentifizierung mit Benutzername und Ken nwort konfiguriert ist.

Bevor Sie beginnen: Führen Sie die Schritte laut Anmelden aus. Der Anmeldebildschirm wird angezeigt.

- 1. Geben Sie Ihre E-Mail und das Kennwort ein.
- **2.** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie bereits ein BlackBerry WorkspacesKonto haben, tippen Sie auf Anmelden.

Ihre Anmeldung ist bestätigt und die BlackBerry Workspaces App für Android startet.

• Wenn Sie noch kein BlackBerryWorkspaces-Konto haben, tippen Sie auf **Konto erstellen**. Sie werden an den Browser Ihres Geräts umgeleitet. Befolgen Sie die Anleitung auf dem Bildschirm, um ein Konto zu erstellen.

Dadurch wird der Anmeldeprozess abgeschlossen, und Sie werden zur BlackBerryWorkspaces-App für And roid umgeleitet.

**Wenn Sie fertig sind:** Sie können sich bei weiteren Konten anmelden. Weitere Informationen siehe Konten hinzufügen.

### Abmelden

- **1.** Tippen Sie auf dem Arbeitsbereich auf  $\equiv$ .
- 2. Tippen Sie auf den Herunter-Pfeil neben Ihrem Benutzernamen 🔽, und dann auf Abmelden.

## **Erste Schritte**

Verwalten Sie Ihre Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien auf Ihrem Android-Gerät.

### Ihre Dateien durchsuchen

Meistens wird die Seite **Arbeitsbereiche** angezeigt, wenn Sie die BlackBerry Workspaces-App für Android öffnen. Wenn Sie kein Rolle im Arbeitsbereich haben, öffnet sich die App mit dem Ordner **Empfangene Dateien**.

Durchsuchen Sie Ihre Dateien mit den folgenden Aktionen:

- Durchsuchen Sie die Liste der Arbeitsbereiche und tippen Sie auf einen Arbeitsbereich.
- Tippen Sie auf einen Ordner, um dessen Unterordner und Dateien anzuzeigen.
- · Tippen Sie auf um zurück zur vorherigen Seite zu wechseln.
- Tippen Sie auf 💌, um den Verlauf anzuzeigen, und tippen Sie auf einen der angezeigten Speicherorte.

### Nach Dateien suchen

Suchen Sie nach Dateien an Ihrem aktuellen Speicherort.

- **1.** Tippen Sie auf  $\bigcirc$  in der Aktionsleiste.
- 2. Geben Sie im Bereich 'Suchen' einen der folgenden Suchbegriffe ein:
  - Dateiname
  - Eine in einer Datei enthaltene Textzeichenfolge
- Tippen Sie auf das Symbol Suchen im Tastaturfeld. Es werden die der Suchabfrage übereinstimmenden Dateien angezeigt.
- **4.** Tippen Sie in der Bearbeitungleiste auf das <sup>‡</sup>, um die Ergebnisse alphabetisch oder nach Relevanz zum Suchb egriff zu sortieren.
- 5. Tippen Sie auf das i neben der gewünschten Datei, um das Dateibearbeitungsmenü aufzurufen.
- 6. Tippen Sie auf den , um zur Navigationsansicht zu wechseln.

### Arbeitsbereiche und Ordner aktualisieren

Aktualisieren Sie Arbeitsbereiche oder Ordner, um Ihr Gerät mit dem BlackBerryWorkspaces-Server zu synchronisi eren.

Zum Aktualisieren ziehen Sie die Seite Arbeitsbereiche oder die Seite Ordner nach unten.

### Ihre Dateien sortieren

Sortieren Sie die Dateien in einem Arbeitsbereich oder Ordner nach Datum oder Namen. Ordner stehen in der Liste vor Dateien.

- 1. Tippen Sie auf das i in der Bearbeitungsleiste.
- 2. Wählen Sie eine Sortierungsoption.

Sortierungsoption	Beschreibung
A-Z	<ul> <li>Dateien werden aufsteigend in der folgenden Reihenfolge sortiert.</li> <li>Zahlen</li> <li>Englisch</li> <li>Nicht Englisch</li> </ul>
Z-A	<ul> <li>Dateien werden absteigend in der folgenden Reihenfolge sortiert.</li> <li>Nicht Englisch</li> <li>Englisch</li> <li>Zahlen</li> </ul>
Neueste – Älteste	Dateien werden nach dem letzten Zeitpunkt des Hinzufügens sortie rt.
Älteste – Neueste	Dateien werden nach dem ältesten Zeitpunkt des Hinzufügens sorti ert.

### Dateien auswählen

Es können zu einem Zeitpunkt mehrere Dateien für verschiedene Aktionen wie Teilen, Offline-Zugang, Verschieben und Löschen mit der BlackBerry Workspaces App für Android ausgewählt werden.

Es gibt zwei Möglichkeiten mehrere Dateien auszuwählen:

- Tippen Sie auf  $\equiv$ , um die Aktionen zu wählen, die Sie mit den gewählten Dateien ausführen können.

Oder

- Tippen Sie innerhalb einer Arbeitsbereichsliste von Ordnern oder Dateien auf i auf der Arbeitsbereichs- oder D ateiebene der Ordner oder Dateien, die Sie benötigen.
- Tippen Sie auf **Auswählen** von der Ausrolliste.
- Tippen Sie auf das Ordner- oder Dateisymbol jedes Objekts, das Sie auswählen möchten. Die Symbole der Ordn er und Dateien wechseln zu 🕑, wenn sie gewählt wurden.
- Tippen Sie auf  $\equiv$ , um die Aktionen zu wählen, die Sie mit den gewählten Dateien ausführen können.

### Auf Filter zugreifen

BlackBerryWorkspaces ist mit vordefinierten Filtern ausgestattet, mit denen Sie schnell auf Ihre letzten Speicheror te, Offline-Dateien und Favoriten zugreifen können.

- 1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - · Wischen von der Mitte der linken Bildschirmkante nach rechts.
  - Tippen Sie auf das  $\equiv$ .
- 2. Wählen Sie den Filter aus, auf den Sie zugreifen möchten.

Tippen Sie auf:	Zum Zugreifen:
Arbeitsbereiche	Arbeitsbereiche, für die Sie Zugriffsberechtigungen h aben.
Externe Repositorys	Wenn in Ihrer Organisation externe Repositorys zum Einsatz kommen, können Sie hier auf diese zugreife n.
Letzte Speicherorte	Arbeitsbereiche und Ordner, in denen Sie kürzlich ein e Datei hochgeladen oder geöffnet haben.
Offlinezugriff	Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien, die Sie für Offli nezugriff markiert haben.
Favoriten	Dateien, die Sie als Favoriten markiert haben.
Empfangene Dateien	An Sie gesendete Dateien.
Gesendete Dateien	Von Ihnen versendete Dateien.
Einstellungen	App-Einstellungen.

## Mit Arbeitsbereichen, Ordnern und Dateien arbeiten

### Einen neuen Arbeitsbereich erstellen

- 1. Tippen Sie auf + > Arbeitsbereich hinzufügen.
- 2. Geben Sie im Bereich Arbeitsbereichsnamen eingeben den Namen für den Arbeitsbereich ein.
- **3.** Optional: Geben Sie im Bereich **Arbeitsbereichsbeschreibung eingeben** eine Beschreibung für den Arbeitsbere ich ein.
- **4.** Optional: Geben Sie im **Bereich E-Mail-Adressen der Administratoren** eingeben die E-Mail-Adressen von Perso nen ein, die Sie als Arbeitsbereich-Administratoren hinzufügen möchten.
- 5. Je nach Ihren organisatorischen Regeln müssen Sie in der Lesebestätigung erforderlich Schalteroption den Sc halter eingeschaltet lassen oder die Option deaktivieren.
- 6. Tippen Sie auf Erstellen.

### Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen

- 1. Tippen Sie auf + > Arbeitsbereich hinzufügen.
- 2. Geben Sie im Bereich Arbeitsbereichsnamen eingeben den Namen für den Arbeitsbereich ein.
- **3.** Optional: Geben Sie im Bereich **Arbeitsbereichsbeschreibung eingeben** eine Beschreibung für den Arbeitsbere ich ein.
- 4. Geben Sie im Feld Pfad das Verzeichnis des Repositorys ein.

Mit der Pfadangabe wird das Root-Verzeichnis des Repositorys festgelegt. Es muss mit dem vom Organisation sadministrator bei der Konfiguration des Connectors festgelegten **Zulässigen Pfad** identisch sein.

Beispiel: Wenn der Organisationsadministrator den zulässigen Pfad festgelegt hat auf \\fileshare\, sind di e folgenden Pfade gültig:

- \\fileshare\
- \\fileshare\ordnerA\ordnerB
- 5. Bei SharePoint- und CIFS-Arbeitsbereichen geben Sie im Feld Domäne die Repository-Domäne ein.
- 6. In den Feldern Benutzername und Kennwort geben Sie Ihre Anmeldeinformationen für das externe Repository ein.
- 7. Tippen Sie auf Erstellen.

### Einen neuen Ordner erstellen

- 1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie einen neuen Ordner hinzufügen möchten.
- 2. Tippen Sie auf + > Ordner hinzufügen.
- 3. Geben Sie im Bereich Ordnernamen eingeben den Namen für den Ordner ein.
- 4. Tippen Sie auf Erstellen.

### Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen

- 1. Tippen Sie auf das i rechts auf dem Arbeitsbereich, der Datei oder dem Ordner, den Sie umbenennen möchte n.
- 2. Tippen Sie auf Umbenennen.
- 3. Geben Sie den gewünschten Namen ein, und tippen Sie auf Umbenennen.

# Einen Link zu einem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder einer Datei frei geben

Wenn Sie den Link auf ein Element freigeben, können Empfänger mit den entsprechenden Berechtigungen auf den Link des Elements zugreifen.

So geben Sie den Link auf einen Arbeitsbereich, ein Verzeichnis oder eine Datei frei:

- 1. Tippen Sie neben dem gewünschten Element auf das
- 2. Tippen Sie auf Link freigeben.
- 3. Wählen Sie eine Methode für die Freigabe des Links aus nd geben Sie den Link mit der gewählten Methode frei.

### **Eine Nachricht senden**

Senden einer Nachricht an Benutzer, die auf einen bestimmten Arbeitsbereich, Ordner oder eine bestimmte Datei z ugreifen können.

- 1. Tippen Sie rechts neben dem gewünschten Arbeitsbereich, dem gewünschten Ordner oder der gewünschten D atei auf das 1.
- 2. Tippen Sie auf Nachricht.
- 3. Führen Sie im Bereich Gruppe oder Mitglied hinzufügen einen der folgenden Schritte aus:
  - Um E-Mail-Adressen der Empfänger manuell hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein.
  - Um in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf 🛨 und wählen Sie die Kontakte au s, für die Sie die Datei freigeben möchten. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.
- 4. Geben Sie im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff ein.
- 5. Geben Sie im Feld Nachricht eine persönliche Nachricht ein.
- 6. Tippen Sie auf Senden.

### Mehrere Dateien auswählen

Sie können mehr als eine Datei oder einen Ordner gleichzeitig auswählen und gemeinsam mit einer Aktion bearbe iten.

Hinweis: Sie können keine Arbeitsbereiche wählen.

- 1. Tippen Sie in einem Arbeitsbereich auf der Aktionsleiste auf das 🗓
- 2. Wählen Sie eine Auswahloption:

Option	Beschreibung
Auswählen	Wählen Sie eine Datei oder mehrere Dateien nachein ander aus.
Alle auswählen	Wählen Sie alle aufgelisteten Dateien aus.

Wenn Sie fertig sind: Wählen Sie eine Aktion aus, die mit den Dateien ausgeführt wird.

### Datei zu den Favoriten hinzufügen

- 1. Tippen Sie auf : rechts von der Datei, die Sie zu Ihren Favoriten hinzufügen möchten.
- 2. Schalten Sie Zu Favoriten hinzufügen auf Ein.

Greifen sie schnell auf die Datei von der BlackBerry Workspaces Seite indem Sie auf  $\equiv$  > **Favoriten** tippen.

### Einen Ordner oder eine Datei verschieben

Verschieben Sie Ordner oder Dateien im selben Arbeitsbereich an einen anderen Speicherort.

- 1. Tippen Sie auf das Verzeichnis- oder Dateisymbol des Elements, das Sie verschieben möchten- Nach der erfolg reichen Auswahl ändert sich das Symbol des Elements in das 🕗.
- **2.** Tippen Sie auf das  $\equiv$ .
- 3. Tippen Sie auf Verschieben.
- 4. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an den Sie den Ordner oder die Datei verschieben möchten, und tippen Sie auf Verschieben.

In Abhängigkeit der Größe des gewählten Ordners oder der gewählten Datei kann dieser Vorgang einige Minute n dauern.

### Info anzeigen

Lassen Sie sich weitere Informationen über einen Arbeitsbereich oder einen Ordner anzeigen, inklusive dem Erstel lungsdatum und der Summe aller Dateien. Es werden auch Ihre Befugnisse im Arbeitsbereich oder Ordner auf Gru ndlage Ihrer Rolle angezeigt.

- 1. Tippen Sie neben dem Element, zu dem Sie Informationen anzeigen möchten, auf das 🎚 .
- 2. Tippen Sie auf 1.

### Letzte Speicherorte anzeigen

Greifen Sie auf **Letzte Speicherorte** zu, um eine Liste Ihrer zuletzt besuchten Speicherorte anzuzeigen. An dieser S telle können Sie die Liste verwalten, nach einem bestimmten Element suchen und zum Speicherort wechseln.

- 1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - · Wischen von der Mitte der linken Bildschirmkante nach rechts.
  - Tippen Sie auf das  $\equiv$ .

- 2. Tippen Sie auf Letzte Speicherorte.
- 3. Tippen Sie auf einen der aufgelisteten Speicherorte, um zu ihm zu wechseln.
- 4. Um nach einem aufgelisteten Speicherort zu suchen, tippen Sie auf Q in der Aktionsleiste. Weitere Information en siehe Nach Dateien suchen.
- 5. Um die aufgelisteten letzten Speicherorte zu löschen, tippen Sie in der Aktionsleiste auf i > Jüngste zurücks etzen .

Hinweis: Wählen oder suchen Sie Elemente in der Liste mithilfe der Steuerelemente in der Aktionsleiste.

## Zugriff verwalten

Arbeitsbereich-Administratoren können den Zugriff auf Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien verwalten.

Sie können auf die folgenden Weisen hinzufügen:

- Als Einzelperson
- Als Active Directory-Gruppe
- Als Gruppe, die Sie durch hinzufügen von Einzelpersonen erstellen
- Als E-Mail-Domain (räumt allen Personen innerhalb der E-Mail-Domain Zugriff ein)

Legen Sie die Rolle der Mitglieder im Arbeitsbereich oder Ordner fest, um zu bestimmen, was die Mitglieder im Arb eitsbereich/Order tun können. Sie können ihnen zum Beispiel das Hochladen und Freigeben ermöglichen. Sie kön nen Mitgliedern auch die Rolle von Gruppenmanagern vergeben, um es ihnen zu ermöglichen, weitere Mitglieder d er Gruppe hinzufügen ohne ihnen Rechte zur Änderung oder Modifizierung von weiteren Berechtigungen zu verge ben.

Setzen Sie die "Berechtigungs'-Stufe der Mitglieder fest, um zu bestimmen, wie sie auf Dateien im Arbeitsbereich/ Ordner zugreifen. Sie können ihnen zum Beispiel die Berechtigung zum Herunterladen und Ausdrucken der Datei e inräumen.

Weitere Informationen zur Bedeutung von Benutzerrollen und -berechtigungen einschließlich dem benutzerdefinie rten Zugriff auf Ordner und Dateien finden Sie in Über Benutzerrollen und Berechtigungen.

### Gruppenmitglieder anzeigen

- ippen Sie neben dem Ordner oder der Datei, f
  ür die Sie die Gruppenmitglieder einsehen m
  öchten, auf das 
   > Z ugriff verwalten.
- 2. Um die Mitglieder einer Gruppe anzuzeigen, tippen Sie auf den Gruppennamen oder auf : > Mitglieder anzeig en.
- 3. Um zwischen den zulässigen Mitgliedern des Elements und allen Mitgliedern zu wechseln, tippen Sie auf das o berste i und tippen Sie auf Mitglieder ohne Zugriff oder Alle anzeigen.

### Zugriff auf Arbeitsbereich, Verzeichnisse oder Dateien

Fügen Sie Arbeitsbereichen, Ordnern oder Dateien neue Gruppe, Einzelpersonen, Active Directory-Gruppen oder ein e E-Mail-Domäne hinzu.

- Tippen Sie neben dem Ordner oder der Datei, f
  ür den bzw. die Sie Vererbung wiederherstellen m
  öchten, auf da s

   > Zugriff verwalten.
- 2. Tippen Sie auf +.
- 3. Wählen Sie den Gruppentyp oder Benutzer.

Benutzertyp

#### Aktion

Gruppe	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Gruppe.</li> <li>b. Geben Sie einen Gruppennamen ein.</li> <li>c. Geben Sie E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten ein.</li> </ul>
Benutzer	a. Tippen Sie auf <b>Benutzer</b> .

Benutzertyp	Aktion
	<ul> <li>b. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Sie hinzuf ügen möchten.</li> </ul>
E-Mail-Domain	<ul> <li>a. Tippen Sie auf E-Mail-Domain.</li> <li>b. Geben Sie den Namen der Domäne ein. Beispiel: domain.com</li> </ul>
Active Directory-Gruppe	a. Tippen Sie auf Active Directory-Gruppe.
	<ul> <li>Geben Sie den Active Directory-Gruppennamen und eine Besch reibung ein.</li> </ul>

- 4. Wenn Sie einen Benutzer oder eine E-Mail Domain hinzufügen möchten, machen Sie mit Schritt 7 weiter. Wenn Sie eine Gruppe im **Gruppennamen eingeben** Feld hinzufügen möchten, geben Sie den Namen der hinzufügend en Gruppe ein.
- 5. Fügen Sie Gruppenmitglieder durch Eingabe der E-Mail Adressen oder Verteilerlisten für die neuen Mitglieder der Gruppe hinzu.
- 6. (Optional) Wählen oder fügen Sie Mitglieder im **Gruppenmanager** hinzufügen Bereich hinzu, um bestimmten Mi tgliedern Rechte zu gewähren, um Gruppenmitglieder der Gruppe hinzufügen oder zu entfernen, jedoch keine w eiteren Berechtigungen.
- 7. Wählen Sie in der **Berechtigungen anwenden auf** Option, die von Ihnen erstellen Berechtigungen aus, die nur fü r dieses Verzeichnis und die vererbten Untereinträge beschränkt sind oder für dieses Verzeichnis und alle Unte reinträge.

Für mehr Information siehe Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'.

**Hinweis:** Standardmäßig ist die erste Option ausgewählt. Wenn Sie die Berechtigung so einstellen, dass diese s Verzeichnis und alle Untereinträge einbezogen werden, überschreiben Sie alle Instanzen der gebrochenen Ve rerbung.

8. Tippen Sie im Bereich Rolle auf das 🕴 und wählen eine Rolle aus.

Für mehr Information siehe Über Rollen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Administrator einstellen, kann diese Rolle späte r **nicht** geändert werden. Wenn Sie die Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Mitwirkender oder Besucher eins tellen, kann diese Rolle später nicht zu Administrator geändert werden.

9. Tippen Sie im Bereich **Berechtigung** auf das i und wählen Sie eine Berechtigungseinstellung aus.

Weitere Informationen siehe Über Berechtigungen.

**Hinweis:** Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weit ere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

- 10. Tippen Sie im Bereich Ablauf auf das und wählen Sie aus, wann die Zugriffsberechtigung aufgehoben ist.
   Wählen Sie ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum in der Liste oder 'Nie'. Wenn Sie Bestimmtes Datum wählen, wählen Sie ein Datum im Kalender aus und tippen Sie auf Fertig.
- **11.**Optional: Schalten Sie **Wasserzeichen** auf ,ein', wenn die Dateien, auf die mit WorkspacesViewern zugegriffen wird, mit einem Wasserzeichen angezeigt werden sollen.
- 12. Tippen Sie auf Hinzufügen.

### Arbeitsbereichsmitglieder löschen

Löschen Sie Gruppen, Einzelpersonen oder E-Mail-Domänen, um Sie aus einem Arbeitsbereich zu entfernen.

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Ordner oder der Datei, für die Sie ein Mitglied löschen wollen, auf das 🧎.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereichsmitglied, der Gruppe oder Domain, die Sie löschen möchten, auf das 🤅
- 4. Löschen Sie den Benutzer oder die Benutzergruppe.

Option Löschen	Beschreibung
Löschen	Löscht den einzelnen Benutzer.
Gruppe löschen	Löscht die Benutzergruppe.

5. Tippen Sie in der angezeigten Bestätigungsmeldung auf Löschen.

Der Benutzer oder die Benutzergruppe wird aus dem Arbeitsbereich entfernt, und ihr Zugriff auf den Arbeitsbereic h wird widerrufen.

### Mitgliederberechtigungen verwalten

Bearbeiten, widerrufen oder stellen Sie Berechtigungen für Mitglieder des Arbeitsbereichs wieder her, ändern Sie d en Gruppennamen oder die -beschreibung, fügen Sie Gruppenmanager und Benutzer zu Gruppen oder Arbeitsberei chen hinzu, oder entfernen Sie sie, oder löschen Sie eine Entität.

#### Mitgliederzugriff bearbeiten

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Ordner oder der Datei, für die Sie den Mitgliederzugriff bearbeiten möch ten, auf das :.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- Tippen Sie neben dem Arbeitsbereichsmitglied, der Gruppe oder Domain, die Sie bearbeiten möchten, auf das
   und dann auf Berechtigungen verwalten.
- **4.** Tippen Sie im Bereich **Rolle** auf das **:** und wählen eine Rolle aus.

Weitere Informationen siehe Über Rollen

**Hinweis:** Wenn Sie als Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Administrator einstellen, können Sie diese Rolle später nicht ändern. Wenn Sie als Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Mitwirkender oder Besucher einstelle n, kann diese Rolle später nicht zu Administrator geändert werden.

5. Tippen Sie im Bereich Berechtigung auf das i und wählen Sie eine Berechtigungseinstellung aus.
 Weitere Informationen siehe Über Berechtigungen.

**Hinweis:** Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weit ere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

6. Optional: Tippen Sie im Bereich Ablauf auf das und wählen Sie aus, wann die Zugriffsberechtigung aufgehob en wird.

Wählen Sie ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum in der Liste oder 'Nie'. Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus und tippen Sie auf **Fertig**.

7. Optional: Schalten Sie **Wasserzeichen** auf ,ein', wenn die Dateien, auf die mit BlackBerry WorkspacesViewern z ugegriffen wird, mit einem Wasserzeichen angezeigt werden sollen.

Wasserzeichen werden nach Organisationsrichtlinie vergeben.

8. Optional: Schalten Sie Kommentierung auf EIN, um Mitgliedern zu ermöglichen, erlaubten Dateien neue Komm entare hinzuzufügen und Kommentare anzuzeigen, die von anderen Benutzern in allen BlackBerry Workspaces Viewern hinterlassen wurden.

Die Kommentarfunktion wird anhand der Organisationsregeln eingestellt.

9. Tippen Sie auf Anwenden.

#### Zugriff widerrufen

Sie können den Zugriff von Arbeitsbereichsmitgliedern auf Arbeitsbereiche, Ordner oder Dateien widerrufen.

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Ordner oder der Datei, für die Sie den Benutzerzugriff wiederrufen möch ten, auf das :.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie neben der Entität, für die Sie den Zugriff widerrufen möchten, auf das 🕴 > Zugriff widerrufen.
- 4. Tippen Sie in der Bestätigungsmeldung auf Widerrufen. Die Entität kann nicht mehr auf das ausgewählte Element zugreifen, ist jedoch weiterhin im Arbeitsbereich defi niert, und der Zugriff kann im Bedarfsfall später wieder hergestellt werden.

#### Zugriff wiederherstellen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Ordner oder der Datei, für die Sie den Zugriff der Entität wiederherstellen wollen, auf das 1.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Um alle Mitgliedern anzuzeigen, die im Arbeitsbereich vorhanden sind, tippen Sie auf das 🕴 > Alle anzeigen.
- 4. Tippen Sie neben der Entität, für die Sie den Zugriff wieder herstellen wollen, auf das i und dann auf **Berechtig** ungen festlegen.
- 5. Tippen Sie im Bereich **Berechtigung** auf das i und wählen Sie eine Berechtigungseinstellung aus. Weitere Informationen siehe Über Berechtigungen.

**Hinweis:** Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weit ere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

6. Optional: Tippen Sie im Bereich **Rolle** auf das 🕴 und wählen eine Rolle aus.

Weitere Informationen siehe Über Rollen

**Hinweis:** Wenn Sie als Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Administrator einstellen, kann diese Rolle späte r **nicht** geändert werden. Wenn Sie als Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Mitwirkender oder Besucher eins tellen, kann diese Rolle später nicht zu Administrator geändert werden.

7. Optional: Tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf das und wählen Sie aus, wann die Zugriffsberechtigung aufgehob en wird.

Wählen Sie ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum in der Liste oder 'Nie'. Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus und tippen Sie auf **Fertig**.

- 8. Optional: Schalten Sie Wasserzeichen auf ,ein', wenn die Dateien, auf die mit WorkspacesViewern zugegriffen wird, mit einem Wasserzeichen angezeigt werden sollen.
- **9.** Optional: Schalten Sie **Kommentierung** auf EIN, um Mitgliedern zu ermöglichen, erlaubten Dateien neue Komm entare hinzuzufügen und Kommentare anzuzeigen, die von anderen Benutzern in allen BlackBerry Workspaces Viewern hinterlassen wurden.

Die Kommentarfunktion wird anhand der Organisationsregeln eingestellt.

**10.**Tippen Sie auf **Anwenden**.

11. Tippen Sie in der Bestätigungsmeldung auf Berechtigungen ändern.

### Mit Gruppen arbeiten

Zeigen Sie Gruppenmitglieder und Gruppenmanager an, fügen Sie sie hinzu und entfernen Sie sie.

#### Gruppenmitglieder anzeigen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, dem Ordner oder der Datei, für die Gruppenmitglieder anzeigen möchten , auf das ‡.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie neben der zu bearbeitenden Gruppe auf das **Solution** > Mitglieder anzeigen.

Die Mitglieder der Gruppe werden angezeigt. In diesem Bildschirm können Sie der Gruppe auch Mitglieder und Gruppenmanager hinzufügen.

#### Mitglieder und Manager Gruppen hinzufügen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder der Datei, bei der Sie Mitglieder oder einen Gruppenma nager hinzufügen möchten, auf das :.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie neben der Gruppe, zu der Sie Mitglieder hinzufügen wollen, auf das 🔹 > Mitglied hinzufügen.
- 4. Fügen Sie im Bereich E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten eingeben ein Mitglied hinzu. Fügen Sie im Gruppen manager hinzufügen Bereich einen Gruppenmanager hinzu (optional).

Option	Aktion
E-Mail-Adressen der Mitglieder manuell hinzufügen	Geben Sie mindestens eine E-Mail-Adresse ein, die d er Gruppe hinzugefügt werden soll.
Kontakte von Ihrem Gerät hinzufügen	Tippen Sie auf das 🛨 und wählen Sie mindestens ei nen Kontakt aus, der der Gruppe hinzugefügt werde n soll.

#### 5. Tippen Sie auf Hinzufügen.

Neue Gruppenmitglieder und Gruppenmanager werden nicht benachrichtigt, dass sie einer Gruppe hinzugefügt worden sind oder zusätzliche Berechtigungen erhalten haben.

#### Benutzer aus Gruppen entfernen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder der Datei, bei der Sie Mitglieder oder eine Gruppe entfe rnen möchten auf das ‡.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- **3.** Tippen Sie neben der zu bearbeitenden Gruppe auf das **i** > **Mitglieder anzeigen**.
- 4. Tippen Sie neben den zu löschenden Gruppenmitgliedern auf das 🕴 > Löschen.
- 5. Tippen Sie in der angezeigten Bestätigungsmeldung auf Löschen.

#### Einem Gruppenmitglied den Zugriff als Gruppenmanager entziehen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Verzeichnis oder der Datei, bei der Sie den Gruppenmanagerzugriff für ei ne bestimmtes Mitglied widerrufen möchten, auf das :
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie neben der Gruppe, die den Gruppenmanager enthält, dessen Zugriff Sie widerrufen möchten auf das
  - > Mitglieder anzeigen.
- 4. Tippen Sie neben dem Gruppenmanager, den Sie ändern möchten, auf das i und verändern Sie den Als Grupp enmanager einrichten Schalter auf AUS.

Das Mitglied wird als Gruppenmanager entfernt bleibt aber weiter in der Gruppe. Zum Löschen eines Gruppen mitglieds aus der Gruppe, siehe Benutzer aus Gruppen entfernen.

#### Eine Gruppe umbenennen

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, dem Ordner oder der Datei, für den bzw. die Sie eine Gruppe umbenenne n wollen, auf das 🔋.
- 2. Tippen Sie auf Berechtigungen.
- 3. Tippen Sie neben der umzubenennenden Gruppe auf das 🕴 > Gruppe umbenennen.
- 4. Geben Sie den neuen Namen für die Gruppe ein, und tippen Sie dann auf Umbenennen.

### Mitglieder benachrichtigen

Senden Sie eine Nachricht an eine zulässige Gruppe oder einzelne Mitglieder.

Hinweis: Sie können keine Nachricht an eine E-Mail-Domäne senden.

- 1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, Ordner oder der Datei, für die Sie den Mitgliedern eine Nachricht senden wollen, auf das 1.
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- **3.** Tippen Sie neben dem Arbeitsbereichsmitglied oder der Gruppe, die Sie benachrichtigen wollen, auf das ∶ > Nachricht.
- 4. Geben Sie im Bereich Betreff einen Betreff für die E-Mail ein
- 5. Geben Sie im Feld Nachricht eine persönliche Nachricht ein
- 6. Tippen Sie auf Senden.

### Vererbung wiederherstellen

Ordner und Dateien, deren Vererbung von ihrem übergeordneten Arbeitsbereich oder Ordner unterbrochen ist (unt erschiedliche Berechtigungen), werden mit einer unterbrochenen Vererbungsüberlagerung angezeigt:

**"**"

Das Wiederherstellen der Vererbung stellt die mit dem übergeordneten Arbeitsbereich oder Ordner verbundenen B erechtigungen wieder her.

Weitere Informationen zur Vererbung finden Sie unter Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'.

- 1. Tippen Sie neben dem Ordner oder der Datei, für den bzw. die Sie Vererbung wiederherstellen möchten, auf da
  - s : > Zugriff verwalten.

- 2. Tippen Sie in der Nachricht Für diesen Ordner/diese Datei werden keine Rollen/Berechtigungen vererbt auf Je tzt übernehmen.
- **3.** Optional: Wenn Sie die Vererbung für Ordner wiederherstellen, wählen Sie mindestens einen Ordner aus.
  - Wählen Sie **Nur diesen Ordner**, um die Berechtigungen nur auf diesen Ordner anzuwenden.
  - Wählen Sie **Dieser Ordner und alle seine Unterordner und Dateien**, um die Berechtigungen auf den Ordner und all seine Unterordner, einschließlich derer mit unterbrochener Vererbung, anzuwenden.
- 4. Wenn eine Bestätigungsmeldung angezeigt wird, tippen Sie auf Übernehmen.

Das ausgewählte Element erbt die Zugriffsrollen und -berechtigungen der übergeordneten Entität.

Wenn Sie **Dieser Ordner und alle Unterordner** gewählt haben, werden die übernommenen Berechtigungen auf alle Unterordner oder Dateien angewendet, die Berechtigungen von dem Ordner übernehmen, für den Sie die Ve rerbung wiederherstellen. Unterordner oder Dateien, deren Vererbung unterbrochen ist, sind von dieser Änderu ng nicht betroffen.

## Dateien öffnen und erstellen

### Eine Datei in der BlackBerryWorkspaces-App für Android öffnen

- 1. Navigieren Sie zu der Datei, die Sie öffnen möchten, und tippen Sie auf sie.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um durch die Datei zu scrollen oder zu vergrößern oder zu verkleinern, verwenden Sie die standardmäßigen Touch-Gesten für Ihr Gerät.
  - Um in der Datei nach Text zu suchen, tippen Sie auf Q.
  - Um auf die Anmerkungsfunktion zuzugreifen, tippen Sie auf 🥝
  - Um in der Datei zu einer bestimmten Seite zu navigieren, tippen Sie auf das 🗼 > Gehe zu Seite.
- **3.** Tippen Sie auf den , um die Datei zu schließen und zurück zur Liste der Arbeitsbereiche und Ordner zu wechsel n.

### Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen

Um eine Datei in einer Drittanwendung zu öffnen, benötigen Sie die erforderlichen Berechtigungen zum Herunterla den der Originalversion der Datei.

- 1. Tippen Sie rechts neben der Datei, die Sie öffnen möchten, auf das i und dann auf Öffnen mit.
- 2. Wählen Sie die Anwendung, mit der die Datei geöffnet werden soll.

Wenn auf Ihrem Gerät nur eine Anwendung vorhanden ist, mit der die Datei geöffnet werden kann, wird die Dat ei automatisch mit dieser App geöffnet. Wenn mehrere Apps vorhanden sind, wählen Sie eine App aus der List e der Apps, mit der die Datei geöffnet werden kann.

### Eine freigegebene Datei öffnen

Öffnen Sie Dateien, die für Sie freigegeben wurden, über BlackBerryWorkspaces. Dateien können über E-Mail freig egeben werden oder Sie finden sie unter den empfangenen Dateien.

Das Öffnen einer Datei in BlackBerryWorkspaces kann von der Organisation abhängen, von der die Datei ursprüng lich stammt:

- Wenn die Datei von der Organisation freigegeben wurde, bei der Sie aktuell angemeldet sind, können Sie auf de n freigegebenen Link zur Datei in der E-Mail tippen, worauf sich diese in der Workspaces-App für Android öffne t.
- Wenn die Datei von einer anderen Organisation als derjenigen, bei der Sie aktuell angemeldet sind, freigegeben wurde, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden oder zu der Organisation zu wechseln, in der sich die Datei b efindet, die Sie öffnen möchten. Wenn Sie bei dieser Organisation kein BlackBerry Workspaces-Konto haben, k önnen Sie ein Konto erstellen. Tippen Sie auf dem Anmeldebildschirm auf Konto erstellen.

**Hinweis:** Wenn Sie die Organisation wechseln müssen, um eine Datei anzuzeigen, wechseln Sie mit diesem W echsel auch zu den Arbeitsbereichen und Ordnern "Gesendete Dateien" und "Empfangene Dateien" dieses zweit en Kontos. Für mehr Information siehe Konten wechseln.

• Wenn die freigegebene Datei an Sie weitergeleitet wurde, müssen Sie möglicherweise eine Berechtigung zum Z ugriff auf die Datei anfordern. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf dem Bildschirm. **Hinweis:** Wenn eine Datei mit **Berechtigungen** zur **Spotlight-Ansicht** freigegeben wurde, können Sie die Datei nur mit der BlackBerry Workspaces-Webanwendung anzeigen.

So öffnen Sie eine freigegebene Datei:

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie im Ordner ,Empfangene Dateien' auf die Datei.
  - Tippen Sie auf Ihrem Gerät in der E-Mail auf den Link auf die freigegebene Datei.

Die Datei wird in der BlackBerry Workspaces-App für Android geöffnet.

### Ein neues Dokument, eine neue Tabellenkalkulation oder eine neue Pr äsentation erstellen

- 1. Tippen Sie auf +.
- 2. Wählen Sie eine neue Datei aus, die erstellt werden soll.
  - Neues Dokument
  - Neue Tabellenkalkulation
  - Neue Präsentation
- 3. Bearbeiten Sie Ihre Datei.
- **4.** Wenn Sie mit dem Bearbeiten Ihrer Datei fertig sind, tippen Sie auf das **i** > **Speichern**.
- 5. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
- 6. Wählen Sie eine Aktion für die neue Datei aus.

Option	Aktion
Upload	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Hochladen &gt; ERSTELLEN.</li> <li>b. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei speichern m öchten, und tippen Sie auf Erstellen.</li> </ul>
	Diese Option ist für Benutzer mit Administratorrechten verfügbar.
Kopie senden	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Kopie senden &gt; ERSTELLEN.</li> <li>b. Tippen Sie im Bereich ,Namen oder E-Mails eingeben' in das Textfeld und fügen Sie mindestens einen Empfänger für die Datei hinzu.</li> <li>c. Wenn die Option Empfänger zur Anmeldung auffordern Schalteropti on angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:</li> </ul>
	<ul> <li>Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die D atei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf EIN.</li> <li>Um zuzulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf AUS.</li> </ul>
	<b>d.</b> Tippen Sie rechts neben der Zugriffsebene auf das <b>i</b> , um die Zugriffs ebene festzulegen.
	e. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei z ugreifen können, tippen Sie im Bereich <b>Ablauf</b> auf und wählen den gewünschten Zeitraum aus.
	<b>f.</b> Um festzulegen, wer auf die Datei zugreifen kann, tippen Sie im Bere ich <b>Zugriff erlauben auf</b> auf das und wählen Sie die gewünschte Gr

Option

#### Aktion

uppe: Jeder, Alle in der Domäne des Empfängers oder Nur Empfäng er aus.

**g.** Um sicherzustellen, dass die Datei Empfängern mit einem Wasserzei chen angezeigt wird, tippen Sie auf die WorkspacesWasserzeichen O ption.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen eingeschaltet sind und die Berechtig ungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansic hten bei allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtig ungen für eine der **Geschützte herunterladen** gesetzt ist und die Dat eien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht i n Office-Dateien, die in ihren eigenen Anwendungen geöffnete werde n, Wasserzeichen angezeigt.

- h. Schieben Sie Hochladen neuer Versionen zulassen auf ,Ein', u m die Zusammenarbeit zu aktivieren. Weitere Details siehe Über Zusammenarbeit
- i. Geben Sie im Bereich **Betreff** einen Betreff für die Nachricht ein, die den Empfängern zugestellt wird.
- **j.** Geben Sie im Bereich ,Persönliche Nachricht' eine persönliche Nachr icht ein, die den Empfängern zugestellt wird.

Nachdem Sie eine Datei versendet haben, ist diese über den Filter ,Gese ndete Dateien' verfügbar.

### Datei, Foto oder Video hochladen

- 1. Tippen Sie auf + > Dateien, Fotos oder Videos hochladen.
- 2. Navigieren Sie zum Speicherort, an dem Ihre Dateien, Fotos und Videos gespeichert sind.
- 3. Wählen Sie eine Datei, ein Foto oder ein Video zum Hochladen aus.

Auswahloption	Aktion
Eine Datei, ein Fotos oder ein Video	Tippen Sie auf die Datei, das Foto oder Video, die bz w. das Sie hochladen möchten.
Mehrere Dateien, Fotos oder Videos	Tippen Sie länger auf die erste Datei, das erste Foto oder Video und danach auf jede weitere Datei bzw. j edes weitere Foto oder Video.

- 4. Tippen Sie auf Fertig.
- 5. Optional: Schalten Sie die Empfänger benachrichtigen Option auf ein, um die Mitglieder des Arbeitsbereich übe r das Upload zu informieren.

Die Datei wird hochgeladen. Dies kann einige Minuten dauern.

6. Navigieren Sie zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei bzw. das Foto oder Video speichern möchten, und tipp en Sie auf **Hochladen**.

### Ein Foto oder Video aufnehmen und hochladen

- 1. Tippen Sie auf + > Foto oder Video aufnehmen.
- 2. Tippen Sie auf Foto oder Video.
- 3. Nehmen Sie ein Foto oder Video wie üblich auf und tippen auf ✓, wenn Sie fertig sind.
- Wählen Sie, ob das Foto oder Video hochgeladen oder als Kopie gesendet werden soll und tippen dann auf We iter.

Option	Beschreibung
Upload	Alle Benutzer können ein Foto oder Video hochladen
Kopie senden	Nur Administratoren mindestens eines Arbeitsbereic hes mit der Berechtigung zu Versenden von Dateien

können eine Kopie des Fotos oder Videos senden.

- 5. Wählen Sie einen Speicherort, auf den das Foto oder Video hochgeladen werden soll.
- 6. Optional: Schieben Sie den **Die Mitglieder dieses Arbeitsbereichs benachrichtigen** Schalter auf Ein, um eine Be nachrichtigung an die Mitglieder zu versenden, dass Sie einen Datei hochgeladen haben.
- 7. Tippen Sie auf Hochladen.

#### Ein Foto oder Video aufnehmen und senden

- 1. Tippen Sie auf das + > Fotos oder Videos aufnehmen.
- 2. Tippen Sie auf Foto oder Video. Ihre Gerätekamera wird geöffnet.
- 3. Nehmen Sie ein Foto oder Video wie üblich auf und tippen auf das  $\checkmark$ , wenn Sie fertig sind.

**Hinweis:** Wenn Sie Administrator in mindestens einem Arbeitsbereich sind und die Möglichkeit haben, Dateien zu senden, können Sie eine Aktion auswählen. Wenn nicht, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

- 4. Tippen Sie auf Kopie senden.
- 5. Tippen Sie auf WEITER.
- 6. Führen Sie im Bereich Name oder E-Mails eingeben einen der folgenden Schritte aus:
  - Um E-Mail-Adressen der Empfänger manuell hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein.
  - Um in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf 🛨 und wählen Sie die Kontakte au s, für die Sie die Datei freigeben möchten.
- 7. Wenn die **Berechtigungen verwalten** Option angezeigt wird, tippen Sie auf das wählen eines aus dem Folgen den aus:

Option	Aktion
Empfänger müssen sich anmelden	Schalter Ein
Empfänger müssen sich nicht anmelden	Schalter aus

8. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die gewünschten Berechtigungen festzulegen:

- Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **Berechtigungen** auf das i und wählen die gewünschte Zugriffsebene aus.
- Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die Lesebestätigung anfordern O ption auf EIN.
- Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf das i und wählen den gewünschten Zeitraum aus.
- Um festzulegen, wer auf die Datei zugreifen kann, tippen Sie im Bereich **Zugriff erlauben auf** auf das und wählen Sie die gewünschte Gruppe: **Jeder**, **Alle in der Domäne des Empfängers** oder **Nur Empfänger** aus.
- Um sicherzustellen, dass die Datei Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, schalten Sie auf d ie **Wasserzeichen** Option auf EIN.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen einge schaltet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten be i allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** g esetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren eigenen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

- Schalten Sie die Kommentierung Option ein, um Kommentare zu ermöglichen.
- Schalten Sie die **Upload von neuen Versionen erlauben** Option EIN, um das Hochladen neuer Versionen zu erlauben (sofern der Zusammenarbeitsmodus aktiviert ist).
- Um beim Senden der Datei Anmerkungen einzufügen (bei Dateien, die Anmerkungen enthalten, schalten Sie die **Anmerkungen einfügen** Option auf EIN.
- 9. Tippen Sie auf den , um zum Bildschirm Eine Kopie senden zu wechseln.
- 10.Optional: Bearbeiten Sie im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff.
- **11.**Optional: Fügen Sie im Feld **Eine persönliche Nachricht hinzufügen** eine persönliche Nachricht hinzu.
- 12. Tippen Sie auf Senden, um die Datei zu senden.

Autorisierte Empfänger können die Datei anzeigen, indem sie auf den Link in der E-Mail tippen, die sie empfang en haben.

## Mit Dateien arbeiten

Verwenden Sie die BlackBerry Workspaces App für Android, um Ihre Dateien anzuzeigen, zu bearbeiten, anzumerk en und freizugeben.

### Dokumente öffnen

• Tippen Sie auf ein Dokument, um es zum Betrachten zu öffnen.

Sie können die standardmäßigen Android-Touch-Gesten wie Zusammendrücken, Zoomen und Ziehen verwenden, um in der Datei zu navigieren.

#### Verwenden der Menüleiste Datei

In der Leiste oben auf dem Bildschirm werden Menüs und Optionen angezeigt, die Sie beim Anzeigen der Datei au swählen können.

Folgende Optionen sind verfügbar:

Tippen Sie hierauf:	An:
٩	Suchen Sie Text in Ihren Dateien.
2 <sub>0</sub>	um Ihre Datei anzumerken.
	Tippen Sie auf hinzufügen, antworten an, Kommentare bearbeiten oder lös chen.
•	Öffnen Sie dieses Menü, um auf die folgenden Dateiaktionen zuzugreifen (v erfügbare Optionen können sich in Abhängigkeit des Dateityps, der Anmerk ungen usw. ändern):
	<ul> <li>Zu einer bestimmten Seite zu navigieren</li> <li>Datei für den Offlinezugriff speichern</li> <li>Datei zu den Favoriten hinzufügen</li> <li>Senden einer Kopie der Datei</li> <li>Anmerkungen freigeben</li> <li>Anmerkungslesezeichen anzeigen</li> <li>Link auf die Datei freigeben</li> <li>Office-Datei im Workspaces-Editor bearbeiten</li> <li>Datei in einer Drittanwendung öffnen</li> </ul>

#### In Dateien suchen

Suchen Sie in einer geöffneten Datei nach Text.

- 1. Tippen Sie in einer geöffneten Datei auf Q, um eine Suchleiste zu öffnen.
- 2. Geben Sie den zu suchenden Text ein, und tippen Sie auf Los.

### Bilddateien öffnen

• Tippen Sie auf eine Bilddatei, um sie zum Betrachten zu öffnen.

Bilddateien werden mit dem Workspaces-Bildbetrachtungsprogramm geöffnet. Jedes Bild wird in einem neuen Fenster geöffnet.

Sie können die standardmäßigen Android-Touch-Gesten wie Zusammendrücken, Zoomen und Ziehen verwenden, um in der Datei zu navigieren.

### Mediendateien abspielen

**Bevor Sie beginnen:** Sie können Mediendateien (MP3, MP4 und MV4) direkt in derBlackBerryWorkspaces-App für Android abspielen.

- 1. Suchen Sie im relevanten Arbeitsbereich oder Ordner die Datei, und tippen Sie auf sie, um sie abzuspielen.
- 2. Um die Wiedergabe anzuhalten, tippen Sie auf  $\blacksquare$ .
- 3. Um die Wiedergabe fortzusetzen, tippen Sie auf **□**.
- 4. Um vor- oder rückwärts zu springen, tippen Sie auf 🗳 und 🕰
- 5. Um die Position in der Datei zu ändern, bewegen Sie den Schieberegler.

## **Dateien sperren**

Sperren Sie eine Datei, um 24 Stunden lang zu verhindern, dass andere Benutzer neue Versionen der Datei hochlad en. Diese Funktion ist nach Unternehmensrichtlinien aktiv.

Die Dateisperre ist in Organisationen verfügbar, in denen Sie als Dateirichtlinie aktiviert ist, und kann durch Arbeits bereich-Administratoren, Mitwirkende und Benutzer mit einer individuell angepassten Rolle mit Update-Funktionen durchgeführt werden.

#### **Dateien sperren**

Dateien werden ausschließlich mit der Aktion Sperren gesperrt. Eine Datei zu öffnen oder zu bearbeiten, sperrt di e Datei nicht. Wenn Sie eine Datei sperren, während sie durch einen anderen Benutzer bearbeitet wird, erhält er ein e Benachrichtigung in der geöffneten Datei. Wenn er die Datei speichert, nachdem diese durch Sie gesperrt wurde, wird seine Datei als im Konflikt stehende Kopie gespeichert.

#### **Dateien entsperren**

Dateien werden standardmäßig nach 24 Stunden veröffentlicht. Die Person, die die Datei gesperrt hat, oder ein Arb eitsbereich-Administrator können Dateien jederzeit entsperren. Eine E-Mail Benachrichtigung wird an den Nutzer, d er die Datei gesperrt hat, geschickt, wenn die Sperre abläuft oder sie von einem Administrator geöffnet wird. Wenn Ihr BlackBerry Workspaces Konto aus Ihrer Organisation gelöscht wird, werden Ihre gesperrten Dateien automatis ch wieder freigegeben.

### **Eine Datei sperren**

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf ineben der Datei die Sie sperren möchten, und schalten **Sperren** in die Ein Position.
  - Wenn Sie an einer Office Datei in Workspaces Editor arbeiten, tippen Sie auf 🕴 > Sperren .

Die Datei wird für 24 Stunden gesperrt und kann in dieser Zeit nur von Ihnen oder einem Arbeitsbereich-Admini strator entsperrt werden. Nach Ablauf der Zeit wird die Sperre automatisch aufgehoben.

### Eine Datei entsperren

Gesperrte Dateien sind mit dem <sup>(1)</sup> gekennzeichnet.

Sie können eine Datei entsperren:

- Wenn Sie die Datei gesperrt haben.
- Wenn Sie ein Arbeitsbereich-Administrator sind.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf i neben der Datei die Sie sperren möchten, und schalten **Sperren** in die Ein Position.
  - Um eine Office-Datei im Workspaces-Editor zu bearbeiten, tippen Sie auf i und heben Sie die Markierung d es Kontrollkästchens **Sperren** auf.

## Dateiaktivitäten verfolgen

Dateibesitzer und Arbeitsbereich-Administratoren können auf das Protokoll der Dateiaktivitäten zugreifen.

- 1. Tippen Sie neben der Datei, deren Aktivitäten Sie verfolgen möchten, auf das
- 2. Tippen Sie auf Aktivitäten verfolgen.
- 3. Tippen Sie auf einen Eintrag, um weitere Details anzuzeigen.

## Dateilesebestätigung

Je nach Organisationspolitik, werden Lesebestätigungen für Dateien in einem Arbeitsbereich oder für über BlackB erry Workspaces verschickte Dateien angefordert, bei denen der Dateiempfänger einen Bestätigungsvorgang verv ollständigen muss, wenn die Datei gelesen wurde.

- 1. Öffnen Sie die Datei mit jedem BlackBerry Workspaces Betrachtungsprogramm.
- 2. Nach dem Öffnen werden Sie ein Lesebestätigung erforderlich Fenster oben in der Datei erhalten.
- 3. Tippen Sie unten in der Datei auf Hier tippen, um zu bestätigen, dass Sie das Dateifenster gelesen haben.
- 4. Die Dateilesebestätigung ist vollständig.

## Eine Datei anmerken

Markieren Sie eine beliebige Datei mit farbigen Markern, Texthervorhebungen oder Kurznotizen an einer beliebige n Position in der Datei. Anmerkungen werden separat von der Datei gespeichert und können von Ihnen zusammen mit der Datei freigegeben werden. Sie können Ihre Anmerkungen jederzeit entfernen oder ändern.

Tippen Sie beim Anzeigen einer Datei auf 2/2, um auf die Anmerkungsleiste zuzugreifen.

### Das Tool zum Zeichnen von Markups verwenden

- 1. Wenn Sie eine Datei im Workspaces-Viewer ansehen, tippen Sie auf den & neben der Suchfunktion im Dateina men-Header.
- 2. Tippen Sie auf das <sup>1</sup>/<sub>2</sub> in der Anmerkungen-Werkzeugtleiste.
- 3. Wählen Sie die Farbe, Größe und Opazität des Tools zum Zeichnen von Markups.
- 4. Verwenden Sie Ihre Finger so, wie Sie einen Stift zum Zeichnen in der Datei verwenden würden.
- 5. Wenn Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben, tippen Sie auf  $\checkmark$ .

### Text in Dateien hervorheben

- 1. Tippen Sie beim Anzeigen einer Datei auf 🍫 neben dem Dateinamen.
- Tippen Sie auf A.
- 3. Wählen Sie die Farbe des Hervorhebungsstifts.
- 4. Heben Sie den gewünschten Text mit Ihrem Finger hervor.
- 5. Wenn Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben, tippen Sie auf ✓.

### Einer Datei Kommentare in einer Kurznotiz hinzufügen

- 1. Tippen Sie beim Anzeigen einer Datei auf 🧞 neben dem Dateinamen.
- 2. Tippen Sie auf 🔍.
- 3. Wählen Sie die Farbe der Kurznotiz.
- 4. Tippen Sie in der Datei auf die Position, an der Sie die Kurznotiz hinzufügen möchten.
- 5. Verwenden Sie die Bildschirmtastatur, um den Text einzugeben, den Sie der Kurznotiz hinzufügen möchten.
- 6. Wenn Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben, tippen Sie auf ✓. Ihre Anmerkungen werden in der Datei gespeichert.

### Anmerkungen überarbeiten

Überprüfen Sie Ihre Anmerkungen in einer Datei oder andere Anmerkungen, die für Sie freigegeben wurden.

 Wenn Sie eine Datei ansehen, tippen Sie auf : > Anmerkungslesezeichen Sie können die Anmerkungen anderer Benutzer sehen, wenn diese sie für Sie freigegeben haben.

- 2. Tippen Sie neben einer der Auswahlmöglichkeiten in der Liste auf ≥, um die anzuzeigenden Anmerkungen aus zuwählen.
- 3. Tippen Sie auf ein beliebiges Element in der Liste, um zu dieser Seite zu wechseln.
- 4. Tippen Sie, um Kurznotizen zu öffnen und Kommentare anzuzeigen.

### Zeichnungen, Hervorhebungen und Anmerkungen löschen

Sie können das Radiergummi verwende, um Ihre Zeichnungen, Hervorhebungen und Kurznotizen zu löschen.

- 1. Tippen Sie auf ◆, um das Radiergummi auszuwählen.
- 2. Tippen Sie auf die Zeichnung, Hervorhebung oder Kurznotiz, die Sie löschen möchten.

#### Anmerkungen bearbeiten

Sie können Ihre Anmerkungen jederzeit bearbeiten, verschieben oderlöschen.

- 1. Um eine Strichzeichnung zu bearbeiten, tippen Sie auf die Strichzeichnung und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die Farbe zu ändern, wählen Sie die gewünschte Farbe.
  - Um die Stärke oder Deckkraft zu ändern, wählen Sie die gewünschte Einstellung.
  - Um die Zeichnung zu verschieben, tippen Sie auf 4, ziehen sie an die gewünschte Position und tippen dann auf **FERTIG**.
  - Um die Zeichnung zu löschen, tippen Sie auf I.
- **2.** Um hervorgehobenen Text zu bearbeiten, tippen Sie auf die Hervorhebung und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die Farbe zu ändern, wählen Sie die gewünschte Farbe.
  - Um die Hervorhebung zu löschen, tippen Sie auf I.
- 3. Um eine Kurznotiz zu bearbeiten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die Farbe zu ändern, tippen Sie auf die Notiz und wählen die gewünschte Farbe.
  - Um den Text zu bearbeiten, tippen Sie auf die Notiz und bearbeiten den Text. Wenn Sie fertig sind, tippen Si e.
  - Um die Kurznotiz zu verschieben, ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
  - Um die Kurznotiz zu löschen, tippen Sie auf die Notiz und dann auf II.

## Mit Kommentaren arbeiten

Sie können eine Datei kommentieren, um eine Diskussion darüber zu beginnen. Erwähnen Sie Personen in Ihren K ommentaren, und antworten Sie auf Kommentare, die andere auf diese Datei gemacht haben. Auf Kommentare üb er die Datei kann über die Apps und Online Viewers zugegriffen werden.

**Hinweis:** Die Funktion, Dateien zu kommentieren, wird über eine organisatorische Richtlinie ermöglicht. Weitere In formationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

Um Kommentare anzuzeigen:

- Tippen Sie, um jede Datei in der BlackBerry Workspaces App für Android zu öffnen.
- Tippen Sie
- · Das Kommentarfeld der Datei wird angezeigt.

### Einen Kommentar erstellen

Bevor Sie beginnen: Suchen und wählen Sie die Datei aus, die Sie kommentieren möchten.

- 1. Suchen Sie im Inhaltsbereich die gewünschte Datei.
- 2. Tippen Sie auf das ineben der Datei.
- 3. Tippen Sie auf Kommentare.
- 4. Fügen Sie Ihren Kommentar hinzu. Geben Sie @und die E-Mail-Adresse oder einen Namen ein, um jemand zu b enennen.
- 5. Tippen Sie auf Veröffentlichen.

Ihr Kommentar ist veröffentlicht. Wenn Sie jemanden in einem Kommentar mittels @ genannt haben, wird er/si e per E-Mail benachrichtigt.

#### Wenn Sie fertig sind:

Wenn die von Ihnen benannte Person keine erforderlichen Berechtigungen zum Kommentieren dieser Datei hat, w ird der Arbeitsbereich-Administrator per E-Mail benachrichtigt, dass sie in seinem Namen Berechtigungen anforde rn.

Wenn Sie ein Arbeitsbereich-Administrator sind, erscheint die Meldung "Berechtigungen hinzufügen":

• Tippen Sie auf **Berechtigungen erteilen**, um den Zugriff auf und Berechtigungen zum Kommentieren der Datei zu erteilen.

### Einen Kommentar beantworten

- 1. Lokalisieren Sie die Datei, die den Kommentar, auf den Sie antworten möchten enthält, in der Inhaltsliste.
- 2. Tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.
- 3. Tippen Sie auf 💻 um das Kommentar Panel abzurufen.
- 4. Unter dem Kommentar, auf den Sie antworten möchten, tippen Sie auf den Antworten Kasten und geben Sie I hre Antwort ein.
- 5. Tippen Sie auf @ und geben Sie eine E-Mail-Adresse oder einen Namen ein, um jemanden zu erwähnen.
- 6. Tippen Sie auf Antworten.

Ihr Kommentar wird veröffentlicht. Wenn Sie jemanden unter Nutzung von @ in einem Kommentar erwähnen, wird derjenige per E-Mail benachrichtigt.

Wenn die von Ihnen benannte Person keine erforderlichen Berechtigungen zum Kommentieren dieser Datei ha t, wird der Arbeitsbereich-Administrator per E-Mail benachrichtigt, dass sie in seinem Namen Berechtigungen a nfordern. Wenn Sie ein Arbeitsbereich-Administrator sind, wird die Meldung "Berechtigungen hinzufügen" ange zeigt.

7. Tippen Sie auf Berechtigung erteilen um Zugriff und Kommentar Berechtigung für die Datei zu geben.

### **Einen Kommentar bearbeiten**

Wenn Sie der Arbeitsbereich-Administrator für einen Arbeitsbereich sind, in dem ein Kommentar veröffentlicht wur de oder wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar ursprünglich veröffentlicht hat, können Sie den Komment ar nach seiner Veröffentlichung löschen.

- 1. Suchen Sie im Inhaltsbereich die Datei, die den Kommentar enthält, den Sie löschen möchten.
- 2. Tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.
- 3. Tippen Sie auf das 🔍, um auf den Kommentarbereich zuzugreifen.
- 4. Tippen Sie neben dem Kommentar, den Sie löschen möchten, auf das > Löschen.
- 5. Löschen Sie Ihren Kommentar und tippen dann auf Aktualisieren.

Wenn die Aktualisierung gesendet wurde, erhält jeder, der in dem Kommentar genannt ist, eine Benachrichtigung ü ber Ihre Änderung.

### Einen Kommentar löschen

Wenn Sie der Arbeitsbereich-Administrator für einen Arbeitsbereich sind, in dem ein Kommentar veröffentlicht wur de oder wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar ursprünglich veröffentlicht hat, können Sie den Komment ar nach seiner Veröffentlichung löschen.

- 1. Suchen Sie im Inhaltsbereich die Datei, die den Kommentar enthält, den Sie löschen möchten.
- 2. Tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.
- 3. Tippen Sie auf das 🔍, um auf den Kommentarbereich zuzugreifen.
- 4. Tippen Sie neben dem Kommentar, den Sie löschen möchten, auf das > Löschen.
- 5. Löschen Sie Ihren Kommentar und tippen dann auf Aktualisieren.

#### Berechtigung zum Kommentieren anfordern

Sie können Kommentarberechtigungen zu Dateien, zu denen Sie schon Zugang haben, anfordern.

**Hinweis:** Die Funktion, Dateien zu kommentieren, wird über eine organisatorische Richtlinie ermöglicht. Weitere In formationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

- 1. In der Inhaltsliste, tippen Sie auf <sup>1</sup> neben der Datei.
- 2. Tippen Sie auf Kommentare.
- 3. Wenn die Sie haben keine Berechtigung, zu kommentieren Nachricht erscheint, tippen Sie auf den Fordere Be rechtigung zu kommentieren an Link.

Ihre Berechtigungsanfrage wird an den Dateibesitzer oder Administrator gesendet.

## **Bearbeitung von Dateien mit dem Workspaces-Editor**

Verwenden Sie den Workspaces-Editor, um Dokumente, Arbeitsblätter, Präsentationen und Textdateien direkt aus Workspaces zu bearbeiten.

Um Dateien zu bearbeiten, müssen Sie Berechtigungen haben, die das Bearbeiten von Dateien zulassen.

#### Verwenden der Symbolleiste

Sie können die S	vmbole in der S	vmbolleiste fü	r die folgenden	Aufgaben verwenden:
	j	j	. a.e .e.ge	, angas en rennaenaen

Symbol	Beschreibung
÷	Gehen Sie zurück zum vorherigen Bildschirm, oder schließen Sie den Workspaces-Editor. W enn Sie den Editor schließen, werden Sie aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern oder z u verwerfen. Ihre Änderungen werden automatisch mit dem Arbeitsbereich auf dem Works paces-Server synchronisiert.
5	Machen Sie Ihre letzte Aktion rückgängig.
a	Wiederholen Sie Ihre letzte Aktion.
:	Sie finden z. B. die folgenden Optionen: <ul> <li>Suchen</li> <li>Formatieren</li> <li>Speichern</li> <li>Sperren</li> </ul>
	In Dokumenten können Sie weitere Optionen finden, z. B.:
	<ul> <li>Seitenansicht</li> <li>Wörter zählen</li> </ul>
	In Arbeitsblättern können Sie weitere Optionen finden, z. B.:
	<ul> <li>Zellenformat</li> <li>Teilfenster fixieren</li> <li>Wechseln Sie Zelle</li> </ul>
	In Präsentationen können Sie weitere Optionen finden, z. B.:
	• Notizen

#### Eine Datei im BlackBerry WorkspacesEditor bearbeiten

Bevor Sie beginnen: Sie müssen "Vollzugriff" oder "Geschützter Download" Berechtigung für diese Datei besitzen.

Tippen Sie rechts neben der Datei, die Sie bearbeiten möchten, auf **\* Bearbeiten**.

### **Bearbeiten von Dokumenten**

Wenn Sie ein Dokument in der BlackBerry Workspaces-App anzeigen, können Sie auf ✓ tippen, um es mit dem Bla ckBerry Workspaces-Editor zu bearbeiten.

Um Dateien zu bearbeiten, müssen Sie "Vollzugriff" oder "Geschützter Download" Berechtigung besitzen.

#### Ändern der Schriftart oder Formatierung in einem Dokument

Sie können die Schriftart oder Formatierung von Text ändern, den Sie ausgewählt haben. Wenn kein Text ausgewählt ist, wird die Formatierung auf den Text angewendet, den Sie an der aktuellen Cursor-Position eingeben.

**Hinweis:** Während der Eingabe können sich auch die auf dem Bildschirm erscheinende Schnellformatierungsleist e verwenden.

- **1.** Tippen Sie auf **• Formatieren**.
- 2. Tippen Sie auf beliebige Formatierungssymbole, um die Formatierung anzuwenden oder zu entfernen.

#### Rechtschreibkorrektur in einem Dokument

Sie können die Rechtschreibprüfung verwenden, um Rechtschreibfehler zu finden und zu korrigieren. Falsch gesch riebene Wörter werden rot unterstrichen.

- 1. Tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort.
- 2. Wählen Sie eine Aktion für das falsch geschriebene Wort aus.
  - Um einen Korrekturvorschlag zu akzeptieren, tippen Sie auf das vorgeschlagene Wort.
  - Fügen Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzu, indem Sie auf Zum Wörterbuch hinzufügen tippe n.

#### Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einem Dokument

- 1. Berühren und halten Sie den Text, den Sie ausschneiden oder kopieren möchten.
- 2. Verschieben Sie die Auswahlelemente zum Anpassen der Auswahl.
- **3.** Wählen Sie eine Aktion für den hervorgehobenen Text aus.

Option	Aktion
Ausschneiden	Tippen Sie auf + > Ausschneiden.
Kopieren	Tippen Sie auf > Kopieren.
Einfügen	Tippen und halten Sie die Stelle, an der der kopierte oder ausgeschnittene Text eingefügt werden soll, un d tippen Sie dann auf <b>EINFÜGEN</b> .

#### Suchen und Ersetzen von Text in einem Dokument

Sie können Textinstanzen in dem Dokument suchen, das Sie bearbeiten, und diese durch von Ihnen festgelegten T ext ersetzen.

- 1. Tippen Sie auf > Suchen.
- 2. Geben Sie in das Feld Suchen das Wort bzw. den Ausdruck ein, der im Dokument gesucht werden soll.

- a) Optional: Um bei Ihrer Suche die Groß-/Kleinschreibung zu beachten, tippen Sie auf + > Groß-/Kleinschreib ung beachten.
- b) Optional: Um nur nach ganzen Wörtern zu suchen, tippen Sie auf **Sanze Wörter**.
- 3. Optional können Sie in das Feld **Ersetzen** das Wort oder den Satz eingeben, durch den der Text ersetzt werden soll, den Sie in das Feld **Suchen** eingegeben haben.

Hinweis: Sie können dieses Feld leer lassen, um Instanzen eines Wortes zu entfernen.

- 4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um ein Wort oder einen Satz bzw. die nächste Instanz davon zu suchen, tippen Sie auf Q.
  - Um die hervorgehobene Instanz eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Ersetzen.
  - Um alle Instanzen eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Alle ersetzen.
- 5. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Zurück" auf Ihrem Gerät, wenn Sie fertig sind.

#### Ermitteln der Wortzahl eines Dokuments

Die angezeigte Wortzahl enthält die Anzahl der Wörter für das gesamte Dokument. Die Zeichen- und Absatzanzah I wird ebenfalls angezeigt.

Bevor Sie beginnen: Vergewissern Sie sich, dass kein Text ausgewählt ist.

Tippen Sie auf > Wortzahl.

### **Bearbeiten von Tabellen**

Wenn Sie eine Tabellenkalkulation in der BlackBerry Workspaces-App anzeigen, können Sie auf 🖍 tippen, um es m it dem BlackBerry Workspaces-Editor zu bearbeiten.

Zum Bearbeiten von Dateien müssen Sie die Vollzugriff oder Geschützte herunterladen Berechtigungen haben.

#### Hinzufügen, Löschen und Umbenennen von Blättern in einer Tabelle

Sie können auf den Registerkarten mit Ihrem Finger nach links oder rechts streichen, um durch die Blätter zu scro llen.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Aufgabe	Schritte
Hinzufügen eines Blattes	<ul> <li>a. Führen Sie ggf. einen Bildlauf durch die Registerkarten durch.</li> <li>b. Tippen Sie auf + .</li> <li>c. Geben Sie einen Namen für das Blatt ein.</li> <li>d. Tippen Sie auf OK.</li> </ul>
Umbenennen von Blättern	<ul> <li>a. Doppeltippen Sie auf eine Registerkarte, die Sie umbenennen möchte n.</li> <li>b. Tippen Sie auf UMBENENNEN.</li> <li>c. Geben Sie einen neuen Namen für das Blatt ein.</li> <li>d. Tippen Sie auf OK.</li> </ul>

Aufgabe	Schritte
Löschen von Blättern	<ul> <li>a. Doppeltippen Sie auf eine Registerkarte, die Sie löschen möchten.</li> <li>b. Tippen Sie auf LÖSCHEN.</li> <li>c. Tippen Sie auf Löschen.</li> </ul>

#### Anzeigen, Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kommentaren in einer Tabelle

- 1. Tippen Sie auf eine Zelle.
- 2. Tippen Sie erneut auf die Zelle.
- **3.** Tippen Sie auf
- 4. Wählen Sie eine Aktion für Tabellenkommentare aus.

Option	Aktion
Hinzufügen von Kommentaren	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Kommentar einfügen.</li> <li>b. Geben Sie Ihren Kommentar ein.</li> <li>c. Tippen Sie auf  , um den Kommentar zu speich ern, oder tippen Sie auf ×, um den Kommentar zu unerwarfen.</li> </ul>
Anzeigen von Kommentaren	a. Tippen Sie auf Kommentar anzeigen.
Bearbeiten von Kommentaren	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Kommentar anzeigen.</li> <li>b. Tippen Sie auf den Kommentarbereich.</li> <li>c. Geben Sie Ihren Kommentar ein.</li> <li>d. Tippen Sie auf ✓, um den Kommentar zu speich ern, oder tippen Sie auf ×, um den neuen Komme ntar zu verwerfen.</li> </ul>
Löschen von Kommentaren	<ul> <li>a. Tippen Sie auf Kommentar anzeigen.</li> <li>b. Tippen Sie neben dem Kommentarbereich auf .</li> <li>c. Tippen Sie auf Löschen.</li> </ul>

Hinweis: Tippen Sie auf 🗛 zum Wechseln zwischen den Textgrößen.

5. Nachdem Sie einen Kommentar anzeigt oder bearbeitet haben, drücken Sie die "Zurück"-Taste auf Ihrem Gerät, oder tippen Sie auf eine Stelle außerhalb des Kommentarbereichs, um den Kommentarbereich zu schließen.

#### Ändern der Schriftart oder des Zellenformats in einer Tabelle

Sie können die Schriftart und -größe sowie das Zellenformat für numerische Werte ändern, wie z. B. für Währunge n und Datumsangaben.

- 1. Wählen Sie die Zellen aus, die Sie bearbeiten möchten.
- **2.** Tippen Sie auf
- 3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um die Schriftart zu ändern, tippen Sie auf ⊤ oder **\$ > Formatieren**.
  - Um die Zellenformatierung zu ändern, tippen Sie auf : > Zellenformat.

4. Tippen Sie auf die gewünschten Einstellungen für die Schriftart oder das Zellenformat.

#### **Entfernen von Zellinhalten**

- 1. Tippen Sie auf eine Zelle.
- 2. Tippen Sie erneut auf die Zelle.
- **3.** Tippen Sie auf > Zelleninhalt löschen.

#### Ausschneiden, Kopieren und Einfügen einer Zelle, Zeile oder Spalte in einer Tabelle

- 1. Tippen Sie auf eine Zelle, Zeile oder Spalte, um diese auszuwählen.
- 2. Passen Sie, falls erforderlich, die Auswahlelemente an, um hervorzuheben, was Sie ausschneiden oder kopiere n möchten.
- 3. Tippen Sie auf den hervorgehobenen Bereich.
- 4. Wählen Sie eine Aktion für die ausgewählten Zellen, Zeilen oder Spalten aus.
  - Um eine Zelle auszuschneiden, tippen Sie auf > Ausschneiden.
  - Um eine Zelle zu kopieren, tippen Sie auf **Kopieren**.
- 5. Tippen Sie, um auszuwählen, wo etwas eingefügt werden soll.
- **6.** Tippen Sie erneut auf die Auswahl.
- 7. Tippen Sie auf >Einfügen.

#### Suchen und Ersetzen von Text in einer Tabelle

Sie können Textinstanzen in dem Dokument suchen, das Sie bearbeiten, und diese durch von Ihnen festgelegten T ext ersetzen.

- **1.** Tippen Sie auf **> Suchen**.
- 2. Geben Sie in das Feld Suchen das Wort bzw. den Ausdruck ein, der in der Tabelle gesucht werden soll.
  - a) Optional: Um bei Ihrer Suche die Groß-/Kleinschreibung zu beachten, tippen Sie auf + > Groß-/Kleinschreib ung beachten.
  - b) Optional: Um die gesamte Arbeitsmappe zu durchsuchen, tippen Sie auf 🕯 > Gesamte Arbeitsmappe.
  - c) Optional: Um die gesamte Zelle zu durchsuchen, tippen Sie auf **;** > Gesamte Zelle.
- 3. Optional können Sie in das Feld **Ersetzen** das Wort oder den Satz eingeben, durch den der Text ersetzt werden soll, den Sie in das Feld **Suchen** eingegeben haben.

Hinweis: Sie können dieses Feld leer lassen, um Instanzen eines Wortes zu entfernen.

- 4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um ein Wort oder einen Satz bzw. die nächste Instanz davon zu suchen, tippen Sie auf Q.
  - Um die hervorgehobene Instanz eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Ersetzen.
  - Um alle Instanzen eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Alle ersetzen.
- 5. Tippen Sie auf die Schaltfläche "Zurück" auf Ihrem Gerät, wenn Sie fertig sind.

#### Fixieren und Aufheben der Fixierung von Fenstern in einer Tabelle

- 1. Tippen Sie auf eine Zelle, Zeile oder Spalte.
- 2. Um ein Fenster zu fixieren, tippen Sie auf > Fenster fixieren.
- **3.** Um die Fixierung aufzuheben, tippen Sie auf **Fenster fixieren**.

#### Aus- oder Einblenden von Zeilen und Spalten in einer Tabelle

Sie können eine einzelne Zeile oder Spalte oder eine Auswahl von mehreren Zeilen oder Spalten ausblenden.

- 1. Tippen Sie auf die Überschrift einer Zeile oder Spalte.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um Zeilen oder Spalten auszublenden, passen Sie die Auswahlelemente zum Hervorheben der Zeilen oder S palten an, die Sie ausblenden möchten.
  - Um Zeilen oder Spalten anzuzeigen, passen Sie die Auswahlelemente zum Hervorheben der Zeilen oder Spalten an, die das umgeben, was Sie anzeigen möchten.
- 3. Tippen Sie auf eine beliebige Stelle im ausgewählten Bereich.
- **4.** Tippen Sie auf
- 5. Wählen Sie aus, ob sie die ausgewählten Zeilen oder Spalten ausblenden oder einblenden möchten.
  - Tippen Sie zum Ausblenden einer Zeile oder Spalte auf Ausblenden.
  - Tippen Sie zum Einblenden einer Zeile oder Spalte auf Einblenden.

#### Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle

- 1. Tippen Sie auf die gewünschte Zelle, bei der Sie eine Zeile oder Spalte einfügen möchten.
- **2.** Tippen Sie erneut auf die Zelle.
- 3. Tippen Sie auf :
- 4. Wählen Sie aus, ob sie eine Zeile oder Spalte einfügen oder löschen wollen.
  - Tippen Sie auf Zeile einfügen.
  - Tippen Sie auf Spalte einfügen.
  - Tippen Sie auf Zeile löschen.
  - Tippen Sie auf Spalte löschen.

#### Ändern der Größe von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle

- 1. Berühren und halten Sie die Überschrift einer Zeile oder Spalte.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Aufgabe	Schritte
Ändern der Größe einer Zeile	Ziehen Sie in der Zeilenüberschrift den Ziehpunkt nach oben oder unte n.
Ändern der Größe einer Spalte	Ziehen Sie in der Spaltenüberschrift den Ziehpunkt nach links oder rec hts.

#### Bearbeiten von Präsentationen

Wenn Sie eine Präsentation in der BlackBerry Workspaces-App anzeigen, tippen Sie auf  $\checkmark$ , um sie mit dem BlackB erry Workspaces-Editor zu bearbeiten.

Zum Bearbeiten von Dateien müssen Sie die Vollzugriff oder Geschützte herunterladen Berechtigungen haben.

#### Ändern der Schriftart oder Formatierung in einer Folie

**Hinweis:** Wenn Sie Text bearbeiten, können Sie die Schnellformatierungsleiste verwenden, die auf dem Bildschirm angezeigt wird.

- 1. Wählen Sie den Text aus, den Sie bearbeiten möchten.
- 2. Tippen Sie auf > Formatieren.
- **3.** Tippen Sie auf beliebige Formatierungssymbole, um die Formatierung anzuwenden oder zu entfernen.
- **4.** Tippen Sie auf ← oder die "Zurück"-Schaltfläche Ihres Geräts, wenn Sie fertig sind.

#### **Rechtschreibkorrektur in einer Präsentation**

Sie können die Rechtschreibprüfung verwenden, um Rechtschreibfehler zu finden und zu korrigieren. Falsch gesch riebene Wörter werden rot unterstrichen.

- 1. Tippen Sie auf ein rot unterstrichenes Wort.
- 2. Wählen Sie eine Aktion für das falsch geschriebene Wort aus.
  - Um einen Korrekturvorschlag zu akzeptieren, tippen Sie auf das vorgeschlagene Wort.
  - Fügen Sie das Wort Ihrem persönlichen Wörterbuch hinzu, indem Sie auf **Zum Wörterbuch hinzufügen** tippe n.

#### Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Inhalt in einer Folie

- 1. Tippen Sie zunächst zweimal und dann tippen und halten Sie den Text, den Sie ausschneiden oder kopieren m öchten.
- 2. Wählen Sie eine Aktion für den hervorgehobenen Text aus.

Option	Aktion
Ausschneiden	Tippen Sie auf > Ausschneiden.
Kopieren	Tippen Sie auf > Kopieren.
Einfügen	Tippen und halten Sie die Stelle, an der der kopierte oder ausgeschnittene Text eingefügt werden soll, un d tippen Sie dann auf <b>EINFÜGEN</b> .

#### Löschen von Folien

Eine Präsentation muss mindestens eine Folie aufweisen. Es ist nicht möglich, eine Folie zu löschen, wenn es sich um die einzige handelt.

- 1. Tippen und halten Sie ein Auswahlelement in der Folienauswahl.
- 2. Tippen Sie auf 🕯.

#### Ausblenden oder Einblenden einer Folie

Sie können eine Folie ausblenden, um diese bei der Präsentation auszulassen. Wenn eine Folie in der Folienauswa hl durchgestrichen ist, ist sie ausgeblendet.

- 1. Tippen und halten Sie ein Auswahlelement in der Folienauswahl.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie zum Ausblenden einer Folie auf Ausblenden.

• Tippen Sie zum Einblenden einer Folie auf Einblenden.

#### **Bearbeiten von Foliennotizen**

Wenn eine Folie eine Notiz enthält, ist sie in der Folienauswahl markiert.

- 1. Tippen Sie auf >Notizen.
- 2. Tippen Sie auf den Notizenbereich.
- 3. Geben Sie eine Notiz ein.

Hinweis: Tippen Sie auf A, um zwischen verschiedenen Textgrößen zu wechseln.

- 4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Tippen Sie auf 🗸, um die Notiz zu speichern.
  - Tippen Sie auf  $\times$ , um Ihre Änderungen zu verwerfen.

#### Suchen und Ersetzen von Text in einer Präsentation

Sie können Instanzen von Text in der Präsentation suchen, die Sie bearbeiten, und diese durch anderen Text erset zen.

- 1. Tippen Sie auf : > Bearbeiten rechts neben der Präsentation.
- 2. Tippen Sie auf > Suchen.
- 3. Geben Sie in das Feld Suchen das Wort bzw. den Ausdruck ein, der im Dokument gesucht werden soll.
  - a) Optional: Um bei Ihrer Suche die Groß-/Kleinschreibung zu beachten, tippen Sie auf > Groß-/Kleinschreib ung beachten.
  - b) Optional: Um nur nach ganzen Wörtern zu suchen, tippen Sie auf **;** > **Ganze Wörter**.
- 4. Optional können Sie in das Feld **Ersetzen** das Wort oder den Satz eingeben, durch den der Text ersetzt werden soll, den Sie in das Feld **Suchen** eingegeben haben.

Hinweis: Sie können dieses Feld leer lassen, um Instanzen eines Wortes zu entfernen.

- 5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Um ein Wort oder einen Satz bzw. die nächste Instanz davon zu suchen, tippen Sie auf Q.
  - Um die hervorgehobene Instanz eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Ersetzen.
  - Um alle Instanzen eines Wortes oder Ausdrucks zu ersetzen, tippen Sie auf Alle ersetzen.
- 6. Tippen Sie auf ✓, wenn Sie fertig sind.

#### **Neuanordnen von Folien**

- 1. Tippen und halten Sie ein Auswahlelement in der Folienauswahl.
- 2. Bewegen Sie die Folie und ändern Sie die Folienreihenfolge nach Belieben.
- 3. Lassen Sie die Folie los.

### Speichern Ihrer Änderungen im Arbeitsbereich

Wenn Sie ein Dokument, eine Tabelle oder Präsentation speichern, wird diese automatisch im Arbeitsbereich gesp eichert.

Tippen Sie auf : > Speichern.

**Wenn Sie fertig sind:** Wenn Sie die Bearbeitung einer Datei beendet haben, tippen Sie auf . Wenn Sie seit Ihrem let zten Speichern Änderungen vorgenommen haben, werden Sie aufgefordert, zu speichern oder Ihre Änderungen zu verwerfen.

## **Dateien freigeben**

Sie können Ihre Dateien wie folgt freigeben:

- Auf eine empfangene Datei antworten
- · Weiterleiten einer Datei, die Sie an mindestens einen anderen Benutzer gesendet haben
- Senden einer Kopie einer Datei aus Ihrem Ordner ,Empfangene Dateien' oder aus einem Ihrer Arbeitsbereiche
- · Verwendung der Mehrfachdateiauswahl, um mehrere Dateien an einen anderen Benutzer zu senden.
- · Eine Datei kommentieren und den anderen Benutzer im Kommentar erwähnen
- · Freigeben Ihrer Anmerkungen für einzelne Benutzer aus dem Arbeitsbereich
- Ein Verzeichnis freigeben
- Freigeben eines Arbeitsbereichs

Sie können zudem Dateiberechtigungen für gesendete Dateien verwalten, den Zugriff widerrufen und einen Link au f eine Datei versenden. Weitere Informationen siehe Mitgliederberechtigungen verwalten.

### Auf eine an Sie mit BlackBerryWorkspaces gesendete Datei antworten

Antwort auf eine an Sie mit BlackBerry Workspaces gesendete Datei.

- 1. Wischen Sie im Arbeitsbereich, Ordner oder in der Datei nach rechts und tippen dann auf Empfangene Dateien.
- 2. Tippen Sie auf rechts neben der Datei, auf die Sie antworten möchten, auf das 🔅 > Antworten.
- 3. Wenn Ihre Datei Anmerkungen hat, die Sie in die Antwort aufnehmen möchten, schalten Sie die Anmerkungen einfügen Option auf EIN.
- 4. Optional: Bearbeiten Sie im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff.
- 5. Optional: Fügen Sie im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügen eine persönliche Nachricht hinzu.
- 6. Tippen Sie auf Senden, um die Datei zu senden.

### Eine Kopie Ihrer Datei senden

Wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen für eine Datei haben, können Sie eine Kopie davon aus einem Ihrer Arbeitsbereiche oder Ihrem Dateieingang senden.

- 1. Tippen Sie rechts neben der Datei, die Sie senden möchten, auf das 🕴 > Eine Kopie senden.
- 2. Führen Sie im Bereich Empfänger hinzufügen einen der folgenden Schritte aus:
  - Um E-Mail-Adressen der Empfänger manuell hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein.
  - Um in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf 🛨 und wählen Sie die Kontakte au s, für die Sie die Datei freigeben möchten.
- 3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die gewünschten Berechtigungen festzulegen:
  - Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **Berechtigungen** auf das i und wählen die gewünschte Zugriffsebene aus.
  - Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die Lesebestätigung anfordern O ption auf EIN.
  - Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich
     Ablauf auf i und wählen den gewünschten Zeitraum aus.

- Um festzulegen, wer auf die Datei zugreifen kann, tippen Sie im Bereich **Zugriff erlauben auf** auf das ‡ und wählen Sie die gewünschte Gruppe: **Jeder**, **Alle in der Domäne des Empfängers** oder **Nur Empfänger** aus.
- Um sicherzustellen, dass die Datei Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, schalten Sie auf d ie **Wasserzeichen** Option auf EIN.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen einge schaltet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten be i allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** g esetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren eigenen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

- Schalten Sie die **Upload von neuen Versionen erlauben** Option EIN, um das Hochladen neuer Versionen zu erlauben (sofern der Zusammenarbeitsmodus aktiviert ist).
- Um beim Senden der Datei Anmerkungen einzufügen (bei Dateien, die Anmerkungen enthalten, schalten Sie die Anmerkungen einfügen Option auf EIN.
- 4. Tippen Sie auf den , um zum Bildschirm Eine Kopie senden zu wechseln.
- 5. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff. Fügen Sie bei Bedarf im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügen eine persönliche Nachricht hinzu.
- 6. Tippen Sie auf **Senden**, um die Datei zu senden. Autorisierte Empfänger können die Datei anzeigen, indem sie auf den Link in der E-Mail tippen, die sie empfang en haben.

### Empfänger zu einer gesendeten Datei hinzufügen

Geben Sie eine Datei für zusätzliche Empfänger frei.

- 1. Wischen Sie im Arbeitsbereich, Ordner oder in der Datei nach rechts und tippen dann auf Gesendete Dateien.
- 2. Tippen Sie rechts neben der Datei, die Sie für neue Empfänger freigeben möchten, auf das : > Empfänger hi nzufügen.
- 3. Führen Sie im Bereich Empfänger hinzufügen einen der folgenden Schritte aus:
  - Um E-Mail-Adressen der Empfänger manuell hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein.
  - Um Mitglieder Ihrer Organisation auszuwählen, tippen Sie auf das 🛨 und wählen Sie die Mitglieder aus, für die Sie die Datei freigeben möchten.
- 4. Tippen Sie neben dem **Berechtigungen verwalten** Bereich auf das **i**, um die Zugriffsberechtigungen zu verwa Iten.
- 5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die gewünschten Berechtigungen festzulegen:
  - Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **Berechtigungen** auf das i und wählen die gewünschte Zugriffsebene aus.
  - Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf das i und wählen den gewünschten Zeitraum aus.
  - Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die Lesebestätigung anfordern O ption auf EIN.
  - Um festzulegen, wer auf die Datei zugreifen kann, tippen Sie im Bereich **Zugriff erlauben auf** auf das und wählen Sie die gewünschte Gruppe: **Jeder**, **Alle in der Domäne des Empfängers** oder **Nur Empfänger** aus.
  - Um sicherzustellen, dass die Datei Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, schalten Sie auf d ie **Wasserzeichen** Option auf EIN.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen einge schaltet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten be i allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** g esetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren eigenen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

- Schalten Sie die **Upload von neuen Versionen erlauben** Option EIN, um das Hochladen neuer Versionen zu erlauben (sofern der Zusammenarbeitsmodus aktiviert ist).
- Um beim Senden der Datei Anmerkungen einzufügen (bei Dateien, die Anmerkungen enthalten, schalten Sie die **Anmerkungen einfügen** Option auf EIN.
- 6. Tippen Sie auf den , um zum Bildschirm Eine Kopie senden zu wechseln.
- 7. Optional: Bearbeiten Sie im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff.
- 8. Optional: Fügen Sie im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügene eine persönliche Nachricht hinzu.
- Tippen Sie auf Senden, um die Datei zu senden. Autorisierte Empfänger können die Datei anzeigen, indem sie auf den Link in der E-Mail tippen, die sie empfang en haben.

### Mehrere Dateien freigeben

Wählen und geben Sie mehrere Dateien aus der gleichen Speicherstelle frei.

- 1. Von der Inhaltsliste eines jeden Arbeitsbereiches oder Ordner tippen Sie auf das Dateisymbol jeder Datei, die S ie freigeben möchten.
- 2. Das Symbol jeder Datei, die Sie antippen ändert sich zu 오 um anzuzeigen, das sie gewählt wurde.
- **3.** Tippen Sie auf  $\equiv$ .
- 4. Tippen Sie auf Link freigeben.

### Ihre Kommentare freigeben

Wenn Sie Kommentare hinzufügen und einen anderen Nutzer erwähnen, benutzen Sie die Kommentarfunktion @ u m deren E-Mail-Adresse einzufügen, Sie werden eine E-Mail Benachrichtigung mit dem Link zu der Datei, in der Sie erwähnt wurden, erhalten .

Die Fähigkeit, Dateikommentare hinzuzufügen, hängt von Ihrem organisatorischen Regelwerk ab. Weitere Informat ionen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

- 1. Neben der Datei, tippen Sie auf : > Kommentar.
- 2. Benutzen Sie die @Option innerhalb des Kommentares um einen spezifischen Benutzernamen oder E-Mail-Adr esse zu erwähnen.
- 3. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf Posten.

Autorisierte Empfänger können die Datei anzeigen, indem sie auf den Link in der E-Mail tippen, die sie empfang en haben. Wenn Sie einen Benutzer oder eine E-Mail-Adresse erwähnen, die keine Kommentarberechtigung zu dieser Datei hat, aber Zugangsrechte zu dieser Datei, werden Sie aufgefordert, um Kommentarberechtigung zu bitten, wenn Sie auf den Link in der erhaltenen E-Mail tippen.

### Anmerkungen freigeben

Wenn Sie Anmerkungen freigeben, erhält der Empfänger eine E-Mail-Nachricht mit einem Link auf die Datei.

Die Option, Ihre Anmerkungen freizugeben, steht nur bei Dateien mit Anmerkungen zur Verfügung.

**Hinweis:** Wenn Sie Ihre Datei für Benutzer freigeben möchten, die nicht Teil des Arbeitsbereichs sind, senden Sie entweder eine Kopie der Datei (siehe Eine Kopie Ihrer Datei senden), oder geben Sie den Arbeitsbereich frei (siehe Einen Arbeitsbereich freigeben), dem Arbeitsbereich Benutzer hinzuzufügen, und geben Sie Ihre Datei dann für de n Benutzer frei.

- 1. Tippen Sie auf rechts neben der Datei und den Anmerkungen, die Sie weiterleiten möchten, auf das **\*** > Anme rkungen freigeben.
- 2. Wählen Sie die Empfänger, die die angemerkte Datei erhalten sollen.

An:	Führen Sie diese Schritte aus:
Empfänger manuell hinzufügen	Geben Sie einen Namen, eine E-Mail-Adressen oder WatchDox-Verteilerlisten im Bereich <b>Empfänger hinz</b> <b>ufügen</b> ein.
Fügen Sie Empfänger von Ihrer Kontaktliste hinzu	Tippen Sie auf das 🛨 und wählen Sie mindestens ei nen Empfänger aus.

- 3. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf eine Stelle außerhalb des Listenbereichs.
- 4. Optional: Geben Sie im Bereich Betreff einen neuen Betreff ein.
- 5. Optional: Geben Sie im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügen eine persönliche Nachricht ein.
- 6. Tippen Sie auf Freigeben, um die Datei freizugeben.

Autorisierte Empfänger können die Datei anzeigen, indem sie auf den Link in der E-Mail tippen, die sie empfang en haben.

### Über Zusammenarbeit

Bearbeiten Sie Dateien, die Sie mit BlackBerryWorkspaces versenden, gemeinsam.

Wenn Sie Dateien teilen, stellen Sie die Option **Upload neuer Versionen erlauben** an, um die Zusammenarbeit mit Anderen an der Datei zuzulassen. Ihre Empfänger können dann die Datei bearbeiten (wenn Ihnen die erforderliche n Berechtigungen gewährt wurden) und die neue Version für alle Empfänger freigeben. Außerdem können Sie alle mit den gesendeten Dateien durchgeführten Aktivitäten überwachen, indem Sie **Aktivitäten verfolgen** für die Date i öffnen.

Nach dem Versenden der Datei können Ihre Empfänger die Datei auf die folgenden Arten gemeinsam bearbeiten:

- Kommentieren Sie und fügen Sie Erwähnungen für andere Dateibenutzer hinzu, die E-Mail-Benachrichtigungen auslösen.
- Die Datei online anmerken und bearbeiten.
- De Datei herunterladen, lokal ändern und danach an eine Antwort auf die ursprüngliche Nachricht anhängen un d schützen. Die Änderungen werden in BlackBerryWorkspaces gespeichert.
- Hochladen einer neuen Version der empfangenen Datei in den Ordner Empfangene Dateien.

Sie können die Datei auf die folgenden Arten gemeinsam bearbeiten:

- Fügen Sie der gesendeten Datei Empfänger hinzu, wodurch die Gruppe der Personen, die die Datei bearbeiten k önnen, vergrößert wird.
- Senden Sie eine Kopie der Datei mit BlackBerryWorkspaces, um eine separate Version der Datei für die gemein same Bearbeitung mit einer anderen Person oder Personengruppe zu erstellen.

#### Zusammenarbeit bei einer gesendeten Datei verwalten

Lassen Sie das Hochladen neuer Versionen von gesendeten Dateien zu oder blockieren sie es.

- 1. Wischen Sie im Arbeitsbereich, Ordner oder in der Datei nach rechts und tippen dann auf Gesendete Dateien.
- 2. Tippen Sie rechts neben der Datei auf das
- **3.** Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Wenn die Datei derzeit keine Uploads von neuen Versionen ermöglicht und Sie dies ändern möchten, tippen sie auf **Upload neuer Versionen erlauben**, um Empfängern zu erlauben, die Datei gemeinsam zu bearbeiten.
  - Wenn die Datei derzeit keine Zusammenarbeit erlaubt und Sie dies ändern möchten, tippen sie auf Upload n euer Versionen verhindern, um die Zusammenarbeit zu blockieren.

#### Eine neue Version hochladen

Laden Sie eine neue Version einer ihnen für die Zusammenarbeit freigegebenen Datei oder einer anderen an Sie g esendeten Datei hoch.

- 1. Tippen Sie auf : > Neue Version hochladen rechts von der Datei.
- 2. Wählen Sie Empfänger benachrichtigen, um die Mitwirkenden-Gruppe zu benachrichtigen.
- 3. Optional: Bearbeiten Sie im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff.
- 4. Optional: Fügen Sie im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügen eine persönliche Nachricht hinzu.
- 5. Tippen Sie auf Hochladen.

#### Versionen verwalten

Dateien mit mehreren Versionen, die für die Zusammenarbeit freigegeben wurden, werden mit einer Kennzeichnun g hinsichtlich der Anzahl vorhandener Versionen markiert, z B. <sup>14</sup>. Öffnen und betrachten Sie vorherige Versionen und setzen Sie eine vorherige Version als aktuelle Version fest.

- 1. Tippen Sie auf : > Vorherige Versionen rechts von der Datei.
- 2. Um eine vorherige Version anzuzeigen, wählen Sie die gewünschte Version und tippen auf Anzeigen.
- **3.** Um eine vorherige Version als aktuelle Version festzulegen, wählen Sie die Version und tippen auf **Als aktuell f** estlegen.

#### Berechtigungen für eine gesendete Datei verwalten

Bevor Sie beginnen: Verwalten Sie Berechtigungen für Dateien, die Sie freigegeben haben.

- 1. Tippen Sie im Ordner 'Gesendete Dateien' rechts neben der gewünschten Datei auf das 📒
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie rechts neben der Person oder Gruppe, für die Sie Berechtigungen verwalten möchten, auf das i da nn auf Berechtigungen verwalten.
- 4. Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **Berechtigungen** auf das i und wählen die ge wünschte Zugriffsebene aus.
- 5. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich Ab lauf auf i und wählen den gewünschten Zeitraum aus.
- 6. Um sicherzustellen, dass die Datei Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, tippen Sie auf die **Wa** sserzeichen Option.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen eingesch altet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten bei allen

Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** gesetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren ei genen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

7. Optional: Schalten Sie **Kommentierung** auf EIN, um Mitgliedern zu ermöglichen, erlaubten Dateien neue Komm entare hinzuzufügen und Kommentare anzuzeigen, die von anderen Benutzern in allen BlackBerry Workspaces Viewern hinterlassen wurden.

Die Kommentarfunktion wird anhand der Organisationsregeln eingestellt.

8. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf den , um zum Bildschirm Zugriff verwalten zu wechseln.

### Zugriff auf gesendete Dateien widerrufen

Bevor Sie beginnen: Verwalten Sie Berechtigungen für Dateien, die Sie freigegeben haben.

- 1. Tippen Sie im Ordner 'Gesendete Elemente' rechts neben der gewünschten Datei auf das :
- 2. Tippen Sie auf Zugriff verwalten.
- 3. Tippen Sie rechts neben der Person oder Gruppe, für die Sie Berechtigungen verwalten möchten, auf das 🤅 .
- **4.** Tippen Sie auf **Zugriff widerrufen**. Der Zugriff wird entfernt.
- 5. Wenn dies erledigt ist, tippen Sie auf den .

**Wenn Sie fertig sind:** Informationen darüber, wie Sie den Zugriff wiederherstellen, finden Sie unter Berechtigungen für eine gesendete Datei verwalten.

### **Einen Ordner freigeben**

Wenn Sie ein Ordner-Eigentümer sind, geben Sie den Ordner für andere Nutzer frei.

- 1. Tippen sie auf : > Ordner Freigeben rechts vom Ordner den sie freigeben möchten.
- 2. Geben Sie im Feld Mitglieder hinzufügen die E-Mail-Adresse der Benutzer ein, die Sie hinzufügen möchten.
- 3. Optional: Fügen Sie im Feld Nachricht eine persönliche Nachricht hinzu.
- 4. Im **Rolle**Bereich, tippen Sie auf i und wählen Sie eine Rolle. Für mehr Information siehe Über Rollen.
- 5. Im **Berechtigungs** Bereich tippen sie auf i und wählen sie eine Berechtigungseinstellung. Für mehr Informatio n siehe Über Berechtigungen.

**Hinweis:** Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerryWorkspaces Enterp rise ES-Modus und den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weit ere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

6. Im AblaufBereich Tippen Sie auf i und wählen Sie, ab wann der Empfänger nicht mehr auf den Arbeitsbereich zugreifen kann. Wählen Sie ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum in der Liste oder 'Nie'.

Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus und tippen Sie auf **F** ertig.

7. Optional: Schalten Sie **Wasserzeichen** auf "ein", um sicherzustellen das die Arbeitsbereich-Dateien in allen Wor kspacesAnsichten mit einem Wasserzeichen angezeigt werden.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen eingesch altet sind und Berechtigungen auf **Vollzugriff** festgelegt sind, werden Wasserzeichen in Workspaces Ansichte n bei allen Dateien angezeigt. Wenn Berechtigungen auf eine beliebige Berechtigung unter **Geschützte herunte** 

**rladen** eingestellt sind, und Dateien werden heruntergeladen, werden die Wasserzeichen nur in PDF-Dateien an gezeigt, und werden nicht in Office-Dateien angezeigt die in ihrer ursprünglichen App geöffnet wurden.

8. Tippen Sie auf Freigeben, um den Ordner freizugeben.

### **Einen Arbeitsbereich freigeben**

Wenn Sie ein Arbeitsbereich-Administrator sind, können Sie den Arbeitsbereich für andere Benutzer freigeben.

- 1. Tippen Sie auf rechts neben dem Arbeitsbereich, den Sie freigeben möchten, auf das **> Arbeitsbereich frei** geben.
- 2. Geben Sie im Feld **Mitglieder hinzufügen** die E-Mail-Adresse eines Benutzers ein, die Sie als Mitwirkende hinzu fügen möchten.
- 3. Optional: Fügen Sie im Feld Nachricht eine persönliche Nachricht hinzu.
- 4. Tippen Sie im Bereich Rolle auf das i und wählen eine Rolle aus. Weitere Informationen siehe Über Rollen.
- 5. Tippen Sie im Bereich **Berechtigung** auf das i und wählen Sie eine Berechtigungseinstellung aus. Weitere Informationen siehe Über Berechtigungen.

**Hinweis:** Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerryWorkspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weit ere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

6. Klicken Sie im ABLAUF Bereich auf das i und wählen die Zeit aus, ab wann der Arbeitsbereich nicht mehr für die Empfänger zugreifbar ist. Wählen Sie ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum in der Liste oder 'Nie'.

Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus und tippen Sie auf **F** ertig.

7. Optional: Schalten Sie **Wasserzeichen** auf ,ein', damit die Arbeitsbereich-Dateien mit einem Wasserzeichen ang ezeigt werden.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen eingesch altet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten bei allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** gesetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren ei genen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

8. Tippen Sie auf Freigeben, um den Arbeitsbereich freizugeben.

## **Offline arbeiten**

Speichern Sie Ihre Ordner oder Dateien auf Ihrem Android-Gerät, um offline auf sie zugreifen zu können. Dateien, d ie für den Offline-Zugriff gespeichert sind, werden auf Ihr Android-Gerät heruntergeladen und in einem geschützte n Zwischenspeicher sicher gespeichert.

### Für Offlinezugriff speichern

Speichern Sie Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien für den Offlinezugriff.

- Suchen Sie das Element, das Sie für den Offlinezugriff speichern möchten, und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - · Wischen Sie auf dem Element nach links.
  - Tippen Sie auf das i neben dem Eintrag und schalten Sie Offlinezugriff auf EIN.

### **Automatisches Offline-Speichern anhalten**

Halten Sie den Dateien beliebiger Dateien, die für den Offlinezugriff heruntergeladen werden, um Systemressource n zu sparen.

- 1. Greifen Sie auf das Android-Benachrichtigungs-Ausklappmenü zu, suchen das Element Workspaces Für offline speichern und tippen Sie auf DOWNLOAD ANHALTEN.
- 2. Um den Download fortzusetzen, tippen Sie auf DOWNLOAD FORTSETZEN.

### Für Offlinezugriff gespeicherte Dateien entfernen

Sie können heruntergeladene Dateien einzeln entfernen oder alle heruntergeladenen Dateien aus dem sicheren Zw ischenspeicher Ihres Android-Gerätes löschen.

Wählen Sie, ob Sie eine einzelne oder alle heruntergeladenen Dateien entfernen möchten.

Dateiauswahl	Aktion
Einzelne Datei	Tippen Sie rechts neben dem Arbeitsbereich, der Datei oder dem Ordner, den b zw. die Sie aus dem Offlinezugriff entfernen möchten, auf das i und schalten dann <b>Offline zugreifen</b> auf die Position Aus, um die Datei aus dem Offlinezugri ff zu entfernen.
Alle Dateien	Tippen Sie auf = > 🌣 > Dateien für Offlinezugriff entfernen.

# Auf Dateien und Ordner zugreifen, die für die Offline-Arbeit gespeich ert wurden

Sie können auf die Elemente, die Sie für den Offlinezugriff gespeichert haben, wie z. B. Dateien und Ordner zugreif en.

Um Ihre Dateien und Ordner anzusehen, die Sie für Offline-Zugang freigegeben haben, tippen Sie auf  $\equiv$  > Offlinez ugriff.

## Eine Datei aus einer anderen App öffnen

Sie können eine Datei aus anderen -Apps in einen Android-Arbeitsbereich importieren.

**Hinweis:** Die maximale Dateigröße, die auf diese Weise nach BlackBerry Workspaceshochgeladen werden kann, b eträgt, abhängig von den verfügbaren Systemressourcen, 50 MB.

Wenn die Datei hochgeladen ist, können Sie sie wie jede andere Datei anzeigen, anmerken und freigeben, und sie wird mit all Ihren BlackBerry Workspaces-Anwendungen synchronisiert. Die Datei übernimmt die standardmäßige n Berechtigungen für die einzelnen Gruppen im Arbeitsbereich.

#### So öffnen Sie eine Datei aus einer anderen App:

- 1. Tippen Sie in der App, in der Sie die Datei geöffnet habe, z. B. Adobe Reader, auf **Freigeben**, und dann auf **Arbe** itsbereiche.
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Die Datei in einen Arbeitsbereich hochladen
  - Per E-Mail senden

### Die Datei in einen Arbeitsbereich hochladen

1. Tippen Sie in der App, die Sie zum Anzeigen der Datei verwenden, z. B. Adobe Reader, auf **Freigeben** und dann auf **Arbeitsbereiche**.

Der Bildschirm Freigeben wird angezeigt.

- 2. Im Bildschirm Freigabe, wählen Sie Heraufladen und tippen Sie dann auf WEITER.
- **3.** In der Option **Ziel für Hochladen auswählen** wählen Sie aus den verfügbaren Arbeitsbereichen, zu denen die Da tei heraufgeladen werden soll.
- 4. Um Mitglieder des Arbeitsbereichs über den Upload zu benachrichtigen, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkä stchen Mitglieder dieses Arbeitsbereichs benachrichtigen aktiviert ist.
- 5. Tippen Sie auf Hochladen.
- (Optional) Um einen neuen Arbeitsbereich oder Ordner zu erstellen, zu dem die Datei heraufgeladen werden so II, tippen Sie auf + und erstellen Sie dann einen neuen Arbeitsbereich oder Ordner in einem bestehenden Arbei tsbereich.
- 7. Tippen Sie auf Hochladen.

Die Datei wird an den ausgewählten Speicherort hochgeladen. Dies kann einige Minuten dauern.

#### Per E-Mail senden

Sie können in Drittanwendungen geöffnete Dateien über BlackBerryWorkspaces sicher freigeben.

- Tippen Sie in der App, die Sie zum Anzeigen der Datei verwenden, z. B. Adobe Reader, auf Freigeben und dann auf Arbeitsbereiche.
   Der Bildesbirm 'Deteifreigebe' wird engezeigt.
  - Der Bildschirm 'Dateifreigabe' wird angezeigt.
- 2. Tippen Sie auf Kopie senden.
- 3. Tippen Sie auf Weiter.
- 4. Führen Sie im Bereich Name oder E-Mails eingeben einen der folgenden Schritte aus:

- Um E-Mail-Adressen der Empfänger manuell hinzuzufügen, geben Sie die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein.
- Um in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf 🛨 und wählen Sie die Kontakte au s, für die Sie die Datei freigeben möchten.
- 5. Tippen Sie auf das :, um die Dateiberechtigungen zu verwalten.
- 6. Wenn die Empfänger zur Anmeldung auffordern Option angezeigt wird, schalten Sie den Schalter auf EIN oder AUS, um entweder sicherzustellen, dass sich die Empfänger für den Zugriff auf die Datei anmelden müssen od er es den Empfänger zu ermöglichen, auf die Datei ohne Anmeldung zuzugreifen.
- 7. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die gewünschten Berechtigungen festzulegen:
  - Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **Berechtigungen** auf das i und wählen die gewünschte Zugriffsebene aus.
  - Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich Ablauf auf i und wählen den gewünschten Zeitraum aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf OK, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
  - Um festzulegen, wer auf die Datei zugreifen kann, tippen Sie im Bereich **Zugriff erlauben auf** auf das und wählen Sie die gewünschte Gruppe: **Jeder**, **Alle in der Domäne des Empfängers** oder **Nur Empfänger** aus.
  - Schalten Sie den Wasserzeichen Schalter auf EIN, um eine Wasserzeichenanzeige hinzuzufügen, wenn die Datei in Arbeitsbereichsansichten angezeigt wird.

**Hinweis:** Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Wasserzeichen einge schaltet sind und die Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden in den Workspaces-Ansichten be i allen Dateien Wasserzeichen angezeigt. Wenn die Berechtigungen für eine der **Geschützte herunterladen** g esetzt ist und die Dateien heruntergeladen werden, werden nur in PDF-Dateien aber nicht in Office-Dateien, die in ihren eigenen Anwendungen geöffnete werden, Wasserzeichen angezeigt.

- Schieben Sie **Hochladen neuer Versionen zulassen** auf "Ein", um die Zusammenarbeit zu aktivieren. Weitere Details siehe Über Zusammenarbeit.
- 8. Tippen Sie auf den , um zum Bildschirm 'Datei senden' zu wechseln.
- 9. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich Betreff den E-Mail-Betreff.
- 10. Fügen Sie bei Bedarf im Feld Eine persönliche Nachricht hinzufügen eine persönliche Nachricht hinzu.
- 11. Tippen Sie auf Senden, um die Datei zu senden.

Die Datei wird auf den BlackBerryWorkspaces-Server hochgeladen, und es wird eine E-Mail mit einem Link zur Datei geöffnet. Die Datei befindet sich in der BlackBerry Workspaces-App für Android im Ordner **Gesendete Da teien**.

## Einstellungen verwalten

Um die Einstellungen zu öffnen, tippen Sie auf  $\equiv$  >  $\diamondsuit$ .

Im Menü 'Einstellungen' werden der Name des BlackBerryWorkspaces-Servers, bei dem Sie angemeldet sind, die S erver-Version und der Benutzername, den Sie zum Anmelden bei BlackBerryWorkspaces und bei der BlackBerryW orkspaces-App für Android verwendet haben, angezeigt.

### Konten hinzufügen

Wenn Sie mehr als ein BlackBerry Workspaces-Konto haben, können Sie Ihrer BlackBerry Workspaces-App für And roid Ihre unterschiedlichen Konten hinzufügen.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf das  $\equiv$  und dann auf die Konto- und URL-Namen.
- 2. Tippen Sie im Menü auf Konto hinzufügen.
- **3.** Geben Sie die Anmeldeinformationen für das hinzuzufügende BlackBerryWorkspaces-Konto ein, und tippen Sie auf **Anmelden**.

Sie werden beim hinzugefügten Konto angemeldet.

**Wenn Sie fertig sind:** Weitere Informationen darüber, wie Sie zwischen Ihren Konten wechseln, finden Sie unter Konten wechseln.

#### Konten wechseln

Wenn Sie mehr als ein BlackBerryWorkspaces-Konto definiert haben, können Sie zwischen Ihren unterschiedlichen Konten wechseln.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf das  $\equiv$  und dann auf die Konto- und URL-Namen.
- Tippen Sie im Menü auf das Konto, auf das Sie zugreifen möchten.
   Für das ausgewählte Konto wird der Hauptbildschirm angezeigt, in dem nur die zugehörigen Arbeitsbereiche a ufgelistet sind.

### Ein Speicherlimit festlegen

Legen Sie die Größe des Gerätespeichers fest, der für heruntergeladene Dateien verwendet werden kann.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv \Rightarrow \mathbf{x}$ .
- 2. Verschieben Sie im Bereich **Speicherlimit festlegen** den Schieberegler auf das Speicherlimit, das Sie einstellen möchten.

**Hinweis:** Wenn der zugeordnete Gerätespeicher beim Herunterladen der Dateien voll wird, wird der Download angehalten.

### **Neues Kennwort festlegen**

Legen Sie einen Gerätekennwort fest, das jedes Mal eingegeben werden muss, wenn die BlackBerry Workspaces-App für Android auf Ihrem Gerät geöffnet wird. **Hinweis:** Wenn Ihre Organisation diese Einstellung für alle Benutzer festgelegt hat, können Sie diese Einstellung n icht ändern.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv >$  .
- 2. Schalten Sie Kennwort auf Ein.
- 3. Geben Sie ein Kennwort ein und bestätigen es.

### Ihr Kennwort ändern

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv \Rightarrow$ .
- 2. Tippen Sie auf Kennwort ändern.
- 3. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein.
- 4. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein und bestätigen es.

### Benachrichtigungen

Erhalte Sie Benachrichtigungen über die neusten Aktivitäten bei Ihren Dateien, darunter Dateifreigabe, Dateikomm entare mit Erwähnungen, Dateilesebestätigungen und Empfangsbestätigungen und Dateisperren.

**Hinweis:** Die Benachrichtigungseinstellungen gelten für das ganze System und können nicht für individuelle Elem enttypen festgelegt werden.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv \Rightarrow$ .
- 2. Schalten Sie den Schieber Benachrichtigungen zeigen zur gewünschten An/Aus Position.
- 3. Schalten Sie den Schieber Vibration zur gewünschten An/Aus Position.
- 4. Wählen Sie Ton um Ihre gewünschte Einstellung und den Klingelton einzustellen.

### **Mehr Infos**

Greifen Sie auf die BlackBerry-Website zu und öffnen die Workspaces-App für das Android-Schnellstarthandbuch, um mehr zu erfahren über die

BlackBerry Workspaces-App für Android

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv \Rightarrow$ .
- 2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Um auf die Website zuzugreifen, tippen Sie auf Hilfe.
  - · Um auf das Schnellstarthandbuch zuzugreifen, tippen Sie auf Schnellstarthandbuch.

### Auf Support zugreifen

Sie können von der BlackBerryWorkspaces App für Android auf Ihr Support-Konto zugreifen.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv \Rightarrow$ .
- 2. Tippen Sie auf Support.

### Datenschutzrichtlinie lesen

Sie können die Datenschutzrichtlinie der BlackBerry Workspaces App für Android auf Ihrem Gerät öffnen oder sie als PDF herunterladen.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv >$
- 2. Tippen Sie auf Datenschutzrichtlinie.

### Servicebedingungen lesen

Sie können die Servicebedingungen der BlackBerryWorkspaces-App für Android als PDF herunterladen.

- **1.** Tippen Sie in der Symbolleiste auf  $\equiv$  > ‡.
- 2. Tippen Sie auf Servicebedingungen.

## Über Benutzerrollen und Berechtigungen

Benutzerrollen und Berechtigungen werden für jeden Teilnehmer am Arbeitsbereich und für die Empfänger geteilte r Dateien festgelegt.

### Mitglieder des Arbeitsbereichs

Sie können Arbeitsbereich-Mitglieder einzeln hinzufügen, ihnen eine Rolle und eine Berechtigungsgruppe zuweise n, oder die in Gruppen mit einer Gruppenrolle und einer Berechtigungsgruppe organisieren. Mitglieder können auf alle Arbeitsbereichsordner und Dateien zugreifen, es sei denn, dies wird von dem BlackBerry WorkspacesAdminist rator Ihrer Organisation anderweitig festgelegt. Mitglieder sind für einen Arbeitsbereich festgelegt und die Berecht igungen, die für sie in einem Arbeitsbereich definiert sind, gewähren ihnen keinen Zugriff auf andere Arbeitsbereich he oder die zu diesen gehörigen Ordner und Dateien.

## Über Rollen

Verwenden Sie Rollen, um die Funktionen der Benutzerverwaltung in Ihren Arbeitsbereichen oder Verzeichnissen f estzulegen. Sie legen beim Anlegen eines Arbeitsbereichs Rollen fest und können diese später ändern oder lösche n, indem Sie den Zugriff bearbeiten.

Es gibt drei Standardrollen mit im Voraus festgelegten Funktionen. Organisationen, deren Konfiguration das Anleg en von benutzerdefinierten Rollen vorsieht, können zusätzliche Rollen mit eigenen Funktionen anbieten.

Die Standardrollen werden hier beschrieben:

#### Administratoren

Arbeitsbereich-Administratoren haben die vollständige Kontrolle über den Arbeitsbereich und seine Ordner und D ateien (Hochladen, Herunterladen, Verschieben, Löschen usw.). Administratoren können zudem Arbeitsbereichsg ruppen und -benutzer verwalten. Der Ersteller des Arbeitsbereichs wird standardmäßig zur Gruppe Administratore n hinzugefügt.

#### Mitwirkende

Mitwirkende führen die folgenden Aktionen aus:

- Verzeichnisebene: Verzeichnisse hinzufügen und löschen, Dateien zwischen Verzeichnissen verschieben und V erzeichnisse verschieben und umbenennen.
- Dateiebene: Dateien hochladen, verschieben, umbenennen und löschen.

#### Besucher

Besucher können je nach ihren Berechtigungen auf Arbeitsbereichsdateien zugreifen. Besucher können keine Date ien in Arbeitsbereiche hochladen. Die standardmäßigen Berechtigungen für Besucher werden vom Administrator I hrer Organisation festgelegt.

### Über Berechtigungen

Sie verwenden Berechtigungen, um die Zugriffsrechte von Benutzern für Arbeitsbereichsdateien zu definieren. Ein e Anzahl von Berechtigungssets sind verfügbar, abhängig davon was von Ihrem Organisation BlackBerry Workspa ces Administrator eingestellt wurde, und in Übereinstimmung mit dem Enterprise -Modus Ihrer Organisation.

### Verfügbare Berechtigungsgruppen

#### Vollzugriff

Benutzer mit der Vollzugriffsberechtigungen können in der BlackBerry Workspaces-App alle Aktionen durchführen

#### **Erweiterte Rechteverwaltung**

Die Berechtigungseinstellungen der **Erweiterte Rechteverwaltung** (Download geschützt) sind nur für den BlackBer ry Workspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Mo dus verfügbar.

Die folgende Tabelle enthält die Berechtigungen, die für die jeweilige Berechtigungsebene der erweiterten Rechtev erwaltung verfügbar sind.

	Downloa d Full ac cess	Downloa d Protec ted	Online an zeigen	Kopieren	Bearbeit en	Drucken	Programmg esteuerter Z ugriff
Geschüt zte heru nterlade n, bearbe iten, kopi eren & dr ucken	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	-
Geschüt zte heru nterlade n, bearbe iten & dr ucken	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-
Geschüt zte heru nterlade n & bear beiten	-	Ja	Ja	-	Ja	-	-

Geschüt zte heru nterlade n & druc ken	-	Ja	Ja	-	-	Ja	-	
Geschüt zte heru nterlade n	-	Ja	Ja	-	-	-	-	

#### Nur online

	Downloa d Full acc ess	Downloa d Protec ted	Online an zeigen	Kopieren	Bearbeit en	Drucken	Program mgesteu erter Zug riff
Anzeige n & druc ken	-	-	Ja	-	-	Ja	-
Ansicht	-	-	Ja	-	-	-	-
Spotlight -Ansicht	-	-	Nur Spot light-Ans icht (auß erhalb de s Betreffs verschwo mmen, u m heimlic hes Mitle sen zu ve rhindern)	-	-	-	-
Kein Zug riff	-	-	-	-	-	-	-

### Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'

Entitäten (einzelne Benutzer, Gruppen oder Mitglieder einer E-Mail-Domäne) können auf Ordner und Dateien im Ar beitsbereich zugreifen, je nach den von Ihnen ausgewählten Berechtigungen.

Die Berechtigungen können durch die Anwendung unterschiedlicher Berechtigungsebenen angepasst werden. Be im Hinzufügen neuer Entitäten können Sie außerdem angeben, ob Sie diesen Zugriff auf alle Arbeitsbereichordne r und Unterordner erteilen möchten, oder nur dem ausgewählten Element und alle untergeordneten Elementen, die Berechtigungen übernehmen.

Wenn Sie angeben, dass nur bestimmte Entitäten auf einen bestimmten Ordner oder eine bestimmte Datei zugreif en dürfen, wird die Vererbung mit dem übergeordneten Arbeitsbereich oder Ordner unterbrochen, und das Element symbol wird mit einer unterbrochenen Kette markiert; 🚬

Wenn Sie angeben, nur Berechtigungen für einen Ordner und untergeordnete Elemente zu erteilen, wird dadurch d ie Vererbung für den Ordner sowie für alle untergeordneten Elemente unterbrochen. Alle Unterordner oder Dateien und diesem Ordner werden die Berechtigungsgruppe für diesen Ordner vererben.

Wenn Sie angeben, Berechtigungen für einen Ordner und alle untergeordneten Elemente zu erteilen, wird dadurch die unterbrochene Vererbung für den Ordner aller Unterordner und untergeordneten Elemente überschrieben.

## Über Zusammenarbeit und Empfänger Anmeldung

Zusammenarbeit und Empfänger Anmeldung sind festgelegt, wenn Dateien freigegeben werden.

## Über Zusammenarbeit

Wenn Sie Dateien für andere freigeben, können Sie den Empfängern ermöglichen, neue Versionen der Datei hochz uladen. Das ist nützlich, wenn Sie die Datei gemeinsam mit anderen bearbeiten möchten, wobei die anderen die D atei bearbeiten und die neue Version für alle Empfänger freigeben können.

Es gibt zwei Möglichkeiten für die gemeinsame Bearbeitung einer gesendeten Datei. Erstens können Empfänger d er gesendeten Datei hinzugefügt werden, wodurch die Gruppe der Personen, die die Datei bearbeiten können, vergr ößert wird. Zweitens kann eine Kopie der Datei versendet werden, wobei eine separate Version der Datei für die ge meinsame Bearbeitung mit einer anderen Person oder Personengruppe erstellt wird.

Dateien, bei denen das Hochladen neuer Versionen zugelassen ist, sind in Ihren 'Empfangenen Dateien' und 'Gese ndeten Elementen' mit 🙂 gekennzeichnet.

Wenn Sie oder einer Ihrer Empfänger eine neue Version hochladen, werden die Dateien mit **O** gekennzeichnet. Hie r können Sie sich die Liste der Versionen anzeigen lassen und auf bestimmten BlackBerry WorkspacesPlattforme n können Sie von der aktuellen Version auf eine andere Version wechseln. In der Internetanwendung können Sie a uf den **Dateiaktivitäten Reiter** zugreifen, um sich eine Übersicht der Aktivitäten anzeigen zu lassen, die von den Mitgliedern oder Zusammenarbeitsgruppen für die Datei ausgeführt wurden.

Wenn ein Empfänger eine neue Version hochlädt, wird das Symbol Versionen aktualisiert, um die neue Version an zuzeigen. Bei der nächsten Aktualisierung erscheint die Datei in Ihrer -Liste "Empfangene Dateien". Außerdem kann jeder beim Hochladen einer neuen Version entscheiden, ob eine Benachrichtigung versendet wird. Wenn Nach Aus wahl dieser Option wird eine Benachrichtigung an den E-Mail-Klienten aller Empfänger gesendet.

### Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'

Organisationen, die es Benutzern ermöglichen, Dateien freizugeben, ohne dass Empfänger sich anmelden müssen (einfaches Freigeben) können wählen, ob sie Benutzern die Option geben, von ihren Empfängern anzufordern, das s sie sich anmelden, um auf gesendete und weitergeleitete Dateien zuzugreifen. Wenn Ihre Organisation das einfa che Freigeben aktiviert und Ihnen die Option gegeben hat, zu wählen, ob Ihre Empfänger sich anmelden müssen, w ird in die **Empfänger zum Anmelden auffordern** Auswahlfeld angezeigt.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger müssen sich anmelden**, wenn Empfänger sich bei BlackBerry Wor kspaces anmelden müssen, um auf die Datei zuzugreifen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Link **B erechtigungen verwalten** angezeigt. Rufen Sie **Berechtigungen verwalten** auf, um die Zugriffsberechtigungen des Empfängers für die Datei festzulegen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger müssen sich anmelden**, wenn Empfänger auf die Datei zugreife n dürfen, ohne sich anzumelden.

Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird den Benutzer ein Link gesendet, über den sie Zugriff auf die Origin alversion der gesendeten Datei erhalten. Sie können die Datei herunterladen, und es gibt in Bezug auf ihre Verwen dung der Datei keine Verfolgung oder Einschränkungen. In diesem Fall wird die Datei von BlackBerry Workspaces über die E-Mail des Benutzers verfolgt, wenn der Benutzer bei BlackBerry Workspaces authentifiziert ist, oder unte r dem Alias 'Anonym', wenn der Benutzer nicht authentifiziert ist.

Sobald die Datei freigegeben wurde, ohne dass sich der Empfänger anmelden musste, können Sie die Berechtigun gen des Empfängers für die Datei nicht mehr ändern. Sollten Sie den Zugriff des Empfängers auf die Datei widerru fen, müssen Sie die Datei aus den gesendeten Elementen löschen.

**Hinweis:** Geteilte Anmerkungen werden den Empfängern nicht angezeigt, wenn Sie nicht beim Senden der Datei d as Kontrollkästchen **Empfänger müssen sich anmelden** markiert haben.

## **Rechtliche Hinweise**

©2018 BlackBerry Limited. Marken, einschließlich, aber nicht beschränkt auf BLACKBERRY, BBM, BES, EMBLEM D esign, ATHOC, MOVIRTU und SECUSMART, sind Marken oder eingetragene Marken von BlackBerry Limited, deren Tochtergesellschaften und/oder angegliederten Unternehmen, die unter Lizenz verwendet werden. Das exklusive Recht an diesen Marken wird ausdrücklich vorbehalten. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhab er.

Adobesind Marken oder eingetragene Marken der Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Län dern. Apple App Store, iPad, Mac OS, und Safari sind Marken von Apple Inc. Android, Google Chrome, und Google Play are trademarks of Google Inc. DocuSign is a trademark of DocuSign, Inc. in the United States and/or other co untries. iOS ist eine Marke von Cisco Systems, Inc. und/oder seiner angegliederten Unternehmen in den USA und e inigen anderen Ländern. iOS<sup>®</sup> wird unter Lizenz von Apple Inc. verwendet. Microsoft Active Directory, Internet Expl orer, Microsoft Excel, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft SharePoint, Microsoft Windows, und Microsoft Word sind Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/ oder anderen Ländern. Mozilla Firefox ist eine Marke der Mozilla Foundation. "LibreOffice" ist unter der Mozilla Pu blic License v2.0 lizenziert und ist eine eingetragene Marke seiner registrierten Eigentümer und wird in einem oder mehreren Ländern als Marke verwendet. Alle weiteren Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Dieses Dokument und alle Dokumente, die per Verweis in dieses Dokument mit einbezogen werden, z. B. alle über die BlackBerry-Webseite erhältlichen Dokumente, werden ohne Mängelgewähr und je nach Verfügbarkeit bereitge stellt. Die entsprechenden Dokumente werden ohne ausdrückliche Billigung, Gewährleistung oder Garantie seiten s BlackBerry Limited und seinen angegliederten Unternehmen ("BlackBerry") bereitgestellt. BlackBerry übernimmt keine Verantwortung für eventuelle typografische, technische oder anderweitige Ungenauigkeiten sowie für Fehler und Auslassungen in den genannten Dokumenten. Die BlackBerry-Technologie ist in dieser Dokumentation teilwei se in verallgemeinerter Form beschrieben, um das Eigentum und die vertraulichen Informationen und/oder Gesch äftsgeheimnisse von BlackBerry zu schützen. BlackBerry behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument entha Itenen Informationen von Zeit zu Zeit zu ändern. BlackBerry ist jedoch nicht verpflichtet, die Benutzer über diese Änderungen, Updates, Verbesserungen oder Zusätze rechtzeitig bzw. überhaupt in Kenntnis zu setzen.

Diese Dokumentation enthält möglicherweise Verweise auf Informationsquellen, Hardware oder Software, Produk te oder Dienste, einschließlich Komponenten und Inhalte wie urheberrechtlich geschützte Inhalte und/oder Websit es von Drittanbietern (nachfolgend "Drittprodukte und -dienste" genannt). BlackBerry hat keinen Einfluss auf und ü bernimmt keine Haftung für Drittprodukte und -dienste, dies gilt u. a. für Inhalt, Genauigkeit, Einhaltung der Urhebe rrechtsgesetze, Kompatibilität, Leistung, Zuverlässigkeit, Rechtmäßigkeit, Schicklichkeit, Links oder andere Aspek te der Drittprodukte und -dienste. Der Einschluss eines Verweises auf Drittprodukte und -dienste in dieser Dokume ntation impliziert in keiner Weise eine besondere Empfehlung der Drittprodukte und -dienste oder des Drittanbiete rs durch BlackBerry.

SOFERN ES NICHT DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET GELTENDE RECHT AUSDRÜCKLICH UNTERSAGT IST, WERDEN HIERMIT SÄMTLICHE AUSDRÜCKLICHEN ODER KONKLUDENTEN BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARA NTIEN, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN JEDER ART, EINSCHLIESSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARANTIEN, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN HINSICHTLICH DER HALTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER VERWENDUNGSZWECK, MARKTGÄNGIGKEIT, MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT, NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER, ZUFRIEDENSTELLENDEN QUALITÄ T ODER DES EIGENTUMSRECHTS ABGELEHNT. DIES GILT AUCH FÜR ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUN GEN, DIE SICH AUS EINEM GESETZ, EINER GEPFLOGENHEIT, USANCEN BZW. HANDELSGEPFLOGENHEITEN ERG EBEN ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER MANGELNDEN LEISTUNG VON SOFTWARE, HARDWARE, DIENSTEN ODER DRITTANBIETER-PRODUKTEN UND -DI ENSTEN STEHEN, AUF DIE HIER VERWIESEN WIRD. MÖGLICHERWEISE HABEN SIE ZUDEM ANDERE LANDESSPE ZIFISCHE RECHTE. IN MANCHEN RECHTSGEBIETEN IST DER AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG KONKL UDENTER GEWÄHRLEISTUNGEN UND BEDINGUNGEN NICHT ZULÄSSIG. IN DEM GESETZLICH ZULÄSSIGEN UMF ANG WERDEN SÄMTLICHE KONKLUDENTEN GEWÄHRLEISTUNGEN ODER BEDINGUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION, SOFERN SIE NICHT WIE OBEN DARGELEG

T AUSGESCHLOSSEN WERDEN KÖNNEN, HIERMIT AUF 90 TAGE AB DATUM DES ERWERBS DER DOKUMENTATI ON ODER DES ARTIKELS, AUF DEN SICH DIE FORDERUNG BEZIEHT, BESCHRÄNKT.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS HAFT ET BLACKBERRY UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR SCHÄDEN JEGLICHER ART, DIE IM ZUSAMMENHANG MIT DI ESER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER NICHTLEISTUNG JEGLICHER SOFTW ARE, HARDWARE, DIENSTE ODER DRITTPRODUKTE UND -DIENSTE, AUF DIE HIER BEZUG GENOMMEN WIRD, STE HEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE FOLGENDEN SCHÄDEN: DIREKTE, VERSCHÄRFTEN SCHADENERSATZ NACH SICH ZIEHENDE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE, INDIREKTE, KONKRETE, STRAFE EINSCHLI ESSENDE SCHÄDEN, FOLGESCHÄDEN ODER SCHÄDEN, FÜR DIE ANSPRUCH AUF KOMPENSATORISCHEN SCHA DENERSATZ BESTEHT, SCHÄDEN WEGEN ENTGANGENEN GEWINNEN ODER EINKOMMEN, NICHTREALISIERUN G ERWARTETER EINSPARUNGEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNGEN, VERLUSTES GESCHÄFTLICHER DATEN, ENTG ANGENER GESCHÄFTSCHANCEN ODER BESCHÄDIGUNG BZW. VERLUSTES VON DATEN, DES UNVERMÖGENS, D ATEN ZU ÜBERTRAGEN ODER ZU EMPFANGEN, PROBLEMEN IM ZUSAMMENHANG MIT ANWENDUNGEN, DIE IN VERBINDUNG MIT BLACKBERRY-PRODUKTEN UND -DIENSTEN VERWENDET WERDEN, KOSTEN VON AUSFALLZ EITEN, NICHTVERWENDBARKEIT VON BLACKBERRY-PRODUKTEN UND -DIENSTEN ODER TEILEN DAVON BZW. V ON AIRTIME-DIENSTEN, KOSTEN VON ERSATZGÜTERN, DECKUNG, EINRICHTUNGEN ODER DIENSTEN, KAPITAL-ODER ANDERE VERMÖGENSSCHÄDEN, UNABHÄNGIG DAVON, OB SCHÄDEN DIESER ART ABZUSEHEN ODER NIC HT ABZUSEHEN WAREN, UND AUCH DANN, WENN BLACKBERRY AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HI NGEWIESEN WURDE.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS ÜBER NIMMT BLACKBERRY KEINERLEI VERANTWORTUNG, VERPFLICHTUNG ODER HAFTUNG, SEI SIE VERTRAGLICHE R, DELIKTRECHTLICHER ODER ANDERWEITIGER NATUR, EINSCHLIESSLICH DER HAFTUNG FÜR FAHRLÄSSIGKEI T UND DER DELIKTSHAFTUNG.

DIE IN DIESEM DOKUMENT GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN, AUSSCHLÜSSE UND HAFTUNGSAUSSCHLÜSSE GELTEN: (A) UNGEACHTET DER VON IHNEN ANGEFÜHRTEN KLAGEGRÜNDE, FORDERUNGEN ODER KLAGEN, EI NSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF VERTRAGSBRUCH, FAHRLÄSSIGKEIT, ZIVILRECHTLICHER DEL IKTE, DELIKTSHAFTUNG ODER SONSTIGE RECHTSTHEORIE UND SIND AUCH NACH EINEM WESENTLICHEN VER STOSS BZW. EINEM FEHLENDEN GRUNDLEGENDEN ZWECK DIESER VEREINBARUNG ODER EINES DARIN ENTHA LTENEN RECHTSBEHELFS WIRKSAM; UND GELTEN (B) FÜR BLACKBERRY UND DIE ZUGEHÖRIGEN UNTERNEHM EN, RECHTSNACHFOLGER, BEVOLLMÄCHTIGTEN, VERTRETER, LIEFERANTEN (EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIEN STANBIETERN), AUTORISIERTE BLACKBERRY-DISTRIBUTOREN (EBENFALLS EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIENST ANBIETERN) UND DIE JEWEILIGEN FÜHRUNGSKRÄFTE, ANGESTELLTEN UND UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHM ER.

ZUSÄTZLICH ZU DEN OBEN GENANNTEN EINSCHRÄNKUNGEN UND AUSSCHLÜSSEN HAFTEN DIE FÜHRUNGSK RÄFTE, ANGESTELLTEN, VERTRETER, DISTRIBUTOREN, LIEFERANTEN, UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER VON BLACKBERRY ODER BLACKBERRY ANGEHÖRENDEN UNTERNEHMEN IN KEINER WEISE IM ZUSAMMENHANG MI T DER DOKUMENTATION.

Bevor Sie Drittprodukte bzw. -dienste abonnieren, installieren oder verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass Ihr Mobilfunkanbieter sich mit der Unterstützung aller zugehörigen Funktionen einverstanden erklärt hat. Einige Mobil funkanbieter bieten möglicherweise keine Internet-Browsing-Funktion in Zusammenhang mit einem Abonnement f ür BlackBerry<sup>®</sup> Internet Service an. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Dienstanbieter bezüglich Verfügbarkeit, Roaming -Vereinbarungen, Service-Plänen und Funktionen. Für die Installation oder Verwendung von Drittprodukten und -di ensten mit den Produkten und Diensten von BlackBerry sind u. U. Patent-, Marken-, Urheberrechts- oder sonstige L izenzen erforderlich, damit die Rechte Dritter nicht verletzt werden. Es liegt in Ihrer Verantwortung, zu entscheiden , ob Sie Drittprodukte und -dienste verwenden möchten, und festzustellen, ob hierfür Lizenzen erforderlich sind. Fü r den Erwerb etwaiger Lizenzen sind Sie verantwortlich. Installieren oder verwenden Sie Drittprodukte und -dienste erst nach dem Erwerb aller erforderlichen Lizenzen. Alle Drittprodukte und -dienste, die Sie mit Produkten und Dien sten von BlackBerry erhalten, werden lediglich zu Ihrem Vorteil, ohne Mängelgewähr und ohne ausdrückliche oder stillschweigende Bedingung, Billigung, Garantie, Zusicherung oder Gewährleistung jedweder Art von BlackBerry be reitgestellt. BlackBerry übernimmt in diesem Zusammenhang keinerlei Haftung. Die Verwendung von Drittprodukt en und -diensten unterliegt Ihrer Zustimmung zu den Bedingungen separater Lizenzen und anderer geltender Vere inbarungen mit Dritten, sofern sie nicht ausdrücklich von einer Lizenz oder anderen Vereinbarung mit BlackBerry b ehandelt wird.

Die Nutzungsbedingungen für BlackBerry-Produkte und -Dienste werden in einer entsprechenden separaten Lizenz oder anderen Vereinbarung mit BlackBerry dargelegt. KEINE DER IN DIESER DOKUMENTATION DARGELEGTEN BE STIMMUNGEN SETZEN IRGENDWELCHE AUSDRÜCKLICHEN SCHRIFTLICHEN VEREINBARUNGEN ODER GEWÄH RLEISTUNGEN VON BLACKBERRY FÜR TEILE VON BLACKBERRY-PRODUKTEN ODER -DIENSTEN AUSSER KRAFT.

BlackBerry Enterprise Software umfasst spezifische Drittanbietersoftware. Die Lizenz und Copyright-Informatione n für diese Software sind verfügbar unter: http://worldwide.blackberry.com/legal/thirdpartysoftware.jsp.

BlackBerry Limited 2200 University Avenue East Waterloo, Ontario Canada N2K 0A7 BlackBerry UK Limited 200 Bath Road Slough, Berkshire SL1 3XE United Kingdom Veröffentlicht in Kanada