



BlackBerry Workspaces app for iOS

Benutzerhandbuch

5.5

Inhalt

Einführung.....	7
Installation und Authentifizierung.....	8
Die BlackBerry WorkspacesApp für iOS installieren.....	8
Anmelden.....	8
Per E-Mail anmelden.....	8
Melden Sie sich mit einem Benutzernamen und Kennwort an.....	9
Abmelden.....	9
Erste Schritte.....	10
Einführung der BlackBerry Workspaces App für iOS.....	10
Ihre Dateien sortieren.....	10
Nach Dateien suchen.....	11
Nach Dateien suchen.....	11
Die Anzeige aktualisieren.....	11
Auf Ordner- und Dateifilter zugreifen.....	11
Dateien senden und empfangen.....	13
Eine Kopie Ihrer Datei senden.....	13
Anmerkungen freigeben.....	14
Foto oder Video senden.....	14
Ein Foto oder Video aufnehmen und senden.....	16
Empfänger zu einer gesendeten Datei hinzufügen.....	17
Zugriff auf eine gesendete Datei verwalten.....	18
Zusammenarbeit verwalten.....	19
Dateiversionen verwalten.....	19
Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien verwalten.....	20
Einen neuen Arbeitsbereich oder Ordner erstellen.....	20
Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen.....	20
Einen Arbeitsbereich oder Ordner freigeben.....	20
Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen.....	21
Den Link auf einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei kopieren.....	21
Einen Ordner oder eine Datei verschieben.....	22
Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei löschen.....	22
Info anzeigen.....	22
Letzte Speicherorte anzeigen.....	22
Zugriff verwalten.....	24
Mitglieder des Arbeitsbereichs anzeigen.....	24
Neue Mitglieder hinzufügen.....	24

Arbeitsbereichsmitglieder löschen.....	25
Mitgliederberechtigungen verwalten.....	25
Zugriff bearbeiten.....	26
Zugriff widerrufen.....	26
Zugriff wiederherstellen.....	26
Mit Gruppen arbeiten.....	27
Gruppenmitglieder anzeigen.....	27
Gruppenmanager zuweisen.....	27
Gruppenmanager entfernen.....	27
Benutzer zu Gruppen hinzufügen.....	28
Benutzer aus Gruppen entfernen.....	28
Eine Gruppe umbenennen.....	28
Vererbung wiederherstellen.....	28

Dateien öffnen und erstellen..... 30

Eine Datei in der BlackBerry Workspaces App für iOS öffnen.....	30
Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen.....	30
Eine freigegebene Datei öffnen.....	30
Ein neues Dokument, eine neue Tabellenkalkulation oder eine neue Präsentation erstellen.....	31
Vorhandene Fotos oder Videos hochladen.....	31
Ein Foto oder Video aufnehmen und hochladen.....	32

Mit Dateien arbeiten..... 33

Auf die Menüleiste 'Datei' zugreifen.....	33
In Dateien suchen.....	33
Zu einem mit einem Lesezeichen versehenen Abschnitt wechseln.....	34
Bilddateien anzeigen.....	34
Mediendateien abspielen.....	34
Dateiaktivitäten verfolgen.....	34
Dateilesebestätigung.....	34
Mehrere Dateien auswählen.....	35
Dateien sperren.....	35
Eine Datei sperren.....	35
Eine Datei entsperren.....	35

Dateien anmerken..... 37

Das Tool zum Zeichnen von Markups verwenden.....	37
Text in Dateien hervorheben.....	37
Eine Kurznotiz einer Datei hinzufügen.....	38
Anmerkungen überarbeiten.....	38
Zeichnungen, Hervorhebungen und Anmerkungen löschen.....	38

Mit Kommentaren arbeiten..... 39

Einen Kommentar erstellen.....	39
Einen Kommentar beantworten.....	39
Einen Kommentar bearbeiten.....	40
Einen Kommentar löschen.....	40
Berechtigung zum Kommentieren anfordern.....	40

Bearbeitung von Dateien mit dem BlackBerry Workspaces-Editor.....42

Eine Datei im BlackBerry WorkspacesEditor bearbeiten.....	42
Bearbeiten von Dokumenten.....	43
Ändern der Schriftart oder Formatierung in einem Dokument.....	43
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einem Dokument.....	43
Suchen und Ersetzen von Text in einem Dokument.....	43
Ermitteln der Wortzahl eines Dokuments.....	44
Bearbeiten von Tabellen.....	44
Hinzufügen oder Löschen von Blättern.....	44
Ändern der Schriftart oder des Zellenformats in einer Tabelle.....	44
Entfernen von Zellinhalten.....	44
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen einer Zelle, Zeile oder Spalte in eine Tabelle.....	44
Suchen und Ersetzen von Text in einer Tabelle.....	45
Fixieren und Aufheben der Fixierung von Fenstern in einer Tabelle.....	45
Aus- oder Einblenden von Zeilen und Spalten in einer Tabelle.....	45
Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle.....	45
Ändern der Größe von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle.....	46
Sortieren von Elementen in einer Spalte.....	46
Bearbeiten von Präsentationen.....	46
Ändern der Schriftart oder Formatierung in einer Folie.....	46
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einer Folie.....	47
Bearbeiten von Foliennotizen.....	47
Neuanordnen von Folien.....	47
Speichern Ihrer Änderungen im Arbeitsbereich.....	47

Offline arbeiten..... 48

Dateien für das Offline-Anzeigen speichern.....	48
Automatisches Offline-Speichern anhalten.....	48
Für Offline-Anzeige gespeicherte Datei löschen.....	48
Alle für die Offline-Anzeige gespeicherten Dateien löschen.....	48

Eine Datei aus einer anderen App importieren.....49

Die Datei hochladen.....	49
Datei an Empfänger senden.....	49

Einstellungen anpassen.....51

Konten hinzufügen.....	51
Konten wechseln.....	51
Einen Passcode festlegen.....	51
Ihren Passcode ändern.....	51
Wenden Sie sich an den BlackBerry Workspaces Support.....	52
Benachrichtigungen.....	52

Sicherheitsfunktionen..... 53

Schlüsselspeicher.....	53
Dateispeicher.....	53
Verschlüsselung.....	53

Daten löschen.....	53
Dateiübertragung.....	54
Passcode.....	54
Privater Zwischenspeicher.....	54
Jailbreak-Erkennung.....	54
Authentifizierung.....	54

Über Benutzerrollen und Berechtigungen..... 55

Mitglieder des Arbeitsbereichs.....	55
Über Rollen.....	55
Über Berechtigungen.....	56
Verfügbare Berechtigungsgruppen.....	56
Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'.....	57

Über Zusammenarbeit und Empfänger Anmeldung..... 58

Über Zusammenarbeit.....	58
Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'.....	58

Rechtliche Hinweise..... 60

Einführung

Die BlackBerry Workspaces App für iOS ermöglicht es Ihnen, sicher auf Ihre Dateien zuzugreifen, sie freizugeben und mit Ihnen zusammenzuarbeiten wenn Sie unterwegs sind. Dateien, die Sie in der BlackBerry Workspaces App für iOS öffnen, werden zu jeder Zeit kontrolliert und geschützt um sicherzustellen, dass die Daten Ihrer Organisation sicher bleiben.

ANZEIGEN

Öffnen und zeigen Sie Ihre Dateien, Media Dateien, gesendete und Empfangene Dateien in Ihrem Arbeitsbereich an.

ERSTELLEN

Erstellen Sie neue Dokumente, Präsentationen und Arbeitsblätter mit dem BlackBerry Workspaces Editor. Nehmen Sie neue Fotos und Videos von innerhalb der App auf.

HOCHLADEN

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

BEARBEITEN

Fügen Sie Highlights, Kurznotizen, freie Zeichnungen, und machen sie Anmerkungen in Ihren Dateien direkt in der BlackBerry Workspaces App für iOS. Bei umfassenden Bearbeitungen können Sie Ihre Dateien im BlackBerry Workspaces Editor bearbeiten.

OFFLINE ANZEIGEN

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

KOMMENTAR

Fügen Sie andere Benutzer hinzu, antworten Sie Ihnen, oder markieren Sie sie in Kommentaren mit Dateizugriff. Für Umfassende Kommentarverfolgung können Sie alle Kommentarketten in BlackBerry Workspaces ansehen. Bei umfassenden Bearbeitungen können Sie Ihre Dateien im BlackBerry Workspaces Editor bearbeiten.

LESEBESTÄTIGUNG

Erbitten und erhalten Sie Bestätigung auf freigegebenen oder gesendeten Dateien, wenn die Dateien gelesen werden.

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 Konfiguration Ihrer Organisation und von Ihren Benutzerberechtigungen pro Arbeitsbereich abhängen. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihrer Organisation.

Installation und Authentifizierung

Die BlackBerry WorkspacesApp für iOS installieren

Sie können die BlackBerry WorkspacesApp für iOS vom Apple App Store installieren. Suchen Sie nach BlackBerry Workspaces und installieren Sie die App. Nachdem sie installiert wurde, benachrichtigt sie App Store wenn eine aktualisierte Version verfügbar ist.

Anmelden

Melden Sie sich bei BlackBerry Workspaces mit der von Ihrer Organisation festgelegten Authentifizierungsmethode an. Wenn Sie die App öffnen, wird ein Anmeldefenster angezeigt.

1. Mit einem Wischen nach links starten Sie die Tour.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - 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**.
3. Geben Sie im Bereich **E-Mail** Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Geben Sie im Bereich **Site** Ihre Site-URL ein.

Hinweis: Für viele Benutzer ist dies www.watchdox.com ('watchdox.com' ist die URL für den Cloudservice). Wenn Ihre Organisation eine virtuelle Appliance zum Hosten des BlackBerry Workspaces-Services verwendet oder Ihre Organisation eine eigene dedizierte Unterdomäne in der BlackBerry Workspaces-Cloud besitzt, gibt es eine andere URL (z. B. [www.\[Unternehmensname\].watchdox.com](http://www.[Unternehmensname].watchdox.com)).

5. Tippen Sie auf **Anmelden**.
6. 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 weitere Informationen unter [Mit Benutzernamen und Kennwort anmelden](#).
 - Wenn Ihre Organisation für eine andere Authentifizierungsmethode konfiguriert ist, führen Sie die Anweisungen 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-Mail gesendet.

1. Öffnen Sie die E-Mail auf Ihrem iOS-Gerät, kopieren Sie den Überprüfungscode, und wechseln Sie zurück zum Anmeldebildschirm.
2. Geben Sie den Überprüfungscode ein.
This completes the sign-in process and you are redirected to the BlackBerry Workspaces app for iOS. If desired, you can sign in to additional accounts. See [Adding accounts](#) for more information.

Melden Sie sich mit einem Benutzernamen und Kennwort an

Führen Sie die folgenden Schritte aus, wenn Ihre Organisation für die Authentifizierung mit Benutzername und Kennwort 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 Workspaces Konto haben: Tippen Sie auf **Anmelden** .
Ihre Anmeldung wird validiert und die BlackBerry WorkspacesApp für iOS startet.
 - Wenn Sie noch kein BlackBerry Workspaces 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 BlackBerry Workspaces App für iOS umgeleitet.

Auf Wunsch können Sie sich bei weiteren Konten anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter [Konten hinzufügen](#).

Abmelden

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie auf **Abmelden**.
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie bei einem Konto angemeldet sind, tippen Sie auf **Abmelden**.
 - Wenn Sie bei mehreren Konten angemeldet sind, tippen Sie auf **Vom aktuellen Konto abmelden**, um sich nur vom aktuellen Konto abzumelden, oder tippen Sie auf **Von allen Konten abmelden**, um sich von allen Konten abzumelden.

Hinweis: Durch das Abmelden aus der BlackBerry Workspaces App für iOS löschen Sie alle Benutzerspezifischen Daten auf Ihrem Gerät. Für die Offline-Ansicht markierte Dateien werden ebenfalls gelöscht. Alle nicht gespeicherten Änderungen in Ihren Dateien gehen verloren, es sei denn Sie haben die Änderungen vor dem Abmelden gespeichert.

Erste Schritte

Einführung der BlackBerry Workspaces App für iOS

Wenn Sie sich bei der BlackBerry Workspaces App für iOS anmelden, wird die Seite **WORKSPACES** angezeigt. Es werden nur die Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien angezeigt, für die Sie die Zugriffsberechtigung haben.

Hinweis: Wenn Sie keine Rolle im Arbeitsbereich haben, öffnet sich die App mit dem Ordner **Empfangene Dateien**.

Tippen Sie neben einem Element auf , soweit es verfügbar ist, um das Aktionsmenü für die gewählte Entität anzuzeigen.

Tippen Sie auf  oder wischen Sie an einem beliebigen Ort in den Arbeitsbereichen, Ordnern oder Dateiliste nach rechts, um auf das linke Teilfenster zuzugreifen. Aus dem linken Teilfenster greifen Sie auf Ihre Einstellungen, letzten Speicherorte, für den Offlinezugriff gespeicherten Dateien, Favoriten und empfangenen sowie gesendeten Dateien zu.

Ihre Dateien sortieren

Sortieren Sie Ihre Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien nach Namen oder nach Änderungsdatum. Ordner stehen in der Ergebnisliste vor Dateien.

1. Wischen Sie nach Wischen Sie nach unten und tippen Sie auf die aktuelle Sortierungseinstellung oder tippen Sie auf  in der Aktionsleiste.
2. Tippen Sie auf eine Sortierungsoption.

Sortierungsoption	Beschreibung
A-Z	Elemente werden aufsteigend in der folgenden Reihenfolge sortiert: <ul style="list-style-type: none">• Zahlen• Alphabetisch, Englisch• Alphabetisch, nicht Englisch
Z-A	Elemente werden absteigend in der folgenden Reihenfolge sortiert: <ul style="list-style-type: none">• Alphabetisch, nicht Englisch• Alphabetisch, Englisch• Zahlen
Neueste – Älteste	Elemente werden nach dem letzten Änderungszeitpunkt sortiert.
Älteste – Neueste	Elemente werden nach dem ältesten Änderungszeitpunkt sortiert.

Nach Dateien suchen

Es werden alle die Arbeitsbereiche, Order und Dateien angezeigt, für die Sie die Zugriffsberichtigung haben.

Suchen Sie nach Dateien, indem Sie auf Arbeitsbereiche und Ordner zugreifen:

- Tippen Sie im Navigationsfenster auf einen Arbeitsbereich oder Ordner, um ihn zu öffnen und seine Dateien anzuzeigen.
- Tippen Sie auf , um zurück zum übergeordneten Ordner wechseln.
- Tippen Sie auf den Ordernamen in der oberen Leiste, um den Verlauf anzuzeigen, und tippen Sie auf einen der angezeigten Speicherorte.

Nach Dateien suchen

Die Suche ist immer verfügbar, um Dateien an Ihrem aktuellen Speicherort zu finden oder nach Begriffen in Ihren Dateien zu suchen.

1. Navigieren Sie zu dem Speicherort, den Sie durchsuchen wollen.
2. Wischen Sie vom oberen Rand des Bildschirms nach unten, um die Suchleiste zu öffnen.
3. Geben Sie in der Suchleiste den Begriff ein, den Sie suchen möchten.
4. Tippen Sie im Tastaturbereich auf **Suchen**.

Um die Suche zu löschen und zum Arbeitsbereich zurückzukehren, Tippen Sie auf **Abbrechen**.

Die Anzeige aktualisieren

- Ziehen Sie die Seite nach unten, um die Seite, auf der sie gerade sind, zu synchronisieren.
- Ziehen Sie die Arbeitsbereichseite nach unten, um die Arbeitsbereiche erneut zu synchronisieren.

Auf Ordner- und Dateifilter zugreifen

BlackBerry Workspaces ist mit vordefinierten Filtern ausgestattet, mit denen Sie schnell auf Ihre letzten Speicherorte, Offline-Dateien und Favoriten zugreifen können.

1. Tippen Sie auf .
2. Wählen Sie den Filter aus, auf den Sie zugreifen möchten.

Filter	Beschreibung
Arbeitsbereiche	Liste aller Arbeitsbereiche, auf die Sie Zugriff haben.
Externe Speicherorte	Wenn Ihr Unternehmen mit externen Speicherorten arbeitet, können diese Arbeitsbereiche von hier aus zugegriffen werden.
Letzte Speicherorte	Die letzten Arbeitsbereiche und Ordner, in denen Sie eine Datei hochgeladen oder geöffnet haben
Offlinezugriff	Dateien, die Sie für Offlinezugriff markiert haben.

Filter**Favoriten****Empfangene Dateien****Gesendete Dateien****Beschreibung**

Dateien, die Sie als Favoriten markiert haben.

An Sie gesendete Dateien.

Von Ihnen versendete Dateien.

Dateien senden und empfangen

Dieser Bereich beschreibt die Arten, wie sie Dateien freigeben und Ihre gesendeten Elemente verwalten können.

Wenn Ihre Organisation eine Richtlinie für Freigaben mobiler Benutzer aktiviert hat, können Sie über Ihre BlackBerry WorkspacesApp für iOS Arbeitsbereichsdateien freigeben. Die Richtlinien Ihrer Organisation bestimmen, wem Sie die Dateien freigeben dürfen. Die Empfänger erhalten eine E-Mail-Nachricht mit einem Link auf die Datei.

Eine Kopie Ihrer Datei senden

Bevor Sie beginnen: Wenn Sie die Vollzugriffsberechtigung für eine Datei haben, können Sie eine Kopie davon aus Ihrem Ordner „Empfangene Dateien“ oder aus einem Ihrer Arbeitsbereiche senden.

1. Datei suchen.
2. Tippen Sie auf  > **Kopie senden**
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 in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf , und wählen Sie die Kontakte, für die Sie die Datei freigeben möchten.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.

4. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  neben **Berechtigungen verwalten**.
5. Wenn der Schieberegler **Empfänger müssen sich anmelden** angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf **EIN**.
 - Um zuzulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf **AUS**.

Diese Funktion ist je nach Unternehmensrichtlinie aktiv. Weitere Informationen siehe [Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'](#).

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, müssen Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen.

6. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  und wählen Sie die gewünschte Zugriffsebene aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das , um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).

7. Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die **Lesebestätigung anfordern** Option auf EIN.

Hinweis: Für weitere Informationen über die Dateilesebestätigung siehe [Dateilesebestätigung](#).

8. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf , und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf , um zurück zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
9. 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. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf den , um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

10. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

11. Schieben Sie im **ZUSAMMENARBEIT** Bereich den Regler auf **EIN**, um den Empfänger zu erlauben, neue Versionen hochzuladen.

12. Um die Datei mit Anmerkungen zu senden, sofern welche vorhanden sind, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **Anmerkungen** auf **EIN**.

13. Setzen Sie den Schieberegler im **KOMMENTARE** Bereich auf **EIN**, um berechtigten Mitgliedern das Kommentieren zu erlauben.

14. Tippen Sie auf das **↩**, um zum Bildschirm 'Kopie senden' zu wechseln.

15. Wenn Sie die Empfänger unterrichten wollen, dass Sie eine Datei senden, setzen Sie den **Empfänger benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.

16. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich **BETREFF** den E-Mail-Betreff.

17. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.

18. 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 empfangen haben.

Anmerkungen freigeben

Anmerkungen, die Sie zu Ihren Dateien machen, können nur von Ihnen gesehen werden, außer sie geben sie für andere frei.

Wenn Sie Anmerkungen zu Dateien in Ihren gesendeten oder erhaltenen Dateien freigeben, erhalten die Empfänger einen Link zur Kopie der Datei. Wenn sie von einem Arbeitsbereich aus freigeben, erhalten die Empfänger einen Link zur Arbeitsbereich Datei.

1. Datei suchen.

2. Tippen Sie auf **⋮** > **Anmerkungen freigeben**

3. Führen Sie im Bereich **EMPFÄNGER HINZUFÜGEN** einen der folgenden Schritte aus:

- Um alle zulässigen Mitglieder des Arbeitsbereichs hinzuzufügen, tippen Sie auf **+**.
- Um individuelle Mitglieder hinzuzufügen, geben sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf das Mitglied in der Liste.

4. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich **Betreff** den E-Mail-Betreff.

5. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.

6. Tippen Sie auf **Freigeben**.

Foto oder Video senden

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+** > **Fotos oder Videos senden**.

2. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, und wählen Sie die Fotos und Videos, die Sie senden möchten.

3. Tippen Sie auf **Auswählen**.

4. Führen Sie im Bereich **EMPFÄNGER HINZUFÜGEN** einen der folgenden Schritte aus:

- Geben sie die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
- Um in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf , und wählen Sie die Kontakte, für die Sie die Datei freigeben möchten.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.

5. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  neben **Berechtigungen verwalten**. Für mehr Information siehe [Über Berechtigungen](#).
6. Wenn der Schieberegler **Empfänger müssen sich anmelden** angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf **EIN**.
 - Um zuzulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf **AUS**.

Diese Funktion ist ja nach Unternehmensrichtlinie aktiv. Weitere Informationen siehe [Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'](#).

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, müssen Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen.

7. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  und wählen Sie die gewünschte Zugriffsebene aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das , um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).

8. Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die **Lesebestätigung anfordern** Option auf **EIN**.

Hinweis: Für Videodateien steht keine Lesebestätigung zur Verfügung. Für weitere Informationen über die Dateilesebestätigung siehe [Dateilesebestätigung](#).

9. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf , und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das , um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
10. 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. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf den , um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
11. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

12. Schieben Sie im **ZUSAMMENARBEIT** Bereich den Regler auf **EIN**, um den Empfänger zu erlauben, neue Versionen hochzuladen.
13. Tippen Sie auf das , um zum Bildschirm 'Kopie senden' zu wechseln.
14. Wenn Sie die Empfänger unterrichten wollen, dass Sie eine Datei senden, setzen Sie den **Empfänger benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
15. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich **BETREFF** den E-Mail-Betreff.
16. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.
17. Tippen Sie auf **Senden**, um die Datei(en) zu senden.

Ein Foto oder Video aufnehmen und senden

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+ > Foto oder Video aufnehmen**. Ihre Gerätekamera wird geöffnet.
2. Nehmen Sie ein Foto oder Video wie üblich auf.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Tippen Sie auf **Erneut aufnehmen**, um die Aufnahme zu wiederholen.
 - Tippen Sie auf **Foto/Video verwenden**, um das Foto oder Video zu verwenden.
4. Tippen Sie auf **Foto/Video senden**, um die Datei per E-Mail über BlackBerry Workspaces sicher zu senden.
5. 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, für die Sie die Datei freigeben möchten.
Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.
6. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **>** neben **Berechtigungen verwalten**. Für mehr Information siehe [Über Berechtigungen](#).
7. Wenn der Schieberegler **Empfänger müssen sich anmelden** angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf **EIN**.
 - Um zuzulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf **AUS**.

Diese Funktion ist ja nach Unternehmensrichtlinie aktiv. Weitere Informationen siehe [Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'](#).

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, müssen Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen.

8. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **>** und wählen Sie die gewünschte Zugriffsebene aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).
9. Um der Datei eine Lesebestätigungsanforderung beizufügen, schalten Sie die **Lesebestätigung anfordern** Option auf **EIN**.
Hinweis: Für Videodateien steht keine Lesebestätigung zur Verfügung. Für weitere Informationen über die Dateilesebestätigung siehe [Dateilesebestätigung](#).
10. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf **>**, und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
11. 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. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf den **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
12. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen

auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

13. Schieben Sie im **ZUSAMMENARBEIT** Bereich den Regler auf **EIN**, um den Empfänger zu erlauben, neue Versionen hochzuladen.
14. Tippen Sie auf das **◀**, um zum Bildschirm 'Kopie senden' zu wechseln.
15. Wenn Sie die Empfänger unterrichten wollen, dass Sie eine Datei senden, setzen Sie den **Empfänger benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
16. Ändern Sie bei Bedarf im Bereich **BETREFF** den E-Mail-Betreff.
17. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.
18. Tippen Sie auf **Senden**, um die Datei zu senden.

Empfänger zu einer gesendeten Datei hinzufügen

1. Tippen Sie auf **☰** > **Gesendete Dateien**, um auf Ihre gesendeten Dateien zuzugreifen.
2. Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf **⋮** > **Empfänger hinzufügen**.
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 in der Kontaktliste Ihres Geräts Kontakte auszuwählen, tippen Sie auf **⊕**, und wählen Sie die Kontakte, für die Sie die Datei freigeben möchten.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.

4. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **➤** neben **Berechtigungen verwalten**.
5. Wenn der Schieberegler **Empfänger müssen sich anmelden** angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf **EIN**.
 - Um zuzulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf **AUS**.

Diese Funktion ist ja nach Unternehmensrichtlinie aktiv. Weitere Informationen siehe [Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'](#).

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, müssen Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen.

6. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **➤** und wählen Sie die gewünschte Zugriffsebene aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **◀**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).
7. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf **➤**, und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **◀**, um zurück zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
8. 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. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf den **◀**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
9. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

10. Um die Datei mit Anmerkungen zu senden, sofern welche vorhanden sind, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **Anmerkungen** auf **EIN**.
11. Tippen Sie auf **<**, um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
12. Setzen Sie den Schieberegler im **KOMMENTARE** Bereich auf **EIN**, um neuen Empfängern es zu ermöglichen, die Datei zu kommentieren.
Hinweis: Die Fähigkeit zu kommentieren gilt je Empfänger. Das Aktivieren von Kommentaren für neue Dateiempänger ermöglicht ihnen nicht für vorherige Dateiempänger. Wenn für vorherige Empfänger Kommentare aktiviert waren und Sie die Möglichkeit der Kommentieren für einen neuen Empfänger löschen möchten, müssen Sie den Schieber im **KOMMENTAR** Bereich auf **AUS stellen**.
13. Wenn Sie die Empfänger unterrichten wollen, dass Sie eine Datei senden, setzen Sie den **Empfänger benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
14. Ändern Sie den E-Mail Betreff, wenn erforderlich.
15. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.
16. 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 empfangen haben.

Zugriff auf eine gesendete Datei verwalten

Verwalten Sie Berechtigungen für Dateien, die Sie freigegeben haben.

1. Tippen Sie auf **☰** > **Gesendete Dateien**, um auf Ihre gesendeten Dateien zuzugreifen.
2. Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf **⋮** > **Zugriff verwalten**.
3. Tippen Sie auf den Namen der Person oder Gruppe, für die Sie die Berechtigungen verwalten möchten.
4. Um die Zugriffsberechtigungen zu ändern, tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf **>**, und wählen Sie die gewünschte Zugriffsebene aus. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).

Hinweis: Um die Berechtigungen zu widerrufen, legen Sie die Berechtigung auf **Kein Zugriff** fest.

5. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf **>**, und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
6. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

7. Setzen Sie den Schieberegler im **KOMMENTARE** Bereich auf **EIN**.
8. Tippen Sie auf **Fertig**.

Zusammenarbeit verwalten

Der Zusammenarbeitsmodus bedeutet, dass die Empfänger die Möglichkeit haben, neue Versionen einer gemeinsam bearbeiteten Datei hochzuladen.

Sie können die Zusammenarbeit in einer Datei auch dann steuern, wenn sie ursprünglich nicht mit der aktivierten Zusammenarbeit gesendet wurde. Laden Sie die neue Version selbst hoch und lassen oder verhindern, dass Benutzer neue Versionen hochladen.

Dateien, die zur Zusammenarbeit freigegeben sind, sind mit dem  gekennzeichnet.

Für mehr Information siehe [Über Zusammenarbeit](#).

1. Tippen Sie auf  > **Gesendete Dateien**, um auf Ihre gesendeten Dateien zuzugreifen.
2. Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf das  > **Upload neuer Versionen erlauben**, um die Zusammenarbeit zu ermöglichen.
3. Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf das  > **Upload neuer Versionen blockieren**, um die Zusammenarbeit zu beenden.
4. Um eine neue Version hochzuladen, tippen Sie neben der gewünschten Datei auf das  > **Bearbeiten** und bearbeiten und speichern Sie die Datei.

Dateiversionen verwalten

Betrachten Sie eine Liste der Dateiversionen Ihrer empfangenen und gesendeten Dateien, öffnen Sie vorherige Versionen und legen Sie die aktuelle Version fest.

Dateien mit mehrfachen Versionen sind mit dem  markiert.

1. Finden Sie die gewünschte Datei in Ihrer **Empfangene Dateien** oder **Gesendete Dateien** Liste.
2. Tippen Sie auf  > **Vorherige Versionen**.
3. Um eine vorherige Version anzusehen, tippen Sie auf die gewünschte Version in der Liste und tippen Sie dann auf **Ansehen**.
4. Um eine vorherige Version als aktuell festzulegen, tippen Sie auf die gewünschte Version in der Liste und dann auf **Als aktuell festlegen**.

Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien verwalten

Einen neuen Arbeitsbereich oder Ordner erstellen

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+ > Arbeitsbereich hinzufügen** oder **Neuer Ordner**.
2. Geben Sie im Bereich **Namen eingeben** den Namen für den Arbeitsbereich oder den Ordner ein.
3. Geben Sie bei Bedarf im Bereich **Beschreibung eingeben** eine Beschreibung für den Arbeitsbereich oder den Ordner ein.
4. Geben Sie bei Bedarf im Bereich **ADMINISTRATOREN** die E-Mail-Adressen von Personen ein, die Sie als Arbeitsbereich-Administratoren hinzufügen möchten.
5. Tippen Sie auf **Erstellen**.

Arbeitsbereich in einem externen Repository erstellen

Innerhalb Ihrer externen Repositorys können Sie vorübergehende Arbeitsbereiche erstellen. Dieses Verfahren beschreibt, wie man einen vorübergehenden Arbeitsbereich auf einem Externen Speicher (so wie SharePoint oder CMIS) über BlackBerry Workspaces App für iOS, anlegt. Diese Aktion ist nur für Benutzer mit der Rolle **Arbeitsbereichsbesitzer** verfügbar.

1. Wählen Sie im Navigationsfenster ein externes Repository und tippen dann auf **+ > Arbeitsbereich hinzufügen**.
2. Geben Sie im Bereich **Namen eingeben** den Namen für den Arbeitsbereich ein.
3. Geben Sie bei Bedarf im Bereich **Arbeitsbereichsbeschreibung** eine Beschreibung für den Arbeitsbereich 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 Organisationsadministrator bei der Konfiguration des Connectors festgelegten **Zulässigen Pfad** identisch sein.

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

- `\\fileshare\`
- `\\fileshare\ordnerA\ordnerB`

5. Für SharePoint oder CMIS Arbeitsbereiche, in den **Domäne** Kasten, geben Sie die Speicherdomäne ein.
6. In den Feldern **Benutzername** und **Kennwort** geben Sie Ihre Anmeldeinformationen für das externe Repository ein.
7. Tippen Sie auf **Erstellen**.

Einen Arbeitsbereich oder Ordner freigeben

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf **⋮ > Arbeitsbereich freigeben** oder **Verzeichnis freigeben**.
2. Im **MITGLIEDER HINZUFÜGEN** Bereich müssen Sie folgendes tun:
 - 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, für die Sie die Datei freigeben möchten.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.

3. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.
4. Tippen Sie im Bereich **Rolle** auf , und wählen Sie die gewünschte Rolle. Weitere Informationen siehe [Über Rollen](#).

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf , um zurück zu gehen.

5. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsgruppe. Weitere Informationen siehe [Über Berechtigungen](#).

Hinweis: Die **Geschützter Download** Berechtigungen stehen nur im BlackBerry Workspaces Enterprise ES Modus und BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff beschränken) Modus zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf , um zurück zu gehen.

6. Klicken Sie im **ABLAUF** Bereich auf das  und wählen die Zeit aus, wann die Datei nicht mehr für die Mitglieder 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.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf , um zurück zu gehen.

7. Tippen Sie in den Bereich **WASSERZEICHEN**, um umzuschalten, ob PDF-Dateien des Arbeitsbereichs mit einem Wasserzeichen angezeigt werden oder nicht .

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

8. Tippen Sie auf **Freigeben**.

Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei umbenennen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Umbenennen**.
2. Löschen Sie den aktuellen Namen, geben Sie den neuen Namen ein, und tippen Sie dann auf **Fertig**.
3. Tippen Sie auf **Umbenennen**.
Der Name wird geändert.

Den Link auf einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei kopieren

Kopieren Sie den Link auf einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei, um den Link für andere freizugeben.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Link kopieren**.
Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
2. Tippen Sie auf **OK**.
3. Führen Sie den Link in eine E-Mail, in einen Chat oder eine SMS ein, um ihn freizugeben.
Der Link wird an den Empfänger gesendet. Empfänger können auf das Element nur zugreifen, wenn sie die erforderlichen Berechtigungen haben.

Einen Ordner oder eine Datei verschieben

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Ordner auf  > **Verschieben**.
2. Tippen Sie im Bereich **SPEICHERORT AUSWÄHLEN** auf .
3. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
4. (Optional) Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, tippen Sie auf , geben einen Ordnernamen ein, und tippen auf **Erstellen**.
5. Tippen Sie auf **Auswählen**.
6. Tippen Sie auf **Verschieben**.

Der Arbeitsbereich, Ordner oder die Datei wird verschoben.

Einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei löschen

Ob Sie einen Arbeitsbereich, Ordner oder eine Datei löschen können, hängt von Ihren Berechtigungsebenen für das Element ab.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Löschen**. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
2. Tippen Sie auf **Löschen**. Das Element, einschließlich aller Unterelemente wird gelöscht. Arbeitsbereich Elemente können vom Arbeitsbereich Administrator unter Benutzung von BlackBerry Workspaces Web Application vom Arbeitsbereich Papierkorb aus wiederhergestellt werden. Arbeitsbereiche können nur von einem Organisationsadministrator wiederhergestellt werden.

Info anzeigen

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

- Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > .

Letzte Speicherorte anzeigen

Greifen Sie auf **Letzte Speicherorte** zu, um eine Liste Ihrer zuletzt besuchten Arbeitsbereiche, Ordner und Dateien anzuzeigen. An dieser Stelle können Sie die Liste verwalten, nach einem bestimmten Element suchen, zum Speicherort wechseln und den Offlinezugriff einzurichten.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wischen von der Mitte der linken Bildschirmkante nach rechts.
 - Tippen Sie auf .
2. Tippen Sie auf **Letzte Speicherorte**.
3. Tippen Sie auf einen der aufgelisteten Speicherorte, um zu ihm zu wechseln.

4. Um die aufgelisteten letzten Speicherorte zu löschen, tippen Sie in der Aktionsleiste auf  > **Jüngste zurücksetzen**.
5. Um mehrere Dateien auszuwählen, tippen sie auf , wählen Sie die gewünschten Dateien aus, und tippen dann auf  unten auf dem Bildschirm um Offlinezugang auf alle Auswahlen anzuwenden.

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. Gruppenmanager können auch Gruppenmitglieder hinzufügen und entfernen.

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 Arbeitsbereich/Order tun können. Sie können ihnen zum Beispiel das Hochladen und Freigeben ermöglichen.

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 einräumen.

Weitere Informationen zur Bedeutung von Benutzerrollen und -berechtigungen einschließlich dem benutzerdefinierten Zugriff auf Ordner und Dateien finden Sie in

[Über Benutzerrollen und Berechtigungen.](#)

Mitglieder des Arbeitsbereichs anzeigen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei den Namen oder auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Um zwischen den zulässigen Mitgliedern des Elements und allen Mitgliedern zu wechseln, die im Arbeitsbereich vorhanden sind, wischen Sie nach unten und tippen auf **Nur zulässige anzeigen** oder **Alle anzeigen**.

Neue Mitglieder hinzufügen

Zugriff auf einen Arbeitsbereich, ein Verzeichnis oder eine Datei durch Hinzufügen neuer Gruppen, Einzelpersonen, Active Directorygruppen oder einer E-Mail Domain zur Entität gewähren.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie auf **+**.
3. Tippen Sie im **TYP** Bereich auf das **>** und wählen die Art des Mitglieds aus, das Sie hinzufügen möchten: Workspaces Gruppe, Benutzer, Active Directory Gruppe oder E-Mail Domain.
4. Tippen Sie auf **<** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie **Arbeitsbereichsgruppe** ausgewählt haben, geben Sie einen Gruppennamen und die E-Mail-Adressen oder Verteilerlisten ein.
 - Wenn Sie **Active Directory** ausgewählt haben, geben Sie den Namen und eine Beschreibung der Active Directory-Gruppe ein.
 - Wenn Sie **Benutzer** ausgewählt haben, geben Sie die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Sie hinzufügen möchten.
 - Wenn Sie **E-Mail-Domäne** ausgewählt haben, geben Sie den Namen der Domäne ein.

5. Tippen Sie im Bereich **Rolle** auf **>**, und wählen Sie die gewünschte Rolle. Weitere Informationen siehe [Über Rollen](#).

Hinweis:

Die Rolle wird nur bei der Gewährung des Zugriffs auf einen Arbeitsbereich oder Ordner zugewiesen.

Wenn Sie als Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Administrator einstellen, kann diese Rolle später **nicht** geändert werden. Wenn Sie die Rolle einer Active Directory-Gruppe auf Mitwirkender oder Besucher einstellen, kann diese Rolle später **nicht** zu Administrator geändert werden.

6. Tippen Sie auf **<** um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
7. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **>** und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsgruppe. Weitere Informationen siehe [Über Berechtigungen](#).

Hinweis: Die **Geschützter Download** Berechtigungen stehen nur im BlackBerry Workspaces Enterprise ES Modus und BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff beschränken) Modus zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

8. Tippen Sie im Bereich **ABLAUF** auf **>** und wählen die Zeit, zu der die Mitglieder nicht mehr auf die Datei zugreifen können. Wählen Sie in der Liste ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum oder 'Nie'.
Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.
9. Tippen Sie auf **<**, um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
10. Tippen Sie in den Bereich **Wasserzeichen**, um umzuschalten, ob PDF-Dateien des Arbeitsbereichs mit einem Wasserzeichen angezeigt werden oder nicht.
Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.
11. Wählen Sie im **ANWENDEN AUF** Bereich Verzeichnisse aus, die nur **Berechtigungen enthalten** um den Zugriff auf alle Einträge zu gewähren, die Berechtigungen tragen oder **Alle Verzeichnisse**, um den Zugriff auf alle Untereinträge zu gewähren.
12. Tippen Sie auf **<**, um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
13. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

Arbeitsbereichsmitglieder löschen

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

1. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereich, dem Ordner oder der Datei, für den bzw. die Sie die Mitglieder anzeigen möchten, auf **⋮ > Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben dem Gruppenmitglied, der Gruppe oder Domäne, die Sie löschen wollen, auf **⋮ > Löschen**.
3. Tippen Sie in der angezeigten Bestätigungsmeldung auf **Löschen**.

Die ausgewählte Entität wird aus dem Arbeitsbereich entfernt und kann nicht mehr auf den Arbeitsbereich zugreifen.

Mitgliederberechtigungen verwalten

Berechtigungen für Arbeitsbereichs-Mitglieder bearbeiten und Zugriff widerrufen oder wiederherstellen.

Zugriff bearbeiten

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben dem Arbeitsbereichsmitglied, der Gruppe oder Domäne, für den bzw. die Sie Berechtigungen verwalten möchten, auf  > **Berechtigungen verwalten**.
3. Tippen Sie im Bereich **Rolle** auf , und wählen Sie die gewünschte Rolle. Weitere Informationen siehe [Über Rollen](#).

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

4. Tippen Sie auf  um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
5. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das  und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsgruppe. Weitere Informationen siehe [Über Berechtigungen](#).

Hinweis: Die **Geschützter Download** Berechtigungen stehen nur im BlackBerry Workspaces Enterprise ES Modus und BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff beschränken) Modus zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.

6. Tippen Sie auf  um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
7. Tippen Sie im Bereich **ABLAUF** auf  und wählen die Zeit, zu der die Mitglieder nicht mehr auf die Datei zugreifen können. Wählen Sie in der Liste ein bestimmtes Datum, einen Zeitraum oder 'Nie'. Wenn Sie **Bestimmtes Datum** wählen, wählen Sie das gewünschte Datum im Kalender aus.
8. Tippen Sie auf  um zurückzugehen und neue Berechtigungen hinzuzufügen.
9. Tippen Sie in den Bereich **Wasserzeichen**, um umzuschalten, ob PDF-Dateien des Arbeitsbereichs mit einem Wasserzeichen angezeigt werden oder nicht .

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.

10. Tippen Sie auf **Fertig**.
Die Berechtigungsänderungen werden gespeichert.

Zugriff widerrufen

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

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben der Entität, für die Sie den Zugriff widerrufen möchten, auf  > **Zugriff widerrufen**.
3. Tippen Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Widerrufen**.
Der Benutzer kann auf das Element nicht mehr zugreifen.

Zugriff wiederherstellen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Um alle Mitgliedern anzuzeigen, die im Arbeitsbereich vorhanden sind, wischen Sie im Teilfenster Zugriff verwalten nach unten und tippen auf **Nur zulässige > Alle anzeigen**.

3. Tippen Sie neben der Entität, für die Sie den Zugriff wiederherstellen möchten, auf  > **Berechtigungen verwalten**.
4. Tippen Sie im Bereich **Berechtigungen verwalten** auf , und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsgruppe. Weitere Informationen siehe [Über Berechtigungen](#).
Hinweis: Die Berechtigungsgruppe **Erweiterte Rechteverwaltung** ist nur für den BlackBerry Workspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie beim Administrator Ihrer Organisation.
5. Tippen Sie auf , um zu ‚Berechtigungen verwalten‘ zurückzugehen.
6. Aktualisieren Sie jetzt die Einstellungen für Rolle, Ablauf und Wasserzeichen wie gewünscht.
7. Tippen Sie auf **Fertig**.
8. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Berechtigungen ändern**. Der Zugriff wird wiederhergestellt.

Mit Gruppen arbeiten

Zeigen Sie Gruppenmitglieder an, fügen Sie diese hinzu und entfernen Sie diese.

Gruppenmitglieder anzeigen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie auf die Gruppe, die Sie anzeigen wollen. Die Mitglieder der Gruppe werden angezeigt. In diesem Bildschirm können Sie der Gruppe auch Mitglieder hinzufügen.

Gruppenmanager zuweisen

Als Arbeitsbereich-Administrator können Sie einen Gruppenmanager einrichten, um einem Gruppenmitglied zu ermöglichen, Personen der Arbeitsbereichgruppe hinzuzufügen oder zu löschen.

Hinweis: Gruppenmanager können keine Gruppenberechtigungen verwalten, die von Arbeitsbereich-Administratoren verwaltet werden.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben der gewünschten Gruppe auf das  > **Mitglieder anzeigen**.
3. Tippen Sie auf das  neben dem gewünschten Gruppenmitglied.
4. Schieben Sie den Gleitschalter auf **Als Gruppenmanager einrichtenON**. Das ausgewählte Mitglied wird zum Gruppenmanager befördert.

Gruppenmanager entfernen

Entfernen Sie die Gruppenmanager Position von einem Mitglied, um es daran zu hindern, Gruppenmitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben der gewünschten Gruppe auf  > **Mitglieder anzeigen**.

3. Tippen Sie neben der gewünschten Gruppe auf .
4. Stellen Sie den **Als Gruppenmanager festlegen** slider to **OFF**.
Das ausgewählte Mitglied wird zum Gruppenmanager befördert.

Benutzer zu Gruppen hinzufügen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie auf die Gruppe, zu der Sie Mitglieder hinzufügen wollen.
Die Mitglieder der Gruppe werden angezeigt.
3. Tippen Sie auf **+**.
4. Geben Sie im Bereich **MITGLIEDER HINZUFÜGEN** die E-Mail-Adressen der Benutzer ein, die Sie dem Arbeitsbereich hinzufügen wollen.
5. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

Hinweis: Mitglieder erhalten keine Benachrichtigung darüber, dass sie der Gruppe hinzugefügt wurden.

Benutzer aus Gruppen entfernen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
 2. Tippen Sie auf die Gruppe, die Sie bearbeiten wollen.
 3. Wischen Sie über das Gruppenmitglied, das Sie löschen möchten, nach links und tippen dann auf .
- Das Mitglied wird aus der Gruppe entfernt.

Eine Gruppe umbenennen

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf  > **Zugriff verwalten**.
2. Tippen Sie neben der umzubennenden Gruppe auf  > **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für die Gruppe ein, und tippen Sie dann auf **Umbenennen**.
Die Gruppe wird umbenannt.

Vererbung wiederherstellen

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



Führen Sie die hier beschriebenen Schritte durch, um die mit dem übergeordneten Arbeitsbereich oder Ordner verbundenen Berechtigungen wieder herzustellen.

Weitere Informationen zur Vererbung finden Sie unter [Die Option 'Den Zugriff auf Ordner oder Dateien anpassen'](#).

1. Klicken Sie auf das  > **Zugriff verwalten**
2. Tippen Sie in der Nachricht **Für diesen Ordner/diese Datei werden keine Rollen/Berechtigungen vererbt auf Jetzt übernehmen**.
3. Wenn Sie die Vererbung für einen Ordner wiederherstellen, führen Sie einen der folgenden Schritte 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.

Das ausgewählte Element erbt die Zugriffsrollen und -berechtigungen des übergeordneten Elements.

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

4. Wenn Sie die Vererbung für eine Datei wieder herstellen, tippen Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Übernehmen**.

Dateien öffnen und erstellen

Eine Datei in der BlackBerry Workspaces App für iOS öffnen

1. Suchen Sie im relevanten Arbeitsbereich oder Ordner die Datei, und tippen Sie auf sie, um sie zu öffnen und anzuzeigen.

Die Datei wird im BlackBerry Workspaces Betrachtungsprogramm geöffnet.

Hinweis: Dateien, die für die Ansicht im Spotlight-Modus festgelegt wurden, können nur online über die BlackBerry Workspaces Webanwendung angezeigt werden.

2. Für Dateien, die im BlackBerry Workspaces Betrachtungsprogramm nicht geöffnet werden können, tippen Sie auf **Öffnen in**, und wählen Sie die Anwendung, die Sie zum Öffnen der Datei verwenden möchten.

Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen

Bevor Sie beginnen: Für Dateien, für die Sie volle Zugriffsrechte haben, können Sie wählen, diese in den Anwendungen Dritter zu öffnen.

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf **Öffnen in**.
- Tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen, und tippen Sie dann auf **Öffnen in**.

Es wird eine Auswahl an Apps auf Ihrem Gerät angezeigt, mit denen die Datei geöffnet werden können.

2. Wählen Sie die gewünschte App.

Die Datei wird in der ausgewählten App geöffnet.

Eine freigegebene Datei öffnen

Öffnen Sie Dateien, die für Sie freigegeben wurden, über BlackBerry Workspaces. Freigegebene Dateien können durch Zugriff auf den Link in der E-Mail Benachrichtigung geöffnet werden. Freigegebene Dateien erscheinen auch in Ihren Erhaltenen Dateien.

Das Öffnen einer Datei in BlackBerry Workspaces kann von der Organisation abhängen, von der die Datei ursprünglich stammt:

- Wenn die Datei von der Organisation freigegeben wurde, bei der Sie aktuell angemeldet sind, können Sie auf den freigegebenen Link zur Datei in der E-Mail tippen, worauf sich diese in der BlackBerry Workspaces App für iOS öffnet.
- 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 befindet, die Sie öffnen möchten. Wenn Sie kein BlackBerry Workspaces Konto bei dieser Organisation haben, können 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 Wechsel auch zu den Arbeitsbereichen und Ordnern ‚Gesendete Dateien‘ und ‚Empfangene Dateien‘ dieses zweiten Kontos. Für weitere Informationen siehe [Konten wechseln](#).

- Wenn die freigegebene Datei an Sie weitergeleitet wurde, müssen Sie möglicherweise eine Berechtigung zum Zugriff auf die Datei anfordern. Folgen Sie dazu den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Hinweis: Wenn eine Datei mit **Erlaubnis** mit der Einstellung **Spotlight Ansicht** freigegeben wurde, können Sie diese nur mit der BlackBerry Workspaces Webanwendung anzeigen.

So öffnen Sie eine freigegebene Datei:

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

Die Datei wird in der BlackBerry Workspaces App für iOS geöffnet.

Ein neues Dokument, eine neue Tabellenkalkulation oder eine neue Präsentation erstellen

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+**, und tippen Sie, wie erforderlich, auf **Neues Dokument**, **Neue Tabellenkalkulation** oder **Neue Präsentation**.
2. Geben Sie im Bereich **Namen eingeben** einen Namen für die neue Datei ein.
3. (Optional) So ändern Sie den Speicherort der Datei.
 - a) Tippen Sie im Bereich **SPEICHERORT AUSWÄHLEN** auf **>**.
 - b) Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
 - c) (Optional) Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, tippen Sie auf **Ordner hinzufügen**, geben einen Ordernamen ein, und tippen auf **Erstellen**.
 - d) Tippen Sie auf **Auswählen**.
4. Um andere Mitglieder des Arbeitsbereiches zu benachrichtigen, stellen Sie den **Mitglieder Benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
5. Tippen Sie auf **Erstellen**.
Der BlackBerry Workspaces Editor wird geöffnet.
6. Bearbeiten Sie Ihre Datei wie gewünscht.
7. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **> Speichern**.
8. Um den BlackBerry Workspaces Editor zu beenden, tippen Sie auf **<**.
Ihre Datei wird gespeichert und synchronisiert.

Vorhandene Fotos oder Videos hochladen

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+ > Fotos oder Videos hochladen**.
2. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, und wählen Sie die Fotos und Videos, die Sie hochladen möchten.
3. Tippen Sie auf **Auswählen**.
4. (Optional) So ändern Sie den Uploadspeicherort:
 - a) Klicken Sie im Bereich **UPLOADSPEICHERORT AUSWÄHLEN** auf **>**.
 - b) Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
 - c) (Optional) Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, tippen Sie auf **Ordner hinzufügen**, geben einen Ordernamen ein, und tippen auf **Erstellen**.
 - d) Tippen Sie auf **Auswählen**.
5. Um andere Mitglieder des Arbeitsbereiches über den Upload zu benachrichtigen, stellen Sie den **Mitglieder benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.

6. Tippen Sie auf **Hochladen**.

Ein Foto oder Video aufnehmen und hochladen

1. Tippen Sie im Navigationsfenster auf **+ > Foto oder Video aufnehmen**. Ihre Gerätekamera wird geöffnet.
2. Nehmen Sie ein Foto oder Video wie üblich auf.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Tippen Sie auf **Erneut aufnehmen**, um die Aufnahme zu wiederholen.
 - Tippen Sie auf **Foto/Video verwenden**, um das Foto oder Video zu verwenden.
4. Tippen Sie auf **Foto/Video hochladen >**.
5. Tippen Sie im Bereich **UPLOADSPEICHERORT AUSWÄHLEN** auf den aktuellen Speicherort, und navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
6. (Optional) Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, tippen Sie auf **Ordner hinzufügen**, geben einen Ordernamen ein, und tippen auf **Erstellen**.
7. Tippen Sie auf **Auswählen**.
8. Um andere Mitglieder des Arbeitsbereiches über den Upload zu benachrichtigen, stellen sie den **Mitglieder benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
9. Tippen Sie auf **Hochladen**.

Mit Dateien arbeiten

Arbeiten Sie mit Dateien in BlackBerry Workspaces App für iOS einschließlich Dateien öffnen, Media Dateien abspielen und Nachverfolgung von Dateiaktivitäten.

Wenn Sie eine Datei in der BlackBerry Workspaces-App für iOS öffnen, können Sie auf die Dateimenüleiste zugreifen, innerhalb der Datei suchen und zu mit Bookmarks markierten Abschnitten springen. Sie können der Datei auch Anmerkungen hinzufügen.

Siehe auch:

Weitere Informationen über Anmerkungen finden Sie in [Dateien anmerken](#).

Für Information zum Öffnen von Dateien in einer Drittanwendung siehe [Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen](#).

Für Informationen zur Bearbeitung von Dateien im BlackBerry Workspaces-Editor siehe [Bearbeitung von Dateien mit dem BlackBerry Workspaces-Editor](#).

Auf die Menüleiste 'Datei' zugreifen

- Tippen Sie auf eine Datei, um sie mit der BlackBerry Workspaces-App für iOS zu öffnen.

Wenn die Datei geöffnet wird, können Sie die standardmäßigen iOS-Touch-Gesten wie Zusammendrücken, Zoomen und Ziehen verwenden, um in der Datei zu navigieren. Der Schieberegler auf der rechten Seite zeigt Ihre Position in der Datei. Tippen Sie auf den Gleiter, um schnell zu jeder Seite in der Datei zu gelangen.

In der Menüleiste oben in der Datei werden Menüoptionen angezeigt, die Sie beim Anzeigen der Datei auswählen können.

- Tippen Sie auf , um eine Suche durchzuführen. Siehe [In Dateien suchen](#).
- Tippen Sie auf , um die Datei anzumerken. Siehe [Dateien anmerken](#).
- Tippen Sie auf , um weitere Aktionen anzuzeigen:
 - **Offline-Zugriff:** siehe [Dateien für das Offline-Anzeigen speichern](#).
 - **Den Favoriten hinzufügen:** siehe [Auf Ordner- und Dateifilter zugreifen](#)
 - **Kopie senden:** siehe [Eine Kopie Ihrer Datei senden](#).
 - **Anmerkungen freigeben:** siehe [Anmerkungen freigeben](#).
 - **Anmerkungs-Bookmarks anzeigen:** siehe [Zu einem mit einem Lesezeichen versehenen Abschnitt wechseln](#).
 - **Datei sperren:** siehe [Dateien sperren](#).
 - **Link kopieren:** siehe [Den Link auf einen Arbeitsbereich, einen Ordner oder eine Datei kopieren](#).
 - **Datei im Editor bearbeiten** BlackBerry Workspaces: siehe [Bearbeitung von Dateien mit dem BlackBerry Workspaces-Editor](#).
 - **In einer externen Anwendung öffnen:** siehe [Eine Datei in einer Drittanwendung öffnen](#).

In Dateien suchen

1. Tippen Sie auf , um eine Suchleiste zu öffnen.
2. Suchtext eingeben.

Zu einem mit einem Lesezeichen versehenen Abschnitt wechseln

Wechseln Sie in einer PDF-Datei zu einem mit einem Lesezeichen versehenen Abschnitt.

1. Tippen Sie auf  > **Anmerkungslesezeichen**.
2. Tippen Sie auf ein Lesezeichen, um in der Datei zu dieser Position zu wechseln.

Bilddateien anzeigen

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

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

Mediendateien abspielen

Sie können Mediendateien (MP3, MP4 und MV4) direkt in der BlackBerry Workspaces App für iOS abspielen.

1. Suchen Sie im relevanten Arbeitsbereich oder Ordner die Datei, und tippen Sie auf sie, um sie zu öffnen und anzuzeigen.
Die Mediendatei wird abgespielt.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Wiedergabe anzuhalten, tippen Sie auf .
 - Um die Wiedergabe fortzusetzen, tippen Sie auf .
 - Um die Position in der Datei zu ändern, bewegen Sie den Schieberegler.

Dateiaktivitäten verfolgen

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

1. Tippen Sie neben der gewünschten Datei auf  > **Aktivitäten verfolgen**.
2. Tippen Sie auf einen Eintrag, um weitere Informationen anzuzeigen.

Dateilesebestätigung

Je nach Organisationspolitik, werden Lesebestätigungen für Dateien in einem Arbeitsbereich oder für über BlackBerry Workspaces verschickte Dateien angefordert, bei denen der Dateiempfänger einen Bestätigungsvorgang vervollständigen 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.

Mehrere Dateien auswählen

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

Hinweis: Sie können keine Arbeitsbereiche wählen.

1. Tippen Sie auf der Bearbeitungsleiste in einem Arbeitsbereich auf das .
2. Wählen Sie die Dateien oder Verzeichnisse zur Bearbeitung aus, indem Sie neben jede Datei oder jedes Verzeichnis tippen.
3. Tippen Sie unten im Bildschirm auf das , um die für die gewählten Einträge auszuführende Aktion auszuwählen.

Dateien sperren

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

Die Dateisperre ist in Organisationen verfügbar, in denen Sie als Dateirichtlinie aktiviert ist, und kann durch Arbeitsbereich-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 die Datei nicht. Wenn Sie eine Datei sperren, während sie durch einen anderen Benutzer bearbeitet wird, erhält er eine 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 Arbeitsbereich-Administrator können Dateien jederzeit entsperren. Eine E-Mail Benachrichtigung wird an den Nutzer, der 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 automatisch wieder freigegeben.

Eine Datei sperren

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Tippen Sie neben der Datei, die Sie sperren möchten, auf  und verschieben Sie **Sperren** auf ‚Ein‘.
 - Wenn Sie an einer Office Datei in BlackBerry 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-Administrator entsperrt werden. Nach Ablauf der Zeit wird die Sperre automatisch aufgehoben.

Eine Datei entsperren

Gesperrte Dateien sind mit dem  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 neben der Datei, die Sie entsperren möchten, auf  und verschieben Sie **Sperren** auf ‚Aus‘.
 - Um eine Office-Datei im BlackBerry Workspaces-Editor zu bearbeiten, tippen Sie auf  und heben Sie die Markierung des Kontrollkästchens **Sperren** auf.

Dateien anmerken

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

1. Tippen Sie auf eine Datei, um sie mit der BlackBerry Workspaces-App für iOS zu öffnen.
2. Tippen Sie auf , um die Menüleiste 'Anmerkung' zu öffnen.
Die Menüleiste 'Anmerkung' stellt Tools für das Zeichnen von Markups, Hervorhebungen, Radiergummi und Kurznotizen.

Das Tool zum Zeichnen von Markups verwenden

1. Tippen Sie, um einen Marker zu wählen, um in der Datei frei zu zeichnen. Standardmäßig sind die zuletzt verwendete Farbe, Dicke und Transparenz ausgewählt.
2. Verwenden Sie Ihre Finger so, wie Sie einen Stift zum Zeichnen in der Datei verwenden würden.
3. Um das Zeichenwerkzeug anzupassen (Farbe, Deckkraft, Strich ändern), tippen Sie erneut auf .
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um die Markerfarbe zu ändern, wählen Sie die gewünschte Farbe.
 - Um die Größe der Markerspitze zu ändern, wählen Sie die gewünschte Größe der Spitze.
 - Um die Transparenz des Markers zu ändern, wählen Sie die gewünschte Transparenz.

Das Tool ändert sich gemäß Ihrer Auswahl. Um ein weiteres Attribut zu ändern, wiederholen Sie diesen Schritt.

5. Um die Farbe der Zeichnung, die Dicke oder Transparenz der Linie nach dem Zeichnen zu ändern, tippen Sie auf sie, und ändern Sie die Toolattribute wie gewünscht.
6. Um die Zeichnung in einen anderen Teil des Bildschirms zu verschieben, tippen Sie auf sie, und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
7. Um die Zeichnung sofort nach dem Zeichnen zu löschen, tippen Sie auf .
8. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf , um zu speichern. Die Zeichnung wird gespeichert:
 - wenn Sie auf  tippen
 - wenn Sie ändern das Anmerkungstool ändern und eine weitere Anmerkung vornehmen
 - wenn Sie die Datei schließen
9. Um die Zeichnung nach dem Speichern auszuwählen, tippen Sie zuerst auf , um die Menüleiste 'Anmerkung' zu schließen. Sie können dann auf die Zeichnung tippen und die Farbe, Dicke oder Transparenz der Zeichnung, wie oben beschrieben, bearbeiten.
10. Um die Zeichnung zu löschen, tippen Sie auf sie, und tippen Sie dann auf **Löschen**.

Text in Dateien hervorheben

1. Tippen Sie auf , um den Textmarker auszuwählen. Standardmäßig ist die zuletzt verwendete Farbe ausgewählt.
2. Verwenden Sie Ihre Finger so, wie Sie einen Stift zum Hervorheben von Text in der Datei verwenden würden.
3. Um die Markerfarbe zu ändern, tippen Sie erneut auf , und wählen Sie die gewünschte Farbe.
Nach Auswahl der Farbe wird das Menü zum Anpassen des Tools geschlossen.

- Um die Farbe des hervorgehobenen Texts zu ändern, tippen Sie auf den Text, und tippen Sie im Popupfeld auf die gewünschte Farbe.
- Um die Hervorhebung nach dem Hervorheben des Texts sofort zu löschen, tippen Sie auf ✕.
- Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf ✓, um zu speichern. Die Zeichnung wird gespeichert:
 - wenn Sie auf ✓ tippen
 - wenn Sie ändern das Anmerkungsstool ändern und eine weitere Anmerkung vornehmen
 - wenn Sie die Datei schließen
- Um die den markierten Text nach dem Speichern auszuwählen, tippen Sie zuerst auf ✕, um die Menüleiste 'Anmerkung' zu schließen. Sie können dann auf die Hervorhebung tippen und, wie oben beschrieben, die Farbe bearbeiten oder die Hervorhebung löschen.
- Um die Hervorhebung zu löschen, tippen Sie auf sie, und tippen Sie dann auf **Löschen**.

Eine Kurznotiz einer Datei hinzufügen

- Tippen Sie auf , und tippen Sie in der Datei auf die Position, an der Sie die Kurznotiz hinzufügen möchten. Standardmäßig wird die zuletzt verwendete Farbe verwendet.
- Tippen Sie erneut auf , um eine Farbe auszuwählen.
- Verwenden Sie die Bildschirmtastatur, um Ihren Kommentar einzugeben.
- Tippen Sie bei Bedarf auf eine andere Farbe, um die Farbe der Kurznotiz zu ändern.
- Tippen Sie auf ✓, um die Notiz zu speichern und zu schließen.
- Um die Notiz zu bearbeiten, tippen Sie erneut auf die Notiz, und bearbeiten Sie sie wie gewünscht.

Anmerkungen überarbeiten

- Tippen Sie auf , um Ihre Anmerkungen zu einer Datei oder die Anmerkungen anderer, die für Sie freigegeben wurden, zu überarbeiten.
- Tippen Sie auf eine der Optionen in der Liste, um die anzuzeigenden Anmerkungen auszuwählen.
- Tippen Sie auf , um eine Liste der Seiten mit Anmerkungen zu öffnen.
- Tippen Sie auf ein beliebiges Element in der Liste, um zu dieser Seite zu wechseln. Sie können die Anmerkungen anderer Benutzer sehen, wenn diese sie für Sie freigegeben haben.
- Tippen Sie, um Kurznotizen zu öffnen und Kommentare anzuzeigen.

Zeichnungen, Hervorhebungen und Anmerkungen löschen

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

- Tippen Sie auf , um das Radiergummi auszuwählen.
- Tippen Sie auf die Zeichnung, Hervorhebung oder Kurznotiz, die Sie löschen möchten. Die Anmerkung wird gelöscht.

Mit Kommentaren arbeiten

Sie können eine Datei kommentieren, um eine Diskussion über sie zu beginnen. Sie können Personen in Ihren Kommentaren erwähnen und auf Kommentare anderer zu der Datei antworten. Die Kommentare zu Dateien können über die App- und Onlineansichten angezeigt werden.

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

Um Kommentare anzuzeigen:

- Zum Öffnen einer Datei tippen Sie sie in der BlackBerry Workspaces App für iOS an.
- Tippen Sie auf das .
- Der Kommentarbereich 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  neben der Datei.
3. Tippen Sie auf **Kommentare**.
4. Wenn für die Datei schon ein Kommentar-Thread vorhanden ist, tippen Sie auf **Antworten**, um Ihren Kommentar zu einem vorhandenen Thread hinzuzufügen, oder erstellen Sie einen neuen Thread, indem Sie auf **Neue Kommentar hinzufügen** tippen.
5. Geben Sie @ und die E-Mail-Adresse oder einen Namen ein, um jemand zu benennen.
6. Tippen Sie auf **Veröffentlichen**.

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

Wenn Sie fertig sind:

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

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. Suchen Sie im Inhaltsbereich die Datei, die den Kommentar enthält, den Sie beantworten möchten.
2. Tippen Sie auf die Datei, um sie zu öffnen.
3. Tippen Sie auf das , um auf den Kommentarbereich zuzugreifen.
4. Tippen Sie unterhalb des Kommentars, den Sie beantworten möchten, auf das Feld **Beantworten** und geben Sie Ihre Antwort ein.
5. Tippen Sie auf Geben Sie @ und die E-Mail-Adresse oder einen Namen, um jemand zu nennen.
6. Tippen Sie auf **Antworten**.

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

Wenn die von Ihnen benannte Person keine erforderlichen Berechtigungen zum Kommentieren dieser Datei hat, wird der Arbeitsbereich-Administrator per E-Mail benachrichtigt, dass sie in seinem Namen Berechtigungen anfordern. Wenn Sie ein Arbeitsbereich-Administrator sind, erscheint die Meldung **Berechtigungen hinzufügen**.

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

Einen Kommentar bearbeiten

Wenn Sie der Arbeitsbereich-Administrator für einen Arbeitsbereich sind, in dem ein Kommentar veröffentlicht wurde oder wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar ursprünglich veröffentlicht hat, können Sie den Kommentar 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 über Ihre Änderung.

Einen Kommentar löschen

Wenn Sie der Arbeitsbereich-Administrator für einen Arbeitsbereich sind, in dem ein Kommentar veröffentlicht wurde oder wenn Sie der Benutzer sind, der den Kommentar ursprünglich veröffentlicht hat, können Sie den Kommentar 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. Bestätigen Sie die Löschung, indem Sie auf **Löschen** tippen.

Berechtigung zum Kommentieren anfordern

Für Dateien, auf die Sie schon Zugriff haben, können Sie eine Kommentarberechtigung anfordern.

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

1. Tippen Sie in der Inhaltsliste auf das  neben der Datei, für die Sie eine Kommentarberechtigung wünschen.
2. Tippen Sie auf **Kommentare**.
3. Wenn die **Sie haben keine Berechtigung zum Kommentieren** Nachricht angezeigt wird, tippen Sie auf den **Berechtigung zum Kommentieren anfordern** Link.

Ihre Berechtigungsanfrage wird an den Dateibesitzer oder Administrator gesendet.

Bearbeitung von Dateien mit dem BlackBerry Workspaces-Editor

Sie können den BlackBerry Workspaces-Editor in der BlackBerry Workspaces-App auf Ihrem Gerät verwenden, um Dokumente, Arbeitsblätter, Präsentationen und Textdateien direkt aus Workspaces zu bearbeiten.

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

Verwenden der Symbolleiste

Benutzen Sie die Symbole in der Symbolleiste für die folgenden Tätigkeiten:

Symbol	Beschreibung
	Gehen Sie zum vorherigen Bildschirm zurück oder schließen Sie den BlackBerry Workspaces-Editor. Wenn Sie den Editor schließen, werden Sie aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern oder zu verwerfen. Ihre Änderungen werden automatisch mit dem Arbeitsbereich auf dem BlackBerry Workspaces Server synchronisiert.
	Machen Sie Ihre letzte Aktion rückgängig.
	Wiederholen Sie Ihre letzte Aktion.
	Blenden Sie die Tastatur ein oder aus.
	Blenden Sie die Formatierungspalette ein oder aus.
	Sie finden z. B. die folgenden Optionen: <ul style="list-style-type: none">• Suchen• Formatieren• Speichern• Sperren In Dokumenten können Sie weitere Optionen finden, z. B.: <ul style="list-style-type: none">• Seitenansicht• Wörter zählen In Arbeitsblättern können Sie weitere Optionen finden, z. B.: <ul style="list-style-type: none">• Sortieren In Präsentationen können Sie weitere Optionen finden, z. B.: <ul style="list-style-type: none">• Notizen• Foliensortierung

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 BlackBerry 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 Sie keinen Text auswählen, wird die Formatierung auf den Text angewendet, den Sie an der aktuellen Cursorposition eingeben.

1. Tippen Sie auf **T**.
2. Tippen Sie auf beliebige Formatierungssymbole, um die Formatierung anzuwenden oder zu entfernen.
3. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie zum Schließen auf **T**.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einem Dokument

1. Tippen Sie zweimal auf den Text, den Sie ausschneiden oder kopieren möchten.
2. Verschieben Sie die Auswahllemente zum Anpassen der Auswahl.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Zum Ausschneiden von Text tippen Sie auf **Ausschneiden**.
 - Um Text zu kopieren, tippen Sie auf **Kopieren**.
4. Tippen Sie an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.
5. Tippen Sie auf den Cursor.
6. Tippen Sie auf **Einfügen**.

Suchen und Ersetzen von Text in einem Dokument

Sie können Instanzen von Text innerhalb des Dokuments, das Sie bearbeiten, suchen und diese durch von Ihnen ausgewählten Text ersetzen. Sie können Text außerdem hervorheben, um die Suche auf den hervorgehobenen Text zu beschränken.

1. Tippen Sie auf  > **Suchen**.
2. Geben Sie in das Feld **Suchen** das Wort bzw. den Ausdruck ein, der im Dokument gesucht werden soll.
3. Optional können Sie Text ersetzen oder mehr Optionen anzeigen, indem Sie folgende Aktionen ausführen:
 - a) Ziehen Sie ggf. den Ziehpunkt nach unten, um mehr Optionen anzuzeigen.
 - b) Geben Sie im Feld **Ersetzen** einen Begriff oder Ausdruck ein, durch den der Text ersetzt werden soll, den Sie in das Feld **Suchen** eingegeben haben.
 - c) Wählen Sie ggf. eine der Optionen **Ganze Wörter** oder **Groß-/Kleinschreibung** aus.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Wort oder einen Ausdruck oder die nächste Instanz davon zu suchen, tippen Sie auf **Suchen**.
 - 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 **Fertig**, wenn Sie fertig sind.

Ermitteln der Wortzahl eines Dokuments

Sie können die Wortzahl des gesamten Dokuments oder für den von Ihnen ausgewählten Text ermitteln.

1. Wählen Sie optional den Text aus, für den Sie die Wortzahl ermitteln möchten. Wählen Sie keinen Text aus, wenn Sie die Wortzahl für das gesamte Dokument ermitteln möchten.
2. Tippen Sie auf  > **Wortzahl**.

Bearbeiten von Tabellen

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

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

Hinzufügen oder Löschen von Blättern

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Aufgabe	Schritte
Blatt hinzufügen	a. Tippen Sie neben einer Tabellenregisterkarte auf + .
Blatt löschen	a. Berühren und halten Sie die Registerkarte des Blattes. b. Tippen Sie im Bestätigungsdialog auf Löschen .

Ändern der Schriftart oder des Zellenformats in einer Tabelle

Sie können die Schriftartfamilie und -größe sowie das Zellenformat für numerische Werte, z. B. für Währungen und Datumsangaben, ändern.

1. Wählen Sie die Zellen aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie auf **T**.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Tippen Sie auf **A**, um die Schriftart zu ändern. Tippen Sie auf die gewünschte Schriftart.
 - Tippen Sie auf **1\$%**, um die Formatierung zu ändern. Tippen Sie auf die gewünschte Formatierung.
4. Tippen Sie auf **T**, um die Formatierungs-Palette auszuschalten.

Entfernen von Zellinhalten

1. Tippen Sie auf eine Zelle.
2. Passen Sie ggf. die Auswahlelemente zum Hervorheben der Zellen an, aus denen Sie Inhalte entfernen möchten.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Tippen Sie in der Schnellformatierungsleiste auf .
 - Tippen Sie auf **T** > .

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

1. Tippen Sie auf eine Zelle, Zeile oder Spalte, um diese auszuwählen.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Zum Ausschneiden von Text tippen Sie auf **Ausschneiden**.
 - Um Text zu kopieren, tippen Sie auf **Kopieren**.
3. Tippen Sie an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.
 4. Tippen Sie auf **Einfügen**.

Suchen und Ersetzen von Text in einer Tabelle

Sie können Instanzen von Text innerhalb der Tabelle suchen, die Sie bearbeiten, und diese auch durch von Ihnen ausgewählten Text 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.
3. Optional können Sie Text ersetzen oder mehr Optionen anzeigen, indem Sie folgende Aktionen ausführen:
 - a) Ziehen Sie ggf. den Ziehpunkt nach unten, um mehr Optionen anzuzeigen.
 - b) Geben Sie im Feld **Ersetzen** einen Begriff oder Ausdruck ein, durch den der Text ersetzt werden soll, den Sie in das Feld **Suchen** eingegeben haben.
 - c) Wählen Sie ggf. eine der Optionen **Gesamte Arbeitsmappe**, **Gesamte Zelle** oder **Groß-/Kleinschreibung** aus.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um ein Wort oder einen Ausdruck oder die nächste Instanz davon zu suchen, tippen Sie auf **Suchen**.
 - 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 **Fertig**.

Fixieren und Aufheben der Fixierung von Fenstern in einer Tabelle

1. Wählen Sie eine Zelle, Zeile oder Spalte aus.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um Fenster zu fixieren oder die Fixierung aufzuheben:
 - Tippen Sie in der Schnellformatierungsleiste auf .
 - Tippen Sie auf **T** > .

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 eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um Zeilen oder Spalten auszublenden, passen Sie die Auswahlelemente zum Hervorheben der Zeilen oder Spalten 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. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Tippen Sie zum Ausblenden einer Zeile oder Spalte auf **Ausblenden**.
 - Tippen Sie zum Einblenden einer Zeile oder Spalte auf **Einblenden**.

Hinweis: Tippen Sie ggf. auf die Pfeile im Pop-up-Menü, um alle Optionen anzuzeigen.

Einfügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten in einer Tabelle

1. Tippen Sie auf die Überschrift einer Zeile oder Spalte.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Passen Sie die Auswahlelemente an, um hervorzuheben, an welcher Stelle Sie die Zeilen oder Spalten einfügen möchten.
- Passen Sie die Auswahlelemente zum Hervorheben der Zeilen oder Spalten an, die Sie löschen möchten.

3. Tippen Sie auf **Einfügen/Löschen**.

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Tippen Sie auf **Zeile einfügen**.
- Tippen Sie auf **Spalte einfügen**.
- Tippen Sie auf **Zeile löschen**.
- Tippen Sie auf **Spalte löschen**.

Hinweis: Tippen Sie ggf. auf die Pfeile im Pop-up-Menü, um alle Optionen anzuzeigen.

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 unten.
Ändern der Größe einer Spalte	Ziehen Sie in der Spaltenüberschrift den Ziehpunkt nach links oder rechts.

Sortieren von Elementen in einer Spalte

1. Tippen Sie auf die Überschrift einer Spalte.

2. Passen Sie die Auswahlelemente zum Hervorheben der Spalten an, die Sie sortieren möchten.

3. Tippen Sie auf  > **Sortieren**.

4. Führen Sie ggf. eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn die Auswahl eine Kopfzeile miteinschließt, aktivieren Sie **Hat Kopfzeile**.
- Tippen Sie auf , um eine Spalte nach aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.
- Tippen Sie auf , um eine Spalte nach absteigender Reihenfolge zu sortieren.

5. Tippen Sie auf **Sortieren**.

Bearbeiten von Präsentationen

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

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

Ändern der Schriftart oder Formatierung in einer Folie

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.

1. Wählen Sie ggf. den Text aus, den Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie auf **T**.
3. Tippen Sie auf beliebige Formatierungssymbole, um die Formatierung anzuwenden oder zu entfernen.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Text in einer Folie

1. Tippen Sie zweimal auf den Text, den Sie ausschneiden oder kopieren möchten.
2. Verschieben Sie die Auswahllemente zum Anpassen der Auswahl.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Zum Ausschneiden von Text tippen Sie auf **Ausschneiden**.
 - Um Text zu kopieren, tippen Sie auf **Kopieren**.
4. Tippen Sie an die Stelle, an der Sie den Text einfügen möchten.
5. Tippen Sie auf den Cursor.
6. Tippen Sie auf **Einfügen**.

Bearbeiten von Foliennotizen

Hinweis: Tippen Sie auf **T_T**, um die Schriftgröße für die Notiz zu ändern.

1. Wechseln Sie zu der Folie, die Sie bearbeiten möchten.
2. Tippen Sie auf **☰ > Notizen**.
Ein Notizbereich mit einer Ziehleiste wird angezeigt.
3. Tippen Sie auf den Notizbereich, und bearbeiten Sie die Notizen.
4. Ziehen Sie die Ziehleiste in Richtung des Notizbereichs, um die Notiz zu schließen.

Neuanordnen von Folien

1. Tippen Sie auf **☰ > Foliensortierung**.
2. Ziehen Sie den Ziehpunkt neben die Folie oder nach unten, um eine Folie zu verschieben.
3. Tippen Sie auf **Fertig**.

Speichern Ihrer Änderungen im Arbeitsbereich

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

- Tippen Sie auf **☰ > Speichern**. Wenn Sie mit dem Bearbeiten einer Datei fertig sind, tippen Sie auf **<**. Wenn Sie seit Ihrem letzten Speichern Änderungen vorgenommen haben, werden Sie aufgefordert, zu speichern oder Ihre Änderungen zu verwerfen.

Offline arbeiten

Speichern Sie Ihre Ordner oder Dateien auf Ihrem iOS-Gerät, um auch dann auf sie zugreifen zu können, wenn Sie offline sind. Dateien, die für das Offline-Arbeiten gespeichert sind, werden auf Ihr iOS-Gerät heruntergeladen und in einem geschützten Zwischenspeicher sicher gespeichert.

Dateien für das Offline-Anzeigen speichern

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf .
2. Stellen Sie den Schieber neben **Offline Zugriff** auf **EIN**.

Das Element wird für das Offline-Anzeigen gespeichert und markiert .

Automatisches Offline-Speichern anhalten

Halten Sie einen Hintergrund-Download von Dateien an, die für das Offline-Anzeigen ausgewählt wurden, um Systemressourcen zu sparen.

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie auf **Automatisches Offline-Speichern anhalten**.
3. Um den Download der Dateien für das Offline-Anzeigen fortzusetzen, tippen Sie auf **Automatisches Offline-Speichern fortsetzen**.

Für Offline-Anzeige gespeicherte Datei löschen

Löschen Sie eine Datei, die Sie für das Offline-Anzeigen gespeichert haben, aus dem geschützten Zwischenspeicher auf Ihrem iOS-Gerät.

1. Tippen Sie neben dem gewünschten Arbeitsbereich, Ordner oder der gewünschten Datei auf .
2. Stellen Sie den Schieber neben **Offline Zugriff** auf **AUS**.
3. Tippen Sie in der Bestätigungsmeldung auf **Entfernen**.

Hinweis: Sie können die Datei auch über **Offlinezugriff** im linken Teilfenster finden und den Zwischenspeicher auf dieselbe Weise löschen.

Alle für die Offline-Anzeige gespeicherten Dateien löschen

Zeigen Sie alle für Offlinezugriff gespeicherten Dateien unter **Offlinezugriff** an, worauf Sie über das linke Teilfenster zugreifen können.

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie auf **Für das Offline-Anzeigen gespeicherte Dateien löschen**.
Alle heruntergeladenen Dateien werden aus dem Zwischenspeicher gelöscht.

Eine Datei aus einer anderen App importieren

Sie können eine Datei aus anderen BlackBerry Workspaces Apps in einen iOS Arbeitsbereich importieren.

Hinweis: Die maximale Dateigröße, die auf diese Weise nach BlackBerry Workspaces hochgeladen werden kann, beträgt, abhängig von den verfügbaren Systemressourcen, 40 MB für iPhone und 70 MB für iPad.

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

1. Tippen Sie in der App, in der Sie die Datei geöffnet habe, z. B. Adobe Reader oder Apple Safari, auf **Öffnen in...**, oder tippen Sie auf das Freigabesymbol (in der Regel .
2. Tippen Sie auf **Nach Workspaces kopieren**.
3. Importieren Sie eine Datei, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
 - [Die Datei hochladen](#)
 - [Datei an Empfänger senden](#)

Die Datei hochladen

1. Tippen Sie im Bildschirm 'Öffnen in' auf **Dateien hochladen**.
Der Bildschirm 'Hochladen' wird angezeigt.
2. Tippen Sie im Bereich **IN DEN ARBEITSBEREICH HOCHLADEN** auf **Speicherort auswählen**.
3. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort.
4. (Optional) Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, tippen Sie auf **Ordner hinzufügen**, geben einen Ordernamen ein, und tippen auf **Erstellen**.
5. Tippen Sie auf **Auswählen**.
6. Um Mitglieder des Arbeitsbereiches über das Hinzufügen der Datei zum Arbeitsbereich zu benachrichtigen, stellen Sie den Schieber **Mitglieder benachrichtigen** auf **EIN**.
7. Tippen Sie auf **Hochladen**.
Es wird eine Benachrichtigung angezeigt, die besagt, dass die Datei hochgeladen wurde. Wenn Sie einen Ordner hinzugefügt haben, wird der Ordner erstellt. Wenn Sie wählen, dass Mitglieder des Arbeitsbereich benachrichtigt werden, wird eine Benachrichtigung gesendet.

Datei an Empfänger senden

1. Tippen Sie im Bildschirm **Öffnen** auf **Datei an Empfänger senden**, um die Datei sicher über BlackBerry Workspaces per E-Mail freizugeben.

Die Datei wird auf den BlackBerry Workspaces-Server hochgeladen, und es wird eine E-Mail mit einem Link zur Datei geöffnet.

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, für die Sie die Datei freigeben möchten.

Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Fertig**.

3. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **>** neben **Berechtigungen verwalten**.
4. Wenn der Schieberegler **Empfänger müssen sich anmelden** angezeigt wird, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um sicherzustellen, dass Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen, setzen Sie den Schieberegler auf **EIN**.
 - Zulassen, dass Empfänger auf die Datei zugreifen können, ohne sich anzumelden, setzen Sie den Schieberegler auf **AUS**.

Diese Funktion ist je nach Unternehmensrichtlinie aktiv. Weitere Informationen siehe [Die Option 'Empfänger müssen sich anmelden'](#).

Hinweis: Wenn diese Option nicht angezeigt wird, müssen Empfänger sich anmelden, um auf die Datei zuzugreifen.

5. Tippen Sie im Bereich **BERECHTIGUNGEN** auf das **>** und wählen Sie die gewünschte Berechtigungsgruppe. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).
6. Tippen Sie neben der aktuellen Berechtigungen Registrierkarte auf das **<**, um die gewünschte Zugriffsebene auszuwählen. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.

Hinweis: Weitere Informationen zu Berechtigungen finden Sie unter [Verfügbare Berechtigungsgruppen](#).
7. Um die Zeit festzulegen, zu der Empfänger nicht mehr auf die Datei zugreifen können, tippen Sie im Bereich **Ablauf** auf **>**, und wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
8. 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. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Berechtigungen verwalten' zu wechseln.
9. Um sicherzustellen, dass die Datei den Empfängern mit einem Wasserzeichen angezeigt wird, setzen Sie den Schieberegler im Bereich **WASSERZEICHEN** auf **EIN**.

Hinweis: Wasserzeichen werden gemäß der Organisationsrichtlinie vergeben. Wenn Berechtigungen auf **Vollzugriff** gesetzt sind, werden Wasserzeichen nur in PDF-Dateien angezeigt. Wenn die Berechtigungen auf eine Berechtigung unter **Geschützte herunterladen** eingestellt sind, werden die Wasserzeichen in Office-Dateien nicht angezeigt.
10. Schieben Sie im **ZUSAMMENARBEIT** Bereich den Regler auf **EIN**, um den Empfänger zu erlauben, neue Versionen hochzuladen.
11. Tippen Sie auf das **<**, um zum Bildschirm 'Kopie senden' zu wechseln.
12. Wenn Sie die Empfänger unterrichten wollen, dass Sie eine Datei senden, setzen Sie den **Empfänger benachrichtigen** Schieber auf **EIN**.
13. Ändern Sie den E-Mail Betreff, wenn erforderlich.
14. Fügen Sie bei Bedarf im Feld **NACHRICHT** eine persönliche Nachricht hinzu.
15. Tippen Sie auf **Senden**, um die Datei zu senden.

Die Datei wird gesendet und Sie finden Sie unter Ihren gesendeten Dateien.

Einstellungen anpassen

Tippen Sie auf  um auf **Einstellungen** zuzugreifen. Wischen Sie nach oben, um alle Optionen zu sehen.

Konten hinzufügen

Wenn Sie mehr als ein BlackBerry Workspaces Konto haben, können Sie Ihre verschiedenen Konten in BlackBerry Workspaces App für iOS hinzufügen und zwischen ihnen wie benötigt wechseln.

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie im Bereich **KONTEN** auf **Konto hinzufügen**.
Der Anmeldebildschirm wird angezeigt.
3. Geben Sie die Anmeldeinformationen für das hinzuzufügende BlackBerry Workspaces Konto ein, und tippen Sie auf **Anmelden**.
Sie sind beim Konto angemeldet.
4. Weitere Informationen darüber, wie Sie zwischen Ihren Konten wechseln, finden Sie unter [Konten wechseln](#).

Konten wechseln

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

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie im Bereich **KONTEN** auf das Konto, auf das Sie zugreifen möchten.
Für das ausgewählte Konto wird der Hauptbildschirm angezeigt.

Einen Passcode festlegen

Legen Sie einen 4-stelligen Passcode fest, um den Zugriff auf Ihre BlackBerry Workspaces-App für iOS zu schützen.

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Schieben Sie den **Passcode** Schieber auf **ON** um einen Passcode zu benutzen.
3. Geben Sie einen 4-stelligen Passcode ein.
4. Wiederholen Sie den 4-stelligen Passcode, um ihn zu bestätigen.
Der Passcode wird festgelegt. Der Passcode ist für den Zugriff auf die BlackBerry Workspaces App für iOS erforderlich.
5. Um den Passcode zu entfernen, schieben Sie den Schieberegler **Passcode** auf **AUS** (weiß), und geben Sie den aktuellen Passcode ein.

Ihren Passcode ändern

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.

2. Tippen Sie auf **Passcode ändern**.
3. Geben Sie Ihren vorhandenen Passcode ein.
4. Geben Sie einen neuen 4-stelligen Passcode ein.
5. Wiederholen Sie den Passcode, um ihn zu bestätigen.
Der Passcode wird geändert.

Wenden Sie sich an den BlackBerry Workspaces Support

Wenden Sie sich an den Support, wenn mit der Anwendung Probleme auftreten.

1. Tippen Sie auf  > , um auf die **Einstellungen** zuzugreifen.
2. Tippen Sie auf **Support**.
Sie werden auf die BlackBerry myAccount-Seite geleitet, über die Sie den Support kontaktieren können.

Benachrichtigungen

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

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

1. Tippen Sie in der Symbolleiste auf  > .
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.

Sicherheitsfunktionen

Die BlackBerry Workspaces App für iOS verwendet viele erweiterte Sicherheitsfunktionen, um sicherzustellen, dass auf Ihre Dateien nur die Personen zugreifen, denen Sie oder Ihre Organisation die Berechtigung gewährt haben.

Schlüsselspeicher

Dateien, die vom iOS Server auf das BlackBerry Workspaces Gerät heruntergeladen werden, werden unter Verwendung von mit AES-256 mit einem eindeutigen Schlüssel für jede Datei verschlüsselt.

Der Entschlüsselungsschlüssel für die Datei wird separat von der Datei an die Anwendung gesendet, und zwar als Teil einer 'Dateilizenz', die alle Zugriffsberechtigungen für die Datei enthält. Diese Lizenz ist durch den Passcode des Benutzers verschlüsselt.

Dateispeicher

Wenn Dateien vom BlackBerry Workspaces Server zum Anzeigen heruntergeladen werden, werden sie in einem sicheren Zwischenspeicher auf Ihrem Gerät zwischengespeichert, auf den nur die BlackBerry Workspaces App für iOS zugreifen kann. Dieser Zwischenspeicher wird weder von iTunes noch von iCloud synchronisiert oder gesichert. Des Weiteren wird die Datei in diesem Zwischenspeicher in verschlüsselter Form gespeichert. Die Schlüssel zum Entschlüsseln der Datei werden separat gespeichert und werden selbst in einem verschlüsselten Format gespeichert.

Verschlüsselung

Die Dateien werden unter Verwendung von AES-256 (256 Bit) verschlüsselt und verschlüsselt auf das iOS-Gerät heruntergeladen. Für jede Datei wird ein eindeutiger Verschlüsselungsschlüssel generiert. Dadurch wird das Sicherheitsrisiko minimiert, wenn ein Entschlüsselungsschlüssel auf irgendeine Weise in den falschen Besitz kommt. Der Entschlüsselungsschlüssel (die 'Dateilizenz') wird mit dem öffentlichen Schlüssel des Benutzers verschlüsselt und in verschlüsselter Form vom Server auf das iOS-Gerät heruntergeladen. Die Schlüssel für heruntergeladene Dateien werden auf dem iOS-Gerät in verschlüsselter Form zwischengespeichert, und zwar in einem Bereich, der von iOS, iCloud oder iTunes weder gesichert noch synchronisiert wird.

Die Datei wird in der BlackBerry Workspaces App für iOS zu dem Zeitpunkt entschlüsselt, zu dem sie angezeigt wird. Es gibt nirgendwo eine klare Textversion der gespeicherten Datei, auch nicht in einem temporären Bereich. Des Weiteren werden große Dateien in Blöcken entschlüsselt und angezeigt.

Daten löschen

Der von der BlackBerry Workspaces App für iOS zum Speichern oder Zwischenspeichern von Dateien verwendete private Zwischenspeicherbereich kann auf Befehl des Organisationsadministrators über die BlackBerry Workspaces-Verwaltungskonsole gelöscht werden. Des Weiteren löscht die BlackBerry Workspaces App für iOS diesen Zwischenspeicher automatisch, wenn der Benutzer 10 mal nacheinander einen falschen Passcode eingibt.

Dateiübertragung

Dateien und Schlüssel werden zwischen den BlackBerry Workspaces Server und den iOS Geräten immer in verschlüsselter Form und über eine HTTPS (SSL)-Verbindung gesendet.

Die Verbindung zwischen der Anwendung und dem Server verwendet die BlackBerry Workspaces-RESTful-API. Diese API erfordert, dass sich das Gerät selbst beim Server authentifiziert, bevor irgendwelche Anforderungen gesendet werden. Wenn die Authentifizierung erfolgreich ist, erhält das Gerät einen eindeutigen SSID-Token (Secure Session ID), der mit allen nachfolgenden Anforderungen gesendet werden muss.

Passcode

Die BlackBerry Workspaces App für iOS verwendet einen 4-stelligen Passcode, um die Anwendung zu entsperren, wenn sie das erste Mal aktiviert wird. Der Passcode kann auch vorgeschrieben werden (als Dateiberechtigung), um bestimmte Dateien zu öffnen und anzuzeigen, oder wenn die Anwendung länger als 10 Minuten inaktiv ist.

Privater Zwischenspeicher

Die Anwendung verwendet einen privaten Zwischenspeicher zum Speichern von Dateien und Lizenzen. Auf diesen Bereich können keine anderen Anwendungen oder iOS zugreifen, und er wird von iTunes oder iCloud weder gesichert noch synchronisiert.

Jailbreak-Erkennung

Die BlackBerry Workspaces App für iOS wird nicht geöffnet, wenn festgestellt wird, dass auf dem Gerät ein Jailbreak durchgeführt wurde (Software wurde entsperrt). Alle Dateien werden aus dem Zwischenspeicher gelöscht, und alle angemeldeten Benutzer werden abgemeldet.

Authentifizierung

Die Anwendung authentifiziert sich beim BlackBerry Workspaces Server entweder mit einer E-Mail-Adresse oder mit einem Benutzernamen und Kennwort. Im Fall einer E-Mail-basierten Authentifizierung generiert der Server einen deviceId-Wert und sendet eine URL zurück an das Gerät, und zwar in einer E-Mail, die an die angegebene Adresse adressiert wird. Das Gerät verwendet diese URL, um die deviceId beim Server zu authentifizieren, und speichert die deviceId im sicheren Container der Anwendung. Diese deviceId wird verwendet, um einen eindeutigen SSID-Token (Secure Session ID) vom Server anzufordern. Dieser Token wird verwendet, um die Anwendung bei jeder nachfolgenden Aktion beim zu authentifizieren.

Über Benutzerrollen und Berechtigungen

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

Mitglieder des Arbeitsbereichs

Sie können Arbeitsbereich-Mitglieder einzeln hinzufügen, ihnen eine Rolle und eine Berechtigungsgruppe zuweisen, 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 WorkspacesAdministrator Ihrer Organisation anderweitig festgelegt. Mitglieder sind für einen Arbeitsbereich festgelegt und die Berechtigungen, die für sie in einem Arbeitsbereich definiert sind, gewähren ihnen keinen Zugriff auf andere Arbeitsbereiche oder die zu diesen gehörigen Ordner und Dateien.

Über Rollen

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

Es gibt drei Standardrollen mit im Voraus festgelegten Funktionen. Organisationen, deren Konfiguration das Anlegen 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 Dateien (Hochladen, Herunterladen, Verschieben, Löschen usw.). Administratoren können zudem Arbeitsbereichsgruppen und -benutzer verwalten. Der Ersteller des Arbeitsbereichs wird standardmäßig zur Gruppe Administratoren hinzugefügt.

Mitwirkende

Mitwirkende führen die folgenden Aktionen aus:

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

Besucher

Besucher können je nach ihren Berechtigungen auf Arbeitsbereichsdateien zugreifen. Besucher können keine Dateien in Arbeitsbereiche hochladen. Die standardmäßigen Berechtigungen für Besucher werden vom Administrator Ihrer Organisation festgelegt.

Über Berechtigungen

Sie verwenden Berechtigungen, um die Zugriffsrechte von Benutzern für Arbeitsbereichsdateien zu definieren. Eine Anzahl von Berechtigungssets sind verfügbar, abhängig davon was von Ihrer Organisation BlackBerry Workspaces 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 BlackBerry Workspaces Enterprise ES-Modus und den BlackBerry Workspaces Enterprise ES (Vollzugriff einschränken)-Modus verfügbar.

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

	Download Full access	Download Protected	Online anzeigen	Kopieren	Bearbeiten	Drucken	Programmgesteuerter Zugriff
Geschützte heruntergeladen, bearbeiten kopieren & drucken	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	-
Geschützte heruntergeladen, bearbeiten & drucken	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-
Geschützte heruntergeladen & bearbeiten	-	Ja	Ja	-	Ja	-	-
Geschützte heruntergeladen & drucken	-	Ja	Ja	-	-	Ja	-

Geschützte heruntergeladene Dateien	-	Ja	Ja	-	-	-	-
--	---	----	----	---	---	---	---

Nur online

	Download Full access	Download Protected	Online anzeigen	Kopieren	Bearbeiten	Drucken	Programmgesteuerter Zugriff
Anzeigen & drucken	-	-	Ja	-	-	Ja	-
Ansicht	-	-	Ja	-	-	-	-
Spotlight-Ansicht	-	-	Nur Spotlight-Ansicht (außerhalb des Betreffs verschwommen heimliches Mitlesen zu verhindern)	-	-	-	-
Kein Zugriff	-	-	-	-	-	-	-

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 Arbeitsbereich zugreifen, je nach den von Ihnen ausgewählten Berechtigungen.

Die Berechtigungen können durch die Anwendung unterschiedlicher Berechtigungsebenen angepasst werden. Beim Hinzufügen neuer Entitäten können Sie außerdem angeben, ob Sie diesen Zugriff auf alle Arbeitsbereichordner 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 zugreifen dürfen, wird die Vererbung mit dem übergeordneten Arbeitsbereich oder Ordner unterbrochen, und das Elementsymbol wird mit einer unterbrochenen Kette markiert; .

Wenn Sie angeben, nur Berechtigungen für einen Ordner und untergeordnete Elemente zu erteilen, wird dadurch die 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 hochzuladen. Das ist nützlich, wenn Sie die Datei gemeinsam mit anderen bearbeiten möchten, wobei die anderen die Datei bearbeiten und die neue Version für alle Empfänger freigeben können.

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

Dateien, bei denen das Hochladen neuer Versionen zugelassen ist, sind in Ihren ‚Empfangenen Dateien‘ und ‚Gesendeten Elementen‘ mit  gekennzeichnet.

Wenn Sie oder einer Ihrer Empfänger eine neue Version hochladen, werden die Dateien mit  gekennzeichnet. Hier können Sie sich die Liste der Versionen anzeigen lassen und auf bestimmten BlackBerry Workspaces-Plattformen können Sie von der aktuellen Version auf eine andere Version wechseln. In der Internetanwendung können Sie auf 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 anzuzeigen. 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 Auswahl 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, dass sie sich anmelden, um auf gesendete und weitergeleitete Dateien zuzugreifen. Wenn Ihre Organisation das einfache Freigeben aktiviert und Ihnen die Option gegeben hat, zu wählen, ob Ihre Empfänger sich anmelden müssen, wird in die **Empfänger zum Anmelden auffordern** Auswahlfeld angezeigt.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Empfänger müssen sich anmelden**, wenn Empfänger sich bei BlackBerry Workspaces anmelden müssen, um auf die Datei zuzugreifen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Link **Berechtigungen 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 zugreifen dürfen, ohne sich anzumelden.

Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird den Benutzer ein Link gesendet, über den sie Zugriff auf die Originalversion der gesendeten Datei erhalten. Sie können die Datei herunterladen, und es gibt in Bezug auf ihre Verwendung 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 unter dem Alias 'Anonym', wenn der Benutzer nicht authentifiziert ist.

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

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

Rechtliche Hinweise

©2018 BlackBerry Limited. Marken, einschließlich, aber nicht beschränkt auf BLACKBERRY, BBM, BES, EMBLEM Design, 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 Inhaber.

Adobesind Marken oder eingetragene Marken der Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern. 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 countries. iOS ist eine Marke von Cisco Systems, Inc. und/oder seiner angegliederten Unternehmen in den USA und einigen anderen Ländern. iOS® wird unter Lizenz von Apple Inc. verwendet. Microsoft Active Directory, Internet Explorer, 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 Public 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 bereitgestellt. Die entsprechenden Dokumente werden ohne ausdrückliche Billigung, Gewährleistung oder Garantie seitens 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 teilweise in verallgemeinerter Form beschrieben, um das Eigentum und die vertraulichen Informationen und/oder Geschäftsgeheimnisse von BlackBerry zu schützen. BlackBerry behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen 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, Produkte oder Dienste, einschließlich Komponenten und Inhalte wie urheberrechtlich geschützte Inhalte und/oder Websites von Drittanbietern (nachfolgend "Drittprodukte und -dienste" genannt). BlackBerry hat keinen Einfluss auf und übernimmt keine Haftung für Drittprodukte und -dienste, dies gilt u. a. für Inhalt, Genauigkeit, Einhaltung der Urheberrechtsgesetze, Kompatibilität, Leistung, Zuverlässigkeit, Rechtmäßigkeit, Schicklichkeit, Links oder andere Aspekte der Drittprodukte und -dienste. Der Einschluss eines Verweises auf Drittprodukte und -dienste in dieser Dokumentation impliziert in keiner Weise eine besondere Empfehlung der Drittprodukte und -dienste oder des Drittanbieters durch BlackBerry.

SOFERN ES NICHT DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET GELTENDE RECHT AUSDRÜCKLICH UNTERSAGT IST, WERDEN HIERMIT SÄMTLICHE AUSDRÜCKLICHEN ODER KONKLUDENTEN BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARANTIE, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN JEDER ART, EINSCHLISSLICH, OHNE EINSCHRÄNKUNG, BEDINGUNGEN, BILLIGUNGEN, GARANTIE, ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN HINSICHTLICH DER HALTBARKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK ODER VERWENDUNGSZWECK, MARKTGÄNGIGKEIT, MARKTGÄNGIGEN QUALITÄT, NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER, ZUFRIEDENSTELLENDE QUALITÄT ODER DES EIGENTUMSRECHTS ABGELEHNT. DIES GILT AUCH FÜR ZUSICHERUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN, DIE SICH AUS EINEM GESETZ, EINER GEPFLOGENHEIT, USANCEN BZW. HANDELSGEPFLOGENHEITEN ERGEBEN ODER IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER MANGELNDE LEISTUNG VON SOFTWARE, HARDWARE, DIENSTEN ODER DRITTANBIETER-PRODUKTEN UND -DIENSTEN STEHEN, AUF DIE HIER VERWIESEN WIRD. MÖGLICHERWEISE HABEN SIE ZUDEM ANDERE LANDESSPEZIFISCHE RECHTE. IN MANCHEN RECHTSGEBIETEN IST DER AUSSCHLUSS ODER DIE EINSCHRÄNKUNG KONKLUDENTER

GEWÄHRLEISTUNGEN UND BEDINGUNGEN NICHT ZULÄSSIG. IN DEM GESETZLICH ZULÄSSIGEN UMFANG WERDEN SÄMTLICHE KONKLUDENTEN GEWÄHRLEISTUNGEN ODER BEDINGUNGEN IM ZUSAMMENHANG MIT DER DOKUMENTATION, DIE EINGESCHRÄNKT WERDEN KÖNNEN, SOFERN SIE NICHT WIE OBEN DARGELEGT AUSGESCHLOSSEN WERDEN KÖNNEN, HIERMIT AUF 90 TAGE AB DATUM DES ERWERBS DER DOKUMENTATION ODER DES ARTIKELS, AUF DEN SICH DIE FORDERUNG BEZIEHT, BESCHRÄNKT.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS HAFTET BLACKBERRY UNTER KEINEN UMSTÄNDEN FÜR SCHÄDEN JEDLICHER ART, DIE IM ZUSAMMENHANG MIT DIESER DOKUMENTATION ODER IHRER VERWENDUNG, DER LEISTUNG ODER NICHTLEISTUNG JEDLICHER SOFTWARE, HARDWARE, DIENSTE ODER DRITTPRODUKTE UND -DIENSTE, AUF DIE HIER BEZUG GENOMMEN WIRD, STEHEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE FOLGENDEN SCHÄDEN: DIREKTE, VERSCHÄRFTEN SCHADENERSATZ NACH SICH ZIEHENDE, BEILÄUFIG ENTSTANDENE, INDIRECTE, KONKRETE, STRAFE EINSCHLIESSENDE SCHÄDEN, FOLGESCHÄDEN ODER SCHÄDEN, FÜR DIE ANSPRUCH AUF KOMPENSATORISCHEN SCHADENERSATZ BESTEHT, SCHÄDEN WEGEN ENTGANGENEN GEWINNEN ODER EINKOMMEN, NICHTREALISIERUNG ERWARTETER EINSPARUNGEN, BETRIEBSUNTERBRECHUNGEN, VERLUSTES GESCHÄFTLICHER DATEN, ENTGANGENER GESCHÄFTSCHANCEN ODER BESCHÄDIGUNG BZW. VERLUSTES VON DATEN, DES UNVERMÖGENS, DATEN ZU ÜBERTRAGEN ODER ZU EMPFANGEN, PROBLEMEN IM ZUSAMMENHANG MIT ANWENDUNGEN, DIE IN VERBINDUNG MIT BLACKBERRY-PRODUKTEN UND -DIENSTEN VERWENDET WERDEN, KOSTEN VON AUSFALLZEITEN, NICHTVERWENDBARKEIT VON BLACKBERRY-PRODUKTEN UND -DIENSTEN ODER TEILEN DAVON BZW. VON AIRTIME-DIENSTEN, KOSTEN VON ERSATZGÜTERN, DECKUNG, EINRICHTUNGEN ODER DIENSTEN, KAPITAL- ODER ANDERE VERMÖGENSSCHÄDEN, UNABHÄNGIG DAVON, OB SCHÄDEN DIESER ART ABZUSEHEN ODER NICHT ABZUSEHEN WAREN, UND AUCH DANN, WENN BLACKBERRY AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

IN DEM DURCH DAS IN IHREM RECHTSGEBIET ANWENDBARE GESETZ MAXIMAL ZULÄSSIGEN AUSMASS ÜBERNIMMT BLACKBERRY KEINERLEI VERANTWORTUNG, VERPFLICHTUNG ODER HAFTUNG, SEI SIE VERTRAGLICHER, DELIKTRECHTLICHER ODER ANDERWEITIGER NATUR, EINSCHLIESSLICH DER HAFTUNG FÜR FAHRLÄSSIGKEIT UND DER DELIKTSHAFTUNG.

DIE IN DIESEM DOKUMENT GENANNTE EINSCHRÄNKUNGEN, AUSSCHLÜSSE UND HAFTUNGSAUSSCHLÜSSE GELTEN: (A) UNGEACHTET DER VON IHNEN ANGEFÜHRTE KLAGEGRÜNDE, FORDERUNGEN ODER KLAGEN, EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF VERTRAGSBRUCH, FAHRLÄSSIGKEIT, ZIVILRECHTLICHER DELIKTE, DELIKTSHAFTUNG ODER SONSTIGE RECHTSTHEORIE UND SIND AUCH NACH EINEM WESENTLICHEN VERSTOSS BZW. EINEM FEHLENDEN GRUNDLEGENDE ZWECK DIESER VEREINBARUNG ODER EINES DARIN ENTHALTENEN RECHTSBEHELFS WIRKSAM; UND GELTEN (B) FÜR BLACKBERRY UND DIE ZUGEHÖRIGEN UNTERNEHMEN, RECHTSNACHFOLGER, BEVOLLMÄCHTIGTEN, VERTRETER, LIEFERANTEN (EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIENSTANBIETERN), AUTORISIERTE BLACKBERRY-DISTRIBUTOREN (EBENFALLS EINSCHLIESSLICH AIRTIME-DIENSTANBIETERN) UND DIE JEWEILIGEN FÜHRUNGSKRÄFTE, ANGESTELLTEN UND UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER.

ZUSÄTZLICH ZU DEN OBEN GENANNTE EINSCHRÄNKUNGEN UND AUSSCHLÜSSEN HAFTEN DIE FÜHRUNGSKRÄFTE, ANGESTELLTEN, VERTRETER, DISTRIBUTOREN, LIEFERANTEN, UNABHÄNGIGEN AUFTRAGNEHMER VON BLACKBERRY ODER BLACKBERRY ANGEHÖRENDE UNTERNEHMEN IN KEINER WEISE IM ZUSAMMENHANG MIT 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 Mobilfunkanbieter bieten möglicherweise keine Internet-Browsing-Funktion in Zusammenhang mit einem Abonnement für BlackBerry® Internet Service an. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Dienstleister bezüglich Verfügbarkeit, Roaming-Vereinbarungen, Service-Plänen und Funktionen. Für die Installation oder Verwendung von Drittprodukten und -diensten mit den Produkten und Diensten von BlackBerry sind u. U. Patent-, Marken-, Urheberrechts- oder sonstige Lizenzen 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. Für 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 Diensten 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 bereitgestellt. BlackBerry übernimmt in diesem Zusammenhang keinerlei Haftung. Die Verwendung von Drittprodukten und -diensten unterliegt Ihrer Zustimmung zu den Bedingungen separater Lizenzen und anderer geltender Vereinbarungen mit Dritten, sofern sie nicht ausdrücklich von einer Lizenz oder anderen Vereinbarung mit BlackBerry behandelt 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 BESTIMMUNGEN SETZEN IRGENDWELCHE AUSDRÜCKLICHEN SCHRIFTLICHEN VEREINBARUNGEN ODER GEWÄHRLEISTUNGEN VON BLACKBERRY FÜR TEILE VON BLACKBERRY-PRODUKTEN ODER -DIENSTEN AUSSER KRAFT.

BlackBerry Enterprise Software umfasst spezifische Drittanbietersoftware. Die Lizenz und Copyright-Informationen 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