

TOP 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Dieser Leitfaden enthält 10 Tipps und Tricks, um Ihnen bei der Arbeit in Zamadama Zeit zu sparen.

Tipps und Tricks für Ihre Arbeit mit Mails

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Suchen Sie in diesem Leitfaden nach den roten Boxen. Hier finden Sie im Handumdrehen praktische Tipps und Tricks.

Übrigens:

Das Inhaltsverzeichnis auf allen Seiten ist interaktiv. Sie können also nach Ihren Anforderungen durch diesen Leitfaden navigieren.

PERSÖNLICH.
STARK.
SICHER.
KLUG.
RICHTIG GUT.

Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen

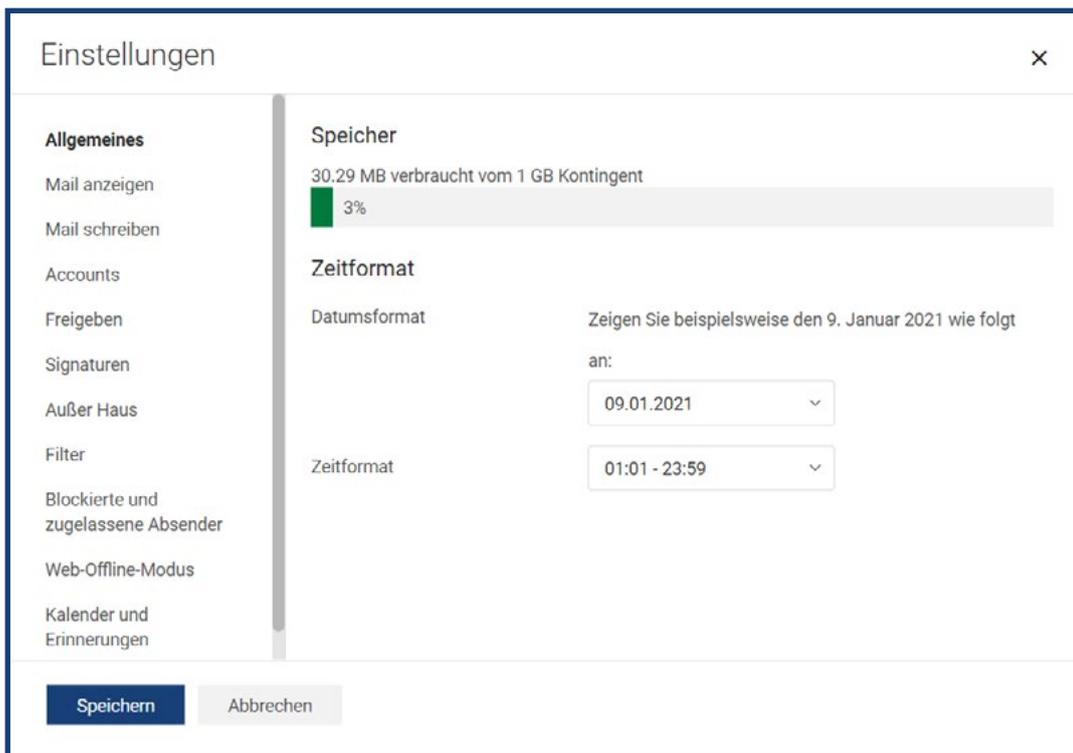
In Zamadama können Sie viele Einstellungen an Ihren Arbeitsstil und Ihre Bedürfnisse anpassen. Nachfolgend präsentieren wir einige Möglichkeiten.

So ändern Sie Ihre Einstellungen:

1. Klicken Sie auf das Zahnrad rechts oben.
2. Es öffnet sich ein Dropdown-Menü. Klicken Sie auf *Einstellungen*.

Auf der Seite *Allgemeines* können Sie an den folgenden Einstellungen Änderungen vornehmen:

- > Freier Speicher (nur Anzeige, zusätzlicher Speicher über den Shop erhältlich <https://www.shop.zamadama.de>)
- > Datumsformat
- > Zeitformat



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box. On the left is a sidebar with categories: Allgemeines, Mail anzeigen, Mail schreiben, Accounts, Freigeben, Signaturen, Außer Haus, Filter, Blockierte und zugelassene Absender, Web-Offline-Modus, and Kalender und Erinnerungen. The main area is titled 'Speicher' and shows '30,29 MB verbraucht vom 1 GB Kontingent' with a 3% progress bar. Below that is the 'Zeitformat' section, which includes a 'Datumsformat' dropdown set to '09.01.2021' and a 'Zeitformat' dropdown set to '01:01 - 23:59'. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



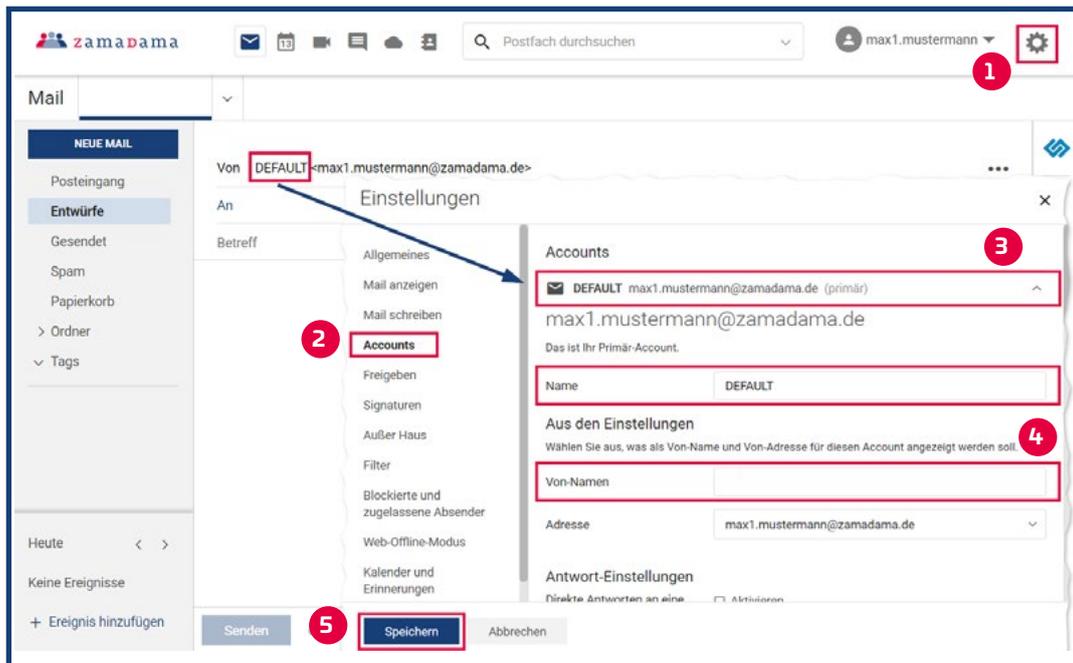
Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Wie Sie den Namen Ihres Postfaches individualisieren

Nachdem Sie sich in Zamadama angemeldet haben, wird Ihr Postfach zunächst mit einem DEFAULT-Wert angelegt, der auch beim Verfassen einer Mail erscheint. Sie können aber ganz einfach das Postfach umbenennen und Ihren Namen als Absendernamen eintragen:

1. Öffnen Sie dazu die *Einstellungen*.
2. Gehen Sie zu *Accounts*.
3. Wählen Sie im rechten Bereich das Konto *DEFAULT* aus, für das Sie den Namen ändern möchten.
4. Geben Sie unter *Name* und *Von-Namen* Ihren Namen ein, den andere sehen sollen, wenn sie Ihre Mails erhalten.
5. Klicken Sie unten auf der Seite auf *Speichern*.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

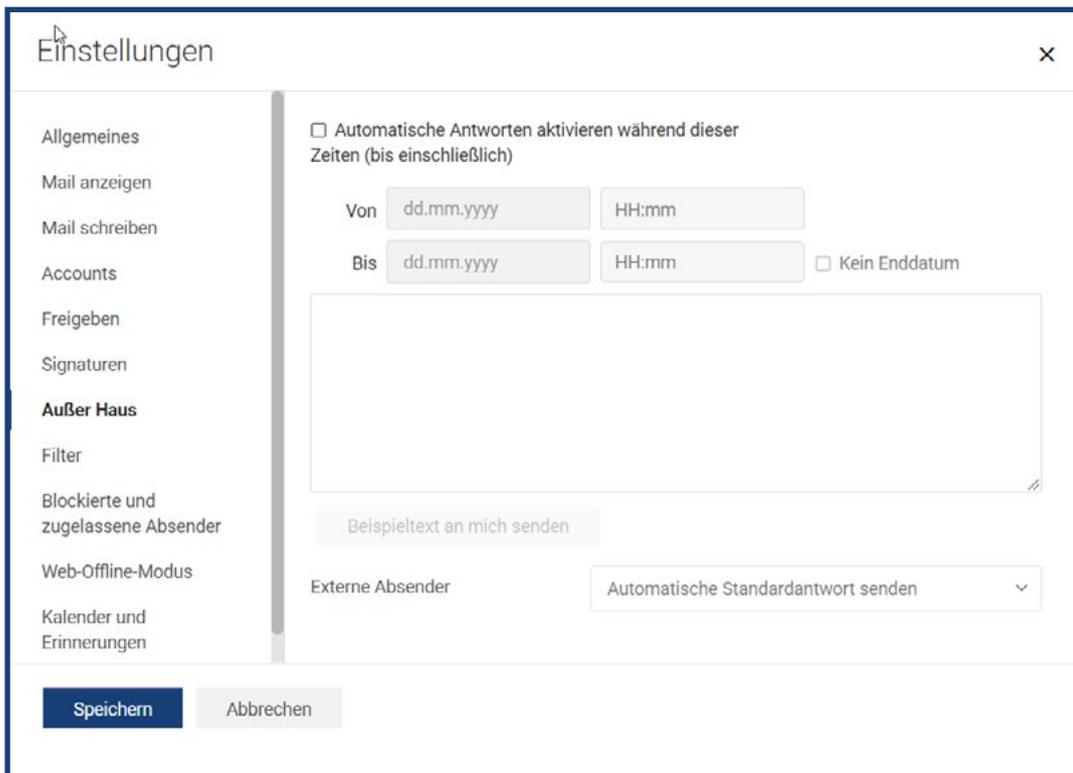


Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Auf den Seiten *Mails anzeigen*, *Mails schreiben* und *Außer Haus* gibt es Optionen, um einzustellen, wie Zamadama Mails anzeigt und auf empfangene Mails reagiert. Hier haben Sie u. a. folgende Möglichkeiten:

- › Sie können das Intervall festlegen, wie häufig Zamadama Ihren Posteingang aktualisiert.
- › Sie können Lesebestätigungen anfordern, wenn Sie Mails versenden.
- › Senden Sie eine Benachrichtigung an einen Absender, wenn Sie nicht im Büro sind (Abwesenheitsnotiz, z.B. wenn Sie in Urlaub sind).



Einstellungen

Automatische Antworten aktivieren während dieser Zeiten (bis einschließlich)

Von dd.mm.yyyy HH:mm

Bis dd.mm.yyyy HH:mm Kein Enddatum

Beispieltext an mich senden

Externe Absender Automatische Standardantwort senden

Speichern Abbrechen

Es gibt noch weitere Einstellungsseiten:

- › **Accounts:** Verknüpfen Sie Ihre anderen Mail-Accounts mit Zamadama, damit alle Ihre Mails in Ihrem Zamadama-Posteingang erscheinen.
- › **Filter:** Hier können Sie Regeln oder Filter für Ihre Mails einrichten.
- › **Signaturen:** Erstellen Sie so viele Signaturen, wie Sie benötigen.
- › **Kalender und Erinnerungen:** Hier legen Sie Ihre Kalendereinstellungen fest, wie z. B. Ansicht, Arbeitszeiten usw.
- › **Freigeben:** Hier können Sie gemeinsame Zamadama-Elemente einsehen und *Von mir geteilte* Elemente verwalten.

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama

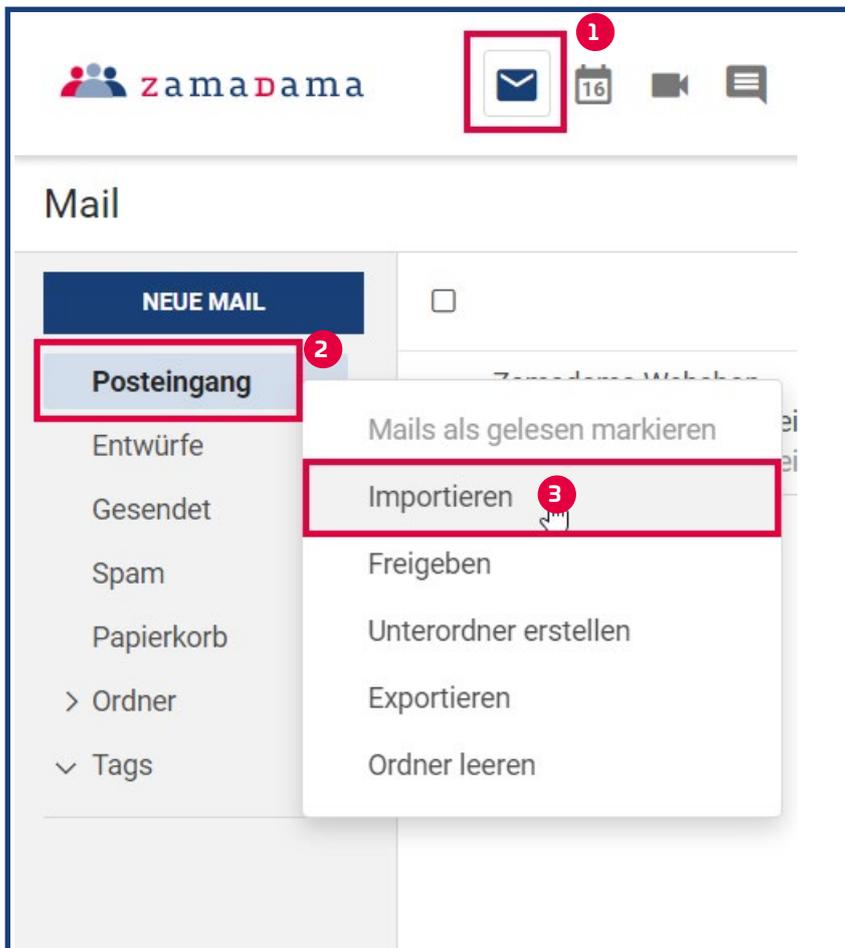
Mit den Import- und Exportfunktionen können Sie Inhalte ganz einfach in Ihren oder aus Ihrem Zamadama-Account verschieben.

Die folgenden Objekte können Sie importieren und exportieren:

- › Mail-Ordner (im tar-gzipped.tgz-Format)
- › Kalender (im iCalendar.ics-Format)
- › Kontakte (im .csv-Format)

So führen Sie einen Import der Mail-Ordner durch:

1. Gehen Sie zu Ihrem *Posteingang*.
2. Rufen Sie mit einem Rechtsklick auf den *Posteingang* das Kontextmenü auf.
3. Klicken Sie auf *Importieren*.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei in Ihrem Verzeichnis aus.
5. Bestätigen Sie den Import mit dem Button *Importieren*.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

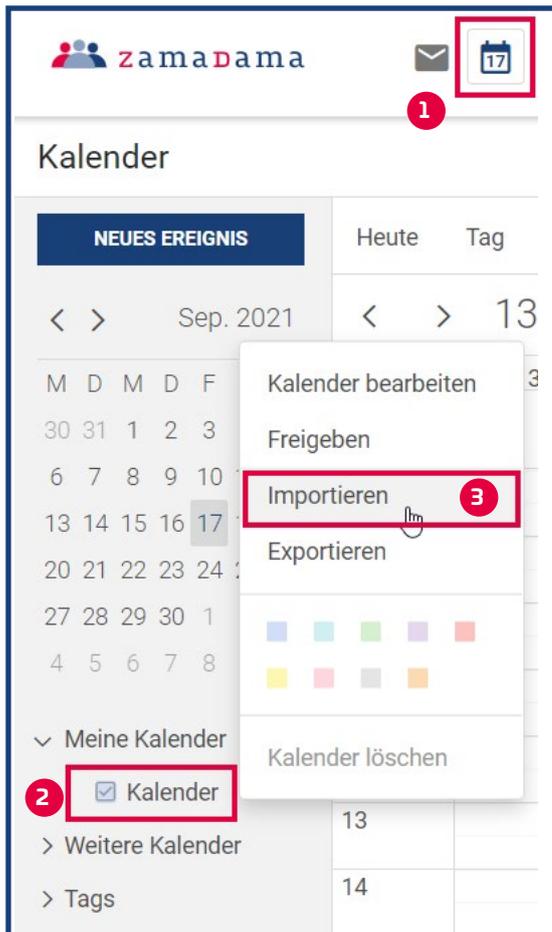


Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

So führen Sie einen Kalender-Import durch:

1. Gehen Sie zu Ihrem *Kalender*.
2. Fügen Sie unter *Meine Kalender* einen neuen Kalender hinzu.
3. Rufen Sie mit einem Rechtsklick auf den Kalender das Kontextmenü auf und klicken Sie auf *Importieren*.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus Ihrem Verzeichnis aus.
5. Bestätigen Sie den Import mit dem Button *Importieren*.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Sie können ganz einfach Dateien (z. B. Kontakte aus dem Adressbuch) von einem anderen Mail-Account (etwa bei Google) in Zamadama importieren. Genauso gut können Sie aber auch Ihre Zamadama-Kontakte in einen anderen Account verschieben, indem Sie Ihr Zamadama-Adressbuch exportieren.

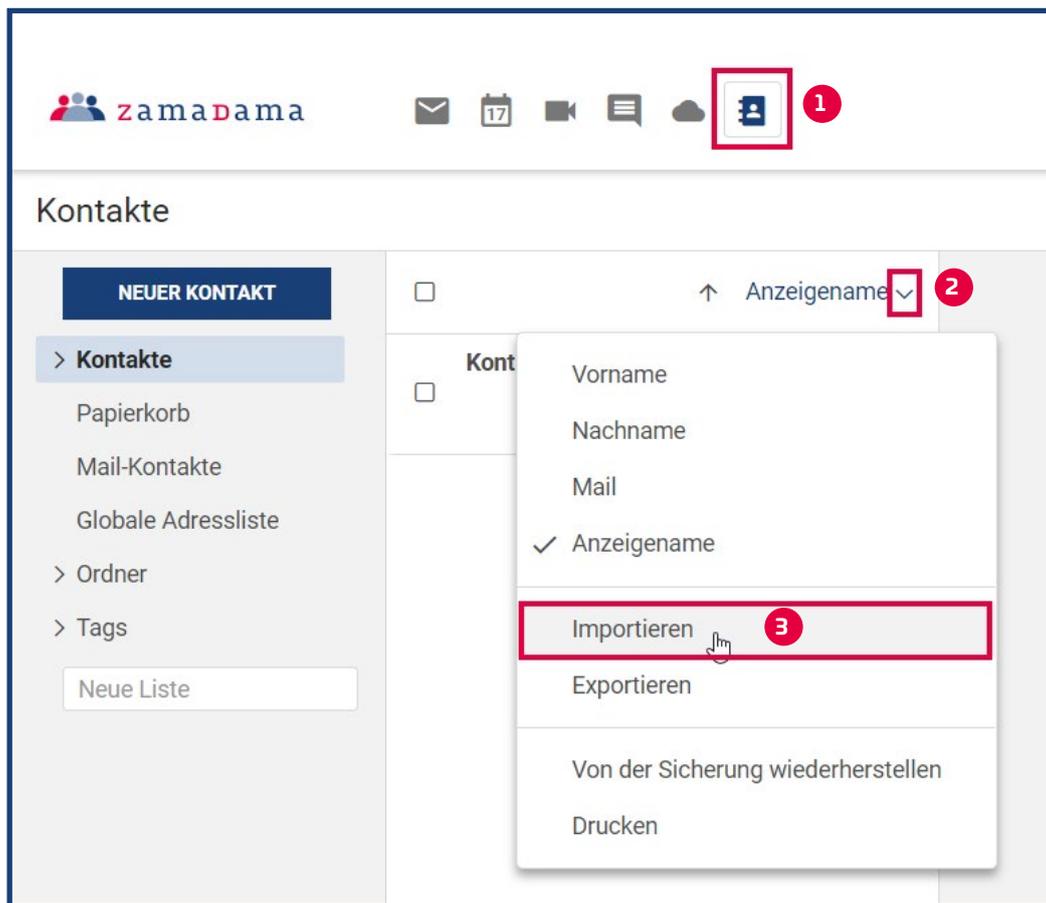


Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

So führen Sie einen Import von Kontakten durch:

1. Gehen Sie zu Ihren *Kontakten*.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü mit einem Klick auf den Pfeil neben der Sortierung.
3. Klicken Sie auf *Importieren*.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei in Ihrem Verzeichnis aus.
5. Bestätigen Sie den Import mit dem Button *Importieren*.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Export von Mail, Kalender und Kontakten einzeln aus Zamadama:

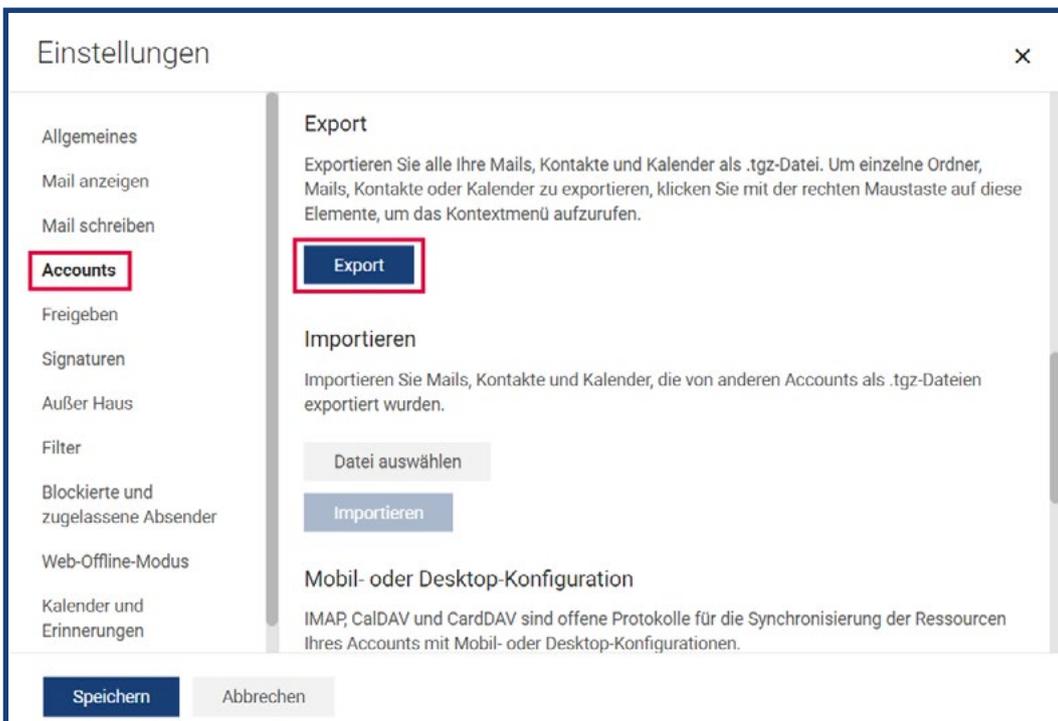
Sie können einzelne Mail-Ordner, Kalender oder Kontakte-Ordner aus Zamadama auch exportieren. Diese Funktion finden Sie in den jeweiligen Menüs direkt unterhalb von *Importieren*.

Import und Export von Accounts:

Sie haben aber auch die Möglichkeit, komplette Accounts (d.h. alle Mails, Kontakte und Kalenderdaten) in Zamadama zu importieren und exportieren.

Export:

1. Öffnen Sie die *Einstellungen*, indem Sie auf das Zahnrad rechts oben klicken und *Einstellungen* auswählen.
2. Öffnen Sie die Einstellungen für *Accounts* und öffnen Sie den als *Default* eingestellten Account.
3. Scrollen Sie bis zu *Export*.
4. Der Button *Export* startet den Export des kompletten Accounts.
5. Speichern Sie die erzeugte Datei in Ihrem Verzeichnis ab.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

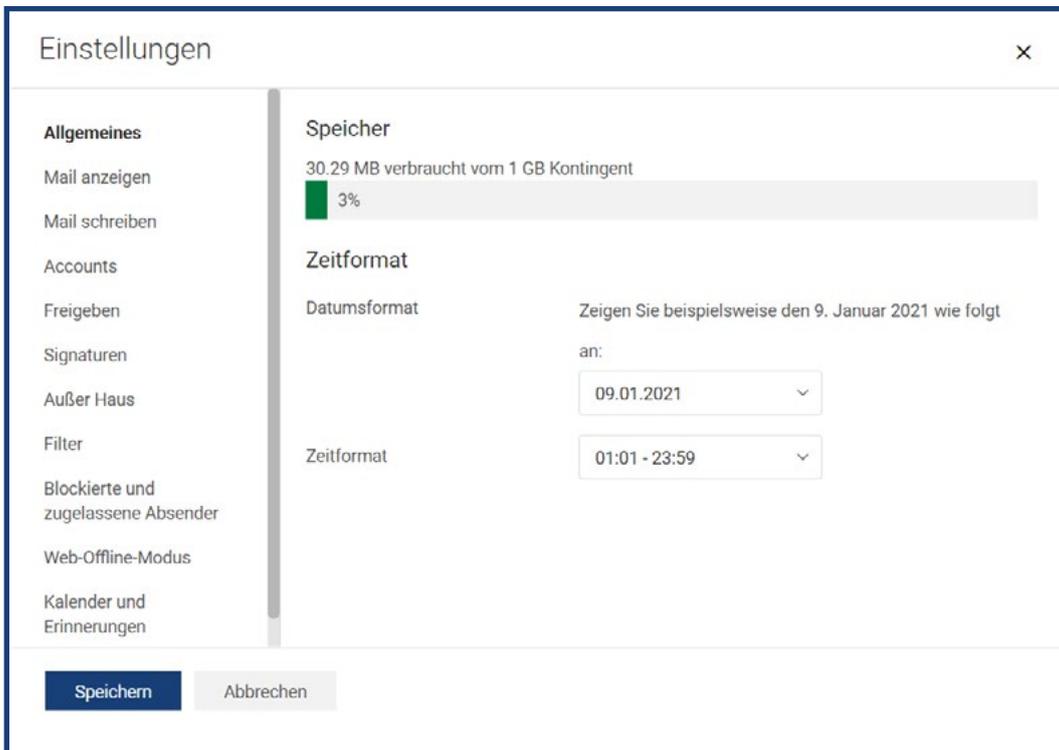


Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Import:

1. Öffnen Sie die *Einstellungen*, indem Sie auf das Zahnrad rechts oben klicken und *Einstellungen* auswählen.
2. Öffnen Sie die Einstellungen für *Accounts* und öffnen Sie den als *Default* eingestellten Account.
3. Scrollen Sie bis zu *Importieren*.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei mit *Datei wählen* aus.
5. Bestätigen Sie den Import mit dem Button *Importieren*.



Einstellungen [X]

Allgemeines

- Mail anzeigen
- Mail schreiben
- Accounts
- Freigeben
- Signaturen
- Außer Haus
- Filter
- Blockierte und zugelassene Absender
- Web-Offline-Modus
- Kalender und Erinnerungen

Speicher

30.29 MB verbraucht vom 1 GB Kontingent

3%

Zeitformat

Datumsformat Zeigen Sie beispielsweise den 9. Januar 2021 wie folgt

an:

09.01.2021

Zeitformat

01:01 - 23:59

Speichern Abbrechen

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

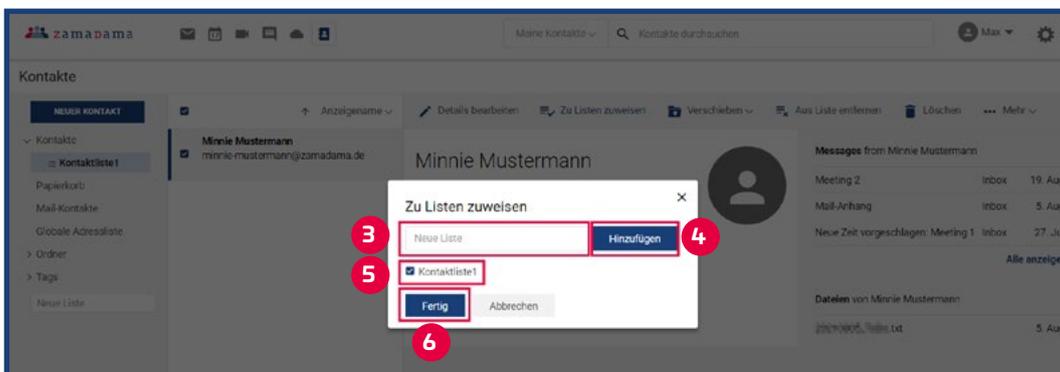
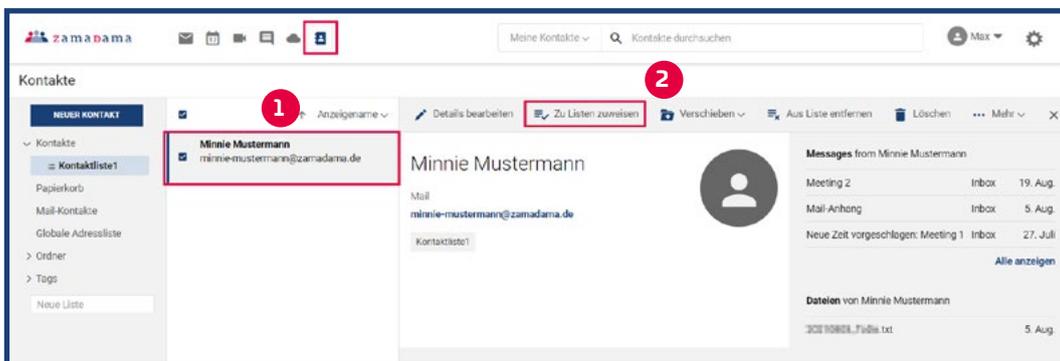
Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe

Sie können so viele Kontaktgruppen anlegen, wie Sie wollen. Beispielsweise könnten Sie je eine Kontaktgruppe für Ihr Team, Ihre übergeordnete Abteilung, für Freunde, Verwandte usw. erstellen. Wenn Sie eine Kontaktgruppe in das Adressfeld in Zamadama eingeben, werden die Adressen aller Mitglieder der Gruppe automatisch eingefügt.

So erstellen Sie eine Kontaktgruppe:

1. Wählen Sie einen Kontakt bei *Kontakte* aus.
2. Öffnen Sie das Dialogfeld für *Zu Listen zuweisen*, indem Sie auf diesen Menüpunkt im Detailfenster klicken.
3. Im Feld *Neue Liste* vergeben Sie einen Namen für die neue Gruppe.
4. Mit *Hinzufügen* wird die neue Gruppe in dem Ordner *Kontakte* angelegt und automatisch in der Übersicht im Dialogfeld ergänzt.
5. Markieren Sie die gewünschte Gruppe.
6. Klicken Sie auf *Fertig* um den Kontakt zur ausgewählten Gruppe hinzuzufügen.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Die Autovervollständigung in Zamadama funktioniert hervorragend, wenn Sie Mail-Adressen eingeben oder Termine erstellen: Beim Tippen werden Ihnen die passenden Adressen angezeigt. Allerdings ist auch eine eigene E-Mail-Versandliste – ausgesprochen praktisch. In Zamadama heißt er Kontaktgruppe.

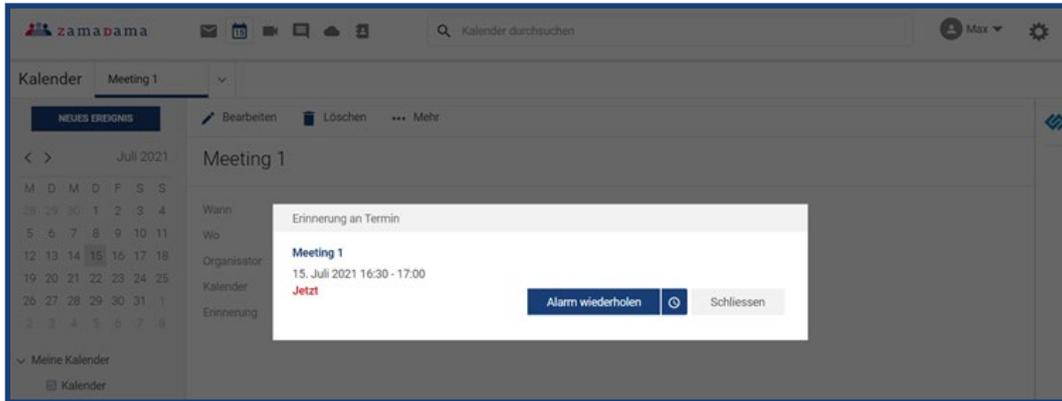


Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

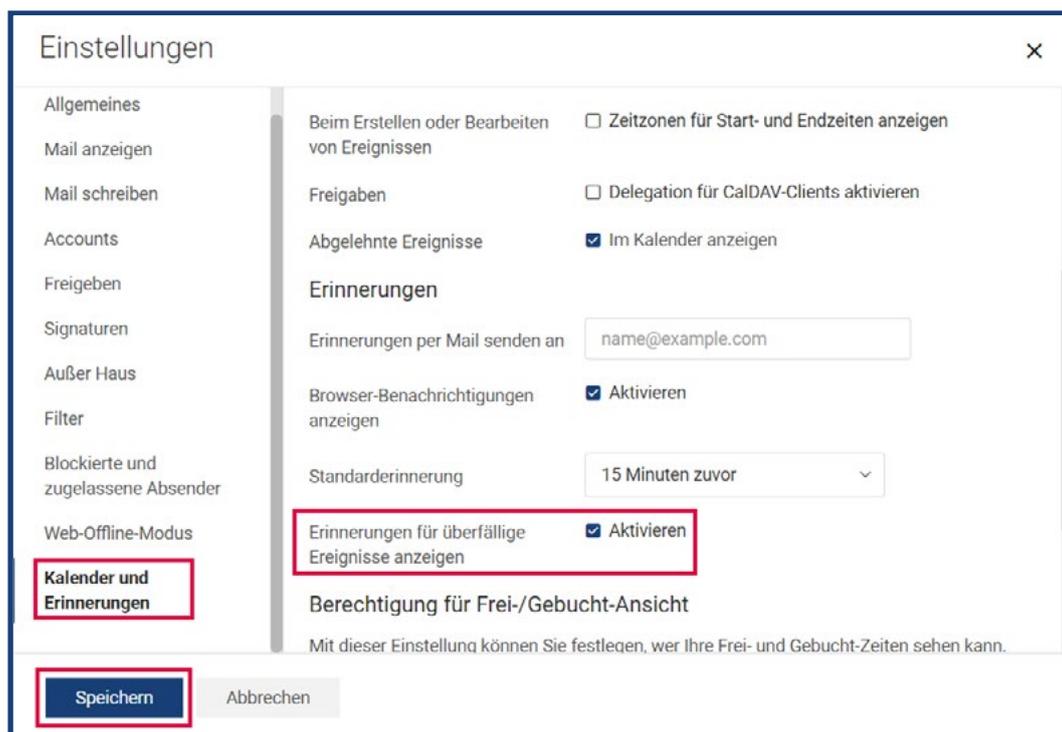
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama

Wenn Sie einen Termin in Zamadama erstellen, können Sie auch eine Erinnerung dazu konfigurieren. Eine Erinnerung ist ein Pop-up-Fenster, das in Ihrem Browser wie folgt angezeigt wird:



Dazu muss in den Zamadama-Einstellungen diese Benachrichtigung aktiviert werden:

1. Öffnen Sie die *Einstellungen*, indem Sie auf das Zahnrad rechts oben klicken und *Einstellungen* auswählen.
2. Öffnen Sie die Einstellungen für *Kalender und Erinnerungen*.
3. Scrollen Sie bis zu *Erinnerungen*.
4. Setzen Sie das Häkchen bei *Erinnerungen für überfällige Ereignisse anzeigen*.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Haben Sie schon einmal einen Termin verpasst und sich gewünscht, dass Sie vorher eine Erinnerung per Mail erhalten hätten? Mit Zamadama ist das möglich!



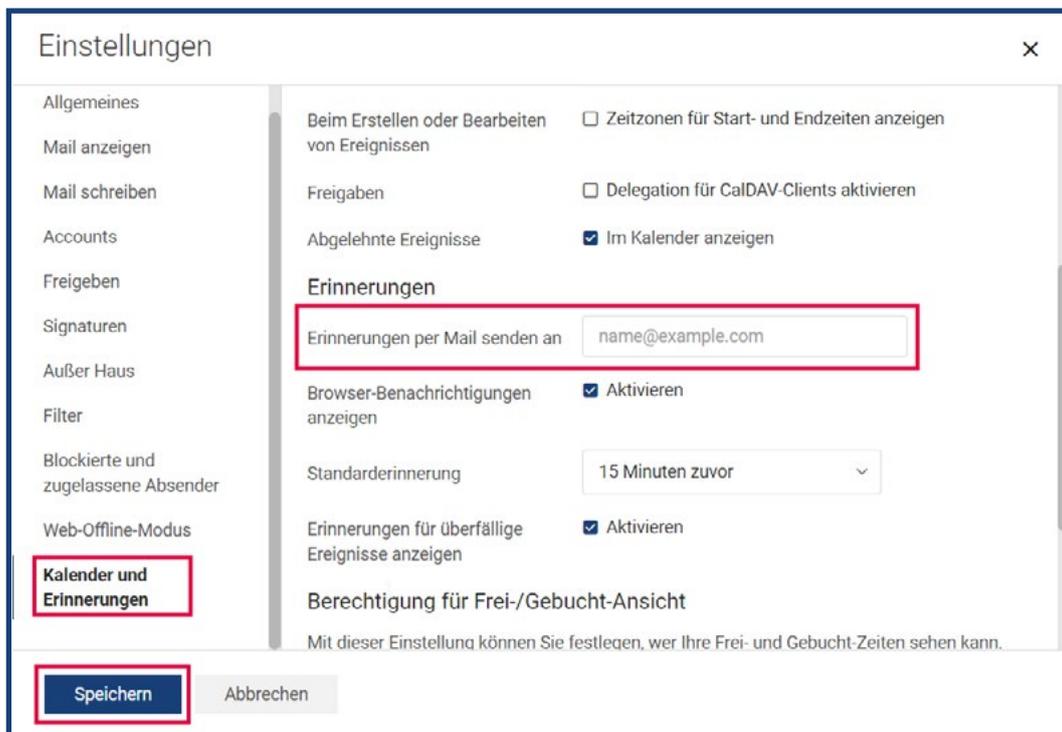
Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Sie können in den Zamadama-Einstellungen auch Erinnerungen per Mail einrichten.

So richten Sie Erinnerungen per Mail ein:

1. Öffnen Sie die *Einstellungen*, indem Sie auf das Zahnrad rechts oben klicken und *Einstellungen* auswählen.
2. Öffnen Sie die Einstellungen für *Kalender und Erinnerungen*.
3. Scrollen Sie bis zu *Erinnerungen*.
4. Tragen Sie die Mail-Adresse, an die Sie die Benachrichtigung senden möchten, in das Feld *Erinnerungen per Mail senden an* ein und geben Sie den Zeitpunkt an, wann Sie die Erinnerung erhalten möchten.
5. Speichern Sie Ihre Einstellungen.



Einstellungen

Allgemeines

Mail anzeigen

Mail schreiben

Accounts

Freigeben

Signaturen

Außer Haus

Filter

Blockierte und zugelassene Absender

Web-Offline-Modus

Kalender und Erinnerungen

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Ereignissen Zeitzonen für Start- und Endzeiten anzeigen

Freigaben Delegation für CalDAV-Clients aktivieren

Abgelehnte Ereignisse Im Kalender anzeigen

Erinnerungen

Erinnerungen per Mail senden an

Browser-Benachrichtigungen anzeigen Aktivieren

Standarderinnerung

Erinnerungen für überfällige Ereignisse anzeigen Aktivieren

Berechtigung für Frei-/Gebucht-Ansicht

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wer Ihre Frei- und Gebucht-Zeiten sehen kann.

Speichern Abbrechen

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

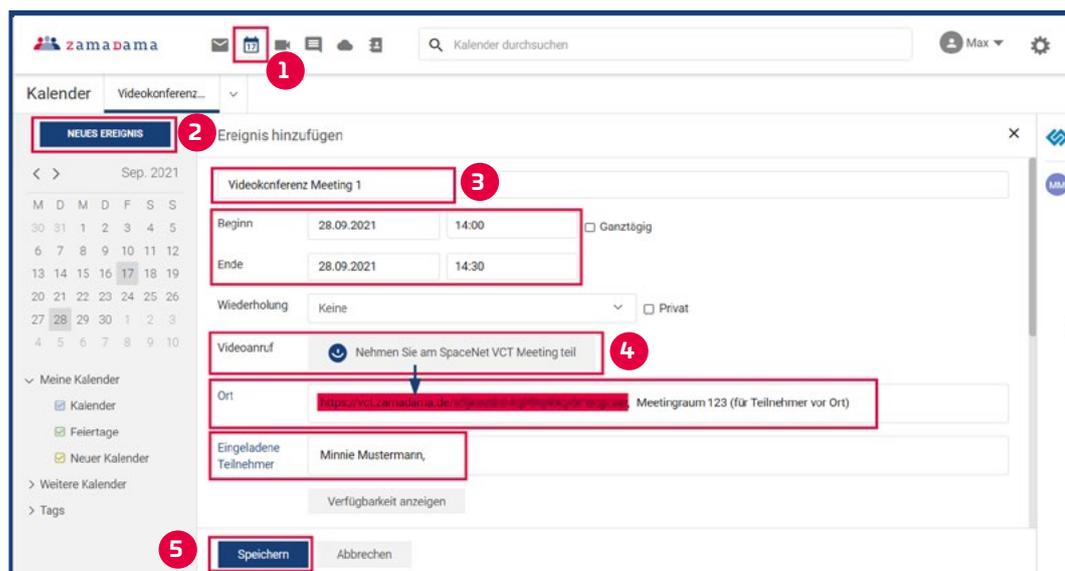


5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT

Wenn Sie für Ihr Zamadama-Konto das optional erhältliche *SpaceNet VCT Videokonferenz*-Tool gebucht haben, können Sie ganz einfach aus einem Meeting auch eine Videokonferenz machen.

1. Gehen Sie dazu in den Bereich *Kalender*.
2. Erstellen Sie ein *Neues Ereignis*.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein:
 - a) Name des Meetings
 - b) Start- und Endzeitpunkt
 - c) Eingeladene Teilnehmer
 - d) Ergänzen Sie weitere optionale Informationen wie Serientermin, Notizen, Ort (für Teilnehmer vor Ort), etc.
4. Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Machen Sie es zu einem SpaceNet VCT Meeting* neben *Videoanruf* wird aus Ihrem Termin eine Videokonferenz und im Feld *Ort* wird ein Link hinzugefügt. Der Text der Schaltfläche ändert sich anschließend zu *Nehmen Sie am SpaceNet VCT Meeting teil*.
5. *Speichern* Sie das Ereignis und wenn Sie *Jetzt Einladung senden?* mit *Senden* bestätigen, wird automatisch eine Einladung an die Teilnehmer versendet.

Wenn die eingeladenen Teilnehmer das Ereignis zugesagt haben, wird der Termin in ihren Kalender eingetragen. Sie können dann einfach zum angegebenen Zeitpunkt durch einen Klick auf den Link im Kalender der Videokonferenz beitreten.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

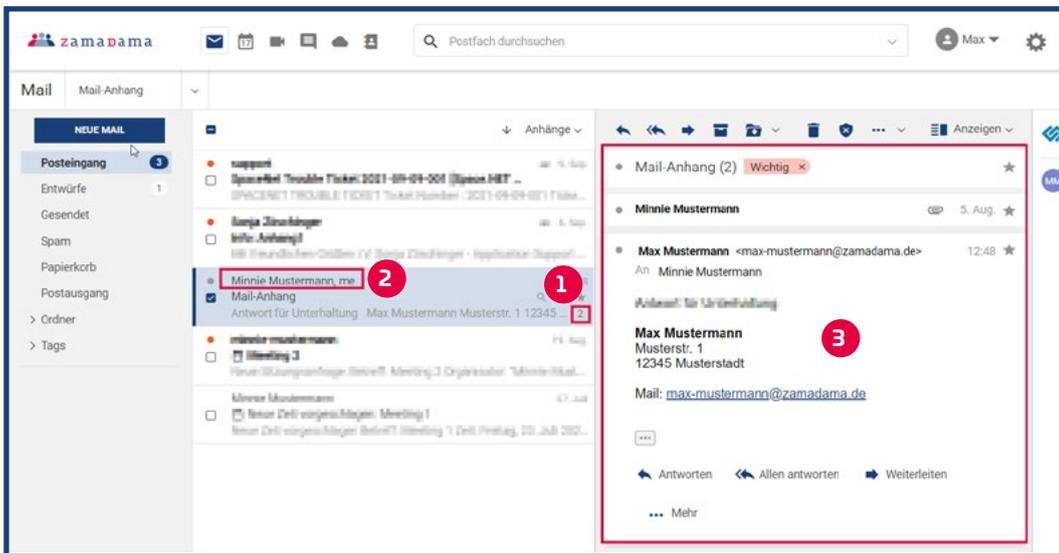
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht

Die Mail-Ansicht ist eine traditionellere Form der Darstellung. Hier wird jede Mail in einer separaten Zeile angezeigt.

Die Unterhaltungsansicht dagegen gruppiert zusammengehörige Mails mit dem gleichen Betreff in sog. Unterhaltungen.

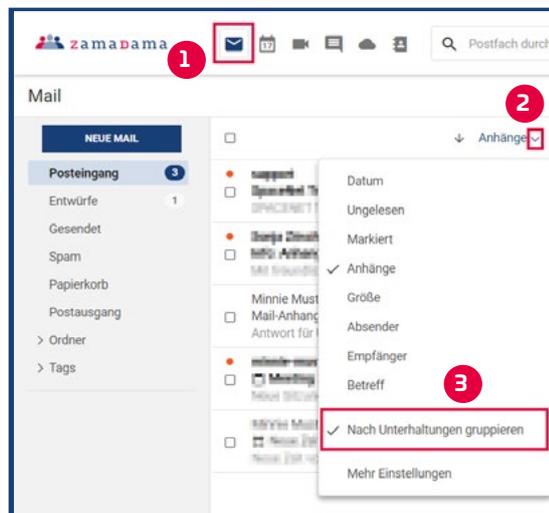
Sie erkennen die Unterhaltungsansicht sofort an den folgenden Eigenschaften:

1. Eine Zahl, die angibt, wie viele Mails in der Unterhaltung enthalten sind.
2. Mehrere Namen in der Zeile *Von*.
3. Mehrere Mails werden im Vorschauenfenster zusammen angezeigt.



Sie können ganz einfach zwischen der Unterhaltungs- und der Mail-Ansicht hin- und herwechseln. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie zum Bereich *Mail*.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Menü mit einem Klick auf den Pfeil neben der Sortierung.
3. Wählen Sie *Nach Unterhaltungen gruppieren*, wenn Sie die Mails nach Unterhaltungen zusammengefasst haben möchten.
4. Das Häkchen zeigt an, ob die Option aktiviert ist.
5. Nun werden Ihre Mails nach Unterhaltungen gruppiert.
6. Um zur Mail-Ansicht zurückzukehren, entfernen Sie das Häkchen auf die gleiche Weise.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



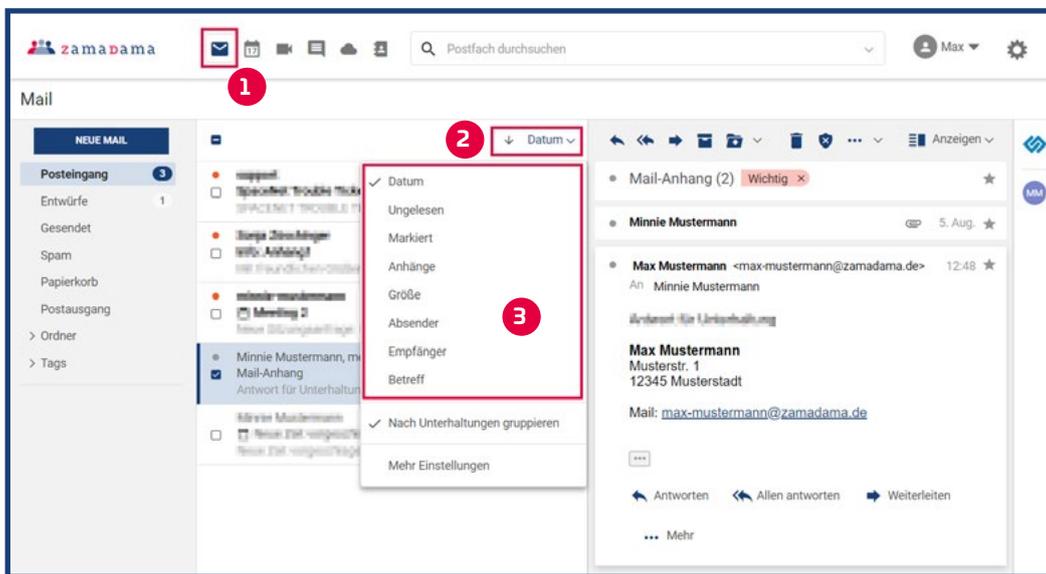
Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

7. Sortieren von Mails

Sie können Ihre Mails in Zamadama ganz nach Ihren Wünschen sortieren. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zu *Mail*.
2. Öffnen Sie das Sortierfeld oberhalb Ihrer Mailliste mit einem Klick auf den rechten Pfeil.
3. Legen Sie die Sortierreihenfolge z.B. nach Datum, Absender etc. in dem Dropdown-Menü fest.



Beispiele:

Die Spaltenüberschrift *Absender* sortiert die Mails alphabetisch nach Absender (durch Klicken auf den Pfeil links daneben wird die Reihenfolge umgekehrt).

Sie sortieren nach der Spaltenüberschrift *Datum*, um alle Mails chronologisch nach dem Datum des Erhalts zu sortieren (durch Klicken auf den kleinen Pfeil links daneben wird die Reihenfolge umgekehrt).

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Wenn Sie Zamadama öffnen, werden Ihre E-Mails chronologisch nach dem Empfangsdatum aufgelistet. Wollten Sie diese Sortierreihenfolge schon einmal ändern? Vielleicht sortieren Sie Ihre Mails lieber

- nach Absender
- mit markierten Mails am Anfang,
- in umgekehrter chronologischer Reihenfolge
- nach Größe



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

8. Suchen in Zamadama

Zum Suchen in Zamadama gibt es viele tolle und einfache Möglichkeiten:

- › Schnelle Suche mit Schlüsselwörtern
- › Komplexe Suche

Schnelle Suche mit Schlüsselwörtern

Sie können eine schnelle Suche mit Schlüsselwörtern wie *Von, An, In* usw. durchführen. Klicken Sie [hier](#), um alle Suchbegriffe anzuzeigen.

So suchen Sie mit Schlüsselwörtern/Suchbegriffen

Beispiele:

Suche alle von Max gesendeten Mails (d. h. alle Mails mit *Max* im Feld *Postfach durchsuchen*)



Nach Wörtern in einer Mail können Sie suchen, indem Sie sie in das Suchfeld eingeben. So suchen Sie beispielsweise nach dem Begriff *Einladung Dokument*.



Hiermit werden alle Mails aufgelistet, die *Einladung Dokument* in den folgenden Bestandteilen enthalten:

- › Inhalt
- › Betreffzeile
- › Anhänge
- › usw.

Verwenden Sie Anführungszeichen, um nach mehreren aufeinanderfolgenden Wörtern zu suchen. Wenn Sie den Suchbegriff ohne Anführungszeichen eingeben, dann enthalten die Suchergebnisse alle Mails, in denen *Einladung* und/oder *Dokument* auftauchen.

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Haben Sie schon mal Ihr Postfach nach einer bestimmten Mail durchsucht? In Zamadama ist das Suchen ein Kinderspiel. Durchsuchen Sie Ihren gesamten Zamadama-Account einschließlich aller Anhänge in Sekunden-schnelle.



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

Komplexe Suchvorgänge

Sie können über die *erweiterte Suche* auch eine komplexe Suchanfrage eingeben.

Klicken Sie auf den Pfeil im Suchfeld, um das Eingabefenster für die *erweiterte Suche* zu öffnen.



The screenshot shows the 'Postfach durchsuchen' (Search mailbox) interface. It includes a search bar with a magnifying glass icon and an upward arrow. Below the search bar, there are several sections for refining the search:

- Suchen in:** A dropdown menu set to 'Alle Mails' with checkboxes for 'Betreff' and 'Nachrichtentext'.
- Von:** A text input field for the sender's name.
- An:** A text input field for the recipient's name.
- Anhang:** A grid of checkboxes for file types: 'Beliebig', 'Bild', 'PDF', 'doc', 'Folien', 'Tabelle', 'Film', and 'Komprimiert'. A 'Mehr zeigen' link is below.
- Filtern nach:** Checkboxes for 'Ungelesen' and 'Markiert', a 'Tags' dropdown, and a 'Mehr' dropdown.
- Datum:** A 'Beliebiger Zeitraum' dropdown, followed by date input fields for '17.09.2021' and 'bis 17.09.2021'.

At the bottom left is a blue 'Suche' button, and at the bottom right is a 'Suchtipps' link.

In diesem Fenster sind mehrere Optionen vorhanden, mit denen Sie Ihre Suche verfeinern können. So können Sie beispielsweise

- › nur Mails anzeigen, die einen bestimmten Anhang enthalten (Option: *Anhang*)
- › nur Mails von einem bestimmten Absender anzeigen (Feld: *Von*)
- › nur Mails an einen bestimmten Empfänger anzeigen (Feld: *An*)
- › nur Mails einer bestimmten Kategorie anzeigen (Option: *Filtern nach*)
- › usw.

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



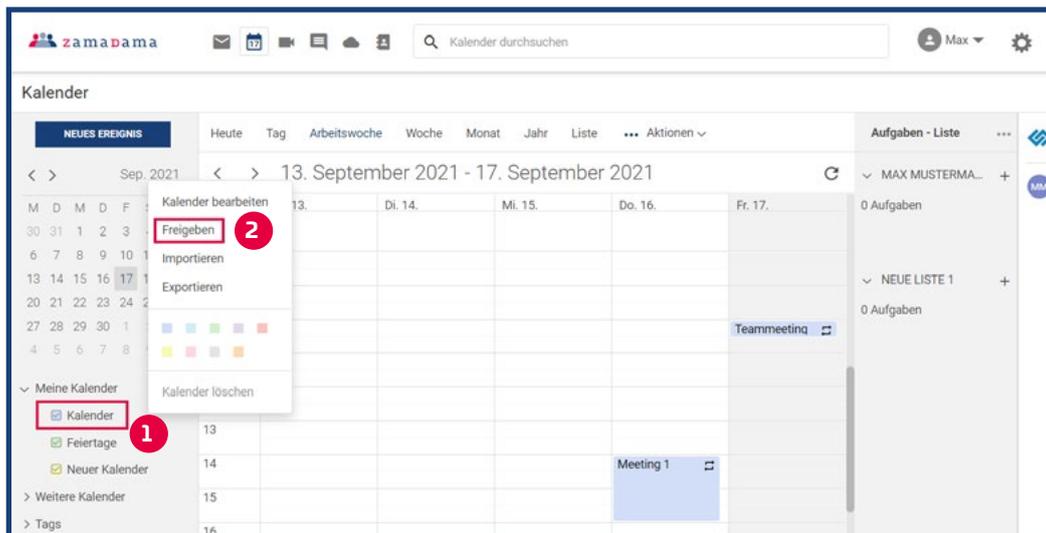
9. Freigeben innerhalb von Zamadama

Warum ist das hilfreich? Hier einige Beispiele.

- › Wenn Sie mit anderen gemeinsam an Dokumenten arbeiten, können Sie alle gleichzeitig an denselben Dokumenten arbeiten, die sich in einem freigegebenen Ordner befinden.
- › Wenn eine andere Person Ihren Kalender verwalten soll, können Sie den Kalender für diesen Nutzer freigeben.
- › Wenn Ihr Team Zugriff auf bestimmte Mails benötigt, können Sie den Mail-Ordner freigeben. Dann können alle Nutzer, für die die Freigabe erfolgte, die Mails lesen, darauf antworten usw.

Es ist ganz einfach, Freigaben in Zamadama zu erteilen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, das Sie freigeben möchten.
2. Wählen Sie *Freigeben* aus.
3. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die Freigabe-Option *User per Mail einladen* aus.
4. Wählen Sie die Rechte aus, die Sie für das Element vergeben wollen.
5. Geben Sie den Namen oder die Mail-Adresse des Benutzers ein, den Sie berechtigen wollen.
6. *Speichern* Sie Ihre Einstellungen.



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Wussten Sie schon, dass Sie alle Objekte in Zamadama freigeben können?

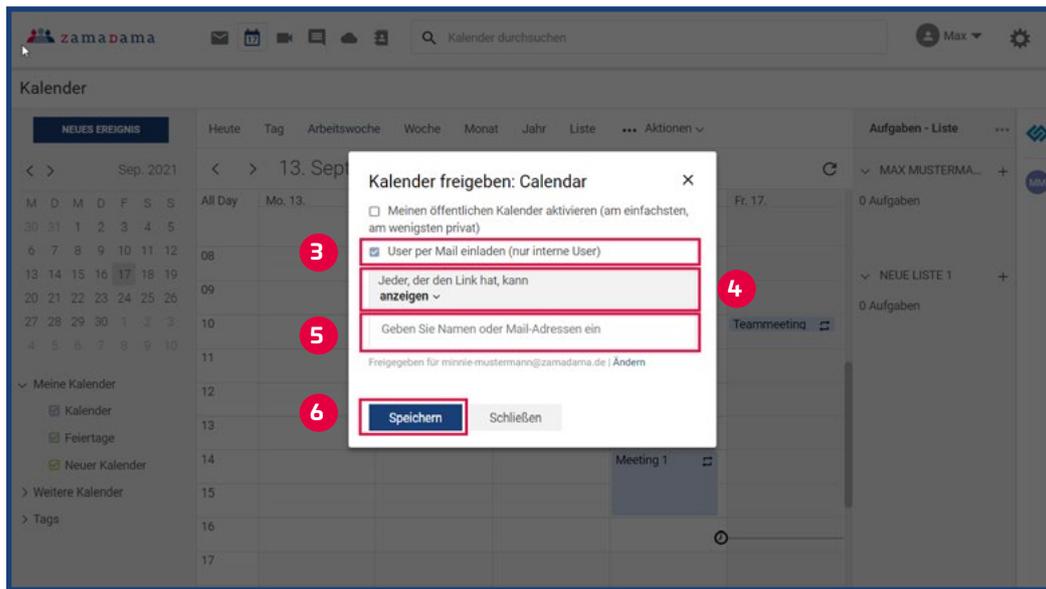
Zum Beispiel:

- Mail-Ordner
- Adressbücher
- Kalender
- Dateiodner



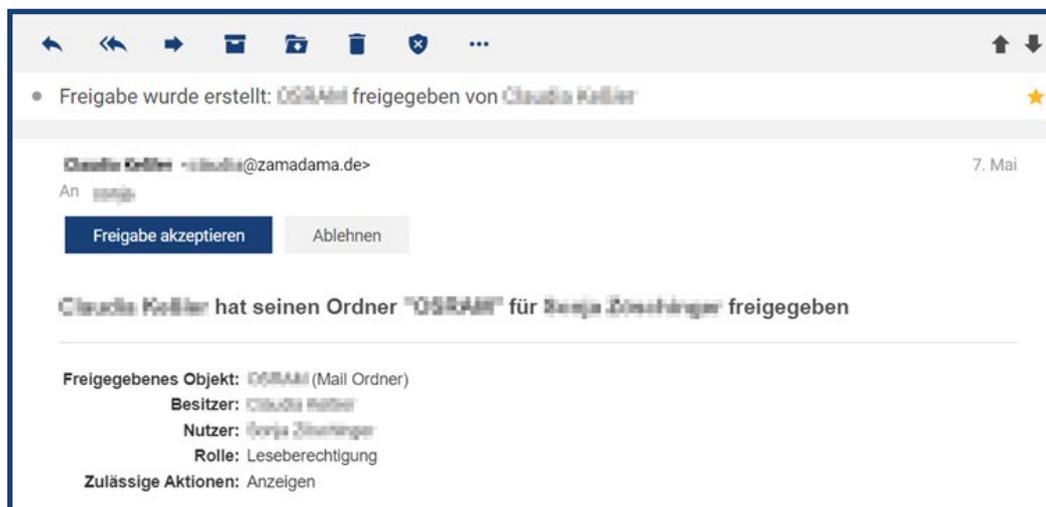
Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama



Der Empfänger erhält eine Mail wie nachfolgend gezeigt. Er kann entweder auf *Freigabe akzeptieren* klicken und wird dann aufgefordert, den Ordner zu benennen und eine Farbe auszuwählen, oder er entscheidet sich für *Ablehnen*.

Die Mail enthält auch eine Beschreibung der Rechte, die der Benutzer hat (*Rolle*).



Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama



Top 10 Zamadama Tipps & Tricks

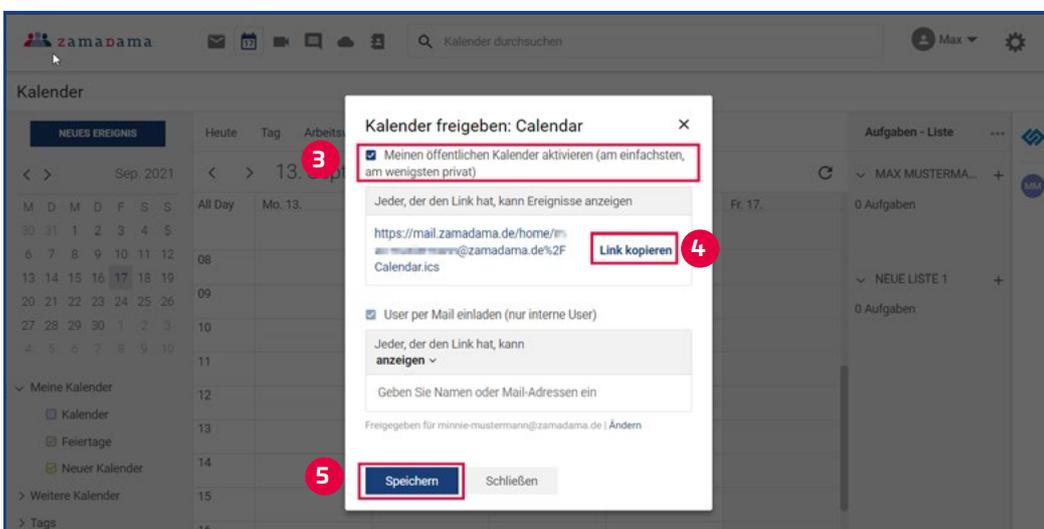
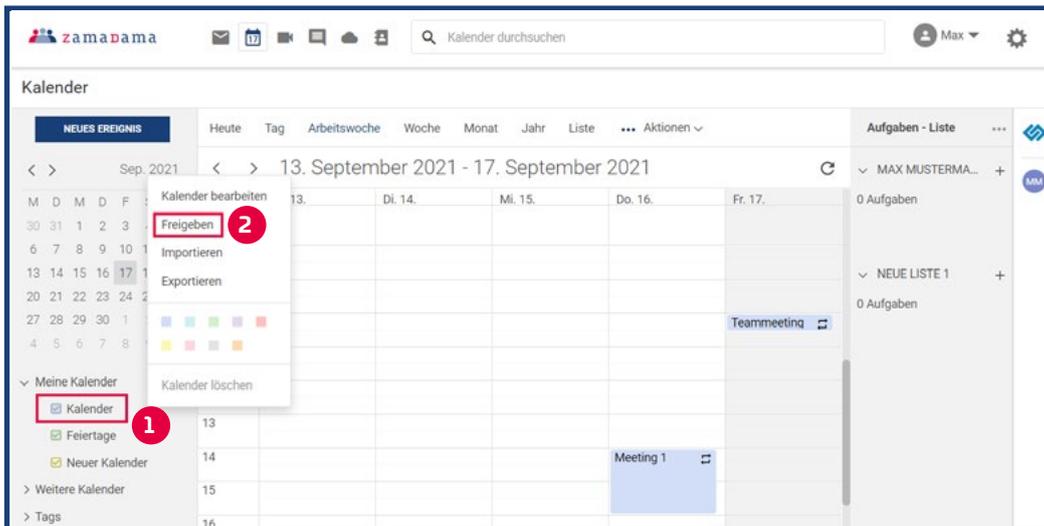
Ihr Leitfaden für einen schnellen Einstieg in Zamadama

10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Sie können Ihre Zamadama-Kalenderdaten über einen Link an beliebige Nutzer außerhalb von Zamadama weitergeben. Diese können dann auf den Link klicken, um zu erfahren, wann Sie verfügbar (oder auch nicht verfügbar) sind.

So teilen Sie Ihren Kalender über einen Link

1. Klicken Sie im Kalenderbereich mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten.
2. Wählen Sie *Freigeben* aus.
3. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die Freigabe-Option *Meinen öffentlichen Kalender aktivieren* aus.
4. Kopieren Sie den Link. Der Button *Link kopieren* speichert den Link in die Zwischenablage, so dass Sie ihn einfach per Mail versenden können.
5. *Speichern* Sie die Freigabe.



Alternativ haben Sie die Möglichkeit, Ihren Kalender nur intern per Mail zu teilen (siehe Tipp 8).

Inhaltsverzeichnis

1. Ändern Ihrer Zamadama-Einstellungen
2. Importieren in und Exportieren aus Zamadama
3. Erstellen einer Mail-Verteilerliste oder -Kontaktgruppe
4. Festlegen von Erinnerungen per Mail in Zamadama
5. Erstellen einer Besprechung mit SpaceNet VCT
6. Umschalten von der Unterhaltungs- zur Mail-Ansicht
7. Sortieren von Mails
8. Suchen in Zamadama
9. Freigeben innerhalb von Zamadama
10. Freigeben Ihres Zamadama-Kalenders außerhalb von Zamadama

Wollten Sie Ihren Zamadama-Kalender schon einmal für jemanden außerhalb Ihrer Organisation freigeben? Vielleicht für Verwandte oder Freunde, die Ihren geschäftlichen Terminplan einsehen wollten? Oder auch für externe Nutzer, mit denen Sie häufiger Termine vereinbaren müssen?

