

INHALT

1. Allgemeines und Installation	2
2. Bedienungsanleitung	6
a. Grundeinstellungen	6
b. E-Mail-Konto einrichten	11
c. Korrekturen in den Kontoeinstellungen	15
d. Datenbankspeicherort festlegen	17
3. Die Menüleiste	18
a. Datei	18
b. Bearbeiten	22
c. Ansicht	22
d. Gehe zu	22
e. Aktionen	23
f. Extras	23
g. Hilfe	24
4. Mail	24
a. Headline über der Mail-Anzeige	24
b. Aktionen	25
c. Neue Nachricht	25
Die Menüleiste Neue Nachricht	26
d. Antworten ect.	28
5. EPIM Heute	29
a. Aktionen	29
6. Kalender	32
7. Kontakte	34
8. Passwörter	36
9. Aufgaben	37
10. Notizen	38
11. Papierkorb	39

1. Allgemeines und Installation

Dein persönlicher Informationsmanager

mit dem du deine **Termine, Aufgaben, Notizen, Kontakte, Passwörter** und **Email-Nachrichten** über mehrere Geräte und Cloud-Dienste verfügbar hältst.

EssentialPIM ist als freie oder Pro-(Kauf)Version unter www.essentialpim.com/de/ zu bekommen. Klicke dazu auf den Butten „**Download EssentialPIM**“.

The advertisement features a blue background with floating icons of a calendar, notepad, and smartphone. On the left, a monitor displays the EssentialPIM desktop interface with a yellow callout box that says "Free & Pro version available". Below the monitor is a "Download EssentialPIM" button. In the center, an iPhone is shown with a yellow "Free" callout. Below it is the "Available on the App Store" logo. On the right, an Android phone is shown with a yellow "Free & Pro" callout. Below it is the "Google play" logo. Text blocks describe the software for each platform: Windows (flexible, intuitive, portable), iOS (syncs data from PC), and Android (syncs data from PC).

Im folgenden Fenster wähle die Version aus, die du für dein Gerät benötigst.

Holen Sie sich EPIM

Laden Sie die aktuellsten Versionen unserer Produkte über untenstehende Links herunter. **EssentialPIM Pro erhalten Sie als unbeschränkt funktionsfähige 30-Tage gültige Testversion.**

The screenshot shows the download page with three main columns: PC Version, iOS, and Android. The PC column lists desktop and portable versions (Pro and Free) with file sizes and download instructions. The iOS column features the App Store logo and text stating the app is free and compatible with iOS 5 or higher. The Android column features the Google Play logo and text stating the app is free and compatible with Android 4.x or higher. A "Sprachdateien" button is visible at the top left of the page.

Nach diesem Download (in dein Downloadverzeichnis) solltest du sicherheitshalber noch die deutsche Sprachdatei herunterladen. Dazu klicke zunächst oben links auf den Button „**Sprachdateien**“.

Sprachdateien

Sprachdateien Wörterbücher

Hier finden Sie die aktuellsten Sprachdateien. Diese Dateien sind sowohl mit der Free als auch mit der Pro Version von EssentialPIM verwendbar.

Sprache	Aktualisiert	Übersetzer
Belarusian	22-September-2015	Sanchez (Sidorski Aliaksandr)
Bengali	22-September-2015	Biswajit Mukhopadhyay
Bulgarian	22-September-2015	Yulian Yordanov
Catalan	22-September-2015	Javier Antonio Nisa Avila
Chinese (Simplified)	22-September-2015	Sunniar
Croatian	22-September-2015	Sanjin Barac
Czech	22-September-2015	Jiří Humplik
Danish	22-September-2015	Michael R. Christensen
Dutch	22-September-2015	Peter Tak
English	22-September-2015	Astonsoft
French	22-September-2015	D. Roumanet
German	22-September-2015	Ralph
Greek	22-September-2015	NASKO

Installationsanweisungen zur Sprachdatei

- Laden Sie die Sprachdatei durch Mausklick auf den Dateinamen herunter oder besser ¹⁾

- 2) Kopieren Sie die Datei in das Arbeitsverzeichnis von EssentialPIM (z.B. c:\programme\essentialpim)
- Starten Sie EssentialPIM und wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Liste der verfügbaren Sprachen im Menü Tools->Sprachen

¹⁾ klicke mit der rechten Maustaste auf „**German**“ und wähle „**Ziel speichern unter**“ aus. Wähle den Download-Ordner aus und klicke auf „**Speichern**“.

²⁾ nach der Installation von EssentialPIM!

Als nächstes ist es auch sinnvoll, das deutsche Wörterbuch herunterzuladen. Dazu den Button „**Wörterbücher**“ anklicken.

Im sich öffnenden Fenster dann in „**Deutsch (Deutschland,..)**“ „**de.zip**“ mit linker Maustaste auswählen und ebenfalls herunterladen.

Wörterbücher



Folgende Tabelle führt die verfügbaren Wörterbücher für EssentialPIM free und Pro auf.

Sprache	Download
Arabisch (Nordafrika und Mittlerer Osten)	ar.zip
Bulgarisch (Bulgarien)	bg.zip
Kroatisch (Kroatien)	hr.zip
Tschechisch (Tschechische Republik)	cz.zip
Dänisch (Dänemark)	dk.zip
Holländisch (Niederlande)	nl.zip
Englisch (GB, US)	gb.zip, us.zip
Estnisch (Estland)	et.zip
Französisch (Frankreich, ..)	fr.zip
Deutsch (Deutschland, ..)	de.zip

Halte dich nach der Installation des Mailprogramms EssentialPIM unbedingt an die entsprechenden

Installationsanweisungen

- Wenn Sie die Desktop Version verwenden:
 - Windows XP Anwender entpacken die Datei in folgendes Verzeichnis C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\EssentialPIM\Dict
 - Benutzer von Windows Vista, 7 und 8 entpacken die Datei in folgendes Verzeichnis C:\Benutzer\Benutzername\AppData\Roaming\EssentialPIM\Dict
- Wenn Sie die portable Version benutzen:
 - Entpacken Sie die Daten einfach im Anwendungsverzeichnis
- Starten Sie dann EssentialPIM, das installierte Wörterbuch ist sofort verfügbar

Ablauf der Installation

Die Installation von „EssentialPIM“ ist schnell erledigt. Quittiere dazu den Startbildschirm mit „Next“ und stimme anschließend den Lizenzbedingungen über die Schaltfläche „I Agree“ zu. Dann gilt es noch, den vorgeschlagenen Installationsordner mit „Next“ zu bestätigen. In der folgenden „Komponentenauswahl“ übernimm einfach alle Vorgaben (etwa das Anlegen eines Desktop-Symbols) mit „Install“, und die Programmdateien werden kopiert. Schließe die Installation mit „Finish“ ab, und „EssentialPIM“ wird gestartet.

Nun folge den oben beschriebenen Installationsanweisungen für das Sprachmodul und das Wörterbuch.

Was können die Programme?

FREE

 **Download**

EssentialPIM Free ist ein mehrfach ausgezeichneter, absolut kostenloser persönlicher Informationsmanager. Durch die Unterstützung einer großen Benutzer-Community wurde EssentialPIM als bestes frei verfügbares Informationsmanagement System für alle Desktops und USB Speichermedien bekannt. Sie erhalten kein eingeschränktes Programm, keine Spyware und keine Werbung. Das garantieren wir!



Kalender



Aufgaben



Notizen



Kontakte



Email



Passwörter



Synchronisation mit Android und iPhone



Portable Version verfügbar



Download

PRO

 **Kaufen!**

[Holen Sie sich eine kostenlose Testversion](#)

EssentialPIM Pro ist ein persönlicher Informationsmanager, der es Ihnen leicht macht, Ihre Termine, Aufgabenlisten, Notizen, Emails, Passwörter und Kontakte zu verwalten. Es ist ein günstiger Ersatz für Outlook. Neben eingebauter Emailunterstützung bietet Ihnen EssentialPIM Pro Portabilität, Geschwindigkeit, eine intuitive Benutzeroberfläche und die Möglichkeit, Ihre Informationen mit MS Outlook und praktisch allen verfügbaren Cloud-Diensten zu synchronisieren (Google, iCloud, Toodledo, SyncML, CalDAV, usw.)

Pro Version enthält alle Features der Free Version



Synchronisierung mit Cloud Diensten

(Google Calendar / Contacts / Tasks / Drive und [viele mehr](#))



Synchronisierung mit MS Outlook



Mehrbenutzerzugriff auf die Datenbank (Network Version)



Notizzettel für den Desktop



Global verfügbare Querverweise



Speichern und Verknüpfen von Anlagen



Kaufen!

[Holen Sie sich die kostenlose Testversion](#)

Das ist nur eine grobe Übersicht. Weitere Infos findest du [HIER](#).

2. Bedienungsanleitung (an Hand der Pro-Version)

a. Grundeinstellungen

Die Bedienung des Programms ist recht einfach. Nachdem die wie oben beschriebenen Zusätze in das Programmverzeichnis kopiert worden sind, bitte das Programm über eines dieser Icons starten:



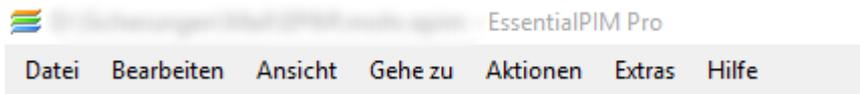
Icon auf dem Desktop



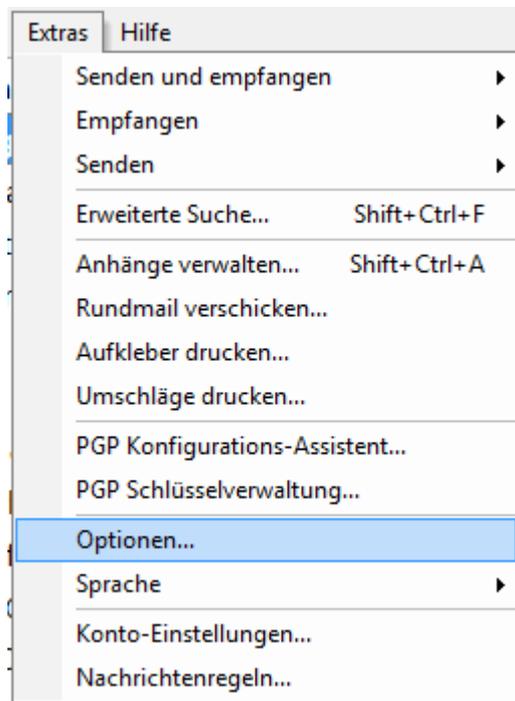
Icon in der Taskleiste

Es startet zunächst eine vorgegebene Test-Datenbank, die entweder angepasst werden kann oder – was besser ist – gleich die neue nutzerbezogene Datenbank wird erstellt.

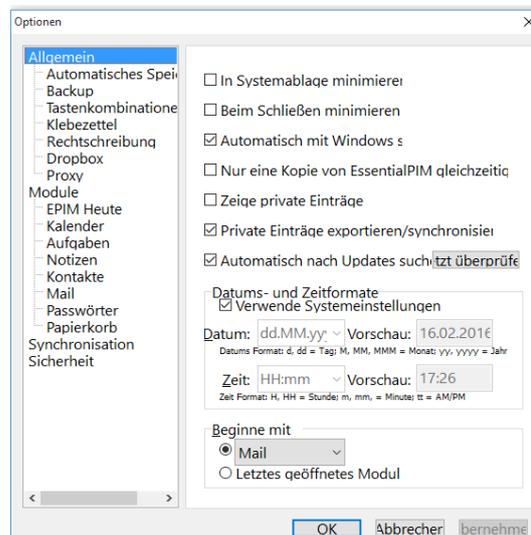
In der Kopfzeile sehen wir zunächst folgendes:



Dann klicke auf „**Extras**“:

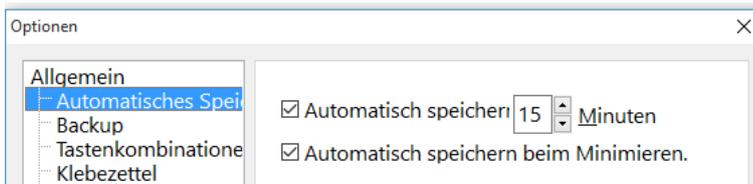


Nun auf „**Optionen**“:

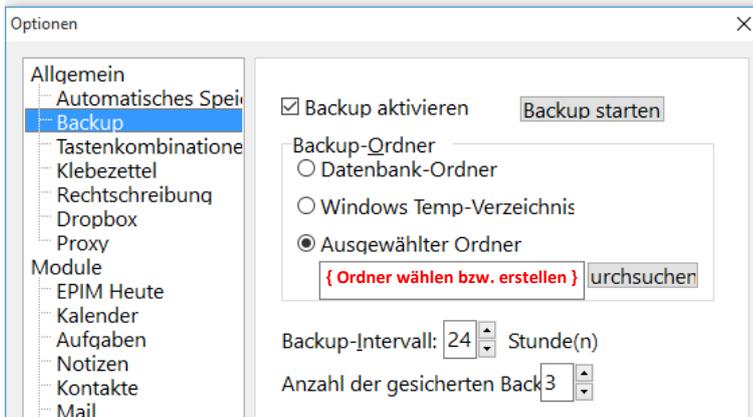


Wähle bzw. behalte die dargestellten Einstellungen.

Wähle der Reihe nach die einzelnen Punkte aus und passe die Einstellungen an:



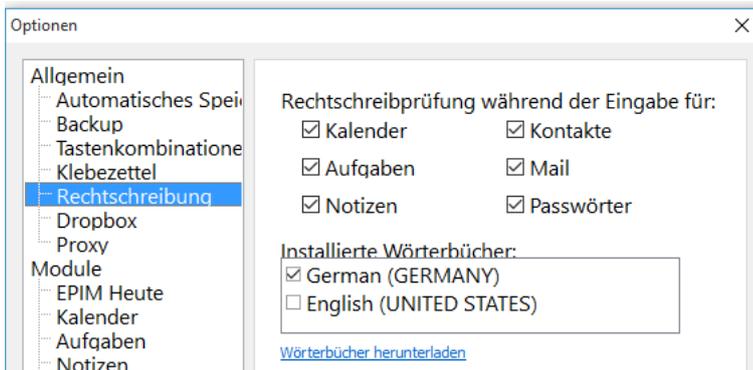
Automatisches Speichern aktivieren.



Backup aktivieren und

Sicherungsordner erstellen/wählen.

„Tastenkombinationen“ und „Klebezettel“ bleibt unverändert!

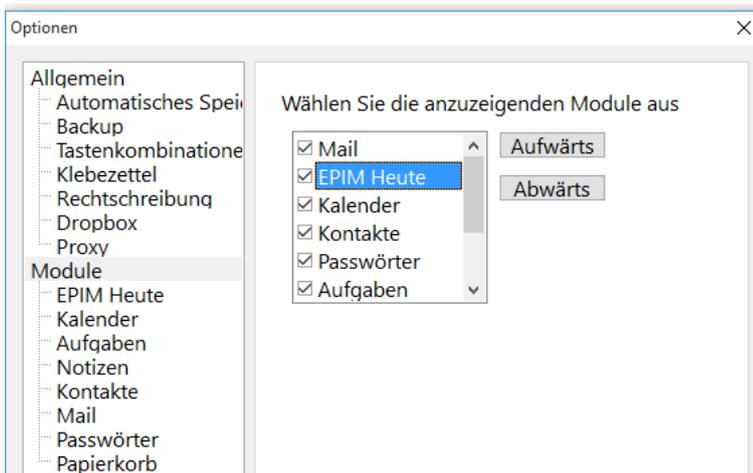


Rechtschreibung aktivieren

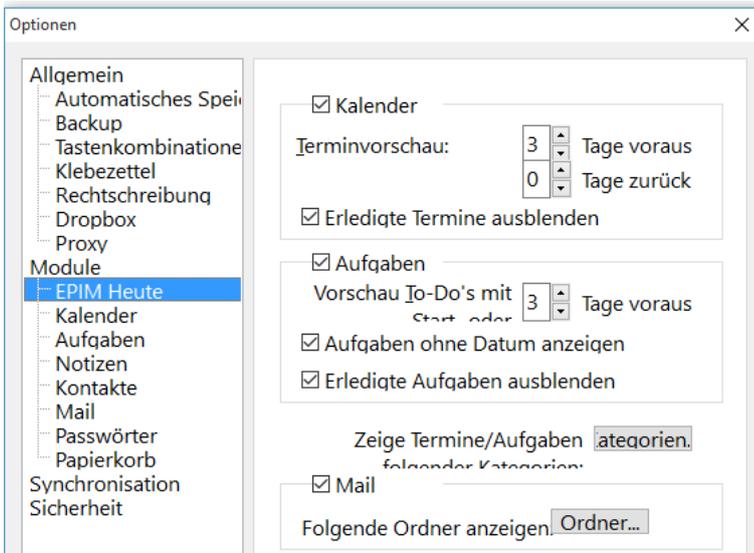
und deutsches Wörterbuch wählen.

„Dropbox“ kann genutzt werden, falls vorhanden. Ist meiner Meinung nach **NICHT ZU EMPFEHLEN**, da die Datenbank sehr groß wird und der Upload sehr lange dauert!

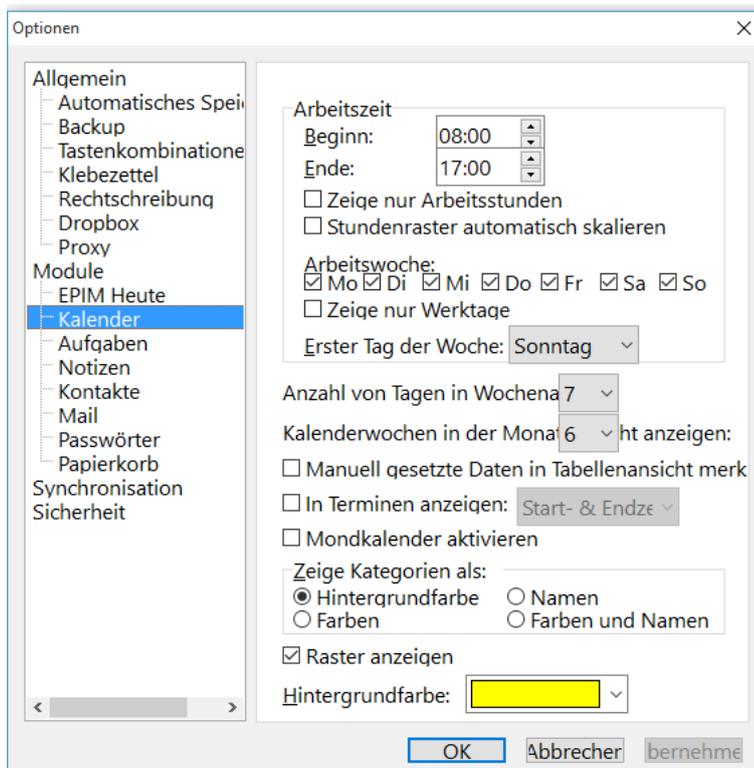
Proxy wird nicht benötigt!



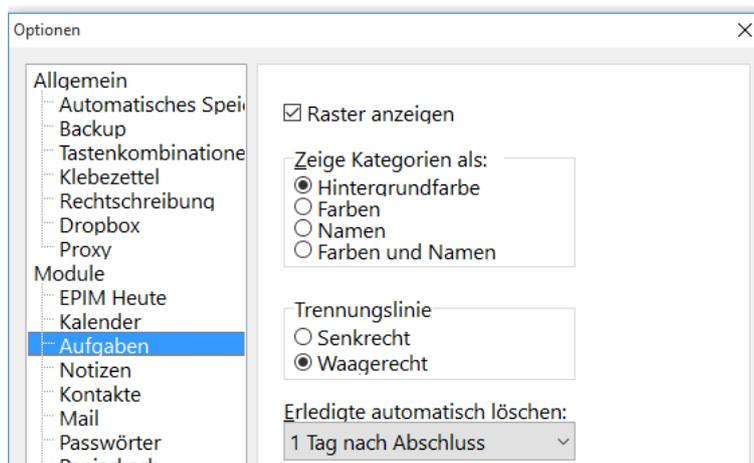
Hier können die „**Module**“ individuell Auf- und/oder Abwärts verschoben oder durch entfernen des einen oder anderen Hakens nicht angezeigt werden.



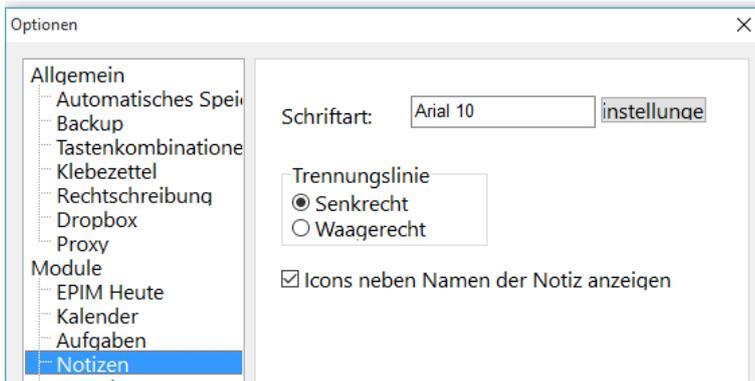
Kalender- und Termineinstellungen aktivieren.



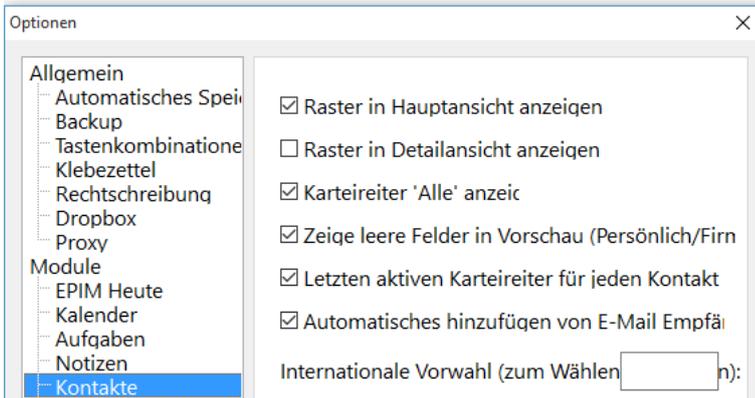
Kalendereinstellungen vornehmen.



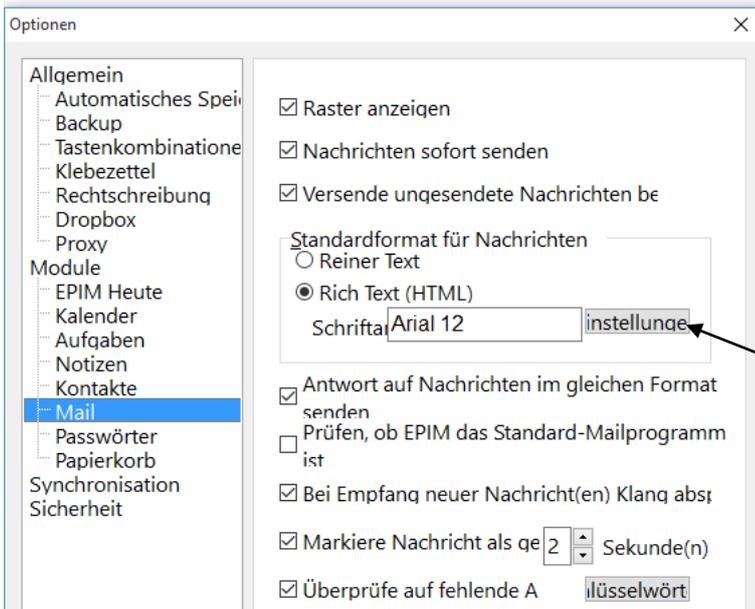
Aufgabeneinstellungen vornehmen.



Notizeinstellungen vornehmen.

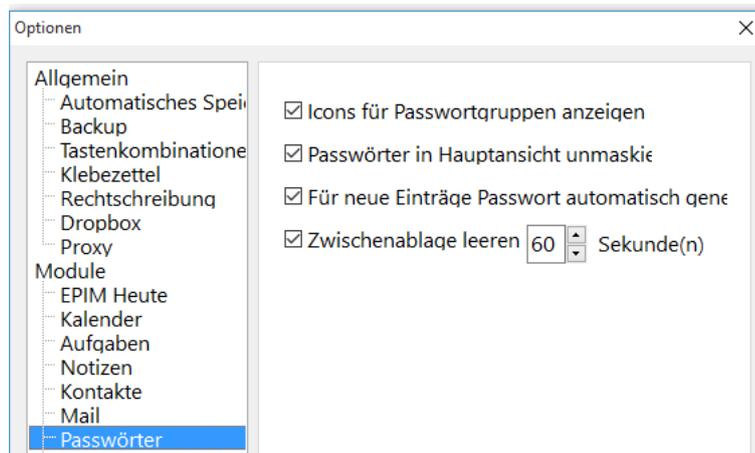


Kontakteinstellungen vornehmen.

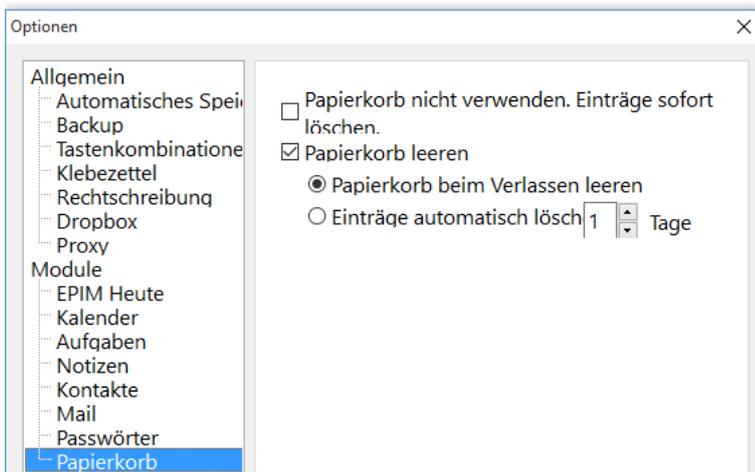


Mailanpassungen vornehmen.

Als Standardformat „Rich Text (HTML)“ wählen und die Schriftart über „Einstellungen“ auf „Arial 12“ einstellen (meine Empfehlung).

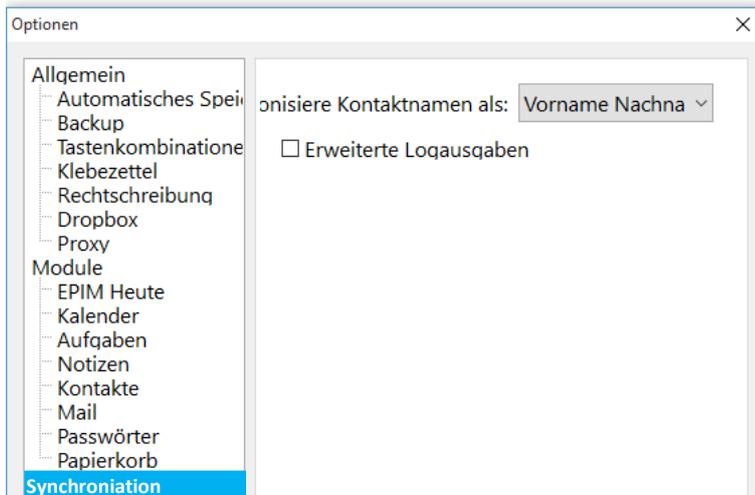


Passworteinstellungen vornehmen.

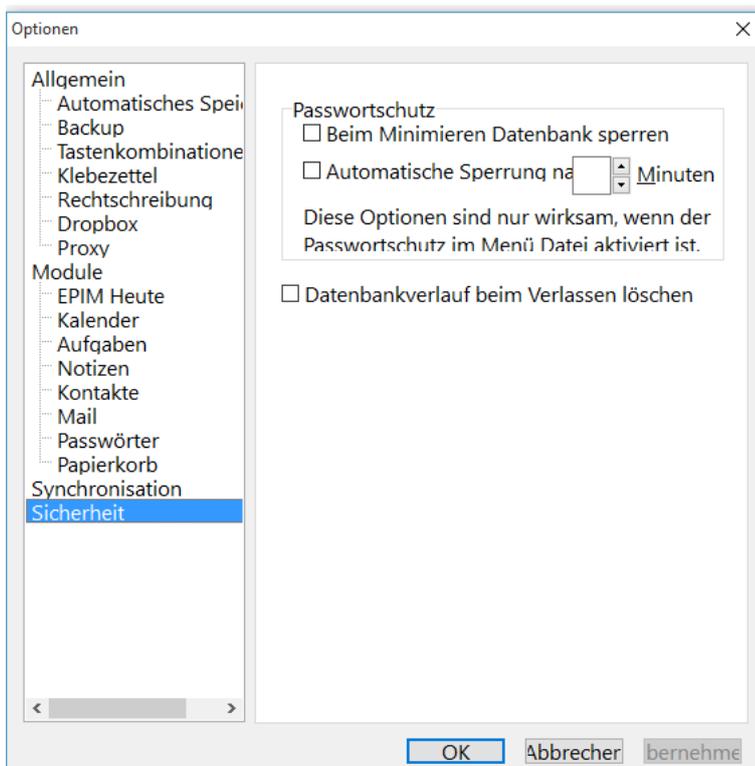


Einstellungen für das Löschen des Papierkorbes vornehmen.

Hinweis: Überlege gut, wie du das haben willst!



Kann auf „Nachname Vorname“ geändert werden.

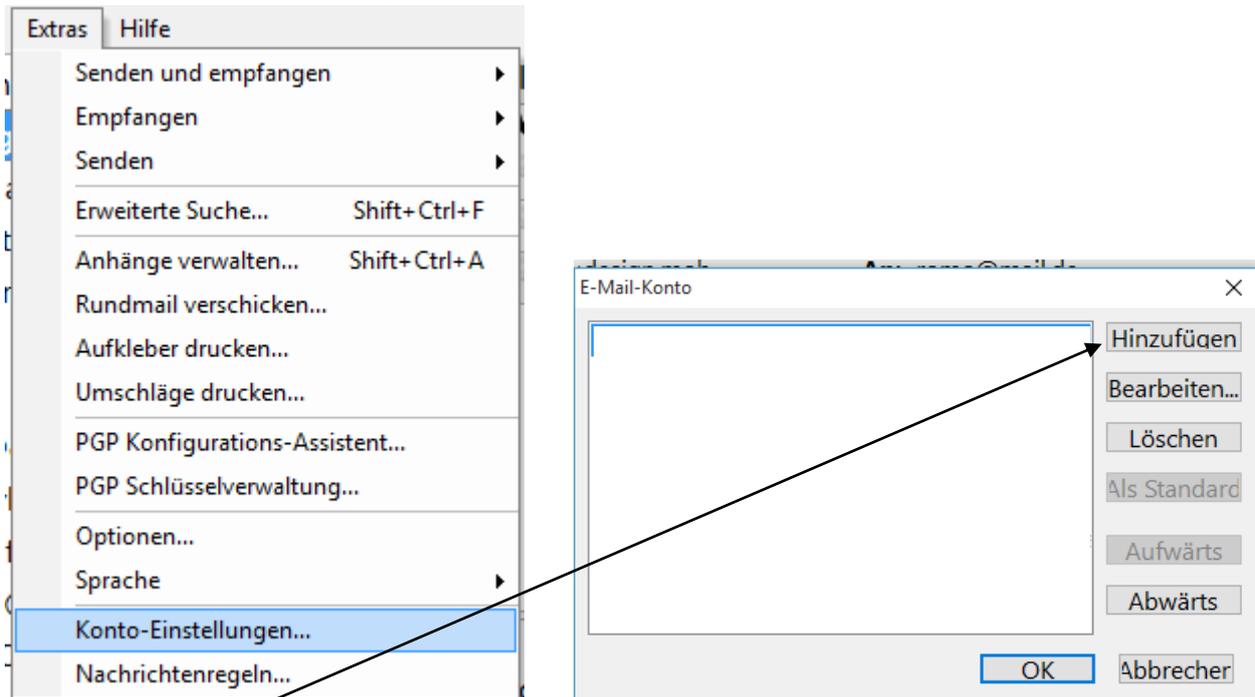


Die Sicherheitseinstellungen können wie abgebildet offen bleiben. Die Einstellungen sind sinnvoll, wenn mehrere Benutzer deinen PC benutzen und du gewährleisten willst, dass deine Mails nicht gelesen werden sollen/dürfen.

Nach allen vorgenommenen Einstellungen bitte mit „OK“ bestätigen.

b. E-Mail-Konto einrichten

Als nächstes wenden wir uns der Einrichtung des oder der E-Mail-Konten zu. Dazu wähle „Extras“ und anschließend „Konto-Einstellungen“ aus.



Über „Hinzufügen“ wird das Konto angelegt.

The 'Konto-Assistent' dialog box is shown in the 'Identität' tab. It contains the following fields and text:

- Identität**
- Dieser Name erscheint im Adressfeld
- Name:
- E-Mail-Adresse ist die Adresse, an die andere Nachrichten an Sie adressieren
- E-Mail-Adresse:

Buttons at the bottom: < Zurück, Weiter >, Abbrecher

Name eingeben

E-Mail-Adresse eingeben

Mit „Weiter“ bestätigen

The 'Konto-Assistent' dialog box is shown in the 'Posteingangsserver' tab. It contains the following fields and text:

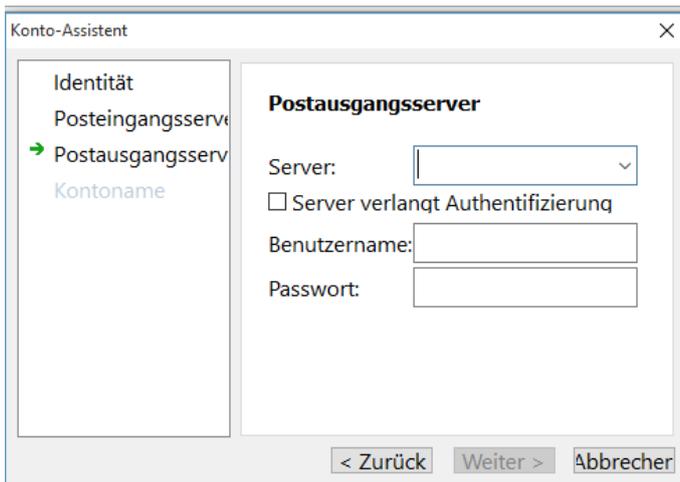
- Posteingangsserver**
- Art des Servers: POP3 (dropdown)
- Server:
- Benutzername:
- Passwort:

Buttons at the bottom: < Zurück, Weiter >, Abbrecher

Benutzername ergänzen (@.....)

Passwort eintragen

Mit „Weiter“ bestätigen.



Server entsprechend der Provider-Angaben eintragen.

Wenn **Authentifizierung** verlangt ist, **Haken** setzen, **Benutzername** und **Passwort** eintragen und mit „**Weiter**“ bestätigen.

Provider-Auswahl:

freenetMail

Posteingangsserver:	mx.freenet.de (POP3: SSL über Port 995; IMAP: SSL über Port 993)
Postausgangsserver:	mx.freenet.de (SSL über Port 465; STARTTLS über Port 587)
Benutzername:	Benutzername@freenet.de
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
POP3, IMAP und SMTP laufen über SSL-Verschlüsselung. Der Mail-Versand über SMTP muss erst freigeschaltet werden.	

Gmail (ehem. Google Mail)

Posteingangsserver:	POP3: pop.gmail.com (SSL; Port 995), IMAP: imap.gmail.com (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.gmail.com (SSL; Port 465 oder 587)
Benutzername:	Benutzername@gmail.com
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
Sie müssen in Ihrem Account den POP3- und SMTP-Zugriff zunächst aktivieren. POP3, IMAP und SMTP laufen über SSL-Verschlüsselung.	

GMX

Posteingangsserver:	POP3: pop.gmx.net (bei SSL Port 995), IMAP: imap.gmx.net (bei SSL Port 993)
Postausgangsserver:	mail.gmx.net (bei SSL Port 465)
Benutzername:	GMX-Kundennummer oder GMX-E-Mail-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung oder "POP3 vor SMTP", je nachdem, wie Sie Ihren Account eingestellt haben.
SMTP steht auch über den alternativen Port 587 zur Verfügung. Sollte es beim Anmelden Probleme geben, sollten Sie in jedem Fall beide Möglichkeiten für den Benutzernamen ausprobieren. Unter Outlook 2010 muss als Verschlüsselungstyp Automatisch gewählt werden. IMAP ist laut GMX nur in den Tarifen ProMail und TopMail verfügbar. Im Tarif FreeMail ist IMAP offiziell nicht verfügbar, aber es scheint bei vielen Konten trotzdem zu funktionieren (Stand: 03.03.2014).	

mail.de

Posteingangsserver:	POP3: pop.mail.de (SSL; Port 995), IMAP: imap.mail.de (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.mail.de (SSL; Port 587)
Benutzername:	Benutzername@mail.de
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
POP3, IMAP und SMTP laufen über TLS- bzw. SSL-Verschlüsselung.	

Outlook.com (ehemals Windows Live Hotmail)

Posteingangsserver:	POP3: pop-mail.outlook.com (SSL; Port 995), IMAP: imap-mail.outlook.com (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp-mail.outlook.com (STARTTLS; Port 25 oder 587)
Benutzername:	Vollständige Outlook.com-E-Mail-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
Sie müssen in Ihrem Account den POP3- und SMTP-Zugriff zunächst aktivieren. POP3, IMAP und SMTP laufen über TLS- bzw. SSL-Verschlüsselung. Sollten Sie bei E-Mail-Adressen unter outlook.de Probleme haben, versuchen Sie bitte das .com in den Server-Adressen durch .de zu ersetzen.	

WEB.DE FreeMail

Posteingangsserver:	POP3: pop3.web.de (bei SSL Port 995), IMAP: imap.web.de (bei SSL Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.web.de (bei STARTTLS Port 587)
Benutzername:	Benutzername
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
POP3- und IMAP-Zugriff müssen erst in den Postfach-Einstellungen freigeschaltet werden.	

Yahoo! Mail (gilt für Yahoo! Deutschland)

Posteingangsserver:	POP3: pop.mail.yahoo.com (SSL; Port 995), IMAP: imap.mail.yahoo.com (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.mail.yahoo.com (SSL; Port 465)
Benutzername:	Benutzername
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
Sie müssen in Ihrem Account den POP3- und SMTP-Zugriff zunächst aktivieren. Diese Daten gelten für die deutsche Version von Yahoo! Mail. In anderen Ländern ist es unter Umständen nicht möglich, POP3 und SMTP kostenlos zu nutzen.	

O2 Online

Posteingangsserver:	POP3: pop3.o2online.de (SSL; Port 995), IMAP: imap4.o2online.de (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.o2online.de (STARTTLS; Port 587)
Benutzername:	Benutzername@o2online.de
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
POP3, IMAP und SMTP laufen über SSL-Verschlüsselung. Diese Einstellungen gelten nur für die Domain o2online.de. Weitere Einstellungen (u.a. für Alice) finden Sie auf der entsprechenden Hilfe-Seite von O2.	

T-Online

Posteingangsserver:	POP3: securepop.t-online.de (SSL; Port 995), IMAP: secureimap.t-online.de (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	securesmtp.t-online.de (SSL; Port 465)
Benutzername:	E-Mail-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.
POP3, IMAP und SMTP laufen über SSL-Verschlüsselung. Das E-Mail-Passwort ist nicht identisch mit dem Passwort, das Sie bspw. für den Zugriff auf das Kundencenter und andere Web-Dienste verwenden. Bei IMAP muss als Stammordner <i>INBOX</i> angegeben werden.	

Unitymedia (Hessen und NRW)

Posteingangsserver:	mail.unitybox.de (POP3 und IMAP; SSL möglich)
Postausgangsserver:	submit.unitybox.de (STARTTLS; Port 587)
Benutzername:	Vollständige Unitymedia-E-Mail-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.

Unitymedia (Baden-Württemberg, ehemals Kabel BW)

Posteingangsserver:	POP3: pop.kabelbw.de, IMAP: imap.kabelbw.de
Postausgangsserver:	smtp.kabelbw.de
Benutzername:	Vollständige Kabel-BW-E-Mail-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.

Vodafone

Posteingangsserver:	POP3: pop.vodafone.de (SSL; Port 995), IMAP: imap.vodafone.de (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.vodafone.de (STARTTLS; Port 587)
Benutzername:	Vodafone-Adresse
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.

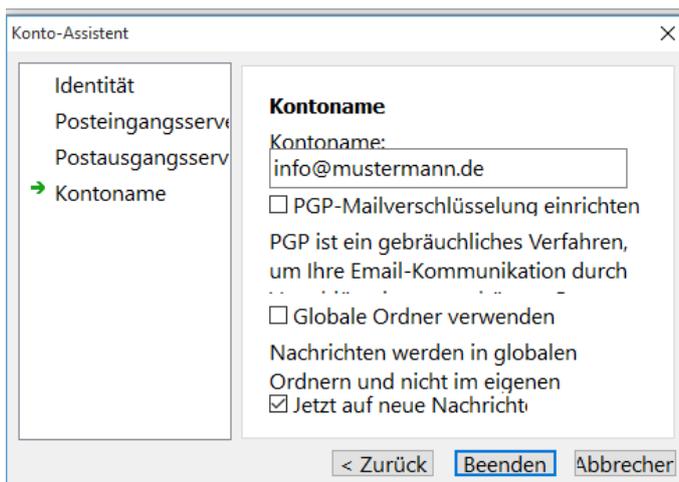
1&1 Hosting

Posteingangsserver:	POP3: pop.1und1.de (bei SSL Port 995), IMAP: imap.1und1.de (bei SSL Port 993)
Postausgangsserver:	smtp.1und1.de (STARTTLS; Port 587)
Benutzername:	MailAccount@IhreDomain.xyz
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.

one.com

Posteingangsserver:	POP3: pop.one.com (SSL; Port 995), IMAP: imap.one.com (SSL; Port 993)
Postausgangsserver:	send.one.com (STARTTLS; Port 587)
Benutzername:	MailAccount@IhreDomain.xyz
Besonderheiten:	Verwendet SMTP-Authentifizierung.

Weitere Anbieter siehe: http://www.patshaping.de/hilfen_ta/pop3_smtp.htm



Haken bei „PGP-Mailverschlüsselung

einrichten“ setzen, falls UNBEDINGT benötigt!

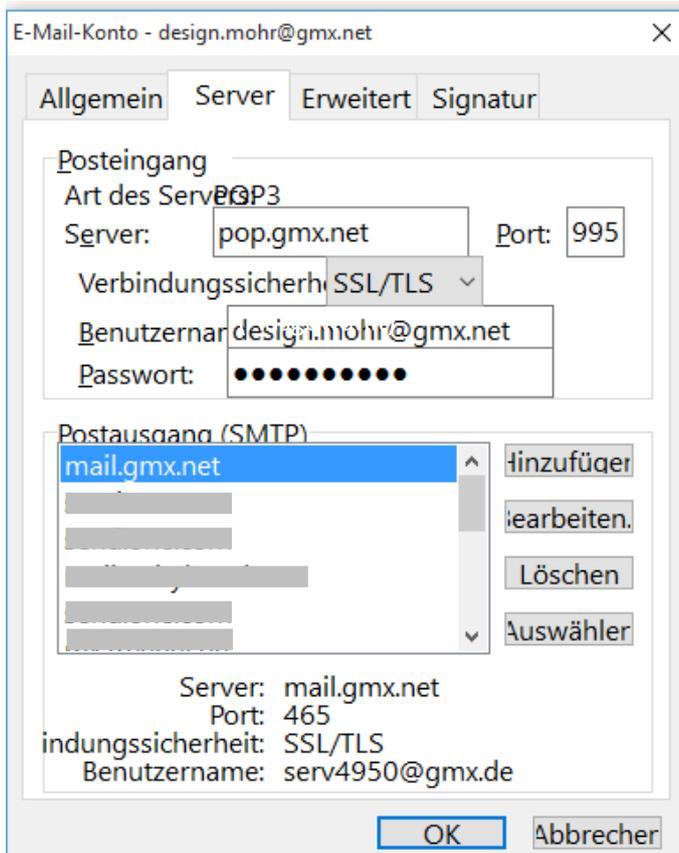
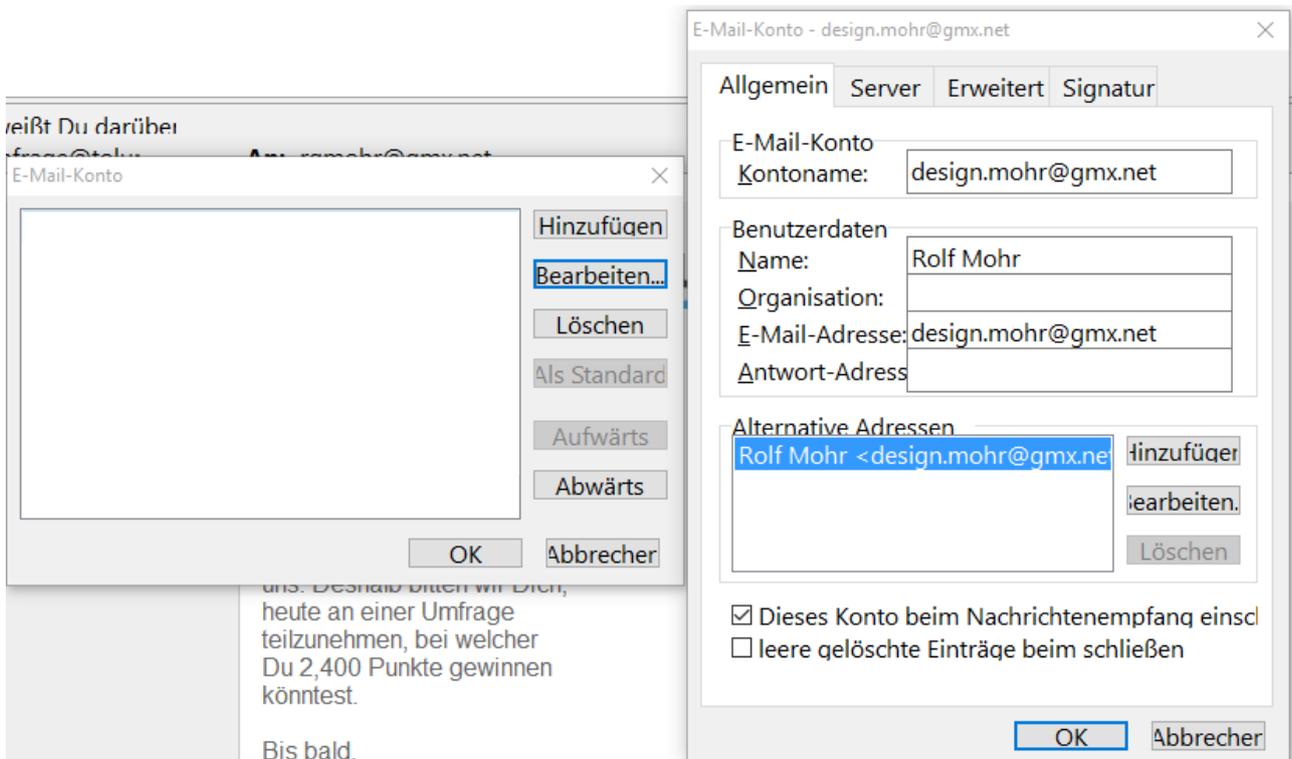
Globale Ordner NICHT VERWENDEN, da sonst bei mehreren Mail-Adressen alles in einem Topf landet!

Mit „**Beenden**“ bestätigen. Bei weiteren Mail-Adressen den gleichen Ablauf wiederholt

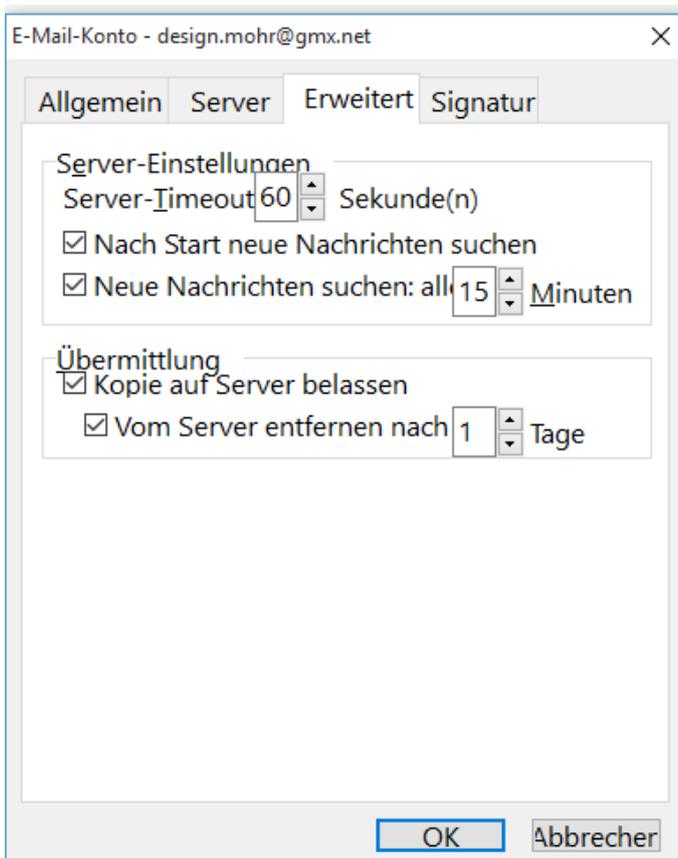
vornehmen.

c. Korrekturen in den Kontoeinstellungen.

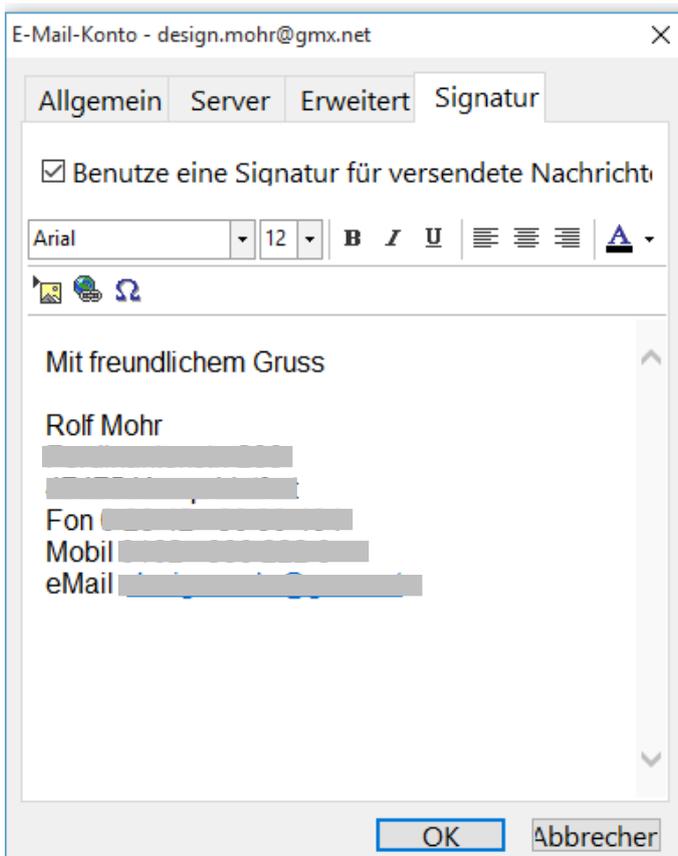
Über „Extras – Konto-Einstellungen“ das zu bearbeitende Konto anklicken und „Bearbeiten“ wählen.
Im Reiter „Allgemein“ auf Richtigkeit prüfen und ggf. korrigieren.



Im Reiter „Server“ prüfen und ggf. Einstellungen ändern, die vom Provider vorgegeben sind.



Im Reiter „**Erweitert**“ die Einstellungen übernehmen, ggf. anpassen.



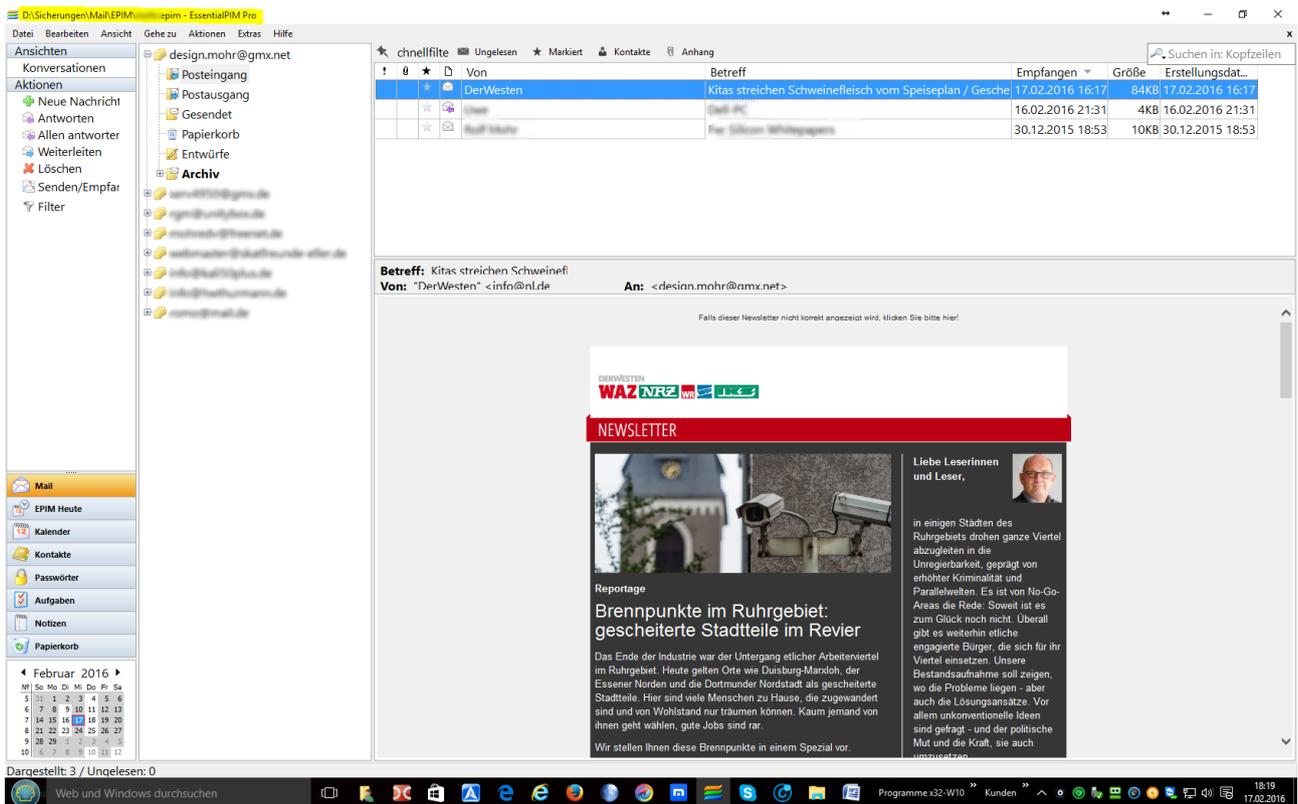
Im Reiter „**Signatur**“ kann eine Signatur erstellt werden, die beim Erstellen einer Mail automatisch ans Ende des Textes angefügt wird.

Mit „**OK**“ die Korrekturen bestätigen.

Mit allen diesen vorgenommenen Einstellungen ist die Vorarbeit zur Nutzung von EssentialPIM erledigt. Auf den folgenden Seiten werde ich auf die wichtigsten Bedienelemente eingehen.

d. Datenbankspeicherort festlegen

Nach den Einstellungen erscheint folgende Ansicht (Beispiel):



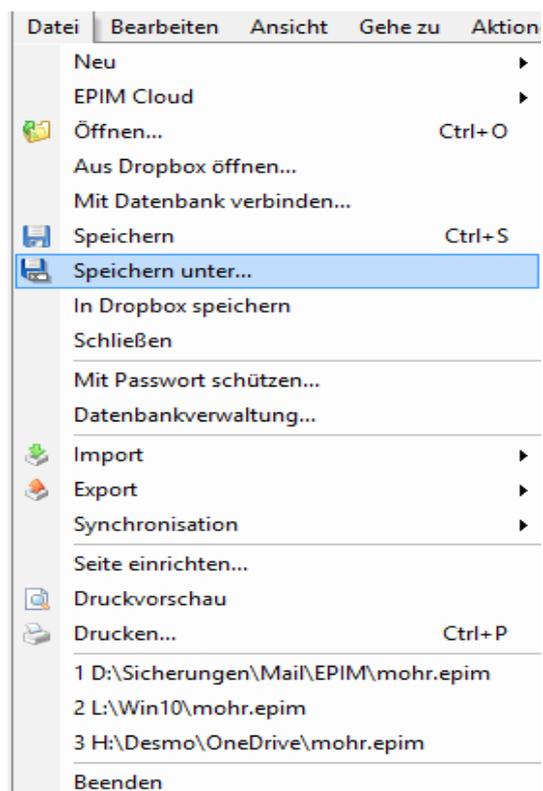
Die in diesem Beispiel gelb markierte Stelle zeigt den Ablageort der gesamten Datenbank. **Standardmäßig** ist sie unter **C:\Users(Benutzer)\{Benutzername}\AppData\Roaming\EssentialPIM (Pro)\test.epim** abgelegt. Sinnvollerweise solltest du aber deine persönliche Datenbank in deinem persönlichen Datenbereich ablegen, z. B. unter **D:\Sicherungen\epim\{Benutzername}.epim**, somit hast du immer die Kontrolle über deine Daten, denn in das Verzeichnis AppData kommst du nicht so ohne weiteres hinein, da das Verzeichnis standardmäßig unsichtbar geschaltet ist.

Um nun die Datenbank mit deinen Einstellungen in deinen persönlichen Bereich zu speichern, gehe wie folgt vor:

Wähle **„Datei – Speichern unter“**

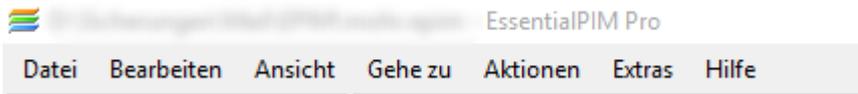
Wähle im nächsten Fenster deinen Datenbereich (z. B. D:\Eigene Dateien), erstelle evtl. einen neuen Ordner (z. B. Sicherungen) und speichere dahin ab.

EPIM merkt sich diesen Speicherort und speichert ab sofort immer wieder dort ab.

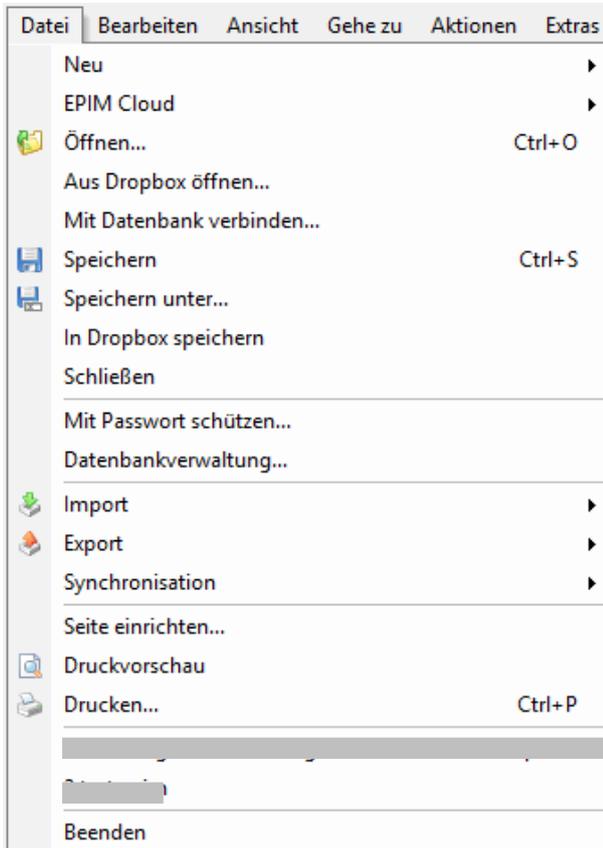


3. Die Menüleiste

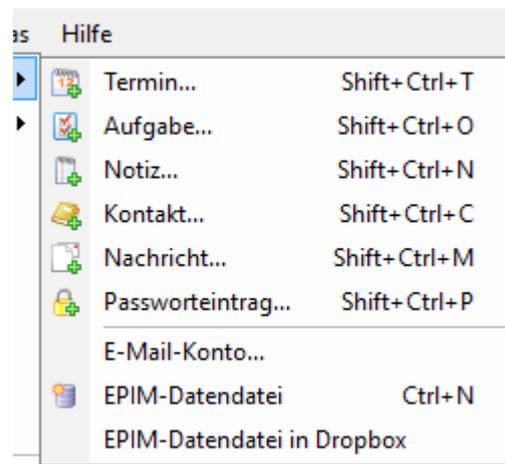
a. Datei



Starten wir mit dem Menüpunkt „Datei“. Mit einem Klick darauf wird das Untermenü geöffnet.

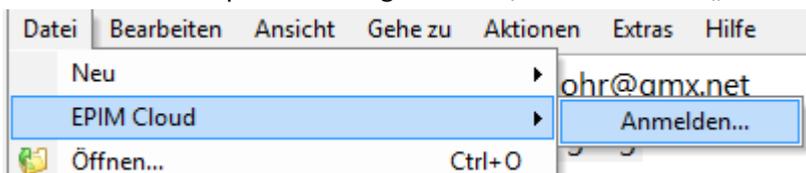


Fahren wir nun mit der Maus über den Menüpunkt „Neu“, werden direkt die weiteren Untermenüpunkte angezeigt.



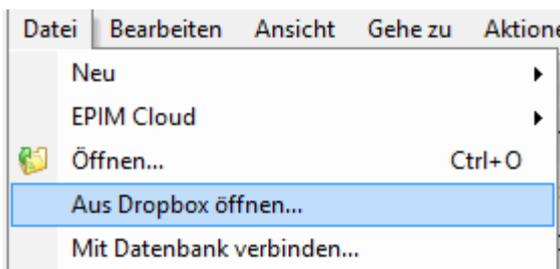
Diese Punkte sprechen für sich. Probier einfach mal die einzelnen Punkte aus.

Den zweiten Menüpunkt benötigst du nur, wenn du in der „Cloud“ deine Daten ablegen willst.



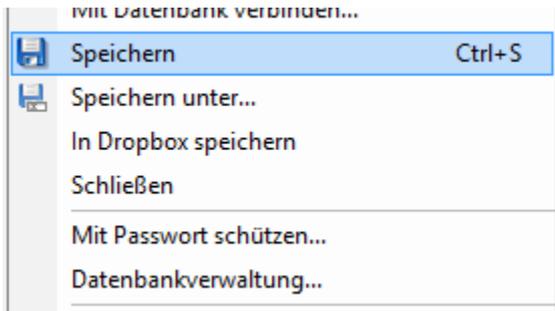
Dazu mußt du dich **Anmelden**.

Über den Punkt „**Öffnen**“ kannst du, wenn die Datenbank einmal nicht richtig gestartet wird, deine gespeicherte Datenbank (sh. **2.d.**) manuell öffnen.



„**Aus Dropbox öffnen**“ wird nur benötigt, wenn die Datenbank in der Dropbox gesichert wurde.

„**Mit Datenbank verbinden**“ kommt NUR zum Tragen, wenn die Datenbank auf einem Server (z. B. in einer Firma) abgelegt wurde.



Mit „**Speichern**“ kannst du den momentanen Zustand speichern. Das brauchst du aber nicht unbedingt, da mit dem Beenden von EPIM sowieso gespeichert wird.

Über „**Speichern unter...**“ kannst du die Datenbank unter einen neuen Namen abspeichern, auch auf einem externen Laufwerk oder Stick.

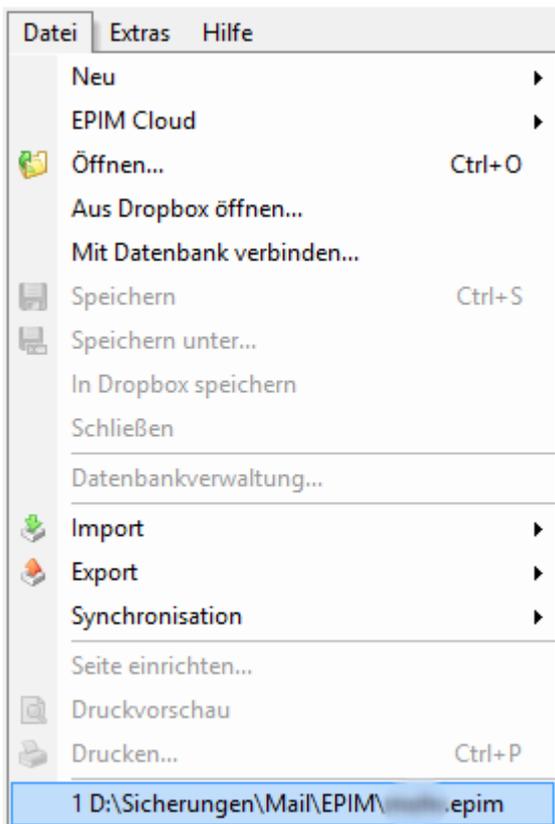
„**In Dropbox speichern**“ nur, wenn du die Dropbox

benutzen willst.

Mit „**Schließen**“ beendest du die gerade offene Sitzung und erhältst folgende Meldung:

Keine Datenbank geöffnet. Öffnen Sie eine existierende Datenbank mit Doppelklick in diesem Fenster oder erstellen Sie eine neue über Datei -> Neu.

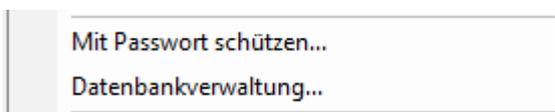
Selbstverständlich kannst du auch über



„Datei“

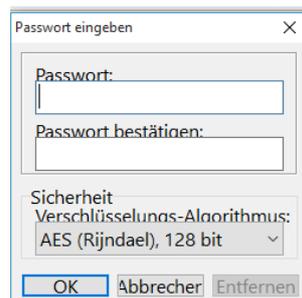
und **deine gesicherte Datenbank** wieder alles öffnen, oder

du startest EPIM komplett neu.

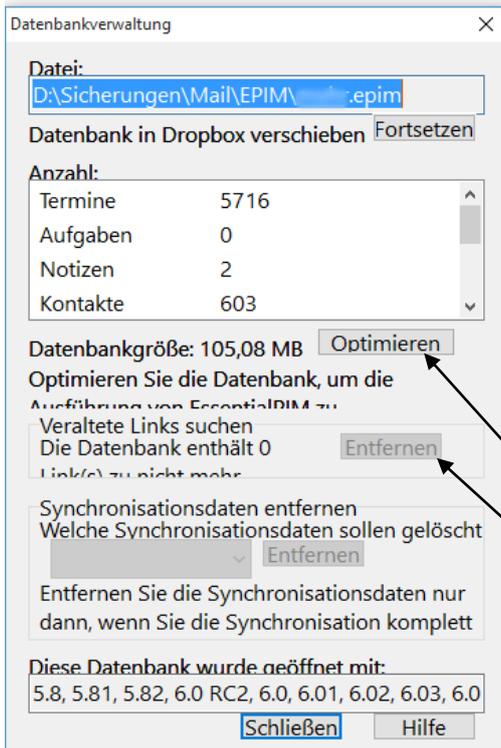


„**Mit Passwort schützen...**“ ist nur sinnvoll, wenn mehrere Personen mit deinem PC arbeiten und diese nicht deine Mails lesen sollen/dürfen.

Wird dieser Punkt aufgerufen, erscheint diese Eingabemaske:



Mit dem Klick auf „Datenbankverwaltung“ erscheint dieses Fenster:

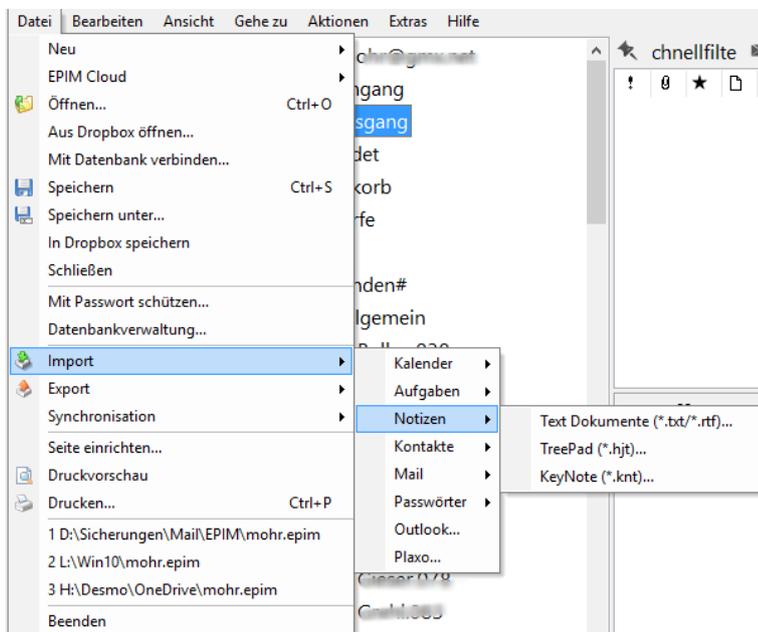


hierüber kannst du – wenn nötig – die Datenbank in die Dropbox verschieben

oder

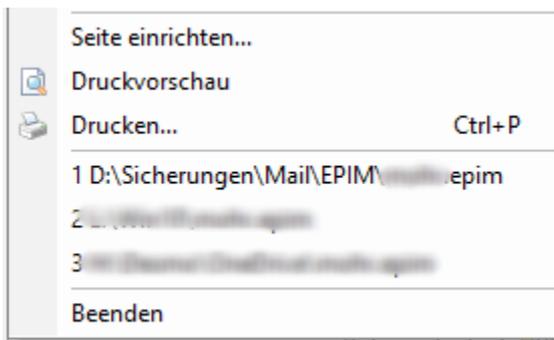
was sinnvoll ist, die Datenbankgröße optimieren. Das solltest du tun, wenn du den Eindruck hast, dass es zu lange dauert, bis sich die Datenbank geöffnet hat. Dazu klickst du auf „Optimieren“ und bei Bedarf – wenn bei „Veraltete Links“ ein Wert größer „0“ steht, auf „Entfernen“.

Um Daten aus anderen Mailprogrammen zu importieren oder in andere Mailprogramme zu exportieren, benutzen wir die Menüpunkte „Import“ oder „Export“. Danach wählst du den Datenbereich aus, der exportiert werden soll und anschließend das benötigte Datenformat.



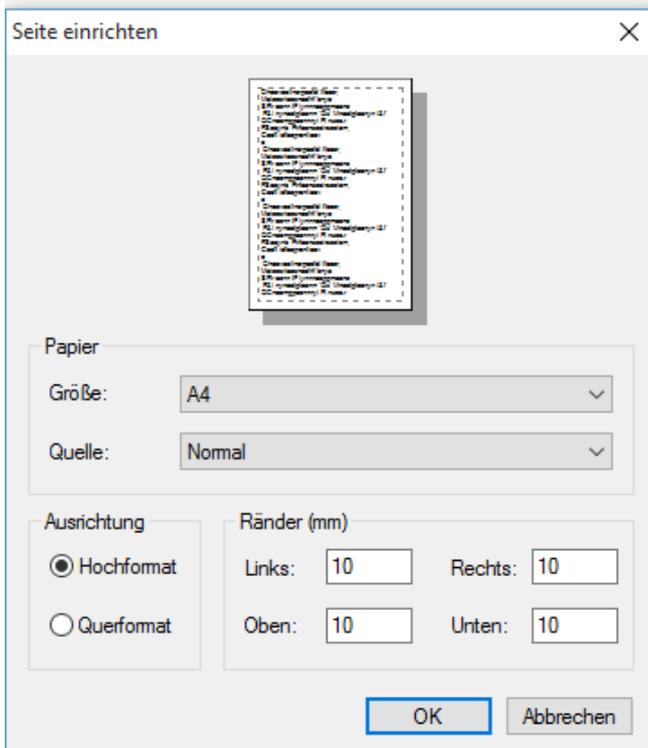
EssentialPIM hat umfangreiche Möglichkeiten für den Datenimport und -export zu bieten. Deine Daten werden nicht festgehalten. Du kannst sie in jeder denkbaren Art bewegen. Hier einige der unterstützten Datenformate: EML, XML, HTML, RTF, CSV, TXT, iCal, vCard. Bitte prüfe vorher genau, welches Datenformat du benötigst.

Die „Synchronisation“ ist nur dann sinnvoll, wenn du auch bei anderen Mailanbietern ein Konto hast, diese aber nicht in EPIM eingerichtet hast. *Dazu werde ich später eine Erläuterung schreiben!*



Die nächsten Punkte „Seite einrichten...“, „Druckvorschau“ und „Drucken...“ haben alle mit der Druckausgabe zu tun.

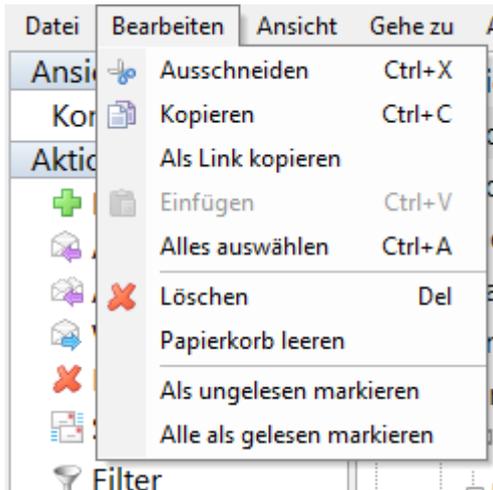
Nach klicken auf „Seite einrichten...“ erscheint folgendes Eingabefenster:



Hier können die Standardeinstellungen für den Druck bestehen bleiben oder du kannst die Werte nach deinen Vorstellungen ändern.

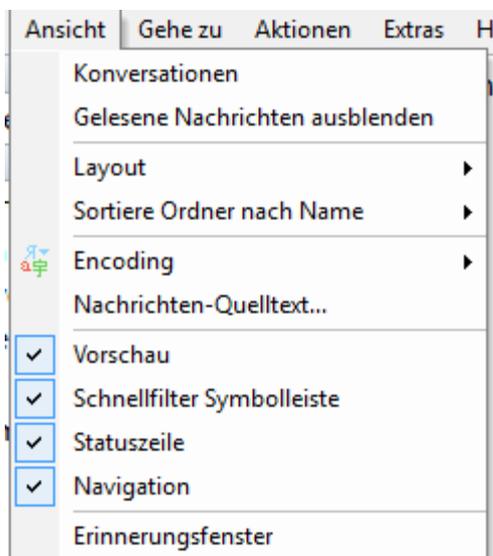
Zum Schluß dieses Registers „Datei“ kommt nur noch die Anzeige des Speicherortes deiner EPIM-Datenbank und der Button zum „Beenden“ des Programms.

b. Bearbeiten



In dem Menüregister „**Bearbeiten**“ findest du alle Möglichkeiten wie z. B. auch in der Textverarbeitung.

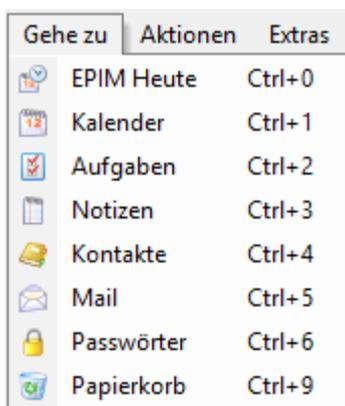
c. Ansicht



Im Menüregister „**Ansicht**“ hast du die Möglichkeit, die Ansicht des Programms auf deine Wünsche hin anzupassen.

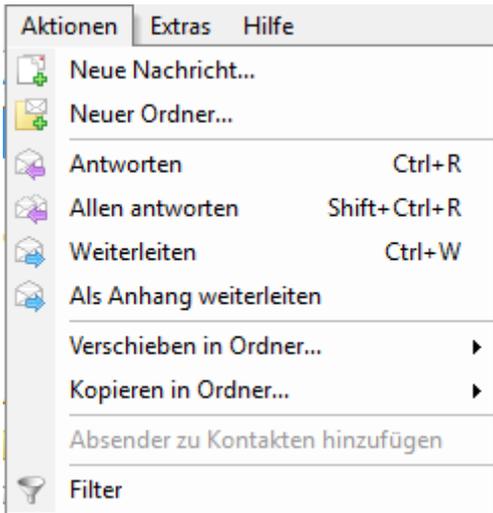
Probier es einfach mal aus und sieh, was passiert!

d. Gehe zu



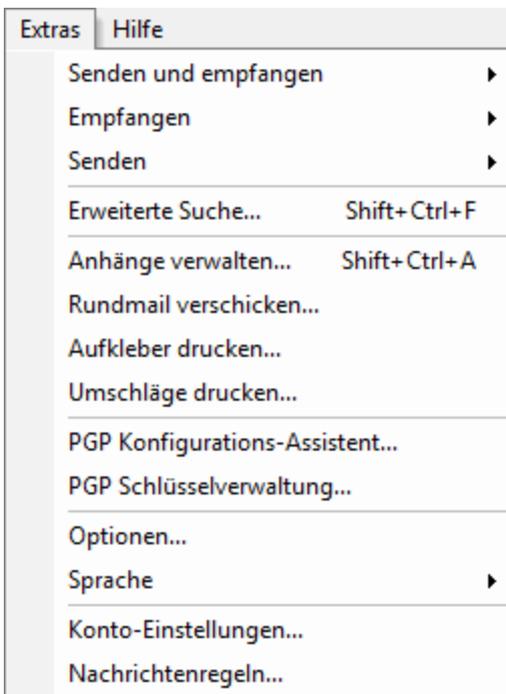
Diese Registerspalte spricht für sich. Hier kannst du per Klick oder per Tastenkombination Ctrl (Strg) + 0 bis 9 zu den entsprechenden Anwendungen gehen.

e. Aktionen



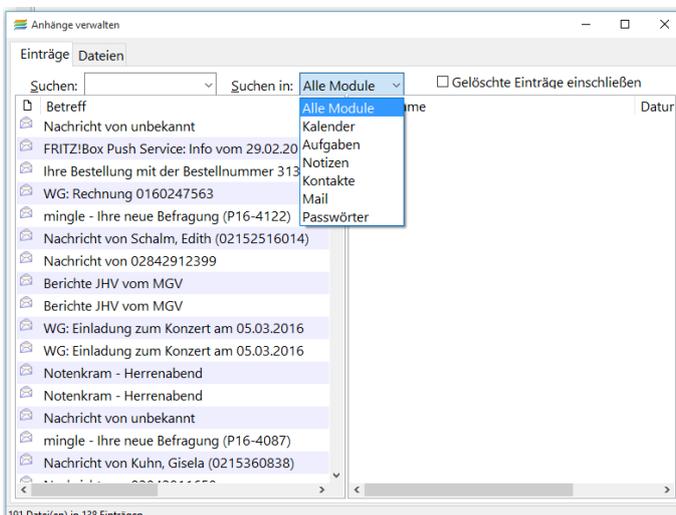
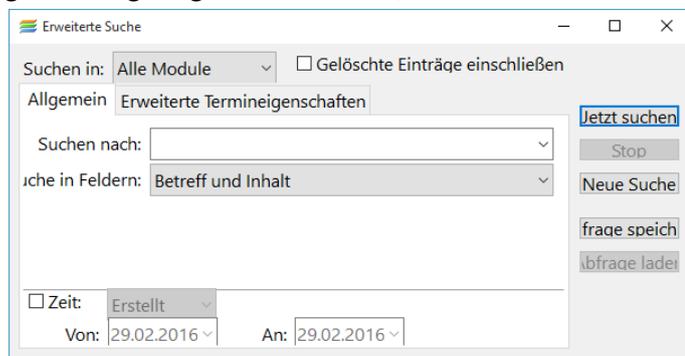
Zum Aktionen-Reiter ist auch nicht viel zu sagen. Auch hier kann ich wiederum nur empfehlen, alle Punkte zu testen und zu sehen, was passiert.

f. Extras



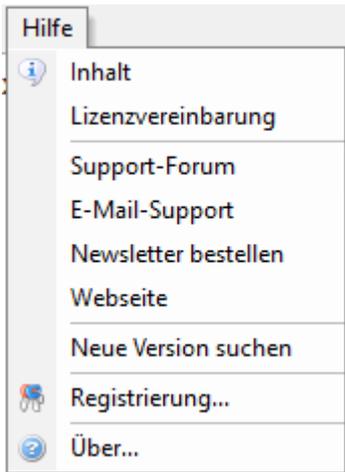
In dieser Registerspalte findest du alle Möglichkeiten, was du mit deinen E-Mails „anstellen“ kannst.

Im ersten Block „**Senden und empfangen**“, „**Empfangen**“ und „**Senden**“ werden nach dem Anklicken alle eingerichteten Konten zur weiteren Auswahl aufgelistet. Mit einem Klick auf eines der Konten wird die entsprechende Funktion ausgelöst. Bei „**Erweiterte Suche...**“ öffnet sich ein neues Fenster, in dem gezielt eingetragen werden kann, wonach du suchen willst.



Mit Klick auf „**Anhänge verwalten**“ öffnet sich die Übersicht ALLER Mail-Anhänge, die sich in der Datenbank befinden. In dem Reiter „**Eingänge**“ werden im linken Fensterbereich alle E-Mails gezeigt, die einen oder mehrere Anhänge beinhalten. Im Reiter „**Dateien**“ werden ALLE Anhänge einzeln aufgeführt im linken Fensterbereich dargestellt. Wird auf einen der linken Einträge geklickt, wird im rechten Fensterbereich der Anhanginhalt der Mail bzw. die Mail, in dem der Anhang ist, angezeigt. Eine Auswahl der Einzelmodule ist möglich.

g. Hilfe



In der Registerspalte „**Hilfe**“ findest du allgemeine Programminformationen.

HINWEIS: Über „**Inhalt**“ bekommst du leider nur die Hilfe in englischer Sprache (deshalb diese deutsche Bedienungsanleitung!).

4. Mail



In diesem Abschnitt erkläre ich dir alles über empfangene und zu sendende E-Mails.

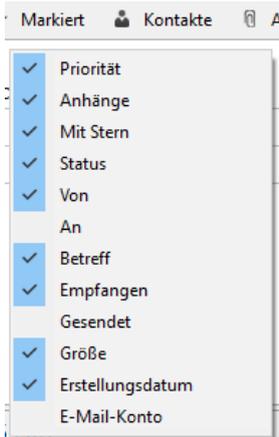
a. Headline über der Mail-Anzeige



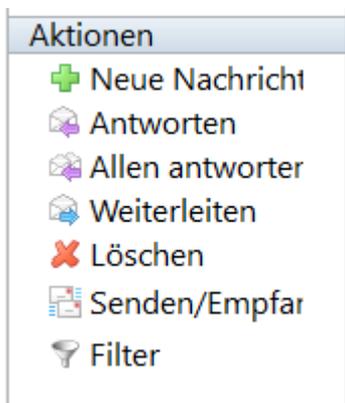
- 1 Beim Ordnerwechsel Filter aktiv lassen
- 2 Schnellfilter
- 3 Zeige nur ungelesene Nachrichten

- 4 Zeige nur markierte Nachrichten
- 5 Zeige nur Nachrichten von Personan aus den Kontakten
- 6 Zeige nur Nachrichten mit Anhang
- 7 Eintragsfeld zum Suchen in den Kopfzeilen des aktiven Posteingangs
- 8 Zeichen für „Wichtige E-Mail“
- 9 Zeichen für „Mail mit Anhang“
- 10 Zeichen für „Markierte Mail“
- 11 Zeichen für der Status der Mail (gelesen/nicht gelesen)

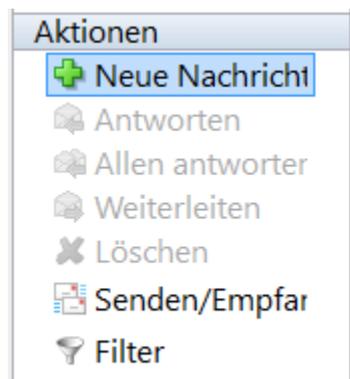
Mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Leiste (8 bis 11) öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl der möglichen anzuzeigenden Angaben:



b. Aktionen

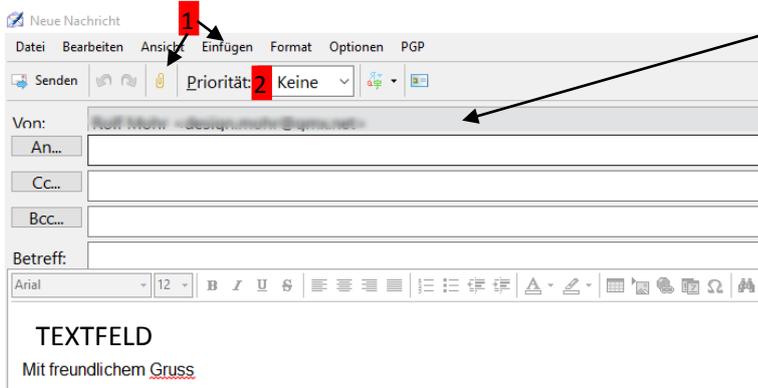


Im linken Bereich stehen die möglichen Aktionen bereit, um eine Mail zu bearbeiten oder neu zu erstellen. Ist keine Mail ausgewählt (angeklickt), stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung.



c. Neue Nachricht

Mit einem Klick auf „**Neue Nachricht**“ öffnet sich das Eingabefenster. In der Absenderzeile (Von:) steht sofort deine eigene Mail-Adresse.



In die Zeile „**An...**“ gibst du die Empfänger-Mail-Adresse ein oder wählst sie durch klicken auf „**An...**“ aus deinen Kontakten aus (sh. auch [7. Kontakte](#)).

„**Cc...**“ steht für Kopie der Mail an weitere/n Empfänger, „**Bcc...**“ steht für Blindkopie an weitere/n Empfänger. Die Eingabe oder Auswahl geschieht wie bei „**An...**“.

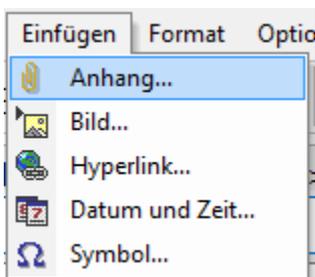
Alternativ kannst du den Empfänger auch über das **Bild-Symbol**  auswählen.

In der Zeile „**Betreff**“ sollte immer ein kurzer Betreff eingegeben werden, damit der Empfänger im Groben weiß, womit er es zu tun hat. Wird kein Betreff eingegeben, erscheint beim Senden eine Fehlermeldung.

Im **TEXTFELD** steht bereits eine Signatur, wenn sie bei der Einrichtung des Programms vorgesehen wurde. Über der Signatur kannst du nun deinen eigentlichen Text verfassen und nach Fertigstellung auf den Button „**Senden**“ klicken.

Für eine Standardmail ist das alles, was für das Versenden nötig ist. Auf weitere Feinheiten gehe ich jetzt gleich ein.

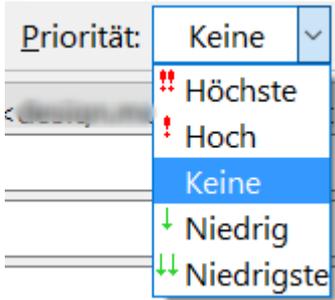
1 Um einen Anhang der Mail hinzuzufügen, klickst du entweder auf die **Büroklammer** oder auf „**Einfügen – Anhang...**“.



Wie du nebenstehend siehst, kannst du auch anderes in deine Mail einfügen, wie ein Bild, einen Link, Datum und Zeit oder ein Symbol.

Einfach ausprobieren und sehen, was passiert.

2 Die „**Priorität**“ – also die Wichtigkeit der Mail – kannst du hier wählen.



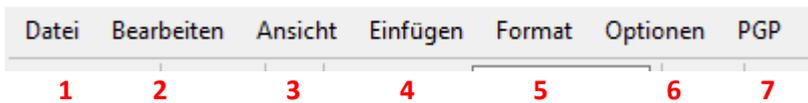
Die Auswahl der **Zeichensätze**  ist nur für fremdsprachigen Text sinnvoll zu ändern. Sonst am Besten die Finger davon lassen!

Unten links siehst du im Eingabefenster diese Angaben:

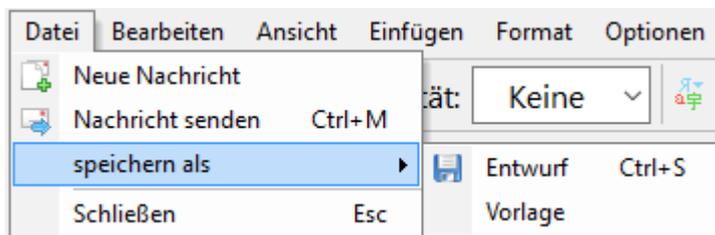
„**Text**“ besagt, dass du dich im Texteingabebereich befindest.

„**Anhänge**“ besagt, dass du auf dieser Seite Dateien hinzufügen kannst, wie Dokumente, Bilder, kleine Videos, gepackte Dateien usw.

Die Menüleiste Neue Nachricht

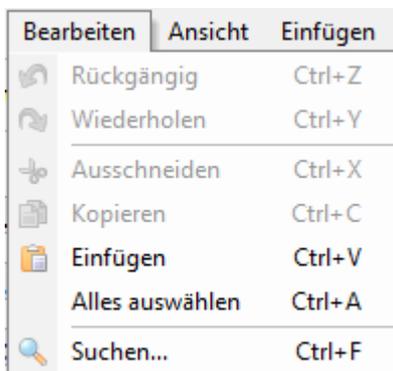


1 Mit einem Klick auf „**Datei**“ öffnet sich dieses Untermenü: *(alle Untermenüpunkte sprechen für sich!)*



Hier die Auswahl, wenn du mit der Maus über „**speichern als**“ gehst.

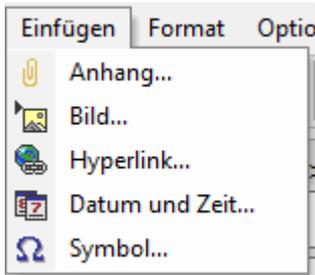
2 „**Bearbeiten**“:



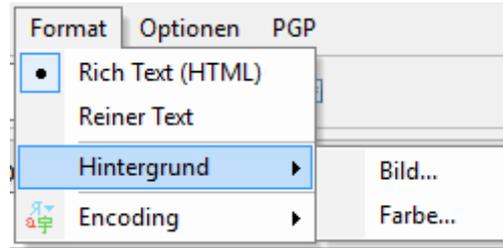
3 „**Ansicht**“:



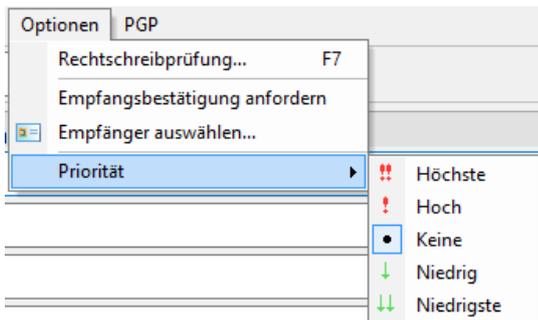
4 „Einfügen“:



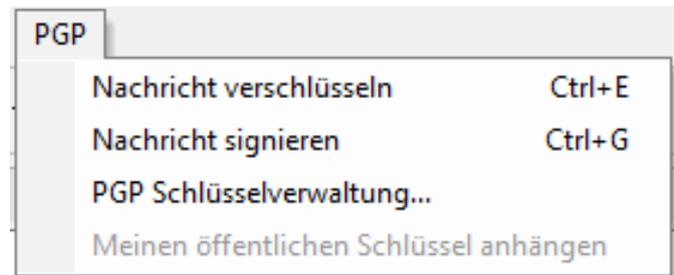
5 „Format“



6 „Optionen“:

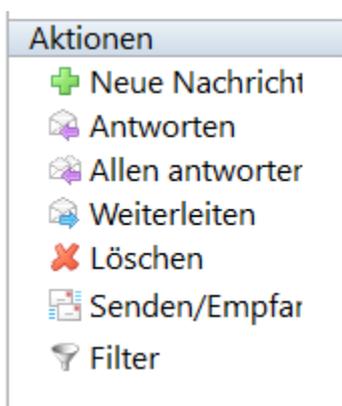


7 „PGP“:



PGP bietet die Möglichkeit, E-Mails zu verschlüsseln.

d. Antworten etc.



Hast du eine Mail zum Lesen angeklickt und willst dem Sender antworten, dann wählst du nur „**Antworten**“. Sollte es vorkommen, dass mehrere Sender die gleiche Antwort von dir erhalten sollen, wählst du „**Allen antworten**“. Vorher müssen aber die E-Mails, die eine Antwort erhalten sollen, markiert werden (entweder alle mit Strg/Ctrl+a oder Strg/Ctrl+{linke Maustaste} einzeln gewählt).

Mit „**Weiterleiten**“ schickst du die erhaltene Mail an einen oder mehrere weitere Empfänger aus deiner Kontaktliste. Auch hier muss/müssen die Mail/s markiert sein.

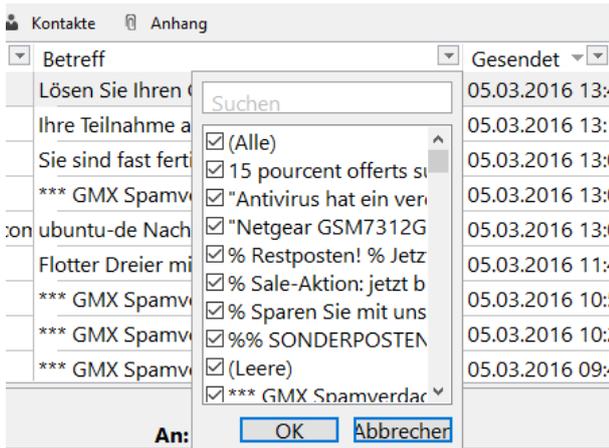
Willst du eine oder mehrere Mails löschen, muss/müssen die Mail/s markiert sein und benutze „**Löschen**“ oder die **Taste „Entf“** (Entfernen).

Über „**Senden/Empfangen**“ aktivierst du manuell den Sende-/Empfangsvorgang von EPIM. Das kannst du jederzeit nach dem Start des Programmes nutzen. Das Programm prüft automatisch in einem voreingestellten Rhythmus nach, ob neue Mails beim Provider angekommen sind und lädt sie automatisch herunter.

Über die „**Filter**“-Funktion werden in der Headline (sh. 4) zu den einzelnen Spalten Filterpfeile zur Auswahl bestimmter Angaben eingefügt:



Hier ein Filterbeispiel aus meinem Papierkorb:



Mit einem Klick auf den Filterpfeil werden in diesem Beispiel zunächst alle Betreffzeilen angezeigt. Mit dem Scrollbalken rechts kannst du weitere Betreffs anzeigen lassen. Außerdem kannst du gezielt nach einem Betreff suchen. Der Suchbegriff wird oben im Feld „Suchen“ eingetragen.

Willst du nur Mails ohne Betreff (also (Leere)) sehen, musst du den Haken per linkem Mausklick aus „(Alle)“ entfernen und einen Haken in „(Leere)“ einfügen.

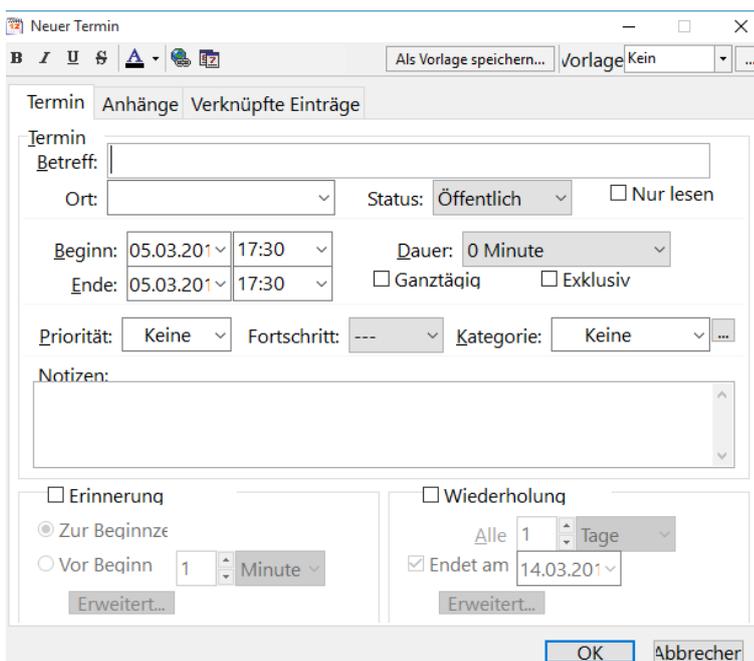
Zum Beenden der Filterfunktion muß wieder „Filter“ angeklickt werden.

5. EPIM Heute

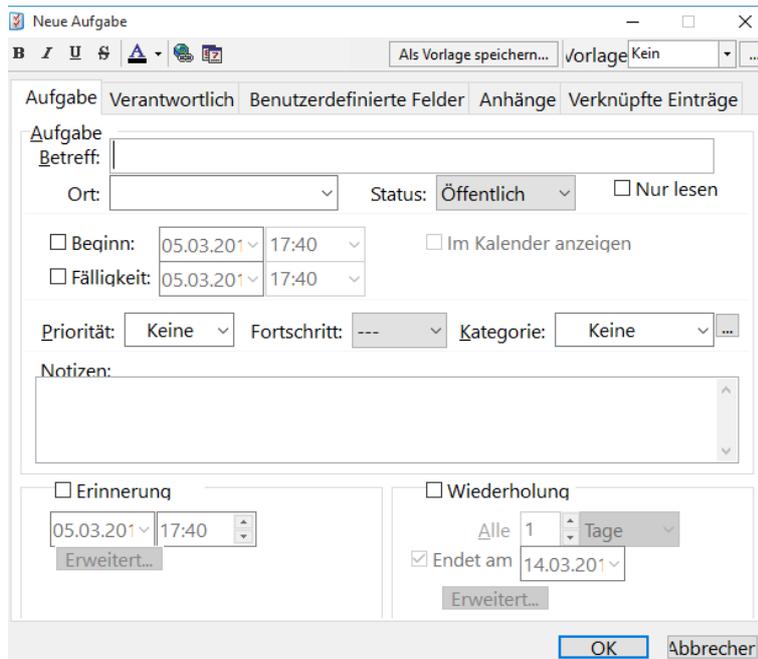


Wenn du diese Rubrik anklickst, zeigt dir das System alle Angaben, die sich auf den aktuellen Tag (also heute) beziehen, wie Termine, Anzahl der neuen Nachrichten und zu erledigende Aufgaben, die von dir eingegeben wurden.

a. Aktionen

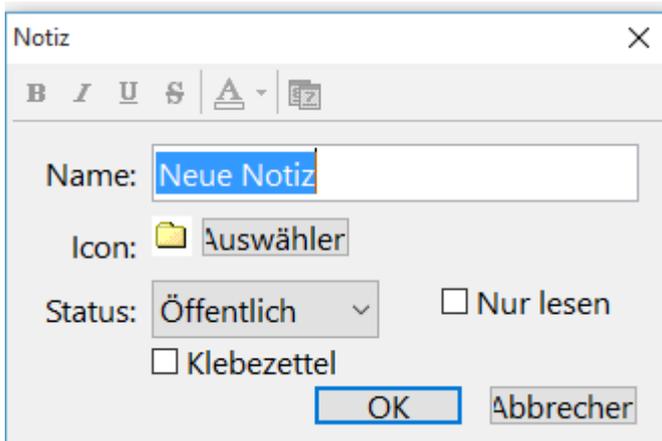


1 Hier kannst du deine Termine eintragen (sh. [6. Kalender](#)).



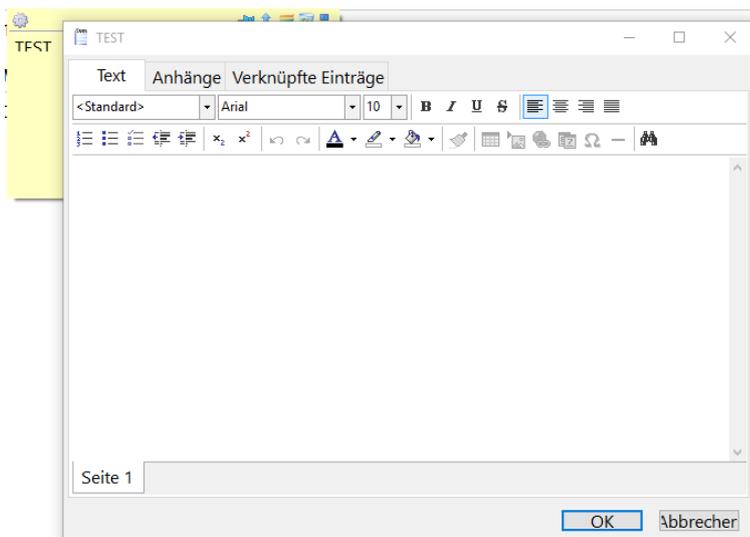
2 Hier kannst du zu erledigende Aufgaben eingeben. Gehe einfach alle Eingabefelder durch, gib Datum und Uhrzeit an, evtl. Notizen, Erinnerung und Wiederholung.

Über die weiteren Reiter „Verantwortlich“, „Anhänge“ und „Verknüpfte Einträge“ kannst du entsprechende weitere Angaben hinzufügen. In Reiter „Benutzerdefinierte Felder“ kannst du eigene Bereiche für spezielle Informationen anlegen und ausfüllen.



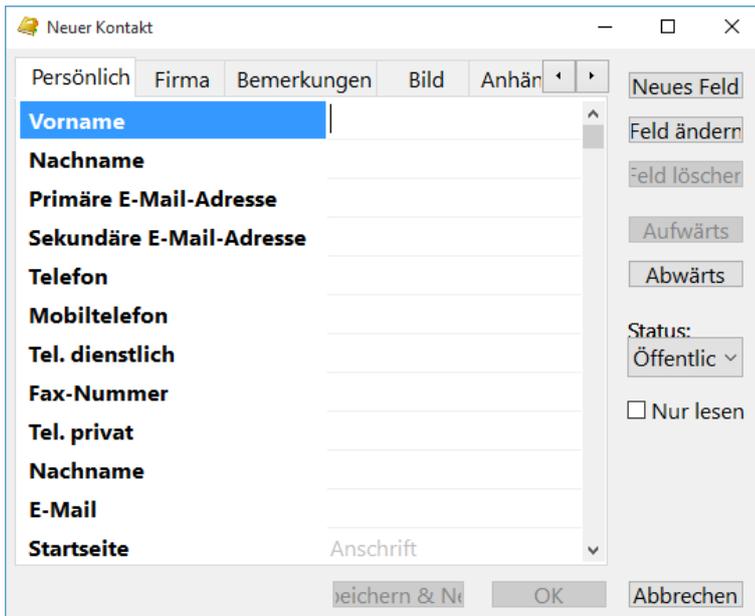
3 Hiermit kannst du Notizzettel erstellen, sie „Öffentlich“ oder „Privat“ deklarieren und auch als „Klebezettel“ vorsehen.

Beispiel Klebezettel:



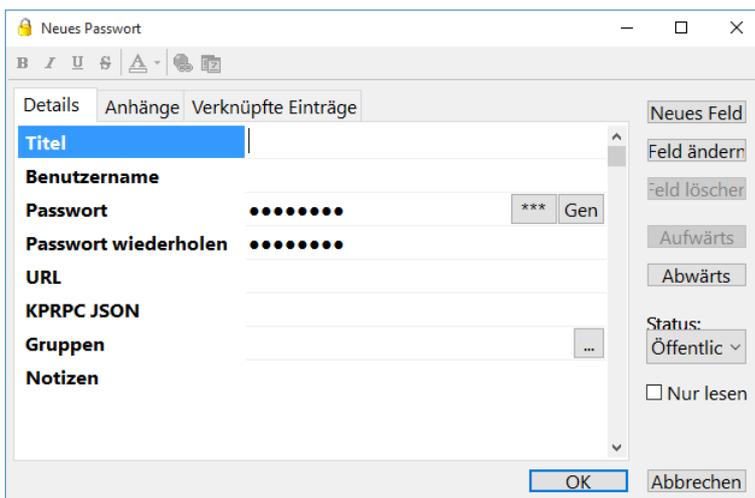
Nach der Eingabe des Namens (TEST) und bestätigen mit „OK“ öffnet sich das eigentliche Textfeld zur Eingabe deiner Notiz. Hier sind viele Formatierungen, wie aus der Textverarbeitung bekannt, vorgesehen. Auch hier kannst du über den Reiter „Anhänge“ Dateien hinzufügen.

Zu „Verknüpfte Einträge“ kann ich derzeit keine Info geben.



4 hier kannst du neue Kontakte hinzufügen (sh. [7. Kontakte](#)).

5..Mit Klick auf „**Neue Nachricht**“ öffnet sich das Eingabefenster zum Erstellen eine Nachricht (sh. [c. Neue Nachricht](#)).



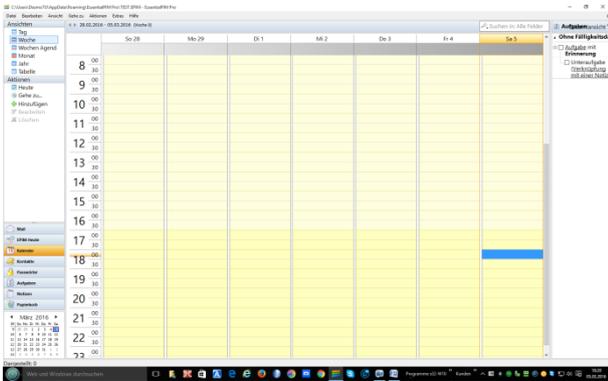
6..Über „**Neues Passwort**“ vergibst du entweder für eine neue Anwendung deine erhaltene Seriennummer (einzutragen hier: ●●●●●●●●) oder du vergibst für eine neue eigene Mail-Adresse ein neues Passwort. Mit einem Klick auf die drei „*******“ wird das vorgenerierte Passwort sichtbar. Wenn es dir nicht passt, kannst du mit Klick auf „**Gen**“ ein neues Passwort generieren – so oft du willst!
Titel und Benutzername sind natürlich

Pflicht – sonst findest du hinterher nichts wieder.

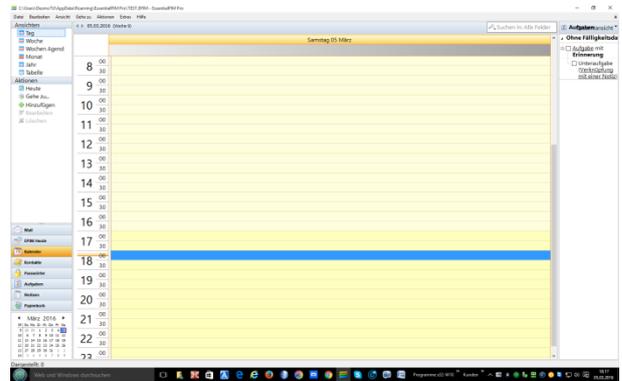
6. Kalender

Hierüber hast du die Möglichkeit, eine exakte Kalenderführung aller deiner Termine zu verwalten. Es gibt hier sechs verschiedene Darstellungsmöglichkeiten, die ich dir nun der Reihe nach zeigen werde:

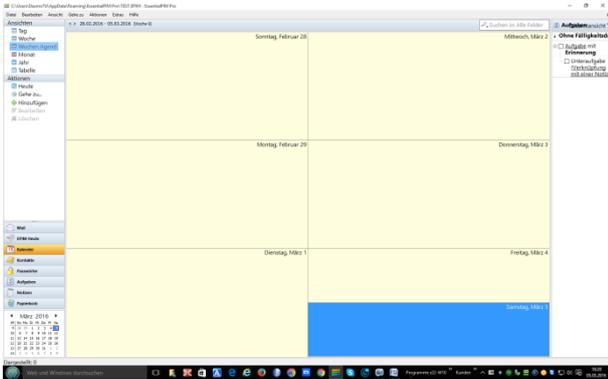
Tagesansicht



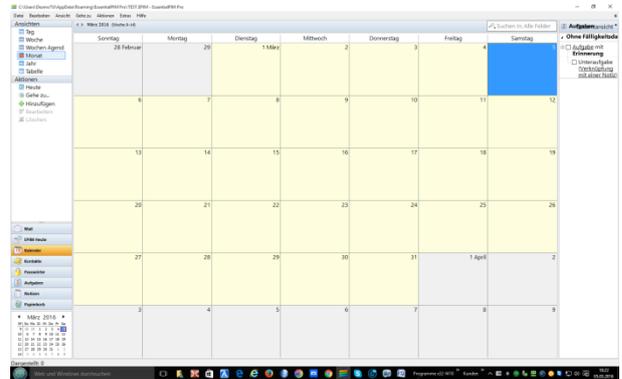
Wochenansicht



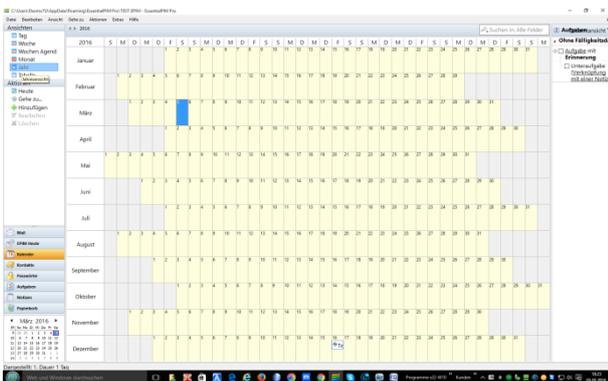
Wochen Agenda



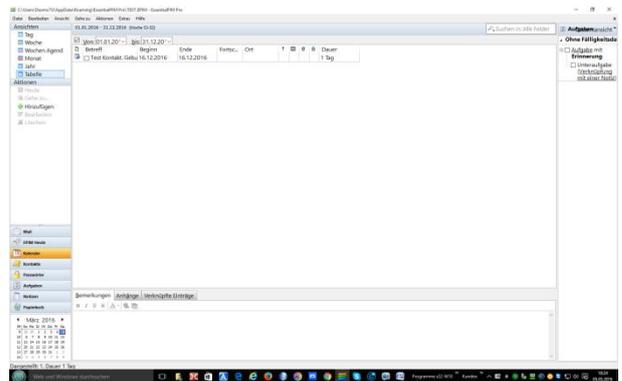
Monat



Jahr



Tabelle



Du kannst nun frei deinen bevorzugten Kalendertyp wählen.

Ich bevorzuge den Monatskalender.

Um nun hier Einträge vorzunehmen, ist es ganz einfach. Du brauchst nur – an Beispiel Monatskalender – per Doppelklick auf das Datum zu klicken, an dem du einen Termin eintragen willst. Daraufhin öffnet sich das Eingabefenster für die Termineingabe – so wie du es bereits unter Punkt 5. a. Aktionen gesehen hast.

Hier nun noch einmal das Eingabefenster:

ausgewählt wurde hier der 06.03.2016

In Betreff gibst du eine Kurzbezeichnung ein, Ort kannst du je nach Wichtigkeit eintragen.

Zum Eintragen der genauen Uhrzeit musst du erst den Haken bei Ganztägig entfernen, dann kannst du die Zeiten eingeben oder auswählen. Die Anzeige der Dauer ändert sich dann.

Die Angaben der Priorität, Fortschritt und Kategorie sind nur wichtig bei geschäftlichen Terminen.

Wichtig sind noch Erinnerung und Wiederholung. Werden hier die Haken gesetzt, kannst du genau festlegen, zu

welchem Zeitpunkt du vor dem Termin informiert werden willst und ob Wiederholungen des Termins stattfinden sollen.

Erweiterte Erinnerung:

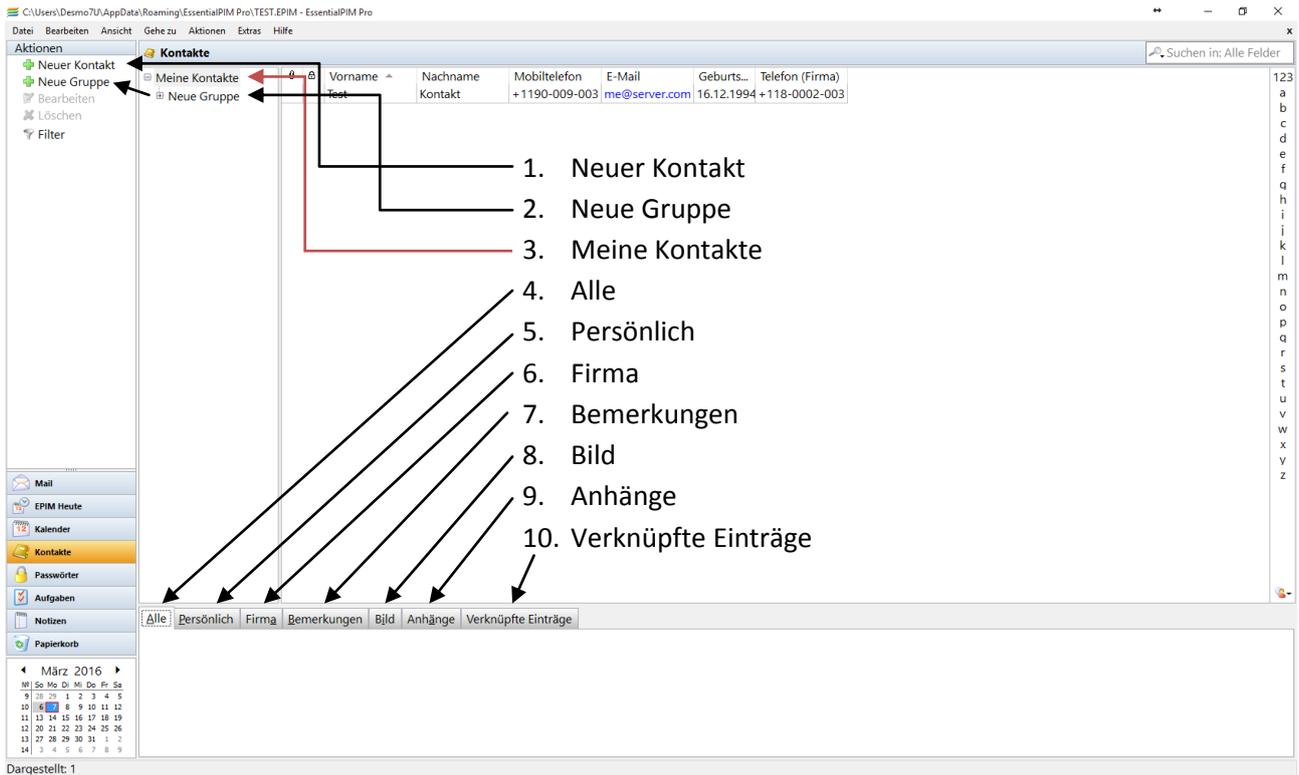
hier kannst du eine eigene Klangdatei einbinden, mit der du auf deine Termine aufmerksam gemacht wirst, oder auch eine benutzerdefinierte Nachricht kann auf deinem Bildschirm erscheinen – wenn du es willst!

Oder du kannst sogar automatisch ein Programm zu einem bestimmten Zeitpunkt starten lassen, z. B. eine tägliche Datensicherung.

Erweiterte Wiederholung:

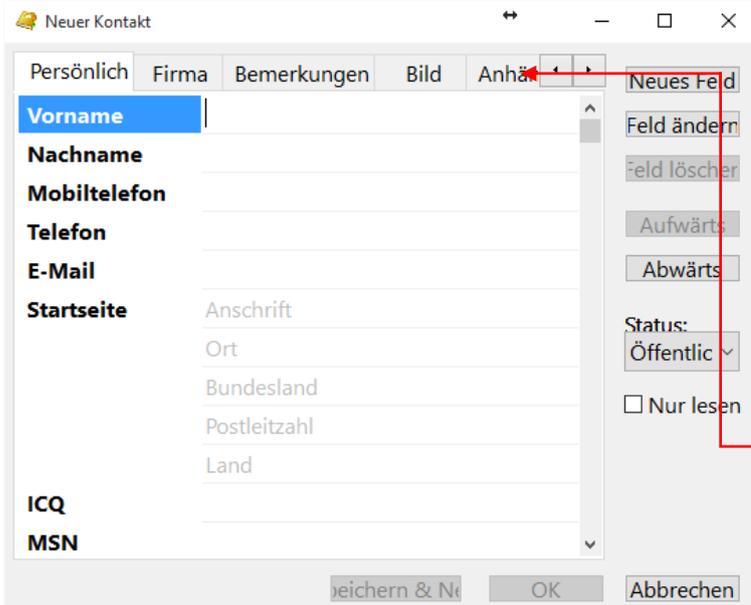
hierüber kannst du eine Terminserie festlegen. Somit ist es kein Problem, sich z. B. Geburtstage oder ähnliches in regelmäßigen Abständen anzeigen zu lassen.

7. Kontakte



Um Kontakte zu erstellen, bearbeiten und/oder löschen klickst du auf die Schaltfläche „**Kontakte**“. Im Folgenden beschreibe ich alle Möglichkeiten, die dir zur Verfügung stehen.

- Über „**Neuer Kontakt**“, „**Datei – Neu – Kontakt**“ oder „**Aktionen – Neuer Kontakt**“ öffnest du das



Eingabefenster.

Hier füllst du der Reihe nach alle Eingabefelder aus. Nach jeder Eingabe wechselst du am besten mit der TAB-Taste (**↹**) in die nächste Zeile. Fülle alle Felder aus, die für dich wichtig sind, auch die in den weiteren Reitern Firma, Bemerkungen, usw.

2. Über „**Neue Gruppe**“ oder „**Aktionen – Neue Gruppe**“ öffnest du das Eigabefenster:

Auch hier füllst du wie oben beschrieben alle für dich wichtigen Felder aus. Eine neue Gruppe legst du aber nur an, wenn du gruppenweise E-Mails verschicken willst. Beispiel: Gruppe „*Privat*“, „*Ka-Li 50plus*“, „*Lieferanten*“ usw.

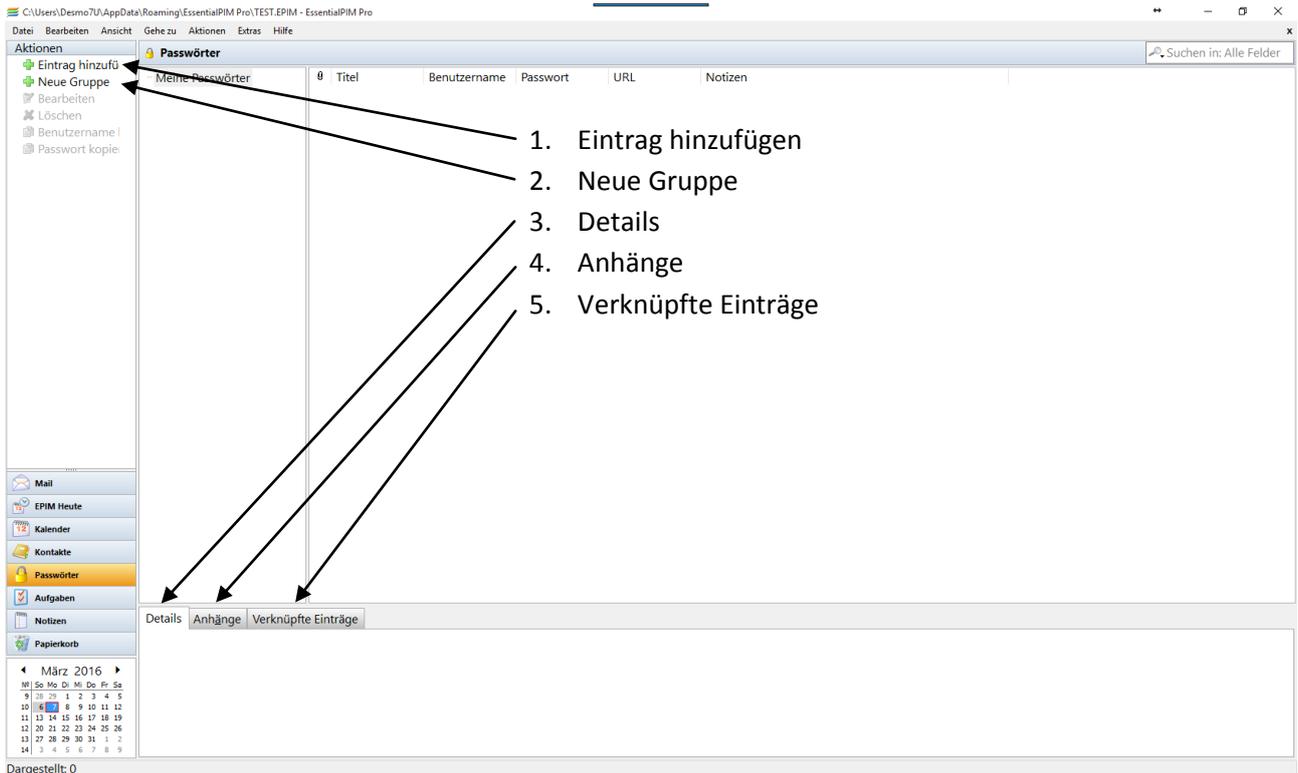
3. In der Rubrik „**Meine Kontakte**“ werden dir dann alle eingetragenen Kontakte angezeigt:

Kontakte							
		Vorname ▲	Nachname	Mobiltelefon	E-Mail	Geburts...	Telefon (Firma)
Meine Kontakte							
Neue Gruppe		Test	Kontakt	+1190-009-003	me@server.com	16.12.1994	+118-0002-003

Kontaktbeispiel

4. – 10. Am unteren Ende des Kontaktfensters siehst du die Reiter „*Alle*“, „*Persönlich*“, „*Firma*“ usw. Mit dem Anklicken jedes Reiters werden dir die Angaben der jeweiligen Rubrik des angewählten Kontaktes aufgelistet, die du angegeben hast.

8. Passwörter



Über die Schaltfläche „**Passwörter**“ erstellst und verwaltest du alle deine Passwörter und auch Seriennummern für Software.

1. Mit „Eintrag hinzufügen“ öffnest du das Eingabefenster:

Hier vergibst du entweder für eine neue Anwendung deine erhaltene Seriennummer (einzutragen hier: ●●●●●●●) oder du vergibst für eine neue eigene Mail-Adresse ein neues Passwort. Mit einem Klick auf die drei „***“ wird das vorgenerierte Passwort sichtbar. Wenn es dir nicht zusagt, kannst du mit Klick auf „**Gen**“ ein neues Passwort generieren – so oft du willst!

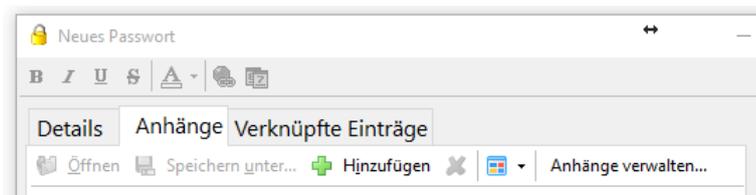
Titel und Benutzername sind natürlich Pflicht – sonst findest du hinterher nichts wieder.

Eine „**URL**“ (www.-Adresse) kannst du eingeben, wenn du eine passende hast – muß aber nicht sein.

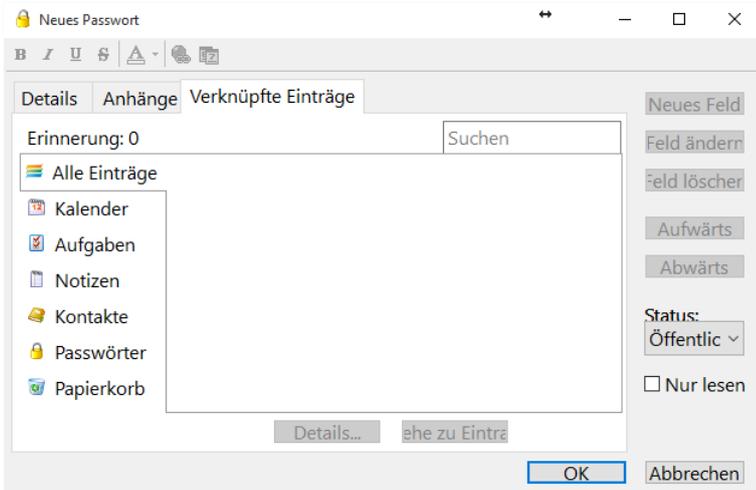
Wenn du bereits **Gruppen** angelegt hast, kannst du das Passwort einer Gruppe durch Auswahl über die drei „...“ zuordnen.

Des Weiteren kannst du noch ein paar **Notizen** – z. B. als Gedankenstütze – hinzufügen.

Über „**Neues Feld**“ hast du die Möglichkeit, eine neue Eingabezeile zu deklarieren und auszufüllen oder auch über „**Feld ändern**“ eine vorhandene Feldbezeichnung umzubenennen.

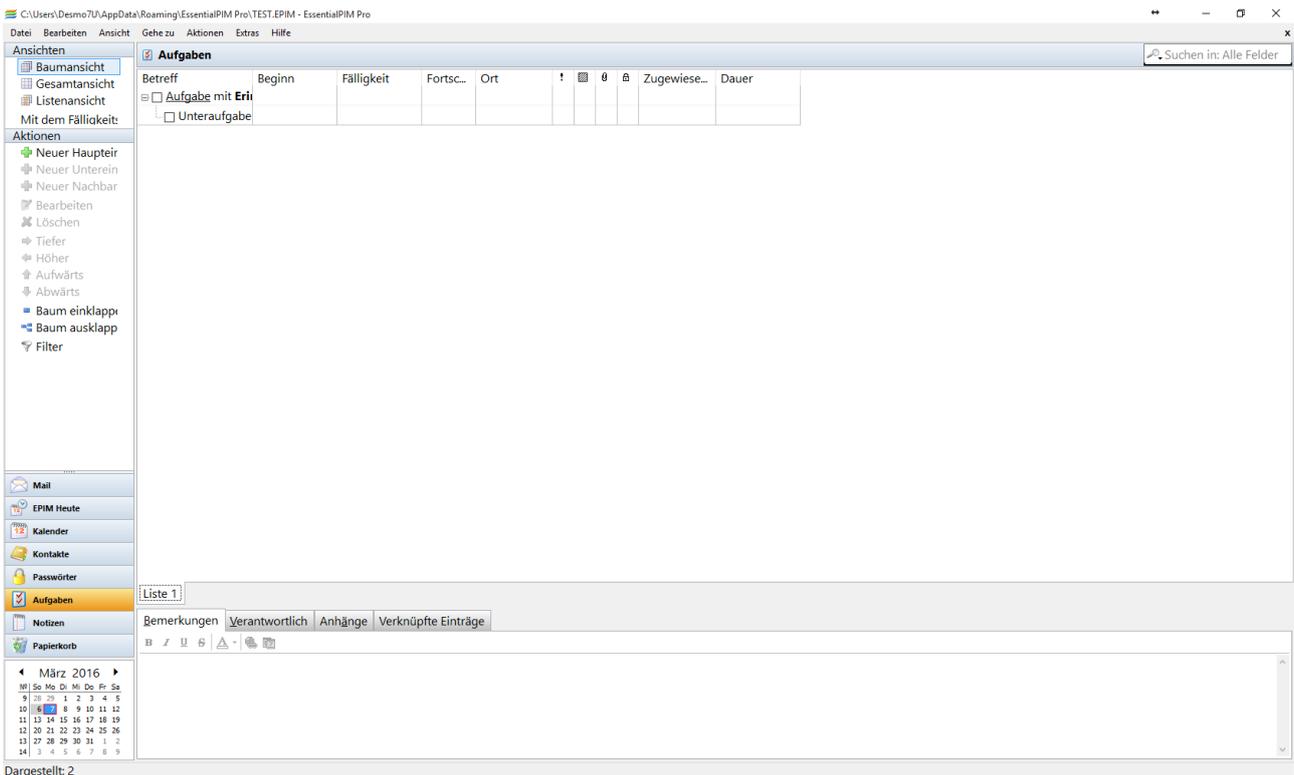


Über „**Anhänge**“ hast du die Möglichkeit, Dateien hinzuzufügen, die für das Passwort erforderlich sind.



Zu „**Verknüpfte Einträge**“ kann ich derzeit noch keine Info geben.

9. Aufgaben



Hier kannst du alle deine Aufgaben, die du planst, verwalten. Das machst du genau wie in den vorher beschriebenen Kapiteln durch anklicken der aktionen-Schaltfläche oder über die Menüleiste.

Die Hauptansicht ist standardmäßig die sogenannte „*Baumansicht*“ (sh. oben). Dabei werden die eingetragenen Aufgaben unter dem Aufgaben-Betreff in Baumstruktur dargestellt.

Weitere Ansichten sind die Gesamtansicht

Ansichten											
Aufgaben											
Betreff	Beginn	Fälligkeit	Fortsc...	Ort	!	☒	0	🔒	Zugewiese...	Dauer	Herk...
<input type="checkbox"/> Aufgabe mit Eri											Liste 1
<input type="checkbox"/> Unteraufgabe											Liste 1

und die Listenansicht

Ansichten										
Aufgaben										
Betreff	Beginn	Fälligkeit	Fortsc...	Ort	!	☒	0	🔒	Zugewiese...	Dauer
<input type="checkbox"/> Aufgabe mit Erinnerung										
<input type="checkbox"/> Unteraufgabe (Verknüpfung mit einer Notiz)										

Alle Ansichten gibt es auch noch „ohne Fälligkeitsdatum“. Dazu muß zusätzlich auf die Schaltfläche „Mit dem Fälligkeitsdatum“ geklickt werden.

Ansichten										
Aufgaben										
Betreff	Beginn	Fälligkeit	Fortsc...	Ort	!	☒	0	🔒	Zugewiese...	Dauer
<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Fälligkeitsdatum										
<input type="checkbox"/> Aufgabe mit Erinnerung										
<input type="checkbox"/> Unteraufgabe (Verknüpfung mit einer Notiz)										

Über die „Aktionen“ „**Baum einklappen**“, „**Baum ausklappen**“ wird die Darstellung des Aufgaben-Betreff geändert:

Aktionen										
Aufgaben										
Betreff	Beginn	Fälligkeit	Fortsc...	Ort	!	☒	0	🔒	Zugewiese...	Dauer
<input checked="" type="checkbox"/> Ohne Fälligkeitsdatum										

Die im unteren Bereich angeordneten Reiter zeigen auch hier die Inhalte der zu den Aufgaben eingetragenen Zusatzangaben, die auch bei Bedarf ergänzt oder korrigiert werden können:

Aufgaben

Liste 1

Notizen

Bemerkungen

Verantwortlich

Anhänge

Verknüpfte Einträge

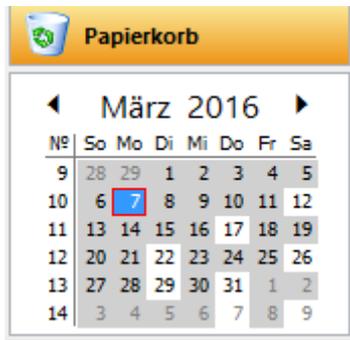
B ***I*** **U** **\$**

10. Notizen

The screenshot shows the 'Notizen' (Notes) application window. On the left, there is a sidebar with 'Aktionen' (Actions) and a list of tasks. The main window displays a rich text editor with a toolbar and a text area. The text area contains a placeholder for a note, indicating that tables and rich text can be imported. The bottom status bar shows 'Dargestellt: 2' (Displayed: 2) and '28 Wörter' (28 words).

Das Notizenfenster ist ähnlich aufgebaut wie das Aufgabenfenster. Auch die Eingabe oder Neuerstellung einer Notiz läuft ähnlich ab. Hier ist es müßig, weitere Erklärungen zu bringen. Probier es einfach mal aus und du siehst, wie einfach das geht.

11. Papierkorb



Den „**Papierkorb**“ wirst du hier so gut wie gar nicht benutzen, da du in den Grundeinstellungen festgelegt hast, wie und wann der Papierkorb geleert wird.

Den Kalender unter dem Papierkorb kannst du selbstverständlich auch nutzen. Mit einem Klick auf den Pfeil links oder rechts neben der Monatanzeige wechselst du in den Vor- oder Folgemonat. Mit einem Klick auf ein Tagesdatum öffnet sich die Kalenderanzeige mit den entsprechend vorgesehenen Einträgen.

Ich wünsche dir nun viel Erfolg und „Spaß“ mit EssentialPIM (EPIM).

Solltest du in dieser Bedienungsanleitung Fehler finden oder Anregungen zu Änderungen haben, scheue dich nicht, mir eine E-Mail zu schreiben an rgmohr@gmx.net.