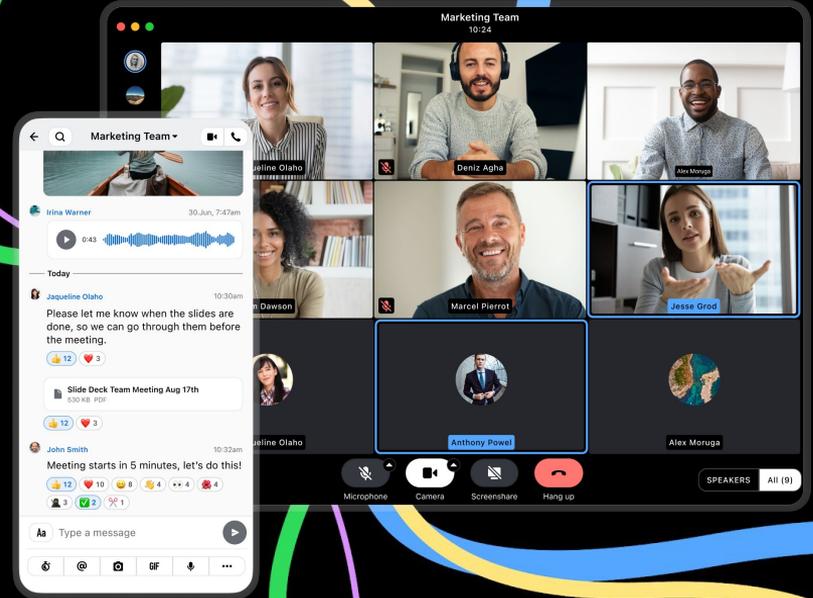


November 2024

wire

Wire for Enterprise

Leitfaden für Team-Mitglieder

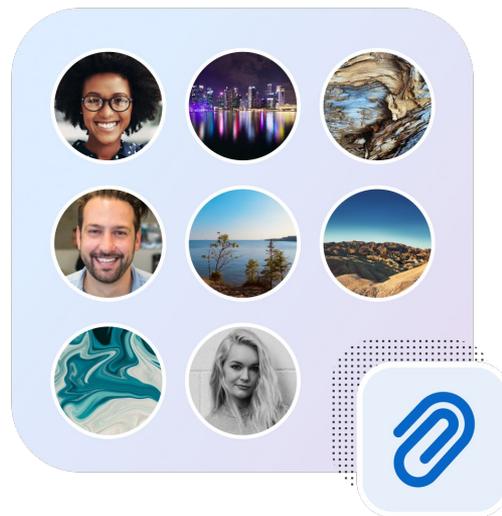


Inhalt

Erste Schritte

- **Dem Team beitreten**
 - Einladung annehmen
 - Benutzerkonto erstellen
 - Wire herunterladen
 - Anmelden
 - *Oder: Anmelden mit SSO*

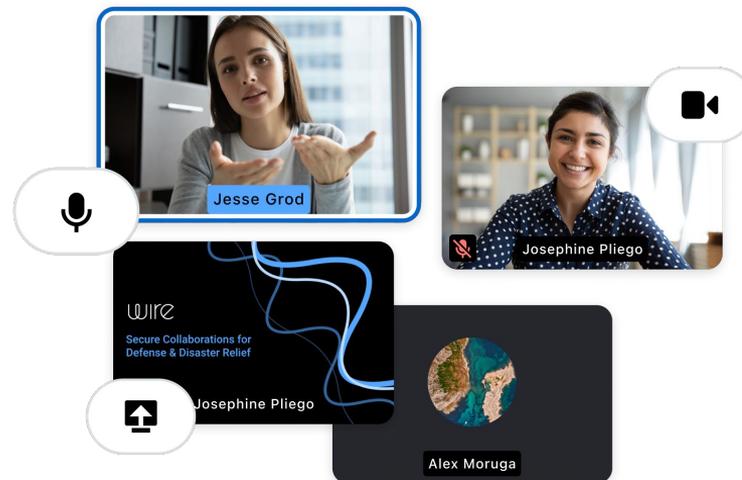
- **Wire nutzen**
 - Überblick
 - Profil einrichten und verwalten
 - Status ändern
 - Team-Mitglieder finden
 - Erste Nachrichten schreiben
 - Auf Nachrichten antworten



Inhalt

Erste Schritte

- **Wire nutzen**
 - Jemanden erwähnen
 - Dateien und Bilder versenden
 - Anrufe
 - Gruppenunterhaltungen
- **Zusätzliche Funktionen**
 - Suche in Unterhaltungen
 - Selbstlöschende Nachrichten
 - Gesprächsverlauf sichern
 - Mit Gästen verbinden
 - Gästebereiche erstellen
 - Lesebestätigungen



Inhalt

Erste Schritte

- **Zusätzliche Funktionen**
 - App mit Kennwort sperren
 - Geräte verwalten
 - Unterhaltungen überprüfen
 - Ordner erstellen

- **Support**



Einladung annehmen

Sie erhalten eine Einladung von Wire per E-Mail

Bitte erstellen Sie nicht selbst ein Team, sondern warten Sie auf die Einladung per E-Mail von Ihrem Administrator:

Wählen Sie in der E-Mail ***EINLADUNG ANNEHMEN***.

Einladung zum Team

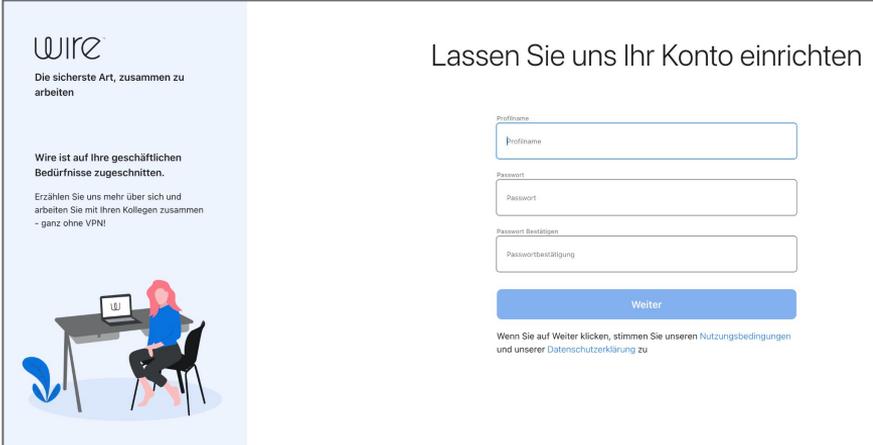
astrid+demoteam@wire.com hat Sie auf Wire zu einem Team eingeladen. Klicken Sie bitte auf den unteren Button, um die Einladung anzunehmen.

EINLADUNG ANNEHMEN

Benutzerkonto erstellen (1)

Geben Sie Ihre Daten ein

1. Geben Sie Ihren Namen und ein Passwort ein.
2. Wählen Sie *Weiter*.



The image shows a screenshot of the Wire account creation process. On the left, there is a blue sidebar with the Wire logo and text: "Die sicherste Art, zusammen zu arbeiten", "Wire ist auf Ihre geschäftlichen Bedürfnisse zugeschnitten.", and "Erzählen Sie uns mehr über sich und arbeiten Sie mit Ihren Kollegen zusammen - ganz ohne VPN!". Below this is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop. On the right, the main content area has the heading "Lassen Sie uns Ihr Konto einrichten" and three input fields: "Profilname", "Passwort", and "Passwort Bestätigung". A blue "Weiter" button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link to the terms of service and privacy policy: "Wenn Sie auf Weiter klicken, stimmen Sie unseren Nutzungsbedingungen und unserer Datenschutzerklärung zu".

Wire

Die sicherste Art, zusammen zu arbeiten

Wire ist auf Ihre geschäftlichen Bedürfnisse zugeschnitten.

Erzählen Sie uns mehr über sich und arbeiten Sie mit Ihren Kollegen zusammen - ganz ohne VPN!

Lassen Sie uns Ihr Konto einrichten

Profilname

Passwort

Passwort Bestätigung

Weiter

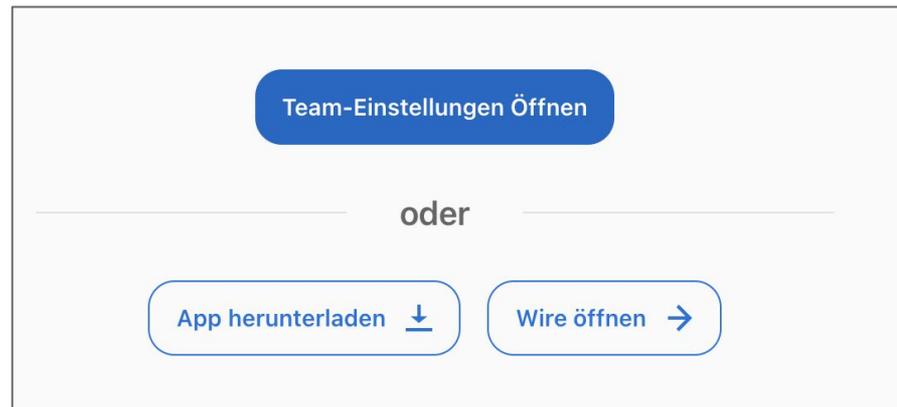
Wenn Sie auf Weiter klicken, stimmen Sie unseren Nutzungsbedingungen und unserer Datenschutzerklärung zu

Benutzerkonto erstellen (2)

Willkommen bei Wire!

Sie sind jetzt direkt mit Ihren Kollegen verbunden und können alle Funktionen mit Ihrem Team und Ihren externen Geschäftspartnern nutzen.

Laden Sie dafür als nächstes die App herunter (→ [App herunterladen](#)) oder öffnen Sie Wire direkt in Ihrem Browser (→ [Wire öffnen](#)).



Wire herunterladen

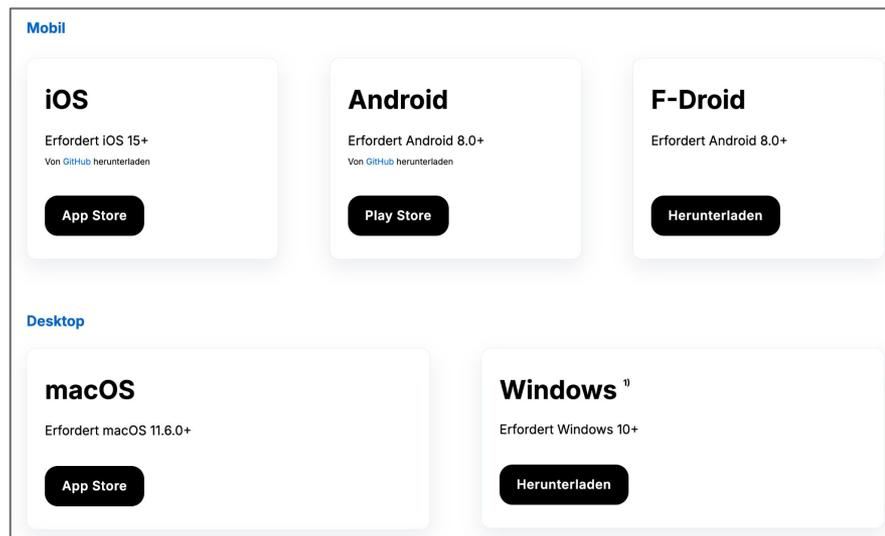
Laden Sie die App auf all Ihren Geräten herunter

Wire ist im Browser, auf dem **Desktop** und auf **Mobilgeräten** über wire.com/de/download verfügbar.

Wire benötigt:

- **macOS** 11.6 oder neuer / **Windows** 10 oder neuer
- Die jüngsten Versionen von **Google Chrome**, **Microsoft Edge** oder **Firefox** (kein privater Modus)
- **iOS** 15.0 oder neuer für iPhones und iPads
- **Android** 8.0 oder neuer auf Android-Geräten

Sie können bis zu **8 Geräte** gleichzeitig verwenden.



Anmelden

Melden Sie sich auf Ihrem Desktop und Mobilgerät an

Loggen Sie sich auf Ihren Geräten mit Ihrer **E-Mail-Adresse** oder Ihrem **Benutzernamen** und Ihrem **Passwort** ein.

Wenn Sie auf mehreren Geräten angemeldet sind, werden Nachrichten, Dokumente und Anrufe **plattformübergreifend synchronisiert**.



Anmelden mit Single Sign-On (SSO)

Melden Sie sich mit Ihren gewohnten SSO-Daten an (1)

Sie benötigen einen Code, der Ihnen von Ihrem Admin zugesendet wird. Bei Ihrer ersten Anmeldung geben Sie den Code zur Einrichtung von SSO ein.

1. Öffnen Sie die App.
2. Wählen Sie *Anmeldung für Unternehmen*.

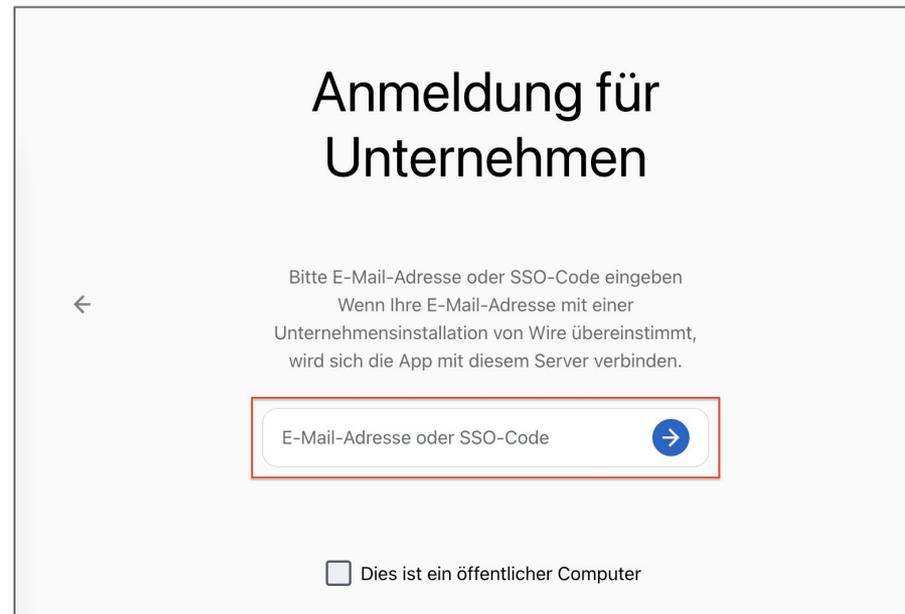


Anmelden mit Single Sign-On (SSO)

Melden Sie sich mit Ihren gewohnten SSO-Daten an (2)

3. Geben Sie den erhaltenen Code ein.

Wenn Sie auf mehreren Geräten angemeldet sind, werden Nachrichten, Dokumente und Anrufe **plattformübergreifend synchronisiert**.



The screenshot shows a mobile application interface for logging into a company account. At the top, the title "Anmeldung für Unternehmen" is displayed in a large, bold, black font. Below the title, there is a left-pointing arrow and a block of instructional text: "Bitte E-Mail-Adresse oder SSO-Code eingeben. Wenn Ihre E-Mail-Adresse mit einer Unternehmensinstallation von Wire übereinstimmt, wird sich die App mit diesem Server verbinden." Below this text is a rounded rectangular input field with a red border, containing the placeholder text "E-Mail-Adresse oder SSO-Code" and a blue circular button with a white right-pointing arrow. At the bottom of the screen, there is a checkbox followed by the text "Dies ist ein öffentlicher Computer".

Überblick

Gruppe erstellen

In Unterhaltung suchen

Anrufen (Audio & Video)

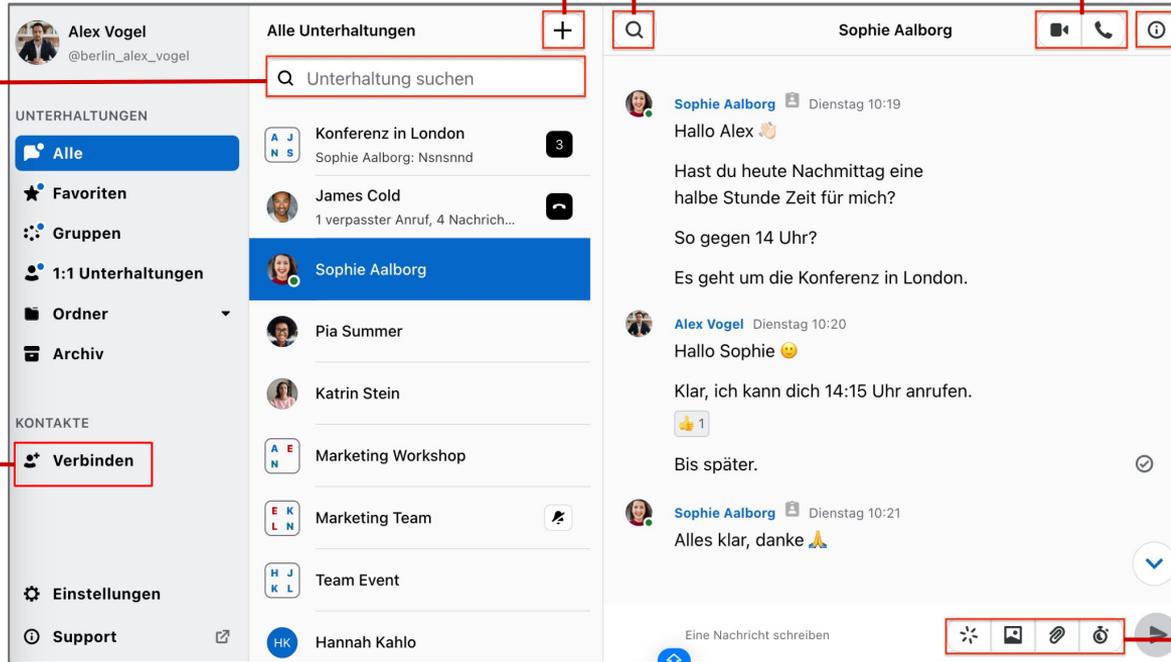
Kontakte
finden

Personen
suchen

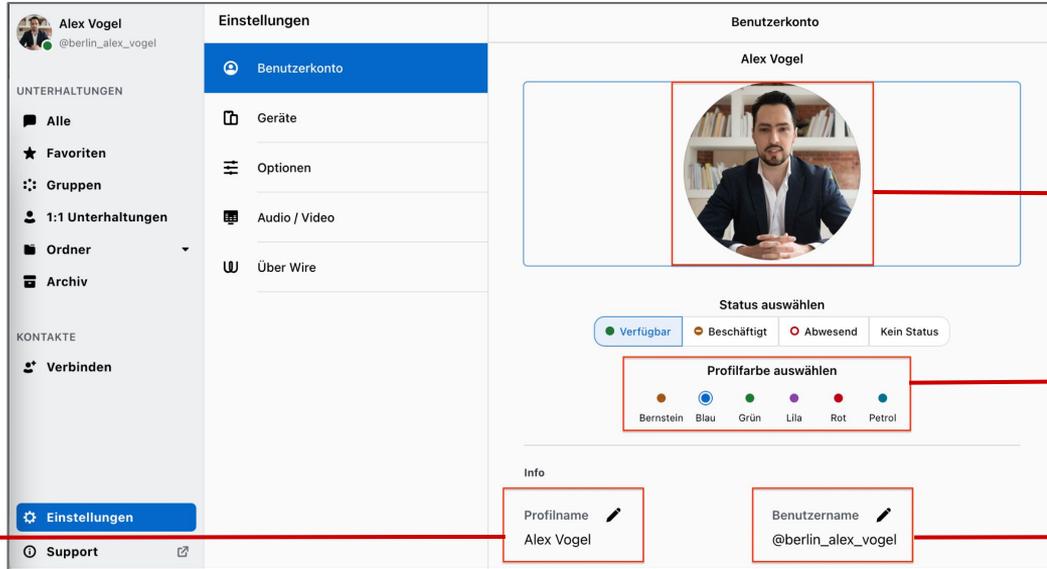
Informationen über
diese Unterhaltung

Funktionen:

- selbstlöschende Nachrichten
- Bilder teilen
- Dateien teilen
- pingen



Profil in den Einstellungen einrichten und verwalten



Profilname ändern

Ihr Profilname ist für all Ihre Kontakte sichtbar.

Profilbild ändern

Profilfarbe ändern

Benutzername ändern

Andere können Sie anhand Ihres Benutzernamens finden, um eine Kontaktanfrage zu senden.

Status ändern

Lassen Sie Ihr Team wissen, ob Sie verfügbar, beschäftigt oder abwesend sind

Der Status ist nur für Team-Mitglieder sichtbar. Die Änderung des Status beeinflusst die Einstellungen der Benachrichtigungen.

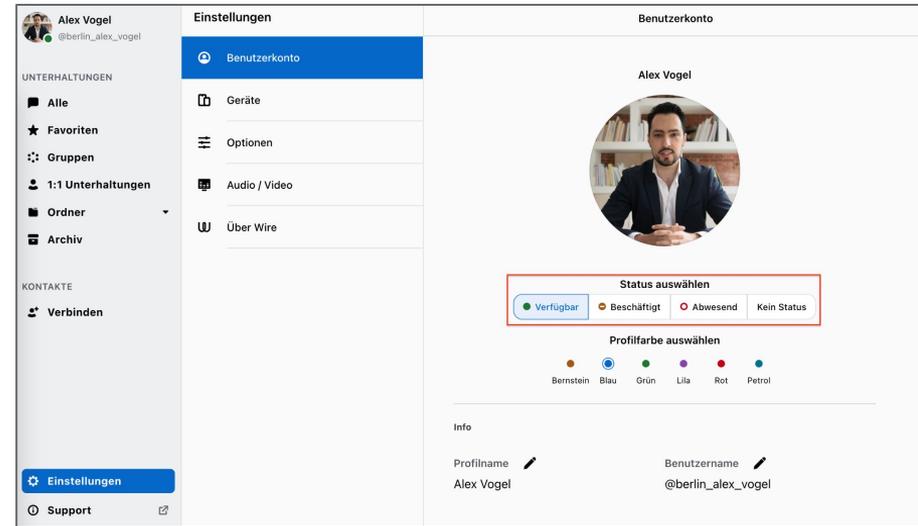
1. Wählen Sie *Einstellungen* ⚙️.
2. Wählen Sie einen Status aus:

Verfügbar – Benachrichtigungen werden entsprechend den Einstellungen in jeder Unterhaltung erhalten.

Beschäftigt – Es werden nur Benachrichtigungen über Erwähnungen, Antworten und Anrufe angezeigt.

Abwesend – Es werden keine Benachrichtigungen empfangen.

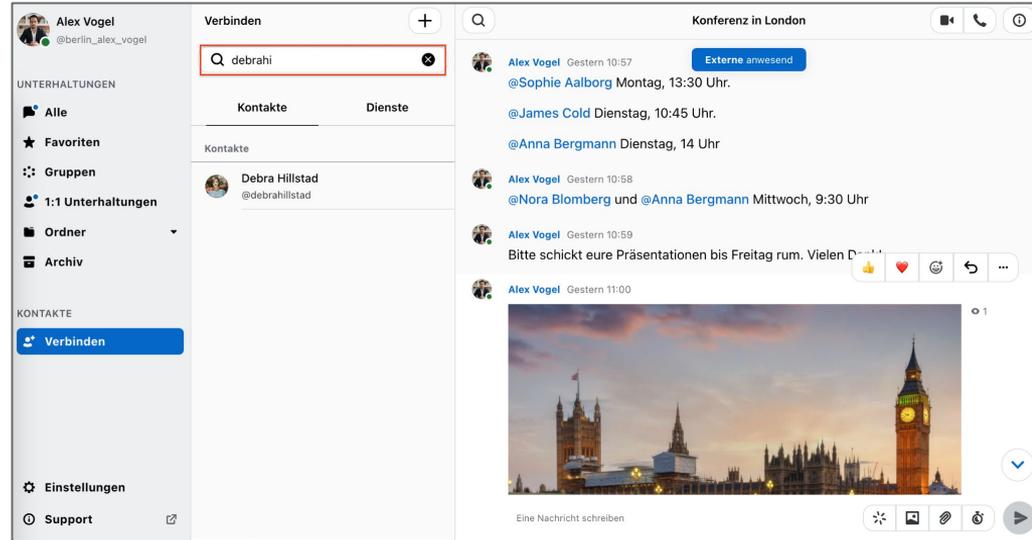
Kein Status – Benachrichtigungen werden entsprechend den Einstellungen in jeder Unterhaltung erhalten.



Team-Mitglieder finden

Sie sind automatisch mit Ihren Team-Mitgliedern verbunden

1. Wählen Sie *Verbinden*, um das Suchfeld anzuzeigen.
2. Geben Sie einen Teil des Profil- oder Benutzernamens ein.
3. Sie erhalten die Ergebnisse unter *Kontakte*.



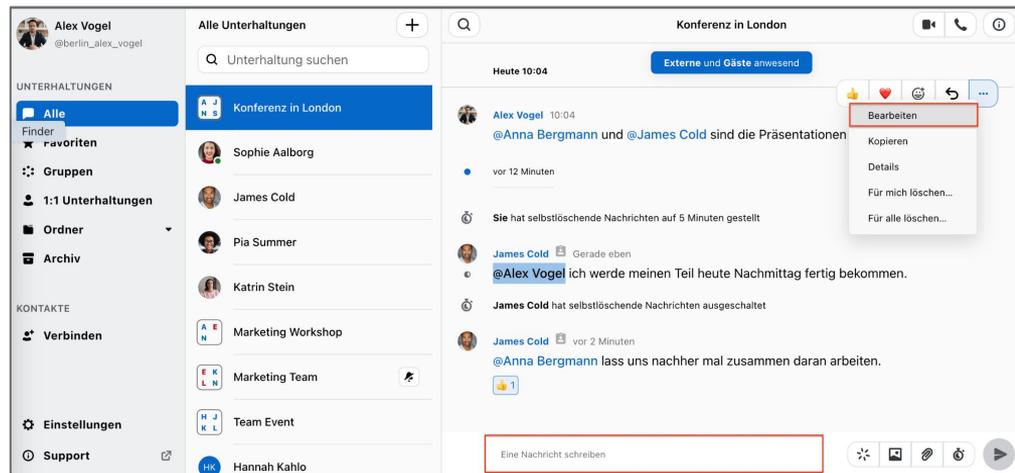
Erste Nachrichten schreiben

Nachrichten senden und bearbeiten

1. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt in Ihrer Unterhaltungsliste aus.
2. Schreiben Sie die Nachricht und drücken Sie Enter, um sie zu senden.

Später können Sie Ihre Nachrichten jederzeit bearbeiten, indem Sie neben der Nachricht die Schaltfläche für mehr Optionen **...** und dann *Bearbeiten* auswählen.

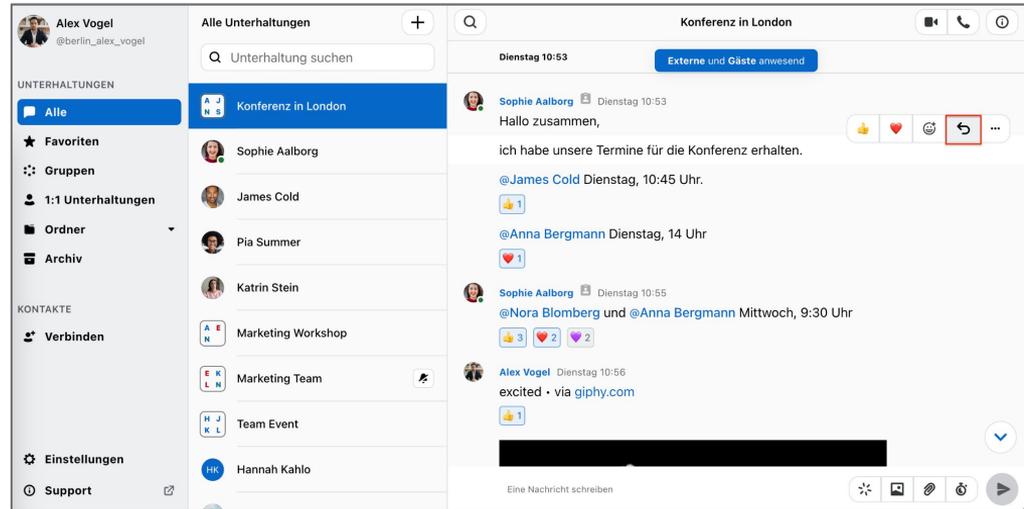
Zudem können Sie Ihre eigenen Nachrichten für sich oder alle löschen.



Auf eine Nachricht antworten

Direkt auf eine Nachricht antworten, damit die Unterhaltung strukturiert bleibt

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Nachricht, auf die Sie antworten möchten.
2. Wählen Sie die Antworten-Schaltfläche ↶.
3. Schreiben Sie Ihre Antwort und senden Sie sie.



Jemanden erwähnen

Hilfreich, wenn Sie die Aufmerksamkeit einer bestimmten Person brauchen

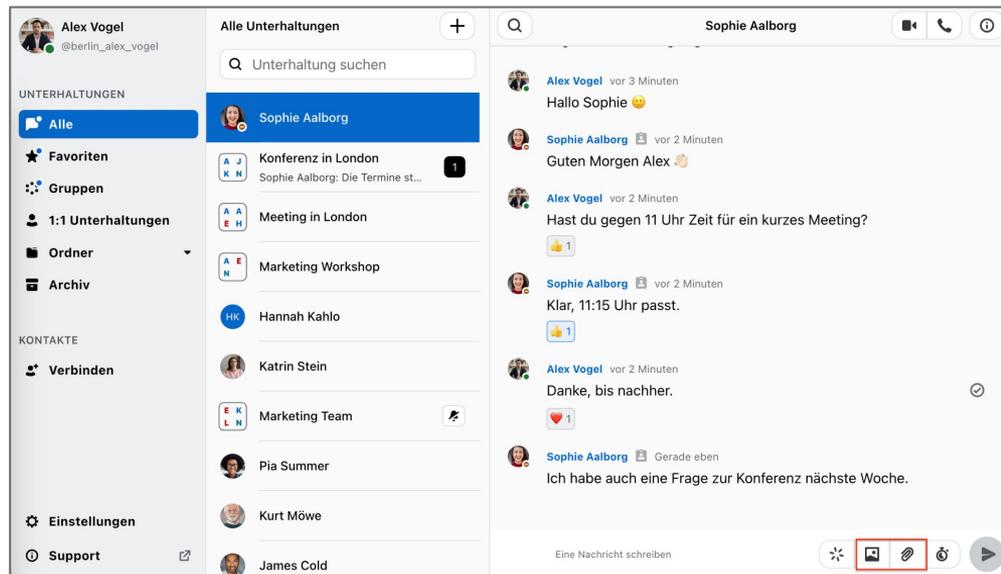
1. Schreiben Sie innerhalb der Unterhaltung @ und Sie erhalten eine Liste mit allen Teilnehmern der Gruppe.
2. Wählen Sie den entsprechenden Kontakt aus. Schreiben Sie die Nachricht und drücken Sie Enter.

The screenshot shows a Slack interface. On the left, a sidebar displays the user profile for Alex Vogel (@berlin_alex_vogel) and navigation options like 'Alle Unterhaltungen', 'Kontakte', and 'Verbinden'. The main area shows a channel named 'Konferenz in London' with a search bar and a list of participants: Sophie Aalborg, James Cold, Pia Summer, Katrin Stein, Marketing Workshop, Marketing Team, Team Event, and Hannah Kahlo. On the right, a message thread is visible, with a dropdown menu open for mentioning participants. The dropdown menu lists: Sophie Aalborg @sophieaalborg, Nora Blomberg @nora.blom, James Cold @jamescold, and Anna Bergmann @annabergmann5. The message text includes 'ich habe unsere Termine für...' and '@James Cold Dienstag, 10:45 Uhr.' and '@Anna Bergmann Dienstag, 14 Uhr'.

Dateien und Bilder senden

Bis zu einer Größe von 100 MB

1. Wählen Sie eine Unterhaltung, in der Sie die Datei oder das Bild versenden möchten.
2. Wählen Sie dann die Datei-Schaltfläche  oder die Bild-Schaltfläche .
3. Wählen Sie die Datei oder das entsprechende Bild aus und wählen Sie dann **ÖFFNEN**.



Anrufe

Einzelgespräche führen

Wählen Sie den Kontakt und dann die Anruf-Schaltfläche 📞.

Oder wählen Sie die Kamera-Schaltfläche 📹, um einen Videoanruf zu beginnen.

Wählen Sie die Auflegen-Schaltfläche 📞, um den Anruf zu beenden.

The screenshot displays a mobile messaging application interface. On the left, a sidebar menu for 'Alex Vogel' (@berlin_alex_vogel) includes sections for 'UNTERHALTUNGEN' (All, Favoriten, Gruppen, 1:1 Unterhaltungen, Ordner, Archiv) and 'KONTAKTE' (Verbinden, Einstellungen, Support). The main area shows a list of conversations under 'Alle Unterhaltungen', with 'Sophie Aalborg' selected. The chat window on the right shows a conversation with Sophie Aalborg, including messages like 'Hallo Sophie 😊', 'Guten Morgen Alex 🙌', and 'Ich habe auch eine Frage zur Konferenz nächste Woche.' The interface includes search bars, a search icon, and a red box highlighting the video call and voice call icons in the top right corner of the chat window.

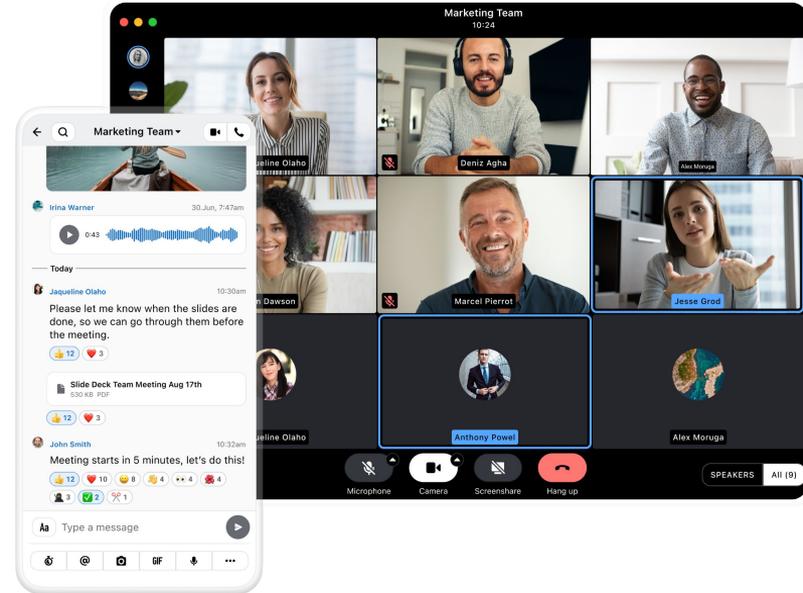
Anrufe

Telefonkonferenzen initiieren (1)

Bis zu **150 Teilnehmer** können an einer Telefonkonferenz teilnehmen.

Alle Teilnehmer sind während der Telefonkonferenz für Sie sichtbar, entweder per Video, wenn die Kamera eingeschaltet ist, oder über das Profilbild, wenn die Kamera ausgeschaltet ist.

Auf der ersten Seite sehen Sie bis zu 9 Teilnehmer auf dem Desktop und bis zu 8 auf mobilen Geräten. Wenn es mehr Teilnehmer gibt, können Sie auf die nächste(n) Seite(n) wechseln, um alle zu sehen.



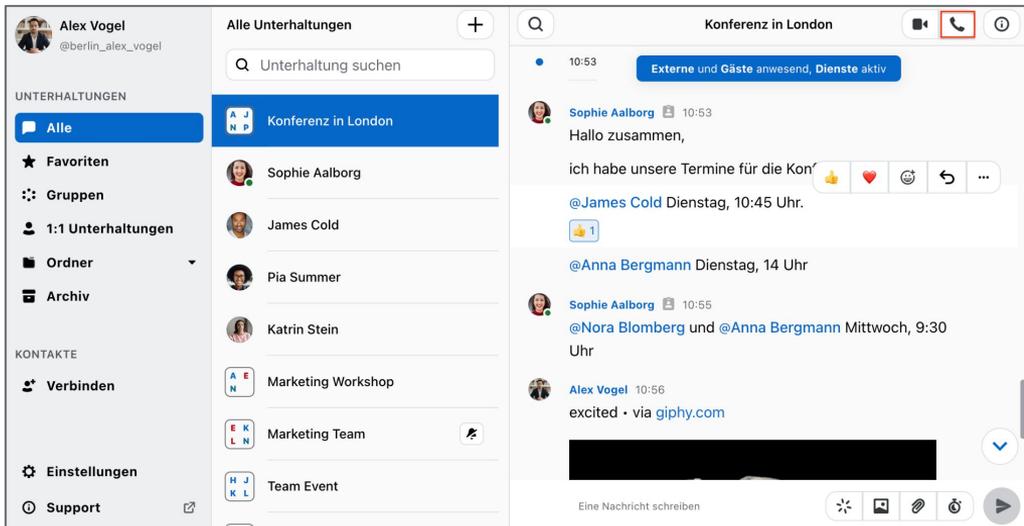
Anrufe

Telefonkonferenzen initiieren (2)

Wählen Sie den Namen der entsprechenden Gruppenunterhaltung und dann die Anruf-Schaltfläche  oben rechts.

Alle Teilnehmer der Gruppenunterhaltung werden eine Benachrichtigung erhalten, dass ein Gruppenanruf gestartet wurde.

Wählen Sie die Auflegen-Schaltfläche , um den Anruf zu beenden.



The screenshot displays the WIRE mobile application interface. On the left, a sidebar shows the user profile 'Alex Vogel' and navigation options: 'Alle Unterhaltungen', 'Favoriten', 'Gruppen', '1:1 Unterhaltungen', 'Ordner', 'Archiv', 'KONTAKTE', 'Verbinden', 'Einstellungen', and 'Support'. The main content area is titled 'Alle Unterhaltungen' and features a search bar and a list of conversations. The selected conversation is 'Konferenz in London', which lists participants: Sophie Aalborg, James Cold, Pia Summer, and Katrin Stein, along with group names 'Marketing Workshop', 'Marketing Team', and 'Team Event'. A call overlay is active on the right side of the screen, titled 'Konferenz in London'. It shows a status bar at the top with 'Externe und Gäste anwesend, Dienste aktiv'. The chat history includes messages from Sophie Aalborg and Alex Vogel. The bottom of the call overlay features a text input field and various call controls like mute, video, and end call.

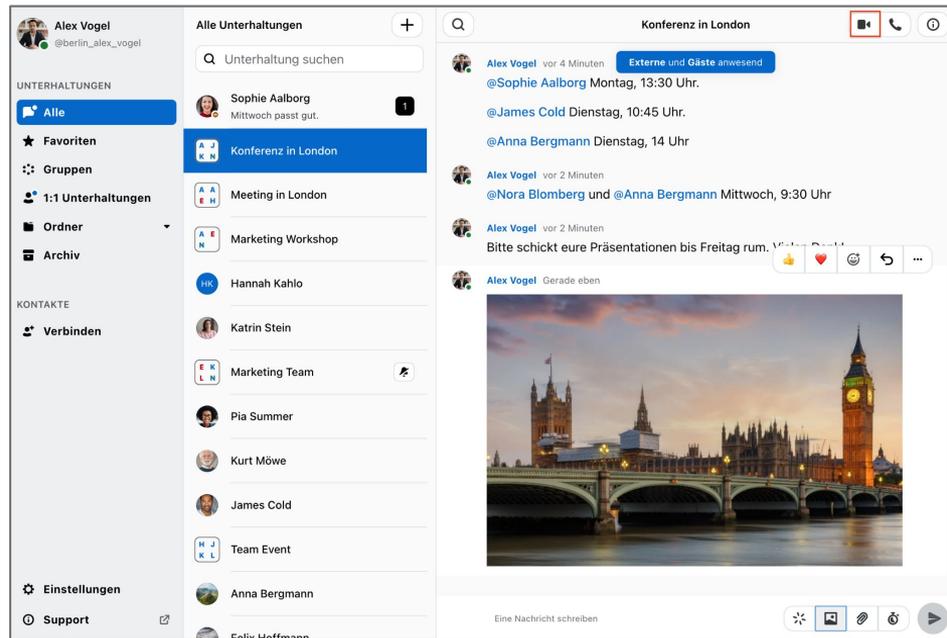
Anrufe

Videokonferenzen initiieren

Bis zu **150 Teilnehmer** können an einer Videokonferenz teilnehmen.

Wählen Sie den Namen der entsprechenden Gruppenunterhaltung und dann die Kamera-Schaltfläche  oben rechts.

Wählen Sie die Auflegen-Schaltfläche , um den Anruf zu beenden.



Anrufe

Telefonkonferenzen beitreten

Wählen Sie *Beitreten* oder die Annehmen-Schaltfläche 📞.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einer Telefonkonferenz beitreten, sind Sie zunächst automatisch stummgeschaltet.

Schalten Sie das Mikrofon an 🗣️, damit man Sie hören kann.

Um einen eingehenden Anruf zu ignorieren, wählen Sie die Auflegen-Schaltfläche 📞. Sie werden dann keinen Klingelton mehr hören und der Anruf wird auf Ihrer Seite verschwinden.

The screenshot displays the WIRE mobile application interface during a conference call. On the left, a sidebar menu shows navigation options: 'Alle Unterhaltungen' (All Conversations), 'Favoriten' (Favorites), 'Gruppen' (Groups), '1:1 Unterhaltungen' (1:1 Conversations), 'Ordner' (Folders), 'Archiv' (Archive), 'KONTAKTE' (CONTACTS), 'Verbinden' (Connect), 'Einstellungen' (Settings), and 'Support'. The main screen is titled 'Alle Unterhaltungen' and features a search bar. A list of conversations is shown, with the active one being 'Konferenz in London'. A red 'Beitreten' (Join) button is highlighted. Below the list, a list of participants is visible, including Sophie Aalborg, Meeting in London, Marketing Workshop, Hannah Kahlo, Katrin Stein, Marketing Team, Pia Summer, Kurt Möwe, and James Cold. On the right, a chat window for 'Konferenz in London' is open, showing messages from participants like @Sophie Aalborg, @James Cold, and @Anna Bergmann. A video thumbnail of Big Ben in London is visible in the chat. At the bottom, there is a text input field for sending messages and a set of icons for call controls.

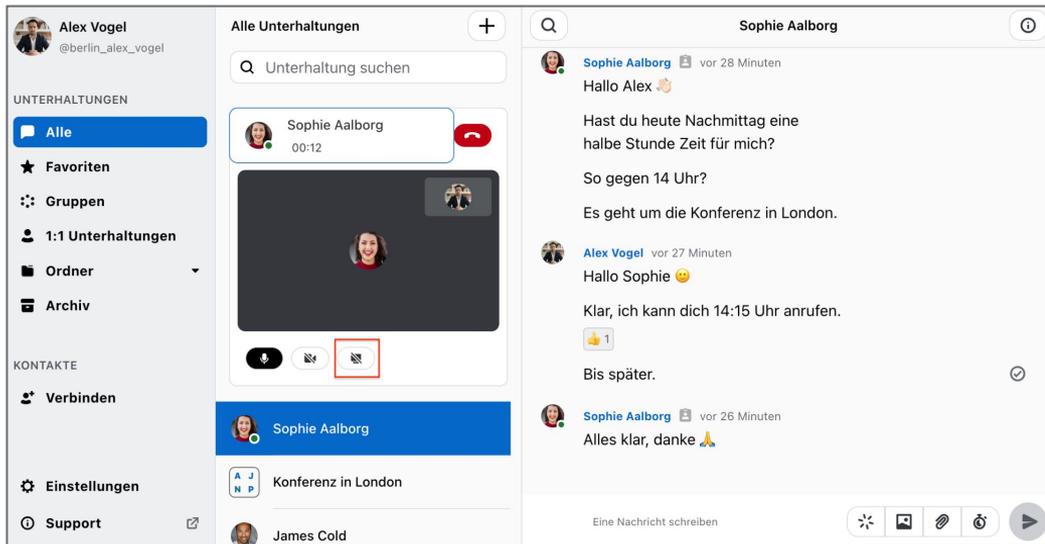
Anrufe

Bildschirm freigeben

Sie können innerhalb eines Anrufs oder einer Telefonkonferenz jederzeit Ihren Bildschirm für die anderen Teilnehmer freigeben.

Sobald Sie in einem Anruf sind, wählen Sie die Freigabe-Schaltfläche .

Um die Funktion zu beenden, wählen Sie die Schaltfläche, um die Bildschirmfreigabe aufzuheben .



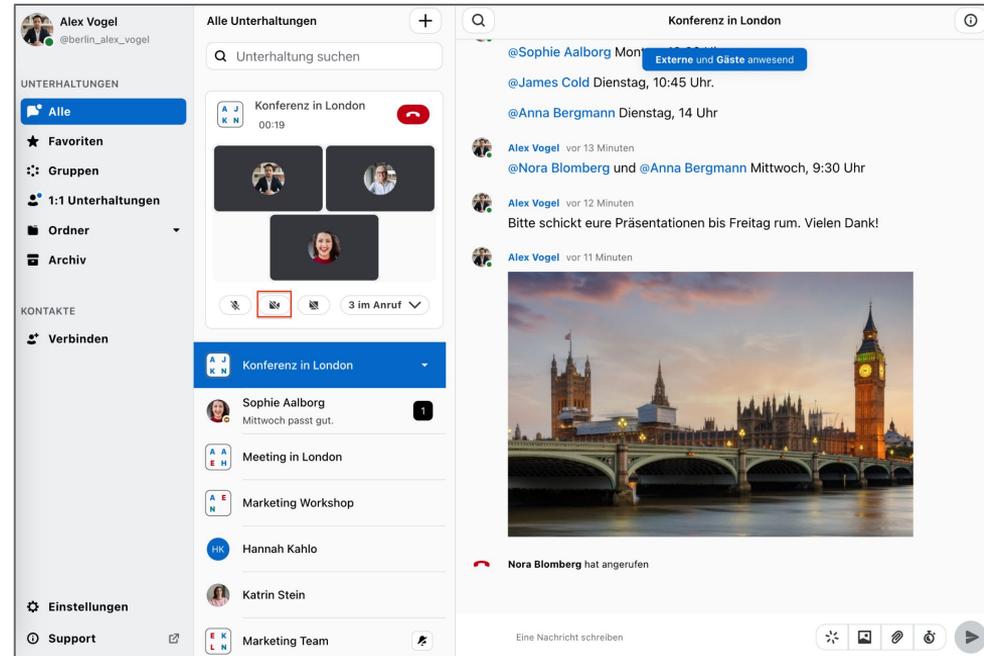
Anrufe

Kamera verwenden

Sie können innerhalb eines Anrufs oder einer Telefonkonferenz jederzeit Ihre Kamera ein- oder ausschalten.

Wählen Sie die Schaltfläche zum **Einschalten der Kamera**  .

Wählen Sie die Schaltfläche zum **Ausschalten der Kamera**  .



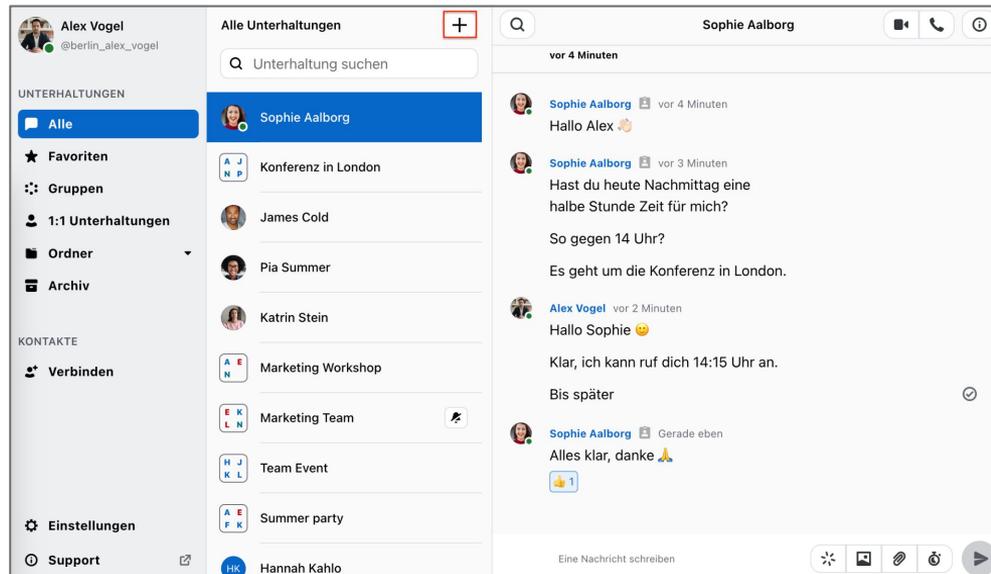
Gruppenunterhaltungen

Gruppe erstellen

Sie können eine Gruppenunterhaltung mit bis zu 500 Teilnehmern erstellen.

1. Wählen Sie die Schaltfläche Gruppe erstellen **+**.
2. Benennen Sie die Gruppe.
3. Wählen Sie *Weiter*.
4. Wählen Sie die Teilnehmer aus.
5. Wählen Sie *Fertig*.

Sie müssen mit einer Person verbunden sein, um sie zu einer Gruppenunterhaltung hinzufügen zu können.



Gruppenunterhaltungen

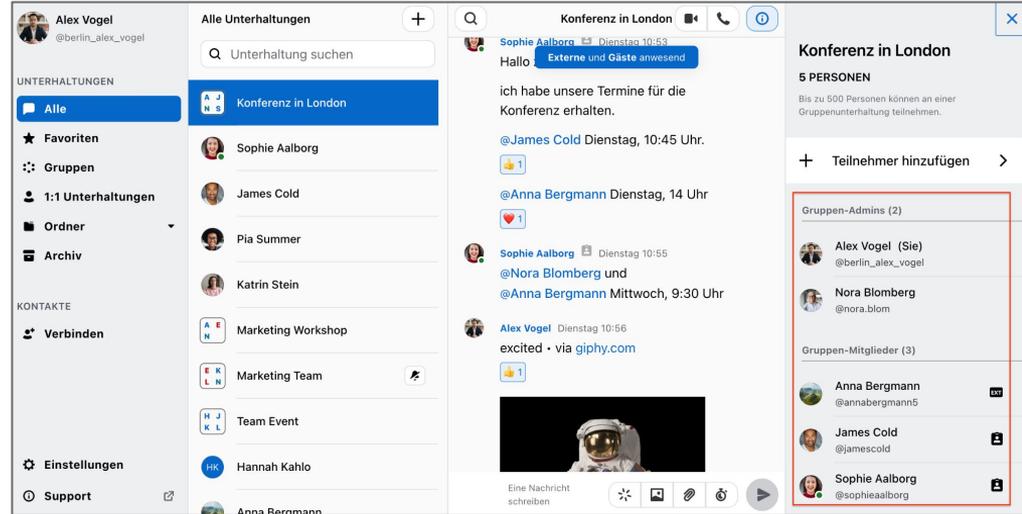
Admins und Mitglieder

Teilnehmer einer Gruppenunterhaltung sind entweder Gruppen-Admins oder -Mitglieder.

Gruppen-Admins verwalten die Rollen, den Namen der Unterhaltung sowie die Einstellungen.

Gruppen-Mitglieder haben keine Berechtigung, Gruppenunterhaltungen zu verwalten. Sie können nur ihre persönlichen Einstellungen ändern.

[Erfahren Sie mehr über die Rechte der Teilnehmer](#)

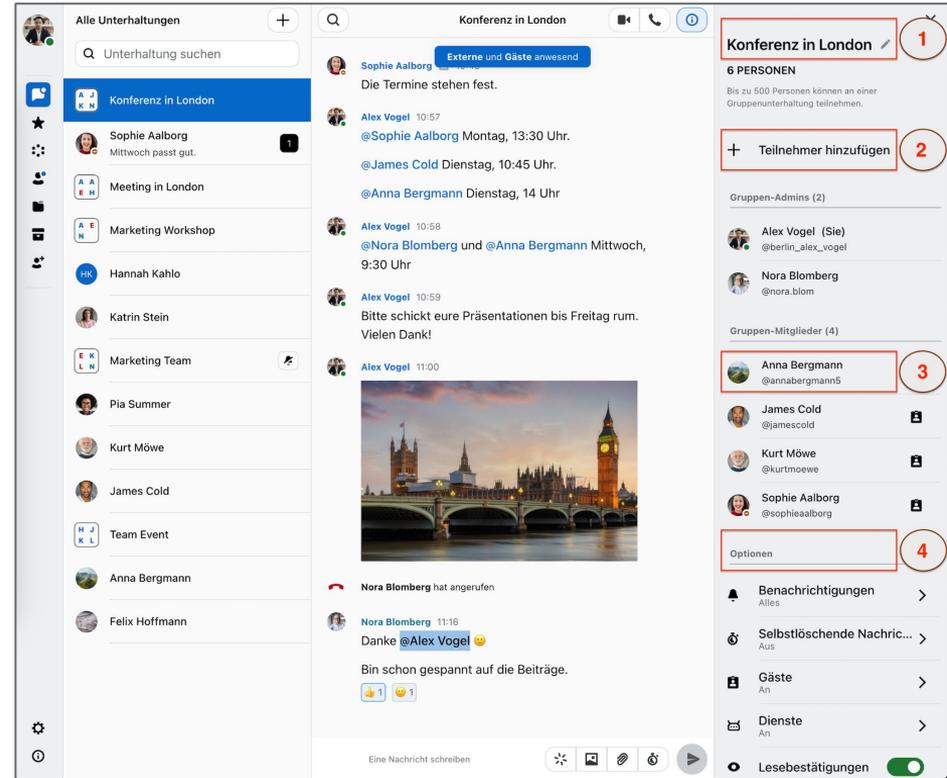


Gruppenunterhaltungen

Einstellungen

Gruppen-Admins verwalten die Gruppeneinstellungen:

- 1 Gruppenname ändern
- 2 Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
- 3 Teilnehmer auswählen und Rechte verwalten
- 4 Gruppenoptionen definieren:
 - Selbstlöschende Nachrichten
 - Gäste
 - Dienste
 - Lesebestätigungen



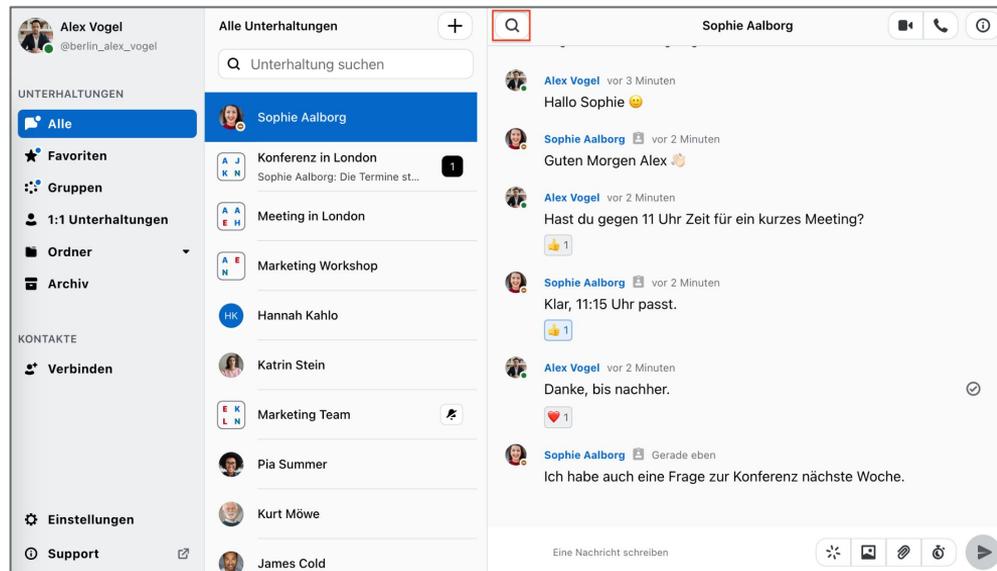
Suche in Unterhaltungen

Nachrichten, Dokumente und Bilder finden

In der Unterhaltung:

1. Wählen Sie die Suche-Schaltfläche .
2. Geben Sie ein Wort oder einen Satz in das Suchfeld ein.
3. Wählen Sie das Suchergebnis aus, um es in der Unterhaltung zu sehen.

Zudem bekommen Sie einen Überblick über alle Bilder, Dateien und Links sowie Audio- und Videonachrichten in dieser Unterhaltung.



Selbstlöschende Nachrichten

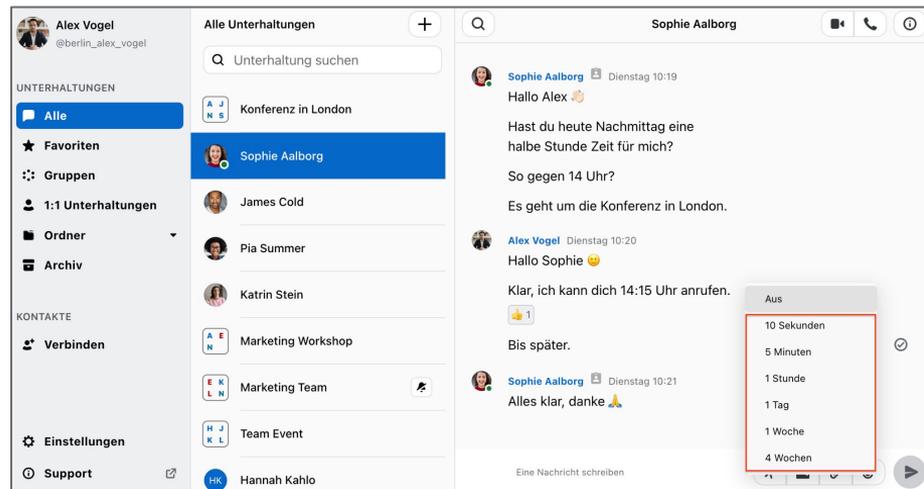
Nachrichten, die automatisch aus der Unterhaltung verschwinden

Legen Sie einen Timer für Nachrichten fest:

1. Wählen Sie die Timer-Schaltfläche  in der Unterhaltung.
2. Legen Sie den Zeitraum fest.
3. Schreiben Sie eine Nachricht und senden Sie sie.

Der Sender wird einen Timer  links von der Nachricht sehen.

Der Empfänger wird neben der Nachricht den herunter zählenden Timer  sehen. Der Timer startet erst, sobald die Nachricht auf dem Bildschirm sichtbar ist. Sobald die Zeit abgelaufen ist, verschwindet die Nachricht auch für den Empfänger.



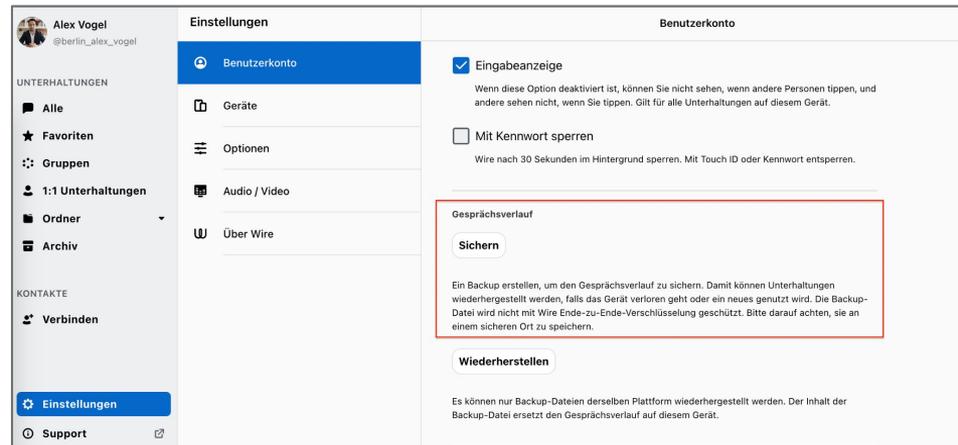
Gesprächsverlauf sichern

Backup erstellen

Erstellen Sie ein Backup, um den Gesprächsverlauf zu sichern. Damit können Unterhaltungen wiederhergestellt werden, falls Sie Ihr Gerät verlieren oder ein neues Gerät nutzen möchten.

1. Wählen Sie *Einstellungen* ⚙️.
2. Wählen Sie *Sichern*.
3. Wählen Sie *Backup speichern*. Wählen Sie einen sicheren Ort auf Ihrem Gerät, um die Datei zu speichern.

Es können nur Backup-Dateien derselben Plattform wiederhergestellt werden, zum Beispiel von Android zu Android. [Mehr erfahren](#)

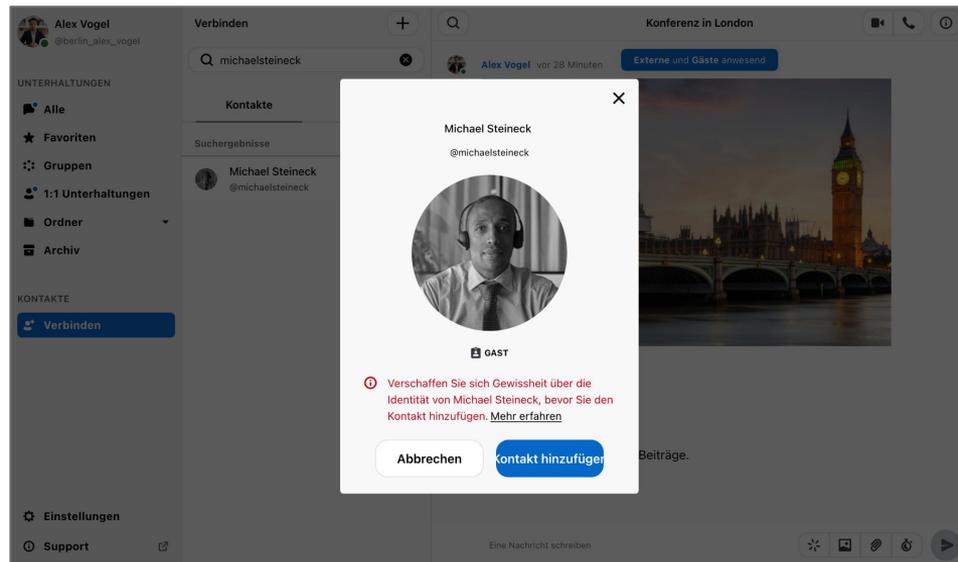


Mit Gästen verbinden

Kontaktanfrage senden

Gäste sind Wire Nutzer, die nicht zu Ihrem Team gehören. Sie müssen sich erst mit ihnen verbinden, bevor Sie sie zu einer Unterhaltung hinzufügen können.

1. Wählen Sie *Verbinden*, um das Suchfeld anzuzeigen.
2. Geben Sie einen Teil des Profil- oder Benutzernamens ein.
3. Wählen Sie den Namen.
4. Wählen Sie *Kontakt hinzufügen*.



Gästebereiche erstellen

Laden Sie Personen außerhalb Ihres Teams mit einem Link ein

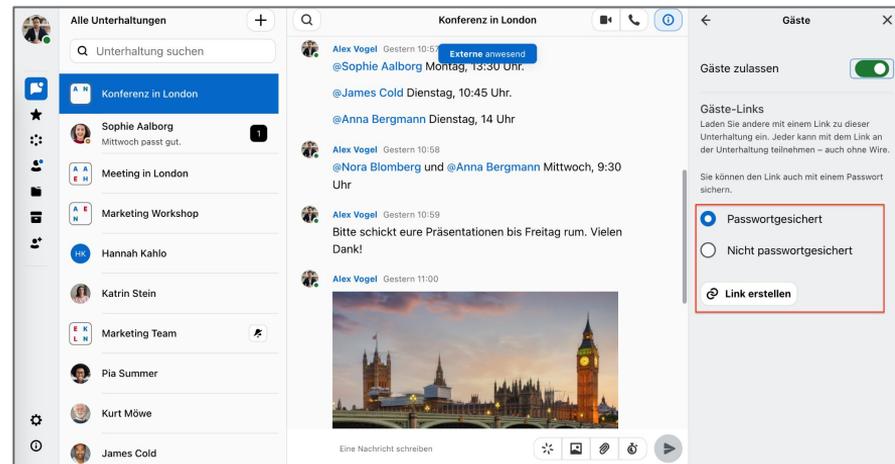
Sie können Personen, die kein Wire Benutzerkonto haben, über einen Link zu einer sicheren Unterhaltung einladen:

1. Wählen Sie die Info-Schaltfläche ⓘ und dann die Option *Gäste*.
2. Aktivieren Sie *Gäste zulassen*.
3. Sie können den Link mit einem Passwort sichern.
4. Wählen Sie *Link erstellen*.
5. Sie können nun den Link kopieren und ihn zum Beispiel per E-Mail oder Kalendereinladung weitergeben.

Bitte beachten Sie:

- Ein Banner wird angezeigt, wenn Gäste anwesend sind.
- Ein temporärer Gast-Account hat 24 Stunden lang Zugang zum Gesprächsverlauf.
- Der Link bleibt aktiv, bis er widerrufen wird.

[Mehr erfahren](#)



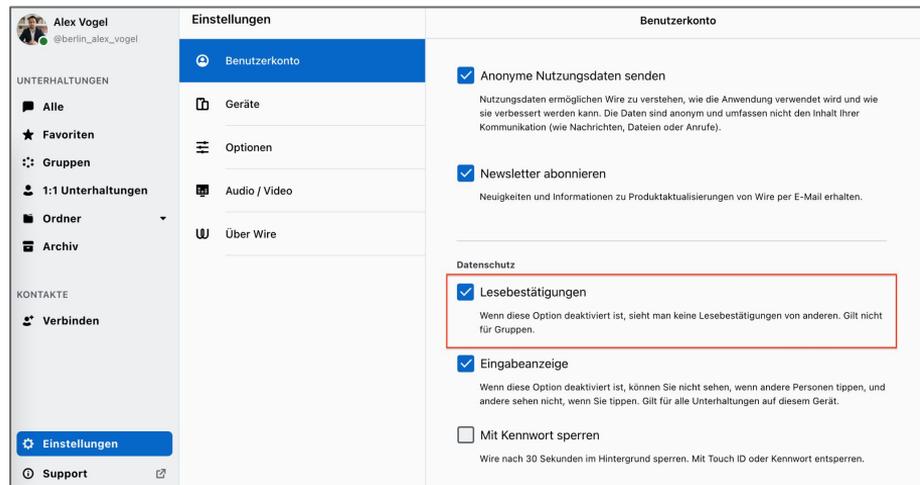
Lesebestätigungen verwalten

In Einzelunterhaltungen

Sie können mithilfe der Lesebestätigung sehen, wer zu welcher Zeit Ihre Nachrichten gelesen hat. Sie sind nur für den Absender einer Nachricht sichtbar.

1. Wählen Sie *Einstellungen* ⚙️.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie Lesebestätigungen.

Wenn diese Option deaktiviert ist, sieht man keine Lesebestätigungen von anderen. Dies gilt nicht für Gruppen. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Einzelunterhaltungen sowie auf alle Geräte aus. Man sieht die Lesebestätigungen voneinander nur dann, wenn beide die Lesebestätigungen aktiviert haben.



App mit Kennwort sperren

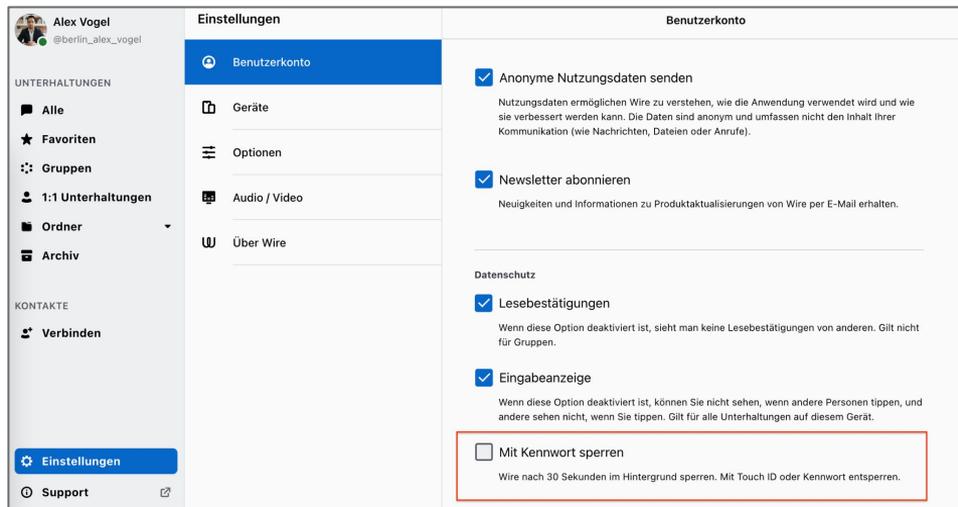
Wire wird nach 30 Sekunden im Hintergrund gesperrt

Wire muss dann mit einem Kennwort oder einer biometrischen Authentifizierung entsperrt werden, wenn sie zur App zurückkehren.

1. Wählen Sie *Einstellungen* ⚙️.
2. Aktivieren Sie die App-Sperre.
3. Geben Sie Ihr Kennwort ein.
4. Wählen Sie Kennwort festlegen.

Speichern Sie dieses Kennwort, da es nicht wiederhergestellt werden kann, falls Sie es vergessen.

Die Funktion wird auf **allen Geräten und auf allen Plattformen** aktiviert sein.



Geräte verwalten

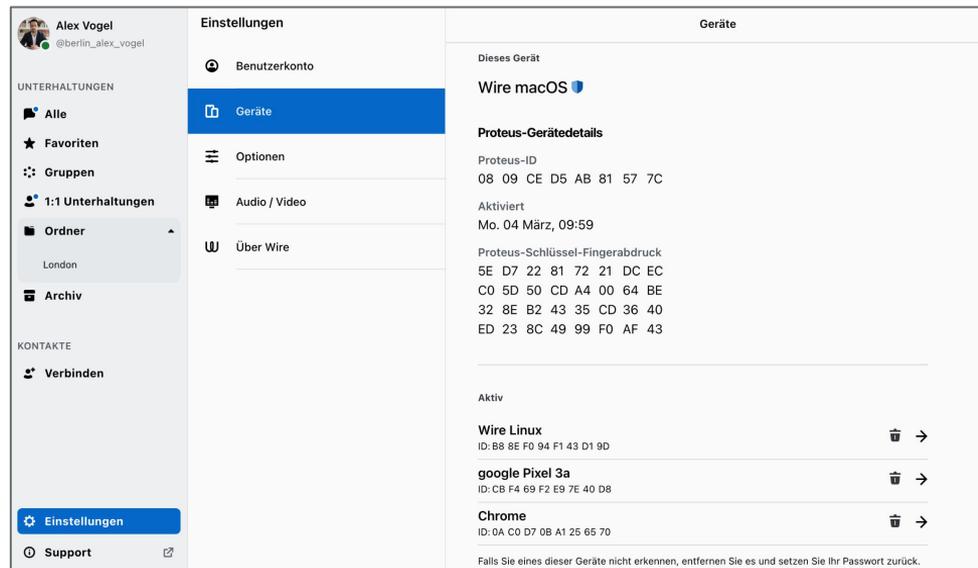
Verwaltung und Verifizierung Ihrer Geräte

1. Wählen Sie *Einstellungen* ⚙️.
2. Wählen Sie *Geräte*.

Hier können Sie Ihr aktuelles Gerät und den [Fingerabdruck](#) sehen.

Sie sehen zudem die Informationen zu jedem Gerät und können Ihre Geräte überprüfen, indem Sie die Fingerabdrücke Ihrer Kontakte vergleichen.

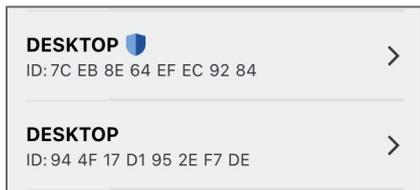
Im Falle eines Verlustes können Sie das [Gerät entfernen](#). Der Zugriff wird entfernt und alle Wire-Daten werden vom Gerät gelöscht.



Geräte überprüfen

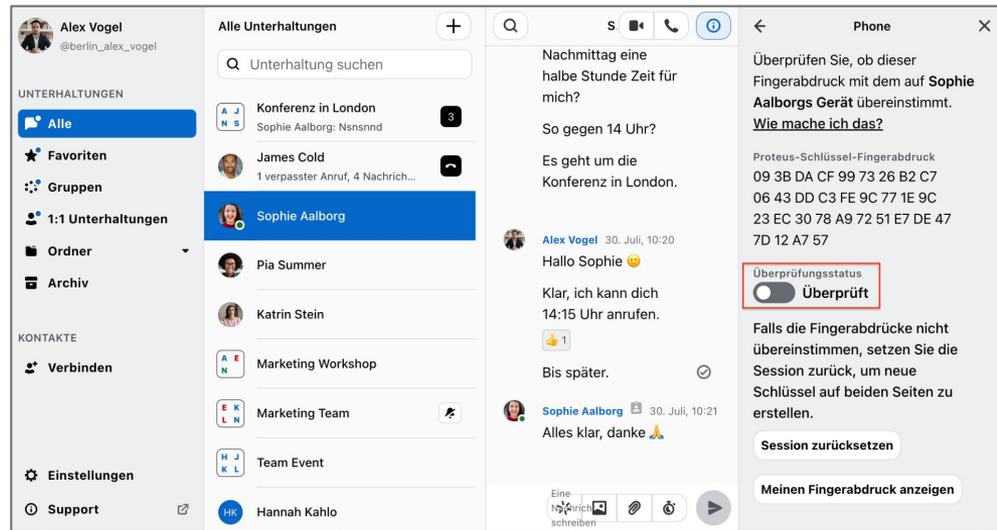
Fingerabdrücke vergleichen

Das [Vergleichen der Fingerabdrücke](#) der Geräte Ihrer Kontakte ist der einzige Weg, um sicherzugehen, dass Ihre Unterhaltungen das **höchste Sicherheitslevel** haben.



→ überprüft

→ nicht überprüft

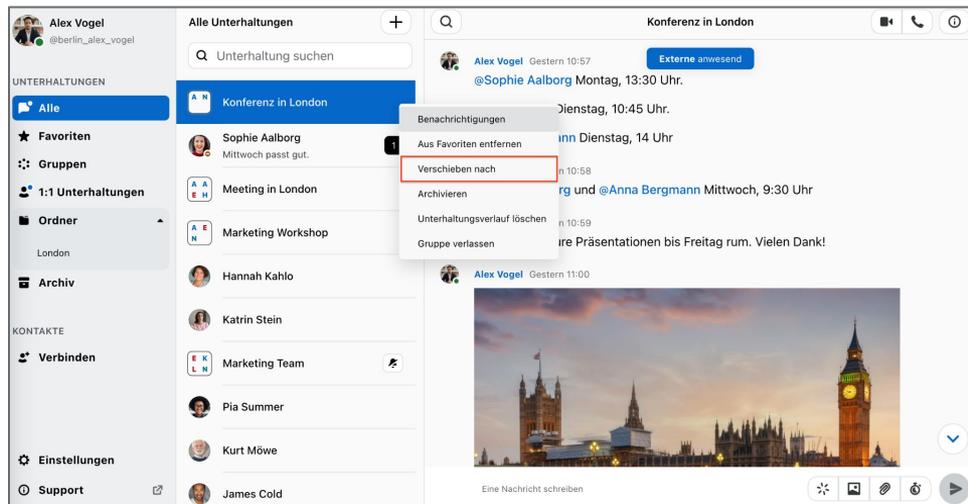


Ordner erstellen

Benutzerdefinierte Ordner für den schnellen Zugriff

Durch das Hinzufügen von Unterhaltungen zu eigenen Ordnern können Sie Ihre Unterhaltungen nach Themen sortieren.

1. Bewegen Sie den Cursor über eine Unterhaltung.
2. Wählen Sie rechts neben der Unterhaltung die Schaltfläche für mehr Optionen aus ▼.
3. Wählen Sie *Verschieben nach*.
4. Wählen Sie entweder + *Neuen Ordner anlegen* oder einen bereits vorhandenen Ordner aus.
5. Benennen Sie den neuen Ordner und wählen Sie *Anlegen*.



Support

Für weitere Informationen und Unterstützung

- Weitere hilfreiche Ressourcen finden Sie in unserem [Hilfe-Center](#).
- [Erstellen Sie ein Support-Ticket](#), um Hilfe oder Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten.
- Über unser Ticketing-System erhalten Sie bevorzugte Unterstützung.

