

Nutzungshandbuch OS Mail

30.04.2020

Hier finden Sie eine ausführliche Beschreibung zu unserem OS Mail Produkt und dessen Möglichkeiten. Sollten Sie hier etwas nicht finden, können Sie sich gerne an uns wenden.

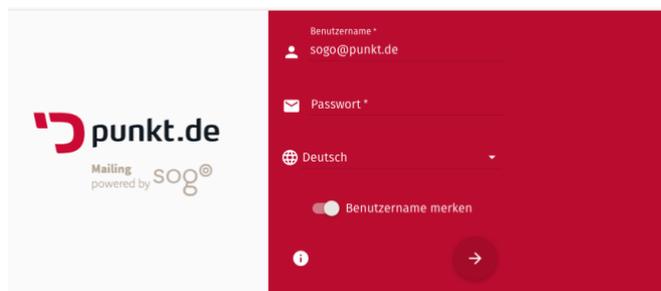
Inhaltsverzeichnis

LOGIN.....	5
EINSTELLUNGEN.....	6
ALLGEMEIN.....	7
KALENDER.....	7
<i>Allgemein</i>	7
<i>Kategorien</i>	8
<i>Einladungen</i>	8
ADRESSBUCH.....	9
E-MAIL.....	9
<i>Allgemein</i>	10
<i>Schlagwörter</i>	11
<i>IMAP-Konten</i>	11
<i>Filter</i>	13
<i>Geltungsbereich</i>	14
<i>Bedingungen</i>	14
<i>Merkmale</i>	15
<i>Aussage</i>	16
<i>Wert</i>	16
<i>Aktionen</i>	17
<i>Abwesenheit</i>	19
<i>Weiterleitung</i>	20
E-MAIL.....	21
E-MAIL SCHREIBEN.....	21
E-MAIL LESEN.....	22
ORDNER.....	24
<i>Delegation</i>	25
<i>Benutzerrechte</i>	26
SIGNATUR.....	27
ABWESENHEITSNACHRICHT.....	27
KALENDER.....	28
KALENDERLISTE.....	28
<i>Neue Kalender</i>	29
<i>Kalendereinstellungen</i>	29
<i>Berechtigungen</i>	30
<i>Kalender öffentlich verfügbar machen</i>	31
<i>Abonnements</i>	32
<i>Webkalender</i>	33
<i>Nextcloud Kalender</i>	33
<i>Kalenderimport</i>	34
<i>Filter</i>	34
EREIGNISSE UND AUFGABEN.....	35
<i>Suche</i>	35
<i>Zeitspanne</i>	36
<i>Sortierung</i>	36

Neu laden.....	37
Neues Ereignis und neue Aufgabe	37
Aufgabe.....	37
Ereignis (Termin).....	38
Teilnehmer einladen.....	39
Sich wiederholende Termine einrichten.....	39
KALENDERANZEIGE	40
Kalendermenü.....	40
Tagesansicht.....	41
Wochenansicht.....	41
Monatsansicht.....	41
Planungsansicht.....	42
ADRESSBUCH.....	43
ADRESSBUCHLEISTE	43
Lokale Adressbücher.....	44
Freigabe.....	45
Abonnements.....	46
Globale Adressbücher.....	47
ADRESSLEISTE	47
Lokale Adressbücher & Abonnements.....	47
Globale Adressbücher.....	48
Neuer Adressbucheintrag.....	49
Neue Liste erstellen.....	49
Neue Adresskarte erzeugen.....	49
KONTAKTBEREICH	50

Login

Das Integrationsystem findet sich unter <https://mail.integration.xxxx.hosting>
Das Livesystem findet sich unter <https://mail.xxxx.de>
Benutzername kann die Mailadresse des Mailsystems sein, das Passwort wird individuell festgelegt und an die jeweiligen Benutzer übermittelt.



Einstellungen

Die Einstellungen werden mit einem Klick auf das Zahnradsymbol neben dem eigenen Namen aufgerufen.



A screenshot of the SOGo settings interface. The top bar shows the date 'DIENSTAG MÄRZ 2020' and '17'. The left sidebar lists 'Einstellungen', 'Allgemein', 'Kalender', 'Adressbuch', and 'E-Mail'. The main content area is titled 'ALLGEMEIN' and includes settings for 'SOGo Version' (4.2.0), 'Sprache' (Deutsch de), 'Aktuelle Zeitzone' (Europe/Berlin), 'Kurzes Datumsformat' (Sonntag, März 01, 2020), 'Langes Datumsformat', 'Zeitformat' (09:49), 'Standardmodul' (E-Mail), 'Ansicht aktualisieren' (Manuell), 'Gravatar benutzen' (unchecked), 'Alternativer Avatar' (Kein), and 'Animationsstufe' (Normal selected, Begrenzt, Keine).

Achtung: Alle Änderungen müssen mit einem Klick auf das Diskettensymbol oben rechts gespeichert werden, um wirksam zu werden.



Allgemein

In den allgemeinen Einstellungen sind Dinge konfigurierbar, die das Verhalten von SOGo gesamt betreffen, wie beispielsweise das Datumsformat, das Uhrzeitformat und das Modul (E-Mail, Kalender, Adressbuch), welches standardmäßig nach dem Login angezeigt wird.

The screenshot shows the 'ALLGEMEIN' settings page with the following options:

- SOGo Version:** 4.2.0
- Sprache:** Deutsch de
- Aktuelle Zeitzone *:** Europe/Berlin
- Kurzes Datumsformat:** Sonntag, März 01, 2020
- Langes Datumsformat:** Sonntag, März 01, 2020
- Zeitformat:** 09:49
- Standardmodul:** E-Mail
- Ansicht aktualisieren:** Manuell
- Gravatar benutzen:** (Alternativer Avatar: Kein)
- Animationsstufe:** Normal Begrenzt Keine

Kalender

Die Kalendereinstellungen besitzen drei Tabs auf denen die Einstellungsmöglichkeiten für Kalender gruppiert sind.

The image shows three tabs for calendar settings: 'ALLGEMEIN' (highlighted with a red underline), 'KATEGORIEN', and 'EINLADUNGEN'.

Allgemein

The screenshot shows the 'ALLGEMEIN' tab of the calendar settings with the following options:

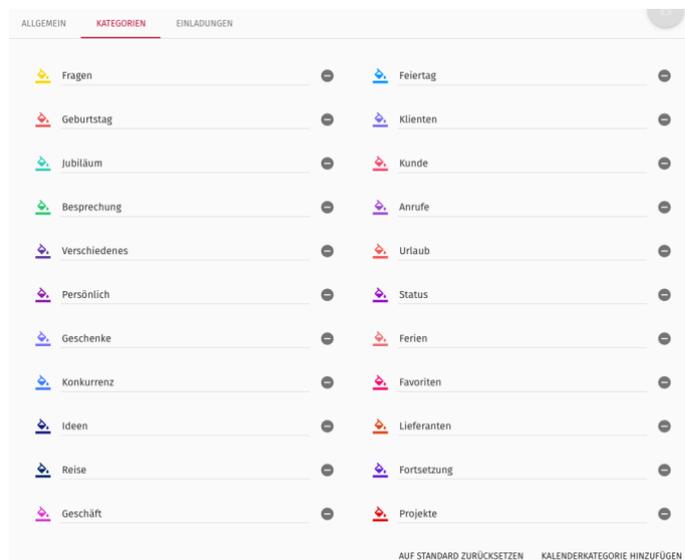
- Erster Wochentag:** Montag
- Tagesanfang:** 08:00
- Tagesende:** 18:00
- Anzuzeigende Wochentage:** SO, MO, DI, MI, DO, FR, SA (MO, DI, MI, DO, FR are highlighted)
- Zeiten außerhalb der Arbeitszeit als belegt anzeigen:**
- Erste Woche des Jahres:** Beginnt am 1. Januar
- Standardkalender:** Gewählter Kalender
- Standard Einstufung Termine:** Öffentlich
- Standard Einstufung Aufgaben:** Öffentlich
- Standard Terminerinnerung:** Keine Erinnerung

Bei den allgemeinen Kalendereinstellungen, ist es möglich den Jahresanfang, den Wochenanfang, den Tagesanfang und das Tagesende zu definieren, welche dann auch in der Kalenderanzeige optisch markiert werden. Zusätzlich ist es möglich die Tage an Wochenenden ein- bzw. auszublenden.

Weiterhin ist es möglich den Standardkalender zu definieren, die Standardeinstufung von Terminen und Aufgaben zu definieren und wie in welchem Zeitraum Terminerinnerungen standardmäßig eingestellt werden.

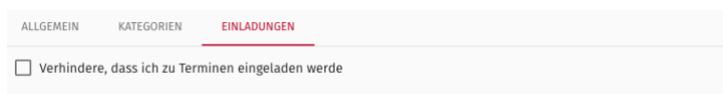
Kategorien

Kategorien sind die Möglichkeit Termine beliebig zu kategorisieren, um bspw. alle Termin einer Kategorie anzuzeigen oder zu suchen. Von Beginn an gibt es eine Liste von Vorschlägen für Kategorien, inklusive Farbuordnungen, die jedoch beliebig verändert werden können.



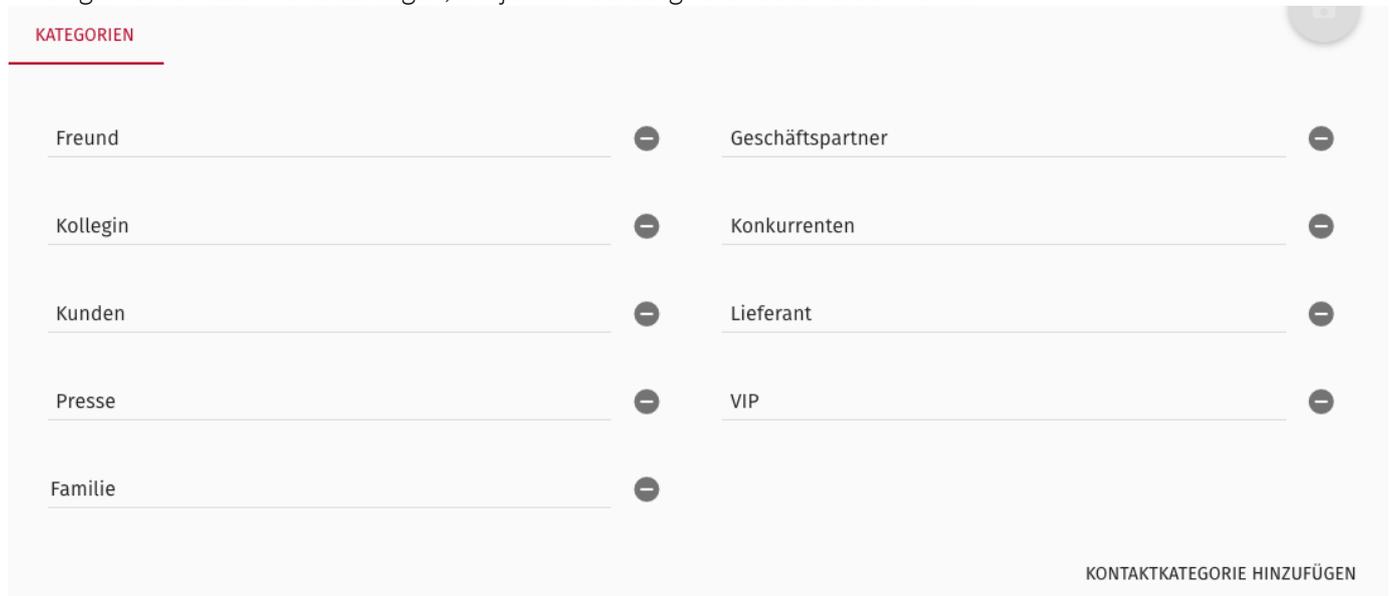
Einladungen

Unter dem Tab Einladungen gibt es nur eine Einstellmöglichkeit, die verhindert, dass man von anderen Personen zu Terminen eingeladen werden kann.



Adressbuch

In den Adressbucheinstellungen ist es möglich, ähnlich wie bei den Kalendereinstellungen, Kategorien festzulegen, denen dann verschiedene Adressbucheinträge zu Kategorien zugeordnet werden können. Auch hier gibt es von Anfang an eine Liste mit Vorschlägen, die jedoch beliebig verändert werden kann.



E-Mail

Die E-Mail-Einstellungen bestehen aus sechs Tabs unter denen die verschiedenen Einstellungen thematisch gruppiert sind



Allgemein

ALLGEMEIN SCHLAGWÖRTER IMAP-KONTEN FILTER ABWESENHEIT WEITERLEITUNG

Nur abonnierte Ordner anzeigen

Nur Standard-E-Mail-Ordner synchronisieren (EAS)

Den Zähler für ungesehene Nachrichten für alle Postfächer holen.

Nachrichten nach Thema sortieren

Das E-Mail-Erstellfenster öffn... ▾

Unbekannte Empfänger meiner E-Mails hinzufügen zu

Gesammelte Adressen ▾

Nachrichten weiterleiten

Eingebunden ▾

Wenn auf eine Nachricht geantwortet wird

Antwort unterhalb des Zitates beginnen ▾

Und setze meine Signatur

unterhalb des Zitates ▾

Nachrichten verfassen in

HTML ▾ Standard-Schriftgröße ▾

Entfernte eingebettete Bilder anzeigen

Niemals ▾

Automatisch speichern alle **5** ⌵ Minuten

Schlagwörter



Hier können Schlagwörter IMAP-Keywords zugeordnet werden. Dies hat zwei Funktionen: Zum einen lassen sich damit E-Mails gruppieren und zum anderen können damit Die IMAP-Keywords verwendet werden, welche in manchen Mailclients Funktionalität auslösen bzw. verhindern können.

Ein Beispiel ist \$mdnsent, welches signalisiert, dass bereits eine Zustellbenachrichtigung gesendet wurde und anderen Clients damit davon abhält noch einmal eine zu senden, wenn der Client so konfiguriert ist, dass er diese Benachrichtigungen automatisch schickt.

IMAP-Konten

SOGo beherrscht prinzipiell das Verwalten von mehreren IMAP-Konten. Aus Datenschutzgründen können wir jedoch nicht erlauben, dass Personen bspw. private IMAP-Konten einbinden. Daher ist es hier vorerst nur möglich für ein Konto Einstellungen vorzunehmen.



Durch einen Klick auf das Stiftsymbol zum Bearbeiten öffnet sich ein Dialog mit den Konteneinstellungen, in denen es zum Beispiel möglich ist die E-Mail-Signatur zu setzen das Verhalten bei der Anforderung einer Empfangsbestätigung einzustellen.

Kontoname *
sogo@punkt.de

EINSTELLUNGEN SICHERHEIT

Servername * localhost Port 143

Verschlüsselung
 Keine SSL TLS

Benutzername *
sogo@punkt.de

Name *
SOGo User

E-Mail-Adresse *
sogo@punkt.de

Signatur

B I | Schriftart Gr... **A** Quellcode

Wenn ich die Anforderung einer Empfangsbestätigung erhalte

Niemals eine Bestätigung senden
 Erlaube eine Bestätigung für einige Nachrichten

Wenn ich nicht in An oder CC der Nachricht bin
Niemals senden

Wenn der Absender außerhalb meiner Domain ist
Niemals senden

In allen anderen Fällen
Niemals senden

ABBRECHEN OK

Filter

- Mailfilter werden von SOGo im Hintergrund in SIEVE-Skripte umgesetzt, die an den Mailserver weitergegeben werden und dort auf eingehende Nachrichten angewandt werden. Da pro Person immer nur ein SIEVE-Skript aktiv sein kann, in dem aber beliebig viele Regeln definiert sein können, wird hier ausdrücklich dazu geraten sich für **eine** Variante zu entscheiden und nicht beide zu mischen: SIEVE-Skripte selbst zu verwalten (siehe SIEVE)
- Die SOGo Oberfläche zu verwenden

Filterregeln bestehen aus einem Geltungsbereich, einer oder mehrerer Bedingungen und einer oder mehrerer Aktionen, die ausgeführt werden, wenn einzelne oder alle Bedingungen eintreten.

Sind noch keine Filter angelegt worden, ist diese Registerkarte bis auf die Option Filter zu erstellen leer.



Ein Klick auf "Filter erstellen" öffnet einen Dialog, in dem konfiguriert werden kann, wie der zu erstellende Filter ausgeprägt sein soll

Ein Name für den Filter ist verpflichtend.

Filtername *

Für eingehende Nachrichten die mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen ▼

Bedingung hinzufügen +

Führe folgende Aktionen aus

Aktion hinzufügen +

ABBRECHEN **OK**

Geltungsbereich

Der Geltungsbereich eines Filters bestimmt, eine E-Mail mit mindestens einer oder allen Bedingungen übereinstimmen muss. Zusätzlich gibt es noch den Sonderfall, dass der Filter für alle Nachrichten gilt, was in der momentanen Übersetzung als "mit allen Nachrichten übereinstimmen" bezeichnet wird.

The screenshot shows a dialog box for creating a filter. At the top, there is a field for 'Filtername' with a red asterisk indicating it is required. Below this, the text 'Für eingehende Nachrichten die' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen' (highlighted in red), 'mit mindestens einer der folgenden Regeln übereinstimmen', and 'mit allen Nachrichten übereinstimmen'. Below the dropdown, there is a section for 'Führe folgende Aktionen aus' with a plus icon to add actions. At the bottom right, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'OK', and a plus icon to add more actions.

Bedingungen

Eine Bedingung wird mit einem Klick auf das Plusymbol hinter "Bedingung hinzufügen" hinzugefügt.

The screenshot shows the same dialog box as above, but now with a condition added. The dropdown menu is set to 'mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen'. Below it, there is a row for a condition: 'Betreff' followed by a dropdown menu set to 'enthält', followed by a dropdown menu set to 'Wert *'. To the right of this row is a minus icon. Below the condition row, there is a plus icon to add more conditions. At the bottom right, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'OK', and a plus icon to add more actions.

Die Bedingung besteht aus drei Teilen:

- Nachrichtenmerkmal
- Aussage
- Wert

The screenshot shows the same dialog box as above, but now with the final configuration. The dropdown menu is set to 'mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen'. Below it, there is a row for a condition: 'Betreff' followed by a dropdown menu set to 'enthält', followed by a dropdown menu set to 'Wert *'. To the right of this row is a minus icon. Below the condition row, there is a plus icon to add more conditions. At the bottom right, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'OK', and a plus icon to add more actions.

Merkmale

Das Merkmal kann folgende Felder einer E-Mail sein:

Merkmal	Feld	Beschreibung
Betreff		
Absender	"Von"	
Empfänger	"An"	
Kopie Empfänger	"CC"	
Alle Empfänger	"An" oder "CC"	Hierbei kann die Bedingung zutreffen, wenn entweder "An" oder "CC" den eingegeben Wert (bspw. eine E-Mail-Adresse) aufweisen
Größe		In Kilobyte
Kopfzeilen	"Header"	Kopfzeilen können beispielsweise von Mailservern hinzugefügt werden bei denen die E-Mail auf ihrem Weg vorbeigekommen ist oder über erfolgte Spam- und Virenerkennung, sowie deren Ergebnis. Häufig werden auch Informationen von vorgelagerten Spamerkennungen hinzugefügt, die Aussagen für wie wahrscheinlich die Spamerkennung die Mail als Spam einstuft. Im Falle der punkt.de können auf den Mail-Eingangsrelays dem Header X-AxigenSpam-Level-Werte zwischen 0 und 10 hinzugefügt werden, wobei hier Prozentzahlen in Zehnerschritten mit gemeint sind. Eine Mail mit einem X-AxigenSpam-Level von 7 bedeutet, dass unsere Spamerkennung zu 70% sicher ist, dass es sich bei der Mail um Spam handelt
Inhalt		Hierbei kann der Inhalt auf bestimmte Vorkommnisse überprüft werden; bspw. ein bestimmtes Wort kommt im Text der Mail vor.

Filtername *

Filtername

Für eingehende Nachrichten die **mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen** ▼

Betreff	hält	▼ Wert *	-
Von			+
An			
CC			
Empfänger (An oder...)			

Bedingung hinzufügen Aktion hinzufügen

ABBRECHEN OK

Aussage

Die Aussage einer Bedingung kann folgende Aussagen über das Merkmal der Bedingung treffen:ist

- ist nicht
- enthält
- enthält nicht
- stimmt überein
- stimmt nicht überein
- entspricht den regulären Ausdrücken
- entspricht nicht den regulären Ausdrücken

Filtername *

Filtername

Für eingehende Nachrichten

Betreff

Führe folgende Aktion aus

ist

ist nicht

enthält

enthält nicht

stimmt überein mit

zustimmen

Bedingung hinzufügen

Aktion hinzufügen

ABBRECHEN OK

Wert

Der Wert kann je nach Merkmal und Aussage eine Zeichenkette oder eine Zahl sein.

- Beispiele: E-Mail-Adresse
- Name
- Text (einzelnes Wort oder mehrere Worte)
- Zahlen (Wie beim Header X-AxigenSpam-Level ein Wert zwischen 1 und 10)

Aktionen

Aktionen werden über einen Klick auf das Plusymbol zu dem Filter hinzugefügt. Ein Filter kann auch mehrere Aktionen auslösen.

Filtername *

Filtername

Für eingehende Nachrichten die mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen

Betreff enthält Wert *

Bedingung hinzufügen +

Führe folgende Aktionen aus

Aktion hinzufügen +

ABBRECHEN OK

Folgende Aktionen können dabei ausgewählt werden:

Aktion	Beschreibung
Verwerfe die Nachricht	Die Nachricht wird gelöscht
Behalte die Nachricht	Die Nachricht wird nicht gelöscht
Beende die Filterverarbeitung	Filter werden standardmäßig in Ihrer Reihenfolge von oben nach unten abgearbeitet. In diesem Fall wird die Verarbeitung der Filter abgebrochen und nachfolgende Filter werden nicht mehr berücksichtigt.
Weiterleiten der Nachricht an	Die Nachricht wird an eine einzugebende E-Mail-Adresse weitergeleitet.
Sende eine Ablehnungsnachricht	Der Absender bekommt eine E-Mail mit einer Ablehnungsnachricht, in der beschrieben werden sollte, warum die Nachricht abgelehnt wurde. Damit wird dem Absender mitgeteilt, dass diese E-Mail höchstwahrscheinlich nicht gelesen wurde. Ob man diese Mail trotzdem in den Posteingang (oder irgend woanders hin) sortieren lässt und/oder sie trotzdem liest, bleibt natürlich jeder Person selbst überlassen.
Verschiebe diese Nachricht nach	Nachricht wird in ein Postfach (Ordner) verschoben.
Markiere diese Nachricht als	Die Nachricht wird mit einer Markierung versehen. Mögliche Markierungen sind: <ul style="list-style-type: none"> • Gelesen • Gelöscht • Beantwortet • Markiert • Junk (Spam) • Kein Junk (Spam) • Geschäftlich • Später • Wichtig • To-Do • Empfangsbestätigung gesendet • Persönlich

Filtername *

Filtername

Für eingehende Nachrichten die mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen ▼

Bedingung hinzufügen +

Führe folgende Aktionen aus

- Verwerfe die Nachricht** –
- Behalte die Nachricht +
- Beende die Filterverarbeitung
- Weiterleiten der Nachricht an
- Sende eine Ablehnungsnachricht

K

Nach dem Hinzufügen eines Filters (Speichern nicht vergessen!), wird dieser in der Filterregisterkarte der Liste der bereits existierenden Filter hinzugefügt.

ALLGEMEIN SCHLAGWÖRTER IMAP-KONTEN **FILTER** ABWESENHEIT WEITERLEITUNG +

SPAM ✎ –

Familie ✎ –

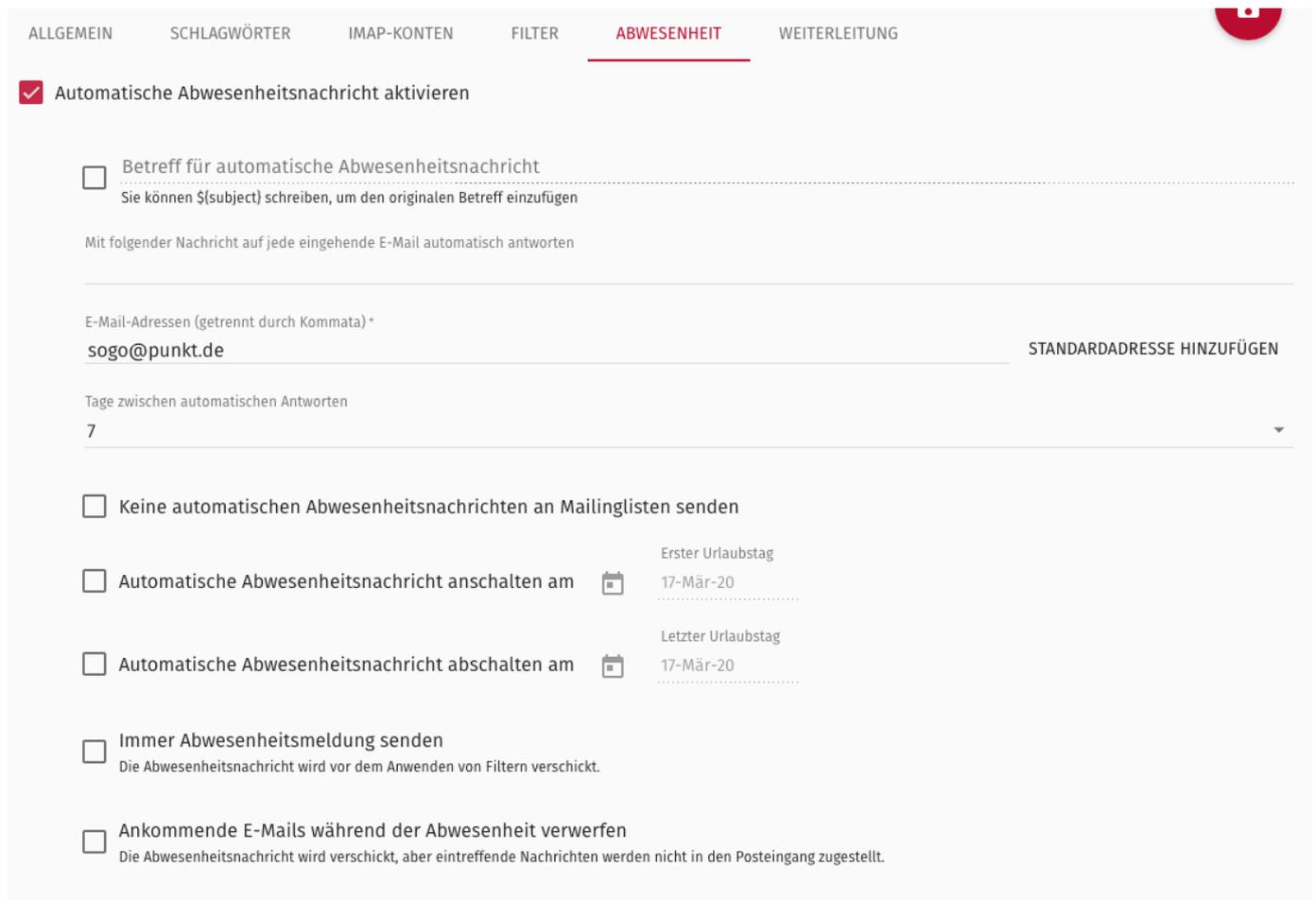
FILTER ERSTELLEN

Die Reihenfolge der Abarbeitung kann durch Anfassen und Ziehen am Reihenfolgesymbol verändert werden.



Abwesenheit

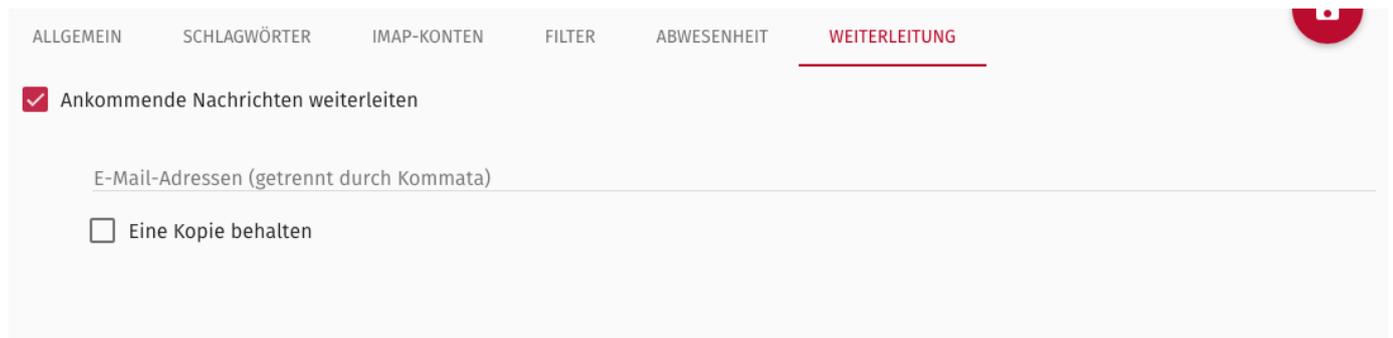
Wenn der Haken bei "automatische Abwesenheit aktivieren" gesetzt wird, erweitert sich die Einstellungsansicht. Darin ist es möglich den Inhalt und das Verhalten von automatischen Abwesenheitsbenachrichtigungen festzulegen.



ACHTUNG: Wenn gewünscht ist, dass automatische Antworten auch bei Alias-Adressen oder Domains verschickt werden, dann müssen die entsprechenden Adressen in dem Feld "E-Mail-Adressen" mit eingetragen werden.

Weiterleitung

Wird der Haken bei "Ankommende Nachrichten weiterleiten" gesetzt, werden alle ankommenden Nachrichten an die angegebenen E-Mail-Adressen weitergeleitet. Zusätzlich kann noch festgelegt werden, ob eine Kopie der Nachrichten behalten werden soll. Diese Funktionalität ist hilfreich bei Abwesenheit, wenn bspw. eine stellvertretende Person die E-Mails bekommen soll, um auf wichtige Nachrichten reagieren zu können, falls keine Ordnerfreigabe erteilt worden sein sollte.



ALLGEMEIN SCHLAGWÖRTER IMAP-KONTEN FILTER ABWESENHEIT **WEITERLEITUNG**

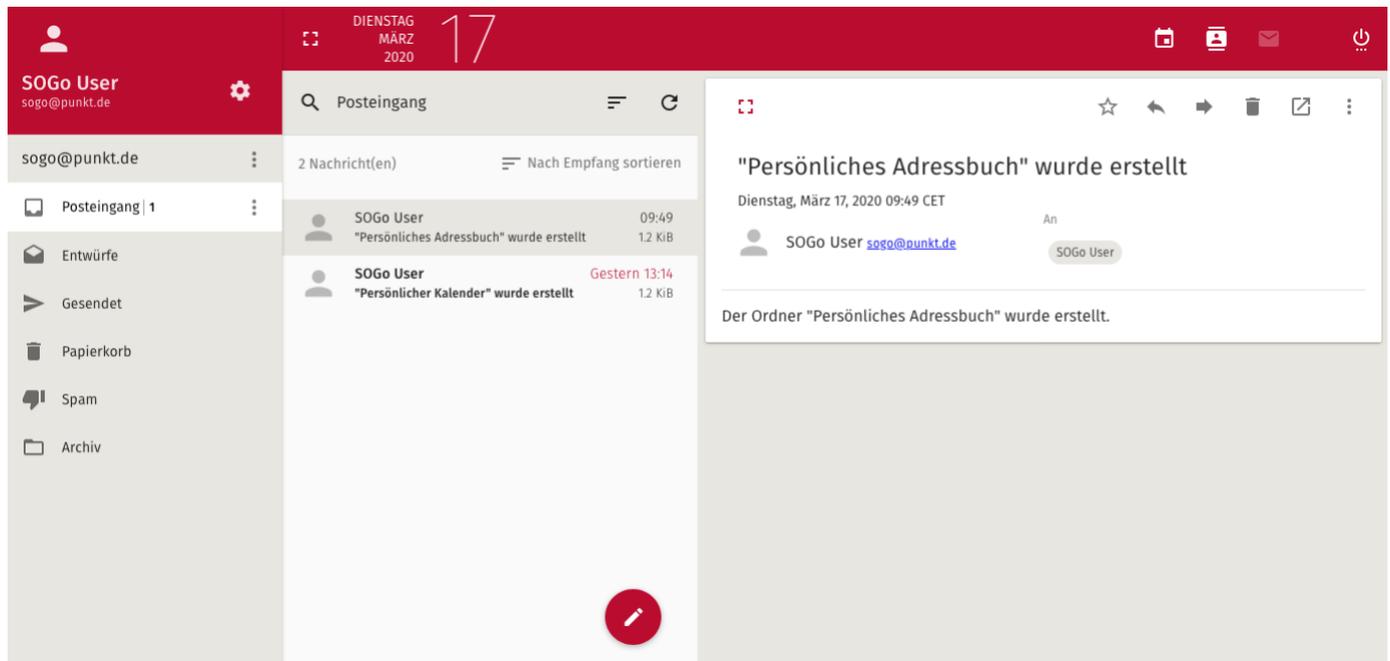
Ankommende Nachrichten weiterleiten

E-Mail-Adressen (getrennt durch Kommata)

Eine Kopie behalten

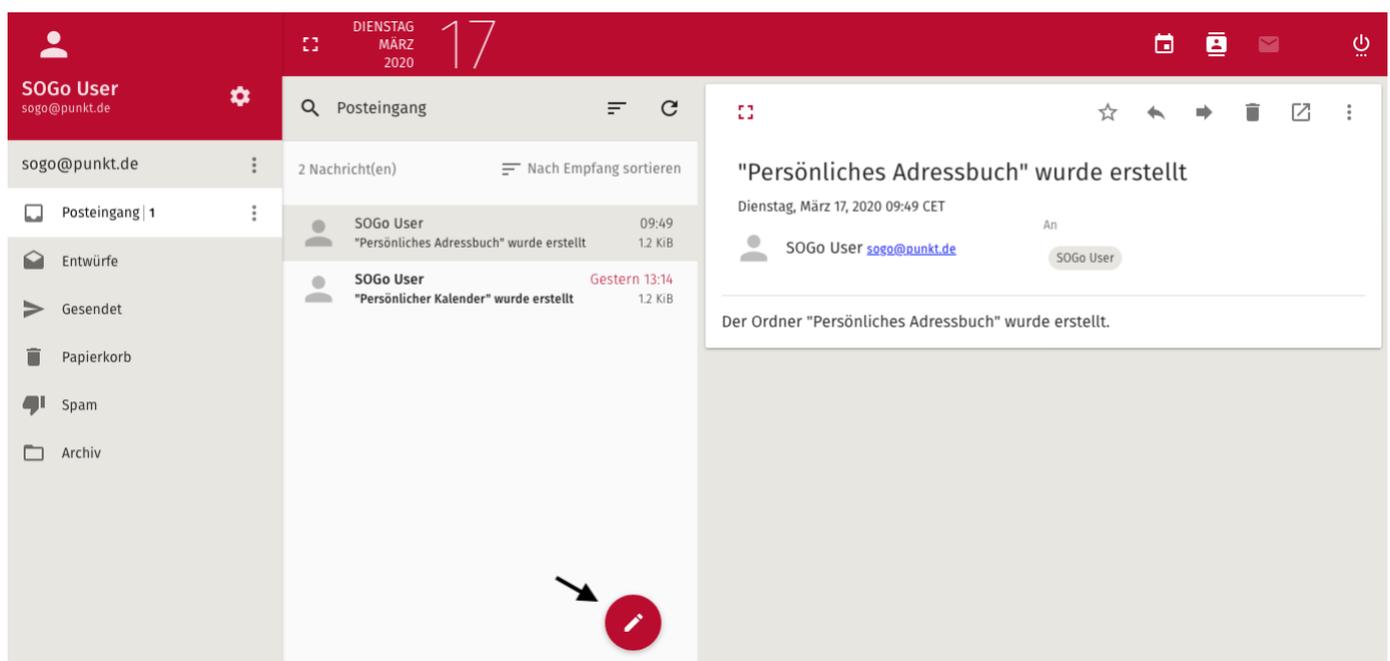
E-Mail

Nach einem erfolgreichen Login öffnet sich standardmäßig die Mailoberfläche von SOGo. Dies lässt sich in den Einstellungen verändern.



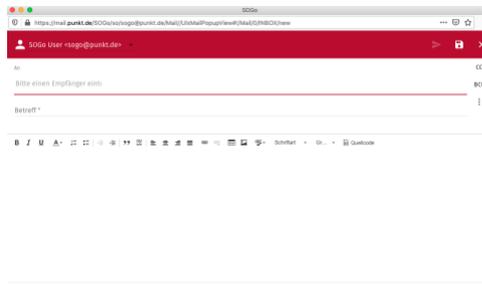
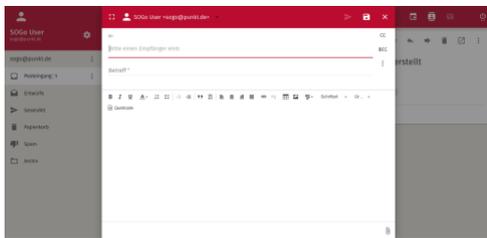
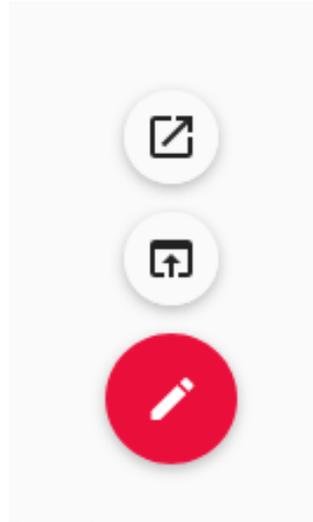
E-Mail schreiben

Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol erweitert das Menü.



Hier bieten sich nun zwei Optionen zur Auswahl an:

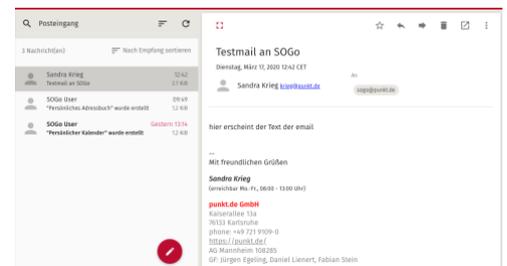
- Ein neues Browserfenster zu öffnen und dort den Mail-Editor anzuzeigen
- Die Mail in dem gleichen Fenster zu schreiben



Ansonsten ist das Schreiben der Mail, wie in anderen Mailprogrammen.

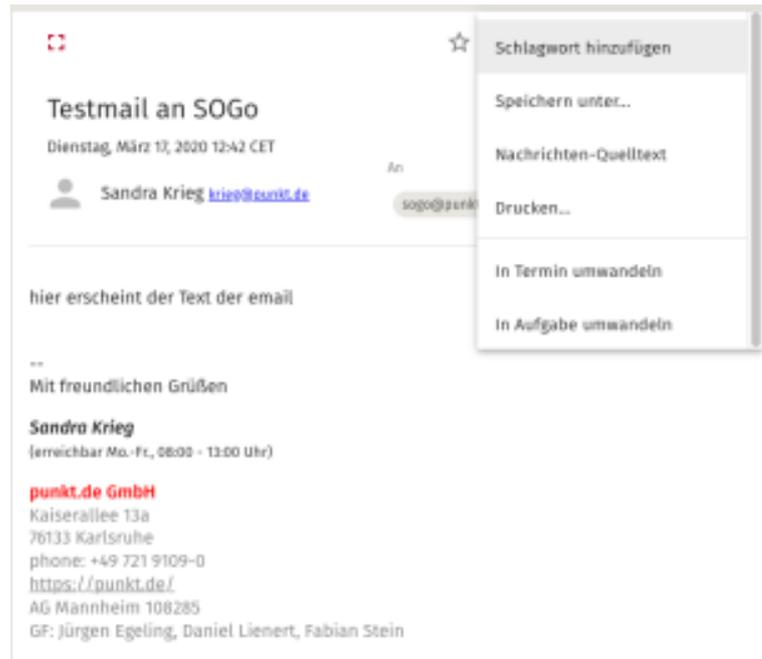
E-Mail lesen

Ein Klick auf eine Mail öffnet die Mail im Bereich rechts von der Liste der Mails.

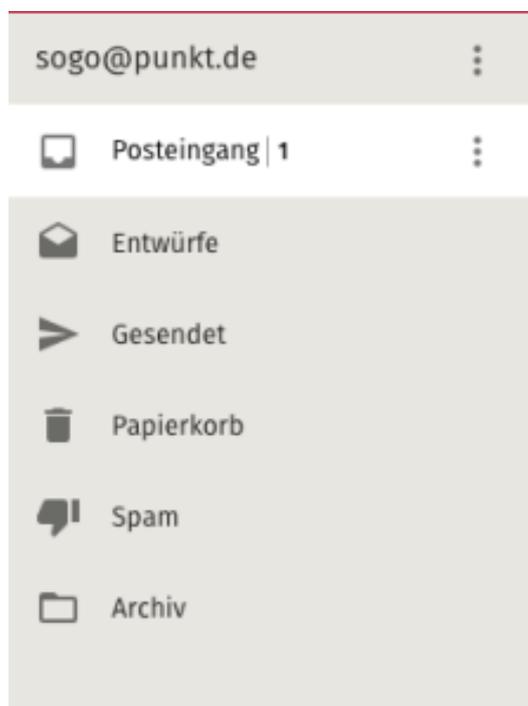


Oben rechts befinden sich Schaltflächen, die verschiedene Funktionen auslösen:

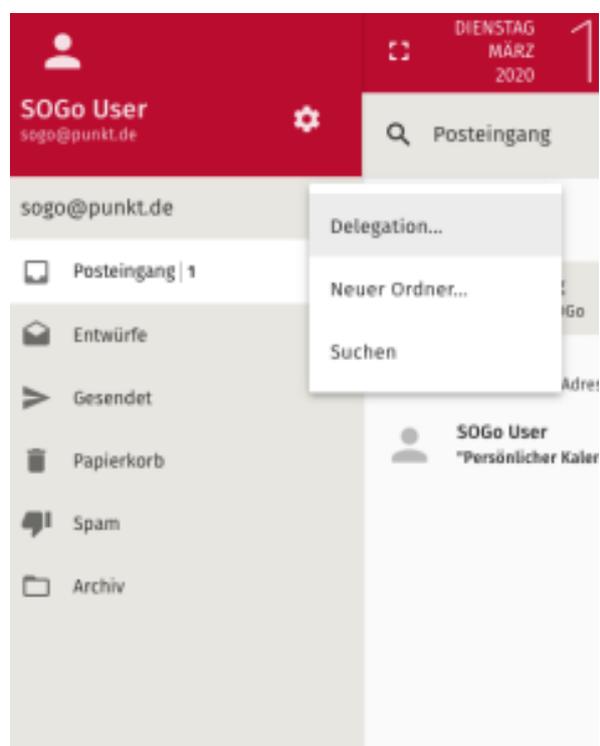
- Favorisieren
- Antworten
- Weiterleiten
- Löschen
- in neuem Fenster öffnen
- Kontextmenü



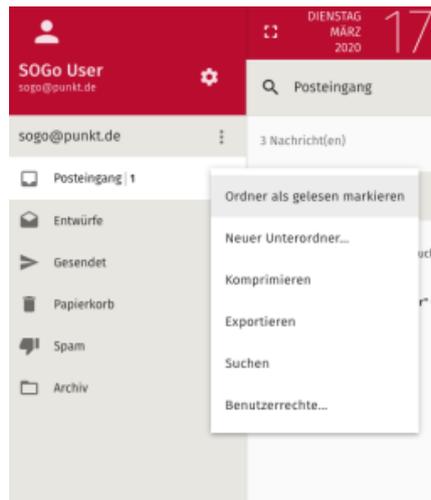
Ordner



Ein Klick auf das Kontextmenü (drei Punkte) neben der eigenen E-Mailadresse gibt die Möglichkeit neue Ordner zu erstellen, Delegation einzurichten und nach Mails zu suchen.



Ein Klick auf das Kontextmenü neben einem Ordner stellt mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, wovon die meisten relativ selbsterklärend sind.



Delegation

Delegation ist die Möglichkeit, einer anderen Person (innerhalb von der Firma) zu ermöglichen Mails im eigenen Namen zu versenden.

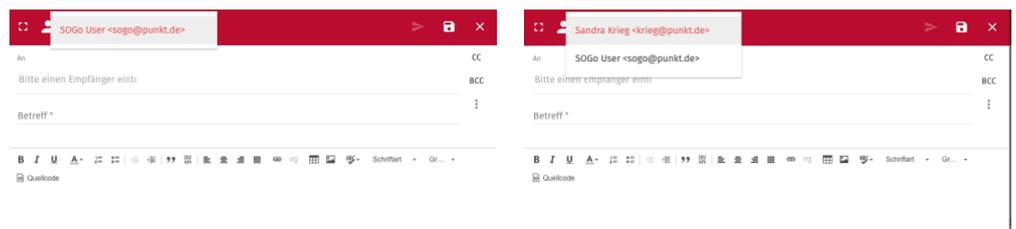
Beispiel:

Alice delegiert Ihr Postfach an Bob. Dann kann Bob im Namen von Alice eine Mail an Eve schicken, bei der Eve aber **nicht** ersichtlich wird, dass die Mail eigentlich von Bob geschrieben wurde. Daher ist hier Vorsicht geboten!

Ein Klick auf Delegation öffnet einen Dialog in dem man nach anderen Personen suchen kann:

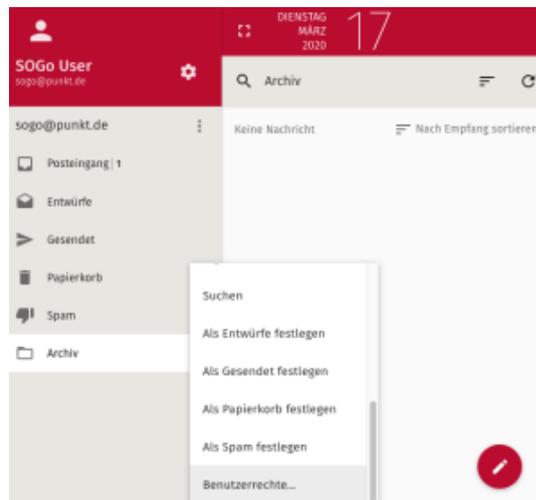


Als Person, die ein Postfach delegiert bekommen hat, ist es nun möglich beim Schreiben von E-Mails auszuwählen, als welche Person, die E-Mail versandt werden soll.

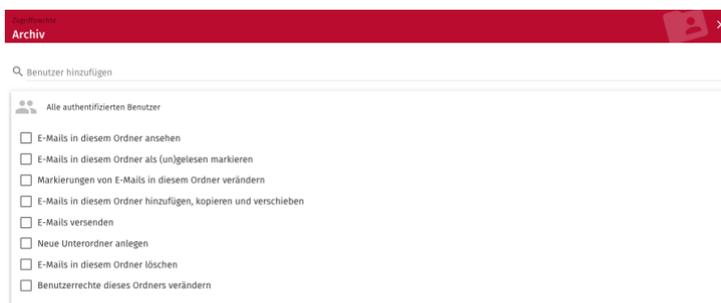


Benutzerrechte

Benutzerrechte ermöglicht es, einer anderen Person (innerhalb der eigenen Firma - @xy) Zugriffsrechte auf einen Ordner zu geben. Damit kann diese Person dann alle E-Mails sehen und ggf. bearbeiten.



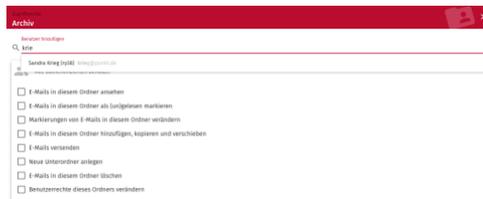
Ein Klick auf "Alle authentifizierten Benutzer" klappt ein weiteres Menü aus, in dem Rechte für alle Nutzer des Systems vergeben werden können, jedoch sind standardmäßig alle Optionen deaktiviert.



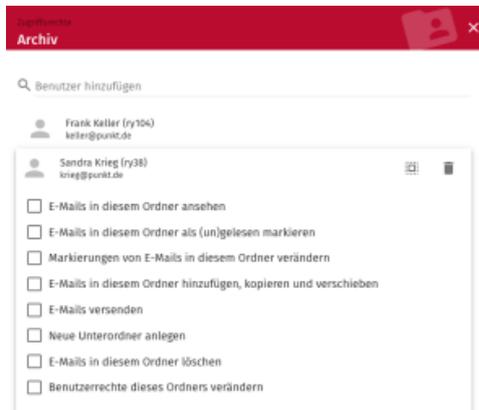
SPICHERN

Beim Eingeben von Zeichen unter "Benutzer hinzufügen" werden existierenden Personen per Autocomplete vorgeschlagen.

Es ist auch möglich, mehreren Personen jeweils unterschiedliche Berechtigungen für denselben Ordner zu geben



SPICHERN



SPICHERN

Signatur

Da Sogo auch mit mehreren Emailkonten pro User umgehen kann muss die Signatur in der Konfiguration des IMAP-Kontos vorgenommen werden.

Dazu geht man in die Einstellungen > E-Mail > IMAP-KONTEN

Abwesenheitsnachricht

Um eine Abwesenheitsnachricht selbst zu ändern, zu aktivieren und/oder zu deaktivieren geht man wie folgt vor:

- Hierzu geht man in der Web-Oberfläche von Sogo auf die persönlichen Einstellungen (Zahnrad neben dem Benutzernamen).
- Im rechten Bildschirm klickt man nun auf den Menüpunkt "Abwesenheit"
- Über das Anklicken der Auswahlbox aktiviert oder deaktiviert man die Funktion
- Ist die Auswahlbox aktiviert können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden

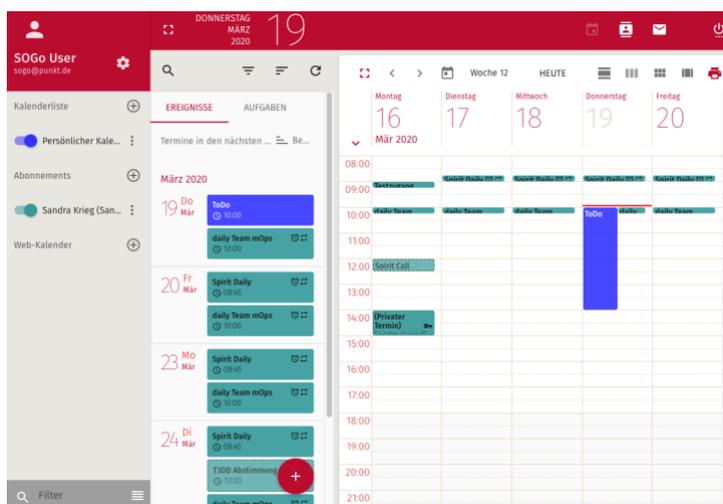
Kalender

Ein Klick auf das Kalendersymbol oben rechts ruft die Kalenderoberfläche von SOGo auf.



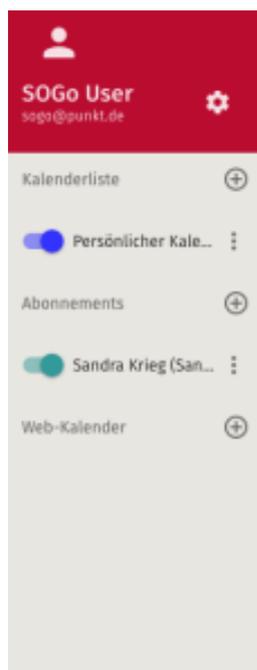
Auch dieser Bereich ist in drei Teile geteilt

- die verschiedenen Kalender (lokale eigene Kalender, Abonnements von anderen Personen, Webkalender) und deren Aktivierungsoption.
- eine Liste der nächsten Termine aktivierten Kalender.
- Die eigentliche Kalenderansicht.



Kalenderliste

Kalender können mit einem Klick auf das Schiebeschalter-Steuererelement aktiviert oder deaktiviert werden. Ist ein Kalender aktiviert, werden seine Termine in der Ereignisliste und der Kalenderansicht angezeigt. Ist ein Kalender deaktiviert, wird er nur nicht angezeigt. Es werden keine Termine gelöscht o.ä.



Neue Kalender

Neue Kalender können mit einem Klick auf das Plusymbol hinzugefügt werden.



Neuer Kalender

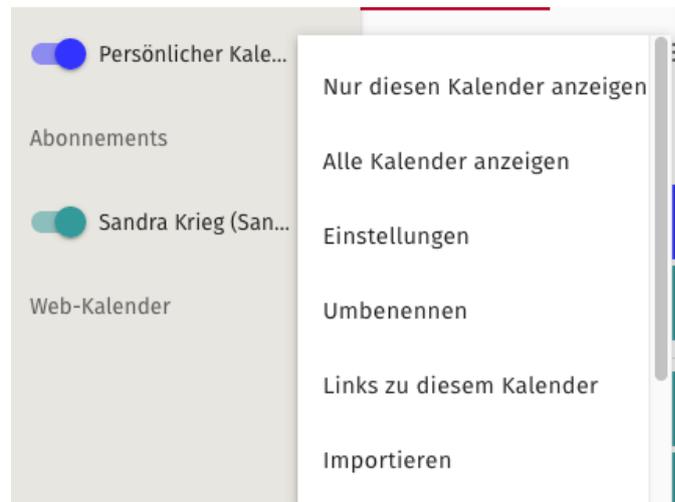
Name des Kalenders *

ABBRECHEN OK

Dann muss dem Kalender nur noch ein Name gegeben werden.

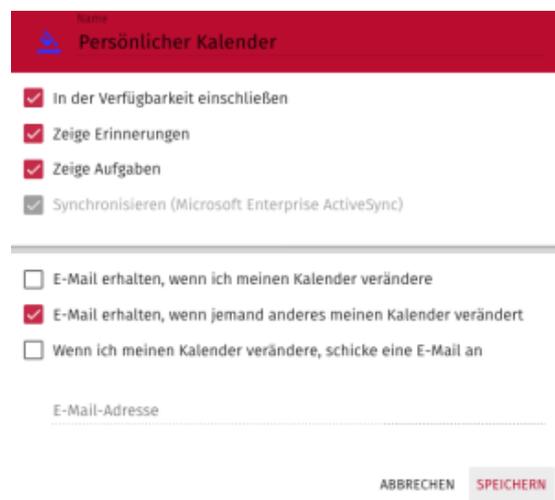
Kalendereinstellungen

Wie schon bei den Mailpostfächern und Ordnern wird durch einen Klick auf die drei Punkte neben dem jeweiligen Kalender ein Kontextmenü erreicht. Auch hier sind die meisten Menüpunkte selbsterklärend.



Nach Auswahl des Menüpunktes "Einstellungen", öffnet sich ein Dialog in dem eingestellt werden kann, ob der Kalender bspw. in der Verfügbarkeit mit eingeschlossen werden soll (Dies ist besonders beim Einladen anderer Personen zu Terminen wichtig) und wie über Veränderungen in diesem Kalender per Mail benachrichtigt werden soll.

Außerdem kann hier der Name des Kalenders geändert werden.

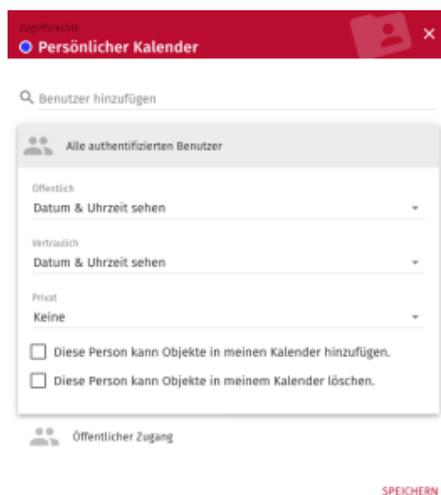
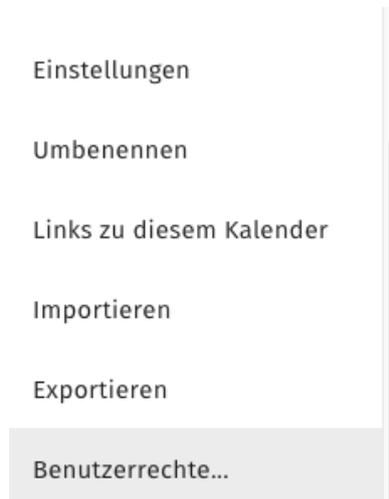


Mit einem Klick auf den Farbeimer oben links öffnet sich ein Auswahlfeld in dem die Farbe des Kalenders durch Klick auf die jeweils gewünschte geändert werden kann.



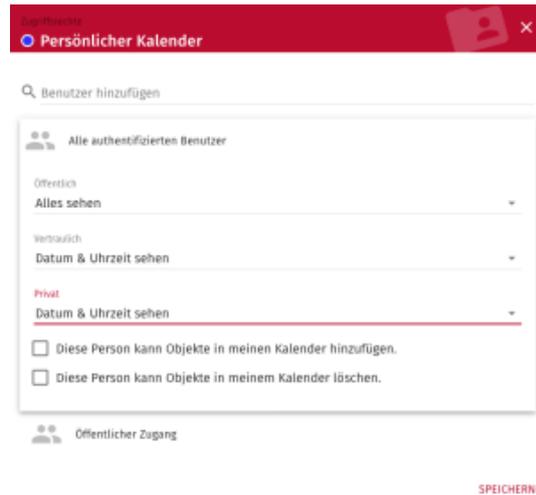
Berechtigungen

Durch Herunterscrollen in dem Kontextmenü wird noch ein weiterer wichtiger Menüpunkt angezeigt. Mit dem Menüpunkt "Benutzerrechte" wird es möglich, (mehreren) anderen Personen verschiedene Zugriffsrechte auf den Kalender freizugeben. Die Benutzerrechte für authentifizierte Benutzer sollten innerhalb einer Firma wie folgt eingestellt sein:



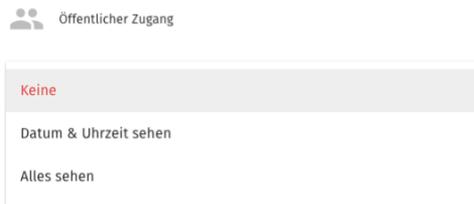
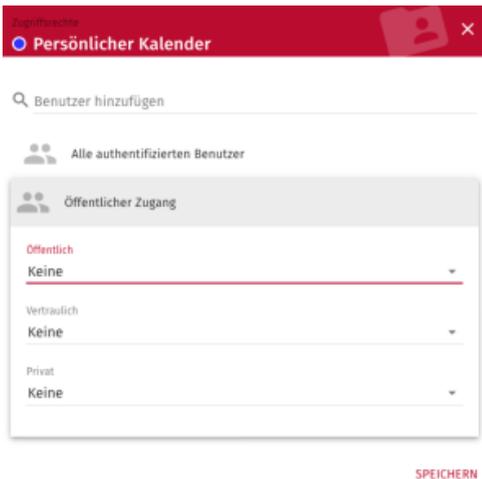
Dann kann man sehen, welche geschäftlichen Termine man selbst und/oder die Kollegen hat/haben. Der Default zeigt leider nur Datum und Uhrzeit an.

Analog zur Freigabe von E-Mail-Ordnern ist es hier möglich allen authentifizierten Personen, sowie einzelnen Personen verschiedene Zugriffsrechte, wie was die Person sehen kann und ob die Person Termine in dem Kalender hinzufügen kann, einzurichten. Dies betrifft nicht die Möglichkeit, von anderen Personen zu Terminen eingeladen zu werden. Eine Termineinladung kann trotzdem ausgesprochen werden, mehr dazu unter Termineinladungen.



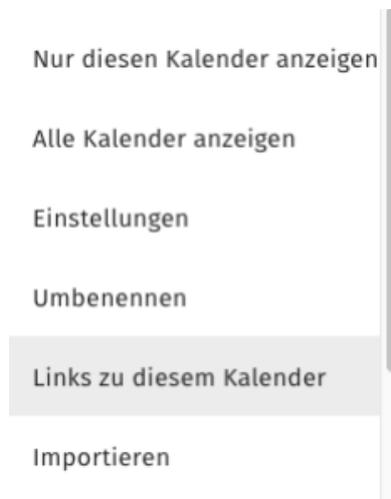
Kalender öffentlich verfügbar machen

Damit Personen, die nicht in SOGo angemeldet sind, Zugriff auf einen Kalender bekommen können, ist es notwendig die Benutzerrechte für den öffentlichen Zugang einzustellen.



Die Zuordnung, ob ein Termin öffentlich, vertraulich oder privat ist, erfolgt bei der Erstellung des Termines.

Nachdem dies geschehen ist, wird es möglich den Kalender über die von SOGo bereitgestellten Links freizugeben.



Links zu diesem Kalender 

Persönlicher Kalender

Zugang für authentifizierte Benutzer

CalDAV-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/sogo@punkt.de/Calendar/personal/>

WebDAV-ICS-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/sogo@punkt.de/Calendar/personal.ics>

WebDAV-XML-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/sogo@punkt.de/Calendar/personal.xml>

Öffentlicher Zugang

CalDAV-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/public/sogo@punkt.de/Calendar/personal/>

WebDAV-ICS-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/public/sogo@punkt.de/Calendar/personal.ics>

WebDAV-XML-URL
<https://mail.punkt.de/SOGo/dav/public/sogo@punkt.de/Calendar/personal.xml>

Hier dann die Links für "Öffentlicher Zugang" nehmen.

ACHTUNG: Diese Links funktionieren nur mit Kalender-Apps, nicht mit dem Browser!
 Zusätzlich kann es sein, dass die Kalender-app (Bspw. das Lightning-Plugin von Thunderbird) nach einer Authentifizierung fragt, die aber ignoriert (Abbrechen klicken) werden kann.

Abonnements

Abonnements sind Kalender anderer Personen innerhalb des Mailsystems. Diese müssen den entsprechenden Kalender wie oben beschrieben freigegeben haben. Mindestens natürlich der Person, die den Kalender abonnieren möchte.



Ein Abonnement des Kalenders einer anderen Person innerhalb des Mailsystems wird durch klicken auf das Pluszeichen hinzugefügt. Im folgenden Dialog ist es nun möglich, die gewünschte Person zu suchen und, wenn die Suche erfolgreich war, den Kalender auszuwählen.

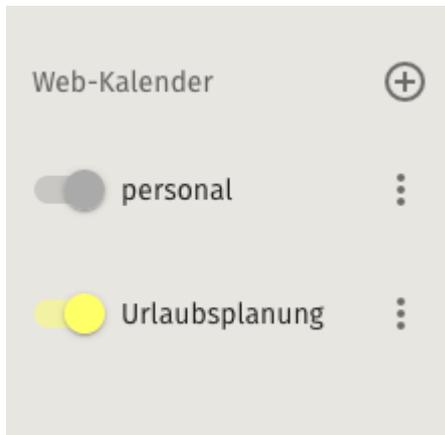
Einen geteilten Ordner abonnieren 

Benutzer suchen

Webkalender

Webkalender sind Abonnements, die nicht innerhalb des Mailsystems abgerufen werden, sondern von anderen Quellen im Web. Hierbei ist zu beachten, dass SOGo nur Kalender im iCal ics-Format einbinden kann. CalDAV ist bisher nicht möglich.

Ein Webkalender wird auch wieder mit einem Klick auf das Pluszeichen hinzugefügt.



Nextcloud Kalender

Kalender der Nextcloud-Calendar-App können mit einem Trick eingebunden werden (nur lesend!): Die App zeigt als Link zu einem Kalender die entsprechende WebDAV-URL an

<https://nextcloud.example.com/remote.php/dav/calendars/<username>/<calendarname>>

Wichtig: hierbei darf es sich nicht um einen Link handeln, der in Nextcloud erzeugt wurde um einen Kalender für andere Personen sichtbar zu machen, oder freizugeben. Den erkennt man an einer zufälligen Zahlen-Buchstaben-Kombination am Ende.

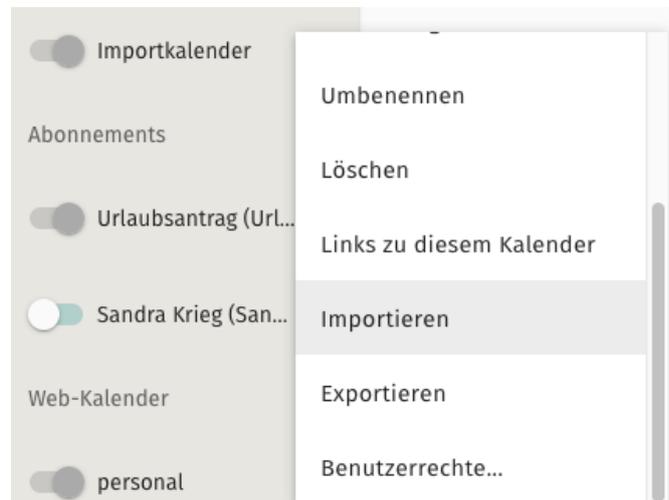
Diese URL wird nun ein klein wenig erweitert:

<https://nextcloud.example.com/remote.php/dav/calendars/<username>/<calendarname>?export>

Damit wird Nextcloud dazu bewegt, den Kalender als iCal zu exportieren und OS Mail ist in der Lage diesen zu lesen.

Kalenderimport

Um einen aus einer anderen Software exportierten iCal-Kalender als ics-Datei in SOGo einzufügen, wird ein neuer Kalender, wie in Neue Kalender beschrieben, erstellt und das Kontextmenü mittels Klick auf die drei Punkte neben dem Kalendernamen aufgerufen. Dort gibt es die Option "Importieren".



Im Folgenden kann dann eine ics-Datei per Klick auf "Hochladen" vom lokalen Computer ausgewählt werden und der Kalender wird als lokaler Kalender importiert. Hierbei werden jedoch Einladungen u.ä. nicht mit übernommen.

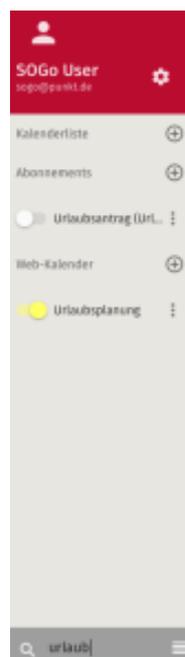


Eine ICS-Datei auswählen.

HOCHLADEN

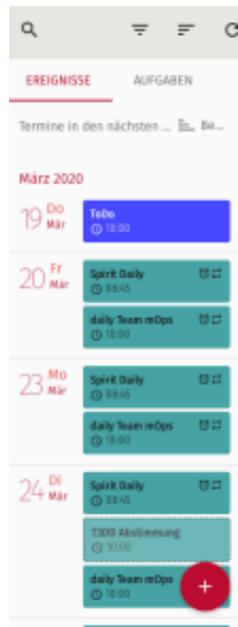
Filter

Durch das Setzen eines Filters am unteren Rand der Leiste, ist es möglich die Anzahl der aufgelisteten Kalender einzuschränken.



Ereignisse und Aufgaben

Dieser Bereich zeigt Termine und Aufgaben in einem bestimmten Zeitraum (Standard: die nächsten 7 Tage) an.



Die Ansicht kann zwischen Ereignissen (Terminen) und Aufgaben umgeschaltet werden.



und über eine Steuerungsleiste können Kriterien eingestellt werden.



Suche

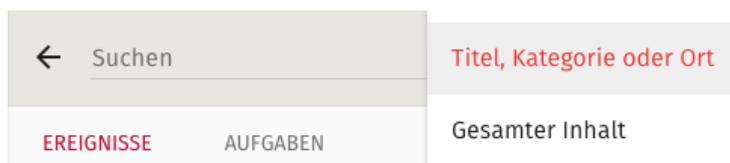
Ein Klick auf das Lupensymbol aktiviert die Suche.



Hierbei können Begriffe eingegeben werden,



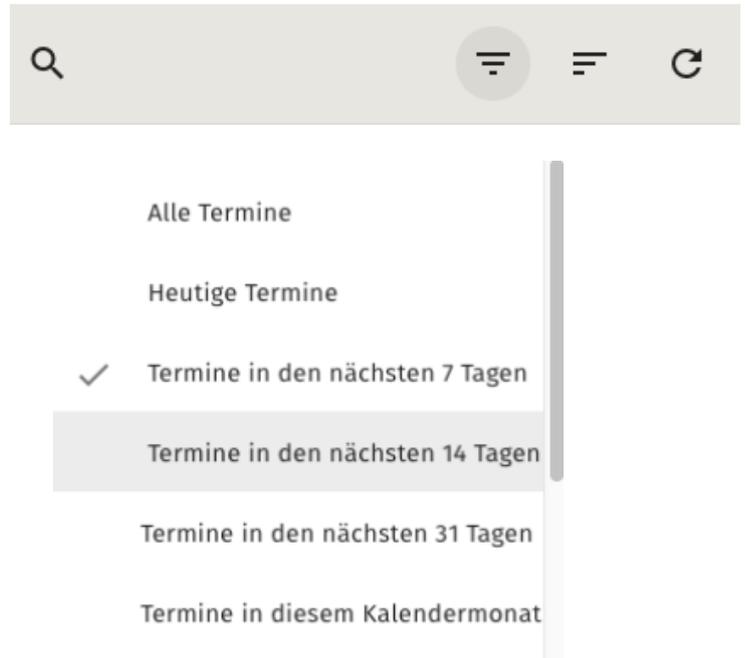
die im Titel, der Kategorie oder dem Ort eines Ereignisses oder einer Aufgabe vorkommen, oder es kann der gesamte Inhalt (inkl. Beschreibungstext) durchsucht werden.



Zeitspanne

Die Zeitspanne wird über einen Klick auf das nächste Symbol eingestellt.

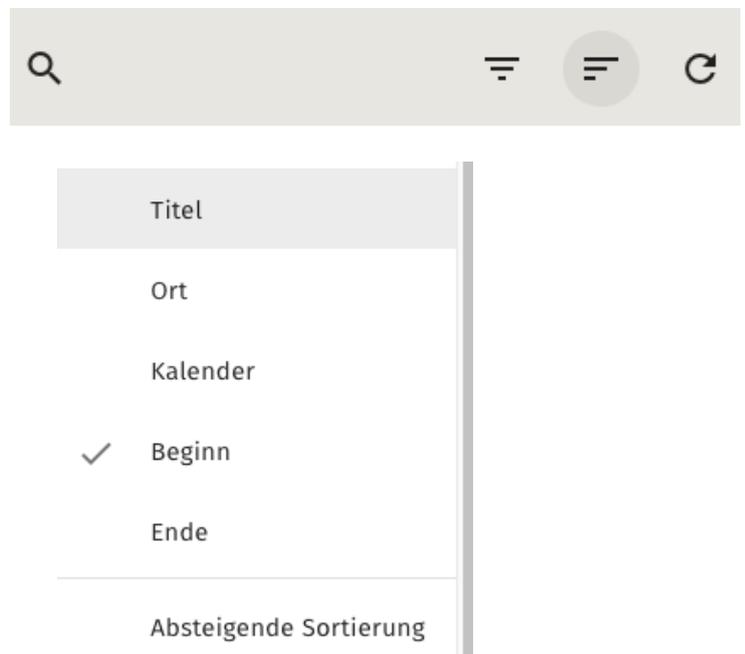
Daraufhin öffnet sich ein Auswahldialog, in der die Zeitspanne der anzuzeigenden Ereignisse und Aufgaben bestimmt.



Sortierung

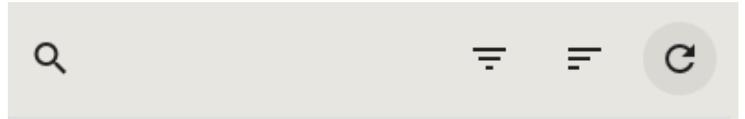
Mit einem Klick auf das Sortiersymbol

kann festgelegt werden in welcher Reihenfolge die Ereignisse und Aufgabe sortiert werden sollen.



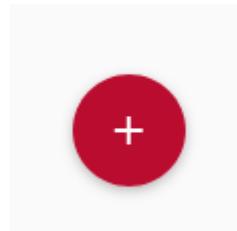
Neu laden

Da der Zustand nur zu dem Zeitpunkt gezeigt wird, wenn eine Anfrage gestellt wurde und sich zwischenzeitlich Kalender geändert haben können, ist es möglich mit diesem Symbol die Anzeige aufzufrischen.

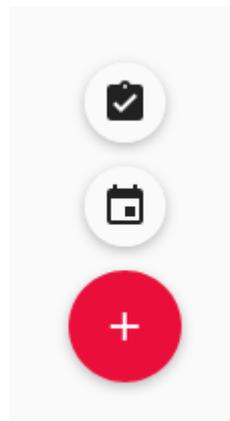


Neues Ereignis und neue Aufgabe

Ein neues Ereignis oder eine neue Aufgabe wird über das Plusymbol unten rechts erstellt.



Nach dem klicken auf das Plusymbol erscheinen zwei weitere Symbole: eines für eine neue Aufgabe und eines für ein neues Kalenderereignis (Termin).



Aufgabe

Ereignis (Termin)

Aufgabe

Für eine neue Aufgabe öffnet sich ein Erstellungsdialog, der verschiedene Eingabefelder anbietet mit denen er weitergehende Informationen über die Aufgabe abfragt. Das einzige verpflichtende Feld ist der Aufgabentitel.

A screenshot of a task creation dialog box. It has a red header bar with the text "Titel*" and a clipboard icon. Below the header, there are several input fields: "Ort" with a "Kalender" dropdown menu set to "Persönlicher Kalender"; "Beschreibung"; "Kategorie hinzufügen"; "Anhang" with a plus icon; "Von hinzufügen"; "Fälligkeit hinzufügen"; and "Status" with a dropdown menu set to "Nicht definiert". At the bottom right, there are three buttons: "ABBRECHEN", "ZURÜCKSETZEN", and "SPEICHERN".

Kategorien können nur in den Einstellungen bearbeitet werden. Beim Erstellen einer neuen Aufgabe kann nur aus der Liste der bereits bestehenden Kategorien ausgewählt werden.

Die Sichtbarkeit der Aufgabe greift, wenn Aufgaben an andere Personen freigegeben wurden. Bei der Freigabe ist auswählbar, was welche Person bei welcher Sichtbarkeitskategorie sehen darf.

"Von" und "Fälligkeit" sind Datumsangaben, in denen festgehalten werden kann, wann eine Aufgabe entstanden ist und bis wann sie erledigt sein soll.

Der Status ist eine Auswahl von Zuständen in denen sich eine Aufgabe befinden kann.

Wichtig ist, die Aufgabe zu speichern nachdem sie erstellt wurde.

Ereignis (Termin)

Wird beim Neuerstellen die Option Ereignis gewählt, erscheint ein Erstellungsdialog, der verschiedene Eingabefelder anbietet mit denen er weitergehende Informationen über das Ereignis abfragt.

Kategorien können nur in den Einstellungen bearbeitet werden. Beim Erstellen einer neuen Aufgabe kann nur aus der Liste der bereits bestehenden Kategorien ausgewählt werden.

Die Sichtbarkeit der Aufgabe greift, wenn Aufgaben an andere Personen freigegeben wurden. Bei der Freigabe ist auswählbar, was welche Person bei welcher Sichtbarkeitskategorie sehen darf.

Wir der Haken bei "Verabredungsbenachrichtigung senden" gesetzt, ...

Wird der Haken bei "Ganztätiger Termin" gesetzt, verschwinden die Zeitabfragen, da dann der Termin für den ganzen Tag (0:00 - 23:59) eingetragen wird.

Wird der Haken bei "Zeige Zeit als Verfügbar" gesetzt, wird anderen Personen, die einen anderen Termin planen und einen als Teilnehmer einladen wollen, diese Zeit nicht als belegt und somit verfügbar angezeigt.

Wiederholungen können als bspw. wöchentlich, monatlich, oder jeder x. Tag der Woche/des Monats eingestellt werden, womit eine Terminserie angelegt wird.

Teilnehmer einladen

Wenn unter "Teilnehmer einladen" eine weitere Person, eine Gruppe oder eine Ressource eingetragen wird, erweitert sich im Erstellungsdialog dieser Teil um eine Planungsansicht, in der die bereits gebuchten Zeiten und die aktuelle Uhrzeit angezeigt werden. Gruppen werden automatisch in die beinhalteten Personen expandiert. Die Planungsansicht kann noch so weit konfiguriert werden, dass die buchbaren Zeiten z.B. auf einen gewissen Zeitraum an Arbeitstagen eingeschränkt werden können.



Die Option "Nur an Arbeitstagen" bedeutet, dass mögliche Terminzeiträume nur an Arbeitstagen angezeigt werden. Dies ist keine Option eine Wiederholung einzurichten.

Sich wiederholende Termine einrichten

Ein sich wiederholender Termin wird eingerichtet, indem beim Punkt Wiederholung eine Auswahl getroffen wird.



Soll eine genauere Definition der Wiederholung stattfinden, kann diese durch einen Klick auf das Plus-Symbol vorgenommen werden.



Die Dauer der Wiederholung kann mit 3 verschiedenen Auswahlpunkten festgelegt werden:

- Niemals (die Terminserie läuft endlos)
- Nach (hier kann die Anzahl bestimmt werden; z.B. nachdem der Termin 4 mal stattgefunden hat)
- Am Datum (die Terminserie endet zu einem festgelegten Datum)

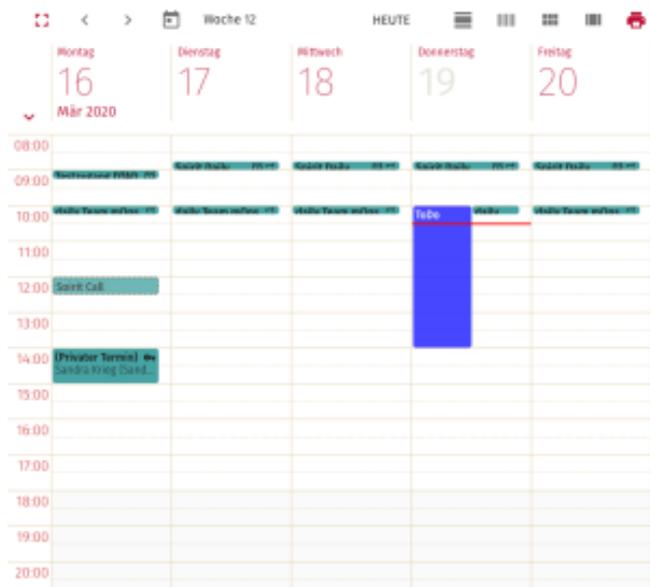
Niemals

Nach

Am Datum

Kalenderanzeige

Die Kalenderanzeige zeigt alle in der Kalenderleiste aktivierten Kalender in unterschiedlichen Ansichten an.



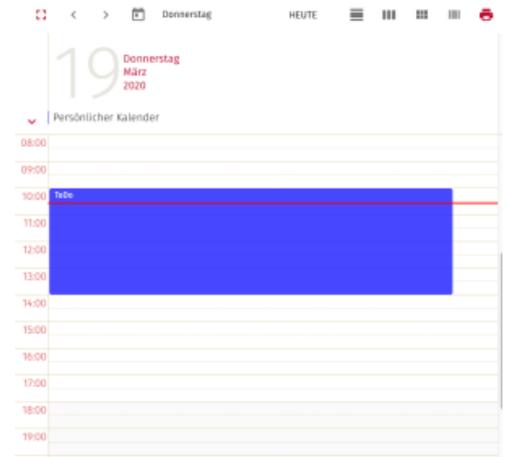
Kalendermenü

Das Kalendermenü lässt den Kalender im Voll- oder Normalbild anzeigen, hilft bei der Auswahl des zur Anzeige gewünschten Zeitraumes und bietet die Auswahl der verschiedenen Ansichten an.



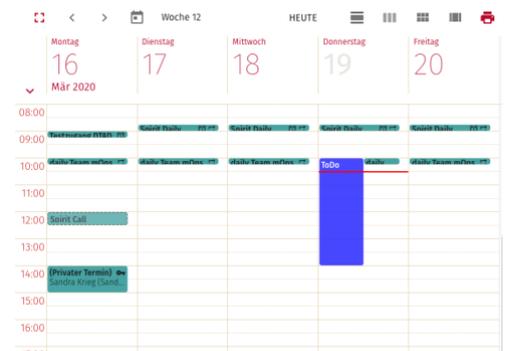
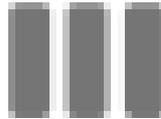
Tagesansicht

Die Tagesansicht wird mit nebenstehendem Symbol ausgewählt und zeigt den gewählten Tag und alle Termine dieses Tages an.



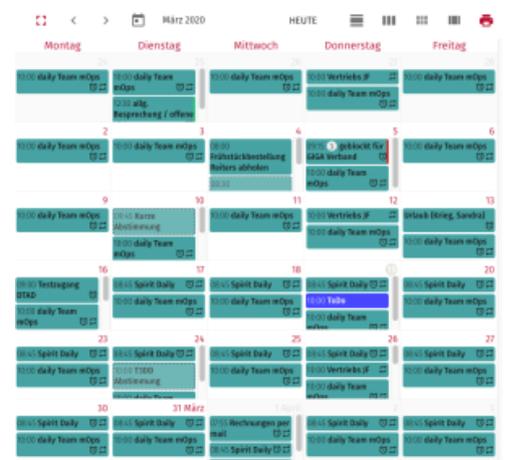
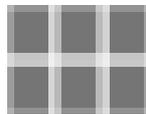
Wochenansicht

Die Wochenansicht wird mit nebenstehendem Symbol ausgewählt und zeigt alle Tage und deren Termine einer gewählten Woche an. In den Nutzerhandbuch#Einstellungen gibt es zusätzlich noch die Option bspw. Wochenenden auszublenden.



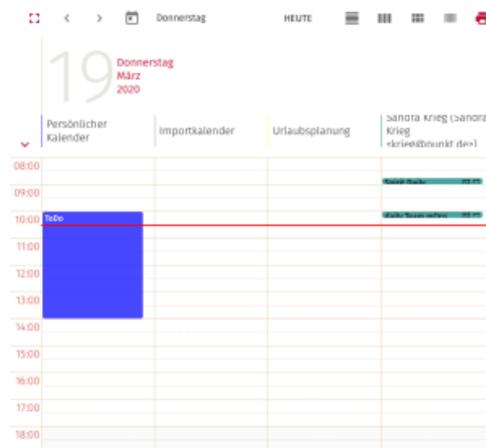
Monatsansicht

Die Tagesansicht wird mit nebenstehendem Symbol ausgewählt und zeigt alle Tage und deren Ereignisse, gruppiert nach Wochentag eines Monats an.



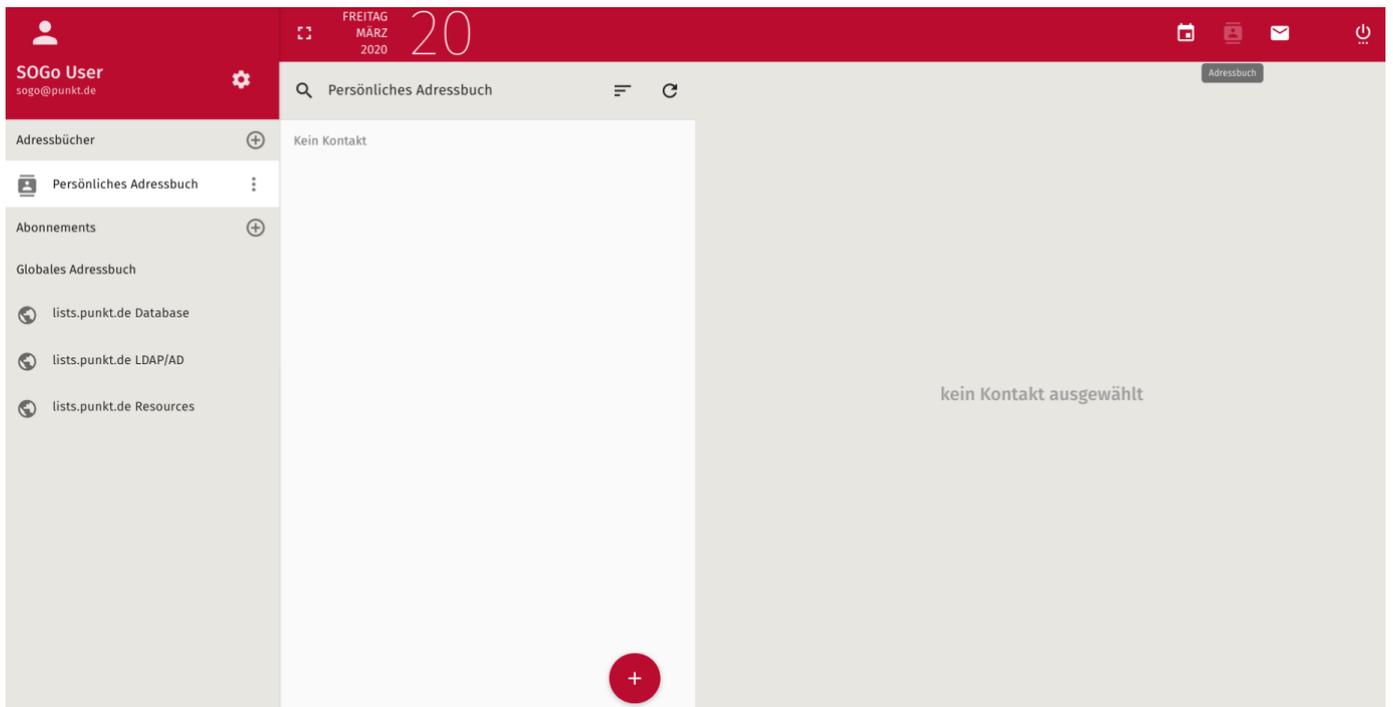
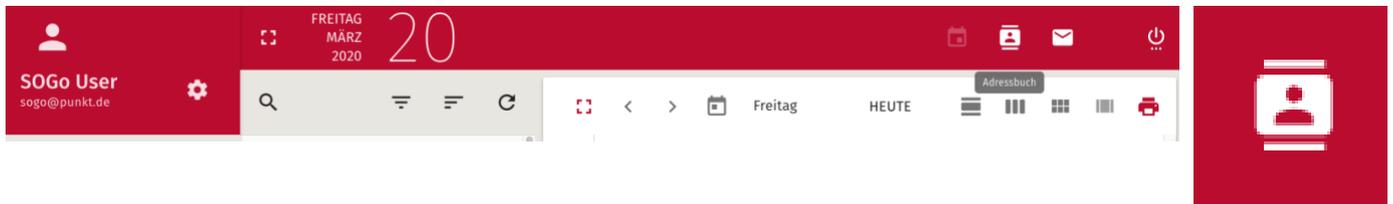
Planungsansicht

Die Planungsansicht wird mit nebenstehendem Symbol ausgewählt und zeigt alle aktivierten Kalender in einer eigenen Spalte pro Tag an.



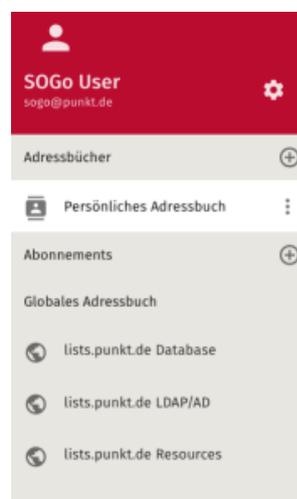
Adressbuch

Ein Klick auf das Adressbuchsymbol öffnet die Adressbuchansicht.



Adressbuchleiste

Adressbücher werden in der Leiste in verschiedene Gruppen unterteilt.



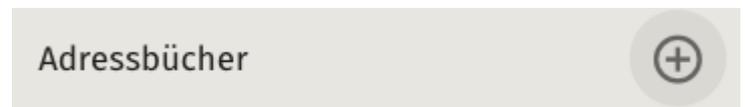
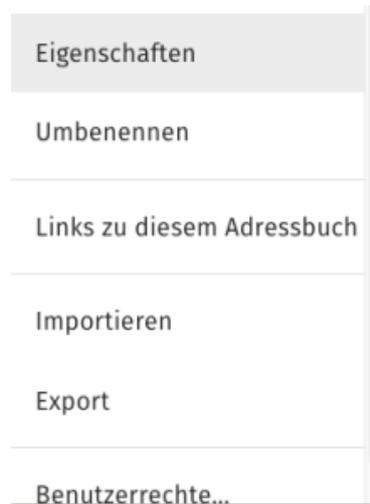
Lokale Adressbücher

Lokale Adressbücher sind Adressbücher, die innerhalb des Mailsystems gespeichert werden.

Mit einem Klick auf die drei Punkte neben dem Adressbuch öffnet sich ein Kontextmenü, das weitere Optionen für ein Adressbuch zur Verfügung stellt.

Neue Adressbücher können mit einem Klick auf das Pluszeichen erstellt werden. Damit können Kontakte thematisch eingeordnet werden.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, der den Namen des neu zu erstellenden Adressbuches abfragt.



Neues Adressbuch...

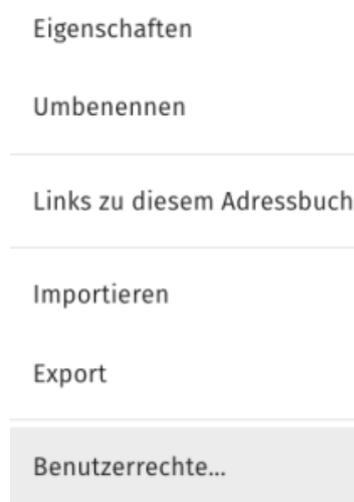
Adressbuchname *

ABBRECHEN

OK

Freigabe

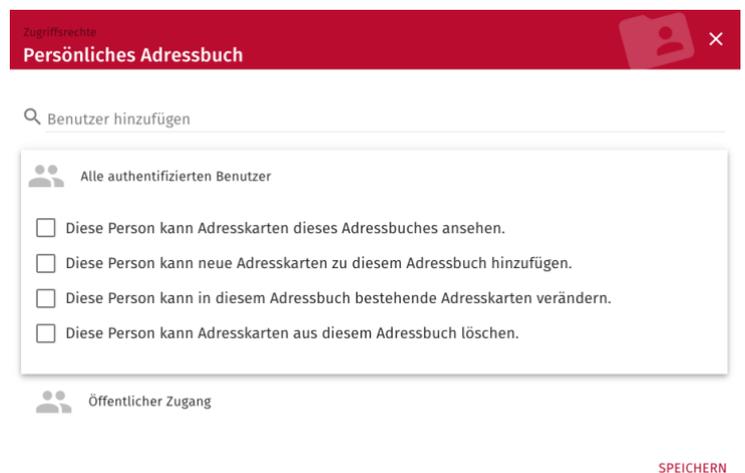
Adressbücher, die z.B. nur bestimmte Kontakte enthalten, können auch anderen Personen innerhalb des Mailsystems freigegeben werden.



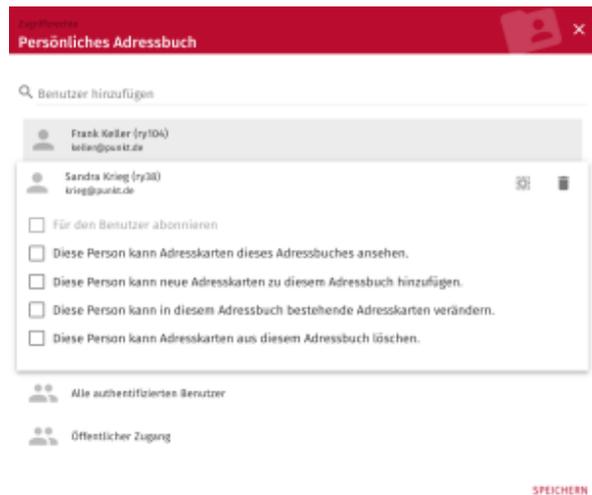
Mit der Eingabe von Zeichen kann nach Personen innerhalb des Mailsystems gesucht werden, da das System dann mittels Autovervollständigung Nutzer passend zu den eingegebenen Zeichen vorschlägt.



Mit einem Klick auf "Alle authentifizierten Benutzer" können die Freigaben eines Adressbuches für alle Nutzer innerhalb des Mailsystems festgelegt werden.

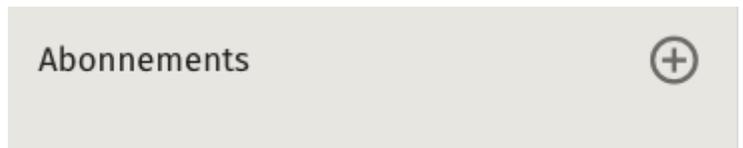


Es ist auch möglich mehreren Personen unterschiedliche Freigaben auf ein Adressbuch zu geben.



Abonnements

Abonnements sind von anderen Personen freigegebene Adressbücher.



Daraufhin öffnet ein Dialog in dem die jeweilige Person gesucht werden kann.



Bei der Eingabe von Zeichen werden gefundene Personen bereits vorgeschlagen und nach einem Klick auf die jeweilige Person zeigt es die Adressbücher dieser Person an.



Ein Klick auf den Button "Abonnieren" fügt das geteilte Adressbuch in die Liste der Abonnements ein.



Globale Adressbücher

Globale Adressbücher sind Adressbücher, wie bspw. das AD und die Datenbank aus der die Informationen für zusätzliche Postfächer und Aliase kommen.

Diese Adressbücher sind nicht editierbar.



Adressleiste

In der Adressleiste werden die Kontakte eines ausgewählten Adressbuches angezeigt.

Lokale Adressbücher & Abonnements

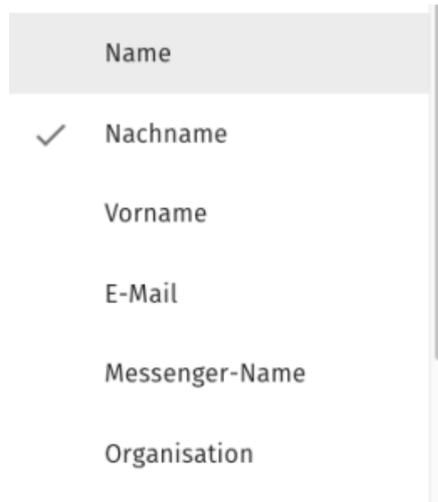
Bei lokalen Adressbüchern und Abonnements werden alle eingetragenen Kontakte in der Adressleiste angezeigt.



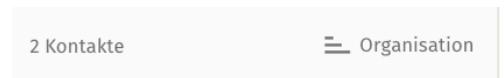
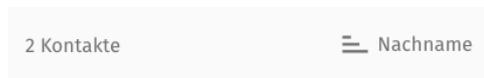
Durch einen Klick auf nachstehendes Symbol können die Datensätze sortiert werden.



Für die Sortierung stehen verschiedene Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

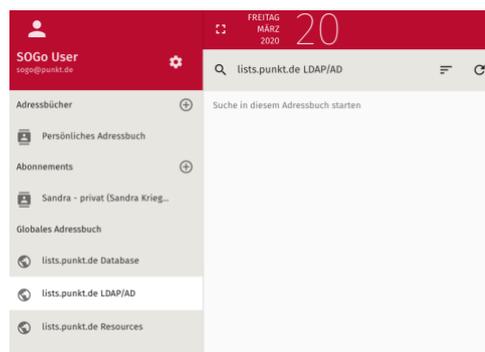


Welche Sortierung ausgewählt wurde, erkennt man an der Zeile direkt über den Kontakten.



Globale Adressbücher

Bei globalen Adressbüchern muss man nach Kontakten suchen, damit diese angezeigt werden.



Neuer Adressbucheintrag

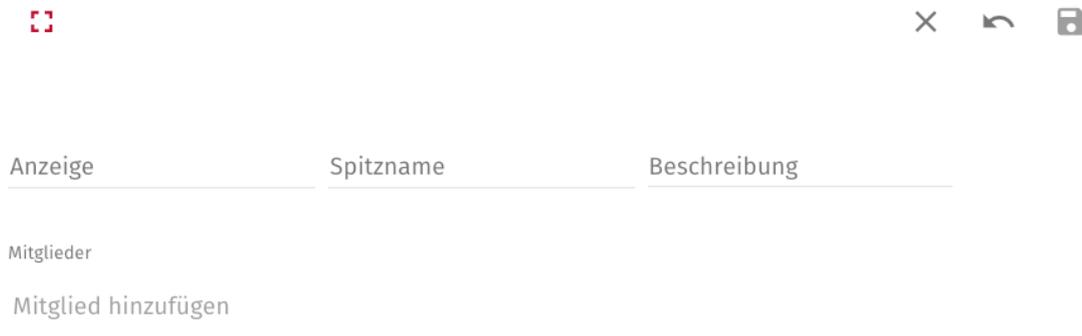
Ein neuer Adressbucheintrag kann durch einen Klick auf das Pluszeichen unten rechts erstellt werden.



Neue Liste erstellen

Eine Liste ist eine Sammlung von Kontakten. Nach einem Klick auf "Neue Liste erstellen" öffnet sich eine leere Listenkarte im Kontaktbereich.

In eine Liste innerhalb eines Adressbuches können auch nur Kontakte aus *diesem* Adressbuch hinzugefügt werden. Eine Liste kann einen Enzeigenamen, einen Spitznamen und eine Beschreibung als zusätzliche Attribute haben.

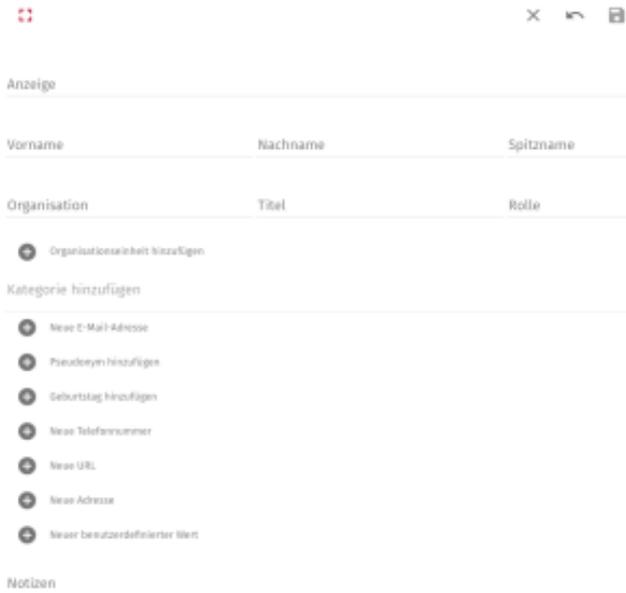


Neue Adresskarte erzeugen

Ein Kontakt wird innerhalb einer Adresskarte im Kontaktbereich dargestellt. Die Adresskarte besitzt eine Reihe von Eingabefeldern, in die verschiedene Formen von Daten für einen Kontakt eingetragen werden können. Alle Felder vor denen ein Pluszeichen zu sehen ist, können mehrere Einträge eines Typs von Kontaktdaten enthalten und durch einen Klick auf das Pluszeichen ist es möglich einen weiteren Eintrag hinzuzufügen.

Beispielsweise kann ein Kontakt mehrere E-Mail-Adressen besitzen.

Wichtig: Nach dem Erstellen oder Bearbeiten eines Kontaktes, müssen die Änderungen durch Klick auf das Diskettensymbol gespeichert werden.

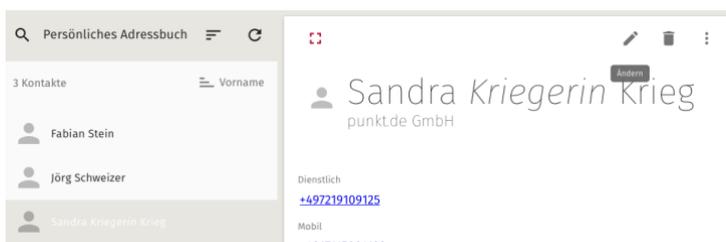
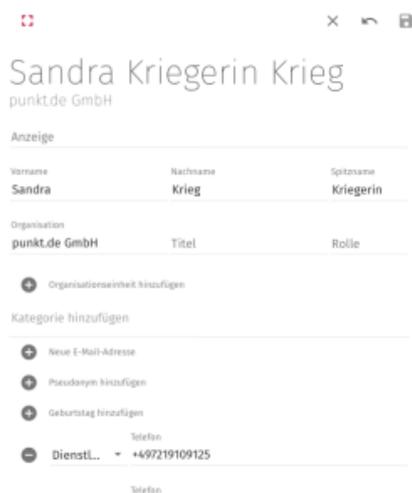


Kontaktbereich

Der Kontaktbereich zeigt die bisher eingetragenen Informationen zu einem in der Kontaktliste ausgewählten Kontakt an.



Mit einem Klick auf das Stiftsymbol kann der Kontakt bearbeitet werden.



Anspruchsvolle Webprojekte brauchen die richtige Infrastruktur, um sicher, schnell und erfolgreich zu laufen. Darauf sind wir seit vielen Jahren spezialisiert: Wir begleiten als unabhängige Berater die Planung und Umsetzung von individuellen Hosting-Lösungen. Denn die Herausforderungen an die Webinfrastruktur sind so unterschiedlich wie die Anwendungen, die darauf laufen.

Wir kennen die Herausforderungen von Entwicklern, wenn es um komplexe Hosting-Architekturen geht. Hier können wir Sie an jedem Punkt unterstützen – von der Architekturplanung über die Skalierung und Internationalisierung bis hin zu Betrieb und Support. Dabei klinken wir uns je nach Bedarf gezielt in Ihre bestehende Infrastrukturlösung ein, begleiten Ihr Projekt beratend oder übernehmen das komplette Hosting im eigenen Rechenzentrum.

Sie sind die Experten für die Entwicklung – wir für die Infrastruktur.

Kontaktieren Sie uns gern und wir besprechen, wie wir Ihre Herausforderung optimal meistern können.

Kontakt und Ansprechpartner:

Karlsruhe:

punkt.de GmbH
Kaiserallee 13a
76133 Karlsruhe

Telefon: +49 (0)721 9109-500

Telefax: +49 (0)721 9109-100

Mail hosting@punkt.de

Frankfurt am Main:

punkt.de GmbH
Kurfürstenstraße 18
60486 Frankfurt am Main