



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

---

# Open-Xchange Server

## Schnelleinstieg

---

## Open-Xchange Server: Schnelleinstieg

Veröffentlicht Dienstag, 29. November 2016 Version 6.22.13

Copyright © 2016-2016 OX Software GmbH. , Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH. , Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die OX Software GmbH, die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die OX Software GmbH. richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Die Startseite .....</b>	<b>1</b>
1.1 Die Oberfläche der Startseite .....	1
1.1.1 Elemente der Startseite .....	1
1.1.2 Die Seitenleiste .....	2
1.1.3 Die Titelleiste .....	3
1.1.4 Das Panel der Startseite .....	4
1.1.5 Das Übersichtsfenster .....	5
1.1.5.1 Hover .....	5
1.2 Mit der Startseite arbeiten .....	7
1.2.1 Neue Objekte anlegen .....	7
1.2.2 Vorhandene Objekte bearbeiten .....	7
1.2.3 Module aufrufen .....	7
<b>2 Modul E-Mail .....</b>	<b>9</b>
2.1 Die Oberfläche des Moduls E-Mail .....	9
2.1.1 Das E-Mail-Panel .....	9
2.1.2 Das E-Mail-Übersichtsfenster .....	10
2.2 E-Mails anzeigen .....	10
2.3 E-Mails senden .....	11
2.3.1 Neue E-Mail senden .....	11
2.3.1.1 Anlagen hinzufügen .....	11
2.3.2 E-Mails beantworten .....	12
2.3.3 E-Mails weiterleiten .....	12
<b>3 Modul Kontakte .....</b>	<b>13</b>
3.1 Die Oberfläche des Moduls Kontakte .....	13
3.1.1 Das Kontakte-Panel .....	13
3.1.2 Das Kontakte-Übersichtsfenster .....	14
3.2 Kontakte anzeigen .....	15
3.3 Kontakte anlegen .....	15
3.4 Kontakte verwalten .....	16
3.4.1 Kontakte suchen .....	16
3.4.2 Kontakte bearbeiten .....	16
<b>4 Modul Kalender .....</b>	<b>17</b>
4.1 Die Oberfläche des Moduls Kalender .....	17
4.1.1 Das Kalender-Panel .....	17
4.1.2 Das Kalender-Übersichtsfenster .....	18
4.2 Kalender und Termine anzeigen .....	19
4.3 Termine anlegen .....	19
4.4 Termine verwalten .....	20
4.4.1 Termine bearbeiten .....	20
4.4.2 Termine mit Drag & Drop bearbeiten .....	20
4.4.3 Termine mit CalDAV synchronisieren .....	21
4.4.3.1 Synchronisieren mit Thunderbird .....	21
<b>5 Modul Aufgaben .....</b>	<b>23</b>

---

5.1 Die Oberfläche des Moduls Aufgaben .....	23
5.1.1 Das Aufgaben-Panel .....	23
5.1.2 Das Aufgaben-Übersichtsfenster .....	24
5.2 Aufgaben anzeigen .....	25
5.3 Aufgaben anlegen .....	25
<b>6 Modul InfoStore .....</b>	<b>27</b>
6.1 Die Oberfläche des Moduls InfoStore .....	27
6.1.1 Das InfoStore-Panel .....	27
6.1.2 Das InfoStore-Übersichtsfenster .....	28
6.2 InfoStore-Einträge anzeigen .....	29
6.3 InfoStore-Eintrag anlegen .....	29
6.3.1 Dokument hinzufügen .....	30
Stichwortverzeichnis .....	31

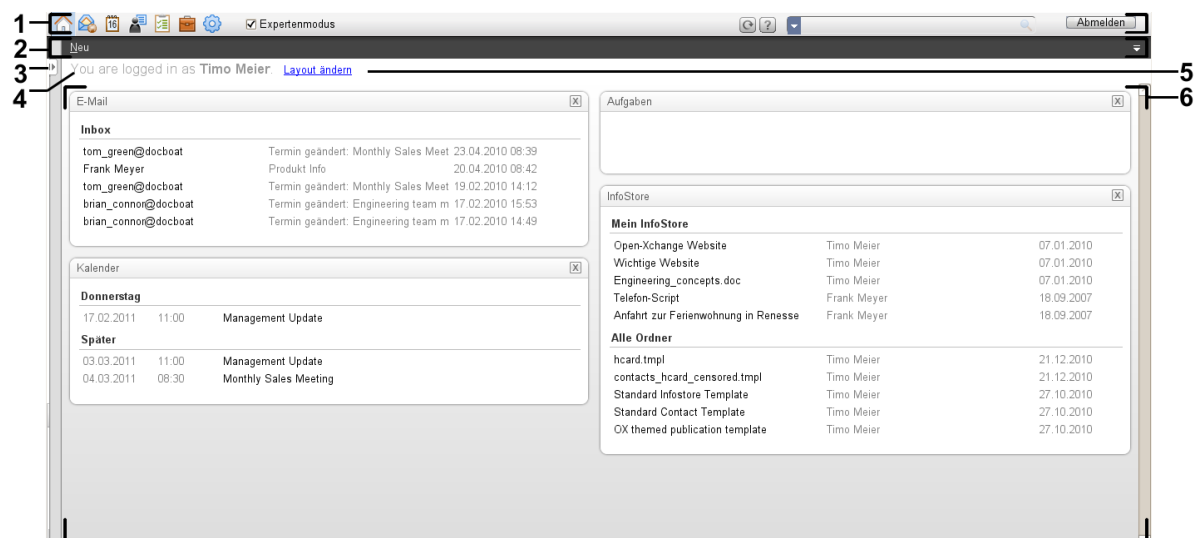
# Kapitel 1. Die Startseite

## 1.1. Die Oberfläche der Startseite

Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Startseite angezeigt.

### 1.1.1. Elemente der Startseite

Die Startseite:

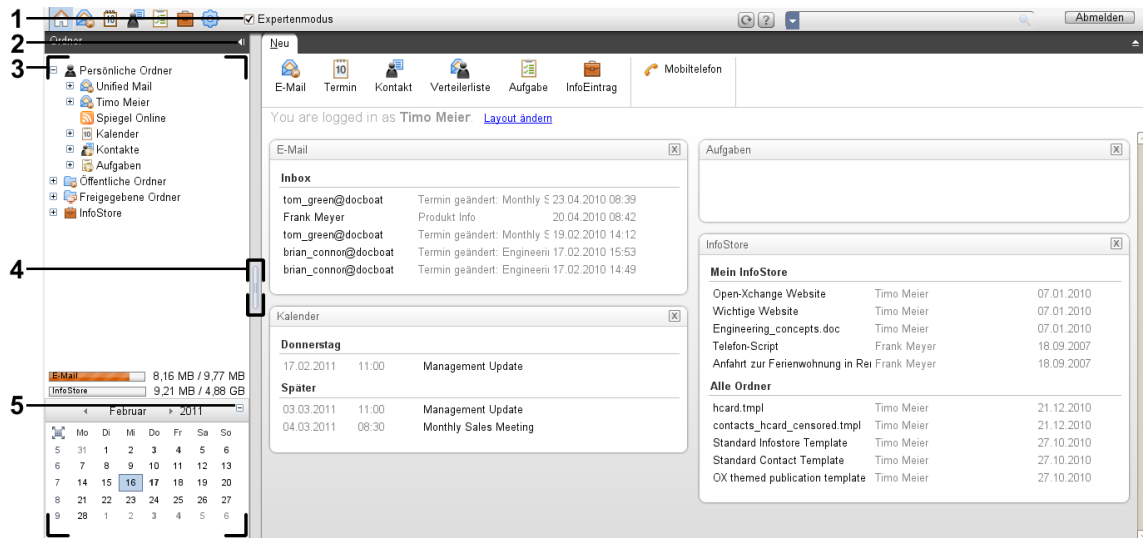


Die Startseite enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Titelleiste	Enthält von links nach rechts: Symbole zum Aufrufen der Module Schaltfläche zum Aufrufen der Hilfe, Schaltfläche zum Aktualisieren Eingabefeld für die Suche Schaltfläche zum Abmelden
2	Panel	Enthält die Funktionen, die auf der Startseite zur Verfügung stehen.
3	Symbol <b>Seitenleiste einblenden</b> ▶	Blendet die Seitenleiste ein. Dadurch werden der Ordnerbaum und der Minikalender sichtbar. Informationen zur Seitenleiste finden Sie in 1.1.2: Die Seitenleiste (Seite 2).
4	Anmeldename	Zeigt den Anmeldenamen des angemeldeten Benutzers.
5	Schaltfläche <b>Layout ändern</b>	Blendet Bedienelemente ein, mit denen Sie das Übersichtsfenster konfigurieren können.
6	Übersichtsfenster	Zeigt Modulfenster mit aktuellen Objekten. Jedes Modulfenster hat eine eigene Titelleiste.

### 1.1.2. Die Seitenleiste

Die Startseite mit eingeblendeter Seitenleiste:



Folgende Elemente sind verfügbar oder haben Auswirkungen auf die Seitenleiste:










Nr	Element	Funktion
1	Kontrollfeld <b>Expertenmodus</b>	Zeigt in der Seitenleiste den vollständigen Ordnerbaum an.
2	Symbol <b>Seitenleiste ausblenden</b>	Blendet die Seitenleiste aus. <b>Hinweis:</b> Auf der Startseite wird die Seitenleiste auch dann ausgeblendet, wenn Sie das Kontrollfeld <b>Expertenmodus</b> deaktivieren.
3	Seitenleiste	Enthält folgende Elemente:  Den Ordnerbaum. Er zeigt die Ordnerstruktur der Elemente der Groupware.  Den verwendeten und den verfügbaren Speicherplatz im aktuellen Modul. Je nach angezeigtem Ordnerbaum werden diese Informationen ganz oder teilweise ausgeblendet.  Den Minikalender. Er zeigt das aktuelle Datum und ermöglicht den Zugriff auf das Modul Kalender.
4	Bildschirmteiler	Ändert die Breite der Seitenleiste.
5	Symbol <b>Minikalender schließen</b>	Schließt den Minikalender, so dass nur noch die Navigationselemente für den Monat und das Jahr angezeigt werden.

Eine Beschreibung der Startseite mit ausgeblendeter Seitenleiste finden Sie in 1.1.1: Elemente der Startseite (Seite 1)

### 1.1.3. Die Titelleiste



Die Titelleiste enthält folgende Funktionen:

Nr	Element	Funktion
1	Symbol <b>Startseite</b> 	Wechselt zur Startseite.
	Symbol <b>E-Mail</b> 	Wechselt zum Modul E-Mail.
	Symbol <b>Kalender</b> 	Wechselt zum Modul Kalender.
	Symbol <b>Kontakte</b> 	Wechselt zum Modul Kontakte.
	Symbol <b>Aufgaben</b> 	Wechselt zum Modul Aufgaben.
	Symbol <b>InfoStore</b> 	Wechselt zum Modul InfoStore.
	Symbol <b>Einstellungen</b> 	Wechselt zum Modul Einstellungen.
	Kontrollfeld <b>Expertenmodus</b>	Aktiviert oder deaktiviert den vollständigen Ordnerbaum.
2	Symbol <b>Hilfe</b> 	Ruft die Online-Hilfe, die letzten Fehlermeldungen und Informationen zur Versionsnummer der Groupware auf.
3	Symbol <b>Aktualisieren</b> 	Um die Objekte neu vom Server abzurufen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Unabhängig davon werden Objekte in regelmäßigem Abstand automatisch aktualisiert. Ein animiertes Icon auf der Schaltfläche zeigt diese Vorgänge an.
4	Schaltfläche <b>Abmelden</b>	Um die Arbeit mit der Groupware zu beenden, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

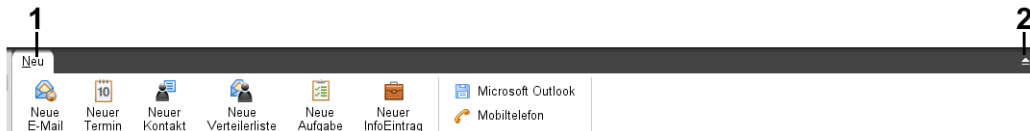
### 1.1.4. Das Panel der Startseite

#### Das Panel der Startseite:

Minimiert:



Maximiert:



Nr	Panel-Register, Symbol	Funktion
1	Neu	Neue Objekte anlegen OXTender für Microsoft Outlook installieren, Mobiltelefon konfigurieren
2	Symbol <b>Minimieren</b> ▼	Das Panel minimieren oder maximieren

#### Das Panel der Startseite, Einstellung kompaktes Panel:



Nr	Panel-Register, Symbol	Funktion
1	Neu	Neue E-Mail verfassen, neue Objekte anlegen
2	Synchronisation	OXTender für Microsoft Outlook installieren, Mobiltelefon konfigurieren



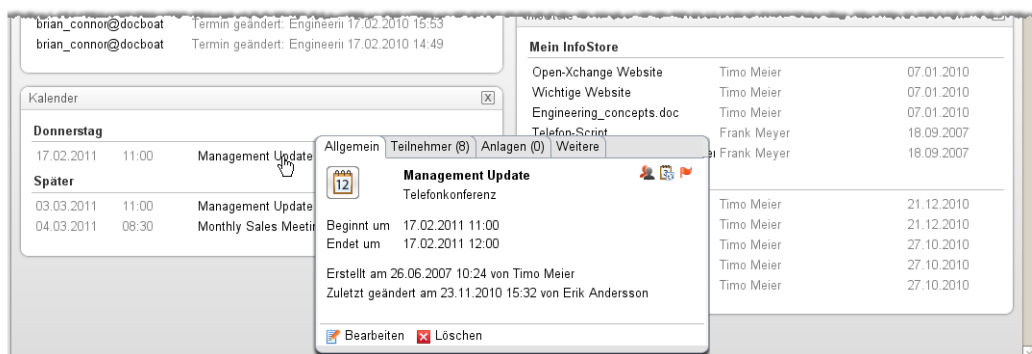
## 1.1.5. Das Übersichtsfenster

Das Übersichtsfenster der Startseite enthält mehrere Modulfenster, die verschiedene Einträge anzeigen. Die folgenden Modulfenster werden standardmäßig angezeigt:

Modulfenster	Funktionen
<b>E-Mail</b>	Zeigt die letzten ungelesenen E-Mails. Angezeigt werden Absender, Betreff, Datum und Uhrzeit des Empfangs.
<b>Kalender</b>	Zeigt Ihre nächsten Termine. Angezeigt werden Termine, die heute, an den nächsten beiden Tagen, nächste Woche oder später stattfinden. Zu jedem Termin werden Datum, Uhrzeit und die Beschreibung angezeigt.
<b>Aufgaben</b>	Zeigt die nächsten Aufgaben. Angezeigt werden Aufgaben, die heute, an den nächsten beiden Tagen, nächste Woche oder später stattfinden. Zu jeder Aufgabe werden Betreff, Datum und Wichtigkeit angezeigt.
<b>InfoStore</b>	Zeigt die neuesten InfoStore-Einträge. Angezeigt werden InfoStore-Einträge aus Ihrem persönlichen InfoStore-Ordner, aus öffentlichen InfoStore-Ordnern und aus freigegebenen InfoStore-Ordnern anderer Benutzer.

Modulfenster	Funktionen
<b>Kontakte</b>	Zeigt die Kontakte, die sich unmittelbar in Ihrem persönlichen Kontaktordner befinden. Angezeigt werden Foto, Name, geschäftliche E-Mail-Adresse, geschäftliche Telefonnummer.
<b>UWA-Module</b>	Ein UWA-Modul können Sie zur individuellen Gestaltung der Open-Xchange-Startseite verwenden, indem Sie Inhalte von anderen Webseiten in einem Modulfenster anzeigen.


### 1.1.5.1. Hover



Ein Hover zeigt Detailinformationen zu dem Objekt an, das sich unter dem Mauszeiger befindet.

**So zeigen Sie ein Objekt der Startseite im Hover an:**

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Übersichtsfenster auf ein Objekt. Nach einer kurzen Verzögerung öffnet sich der Hover. Er zeigt das Register **Allgemein**.
2. Wenn Sie weitere Informationen sehen wollen, klicken Sie auf ein anderes Register.
3. Um den Hover zu schließen, bewegen Sie den Mauszeiger aus dem Hover heraus.

**Tipp:** Sie können den Hover auch öffnen, indem Sie rechts neben dem Objekt auf die Schaltfläche  klicken. Um danach den Hover schließen, klicken Sie außerhalb des Hovers.

Sie können Objekte mit Hilfe der Symbole im unteren Bereich des Hover bearbeiten.

## 1.2. Mit der Startseite arbeiten

### 1.2.1. Neue Objekte anlegen

Sie können auf der Startseite neue Objekte wie Kontakte, Termine, Aufgaben, InfoStore-Einträge anlegen oder neue E-Mails senden, ohne dazu in das entsprechende Modul zu wechseln.

#### So legen Sie ein neues Objekt an:

Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf ein Symbol. Ein Fenster zur Eingabe der Daten des neuen Objekts öffnet sich.

Weitere Informationen zum Anlegen von Objekten finden Sie in den Beschreibungen der Module.

### 1.2.2. Vorhandene Objekte bearbeiten

Sie können vorhandene Objekte wie E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben oder InfoStore-Einträge auf der Startseite bearbeiten, ohne dazu in das entsprechende Modul zu wechseln. Verwenden Sie hierzu die entsprechenden Symbole im Hover der Startseite.

Die folgenden Funktionen stehen zur Verfügung:

Objekt	Funktionen
E-Mail	Beantworten, allen antworten, weiterleiten, löschen
Termin	Bearbeiten, löschen
Aufgabe	Bearbeiten, löschen
InfoStore Eintrag	Bearbeiten, löschen

#### So bearbeiten Sie ein vorhandenes Objekt:

1. Bewegen Sie den Mauszeiger im Übersichtsfenster auf ein Objekt. Nach einer kurzen Verzögerung öffnet sich der Hover. Er zeigt das Register **Allgemein**.
2. Klicken Sie im unteren Bereich des Hover auf eine der Schaltflächen. Je nachdem, welche Schaltfläche Sie angeklickt haben, öffnet sich ein entsprechendes Fenster.
3. Fahren Sie fort, indem Sie in dem entsprechenden Fenster die erforderlichen Änderungen vornehmen bzw. die entsprechenden Schaltflächen anklicken.

### 1.2.3. Module aufrufen

Normalerweise werden Sie für das Arbeiten mit der Groupware das passende Modul aufrufen. Hierfür haben Sie mehrere Alternativen.

#### Um ein Modul aufzurufen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

Klicken Sie in der **Titelleiste**       auf ein Symbol.

Klicken Sie im **Ordnerbaum** auf einen Ordner.

Klicken Sie im **Übersichtsfenster** auf den Titel eines Modulfensters.

Um das Modul **Kalender** aufzurufen, klicken Sie im **Minikalender** auf einen Tag oder auf eine Kalenderwoche.


#### So kehren Sie zur Startseite zurück:

Klicken Sie in der **Titelleiste**       auf das Symbol **Startseite** .



## Kapitel 2. Modul E-Mail

### 2.1. Die Oberfläche des Moduls E-Mail

Um das Modul aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **E-Mail** .

#### 2.1.1. Das E-Mail-Panel

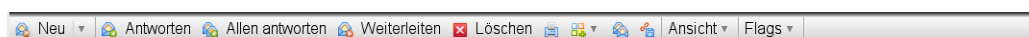
Das E-Mail-Panel:








Das E-Mail-Panel enthält auf mehreren Panel-Registern folgende Funktionen:

Panel-Register	Funktionen
<b>Neu</b>	E-Mails oder sonstige Objekte neu erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	E-Mails senden, beantworten, weiterleiten, löschen, drucken, verwalten
<b>Anlage</b>	E-Mail-Anlagen öffnen, speichern, im InfoStore speichern. <b>Hinweis:</b> Solange Sie keine Anlage anklicken, sind diese Funktionen inaktiv.
<b>Ansicht</b>	Darstellung von E-Mails festlegen: H-Split, V-Split, Liste
<b>Flags</b>	E-Mails mit Flags kennzeichnen

Das E-Mail-Panel, Einstellung kompaktes Panel:

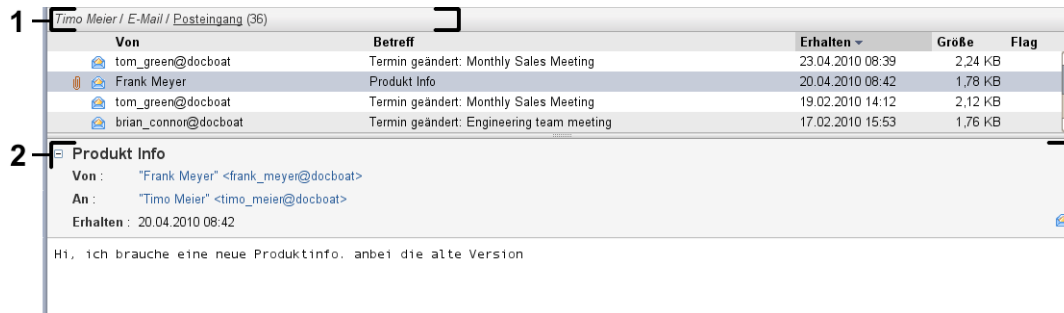


Das E-Mail-Panel enthält folgende Funktionen:

Panel-Eintrag	Funktionen
<b>Neu</b>	Neue E-Mail verfassen
Symbol    ▾	Neue Objekte anlegen
<b>Antworten</b>	E-Mails beantworten
<b>Allen antworten</b>	E-Mail-Antwort an Absender und an alle Empfänger schicken
<b>Weiterleiten</b>	E-Mails weiterleiten
<b>Löschen</b>	E-Mails in den Papierkorb verschieben oder endgültig löschen
Symbol <b>Drucken</b> 	Einzelne E-Mail oder eine Liste von E-Mails drucken
Symbol <b>Markieren als</b> 	E-Mails markieren als gelesen, ungelesen, beantwortet, unbeantwortet, gelöscht, nicht gelöscht
Symbol <b>Kopieren</b> 	E-Mails in einen anderen Ordner oder in den gleichen Ordner kopieren
Symbol <b>Speichern</b> 	E-Mail als Datei speichern
<b>Ansicht</b>	Darstellung von E-Mails festlegen: H-Split, V-Split, Liste
<b>Flags</b>	E-Mails mit Flags kennzeichnen

## 2.1.2. Das E-Mail-Übersichtsfenster

Das E-Mail-Übersichtsfenster, Ansicht **H-Split**:



Das E-Mail-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Name und Pfad des aktuellen E-Mail-Ordners, Anzahl der ungelesenen E-Mails, Gesamtzahl der E-Mails dieses Ordners <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Content-Bereich	Zeigt die E-Mails des aktuellen E-Mail-Ordners.

## 2.2. E-Mails anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

- Die Listenansicht. Sie zeigt die E-Mails eines E-Mail-Ordners in Form einer Tabelle. Sie können die Tabelle sortieren, indem Sie einen Spaltentitel anklicken.
- Die H-Split-Ansicht. Sie zeigt im Übersichtsfenster oben die Listenansicht der E-Mails, unten alle Inhalte der gewählten E-Mail.
- Die V-Split-Ansicht. Sie zeigt im Übersichtsfenster links die Listenansicht der E-Mails, rechts alle Inhalte der gewählten E-Mail.

**So zeigen Sie E-Mails an:**

- Wählen Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
- Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **H-Split**, **V-Split** oder **Liste**.
- Falls Sie **H-Split** oder **V-Split** gewählt haben, wählen Sie in der Listenansicht eine E-Mail.

**Ergebnis:** Der Inhalt der E-Mail wird in mehreren Registern angezeigt.


## 2.3. E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- neue E-Mail senden
- E-Mail beantworten
- E-Mail weiterleiten

### 2.3.1. Neue E-Mail senden

**So senden Sie eine neue E-Mail:**

1. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf das Symbol **E-Mail**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf das Symbol **E-Mail** . Das Fenster **E-Mail** öffnet sich.
2. Wählen Sie eine Absender-Adresse aus.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
4. Geben Sie einen Betreff an.
5. Erstellen Sie den E-Mail-Text.
6. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:
  - Fügen Sie Anlagen hinzu.
  - Hängen Sie Ihre Visitenkarte an.
  - Geben Sie einen besonderen Absender an.
  - Legen Sie die Wichtigkeit fest.
  - Fordern Sie eine Empfangsbestätigung an.
7. Klicken Sie im Panel auf **Senden**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Die E-Mail wird gesendet. Eine Kopie befindet sich im E-Mail-Ordner **Gesendete Objekte**.

**Tipp:** Sie können eine neue E-Mail auch senden, indem Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **E-Mail verfassen** klicken.

**Tipp:** Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neue E-Mail** im Panel aufrufen.

**Tipp:** Im Modul Kontakte können Sie eine E-Mail an einen Kontakt senden, indem Sie in der Ansicht Adresskarte oder Telefonliste das Kontextmenü verwenden.

#### 2.3.1.1. Anlagen hinzufügen

**So fügen Sie im Fenster E-Mail der E-Mail Anlagen hinzu:**

1. Klicken Sie im Panel auf **Anlage hinzufügen > Lokale Datei anhängen**. Das Dialogfenster **Anlagen wählen** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Dialogfenster **Anlagen wählen** auf **Durchsuchen**. Wählen Sie die Datei, die Sie als Anlage hinzufügen wollen. Schließen Sie das Dateiauswahl-Dialogfenster.
3. Klicken Sie im Dialogfenster **Anlagen wählen** auf **Hinzufügen**. Die Datei wird in das Listenfeld eingetragen.
4. Wenn Sie weitere Anlagen hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 - 3.
5. Wenn Sie eine Anlage entfernen möchten, wählen Sie die Anlage im Listenfeld. Klicken Sie dann auf **Entfernen**.

6. Klicken Sie im Dialogfenster **Anlagen wählen** auf **OK**.

**Ergebnis:** Die Dateinamen der Anlagen werden unterhalb des E-Mail-Textes angezeigt.

**Tipp:** Um ein Dokument aus dem InfoStore anzuhängen, klicken Sie im Panel auf **Anlage hinzufügen** > **InfoEintrag anhängen**.

### 2.3.2. E-Mails beantworten

**So beantworten Sie eine E-Mail:**

1. Wählen Sie in der Ansicht H-Split, V-Split oder Liste eine E-Mail.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Antworten**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf **Antworten**. Um auch Empfängern zu antworten, die sich im CC befinden, klicken Sie auf **Allen Antworten**. Das Fenster **E-Mail** öffnet sich.
3. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
4. Klicken Sie im Panel auf **Senden**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Die E-Mail wird gesendet. Eine Kopie befindet sich im E-Mail-Ordner **Gesendete Objekte**.

**Tipp:** Sie können eine E-Mail auch mit Hilfe des Kontextmenüs beantworten. In der Ansicht H-Split oder V-Split können Sie eine E-Mail beantworten, indem Sie im E-Mail-Header auf den Absender klicken.

### 2.3.3. E-Mails weiterleiten

**So leiten Sie eine E-Mail weiter:**

1. Wählen Sie in der Ansicht H-Split, V-Split oder Liste eine E-Mail.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Weiterleiten**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf **Weiterleiten**. Das Fenster **E-Mail** öffnet sich.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
4. Geben Sie den E-Mail-Text ein.
5. Klicken Sie im Panel auf **Senden**. Das Fenster wird geschlossen.


**Ergebnis:** Die E-Mail wird gesendet. Eine Kopie befindet sich im E-Mail-Ordner **Gesendete Objekte**.

**Tipp:** Sie können eine E-Mail auch mit Hilfe des Kontextmenüs weiterleiten.



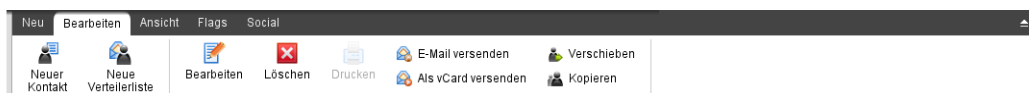
## Kapitel 3. Modul Kontakte

### 3.1. Die Oberfläche des Moduls Kontakte

Um das Modul aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Kontakte** .

#### 3.1.1. Das Kontakte-Panel

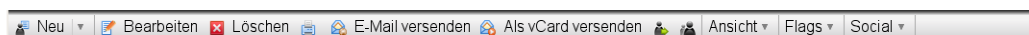
Das Kontakte-Panel:







Das Kontakte-Panel enthält auf mehreren Panel-Registern folgende Funktionen:

Panel-Register	Funktionen
<b>Neu</b>	Kontakte oder sonstige Objekte neu erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Kontakte anlegen, bearbeiten, löschen, drucken, senden, verwalten
<b>Anzeigen</b>	Darstellung von Kontakten festlegen: Adresskarten, Telefonliste, Detail
<b>Flags</b>	Kontakte mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	Kontakte des gewählten Kontakte-Ordners veröffentlichen, Kontakte in den gewählten Kontakte-Ordner abonnieren

Das Kontakte-Panel, Einstellung kompaktes Panel:



Das Kontakte-Panel enthält folgende Funktionen:

Panel-Eintrag	Funktionen
<b>Neu</b>	Neuen Kontakt anlegen
Symbol 	Neue Objekte erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Daten eines Kontakts bearbeiten
<b>Löschen</b>	Kontakt endgültig löschen
Symbol <b>Drucken</b> 	Daten eines Kontakts oder eine Liste von Kontakten drucken
<b>E-Mail versenden</b>	Eine E-Mail an den gewählten Kontakt senden
<b>Als vCard-Anlage versenden</b>	Kontakt senden als vCard-Anlage einer E-Mail
Symbol <b>Verschieben</b> 	Kontakt in einen anderen Ordner verschieben
Symbol <b>Kopieren</b> 	Kontakt in einen anderen Ordner oder in den gleichen Ordner kopieren
<b>Ansicht</b>	Darstellung von Kontakten festlegen: Adresskarten, Telefonliste, Detail
<b>Flags</b>	Kontakte mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	Kontakte des gewählten Kontakte-Ordners veröffentlichen, Kontakte in den gewählten Kontakte-Ordner abonnieren

### 3.1.2. Das Kontakte-Übersichtsfenster

Das Kontakte-Übersichtsfenster, Ansicht **Telefonliste**:



Das Kontakte-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen Kontakte-Ordners und die Anzahl der Kontakte in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Content-Bereich	Zeigt die Kontakte.
3	Schnellfilterleiste	Ermöglicht das Filtern der angezeigten Kontakte nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens.

## 3.2. Kontakte anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:


- Die Telefonliste. Sie zeigt die Kontakte in Form einer Tabelle. Sie können die Tabelle sortieren, indem Sie einen Spaltentitel anklicken.
- Die Adresskartenansicht. Sie zeigt die Kontakte des aktuellen Kontaktordners in Form von Adresskarten.
- Die Detailansicht. Sie zeigt alle Informationen des Kontakts, den Sie in der Ansicht Telefonliste oder Adresskarten gewählt haben.

### So zeigen Sie Kontakte an:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Kontaktordner.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **Adresskarten** oder **Telefonliste**.
3. Um die Anzeige zu filtern, verwenden Sie die Schnellfilterleiste.
4. Um alle Details eines Kontakts zu sehen, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Wählen Sie einen Kontakt.
  - Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **Detail**.

## 3.3. Kontakte anlegen

### So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf das Symbol **Kontakt**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf das Symbol **Kontakt** . Das Fenster **Kontakt** öffnet sich. Das Register **Allgemein** ist aktuell.
  2. Wählen Sie bei Bedarf einen Kontaktordner, indem Sie auf die Schaltfläche **Ordner** klicken und im Popup-Fenster einen Kontaktordner auswählen.
  3. Geben Sie auf dem Register **Allgemein** die geschäftlichen Daten des Kontakts ein.
  4. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:
    - Fügen Sie Kategorien hinzu.
    - Kennzeichnen Sie den Kontakt bei Bedarf als privat.
    - Hinweis:** Sie können einen Kontakt nur dann als privat kennzeichnen, wenn Sie den Kontakt in einem persönlichen Kontaktordner erstellen.
    - Geben Sie bei Bedarf auf dem Register **Privat** die privaten Daten des Kontakts ein. Erstellen Sie bei Bedarf aus dem Geburtsdatum des Kontakts eine Terminserie. Die Terminserie erinnert Sie an den Geburtstag.
    - Fügen Sie ein Foto hinzu.
    - Geben Sie auf dem Register **Zusätzlich** weitere Daten des Kontakts ein.
    - Fügen Sie Anlagen hinzu.

Details finden Sie in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.
  5. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.
- Ergebnis:** Der Kontakt wird angelegt.
- Tipp:** Sie können einen neuen Kontakt auch anlegen, indem Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Neuen Kontakt anlegen** klicken.

## 3.4. Kontakte verwalten




### 3.4.1. Kontakte suchen

Mit Hilfe eines Suchbegriffs können Sie Kontakte im aktuellen Kontaktordner finden. Der Suchbegriff definiert die Zeichenkette, nach der gesucht wird. Der Suchbegriff kann an einer geeigneten Stelle das Zeichen "\*" als Platzhalter für beliebige Zeichen verwenden. Das Suchkriterium legt fest, in welchen Kontaktdaten nach dem Suchbegriff gesucht wird.

Folgende Kontaktdaten können Sie als Suchkriterium verwenden:

- Vorname, Nachname, angezeigter Name
- E-Mail, E-Mail (privat), E-Mail (weitere)
- Firma, Abteilung
- Ort, Straße
- Kategorien

#### So suchen Sie nach einem Kontakt:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Kontaktordner, den Sie durchsuchen wollen.
2. Wählen Sie die Ansicht Adresskarten oder Telefonliste.
3. Um ein Suchkriterium oder mehrere Suchkriterien zu wählen, klicken Sie im Eingabefeld **Suchen** links auf das Symbol .
4. Geben Sie in das Eingabefeld den Suchbegriff ein.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen** .
6. Um den Suchbegriff zu löschen, klicken Sie auf das Symbol **Zurücksetzen** .

**Ergebnis:** Das Übersichtsfenster zeigt nur die Kontakte, die zum Suchbegriff passen.

#### So zeigen Sie alle Kontakte des aktuellen Kontaktordners an:

Klicken Sie in der Schnellfilterleiste auf **Alle**.

### 3.4.2. Kontakte bearbeiten

#### So bearbeiten Sie einen Kontakt:


1. Zeigen Sie einen Kontakt in der Ansicht Detail an oder wählen Sie einen Kontakt in der Ansicht Adresskarten oder Telefonliste.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Bearbeiten**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Kontakt** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Kontakts.
4. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der Kontakt wird geändert.

**Tipp:** In den Ansichten Adresskarten oder Telefonliste können Sie Kontakte auch mit Hilfe des Kontextmenüs oder durch einen Doppelklick auf einen Kontakt bearbeiten.

## Kapitel 4. Modul Kalender

### 4.1. Die Oberfläche des Moduls Kalender

Um das Modul aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Kalender** .

#### 4.1.1. Das Kalender-Panel

Das Kalender-Panel:




Das Kalender-Panel enthält auf mehreren Panel-Registern folgende Funktionen:

Panel-Register	Funktionen
<b>Neu</b>	Termine oder sonstige Objekte neu erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Termine anlegen, bearbeiten, löschen, drucken, verwalten, Bestätigung ändern
<b>Ansicht</b>	Darstellung von Terminen festlegen: Kalender, Team, Liste Zeitraum des Kalenderausschnitts festlegen: Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Benutzerdefiniert
<b>Flags</b>	Termine mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	Termine in den gewählten Kalender-Ordner abonnieren

Das Kalender-Panel, Einstellung kompaktes Panel:

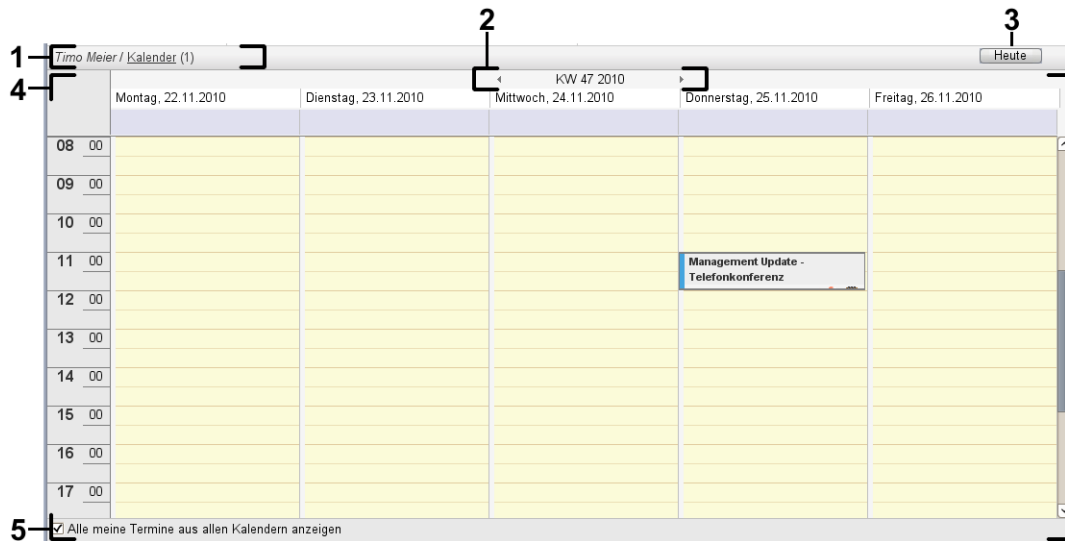


Das Kalender-Panel enthält folgende Funktionen:

Panel-Eintrag	Funktionen
<b>Neu</b>	Neuen Termin anlegen
Symbol   ▾	Neue Objekte erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Daten eines Termins bearbeiten
<b>Löschen</b>	Termin endgültig löschen
<b>Bestätigung</b>	Bestätigung eines Termins ändern
Symbol <b>Drucken</b> 	Daten eines Termins, eine Terminliste oder ein Kalenderblatt drucken
<b>Verschieben</b>	Termin in einen anderen Ordner verschieben
<b>Ansicht</b>	Darstellung von Terminen festlegen: Kalender, Team, Liste, Detail
<b>Zeitraum</b>	Kalenderzeitraum festlegen: Tag, Arbeitswoche, Monat, Woche, Benutzerdefiniert
<b>Flags</b>	Termine mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	Termine in den gewählten Kalender-Ordner abonnieren

## 4.1.2. Das Kalender-Übersichtsfenster

Das Kalender-Übersichtsfenster, Ansicht **Kalender**, Zeitraum **Woche**:



Das Kalender-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen Kalender-Ordners. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken. <b>Hinweis:</b> In der Teamansicht wird die Beschriftung nicht angezeigt.
2	Datumsleiste	Zeigt das Datum des aktuellen Zeitraums. Links und rechts neben dem Datum befinden sich Navigationspfeile, mit denen Sie den aktuellen Zeitraum ändern können.
3	Schaltfläche <b>Heute</b>	Zeigt im Übersichtsfenster und im Minikalender den Zeitraum an, der das aktuelle Datum enthält. Die eingestellte Ansicht Kalender, Team oder Liste bleibt im Übersichtsfenster erhalten.
4	Content-Bereich	Zeigt den Kalender und die Termine an.
5	Kontrollfeld <b>Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen</b>	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, werden alle Ihre Termine aus allen Kalenderordnern angezeigt. Wenn dieses Kontrollfeld deaktiviert ist, werden nur Ihre Termine des gewählten Kalenderordners angezeigt.

## 4.2. Kalender und Termine anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:


- Die Kalenderansicht. Sie zeigt ein Kalenderblatt, das einen bestimmten Zeitraum wie Tag, Woche oder Monat umfasst. Ein Termin wird in Form eines Rechtecks dargestellt.
- Die Teamansicht. Sie zeigt, wann ein Benutzer oder eine Gruppe einen Termin hat oder wann eine Ressource für einen Termin gebucht ist. Ein Benutzer kann Teams erstellen. Nach dem Abmelden bleiben sie erhalten.
- Die Listenansicht. Sie zeigt die Termine eines Zeitraums in Form einer Tabelle.
- Die Detailansicht. Sie zeigt alle Informationen des Termins, den Sie in der Ansicht Kalender oder Liste gewählt haben.

**So zeigen Sie einen Kalender und seine Termine an:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Kalenderordner.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **Kalender** oder **Liste**.
3. Wählen Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** einen Zeitraum.
4. Um alle Details eines Termins zu sehen, führen Sie folgende Aktionen aus:
  - Wählen Sie einen Termin.
  - Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **Details**.

## 4.3. Termine anlegen

**So legen Sie einen neuen Termin an:**

1. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf das Symbol **Termin**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf das Symbol **Termin** . Das Fenster **Termin** öffnet sich. Das Register **Termin** ist aktuell.
2. Wählen Sie bei Bedarf einen Kalenderordner, indem Sie auf die Schaltfläche **Ordner** klicken und im Popup-Fenster einen Kalenderordner auswählen.
3. Geben Sie eine Beschreibung, einen Ort und Anmerkungen zum Termin an.
4. Legen Sie den Terminbeginn und das Terminende fest.
5. Stellen Sie die Terminerinnerung ein.
6. Bestimmen Sie die Anzeige der Verfügbarkeit: Gebucht, Mit Vorbehalt, Geschäftlich unterwegs, Frei.
7. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:
  - Erstellen Sie eine Terminserie.
  - Fügen Sie dem Termin Kategorien hinzu.
  - Kennzeichnen Sie den Termin bei Bedarf als privat.
  - Fügen Sie weitere Teilnehmer und Ressourcen zum Termin hinzu. Prüfen Sie, ob die Teilnehmer und Ressourcen zu dem Termin verfügbar sind. .
  - Fügen Sie dem Termin Anlagen hinzu.Details finden Sie in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.
8. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der Termin wird angelegt.

**Tipp:** Sie können einen neuen Termin auch anlegen, indem Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Neuen Termin anlegen** klicken.

## 4.4. Termine verwalten

### 4.4.1. Termine bearbeiten

#### So bearbeiten Sie einen Termin:

1. Zeigen Sie einen Termin in der Detailansicht an oder wählen Sie einen Termin in der Listenansicht, in einer Kalenderansicht oder in der Teamansicht.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Bearbeiten**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Termin** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Termins. Eine ausführliche Beschreibung der Daten finden Sie in 4.3: Termine anlegen.
4. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der Termin wird geändert.

#### So bearbeiten Sie den Titel eines Termins:

1. Wählen Sie einen Termin in einer Kalenderansicht.
2. Klicken Sie auf den Titel des Termins.
3. Bearbeiten Sie den Titel.
4. Drücken Sie die Eingabetaste.

### 4.4.2. Termine mit Drag & Drop bearbeiten

#### So verschieben Sie einen Termin auf einen anderen Tag:

1. Zeigen Sie einen Termin in der Kalenderansicht Arbeitswoche, Monat, Woche oder Benutzerdefiniert an.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger in das Rechteck, das den Termin darstellt. Der Mauszeiger wird als Hand dargestellt.
3. Ziehen Sie den Termin auf einen anderen Tag im Zeitraster oder auf einen Tag im Minikalender.

**Ergebnis:** Der Termin wird auf den gewählten Tag verschoben.

#### So ändern Sie die Uhrzeit eines Termins:

1. Zeigen Sie einen Termin in der Kalenderansicht Tag, Arbeitswoche oder Benutzerdefiniert an.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger in das Rechteck, das den Termin darstellt. Der Mauszeiger wird als Hand dargestellt.
3. Ziehen Sie den Termin auf eine andere Uhrzeit im Zeitraster.

**Ergebnis:** Der Termin wird auf die gewählte Uhrzeit verschoben.

#### So ändern Sie den Beginn oder das Ende eines Termins:

1. Zeigen Sie einen Termin in der Kalenderansicht Arbeitswoche oder Benutzerdefiniert an.
2. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den oberen oder unteren Rand des Rechtecks, das den Termin darstellt. Der Mauszeiger wird als Doppelpfeil dargestellt.
3. Ziehen Sie den Rand nach oben oder nach unten auf eine andere Uhrzeit im Zeitraster.

**Ergebnis:** Der Beginn oder das Ende des Termins werden geändert.



### 4.4.3. Termine mit CalDAV synchronisieren

Mit Hilfe von CalDAV können Sie auf den Kalender des Open-Xchange Servers zugreifen und Termine mit Client-Software wie Mozilla Thunderbird synchronisieren.

**Hinweis:** Um diese Funktion zu nutzen, muss CalDAV auf dem Open-Xchange Server verfügbar sein. Fragen Sie dazu Ihren Administrator oder Hostler.

#### 4.4.3.1. Synchronisieren mit Thunderbird

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Die aktuelle Version des Mozilla Thunderbird ist installiert.
- Im Thunderbird ist das aktuelle Lightning Add-on installiert. Dieses Add-on enthält eine Anwendung für Termine und Aufgaben.
- Im Thunderbird ist der Zugriff auf Ihr Open-Xchange E-Mail-Konto eingerichtet.

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen:

- Thunderbird kann nur einzelne Kalenderordner synchronisieren. Wenn Sie mehrere Kalenderordner zwischen der Open-Xchange Groupware und Thunderbird synchronisieren wollen, müssen Sie die Synchronisierung für jeden Kalenderordner einzeln einrichten.
- Die folgenden Erinnerungen werden vom Open-Xchange Server nicht unterstützt:
  - Erinnerungen, die zeitlich nach dem Terminbeginn liegen
  - Mehrfache Erinnerungen
  - Erinnerungen, die nicht vom Typ 'DISPLAY' sindWenn Sie in Thunderbird eine solche Erinnerung für einen Termin oder eine Terminserie einstellen, entfernt der Open-Xchange Server diese Erinnerung.
- Die Eigenschaft "URL" für iCal Ressourcen wird nicht unterstützt.
- Datei-Anlagen werden nicht unterstützt.
- Termine, die als "privat" gekennzeichnet sind, exportiert der Open-Xchange Server mit der Eigenschaft "CLASS" gesetzt auf "PRIVATE".
- Die Eigenschaften "CONFIDENTIAL" und "PRIVATE" werden vom Open-Xchange Server gleich behandelt und als "PRIVATE" importiert.

**Achtung:** Der Open-Xchange Server unterstützt keine privaten Termine mit mehreren Teilnehmern. Wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern im Thunderbird als **Privater Termin** kennzeichnen, entfernt der Open-Xchange Server die Teilnehmer, ohne dass Sie darüber informiert werden.

**So greifen Sie mit Thunderbird auf Ihren Kalender zu:****1.** Stellen Sie Folgendes sicher:

Thunderbird kann auf das Netzwerk zugreifen.

Der Open-Xchange Server ist erreichbar.

- 2.** Klicken Sie in der Open-Xchange Groupware mit der rechten Maustaste auf einen Kalenderordner. Wählen Sie **Eigenschaften**. Notieren Sie den Wert von **CalDAV URL**, oder kopieren Sie den Wert in die Zwischenablage.
- 3.** Klicken Sie in Thunderbird in der Menüleiste auf **Termine und Aufgaben > Kalender**.
- 4.** Klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei > Neu > Kalender**. Das Fenster **Neuen Kalender erstellen** öffnet sich.
- 5.** Wählen Sie **Im Netzwerk**. Klicken Sie auf **Weiter**.
- 6.** Wählen Sie das Format **CalDAV**. Verwenden Sie für **Adresse** den Wert, den Sie in Schritt 2 abgefragt haben. Um auch ohne Internetverbindung auf die Termine zugreifen zu können, aktivieren Sie **Cache**. Klicken Sie auf **Weiter**.
- 7.** Geben Sie in **Name** einen Namen für den Kalenderordner ein. Sie können für den Kalender eine Farbe angeben. Bestimmen Sie, ob Terminerinnerungen angezeigt werden. Wählen Sie eine E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf **Weiter**.
- 8.** Wenn Sie nach Anmeldedaten gefragt werden, verwenden Sie den Benutzernamen und das Passwort, das Sie für den Open-Xchange Server verwenden.

**Ergebnis:** Nach einer kurzen Wartezeit wird der Kalenderordner synchronisiert.

Wenn Sie weitere Kalenderordner synchronisieren wollen, wiederholen Sie diese Schritte für jeden Kalenderordner.

## Kapitel 5. Modul Aufgaben

### 5.1. Die Oberfläche des Moduls Aufgaben

Um das Modul aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **Aufgaben** .

#### 5.1.1. Das Aufgaben-Panel

Das Aufgaben-Panel:





Das Aufgaben-Panel enthält auf mehreren Panel-Registern folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
<b>Neu</b>	Aufgaben oder sonstige Objekte neu erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Aufgaben anlegen, bearbeiten, löschen, drucken, verwalten
<b>Ansicht</b>	Darstellung von Aufgaben festlegen: H-Split, Liste
<b>Flags</b>	Aufgaben mit Flags kennzeichnen

Das Aufgaben-Panel, Einstellung kompaktes Panel:

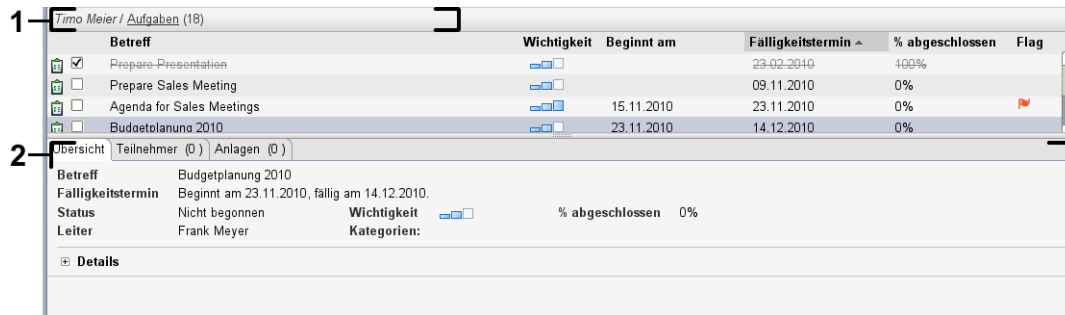


Das Aufgaben-Panel enthält folgende Funktionen:

Panel-Eintrag	Funktionen
<b>Neu</b>	Neue Aufgabe anlegen
Symbol   ▾	Neue Objekte erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Daten einer Aufgabe bearbeiten
<b>Löschen</b>	Aufgabe endgültig löschen
Symbol <b>Drucken</b> 	Daten einer Aufgabe oder eine Liste von Aufgaben drucken
<b>Bestätigung</b>	Bestätigung einer Aufgabe ändern
<b>Verschieben</b>	Aufgabe in einen anderen Ordner verschieben
Symbol	Aufgabe als Vorlage für eine neue Aufgabe verwenden
<b>Als Vorlage verwenden</b> 	
<b>Ansicht</b>	Darstellung von Aufgaben festlegen: H-Split, Liste
<b>Flags</b>	Aufgaben mit Flags kennzeichnen

## 5.1.2. Das Aufgaben-Übersichtsfenster

Das Aufgaben-Übersichtsfenster, Ansicht **Liste**:



Das Aufgaben-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen Aufgaben-Ordners und die Anzahl der Aufgaben in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Content-Bereich	Zeigt die Aufgaben.

## 5.2. Aufgaben anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

- Die H-Split-Ansicht. Sie zeigt im Übersichtsfenster oben die Listenansicht der Aufgaben, unten alle Informationen zur der gewählten Aufgabe.
- Die Listenansicht. Sie zeigt die Aufgaben in Form einer Tabelle.


**So zeigen Sie Aufgaben an:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen Aufgabenordner.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **H-Split** oder **Liste**.
3. Falls Sie **H-Split** gewählt haben, wählen Sie in der Listenansicht eine Aufgabe.

**Ergebnis:** Der Inhalt der gewählten Aufgabe wird in mehreren Registern angezeigt.

## 5.3. Aufgaben anlegen

**So legen Sie eine neue Aufgabe an:**

1. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf das Symbol **Aufgabe**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf das Symbol **Aufgabe** . Das Fenster **Aufgabe** öffnet sich. Das Register **Aufgabe** ist aktuell.
2. Wählen Sie bei Bedarf einen Aufgabenordner, indem Sie auf die Schaltfläche **Ordner** klicken und im Popup-Fenster einen Aufgabenordner auswählen.
3. Geben Sie einen Betreff und Anmerkungen zur Aufgabe ein.
4. Bestimmen Sie die Wichtigkeit der Aufgabe.
5. Bestimmen Sie den Fälligkeitstermin und den Aufgabenbeginn.
6. Stellen Sie die Aufgabenerinnerung ein.
7. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:
  - Kennzeichnen Sie die Aufgabe als privat.
  - Erstellen Sie eine Aufgabenserie.
  - Fügen Sie der Aufgabe Kategorien hinzu.
  - Legen Sie Details zur Aufgabe fest.
  - Fügen Sie der Aufgabe weitere Teilnehmer hinzu.
  - Fügen Sie der Aufgabe Anlagen hinzu.

Details finden Sie in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.

8. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Die Aufgabe wird angelegt. Der Bearbeitungsstatus wird auf **Nicht begonnen** bzw. **0 % abgeschlossen** eingestellt.

**Tipp:** Sie können eine neue Aufgabe auch anlegen, indem Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Neue Aufgabe anlegen** klicken.


Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neue Aufgabe** im Panel aufrufen.

In der Ansicht H-Split oder Liste doppelklicken Sie in einen freien Bereich. Das Fenster **Aufgabe** öffnet sich.



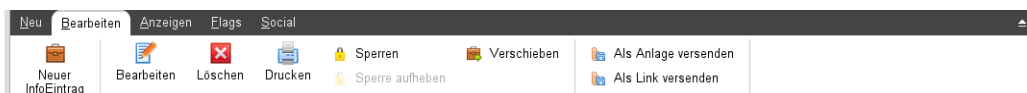
## Kapitel 6. Modul InfoStore

### 6.1. Die Oberfläche des Moduls InfoStore

Um das Modul aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf das Symbol **InfoStore** .

#### 6.1.1. Das InfoStore-Panel

Das InfoStore-Panel:







Das InfoStore-Panel enthält auf mehreren Panel-Registern folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
<b>Neu</b>	InfoStore-Einträge oder sonstige Objekte neu erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	InfoStore-Einträge anlegen, bearbeiten, löschen, drucken, verwalten InfoStore-Einträge per E-Mail senden
<b>Ansicht</b>	Darstellung von InfoStore-Einträgen festlegen: H-Split, Liste
<b>Flag</b>	InfoStore-Einträge mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	InfoStore-Einträge des gewählten InfoStore-Ordners veröffentlichen, Daten in den gewählten InfoStore-Ordner abonnieren

Das InfoStore-Panel, Einstellung kompaktes Panel:

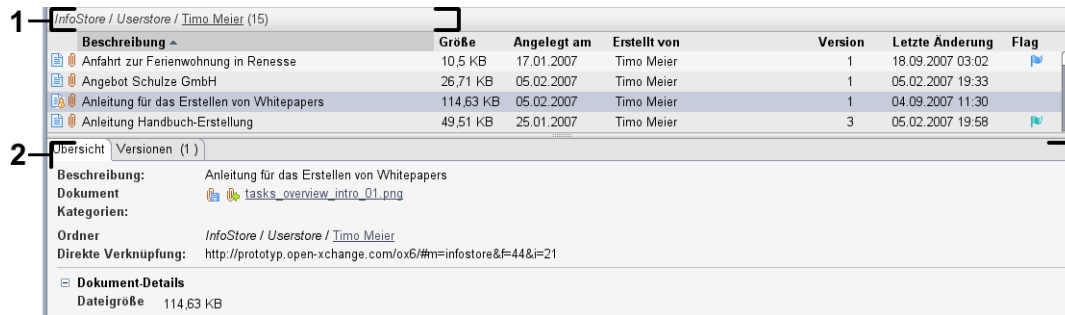


Das InfoStore-Panel enthält folgende Funktionen:

Panel-Eintrag	Funktionen
<b>Neu</b>	Neuen InfoStore-Eintrag anlegen
Symbol  ▼	Neue Objekte erzeugen
<b>Bearbeiten</b>	Daten eines InfoStore-Eintrags bearbeiten
<b>Löschen</b>	InfoStore-Eintrag endgültig löschen
Symbol <b>Drucken</b> 	Daten eines InfoStore-Eintrags oder eine Liste von InfoStore-Einträgen drucken
Symbol <b>Sperrern</b> 	InfoStore-Eintrag als gesperrt kennzeichnen
Symbol <b>Sperre aufheben</b> 	Sperre eines InfoStore-Eintrags aufheben
<b>Verschieben</b>	InfoStore-Eintrag in einen anderen Ordner verschieben
<b>Senden</b>	InfoStore-Eintrag senden als Anlage oder Link einer E-Mail
<b>Ansicht</b>	Darstellung von InfoStore-Einträgen festlegen: H-Split, Liste
<b>Flags</b>	InfoStore-Einträge mit Flags kennzeichnen
<b>Social</b>	InfoStore-Einträge des gewählten InfoStore-Ordners veröffentlichen, Daten in den gewählten InfoStore-Ordner abonnieren

## 6.1.2. Das InfoStore-Übersichtsfenster

Das InfoStore-Übersichtsfenster, Ansicht **Liste**:



Das InfoStore-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen InfoStore-Ordners und die Anzahl der InfoStore-Einträge in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Content-Bereich	Zeigt die InfoStore-Einträge.



## 6.2. InfoStore-Einträge anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:


- Die H-Split-Ansicht. Sie zeigt im Übersichtsfenster oben die Listenansicht der InfoStore-Einträge, unten alle Informationen zum gewählten InfoStore-Eintrag.
- Die Listenansicht. Sie zeigt die InfoStore-Einträge in Form einer Tabelle.

**So zeigen Sie InfoStore-Einträge an:**

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner.
2. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Ansicht** auf **H-Split** oder **Liste**.
3. Falls Sie **H-Split** gewählt haben, wählen Sie in der Listenansicht einen InfoStore-Eintrag.  
**Ergebnis:** Der Inhalt des gewählten InfoStore-Eintrags wird in mehreren Registern angezeigt.

## 6.3. InfoStore-Eintrag anlegen

**So legen Sie einen neuen InfoStore-Eintrag an:**

1. Klicken Sie auf dem Panel-Register **Neu** auf das Symbol **InfoStore-Eintrag**. Wenn Sie das kompakte Panel verwenden, klicken Sie im Panel auf das Symbol **InfoEintrag** . Das Fenster **Infostore-Eintrag** öffnet sich.
2. Wählen Sie bei Bedarf einen InfoStore-Ordner, indem Sie auf die Schaltfläche **Ordner** klicken und im Popup-Fenster einen InfoStore-Ordner auswählen.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Titel ein.
4. Verwenden Sie je nach Bedarf die folgenden Optionen.
  - Fügen Sie ein Lesezeichen für eine Webseite hinzu, indem Sie in das Feld **Link/URL** eine Internetadresse eingeben. **Tipp:** Kopieren Sie die Internetadresse aus der Adressleiste des Browsers in das Feld.
  - Fügen Sie ein Dokument hinzu.
  - Fügen Sie Kategorien hinzu.
  - Geben Sie Anmerkungen ein.Details finden Sie in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.
5. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der InfoStore-Eintrag wird angelegt.

**Tipp:** Sie können einen neuen InfoStore-Eintrag auch anlegen, indem Sie auf dem Panel-Register **Bearbeiten** auf **Neue Datei anlegen** klicken.

Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neuer InfoStore-Eintrag** im Panel aufrufen.

In der Ansicht H-Split oder Liste doppelklicken Sie in einen freien Bereich. Das Fenster **InfoStore-Eintrag** öffnet sich.

### 6.3.1. Dokument hinzufügen

So fügen Sie im Fenster **InfoStore-Eintrag** dem **InfoStore-Eintrag** ein **Dokument** hinzu:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
3. Wählen Sie die Datei, die Sie als Anlage hinzufügen wollen. Schließen Sie das Dateiauswahl-Dialogfenster.
4. Klicken Sie im Panel auf **Speichern**. Das Fenster **Anmerkungen zur Version** öffnet sich.
5. Geben Sie im Fenster **Anmerkungen zur Version** bei Bedarf eine Anmerkung ein. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie keinen Kommentar eingeben möchten, klicken Sie auf **Kein Kommentar**.

**Ergebnis:** Das Dokument wird auf den Server übertragen. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird das Fenster **InfoStore-Eintrag** geschlossen.

## Stichwortverzeichnis

### A

Anlagen hinzufügen

E-Mails, 11

Anzeigen

Aufgaben, 25

E-Mails, 10

InfoStore-Einträge, 29

Kalender und Termine, 19

Kontakte, 15

Aufgaben, 23

anlegen, 25

anzeigen, 25

### B

Beantworten von E-Mails, 12

Bearbeiten

Kontakte, 16

Objekte auf der Startseite, 7

Termine, 20

### C

CalDAV

Erklärung, 21

Termine mit Thunderbird synchronisieren, 21

### E

E-Mail, 9

Anlagen hinzufügen, 11

Anzeigen, 10

beantworten, 12

Risiken minimieren, 10

senden, 11

Weiterleiten, 12

### H

Hover, 5

Startseite, 5

Startseite, Objekte bearbeiten, 7

### I

InfoStore, 27

anzeigen von Einträgen, 29

Eintrag anlegen, 29

InfoStore-Eintrag

anlegen, 29

Dokument hinzufügen, 30

### K

Kalender, 17

anzeigen, 19

synchronisieren mit Thunderbird, 21

Kontakte, 13

anlegen, 15

anzeigen, 15

bearbeiten, 16

suchen, 16

### M

Mail siehe E-Mail, 9

Modul Aufgaben, 23

Panel, 23

Übersichtsfenster, 24

Modul E-Mail, 9

Panel, 9

Übersichtsfenster, 10

Modul InfoStore, 27

Panel, 27

Übersichtsfenster, 28

Modul Kalender, 17

Panel, 17

Übersichtsfenster, 18

Modul Kontakte, 13

Panel, 13

Übersichtsfenster, 14

Module

Aufgaben, 23

aufrufen, 7

E-Mail, 9

InfoStore, 27

Kalender, 17

Kontakte, 13

Startseite, 1

### N

Neu

Aufgabe, 25

E-Mail, 11

InfoStore-Eintrag, 29

Kontakt, 15

Termin, 19

### P

Panel

Modul Aufgaben, 23

Modul E-Mail, 9

Modul InfoStore, 27

Modul Kalender, 17

Modul Kontakte, 13

Startseite, 4

### S

Schnellfilterleiste, 14

Seitenleiste, 2

Senden

E-Mails, 11

Startseite, 1

anlegen von Objekten, 7

aufrufen von Modulen, 7

- bearbeiten von Objekten, 7
- Elemente, 1
- Hover, 5
- Oberfläche, 1
- Panel, 4
- Seitenleiste, 2
- Titelleiste, 3
- Übersichtsfenster, 5

Suchen

- Kontakte, 16

## T

Termine, 17

- anlegen, 19
- anzeigen, 19
- bearbeiten, 20
- bearbeiten mit Drag & Drop, 20
- synchronisieren mit CalDAV, 21
- synchronisieren mit Thunderbird, 21
- Titel bearbeiten, 20

Thunderbird

- Termine synchronisieren mit CalDAV, 21

Titelleiste, 3

## U

Übersichtsfenster

- Modul Aufgaben, 24
- Modul E-Mail, 10
- Modul InfoStore, 28
- Modul Kalender, 18
- Modul Kontakte, 14

UWA-Module

- Erklärung, 5

## W

Weiterleiten von E-Mails, 12