



Open-Xchange Server Schnelleinstieg

Open-Xchange Server: Schnelleinstieg

Veröffentlicht Montag, 08. März 2010 Version 6.16

Copyright © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc. , 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 Open-Xchange Inc., 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 Open-Xchange Inc. 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

1 Die Startseite	1
1.1 Die Oberfläche der Startseite	1
1.1.1 Elemente der Startseite	1
1.1.2 Die Titelleiste	2
1.1.3 Die Modulleiste	2
1.1.4 Das Panel der Startseite	3
1.1.5 Das Übersichtsfenster	3
1.1.5.1 Hover	4
1.2 Mit der Startseite arbeiten	4
1.2.1 Neue Objekte anlegen	4
1.2.2 Module aufrufen	4
2 Modul E-Mail	5
2.1 Die Oberfläche des Moduls E-Mail	5
2.1.1 Das E-Mail-Panel	5
2.1.2 Das E-Mail-Übersichtsfenster	5
2.2 E-Mails anzeigen	6
2.3 E-Mails senden	6
2.3.1 Neue E-Mail senden	6
2.3.1.1 Anlagen hinzufügen	7
2.3.2 E-Mails beantworten	7
2.3.3 E-Mails weiterleiten	7
3 Modul Kontakte	9
3.1 Die Oberfläche des Moduls Kontakte	9
3.1.1 Das Kontakte-Panel	9
3.1.2 Das Kontakte-Übersichtsfenster	9
3.2 Kontakte anzeigen	10
3.3 Kontakte anlegen	10
3.4 Kontakte verwalten	11
3.4.1 Kontakte suchen	11
3.4.2 Kontakte bearbeiten	11
4 Modul Kalender	13
4.1 Die Oberfläche des Moduls Kalender	13
4.1.1 Das Kalender-Panel	13
4.1.2 Das Kalender-Übersichtsfenster	14
4.2 Kalender und Termine anzeigen	15
4.3 Termine anlegen	15
4.4 Termine verwalten	16
4.4.1 Termine bearbeiten	16
4.4.2 Termine mit Drag & Drop bearbeiten	16
5 Modul Aufgaben	17
5.1 Die Oberfläche des Moduls Aufgaben	17
5.1.1 Das Aufgaben-Panel	17

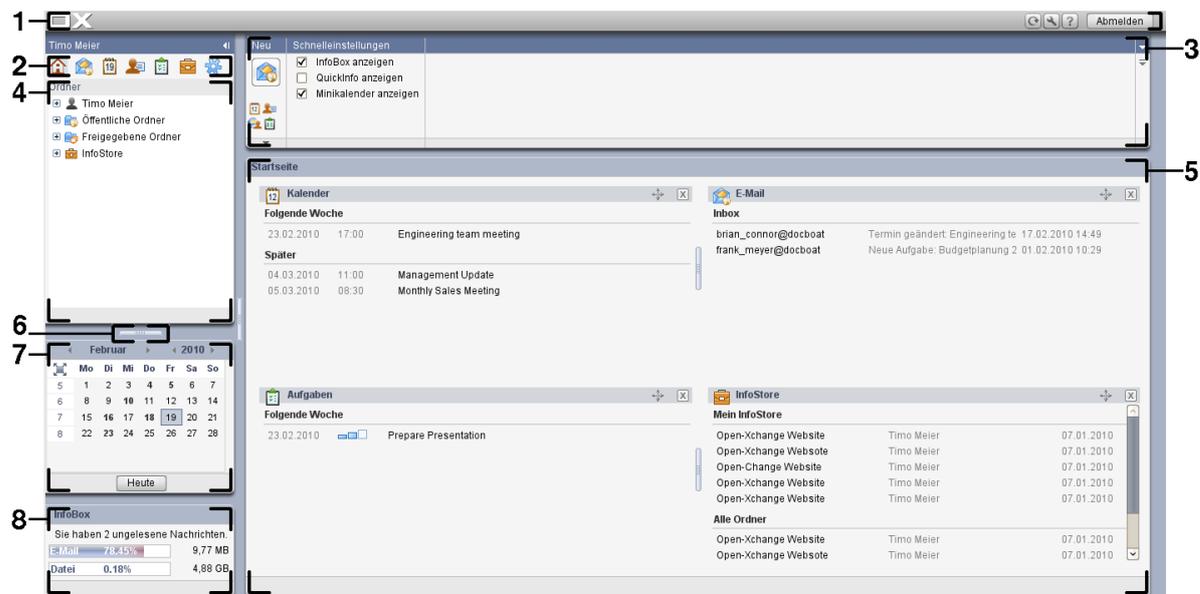
5.1.2 Das Aufgaben-Übersichtsfenster	17
5.2 Aufgaben anzeigen	18
5.3 Aufgaben anlegen	18
6 Modul InfoStore	19
6.1 Die Oberfläche des Moduls InfoStore	19
6.1.1 Das InfoStore-Panel	19
6.1.2 Das InfoStore-Übersichtsfenster	19
6.2 InfoStore-Einträge anzeigen	20
6.3 InfoStore-Eintrag anlegen	20
6.3.1 Dokument hinzufügen	21
Stichwortverzeichnis	23

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 enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Titelleiste	Enthält am rechten Rand Schaltflächen zum Aktualisieren, Aufrufen der Einstellungen, Aufrufen der Hilfe, Abmelden.
2	Modulleiste	Enthält Symbole zum Aufrufen der Module.
3	Panel	Enthält die Funktionen, die auf der Startseite zur Verfügung stehen.
4	Ordnerbaum	Zeigt die Ordnerstruktur der Objekte der Groupware.
5	Übersichtsfenster	Zeigt Modulfenster mit aktuellen Objekten. Jedes Modulfenster hat eine eigene Titelleiste. Sie können die Darstellung im Übersichtsfenster anpassen.
6	Bildschirmteiler	Ermöglicht das Verändern der Aufteilung der Startseite.
7	Minikalender	Zeigt das aktuelle Datum. Ermöglicht den Zugriff auf das Modul Kalender.
8	InfoBox	Zeigt Informationen über ungelesene E-Mails und die Speicherplatz-Belegung.

1.1.2. Die Titelleiste



Die Titelleiste enthält folgende Funktionen:

Nr	Element	Funktion
1	Symbol Aktualisieren	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.
2	Symbol Einstellungen	Ruft das Modul Einstellungen auf.
3	Symbol Hilfe	Ruft die Online-Hilfe, die letzten Fehlermeldungen und Informationen zur Versionsnummer der Groupware auf.
4	Schaltfläche Abmelden	Um die Arbeit mit der Groupware zu beenden, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

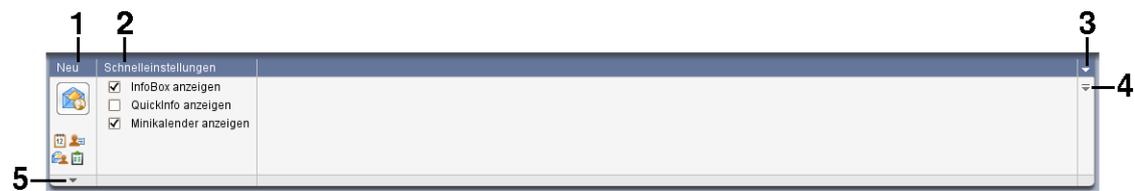
1.1.3. Die Modulleiste



Die Modulleiste enthält folgende Funktionen:

Nr	Symbol	Funktion
1	Modul-Symbole	Wechseln zum entsprechenden Modul.
2	Symbol Zusammenklappen	Ordnet die Modul-Symbole untereinander an. Blendet alle Elemente unterhalb der Modulleiste aus.

1.1.4. Das Panel der Startseite



Das Panel der Startseite enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

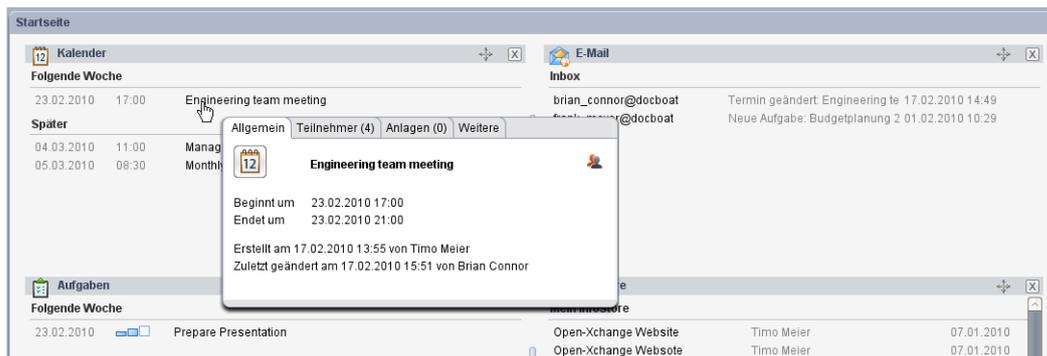
Nr	Panel-Abschnitt, Symbol	Funktion
1	Neu	Neue Objekte anlegen
2	Schnelleinstellungen	InfoBox, QuickInfos oder Minikalender ein- oder ausschalten
3	Symbol Schnelleinstellungen ▾	InfoBox, QuickInfos oder Minikalender ein- oder ausschalten
4	Symbol Expandieren ▾	Vergrößern oder verkleinern der Panelhöhe
5	Symbol Weitere Funktionen ▾	Aufklappen eines Menüs mit weiteren Funktionen.

1.1.5. Das Übersichtsfenster

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

Modulfenster	Funktionen
E-Mail	Zeigt die letzten ungelesenen E-Mails. Angezeigt werden Absender, Betreff, Datum und Uhrzeit des Empfangs.
Kalender	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.
Aufgaben	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.
InfoStore	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.

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.

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 im Panel-Abschnitt **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. 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 **Modulleiste** 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 **Modulleiste** 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 Modulleiste auf das Symbol **E-Mail** .

2.1.1. Das E-Mail-Panel

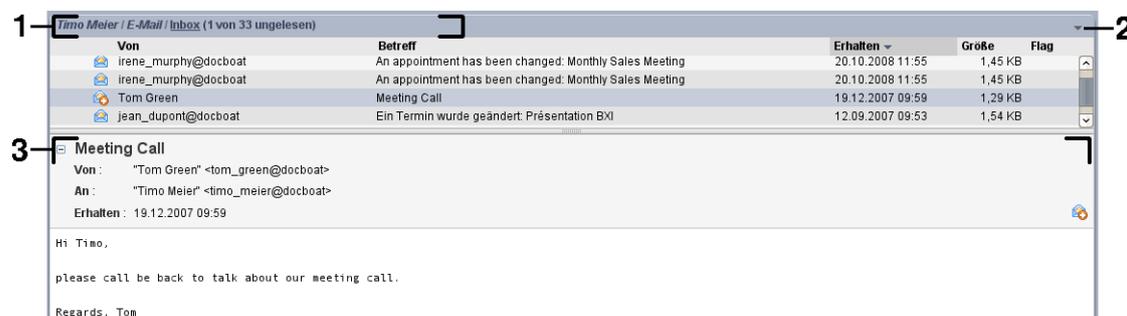


Das E-Mail-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
Neu	E-Mails oder sonstige Objekte neu erzeugen
E-Mail	E-Mails beantworten, weiterleiten, löschen, drucken, verwalten
Ansicht	Darstellung von E-Mails festlegen: H-Split, V-Split, Liste
Anlage	E-Mail-Anlagen öffnen, speichern. Hinweis: Solange Sie keine Anlage anklicken, sind diese Funktionen inaktiv.
Flag	E-Mails mit Flags kennzeichnen
Suchen	E-Mails nach Absender, Empfänger, Betreff oder E-Mail-Text suchen

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 Tipp: Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche Optionen ▼	Wechselt in die E-Mail-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die E-Mails des aktuellen E-Mail-Ordners. Mit dem Panel-Abschnitt Ansicht bestimmen Sie die Darstellung.

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:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum einen E-Mail-Ordner.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** auf **H-Split**, **V-Split** oder **Liste**.
3. 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 im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neue 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.

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

7. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Senden**. Das Fenster wird geschlossen.

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

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

2.3.1.1. Anlagen hinzufügen

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

1. Klicken Sie im Panelabschnitt **Anlage** auf **Hinzufügen**. 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.

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 im Panelabschnitt **E-Mail** 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 das Symbol **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 im Panelabschnitt **E-Mail** 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 das Symbol **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 Modulleiste auf das Symbol **Kontakte** .

3.1.1. Das Kontakte-Panel



Das Kontakte-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
Neu	Kontakte oder sonstige Objekte neu erzeugen
Kontakte	Kontakte bearbeiten, löschen, drucken, verwalten
Ansicht	Darstellung von Kontakten festlegen: Adresskarten, Telefonliste, Detail
Flag	Kontakte mit Flags kennzeichnen
Suchen	Kontakte suchen nach Name, E-Mail, Firma, Abteilung, Adresse, Tags

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. Tipp: Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche Optionen ▾	Wechselt in die Kontakte-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die Kontakte. Mit dem Panel-Abschnitt Ansicht und der Schnellfilter-Leiste bestimmen Sie die Darstellung.
4	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 im Panel-Abschnitt **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 im Panel-Abschnitt **Ansicht** auf **Details**.

3.3. Kontakte anlegen

So legen Sie einen neuen Kontakt an:

1. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neuer Kontakt**. Das Fenster **Kontakt** öffnet sich. Das Register **Geschäftlich** 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 **Geschäftlich** die geschäftlichen Daten des Kontakts ein.
 4. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:
 - Fügen Sie Tags 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.
 5. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.
- Ergebnis:** Der Kontakt wird angelegt.

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. 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 (geschäftlich), E-Mail (privat), E-Mail (weitere)
- Firma, Abteilung
- Ort, Strasse
- Tags

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. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Suchen** links auf den kleinen Pfeil, um ein Suchkriterium oder mehrere Suchkriterien zu wählen.

Hinweis: Wenn der Panel-Abschnitt **Suchen** nicht angezeigt wird, klicken Sie im Panel rechts oben auf das Symbol **Schnelleinstellungen** . Aktivieren Sie im Popup-Menü die Suchfunktion.

4. Geben Sie in das Eingabefeld den Suchbegriff ein.
5. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Suchen** auf das Symbol **Suchen** .

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

So zeigen Sie alle Kontakte des aktuellen Kontaktordners an:

Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Suchen** auf **Zurücksetzen**.

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 im Panel-Abschnitt **Kontakte** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Kontakt** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Kontakts.
4. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

Ergebnis: Der Kontakt wird geändert.

Wenn Sie die Änderungen nicht übernehmen wollen, klicken Sie im Panel-Abschnitt **Fenster** auf **Abbrechen**.

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 Modulleiste       auf das Symbol **Kalender** .

4.1.1. Das Kalender-Panel

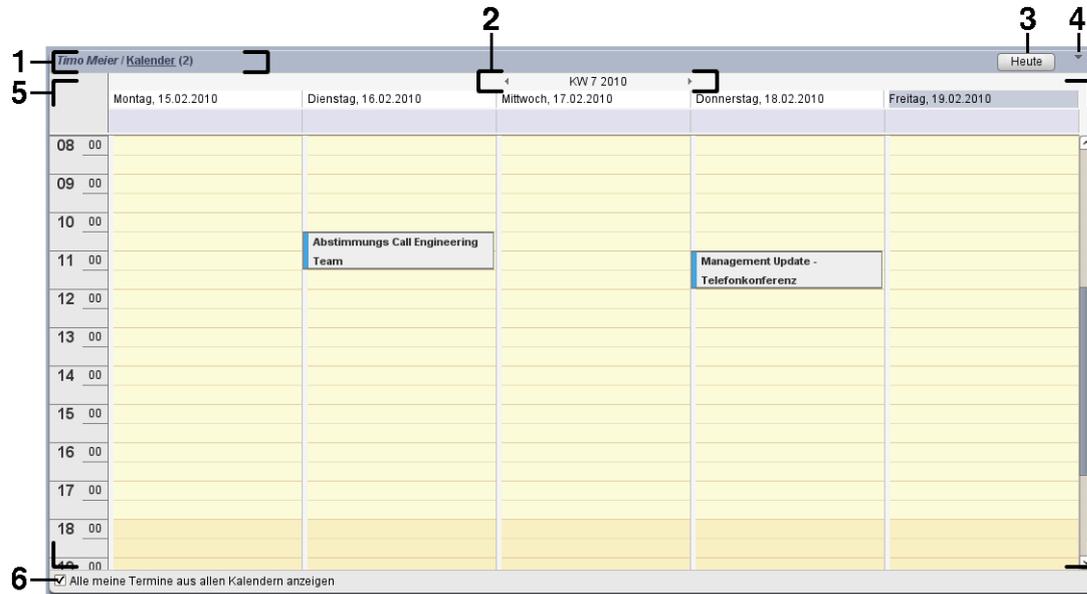


Das Kalender-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
Neu	Termine oder sonstige Objekte neu erzeugen
Kalender	Termine bearbeiten, löschen, drucken, verwalten
Ansicht	Darstellung von Terminen festlegen: Kalender, Team, Liste
Zeitraum	Zeitraum des Kalenderausschnitts festlegen: Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Benutzerdefiniert
Flag	Termine mit Flags kennzeichnen
Suchen	Termine nach der Beschreibung des Termins suchen

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. Tipp: Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken. Hinweis: 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 Heute	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	Schaltfläche Optionen ▾	Wechselt in die Kalender-Einstellungen.
5	Content-Bereich	Zeigt den Kalender und die Termine an. Mit den Panel-Abschnitten Ansicht und Zeitraum bestimmen Sie die Darstellung.
6	Kontrollfeld Alle meine Termine aus allen Kalendern anzeigen	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 im Panel-Abschnitt **Ansicht** auf **Kalender** oder **Liste**.
3. Wählen Sie im Panel-Abschnitt **Zeitraum** einen Zeitraum.
4. Um alle Details eines Termins zu sehen, führen Sie folgende Aktionen aus:
 - Wählen Sie einen Termin.
 - Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Ansicht** auf **Details**.

4.3. Termine anlegen

So legen Sie einen neuen Termin an:

1. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neuer 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 Tags 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 das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.
- Ergebnis:** Der Termin wird angelegt.

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 im Panel-Abschnitt **Kalender** 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 das Symbol **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.

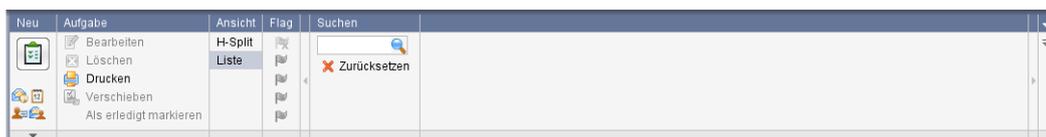
Ergebnis: Der Beginn oder das Ende des Termins werden geändert.

Kapitel 5. Modul Aufgaben

5.1. Die Oberfläche des Moduls Aufgaben

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

5.1.1. Das Aufgaben-Panel



Das Aufgaben-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
Neu	Aufgaben oder sonstige Objekte neu erzeugen
Aufgabe	Aufgaben bearbeiten, löschen, drucken, verwalten
Ansicht	Darstellung von Aufgaben festlegen: H-Split, Liste
Flag	Aufgaben mit Flags kennzeichnen
Suchen	Aufgaben nach der Beschreibung suchen

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. Tipp: Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche Optionen ▾	Wechselt in die Aufgaben-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die Aufgaben. Mit dem Panel-Abschnitt Ansicht bestimmen Sie die Darstellung.

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 im Panel-Abschnitt **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 im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neue 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 Tags 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 das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

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

Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neue Aufgabe** im Panel-Abschnitt **Neu** 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 Modulleiste auf das Symbol **InfoStore** .

6.1.1. Das InfoStore-Panel



Das InfoStore-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

Panel-Abschnitt	Funktionen
Neu	InfoStore-Einträge oder sonstige Objekte neu erzeugen
InfoEintrag	InfoStore-Einträge bearbeiten, löschen, drucken, verwalten
Ansicht	Darstellung von InfoStore-Einträgen festlegen: H-Split, Liste
Senden	InfoStore-Einträge per E-Mail senden
Flag	InfoStore-Einträge mit Flags kennzeichnen
Suchen	InfoStore-Einträge nach der Beschreibung suchen

6.1.2. Das InfoStore-Übersichtsfenster

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

Beschreibung	Größe	Angelegt am	Erstellt von	Version	Letzte Änderung	Flag
Anfahrt zur Ferienwohnung in Renesse	10,5 KB	17.01.2007	Timo Meier	1	18.09.2007 03:02	
Angebot Schulze GmbH	26,71 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007 19:33	
Anleitung für das Erstellen von Whitepapers	114,63 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	04.09.2007 11:30	
Anleitung Handbuch-Erstellung	49,51 KB	25.01.2007	Timo Meier	3	05.02.2007 19:58	
Artikel Handgepäckregelung	0 Bytes	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007 19:38	
Dokument zur Budgetplanung	23,5 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007 11:59	
Engineering_concepts.doc	57,5 KB	07.01.2010	Timo Meier	2	07.01.2010 14:05	
Kontaktdaten für Getränkebestellungen	0 Bytes	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007 09:43	

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. Tipp: Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche Optionen ▾	Wechselt in die InfoStore-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die InfoStore-Einträge. Mit dem Panel-Abschnitt Ansicht bestimmen Sie die Darstellung.

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 im Panel-Abschnitt **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 im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neuer InfoStore-Eintrag**. 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 Tags hinzu.
 - Geben Sie Anmerkungen ein.
5. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

Ergebnis: Der InfoStore-Eintrag wird angelegt.

Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neuer InfoStore-Eintrag** im Panel-Abschnitt **Neu** 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 das Symbol **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, 7

Anzeigen

Aufgaben, 18

E-Mails, 6

InfoStore-Einträge, 20

Kalender und Termine, 15

Kontakte, 10

Aufgaben, 17

anlegen, 18

anzeigen, 18

B

Beantworten

E-Mails, 7

Bearbeiten

Kontakte, 11

Termine, 16

E

E-Mail, 5

Anlagen hinzufügen, 7

Anzeigen, 6

beantworten, 7

Risiken minimieren, 6

senden, 6

Weiterleiten, 7

H

Hover, 4

Startseite, 4

I

InfoStore, 19

anzeigen von Einträgen, 20

Eintrag anlegen, 20

InfoStore-Eintrag

anlegen, 20

Dokument hinzufügen, 21

K

Kalender, 13

anzeigen, 15

Kontakte, 9

anlegen, 10

anzeigen, 10

bearbeiten, 11

suchen, 11

M

Mail

siehe E-Mail, 5

Modul Aufgaben, 17

Panel, 17

Übersichtsfenster, 17

Modul E-Mail, 5

Panel, 5

Übersichtsfenster, 5

Modul InfoStore, 19

Panel, 19

Übersichtsfenster, 19

Modul Kalender, 13

Panel, 13

Übersichtsfenster, 14

Modul Kontakte, 9

Panel, 9

Übersichtsfenster, 9

Module

Aufgaben, 17

aufrufen, 4

E-Mail, 5

InfoStore, 19

Kalender, 13

Kontakte, 9

Startseite, 1

Modulleiste, 2

N

Neu

Aufgabe, 18

E-Mail, 6

InfoStore-Eintrag, 20

Kontakt, 10

Termin, 15

P

Panel

Modul Aufgaben, 17

Modul E-Mail, 5

Modul InfoStore, 19

Modul Kalender, 13

Modul Kontakte, 9

Startseite, 3

S

Schnellfilterleiste, 9

Senden

E-Mails, 6

Startseite, 1

anlegen von Objekten, 4

aufrufen von Modulen, 4

Elemente, 1

Hover, 4

Modulleiste, 2

Oberfläche, 1

Panel, 3

Titelleiste, 2

Übersichtsfenster, 3
Suchen
Kontakte, 11

T

Termine, 13
 anlegen, 15
 anzeigen, 15
 bearbeiten, 16
 bearbeiten mit Drag & Drop, 16
 Titel bearbeiten, 16
Titelleiste, 2

U

Übersichtsfenster
 Modul Aufgaben, 17
 Modul E-Mail, 5
 Modul InfoStore, 19
 Modul Kalender, 14
 Modul Kontakte, 9

W

Weiterleiten
 E-Mail, 7