

SOGGo V5

Inhaltsverzeichnis

1. Mail.....	2
1.1. Zähler für ungelesene Nachrichten.....	2
1.2. Identitäten.....	2
1.3. Filter.....	2
2. Kalender.....	3
2.2 Kategorien.....	4
2.3 Einladungen.....	4
2.4 Ansichtsarten.....	4
2.5 Anlegen eines Termines oder einer Aufgabe.....	5
2.6 Besprechung planen.....	7
2.7 Neuer Kalender anlegen.....	8
2.8 Benutzerrechte der abonnierten Kalender.....	8
2.9 Abonnieren eines freigegebenen Kalenders.....	10
2.10 Kalendereinstellungen.....	10
2.11 Drucken.....	11
2.12 Anlegen einer Aufgabe.....	11
3 Adressbuch.....	14
3.1 Globale Adressbücher.....	14
3.2 Neues Adressbuch anlegen.....	14
3.3 Kontakt hinzufügen.....	14
3.4 Adressliste erstellen.....	14

Alle generellen Einstellungen für SOGo und seine Module finden Sie unter "Einstellungen" (Zahnrad) am oberen Bildschirmrand.

Hier finden Sie auch die Möglichkeit, Ihr "Standard Modul" zu definieren, welches nach dem Anmelden angezeigt werden soll.

Kurzes Datumsformat 01.01.2020	Langes Datumsformat ▼ Mittwoch, Januar 01, 2020
Standardmodul E-Mail	
Ansicht aktualisieren Alle 10 Minuten	
Animationsstufe <input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Begrenzt <input checked="" type="radio"/> Keine	

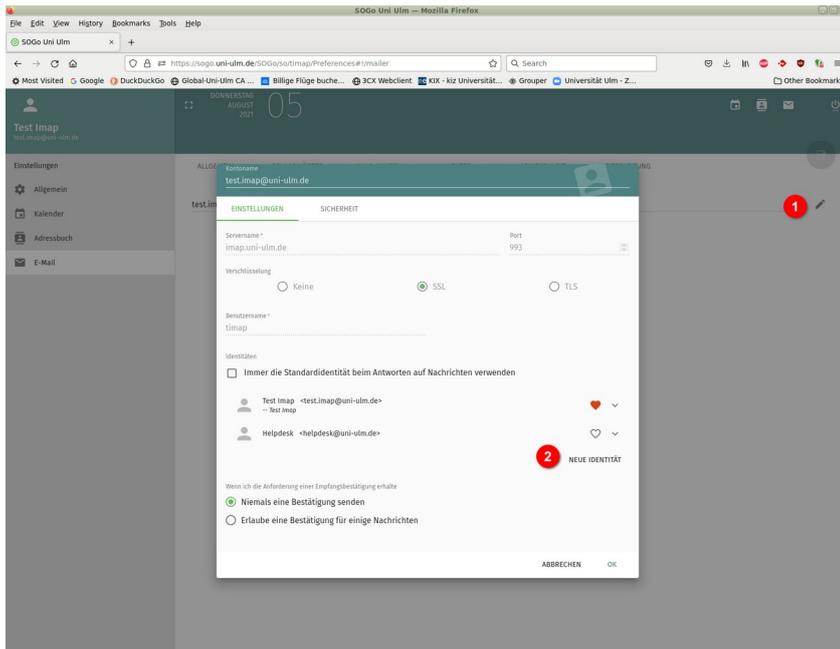
1.Mail

1.1. Zähler für ungelesene Nachrichten

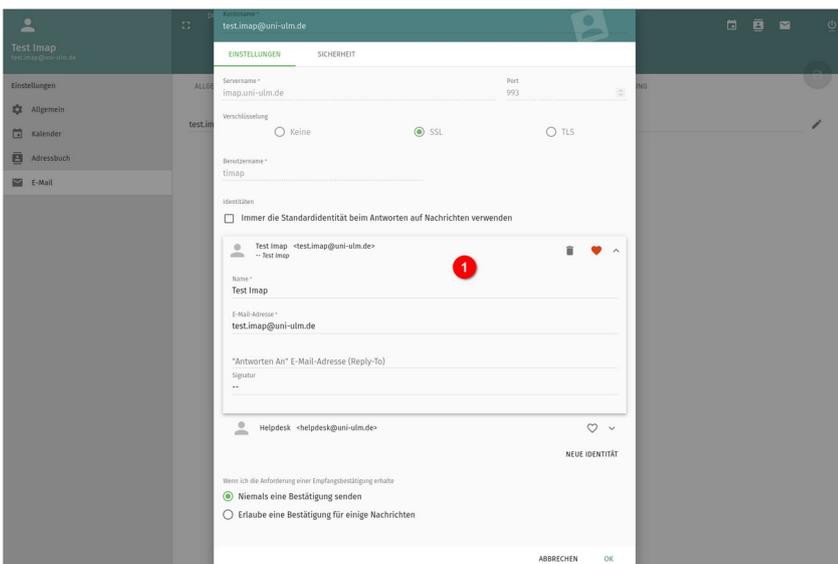
In den Allgemeinen E-Mail-Einstellungen, durch Aktivieren des Kästchens bei „Den Zähler für ungelesene Nachrichten für alle Postfächer holen“ werden die ungelesenen Nachrichten hinter dem Ordner angezeigt.

1.2. Identitäten

Unter „Einstellungen“ – „E-Mail“ - "IMAP-Konten" nach einem Klick auf den Stift (1), können Sie Identitäten anlegen (2).



Durch Aufklappen können Sie die Identitäten bearbeiten (1)



Die voreingestellte Identität ist durch das rote Herz gekennzeichnet und kann durch Klicken auf das jeweilige Herz umgestellt werden. Um die Änderung zu speichern, schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf "OK" und "Speichern" (grünes rundes Diskettensymbol rechts oben).

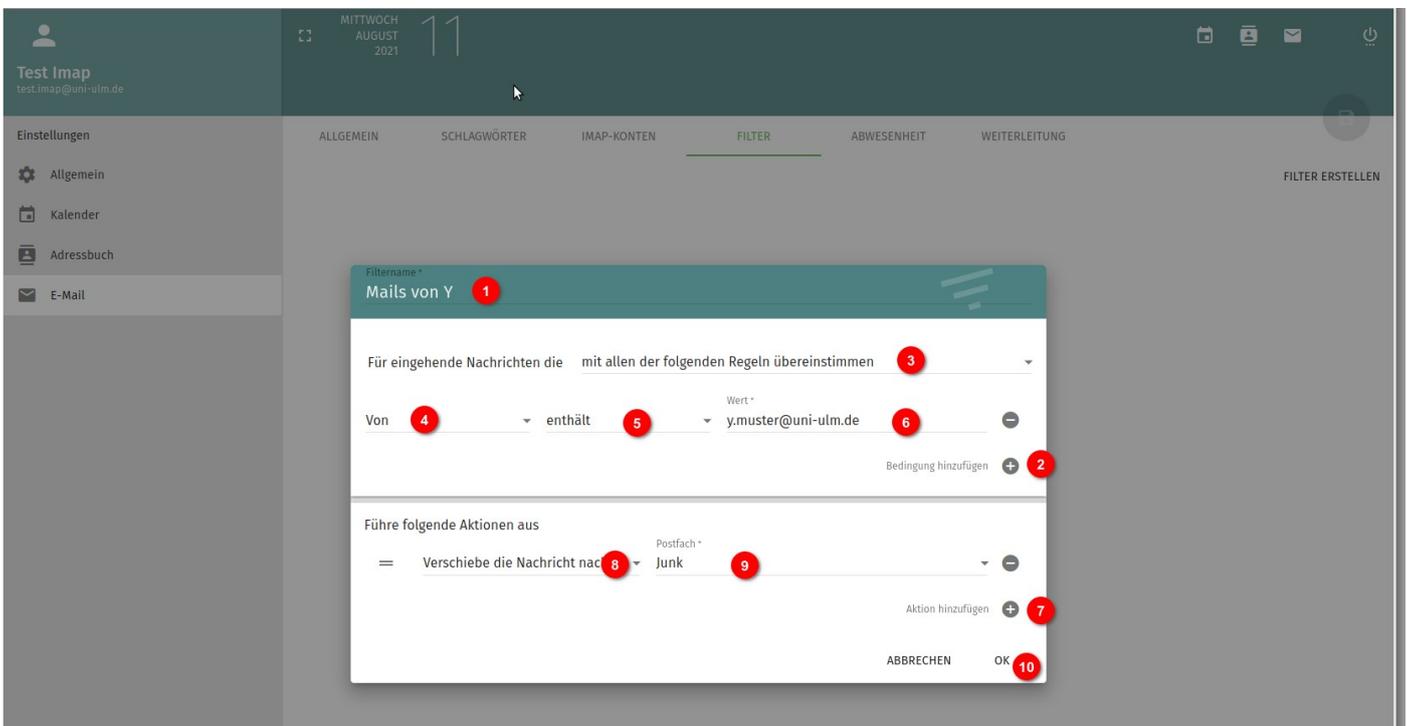
1.3. Filter

Die Filterregeln lassen sich in den Einstellungen – E-Mail generieren.

Beispiel:

Mitarbeiter X hat eine Filterregel, für die eingehenden E-Mails von Mitarbeiterin Y erstellt. Die Mails sollen automatisch in den Posteingangsordner "**Junk**" verschoben werden. (Diesen Ordner hat er zuvor in seinem E-Mail **Posteingang** angelegt.)

1. Angabe eines frei wählbaren Filternamens (hier: **Mails von Y**).
2. Hinzufügen einer Bedingung über "**Bedingung hinzufügen +**".
3. Auswählen einer Regel (hier: **mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen**).
4. Auswahl des Teils der E-Mail, der geprüft werden soll [zum Beispiel: **Betreff, Von, An, CC ...** (hier: **Von**)].
5. Auswahl der Prüfungsbedingung - worauf geprüft werden soll - (hier: **enthält**)
6. Das Feld Wert erwartet den Prüfwert - was geprüft werden soll - (hier: **y.muster@uni-
ulm.de**)
7. In der Kategorie "**Führe folgende Aktionen aus:**" wird über "**Aktion hinzufügen +**" definiert, was mit einer E-Mail, die den Prüfkriterien entspricht, geschehen soll.
8. Auswählen einer Aktion (hier: **Verschiebe die Nachricht nach**).
9. Auswahl des Ordners, in den die E-Mails von y.muster@uni-ulm.de verschoben werden sollen. (hier: **Junk**).
10. Die Filterregel "**Mails von Y**" wird über die Schaltfläche **OK** gesichert.

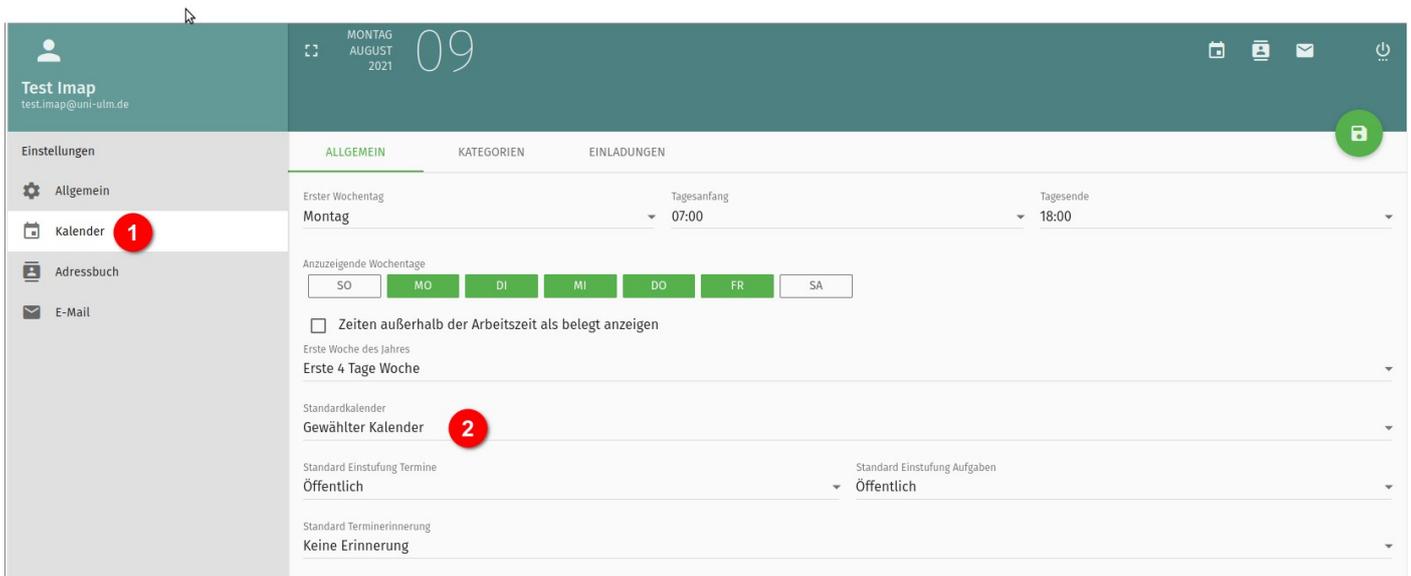


Danach müssen die Filterregeln über das „Speichern-Symbol“ aktiviert werden.



2. Kalender

Unter dem Reiter "Kalender" (1) können Sie denjenigen "Standardkalender" (2) wählen, welcher verwendet wird, wenn Sie keinen anderen durch Markieren gewählt haben.



In der Allgemeinen Einstellungsansicht kann außerdem die Anzeige für die Wochentage eingestellt werden. Nützlich kann diese Einstellung vor allem für Teilzeitkräfte sein, die nur an bestimmten Wochentagen arbeiten.

2.2 Kategorien

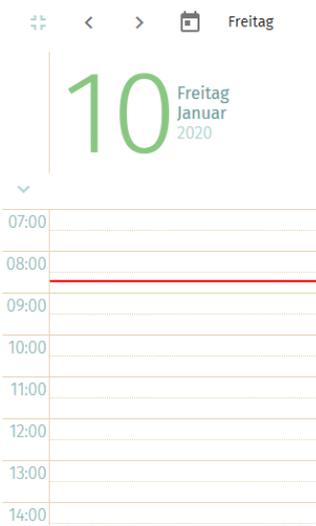
Die Kategorien sind nicht standardmäßig in der neuen Version synchronisiert. Ändern Sie diese bitte selbstständig.

2.3 Einladungen

In den Einstellungen – Kalender – Einladungen kann eingestellt werden, dass Termine nur zentral geregelt werden und dazu nicht eingeladen werden kann.

2.4 Ansichtsarten

SOGoo bietet folgende Ansichtsarten, bei welchen die angezeigten Kalender über die rechte Kalenderliste an- und abgewählt werden können:



Tagesansicht:

Wochenansicht:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
6 Jan 2020	7 1. Arbeitstag im neuen Jahr KIM	8	9	10
07:00				
08:00				
09:00				

Monatsansicht:

Januar 2020

Montag	Dienstag	Mittwoch
30	31 Dezember	1 Januar
6	7 1. Arbeitstag im neuen Jahr	8
13	14	15 15.00 Seminarkurs
20	21	22

Mehrsplätige Tagesansicht:

10

Freitag
Januar
2020

Persönlicher Kalender

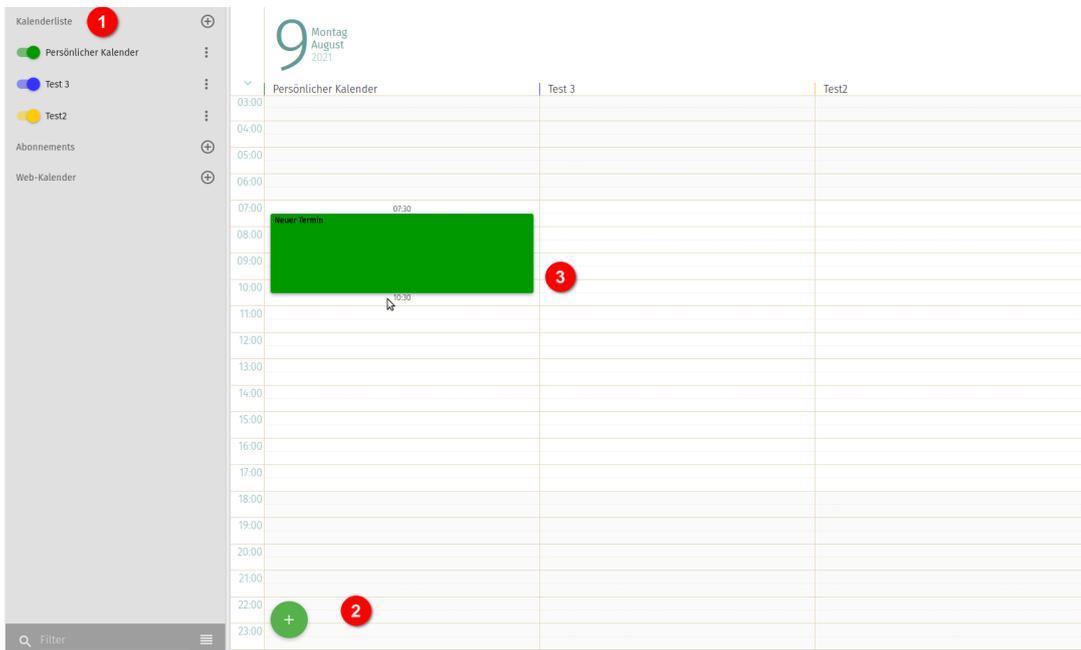
Test 3

Test2

07:00		
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		

2.5 Anlegen eines Termins oder einer Aufgabe

Um einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe anzulegen wählen Sie den entsprechenden Kalender in der Liste (1) am linken Bildschirmrand aus. Klicken Sie nun auf "Neuer Termin" (2) oder wählen Sie durch Klicken, Halten und Ziehen (3) in der Tages-/Mehrspaltigen Tagesansicht/Wochenansicht direkt das entsprechende Zeitfenster.



Nun befüllen Sie die einzelnen Eingabefelder mit den entsprechenden Eingaben.

Titel*

Ort Kalender
● Persönlicher Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich Vertraulich Privat Priorität

Verabredungsbenachrichtigungen senden

Anhang

Ganztägiger Termin Zeige Zeit als Verfügbar

Von Bis

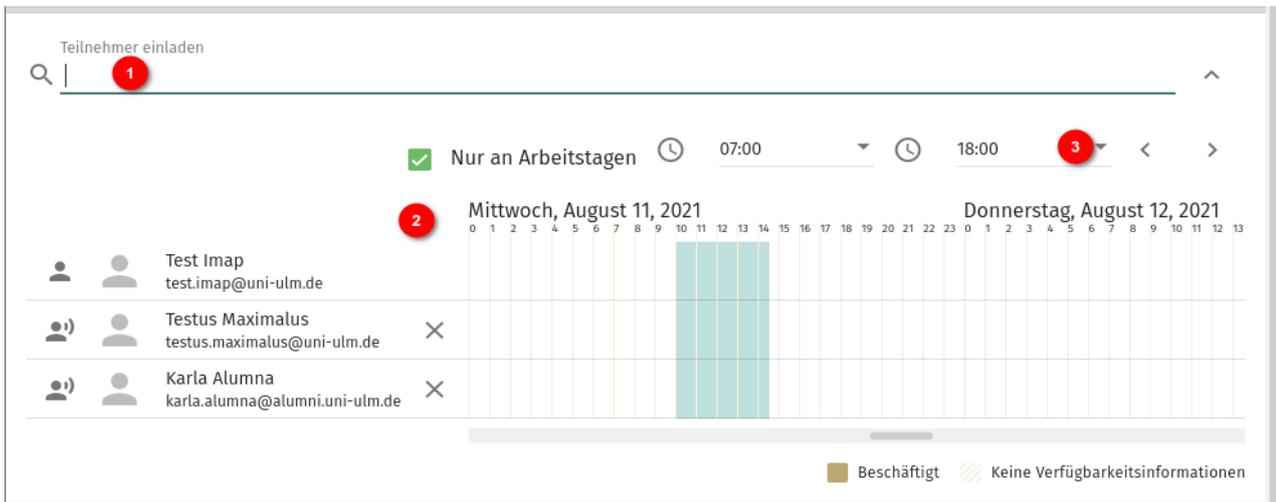
Wiederholen
wiederholt sich nicht

Teilnehmer einladen

- **Kalender:**
Bezeichnet den Kalender, in den das Ereignis eingetragen werden soll.
- **Kategorie:**
Kategorien können in den Einstellungen eine farbige Markierung erhalten und helfen Ihnen damit auf den ersten Blick, die Art des Termins zu erfassen.
- **Vertraulichkeit:**
SOGO unterscheidet drei Arten von Terminen: *Öffentliche* und *Vertrauliche* Termine werden voreingestellt für alle autorisierten Benutzer "geschwärzt" dargestellt, somit sind nur Datum und Uhrzeit ersichtlich. Ereignisse, die als *privat* gekennzeichnet sind, sind nur für Sie sichtbar. Diese Grundeinstellungen können unter Benutzerrechte individuell angepasst werden.
- **Priorität:**
Textmarke für die Wichtigkeit des Termins ohne weitere visuelle Erkennbarkeit.
- **Verabredungsbenachrichtigungen senden:**
Sollten Sie Teilnehmer eingetragen und diese Option ausgewählt haben, wird automatisch eine Einladung verschickt.
- **Ganztägiger Termin:**
Ganztägige Termine haben keine Start- und Endzeit und werden am oberen Rand der Tagesspalte angezeigt.
- **Zeige Zeit als Verfügbar:**
Sollten Sie diese Option wählen, werden Sie für andere Benutzer während dieses Termins nicht als belegt angezeigt. Mehr zu diesem Thema finden Sie unter dem Punkt **Besprechung planen**.
- **Wiederholen:**
Wählen Sie ein vordefiniertes endloses Intervall aus oder erstellen Sie Ihr eigenes durch die Auswahl "Benutzerdefiniert...". Hier können Sie nun auch bei Bedarf ein Enddatum setzen.
- **Teilnehmer einladen:**
siehe **Besprechung planen**
- **Erinnerung:**
Eine Erinnerung gilt für alle Teilnehmer einer Veranstaltung und kann auch von diesen nicht deaktiviert werden. Unter "Benutzerdefiniert..." haben Sie aber die Möglichkeit, eine E-Mail-Erinnerung einzutragen und diese auch nur für sich zu aktivieren.

2.6 Besprechung planen

Um einen Teilnehmer einzuladen, tippen Sie die E-Mail-Adresse in die dafür vorgesehene Zeile (1). Sollten Sie eine Freigabe für Kalender dieses Benutzers besitzen, sehen Sie die Belegt-/Frei-Zeiten (2). Nun können Sie über die Eingabefelder (3) den Termin entsprechend anpassen. Nach dem Klick auf "OK" ist die Teilnehmerplanung abgeschlossen.

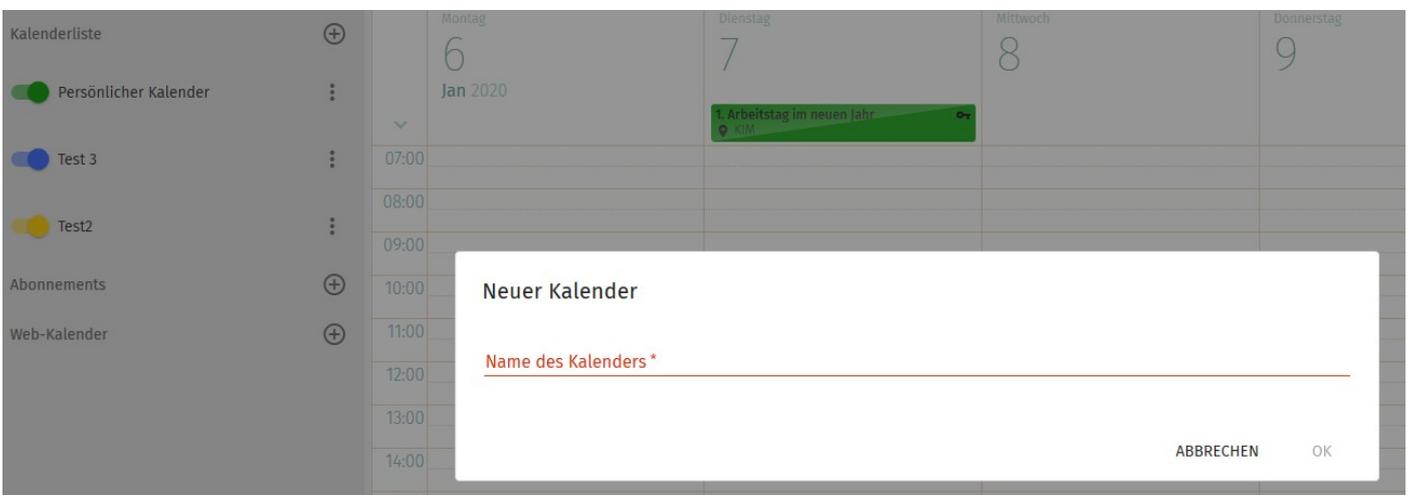


Um den Termin endgültig zu speichern, ist "Speichern" anzuwählen.

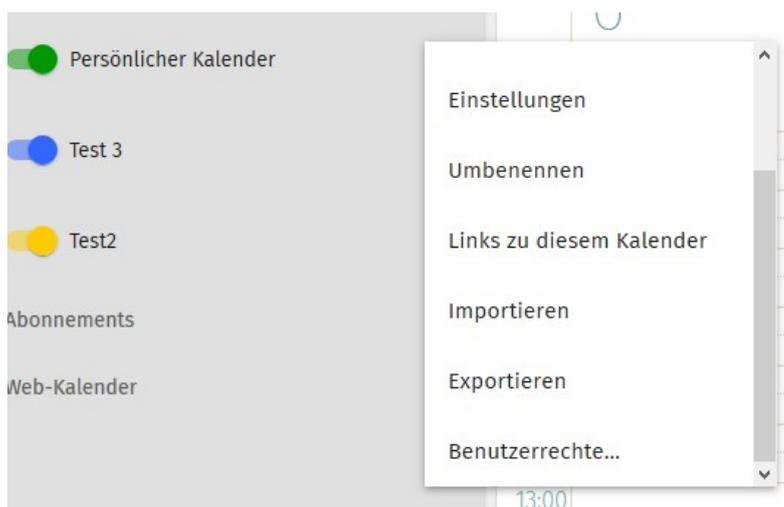
Die eingeladenen Teilnehmer erhalten automatisch eine Einladungs-Mail. Sollten es interne Benutzer der Universität sein, werden die Terminanfragen automatisch in deren Kalender eingetragen! Beim nächsten Aufruf von SOGo hat der Benutzer dann die Möglichkeit, zuzustimmen oder abzulehnen.

2.7 Neuen Kalender anlegen

Um einen neuen Kalender anzulegen, klicken Sie auf das kleine Plus-Icon rechts neben der Kalenderliste. Ein kleines Fenster öffnet sich, in welches Sie den Namen des gewünschten Kalenders eingeben.



2.8 Benutzerrechte der abonnierten Kalender



Um einen Kalender anderen Benutzern oder der Allgemeinheit freizugeben, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Kalendernamen. Wählen Sie hier "Benutzerrechte...".

Wie Sie sehen können ist hier standardmäßig eine Freigabe für "alle authentifizierten Benutzer" eingetragen. Diese Freigabe wird benötigt, damit alle SOGo-Benutzer Ihre Frei-/Belegt-Zeiten einsehen können.

Um weiteren Personen erweiterte Zugriffsrechte zu vergeben, geben Sie die E-Mailadresse desjenigen ein bei „Benutzer hinzufügen“.

Zugriffsrechte

Persönlicher Kalender

Benutzer hinzufügen

Alle authentifizierten Benutzer

SPEICHERN

Durch einen Klick auf den entsprechenden Kontakt können Sie nun die Sichtbarkeiten für die verschiedenen Vertraulichkeitsstufen einrichten und Freigaben für das Löschen und Ändern von Einträgen vergeben. Damit der Benutzer Ihren Kalender nicht extra abonnieren muss, empfiehlt es sich, die Option "Für den Benutzer abonnieren" auszuwählen.

Zugriffsrechte

Persönlicher Kalender

Benutzer hinzufügen

Testus Maximalus
testus.maximalus@uni-ulm.de

Für den Benutzer abonnieren

Öffentlich
Datum & Uhrzeit sehen

Vertraulich
Datum & Uhrzeit sehen

Privat
Keine

Diese Person kann Objekte in meinen Kalender hinzufügen.

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender löschen.

Alle authentifizierten Benutzer

Öffentlicher Zugang

SPEICHERN

2.9 Abonnieren eines freigegebenen Kalenders

Klicken Sie dazu oberhalb Ihrer Kalenderliste auf „Abonnements“ und suchen Sie nach dem Benutzer. Nach Klick auf „Abonnieren“ finden Sie diesen nun in Ihrer Kalenderliste.



2.10 Kalendereinstellungen

Klicken Sie auf das Menüsymbol rechts neben dem Namen des entsprechenden Kalenders und wählen Sie in der erscheinenden Liste "Einstellungen" aus.

Der Name und die Farbe erscheint in jeder Kalenderliste, die diesen Kalender abonniert hat. Durch die Farbe ist auch die einfache Differenzierung in den verschiedenen Ansichten möglich. Die Einstellung der Farbe erfolgt durch Klicken auf das Farbsymbol links neben dem Kalendernamen.

Name

 Persönlicher Kalender

- In der Verfügbarkeit einschließen
- Zeige Erinnerungen
- Zeige Aufgaben
- Synchronisieren (Microsoft Enterprise ActiveSync)

- E-Mail erhalten, wenn ich meinen Kalender verändere
- E-Mail erhalten, wenn jemand anderes meinen Kalender verändert
- Wenn ich meinen Kalender verändere, schicke eine E-Mail an

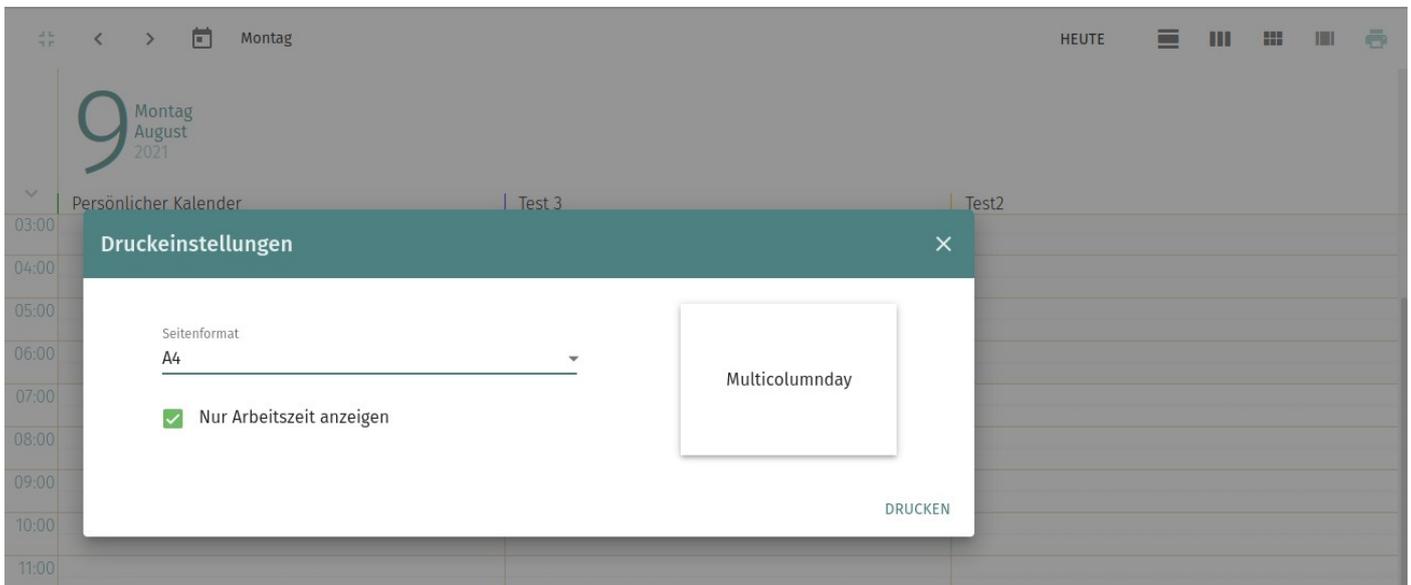
E-Mail-Adresse

.....

ABBRECHEN SPEICHERN

2.11 Drucken

Um Ihren Kalender zu drucken klicken Sie bitte auf das Drucker-Icon, oben rechts neben der Kalenderansicht. Standardmäßig wird die aktuelle Ansicht gedruckt. Ein farbiger Ausdruck ist derzeit nicht möglich.



2.12 Anlegen einer Aufgabe

Um eine neue Aufgabe anzulegen klicken Sie im Kalender auf das grüne Plus-Icon und wählen Sie "Neue Aufgabe".



Im sich nun öffnenden Fenster können Sie Ihre entsprechenden Angaben vornehmen. Titel, Ort, Kategorie, Kalender, Priorität, Wiederholen, Erinnerung und Beschreibung verhalten sich dabei gleich wie beim Anlegen eines neuen Termins. Folgende Felder sind hingegen neu und helfen Ihnen, Ihre Aufgaben zu filtern:

- **Beginn:**
Start Datum/Uhrzeit dieser Aufgabe.
- **Fällig:**
End Datum/Uhrzeit bis zu welcher diese Aufgabe erledigt sein sollte.
- **Status:**
z.B. "Abgeschlossen am" 2014-09-03 zu 80%.

Titel

Ort Kalender
● Persönlicher Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich
 Vertraulich
 Privat
 Priorität

+ Anhang

+ Von hinzufügen

+ Fälligkeit hinzufügen

Status
Nicht definiert

[ABBRECHEN](#)
[ZURÜCKSETZEN](#)
[SPEICHERN](#)

Über die Liste "Anzeigen" (1), die Checkbox "Abgeschlossene Aufgaben anzeigen" (2) und das Suchfeld (3) können Sie Ihre Aufgaben entsprechend der Eingaben filtern. Um eine Aufgabe abzuschließen setzen Sie einen Haken links (4) in der entsprechenden Zeile. Da Aufgaben immer einem Kalender zugeordnet sind, erben diese auch die Rechte und Freigaben.

The screenshot shows two views of a task list. The left view shows a search bar (3) and a filter menu (1) with the 'AUFGABEN' tab selected. The task list contains four entries: 'Test Aufgabe', 'Test Aufgabe 01', '5 Test Aufgabe 01', and 'Test Aufgabe 01'. The third entry has a checkmark (4) in the left column. The right view shows the same list with a dropdown menu (2) open, displaying filter options: 'Termine in diesem Kalendermonat', 'Dieses Jahr', 'Nicht begonnene Aufgaben', 'Überfällige Aufgaben', 'Unvollständige Aufgaben', and 'Abgeschlossene Aufgaben anzeigen' (which is checked).

3 Adressbuch

3.1 Globale Adressbücher

Globale Adressbücher sind durch ein Globus-Icon gekennzeichnet und bieten die Besonderheit, dass diese nur durchsucht werden können. Je nach Konfiguration sind dabei nur eine bestimmte Anzahl von Treffern sichtbar.

3.2 Neues Adressbuch anlegen

Klicken Sie auf das Plus-Icon neben „Adressbücher“ und geben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Namen Ihres neuen Adressbuches ein.

Neues Adressbuch...

Adressbuchname *

ABBRECHEN OK

3.3 Kontakt hinzufügen

Um einen Kontakt in Ihr Adressbuch hinzuzufügen, gehen Sie in Ihren Kalender und durch Klick auf das Plus-Icon kann eine "Neue Adresskarte" oder eine „neue Liste“ erstellt werden.

3.4 Adressliste erstellen

Eine Adressliste ist eine Sammlung von E-Mail-Adressen und hilft Ihnen beim regelmäßigen Versenden von Rundmails. Dabei ist zu beachten, dass jede E-Mail-Adresse in einer Adresskarte des entsprechenden Adressbuches vorhanden sein muss. Ist dies nicht der Fall, wird ein neuer Kontakt angelegt. Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung in einer Adresskarte keine Aktualisierung in der Liste nach sich zieht.



Anzeige

Spitzname

Beschreibung

Mitglieder

Mitglied hinzufügen