

# Einstieg in Open-Xchange AppSuite

---

Groupware der Fachhochschule Südwestfalen

**IT-Services**

**23.10.2018**

Dieses Dokument ist als Übersicht und Einstieg in die Funktionsweise der Groupware Open-Xchange App Suite gedacht. Für ausführlichere Informationen benutzen Sie bitte die kontextbezogene Hilfe in der Weboberfläche oder schauen Sie in die Benutzeranleitung des Herstellers (Link: <https://software.open-xchange.com/products/appsuite/doc/OX-App-Suite-User-Guide-German-v7.10.0.pdf>).

## Open-Xchange App Suite

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fachhochschule Südwestfalen steht eine Groupware auf der Basis von *Open-Xchange App Suite* zur Verfügung. Hierbei handelt es sich um eine webbasierte Benutzeroberfläche, die intuitiv und mit jedem gängigen Webbrowser vollständig nutzbar ist.

*Open-Xchange App Suite* ermöglicht persönliches und gruppenübergreifendes Verwalten von Kalendern, Terminen, Kontakten, Aufgaben und E-Mails (E-Mail-Programm).

Zusätzlich lassen sich diese Funktionsbereiche mit anderen Anwendungen und Mobilgeräten synchronisieren. Dabei unterstützt *Open-Xchange* die offenen Standardschnittstellen *cardDAV/calDAV* sowie *Microsoft Exchange Active Sync*.

Anleitungen dazu finden sich hier:  
<http://www.fh-swf.de/cms/its-groupware>

## Inhalt

Open-Xchange App Suite.....	1
Aufrufen der Benutzeroberfläche .....	1
Die Oberfläche .....	2
Die Bestandteile von Open-Xchange und deren Funktionen .....	3
Das Portal .....	3
E-Mail.....	4
Verfassen einer Mail.....	7
E-Mail-Account hinzufügen .....	9
Adressbuch.....	11
Anlegen eines neuen Adressbuches .....	12
Bearbeiten von Adressbucheinträgen .....	12
Berechtigungen für Adressbücher vergeben.....	13
Globales Adressbuch .....	16
Kalender .....	17
Berechtigungen für Kalender vergeben .....	20
Einen neuen Termin hinzufügen .....	22
Aufgaben.....	24
Rechtevergabe an Aufgabenordnern .....	28
Einstellungen.....	29
Grundeinstellungen .....	29
Accounts.....	30
Sicherheits-Einstellungen .....	31
Aktive Clients.....	31
Guard.....	32
E-Mail-Einstellungen .....	33
Abwesenheitsnotiz.....	34
Automatische Weiterleitung .....	36
E-Mail - Verfassen .....	36
Filterregeln .....	38
Kalender-Einstellungen.....	40
Zeitzone-Favoriten .....	41

Adressbuch-Einstellungen.....	42
Portal-Einstellungen .....	43
Aufgaben-Einstellungen.....	44
Verschlüsselung mit dem Guard .....	45
Einrichten des Guard .....	47
E-Mails verschlüsselt senden .....	50

## Aufrufen der Benutzeroberfläche

### gwmil.fh-swf.de

Die Groupware ist (auch außerhalb des Campusnetzes) unter diesem Link mit jedem Browser erreichbar.

Groupware Login

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

Sprachen: Deutsch

FH-Kennung  
+ aktuelles Passwort

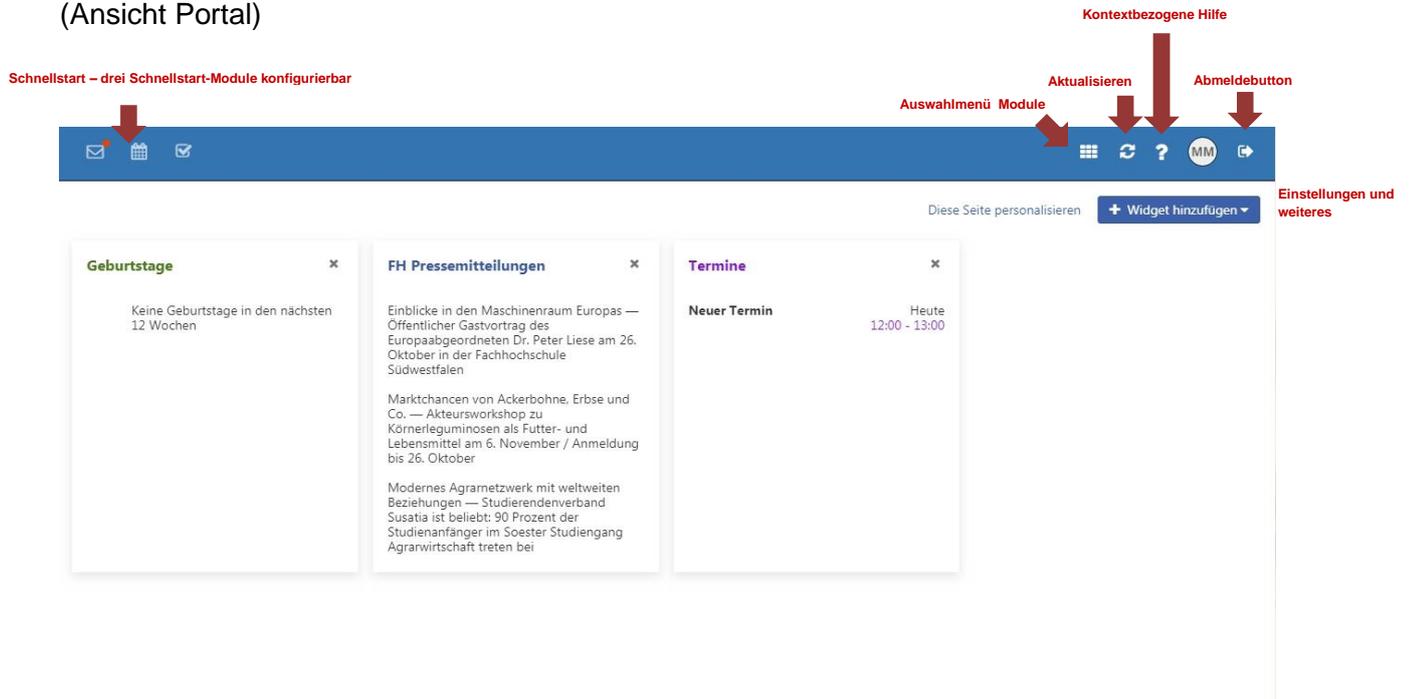
Wahlweise Änderung der Sprache

Die Anmeldung erfolgt mit der FH-Kennung und dem aktuellen Passwort.

Vor jedem Login hat man die Möglichkeit, die *Sprache* von Deutsch auf Englisch (US), Spanisch oder Französisch umzustellen.

(Die Sprache lässt sich nach Anmeldung ebenfalls in den Einstellungen verändern.)

## Die Oberfläche (Ansicht Portal)



Die einzelnen Anwendungen sind über das *Menü* erreichbar. Bis zu drei Anwendungen (links in der Menüleiste zu sehen) lassen sich in den [Einstellungen](#) als Schnellstarts festlegen.



Für jeden Bereich ist eine kontextbezogene Hilfe verfügbar. Sie lässt sich durch einen Klick auf den Button mit dem Fragezeichen erreichen.

## Die Bestandteile von Open-Xchange und deren Funktionen

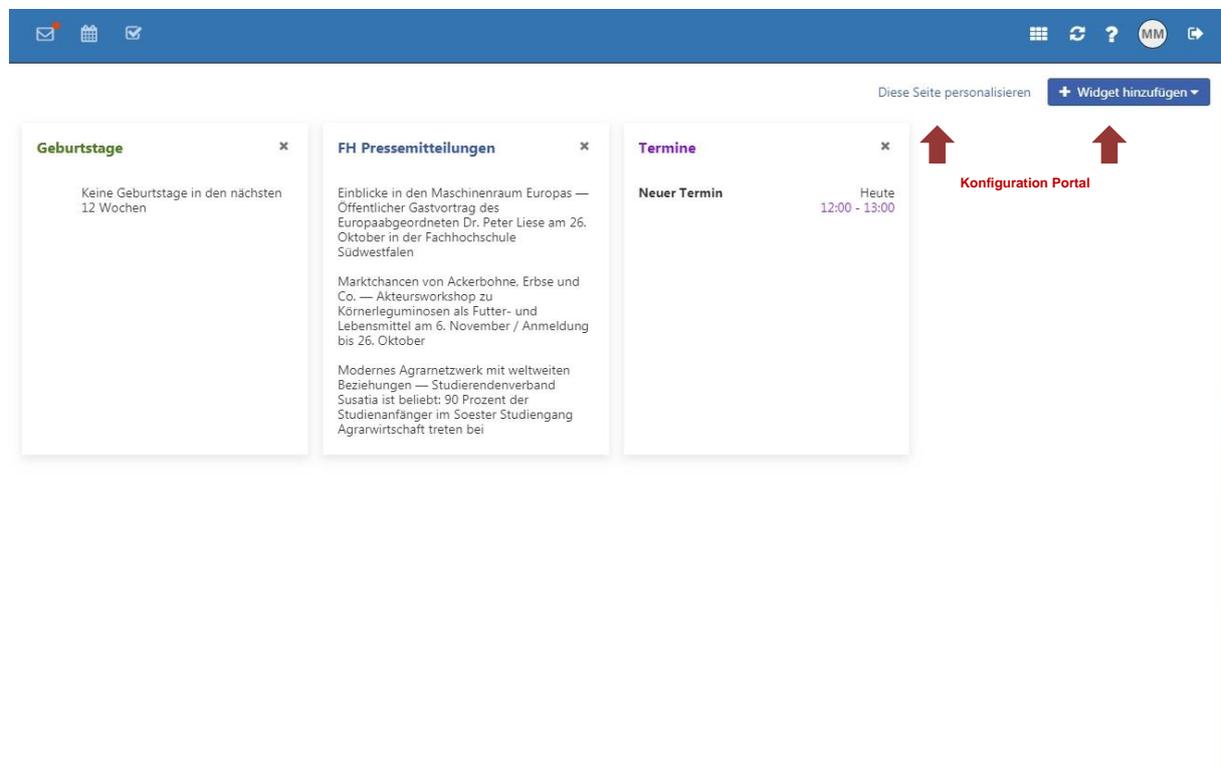
### Das Portal

Das Portal ist ein personalisierbarer Bereich, in dem sich wahlweise sogenannte *Widgets* hinzufügen und entfernen lassen.

Als mögliche *Widgets* stehen der Posteingang (oder mehrere Posteingänge bei Einrichtung verschiedener E-Mail-Konten), die anstehenden Termine, anstehende Aufgaben, Geburtstage und RSS-Feeds zur Verfügung.

Das Portal kann zum einen in den [Einstellungen](#) konfiguriert werden, zum anderen kann man die Anpassungen vornehmen, wenn man sich direkt im Portal befindet:

Durch einen Klick auf *Diese Seite personalisieren* gelangt man ins Menü Einstellungen. Ein Klick auf *Widget hinzufügen* blättert eine Liste mit noch auswählbaren Widgets auf. Nach Auswahl des Widgets wird es direkt im Portal angezeigt.



## E-Mail

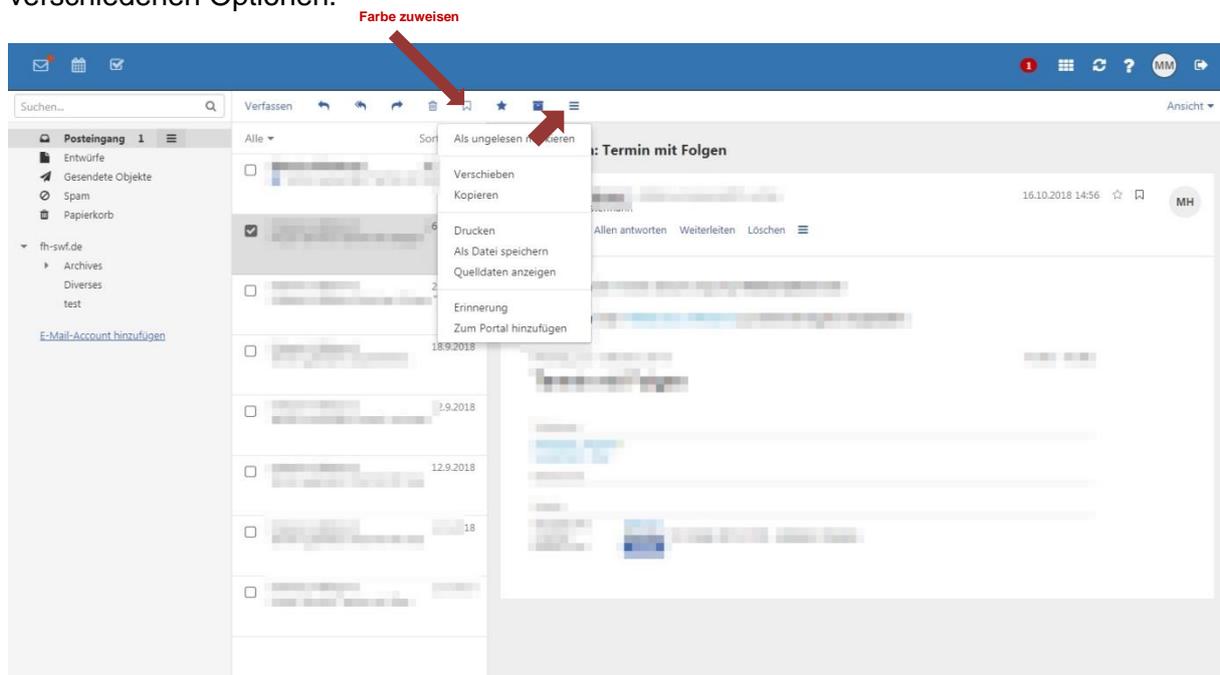
The screenshot shows the Open-Xchange email interface. Red arrows point to the following elements:

- Antwort an Absender**: Points to the 'Antworten' button in the top toolbar.
- Antwort an alle Empfänger**: Points to the 'Antworten an alle' button in the top toolbar.
- Weiterleiten**: Points to the 'Weiterleiten' button in the top toolbar.
- Löschen**: Points to the 'Löschen' button in the top toolbar.
- Markieren**: Points to the 'Markieren' button in the top toolbar.
- Archivieren**: Points to the 'Archivieren' button in the top toolbar.
- Eigene Ordner**: Points to the 'E-Mail-Account hinzufügen' link in the left sidebar.
- Anleitung zum Einrichten eines neuen E-Mail-Accounts**: Points to the 'E-Mail-Account hinzufügen' link in the left sidebar.

The main content area displays an email titled 'Neuer Termin: Termin mit Folgen' with details for an event on Monday, 22. October 2018, from 15:00 to 16:00.

Ist keine E-Mail markiert, sind die Schaltflächen *Antwort an Absender*, *Antwort an alle Empfänger*, *Weiterleiten* und *Löschen* ausgegraut und somit inaktiv.

Ist eine E-Mail markiert, sind die Schaltflächen aktiv; zusätzlich erscheinen die Schaltflächen *Farbe zuweisen*, *Archivieren* und das durch drei Längsbalken gekennzeichnete *Menü* mit verschiedenen Optionen.



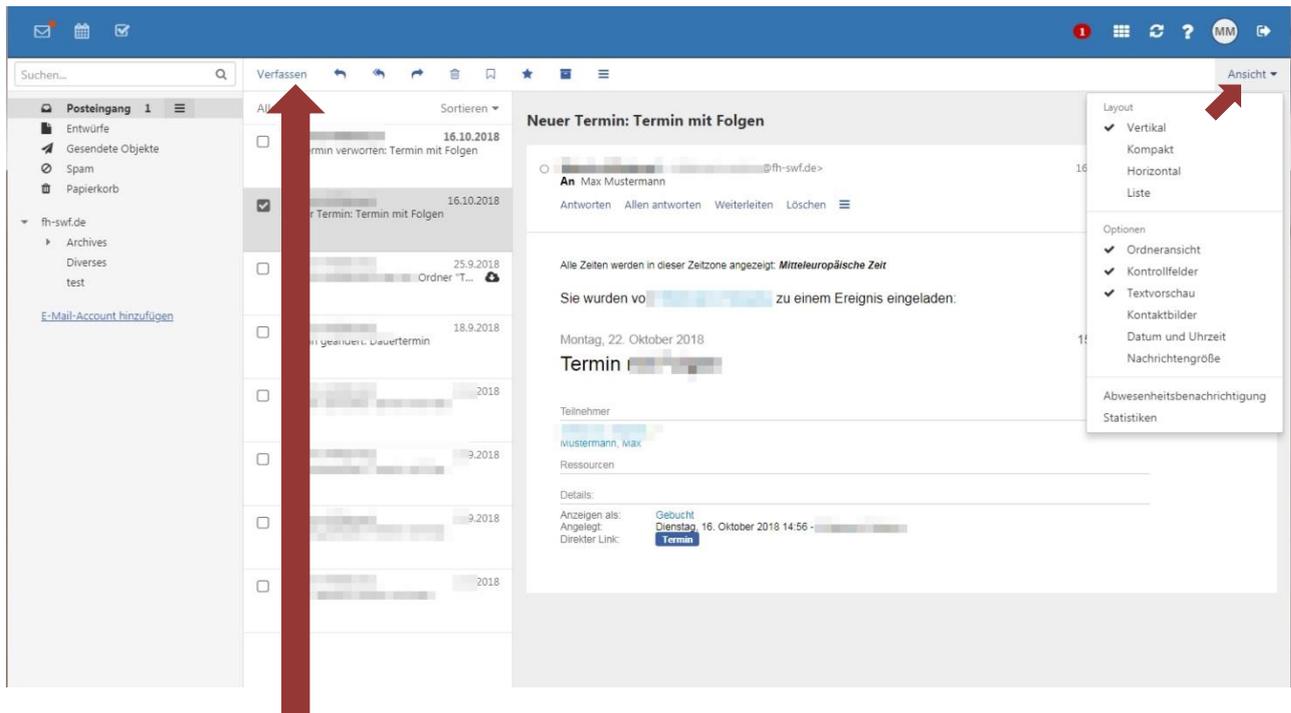
Über das Menü lässt sich unter anderem eine *Erinnerung* aus dieser E-Mail generieren. Diese Funktion erzeugt eine *Aufgabe*, in der sich einstellen lässt, wann an diese E-Mail erinnert werden soll.

Über die *Aufgaben* lässt sich diese Erinnerung noch weiter konfigurieren. Es können beispielsweise weitere Teilnehmer hinzugefügt oder der Status der Aufgabe angegeben werden.

Näheres zu den Einstellmöglichkeiten im Abschnitt [Aufgaben](#).

Klickt man im Menü auf den Punkt *Zum Portal hinzufügen*, findet man diese E-Mail ab sofort als eigenen Eintrag im [Portal](#), also auf der persönlichen Startseite.

Durch Klick auf den Button *Ansicht* öffnet sich ein neues Untermenü, in dem sich das *Layout* einstellen lässt und verschiedene *Optionen* aktiviert werden können.



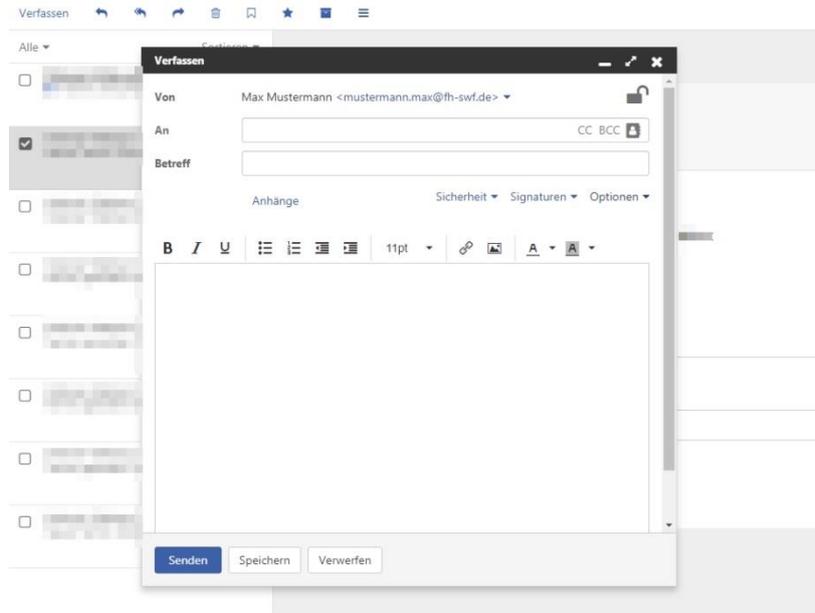
Durch Klick auf *Verfassen* öffnet sich eine neue E-Mail.  
Näheres dazu: [E-Mail verfassen](#)

## Verfassen einer Mail

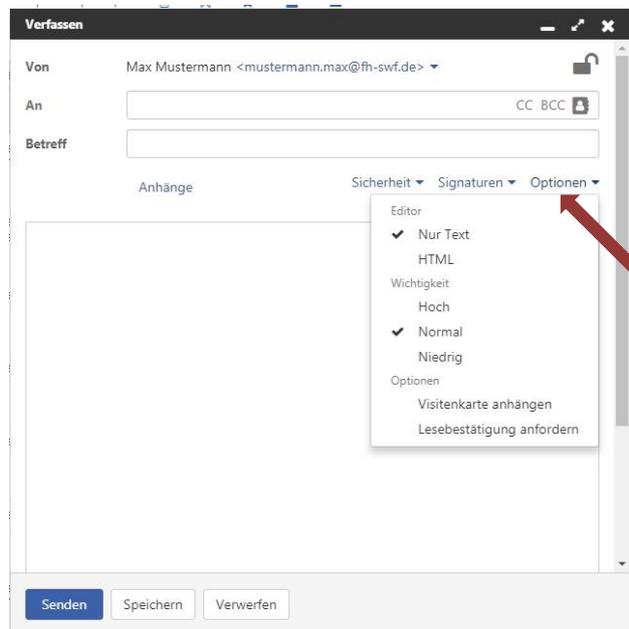
E-Mails lassen sich im Textmodus verfassen oder auch im HTML-Format.

HTML-Mails und Mails mit aktiven Inhalten können allerdings ein Sicherheitsrisiko darstellen (z.B. Phishing). Nachrichten sollten daher als *Nur Text* (Plain-Text) verfasst und aus Sicherheitsgründen auch nur als solche dargestellt werden.

Ansicht HTML-Modus:

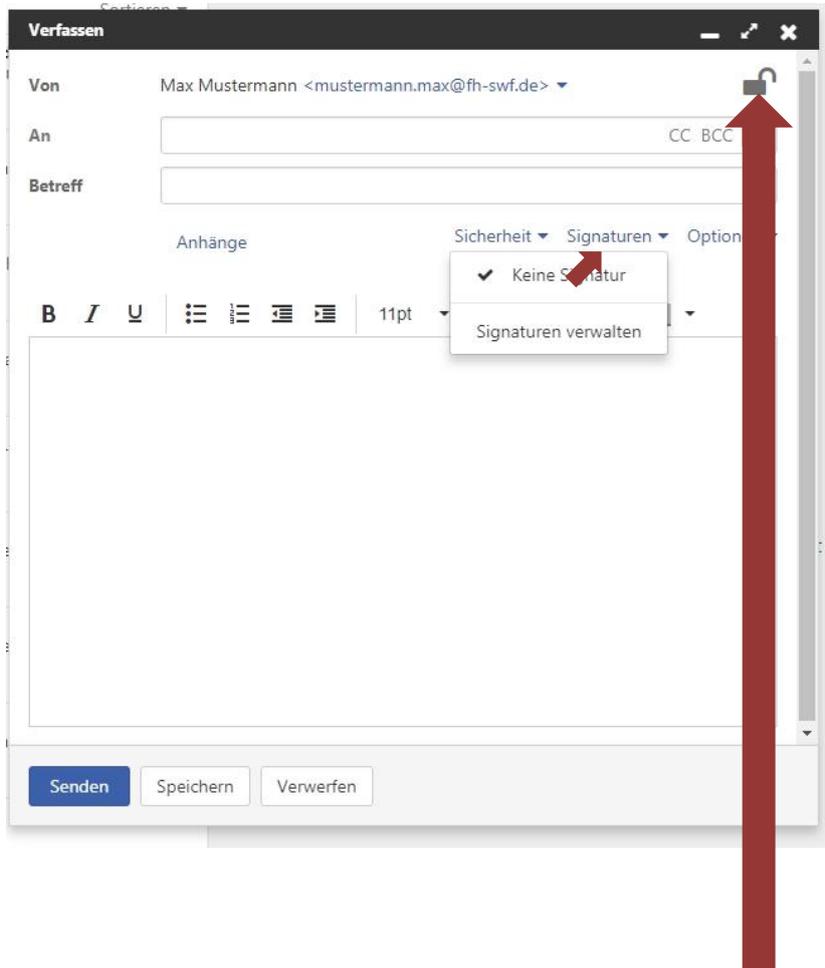


Ansicht Text-Modus:



Durch einen Klick auf **Optionen** öffnet sich das Untermenü, indem sich u.a. der Modus einstellen lässt.

Durch einen Klick auf *Signaturen* öffnet sich das Untermenü, in dem die zur Verfügung stehenden Signaturen angezeigt werden.  
Ist noch keine Signatur angelegt, kann diese über *Signaturen verwalten* eingerichtet werden.  
(Alternativ über die [Einstellungen](#).)



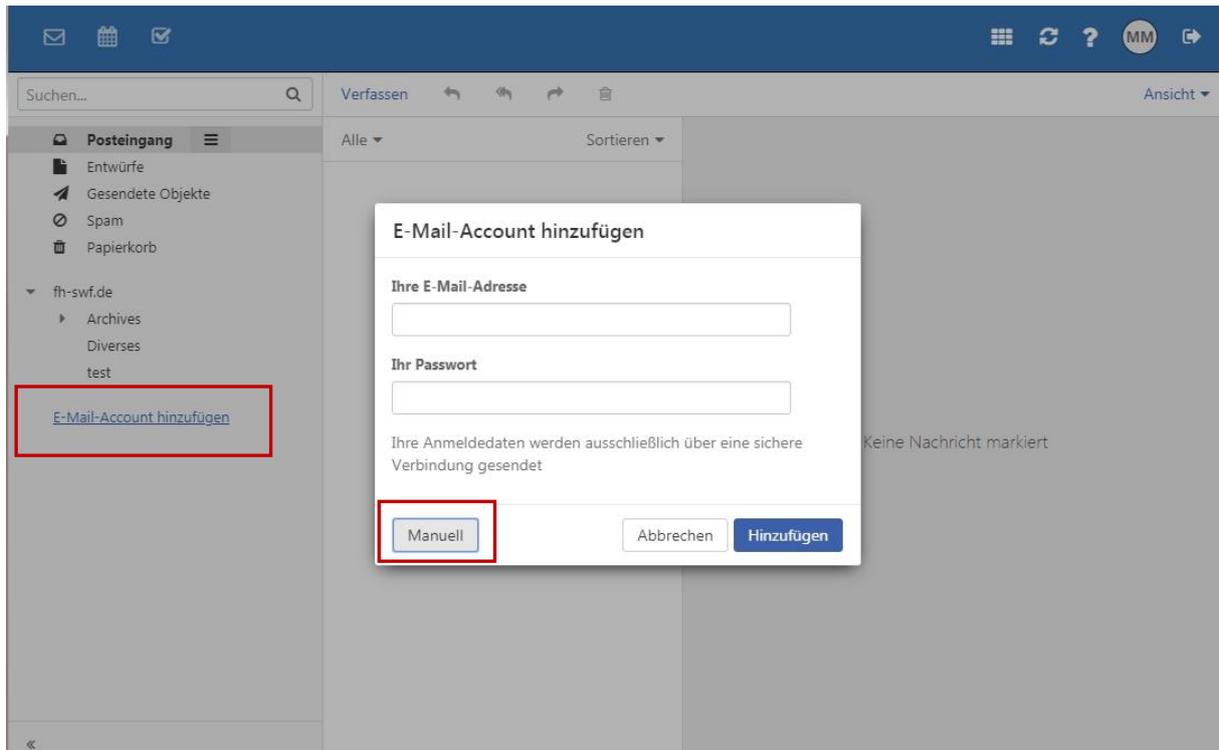
E-Mails können verschlüsselt versendet werden. Mehr dazu hier:  
[Verschlüsselung mit dem Guard](#)

### **E-Mail-Account hinzufügen**

Über das Feld *Account hinzufügen* lassen sich zusätzliche E-Mail-Konten hinzufügen. Diese E-Mail-Konten müssen dazu bereits auf einem E-Mail-Server vorhanden sein.

Es können sowohl weitere FH-E-Mail-Konten hinzugefügt werden als auch Konten externer Anbieter (bspw. gmx).

Empfehlenswert ist die manuelle Konfiguration, in die man durch einen Klick auf die Schaltfläche *Manuell* gelangt.



Der Account-Name ist frei wählbar und sollte so lauten, dass man ihn in der Liste seiner E-Mail-Accounts gut identifizieren kann.

Der *Name* wird als Absender bei künftigen E-Mails über diesen Account mitgesendet.

The screenshot shows the 'Account-Einstellungen' section of the 'E-Mail-Account hinzufügen' form. It includes the following fields:

- Account-Name: A text input field with a yellow highlight.
- Ihr Name: A text input field containing 'Vorname Nachname'.
- E-Mail-Adresse: A text input field containing a partially visible email address ending in '@fh-swf.de'.
- Server-Typ: A dropdown menu.
- Server-Name: A text input field containing 'imap.fh-swf.de'.
- Verbindungssicherheit: A dropdown menu set to 'SSL / TLS'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

The screenshot shows the 'Eingehender Server' section of the 'E-Mail-Account hinzufügen' form. It includes the following fields:

- Server-Typ: A dropdown menu.
- Server-Name: A text input field containing 'imap.fh-swf.de'.
- Verbindungssicherheit: A dropdown menu set to 'SSL / TLS'.
- Server-Port: A text input field containing '993'.
- Benutzername: A text input field containing 'neuhaus'.
- Passwort: A password input field with masked characters '\*\*\*\*\*'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

The screenshot shows the 'Ausgehender Server (SMTP)' section of the 'E-Mail-Account hinzufügen' form. It includes the following fields:

- Server-Name: A text input field with a yellow highlight, containing 'smtp.fh-swf.de'.
- Verbindungssicherheit: A dropdown menu set to 'SSL / TLS'.
- Server-Port: A text input field containing '465'.
- Authentifizierung: A dropdown menu set to 'Wie eingehender Mailserver'.
- Benutzername: A text input field with masked characters '\*\*\*\*\*'.
- Passwort: A password input field with masked characters '\*\*\*\*\*'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

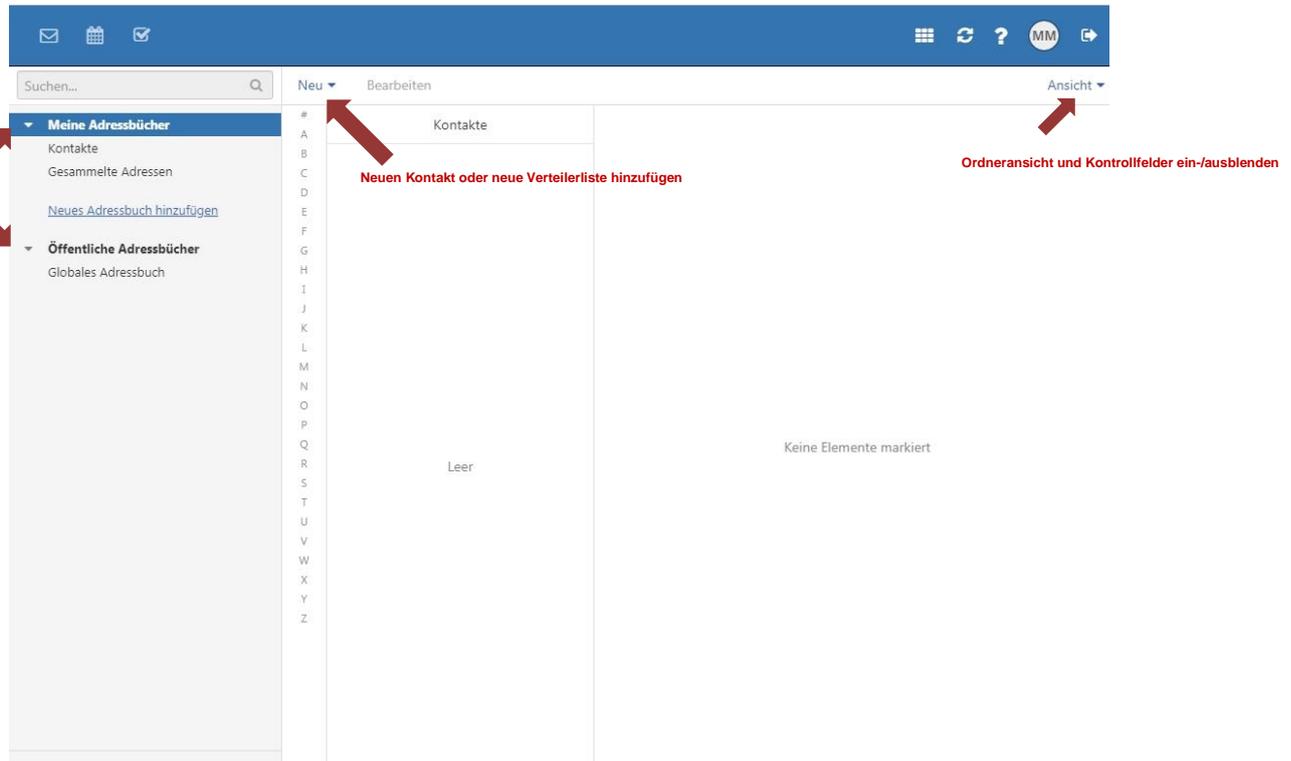
Bei externen Anbietern müssen natürlich deren Server für eingehende und ausgehende Mails entsprechend eingetragen werden.

## Adressbuch

Die Adressbücher sind unterteilt in eigene (*Meine*) und *Öffentliche Adressbücher*. Grundsätzlich gilt, dass nur explizit freigegebene Adressbücher von anderen Teilnehmern der Groupware eingesehen werden können.

Auch selbst erstellte *Öffentliche Adressbücher* sind nicht automatisch für andere Nutzer lesbar.

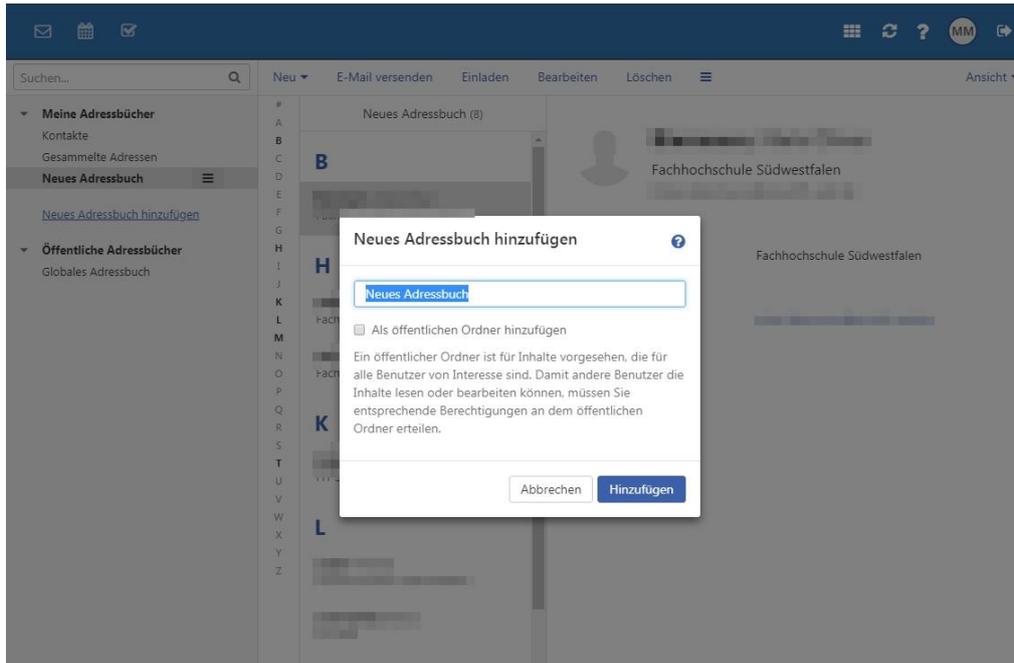
(Eine Ausnahme stellt hier nur das [Globale Adressbuch](#) dar.)



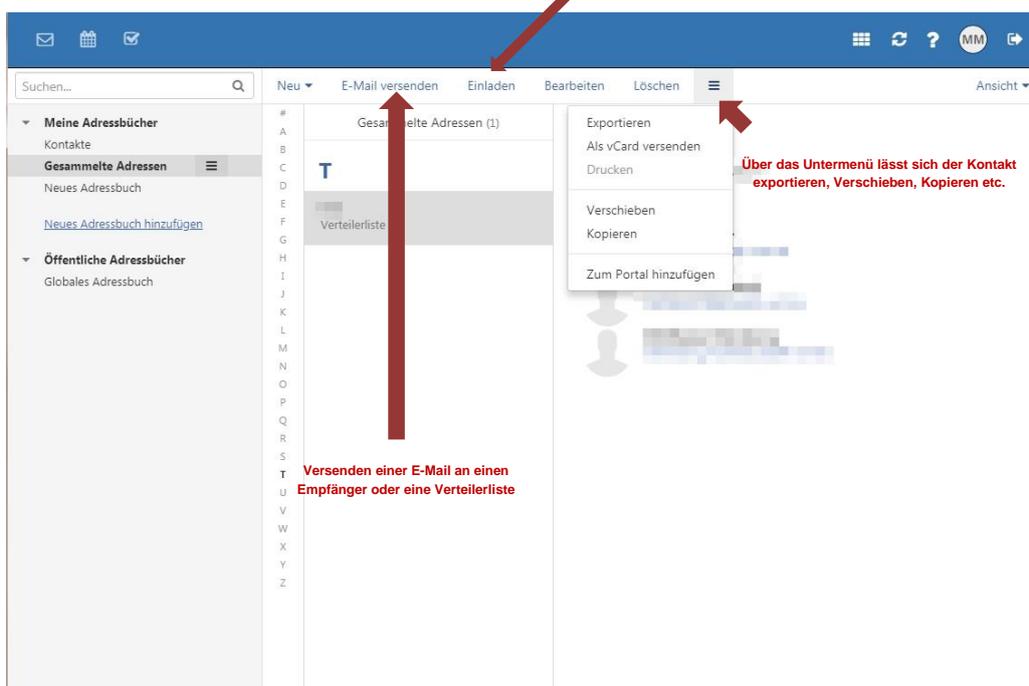
Das persönliche Adressbuch findet sich unter *Meine Adressbücher*, ebenso die *Gesammelten Adressen*. (Ob und welche E-Mail-Adressen automatisch im Adressbuch *Gesammelte Adressen* gespeichert werden, lässt sich in den [E-Mail-Einstellungen](#) konfigurieren.)

## Anlegen eines neuen Adressbuches

Es lassen sich neue Adressbücher anlegen und mit anderen Nutzern teilen. Ein neues Adressbuch als *öffentlich* anzulegen, ist dann sinnvoll, wenn man anderen Nutzern das Recht einräumen möchte, die Rechte an diesem Adressbuch ebenfalls konfigurieren zu können. Nutzer mit der Admin-Rolle können dann ebenfalls die Rechtevergabe vollumfänglich bedienen (siehe [Berechtigungen für Adressbücher](#)). Ansonsten hat diese Auswahl nur Auswirkungen auf die Sortierung (Anzeige unter *Öffentliche Adressbücher*).



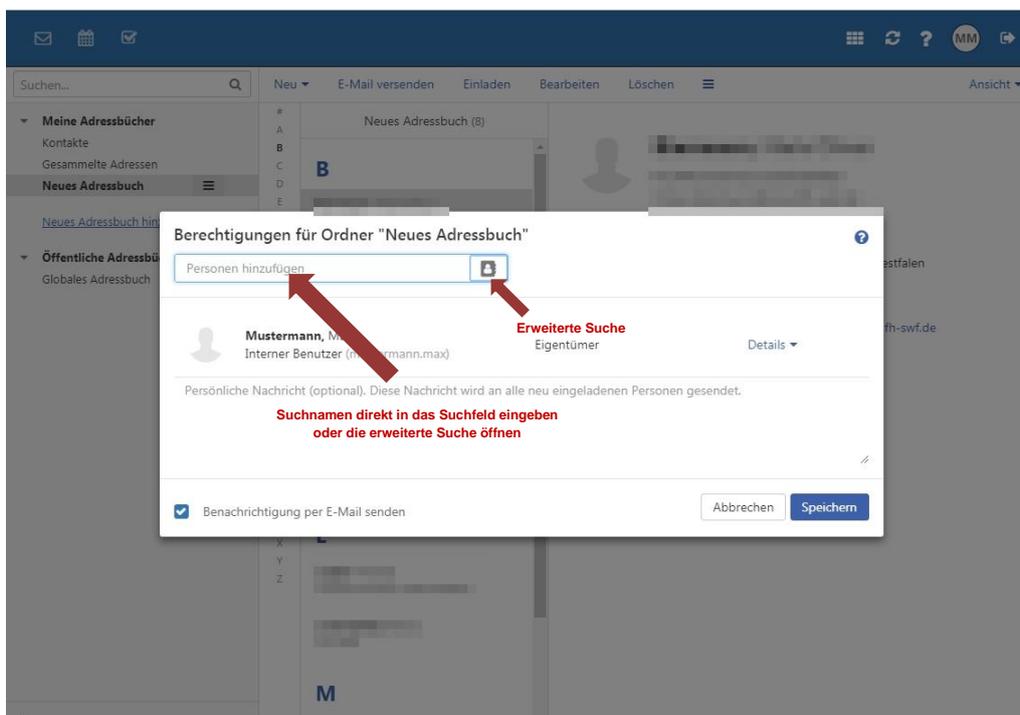
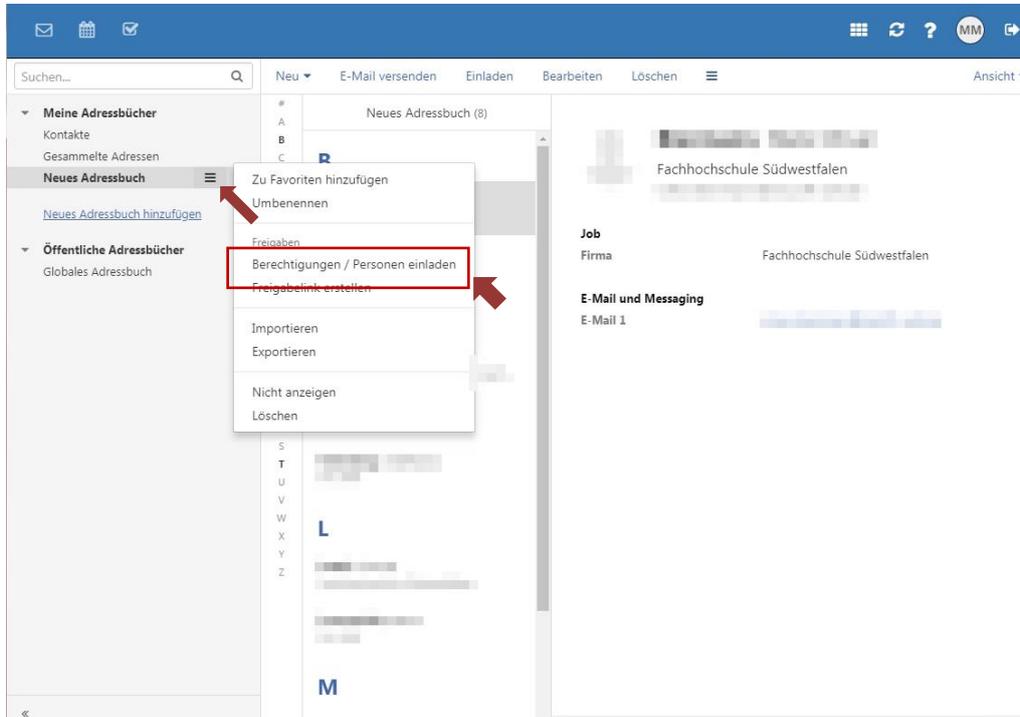
## Bearbeiten von Adressbucheinträgen



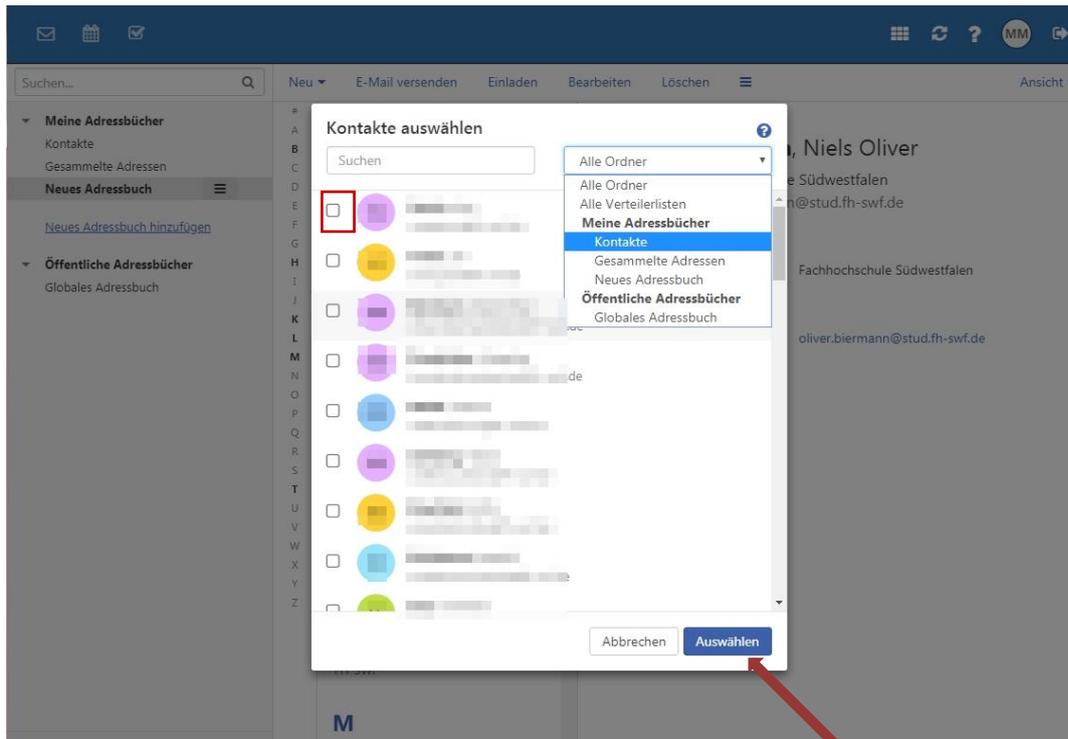
## Berechtigungen für Adressbücher vergeben

Berechtigungen lassen sich für jedes Adressbuch und jeden Nutzer einzeln vergeben. Gibt man einem anderen Nutzer Zugriffsrechte auf ein Adressbuch, sieht er alle darin enthaltenen Daten mit allen Details.

Über das Untermenü gelangt man durch einen Klick auf Berechtigungen in das Menü, indem sich Nutzer diesem Kalender hinzufügen lassen.

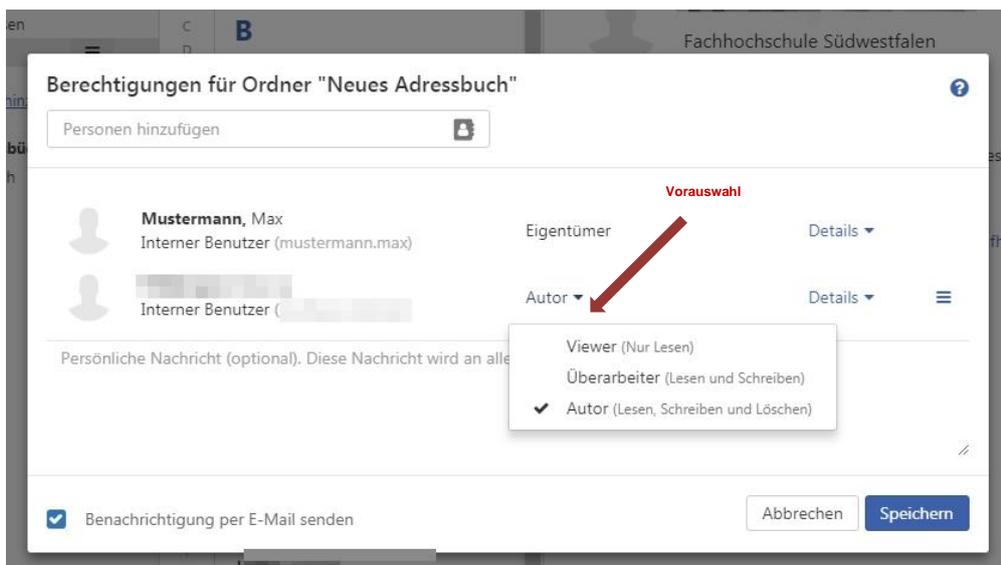


## Erweiterte Suche

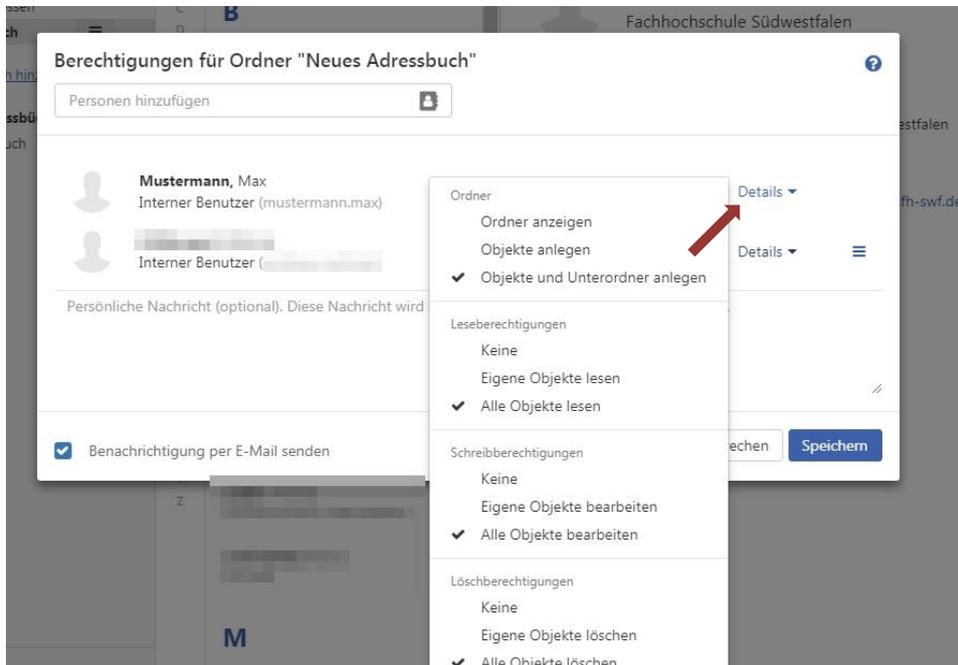


Kontakte markieren und durch **Auswählen** bestätigen

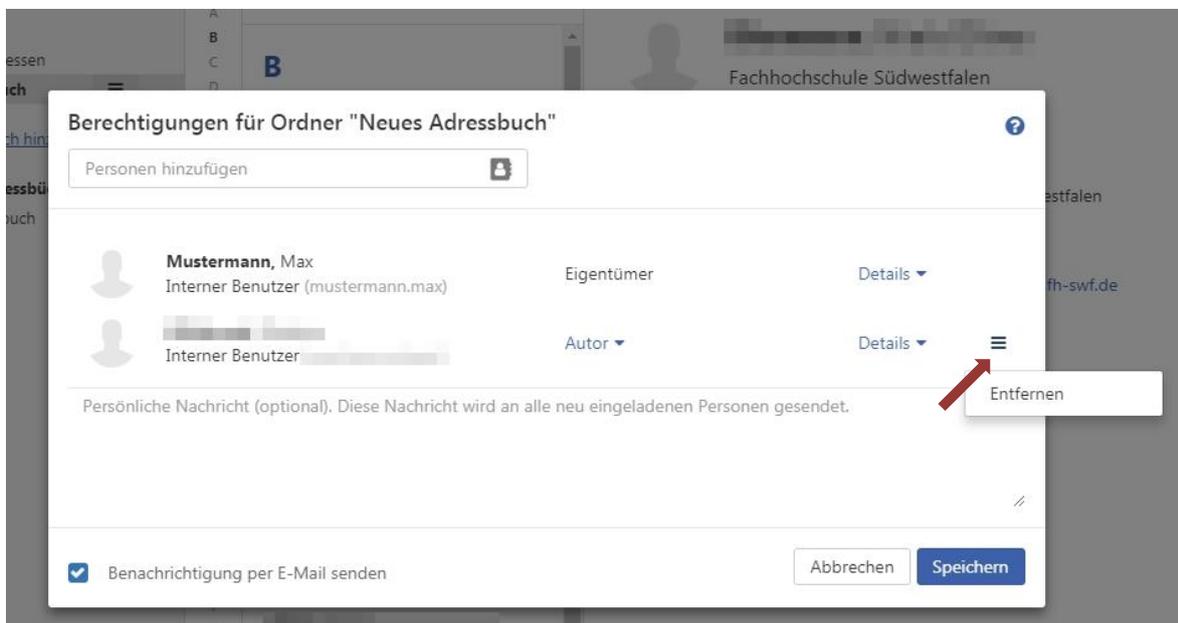
## Beliebig viele Nutzer hinzufügen und die Rechtevergabe konfigurieren



Je nach gewählter Rolle werden entsprechend Rechte vorvergeben, die sich durch einen Klick auf *Details* noch weiter anpassen lassen:



Berechtigte Benutzer lassen sich über das Menü wieder entfernen:



### Globales Adressbuch

Das *Globale Adressbuch* umfasst sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Südwestfalen und wird automatisch angelegt. Die Einträge darin lassen sich nur für den eigenen Eintrag anpassen.

**Bitte beachten:**

Änderungen, die man im *Globalen Adressbuch* für den eigenen Eintrag tätigt, werden allen anderen Nutzern der Groupware angezeigt!

Hier muss also sorgfältig abgewogen werden, welche Informationen man teilen möchte.

## Kalender

Wie auch bei den Adressbüchern gibt es bei den Kalendern eigene (*Meine*) Kalender und *Öffentliche Kalender*.

Grundsätzlich gilt auch hier, dass nur explizit freigegebene Kalender von anderen Teilnehmern der Groupware eingesehen werden können.

Auch selbst erstellte *Öffentliche Kalender* sind nicht automatisch für andere Nutzer lesbar.

Man kann neue Kalender anlegen und mit anderen Nutzern teilen.

Einen neuer Kalender als *öffentlich* anzulegen ist dann sinnvoll, wenn man anderen Nutzern das Recht einräumen möchte, die Rechte an diesem Kalender ebenfalls konfigurieren zu können.

Legt man also einen Kalender als *öffentlich* an, kann man in der Rechtevergabe eine Admin-Rolle vergeben. Nutzer mit diesem Recht können dann ebenfalls die Rechtevergabe vollumfänglich bedienen.

Legt man einen Kalender als *nicht öffentlich* an, ist man als Terminersteller immer automatisch auch Teilnehmer des Termins und kann dies auch nicht ändern.

Ansonsten hat diese Auswahl nur Auswirkungen auf die Sortierung (Anzeige unter *Öffentliche Kalender*).

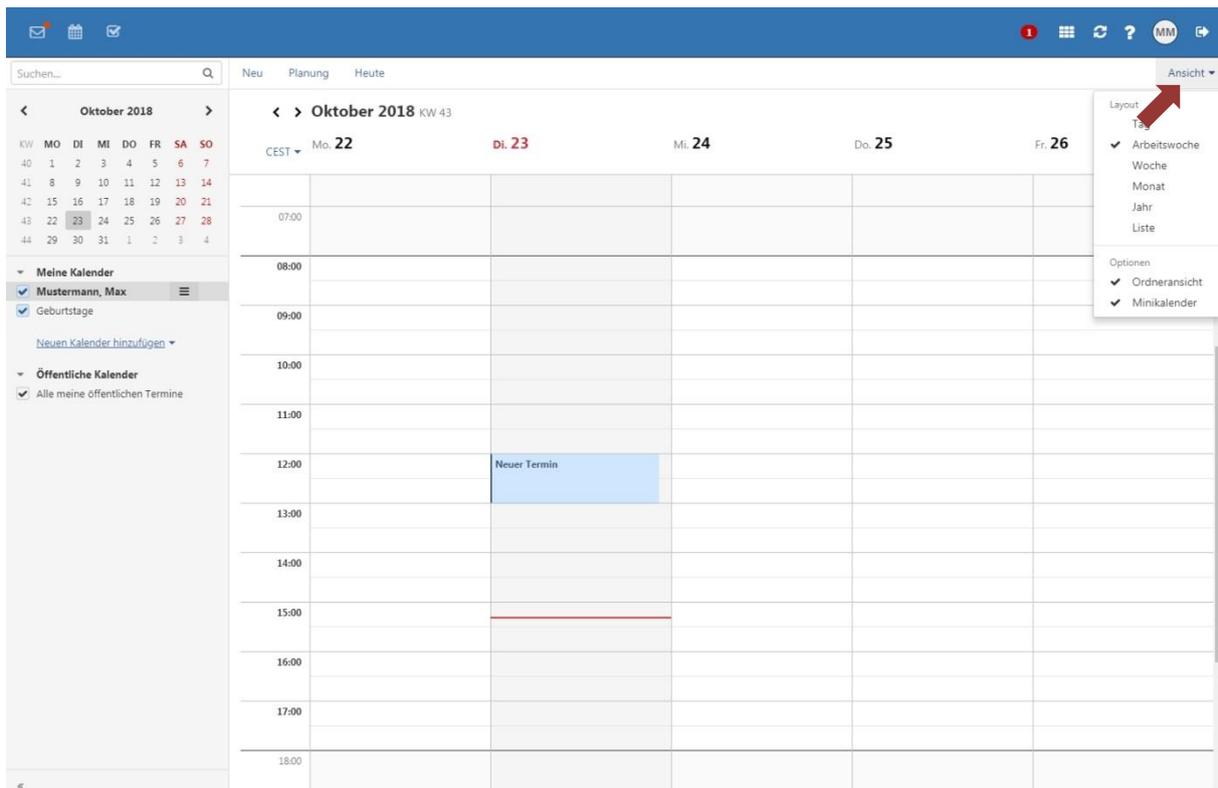
Anlegen eines neuen Termins

Persönliche Kalender

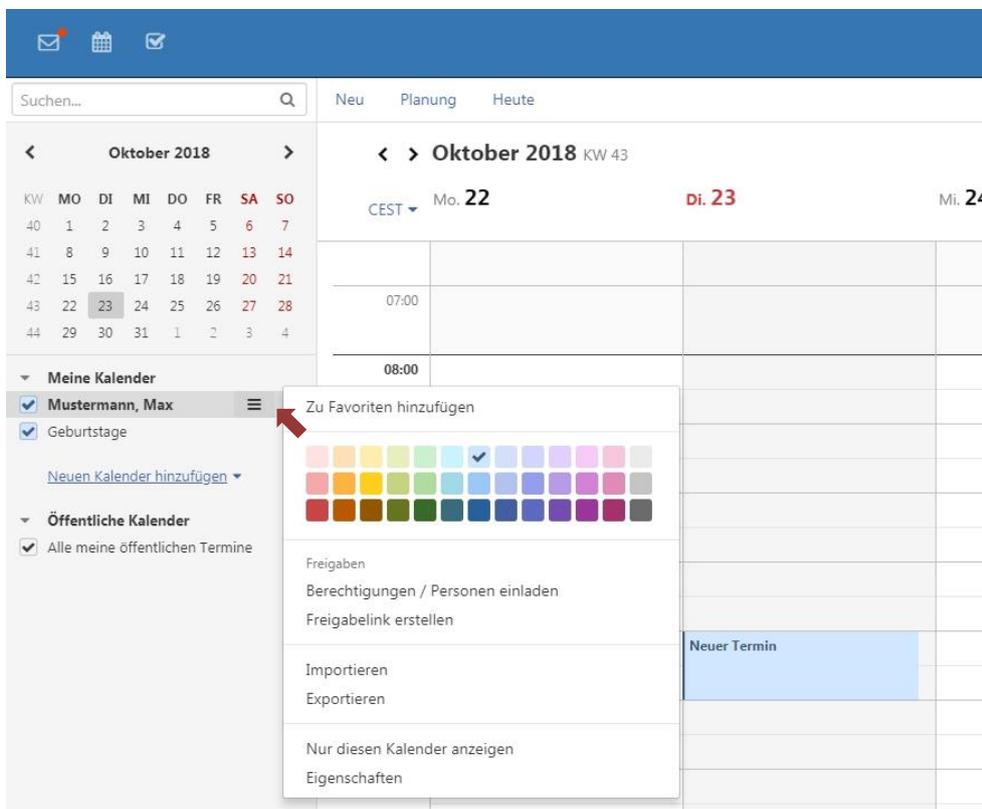
Öffentliche Kalender

Konfiguration der Ansicht

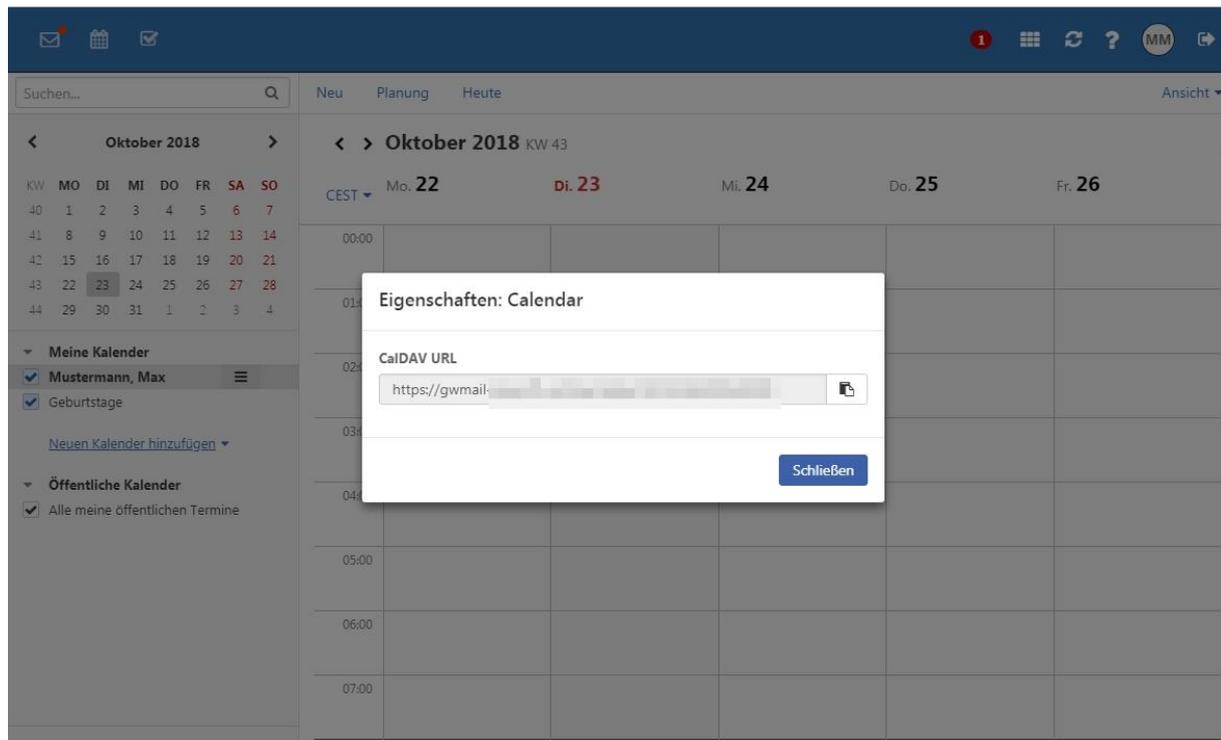
Durch einen Klick auf *Ansicht* öffnet sich ein Untermenü mit auswählbaren Optionen:



Durch einen Klick auf die drei Querbalken öffnet sich ein Untermenü für jeden Kalender:



Ein Klick auf *Eigenschaften* zeigt die CalDAV-URL an, mit der sich einzelne Kalender in andere Umgebungen (z.B. auf einem Smartphone) einfügen lassen.

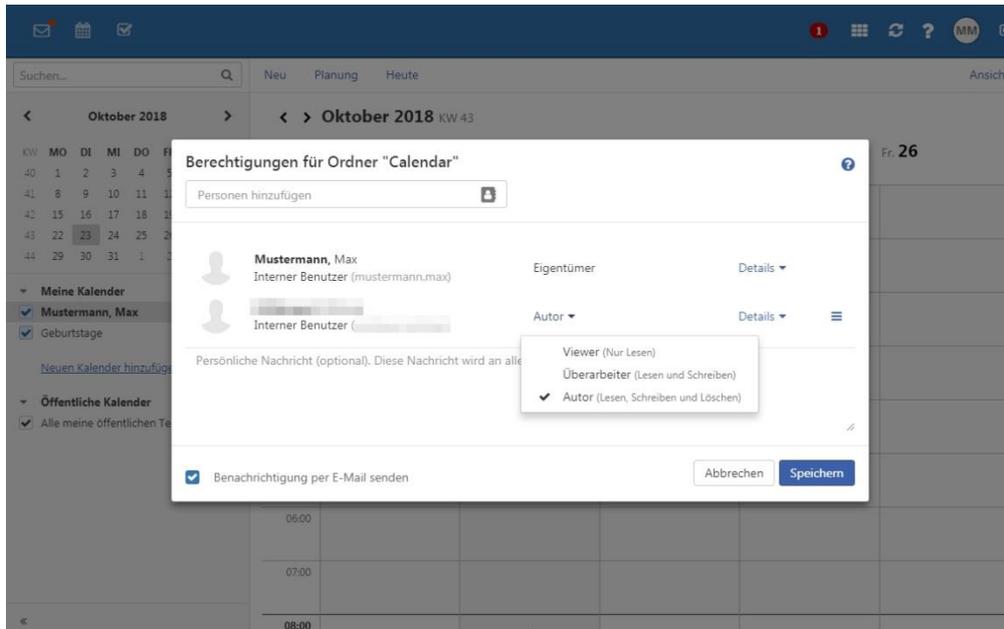


## Berechtigungen für Kalender vergeben

Berechtigungen lassen sich für jeden Kalender und jeden Nutzer einzeln vergeben. Gibt man einem anderen Nutzer Zugriffsrechte, sieht er alle darin enthaltenen Termine mit allen Details, sofern man sie nicht als *privat* gekennzeichnet hat.

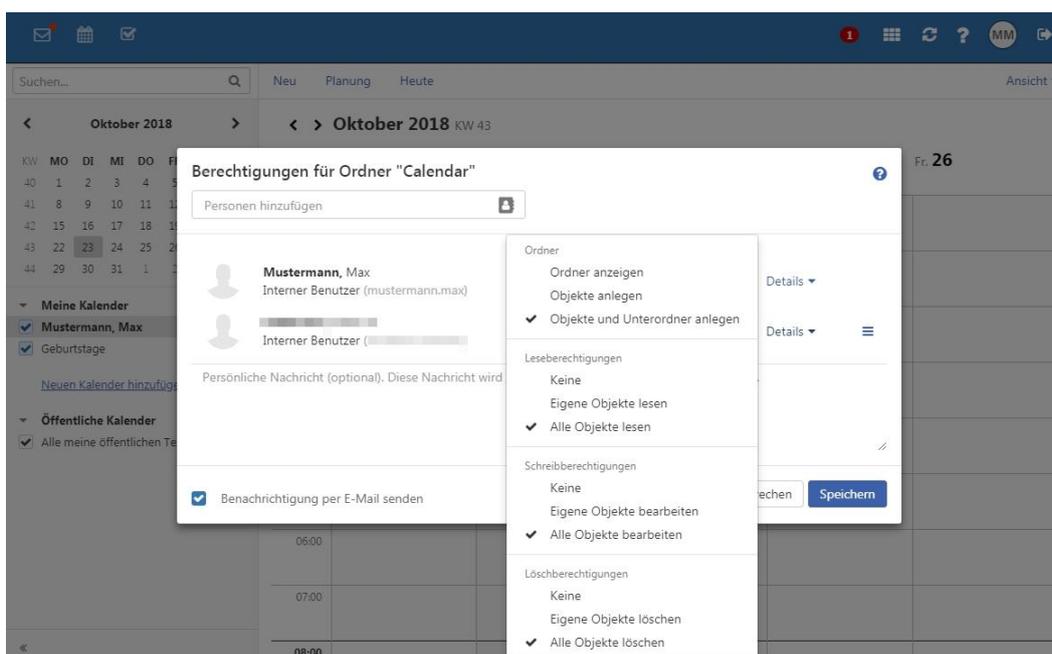
(Näheres dazu im Kapitel [Einen neuen Termin hinzufügen.](#))

Über das Untermenü gelangt man durch einen Klick auf Berechtigungen in das Menü, indem sich Nutzer diesem Kalender hinzufügen lassen.

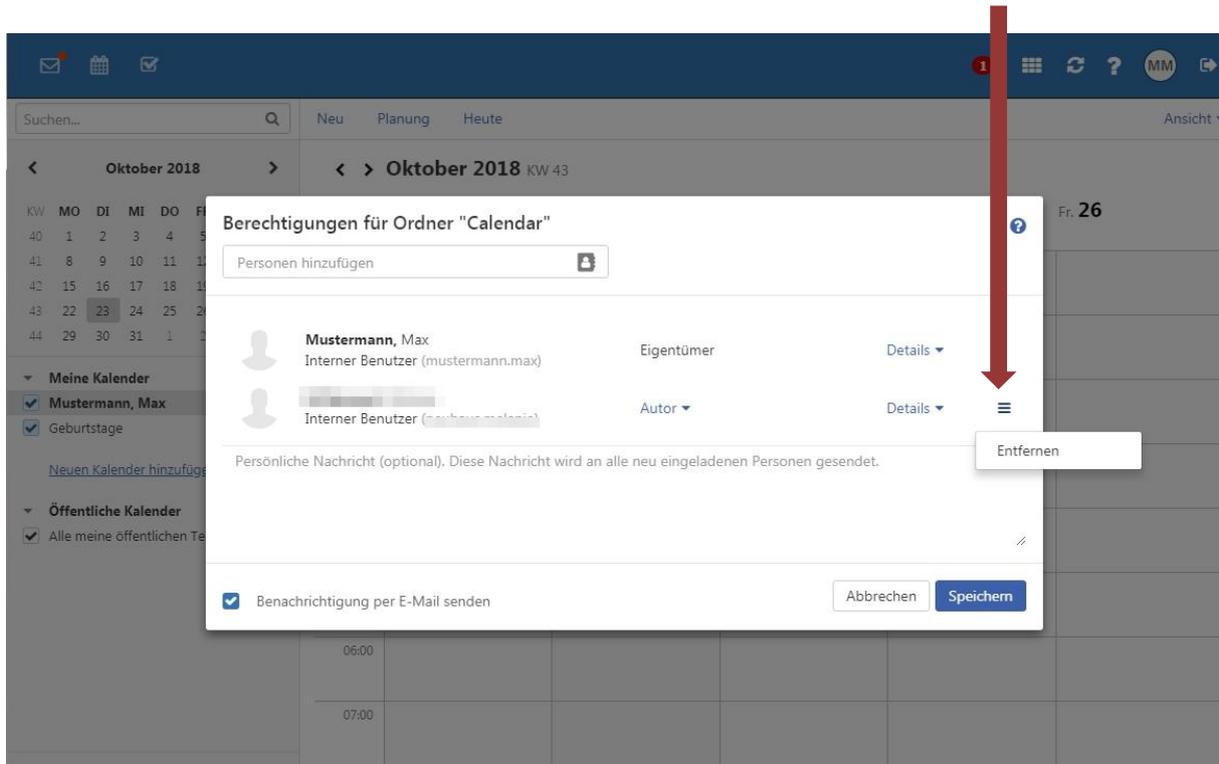


Fügt man den Kalender nicht als öffentlichen Kalender hinzu, kann man dem Nutzer die Rolle *Viewer*, *Überarbeiter* oder *Autor* geben.

Je nach gewählter Rolle werden entsprechend Rechte vorvergeben, die sich durch einen Klick auf *Details* noch weiter anpassen lassen:



Entfernen lässt sich der zuvor erlaubte Zugriff durch einen Klick auf das Menü mit den drei Querbalken:



Speichern nicht vergessen!

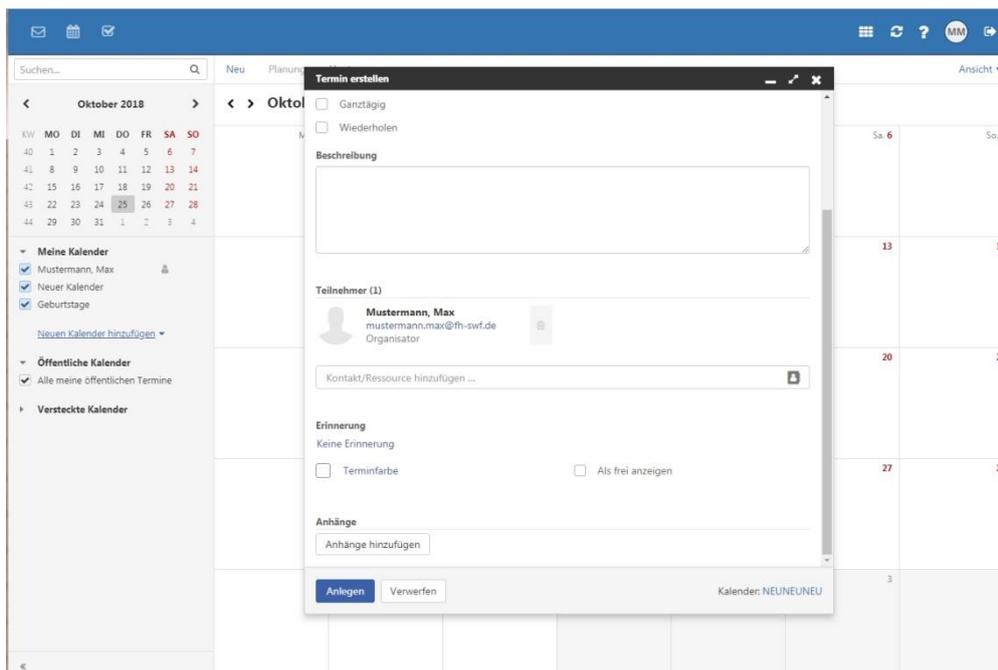
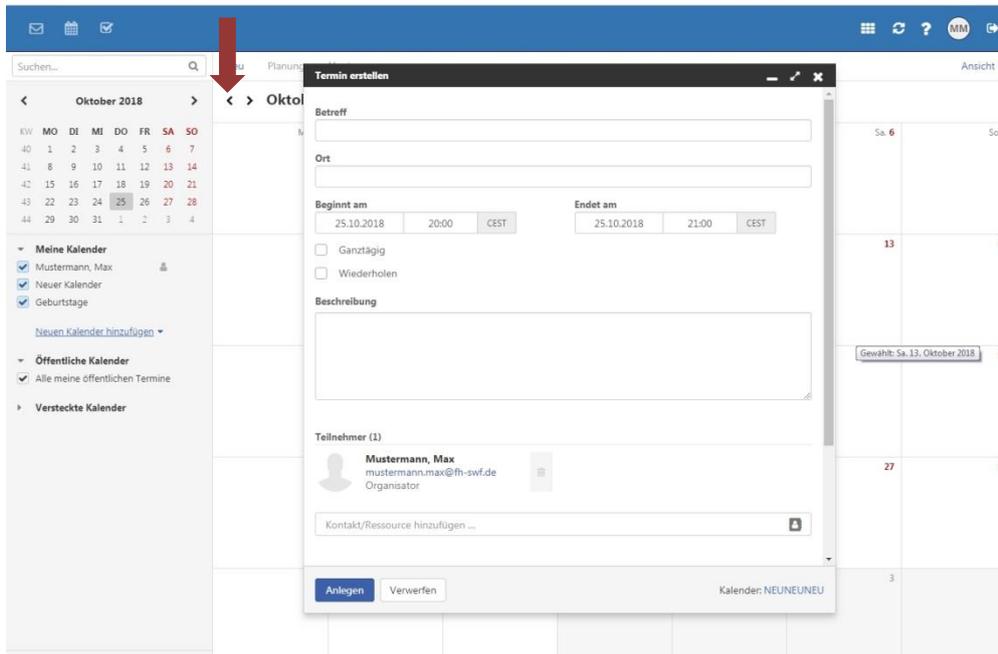
## Einen neuen Termin hinzufügen

Durch einen Klick auf *Neu* öffnet sich ein Fenster, in dem sich ein neuer Termin anlegen lässt. (Alternativ Doppelklick in den Kalender)

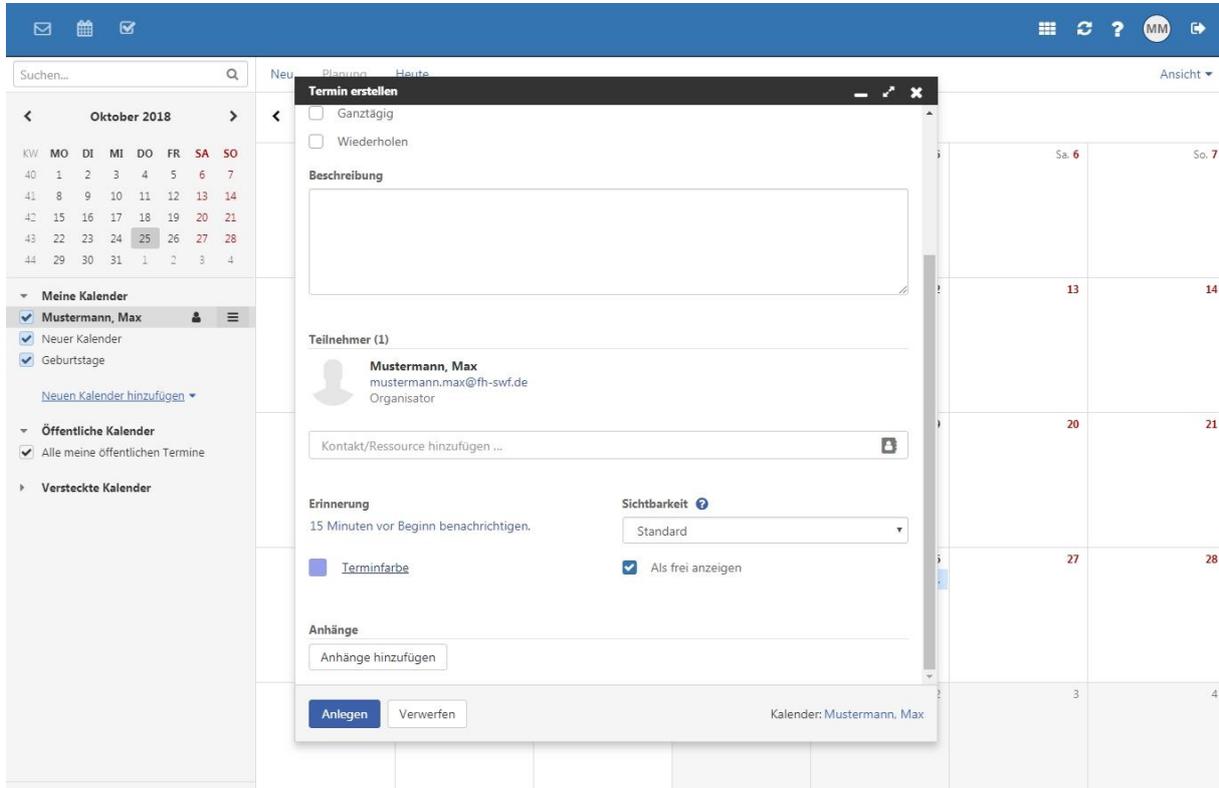
In dem neuen Fenster vergibt man einen Betreff, legt ggf. den Ort und den Zeitraum für den Termin fest. Durch Anhaken von *Wiederholen* öffnet sich ein Untermenü, indem sich die Parameter für die Wiederholung einstellen lassen.

Im Fenster *Beschreibung* lässt sich ein freier Text eingeben.

Um andere Teilnehmer zu diesem Termin einzuladen, beginnt man, den Namen im Feld *Teilnehmer/Ressource* zu tippen und erhält Einträge, die übereinstimmen. (Auch externe Nutzer lassen sich über die Eingabe der E-Mail-Adresse zu einem Termin hinzufügen, allerdings haben diese nur die Möglichkeit, den Termin über eine Webansicht anzuschauen.)



Wird ein Haken bei *Als frei Anzeigen* gesetzt, wird für diesen Termin kein Konflikt angezeigt, wenn man selbst oder ein anderer Nutzer für einen sich überschneidenden Zeitraum einen Termin anlegen möchte. (Konflikte lassen sich ignorieren, sodass der neue Termin ebenfalls gespeichert werden kann.)



Zusätzlich lässt sich an dieser Stelle eine *Erinnerung* einstellen, die *Sichtbarkeit* konfigurieren, eine *Farbe* für den Termin vergeben und *Anhänge* hinzufügen.

Bei der Sichtbarkeit wird unterschieden zwischen *Standard*, *Privat* und *Geheim*. Dies bedeutet im Detail:



## Aufgaben

Aufgaben sind in Ordnern sortiert.

Wie auch bei den Adressbüchern und Kalendern gibt es bei den Aufgabenordnern *Meine Aufgaben* und *Öffentliche Aufgaben*.

Grundsätzlich gilt auch hier, dass nur explizit freigegebene Aufgaben von anderen Teilnehmern der Groupware eingesehen werden können.

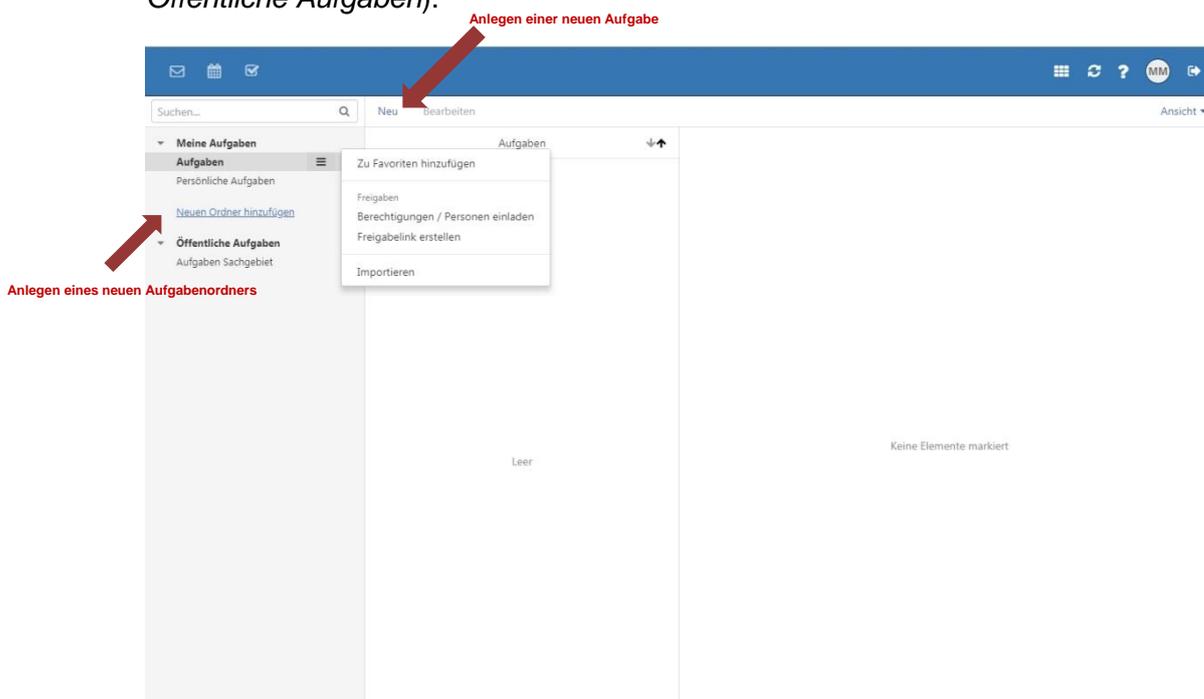
Auch selbst erstellte öffentliche Aufgaben sind nicht automatisch für andere Nutzer lesbar.

Man kann neue Aufgabenordner anlegen und mit anderen Nutzern teilen.

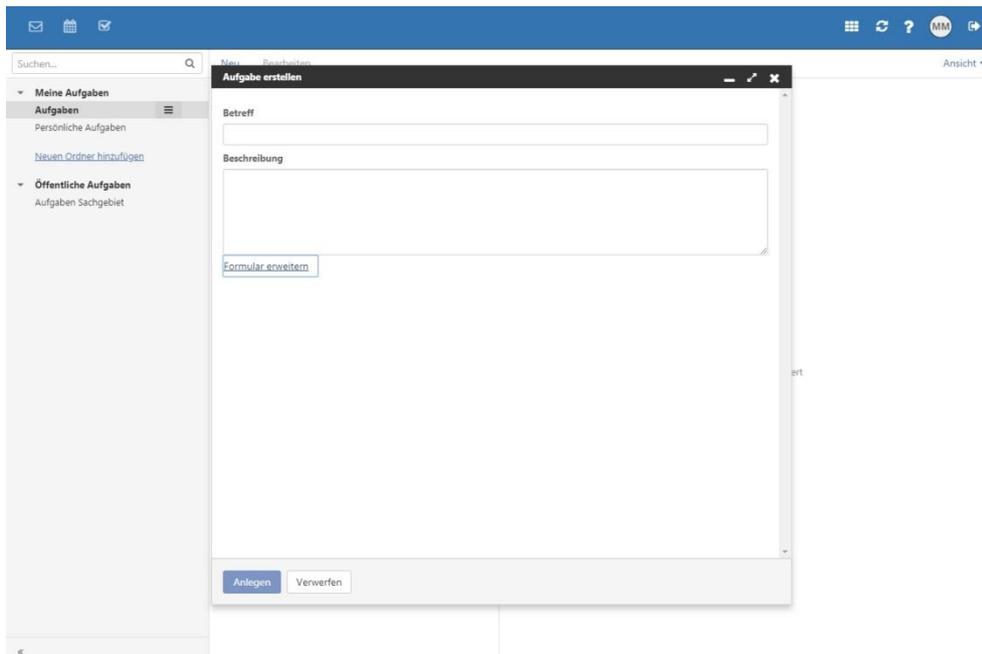
Einen neuen Aufgabenordner als *öffentlich* anzulegen, ist dann sinnvoll, wenn man anderen Nutzern das Recht einräumen möchte, die Rechte an diesem Ordner ebenfalls konfigurieren zu können.

Legt man also einen Aufgabenordner als *öffentlich* an, kann man in der Rechtevergabe eine Admin-Rolle vergeben. Nutzer mit diesem Recht können dann ebenfalls die Rechtevergabe vollumfänglich bedienen.

Ansonsten hat diese Auswahl nur Auswirkungen auf die Sortierung (Anzeige unter *Öffentliche Aufgaben*).

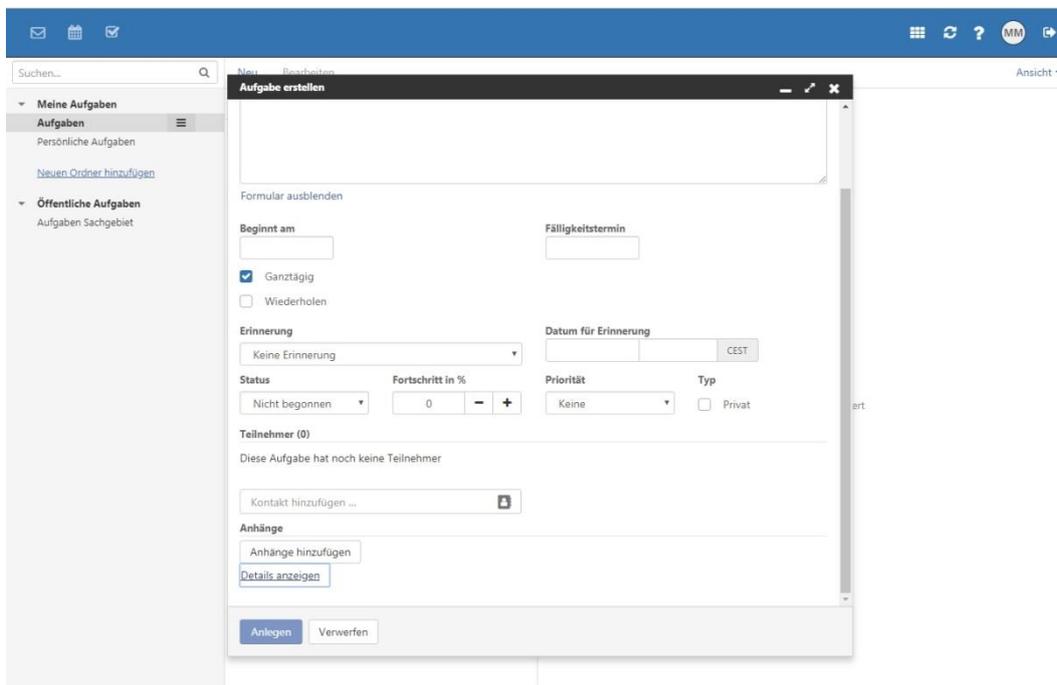


Ein Klick auf *Neu* öffnet ein separates Fenster, in dem eine neue Aufgabe definiert werden kann.



Hier ist ein *Betreff* zu vergeben und optional eine *Beschreibung* für die Aufgabe.

Durch einen Klick auf *Formular erweitern*, werden weitere Felder sichtbar.



Einstellen lässt sich, wann die Aufgabe beginnt und wann sie fällig ist. Es kann eine *Erinnerung* angefordert und der *Fortschritt* in Prozentzahlen dokumentiert werden. Ebenso lassen sich eine *Priorität* vergeben und *Teilnehmer* hinzufügen, indem man im Feld *Teilnehmer/Ressource* anfängt, den Namen/die E-Mail-Adresse der Person eingibt, die man einladen möchte.

Anhänge in Form von Dateien lassen sich über den Button *Anhänge hinzufügen* ergänzen.

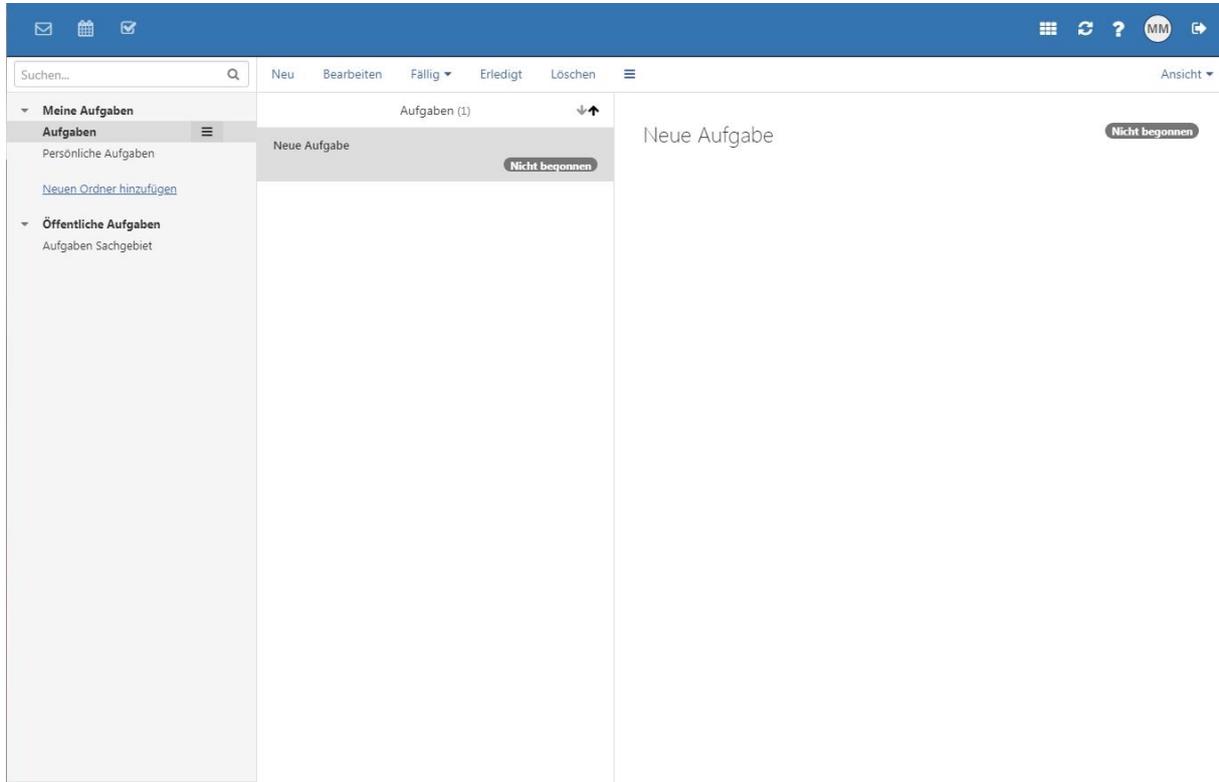
Durch einen Klick auf *Details* erweitern, öffnen sich weitere Parameter für die Aufgabe.

The screenshot shows the 'Aufgabe erstellen' (Create Task) dialog box in the Open-Xchange Groupware interface. The dialog is titled 'Aufgabe erstellen' and has a close button in the top right corner. It contains the following fields and controls:

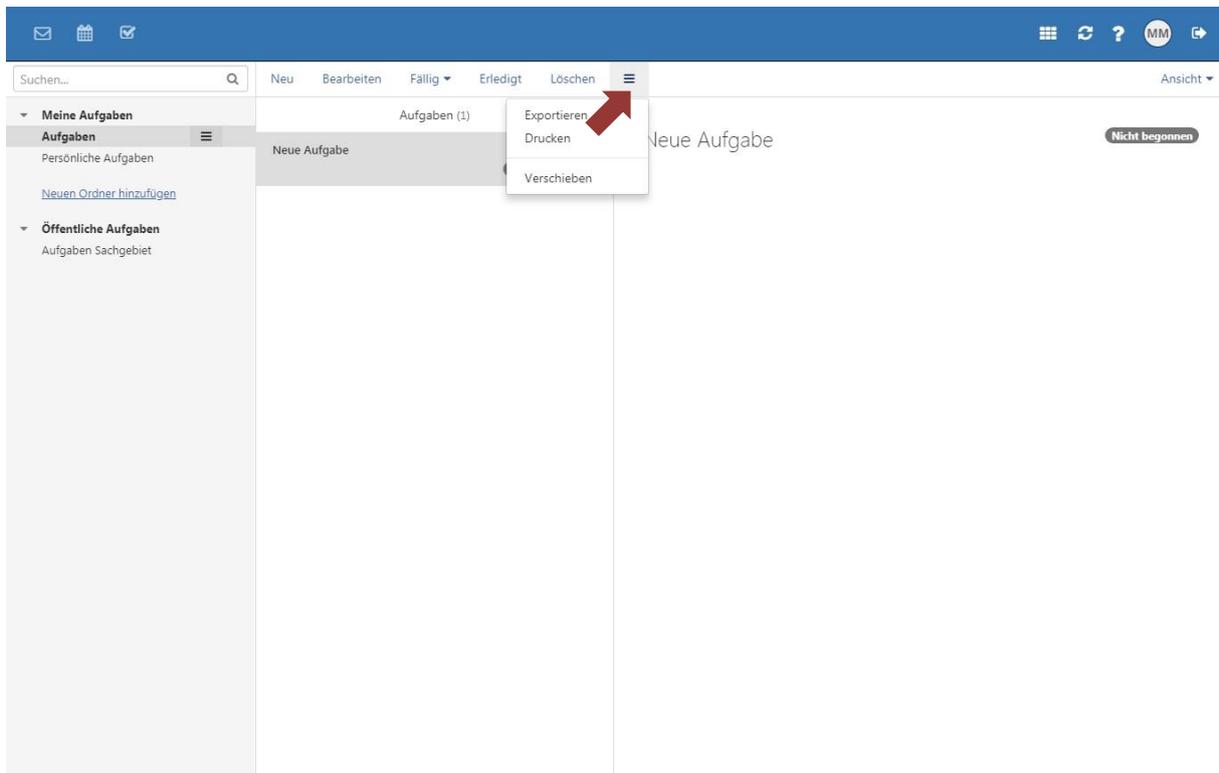
- Keine Erinnerung** (No reminder) dropdown menu.
- Status** dropdown menu set to 'Nicht begonnen' (Not started).
- Fortschritt in %** (Progress in %) input field set to 0, with minus and plus buttons.
- Priorität** (Priority) dropdown menu set to 'Keine' (None).
- Typ** (Type) dropdown menu with a **Privat** (Private) checkbox.
- Teilnehmer (0)** (Participants) section with the text 'Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer' (This task has no participants yet) and a 'Kontakt hinzufügen ...' (Add contact ...) button.
- Anhänge** (Attachments) section with 'Anhänge hinzufügen' (Add attachments) and 'Details ausblenden' (Hide details) buttons.
- Geschätzte Dauer in Minuten** (Estimated duration in minutes) and **Tatsächliche Dauer in Minuten** (Actual duration in minutes) input fields.
- Geschätzte Kosten** (Estimated costs) and **Tatsächliche Kosten** (Actual costs) input fields, along with a **Währung** (Currency) dropdown menu.
- Entfernung** (Distance) input field.
- Rechnungsinformation** (Billing information) input field.
- Firmen** (Companies) input field.
- At the bottom, there are two buttons: **Anlegen** (Create) and **Verwerfen** (Cancel).

Gespeichert wird die neue Aufgabe durch einen Klick auf *Anlegen*.

Sind Aufgaben vorhanden, werden diese im Startmenü des Moduls Aufgaben angezeigt. Ebenso gibt es nun neue Schaltflächen. In dieser Ansicht lässt sich die Aufgabe *bearbeiten*, als *erledigt* markieren oder *löschen*. Ebenso kann nun direkt die *Fälligkeit* bearbeitet werden

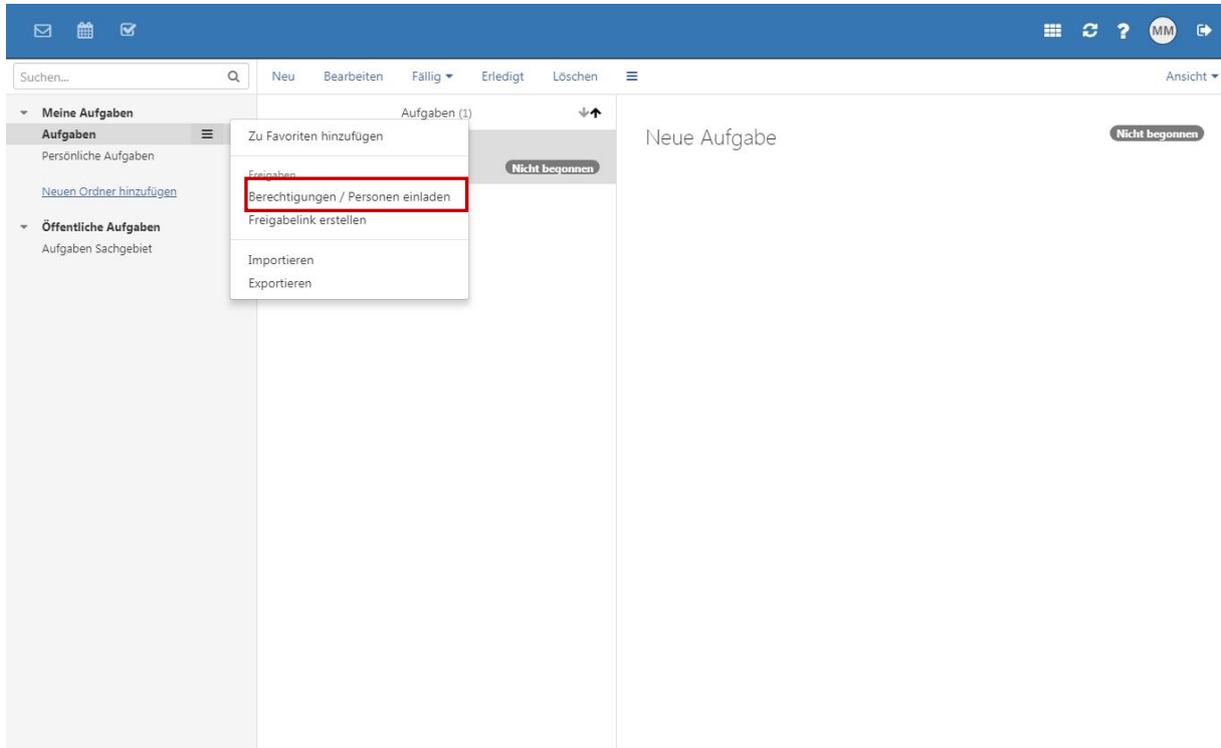


Ein Klick auf das Menü öffnet die Unterpunkte *Drucken* und *Verschieben*.



## Rechtevergabe an Aufgabenordnern

Das Prinzip der Rechtevergabe ist wie bei Kalendern und Adressbüchern (siehe [Rechtevergabe Kalender](#), [Rechtevergabe Adressbuch](#)).



Aufgabenordner unterhalb *Meiner Aufgaben* bieten also ebenfalls die Möglichkeit, hinzugefügten Nutzern *Viewer-, Überarbeiter oder Autorenrechte* zur Verfügung zu stellen. In den *Details* kann dies weiter verfeinert werden. Über das Menü lässt sich der Nutzer in diesem Aufgabenordner wieder entfernen.

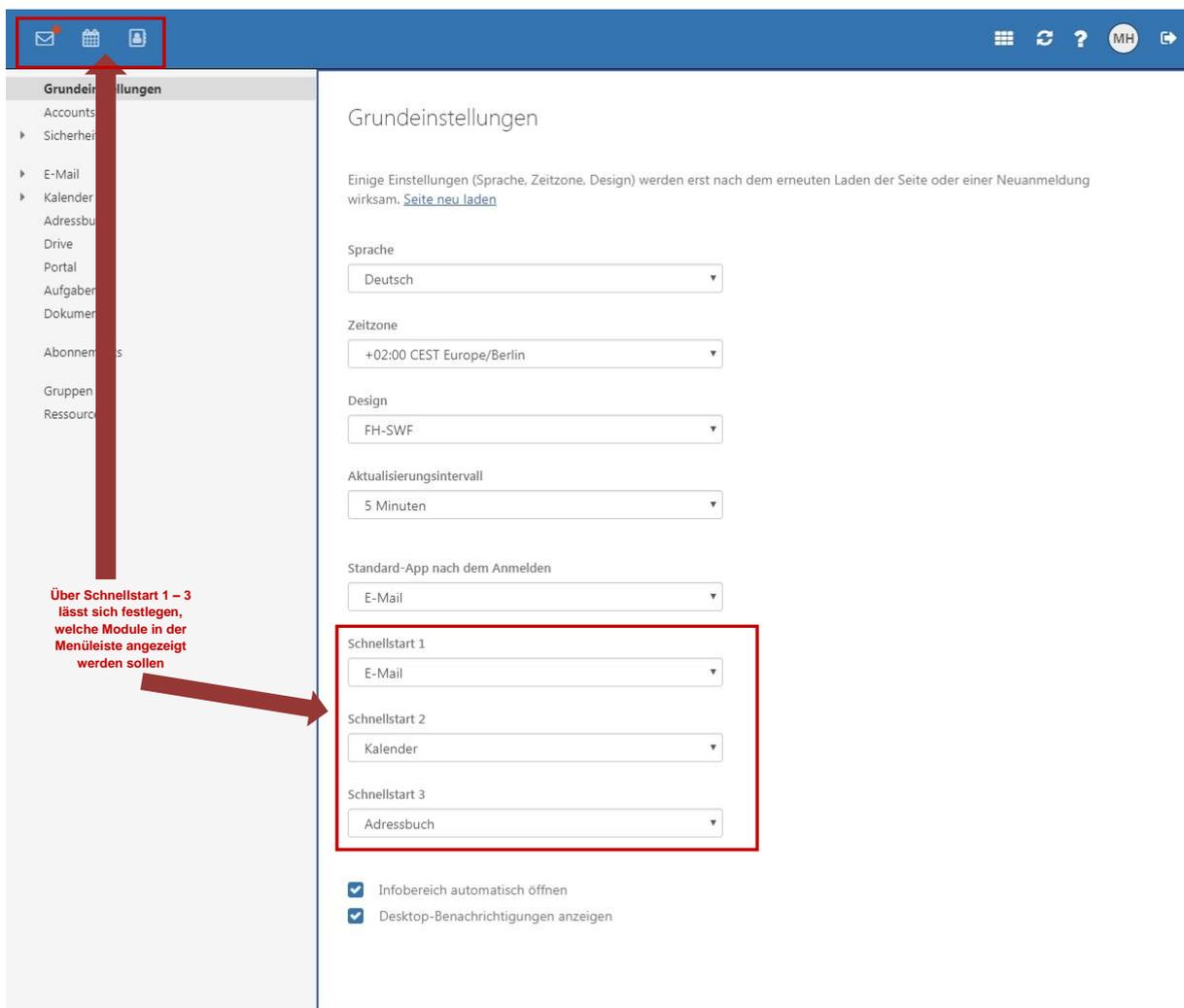
## Einstellungen

Grundsätzlich gelangt man zu den *Einstellungen* immer über das Benutzermenü in der oberen Leiste, das sich hinter dem Kreissymbol verbirgt (Kreissymbol: entweder das Profilbild, falls verwendet, oder die Initialen). In welchem Teilbereich man sich gerade befindet, spielt dabei keine Rolle.



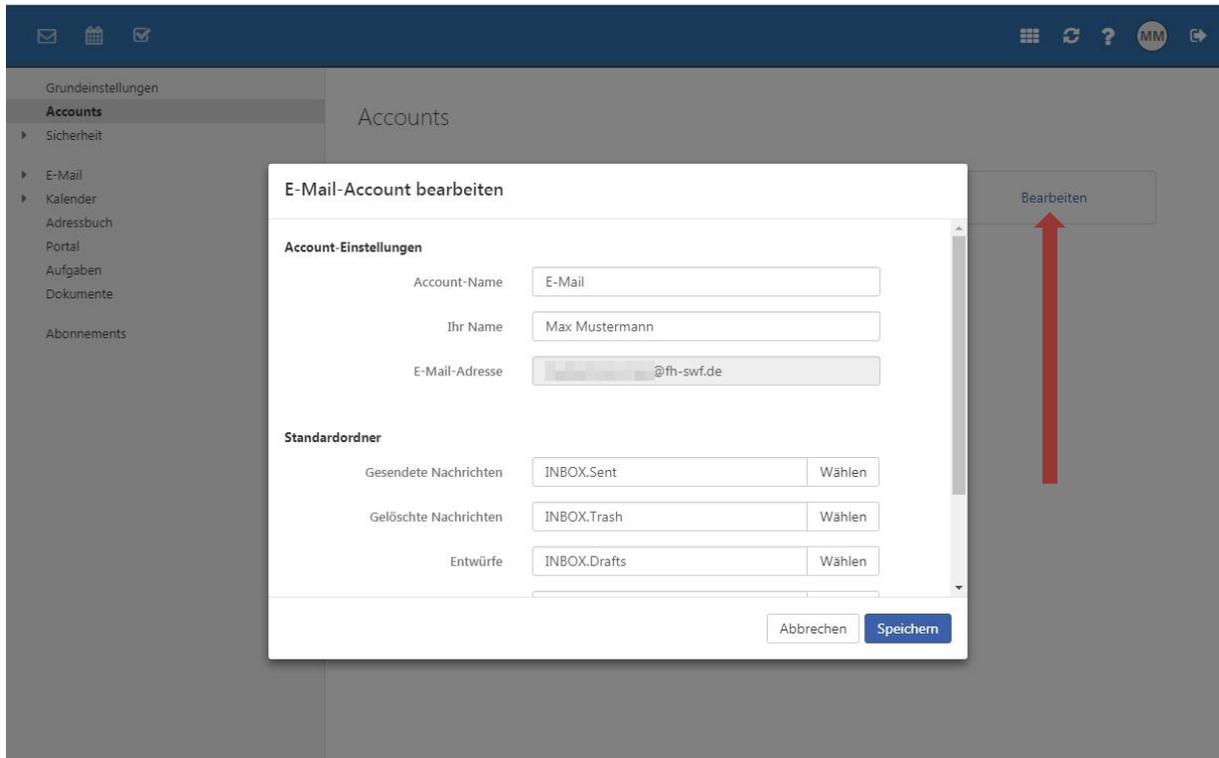
## Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen lassen sich diverse Einstellungen vornehmen:



## Accounts

In den Account-Einstellungen lässt sich der E-Mail-Account bearbeiten:

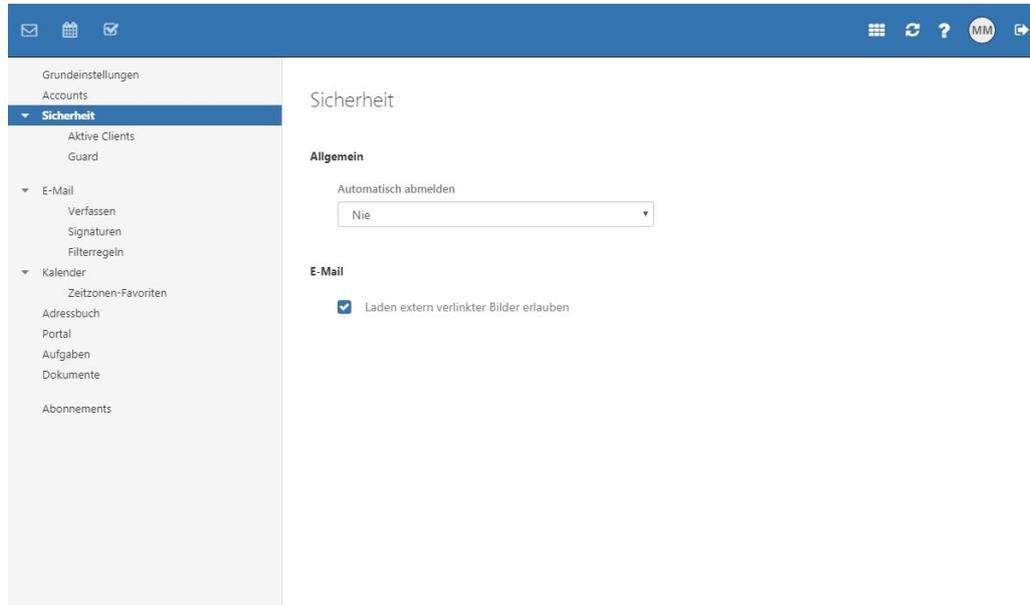


Im sich öffnenden Fenster lässt sich der Anzeigename verändern und die Standard-Ordner für die E-Mails konfigurieren. **Achtung: Das Verändern der Standardordner sollte nur mit Bedacht vorgenommen werden, da es ansonsten zu Datenverlust kommen kann.**

## Sicherheits-Einstellungen

Unter dem Punkt Sicherheit lässt sich auf der Startseite unter *Allgemein* einstellen, ob eine automatische Abmeldung aus der Groupware erfolgen soll; hier ist die Auswahl zwischen *Nie* und einem Zeitfenster von *5, 10, 15* oder *30 Minuten* möglich.

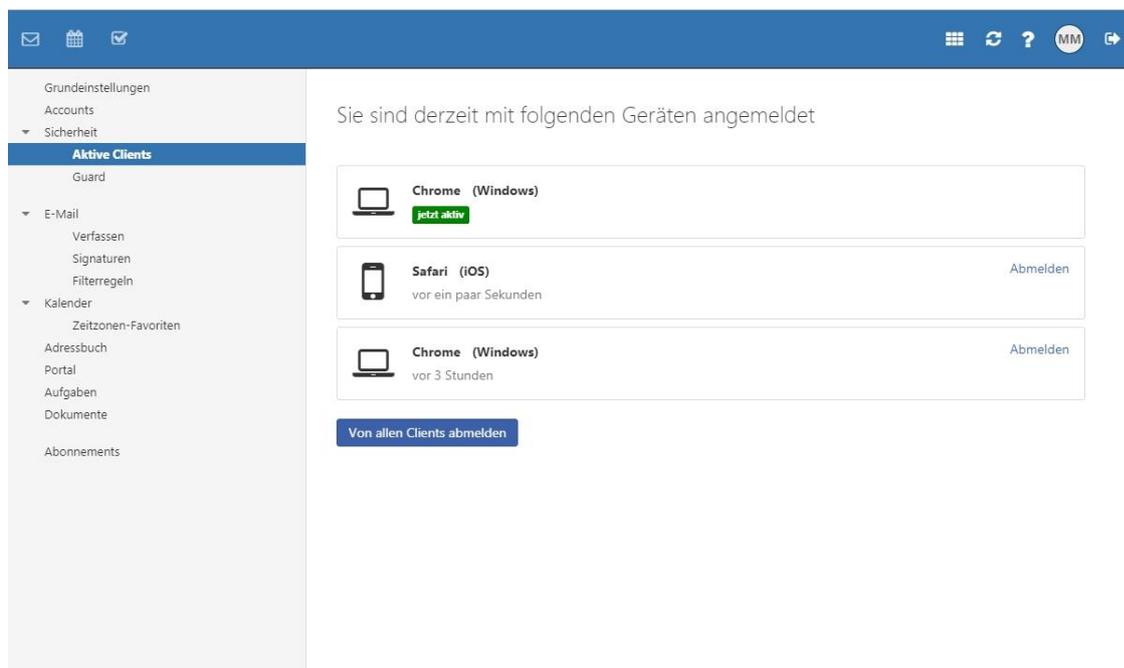
Bei *E-Mail* lässt sich standardmäßig das Laden extern verlinkter Bilder erlauben oder unterbinden.



## Aktive Clients

Im Unterpunkt *Aktive Clients* werden alle derzeit aktiven Anmeldungen mit diesem Account aufgelistet.

*Von allen Clients abmelden* beendet alle Sessions, alternativ lässt sich jede Anmeldung einzeln deaktivieren, abgesehen von der derzeit aktiv mit der man sich gerade in der Groupware bewegt.



## Guard

Die *Guard-Sicherheitseinstellungen* beschreiben die E-Mail-Verschlüsselungen. Mehr dazu im ausführlichen [Kapitel](#) hierzu.

The screenshot shows the 'Guard-Sicherheitseinstellungen' (Guard Security Settings) page in the Open-Xchange web interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Grundeinstellungen, Accounts, Sicherheit (expanded), Aktive Clients, **Guard** (selected), E-Mail (expanded), Verfassen, Signaturen, Filterregeln, Kalender (expanded), Zeitzonen-Favoriten, Adressbuch, Portal, Aufgaben, Dokumente, and Abonnements. The main content area is titled 'Guard-Sicherheitseinstellungen' and contains the text: 'Vor dem Einsatz von Guard-Sicherheit müssen Sie ein Passwort für Ihre gesicherten Dateien einrichten.' Below this text is a 'Start' button. The top navigation bar includes icons for mail, calendar, and tasks, along with a search icon, a refresh icon, a help icon, and a user profile icon labeled 'MM'.

## E-Mail-Einstellungen

Auf der Startseite der E-Mail-Einstellungen lassen sich diverse Optionen aktivieren.

The screenshot shows the 'E-Mail' settings page. The left sidebar has 'E-Mail' selected, with sub-items like 'Verfassen', 'Signaturen', 'Filterregeln', 'Kalender', 'Adressbuch', 'Portal', 'Aufgaben', 'Dokumente', and 'Abonnements'. The main content area has three buttons at the top: 'Abwesenheitsbenachrichtigung ...', 'Automatische Weiterleitung ...', and 'IMAP-Abonnements ändern ...'. Below these are sections for 'Ansicht' and 'Verhalten' with various checkboxes. Red arrows point from explanatory text to the buttons.

**Abwesenheitsbenachrichtigung ...**

**Automatische Weiterleitung ...**

**IMAP-Abonnements ändern ...**

**Ansicht**

- HTML-formatierte Nachrichten zulassen
- Zitierte Zeilen farbig hervorheben
- Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden
- Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen

**Verhalten**

- Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen
- Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern
- Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adressen" speichern
- Mailto-Link-Registrierung anfordern [Jetzt registrieren](#)

**Es öffnet sich ein Fenster, in dem sich eine Abwesenheitsnotiz einstellen lässt. Siehe [Abwesenheitsnotiz](#)**

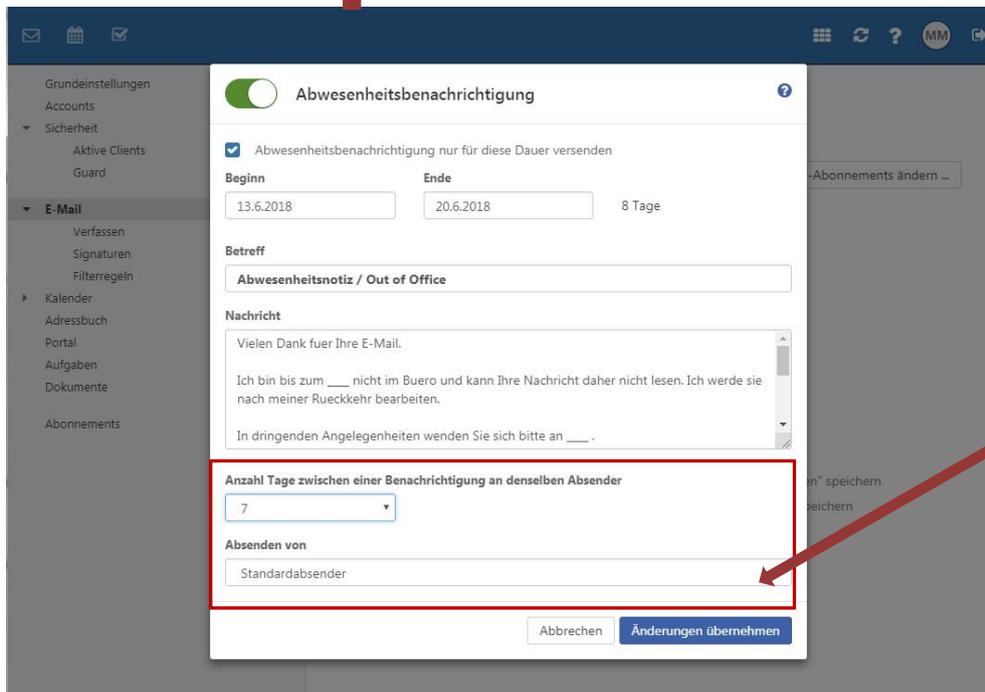
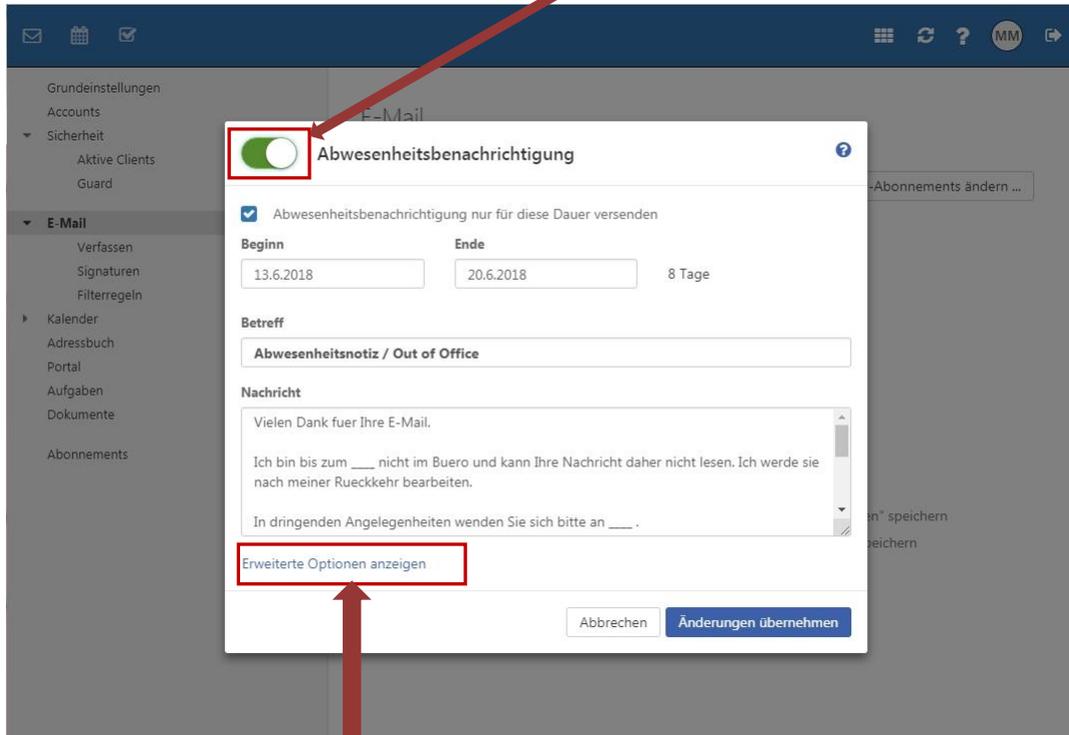
**Es öffnet sich ein Fenster, in dem sich eine Abwesenheitsnotiz einstellen lässt. Siehe [Automatische Weiterleitung](#)**

### Abwesenheitsnotiz

Im Bereich *Abwesenheitsnotiz* findet sich ein vordefinierter Text, der sich durch direkte Eingabe im Textfeld anpassen lässt.

Stellt man einen Zeitraum ein, für den diese Abwesenheitsnotiz gilt, hat dies den Vorteil, dass man die Abwesenheitsnotiz nach Rückkehr an den Arbeitsplatz nicht deaktivieren muss.

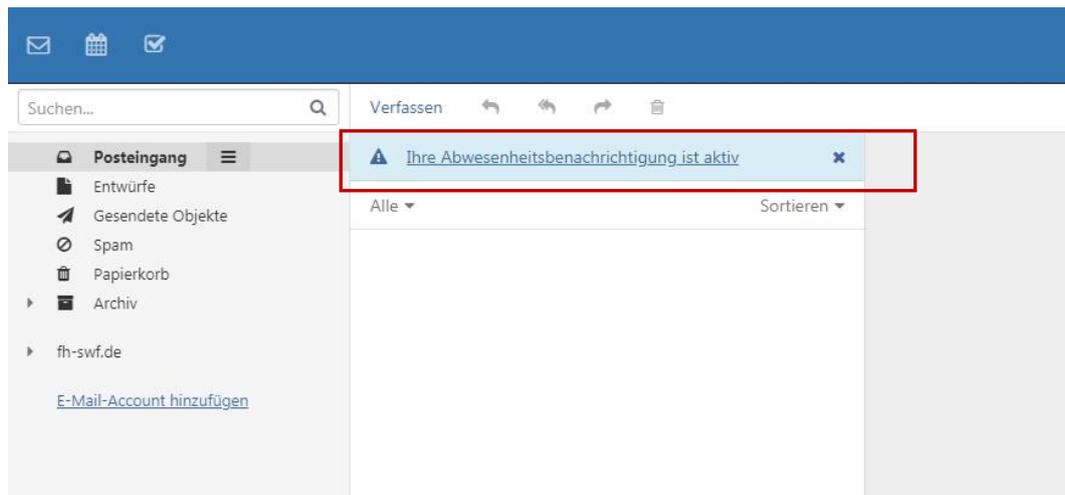
Schiebenregler auf grün stellen, um die Abwesenheitsnotiz zu aktivieren.



Verfügt man über mehrere FH-E-Mail-Adressen, lässt sich an dieser Stelle einstellen, für welche Adresse(n) die Abwesenheitsnotiz verwendet werden soll.

Die Abwesenheitsnotiz kann auch im Bereich der [Filterregeln](#) bearbeitet oder deaktiviert werden.

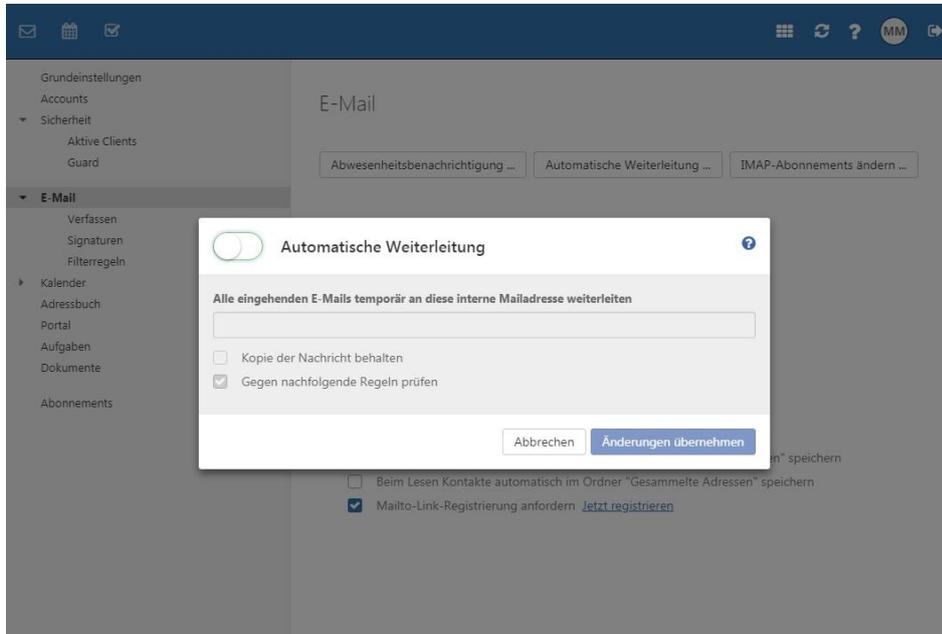
Bei aktiver Abwesenheitsnotiz wird dies in der E-Mail-Anwendung angezeigt:



## Automatische Weiterleitung

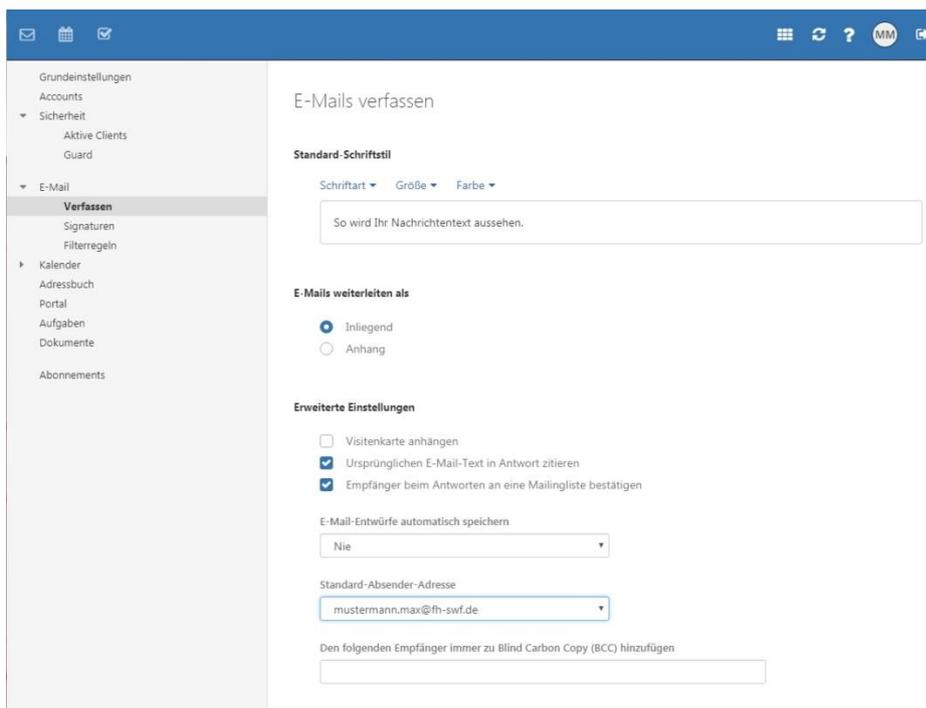
Hier lässt sich eine automatische Weiterleitung an eine andere FH-Adresse einrichten. Eine Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse ist nicht möglich.

Diese Funktion sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen nur ganz bewusst eingesetzt werden. Idealerweise kombiniert man diese mit einer [Abwesenheitsnotiz](#), in der man den Absender der E-Mail darauf hinweist, dass seine E-Mail weitergeleitet wurde.



## E-Mail - Verfassen

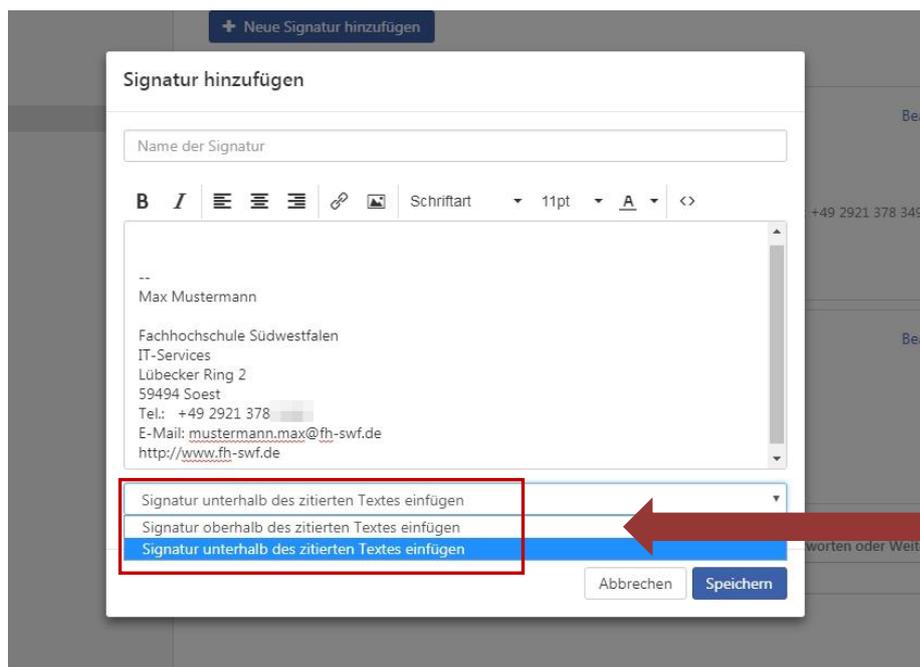
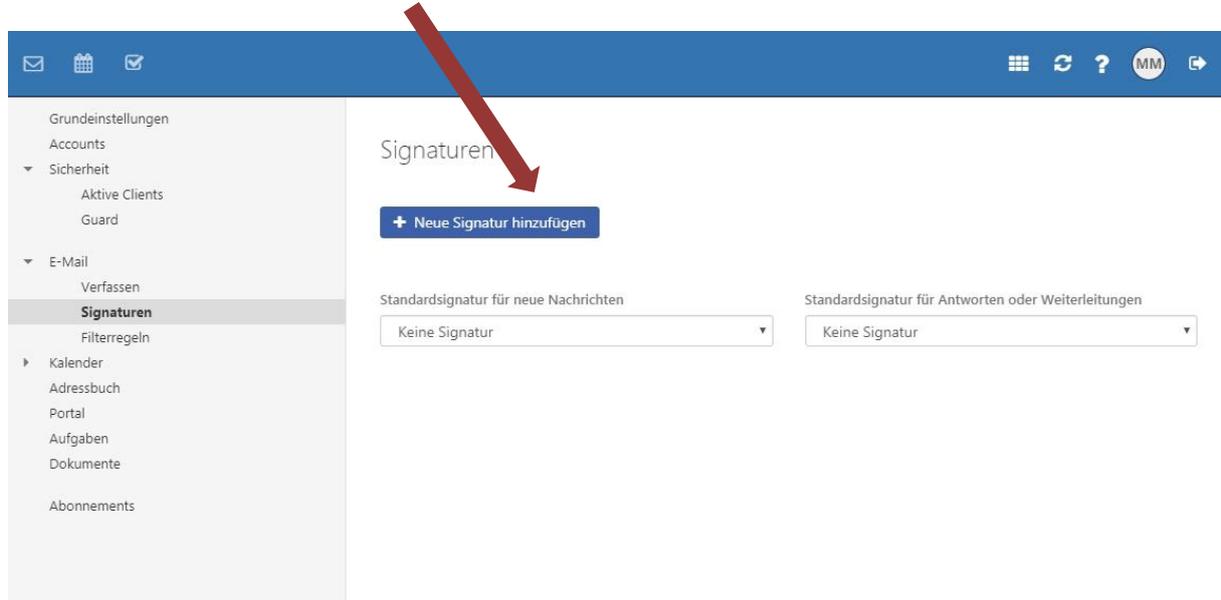
Hier lassen sich diverse Einstellungen zum Versand von E-Mails konfigurieren.



## E-Mail - Signaturen

Es lassen sich diverse E-Mail-Signaturen einstellen.

Eine E-Mail-Signatur lässt sich direkt in einem Textfeld eingeben, das sich durch einen Klick auf *Neue Signatur hinzufügen* öffnet.



Hier lässt sich die Platzierung der Abwesenheitsnotiz einstellen.

Nach Speichern der Signatur steht diese zur Verfügung und kann als *Standardsignatur für neue Nachrichten* und/oder als *Standardsignatur für Antworten und Weiterleitungen* genutzt werden.

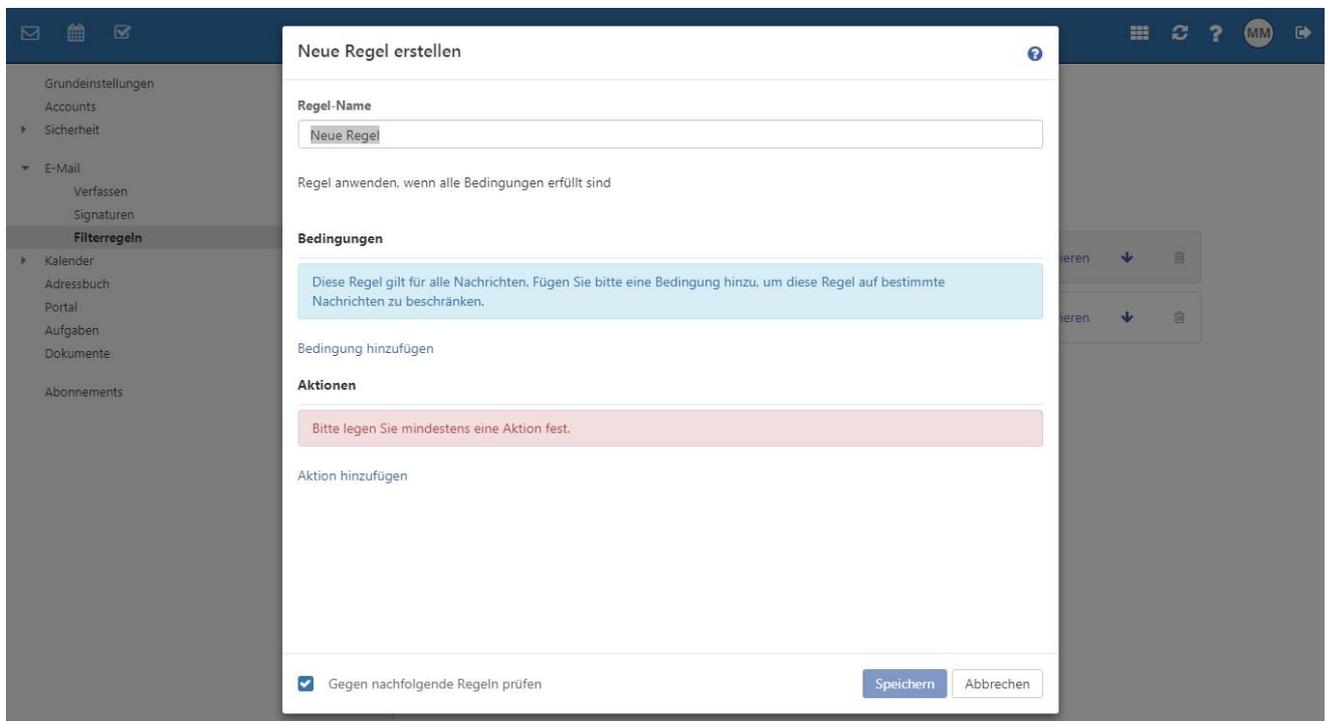
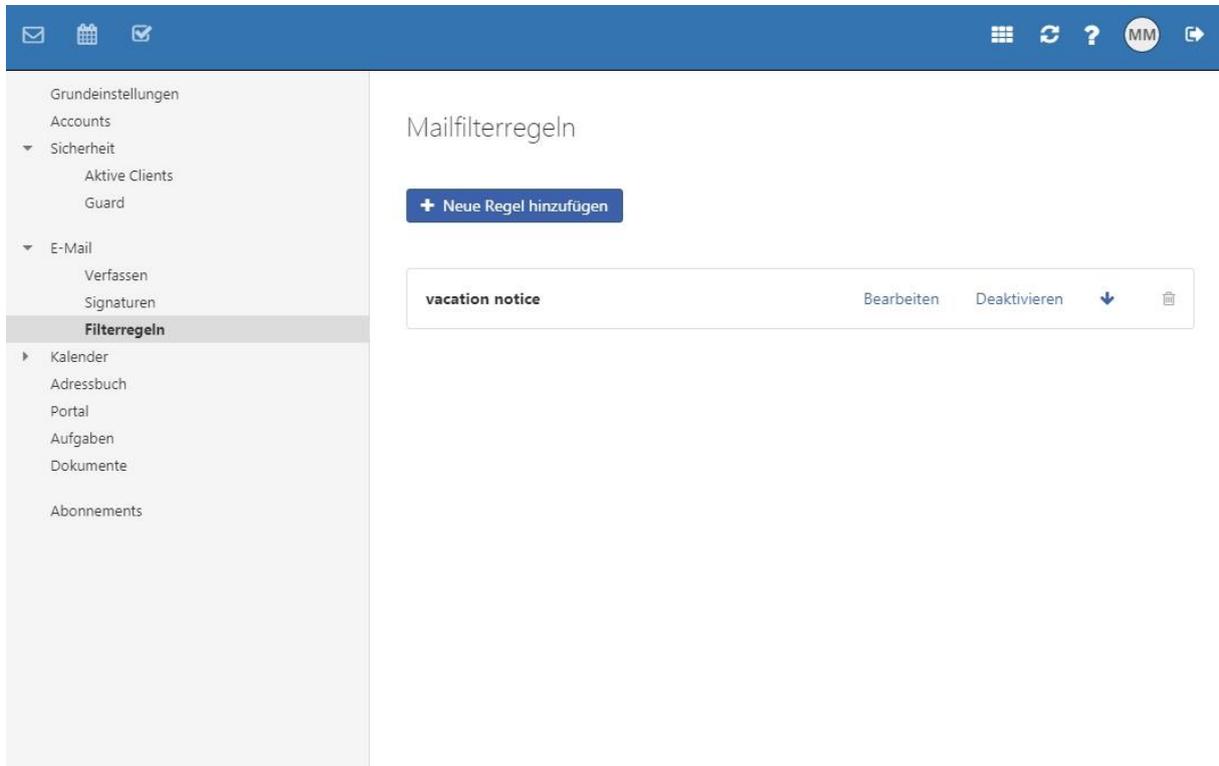
Alternativ lassen sich auch verschiedene Signaturen verwenden.

### Bitte beachten:

In der Signatur werden keine Textformatierungen verwendet (HTML). Das Einfügen von Bildern und Logos ist nicht vorgesehen (siehe CD-Handbuch Dezernat 5).

## Filterregeln

Durch einen Klick auf *Neue Regel hinzufügen* lässt sich einstellen, wie mit E-Mails, die in den Regeln definierte Merkmale (wie bestimmter Absender, Betreff etc.) aufweisen, verfahren werden soll.

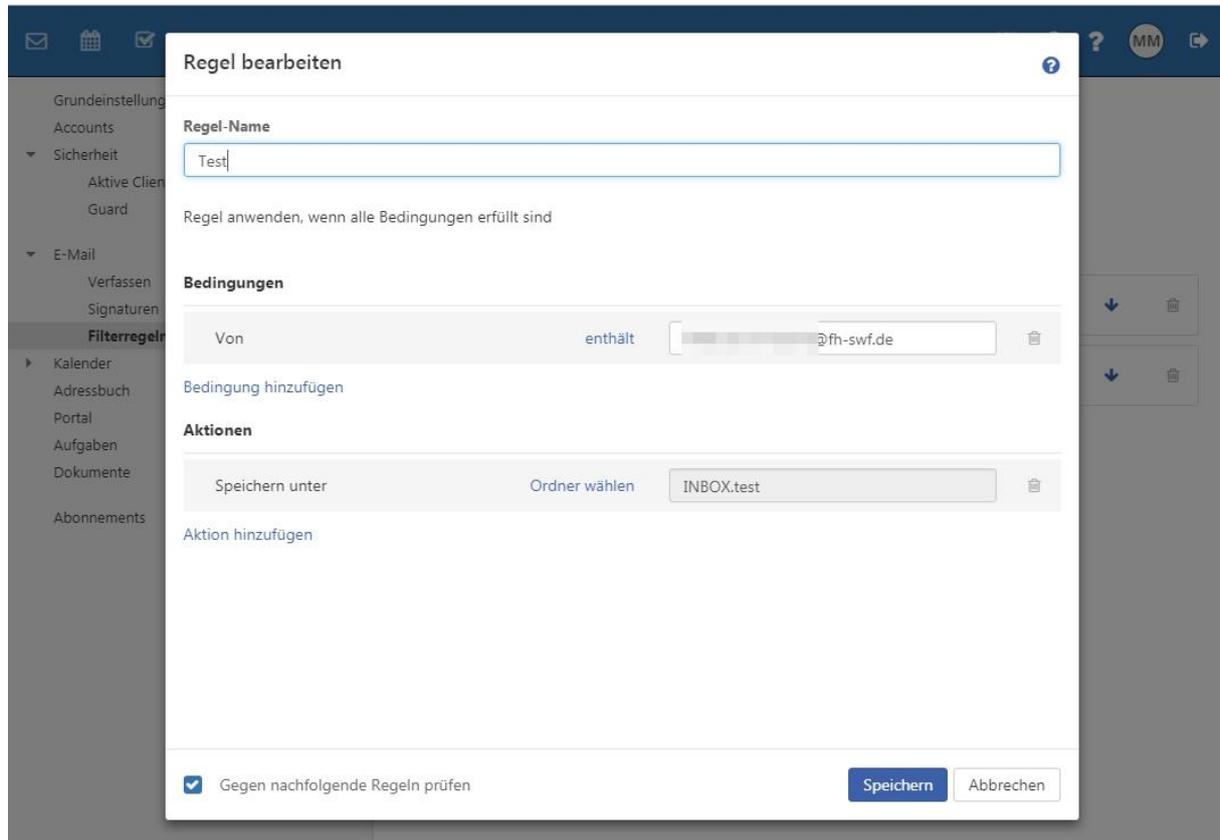


Eingehende E-Mails können somit beispielsweise nach der *Absenderadresse* gefiltert und direkt in einen separaten *Ordner* verschoben werden. (Der Ordner muss vorher angelegt werden.)

**Bitte beachten:** es handelt sich bei diesen Filterregeln um sogenannte *Serverfilter!* Das bedeutet, dass diese Filterregeln direkt auf dem Server ausgeführt werden.

**Fehlerhafte Filter können zum Verlust von Mails führen, die nicht wiederhergestellt werden können.**

Gefilterte E-Mails findet man also auch bei genutzten E-Mail-Clients wie Thunderbird oder Outlook nicht im Posteingang, sondern direkt in dem in der Filterregel angegebenen Ordner.



Es lässt sich festlegen, ob nur diese Regel oder alle nachfolgenden Regeln angewendet werden sollen. Ist bei *Gegen nachfolgende Regeln prüfen* das Häkchen gesetzt, werden auch die nachfolgenden Filterregeln samt Aktionen angewendet.

**Achtung:** Dies kann unter Umständen dazu führen, dass eine E-Mail vervielfacht wird, also in verschiedenen Ordnern zu finden ist.

Möchte man dies vermeiden, entfernt man das Häkchen.

## Kalender-Einstellungen

In den *Kalender*-Einstellungen lassen sich diverse Einstellungen tätigen:

**Kalender**

**Ansicht**

Arbeitszeit beginnt um: 08:00  
Arbeitszeit endet um: 18:00  
Zeitskala: 30 Minuten

Abgelehnte Termine anzeigen

**Geburtsstagskalender**

Geburtsstagskalender anzeigen

**Arbeitswochenansicht**

Wochenstart: Montag  
Arbeitswochenlänge: 5 Tage

**Neuer Termin**

Standard-Erinnerung  
15 Minuten vor Beginn benachrichtigen.

Standarderinnerung für Ganztagestermine  
Keine Erinnerung

Standarderinnerung für Termine im Geburtsstagskalender  
Keine Erinnerung

Alle Tagetermine als 'Frei' markieren

**E-Mail-Benachrichtigungen**

Benachrichtigung bei Terminänderungen

Benachrichtigung als Terminsteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen

Benachrichtigung als Terminteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen

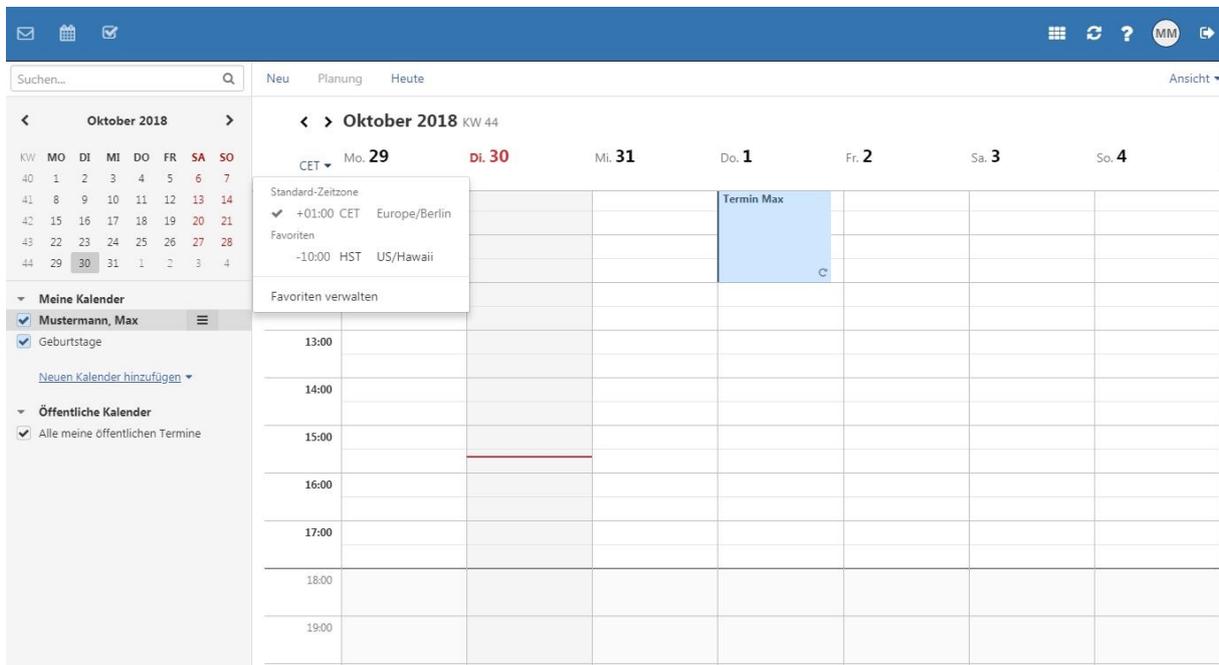
Die E-Mail-Benachrichtigung nach Bestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen

## Zeitzone-Favoriten

Im Bereich *Zeitzone-Favoriten* lassen sich Zeitzone hinzufügen.



Diese werden dann im *Kalender* angezeigt, wenn man die Ansicht auf *Woche* und kleiner gestellt hat und können per Häkchen deaktiviert/aktiviert werden:



## Adressbuch-Einstellungen

Folgende Einstellungen können im Bereich *Adressbuch* vorgenommen werden:

The screenshot displays the 'Adressbuch' settings page in the Open-Xchange webmail interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Grundeinstellungen, Accounts, Sicherheit, E-Mail (with sub-items: Verfassen, Signaturen, Filterregeln), Kalender (with sub-item: Zeitzonen-Favoriten), Adressbuch (highlighted), Portal, Aufgaben, Dokumente, and Abonnements. The main content area is titled 'Adressbuch' and contains three sections of settings:

- Darstellung von Namen**: Three radio button options: 'Sprachenabhängiger Standard' (selected), 'Vorname Nachname', and 'Nachname, Vorname'.
- Initialer Ordner**: A checked checkbox labeled 'Im globalen Adressbuch starten'.
- Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen**: Three radio button options: 'Google Maps' (selected), 'Open Street Map', and 'Kein Link'.

## Portal-Einstellungen

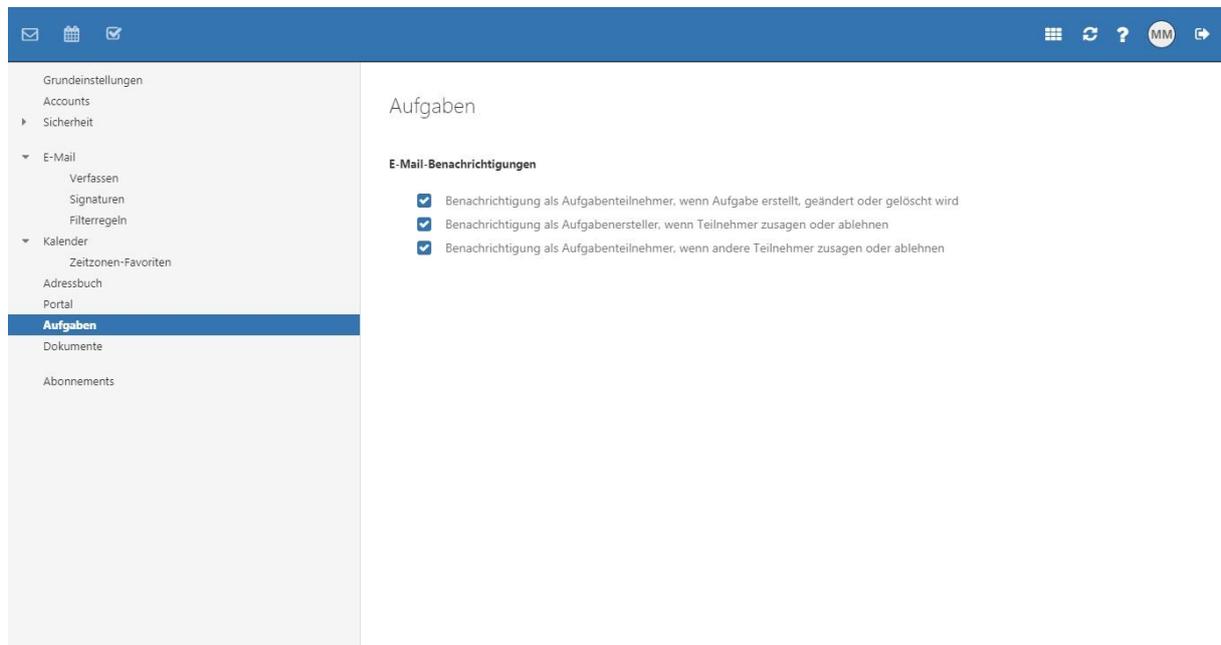
Im Portal lassen sich die *Widgets* konfigurieren. Es können *Widgets* hinzugefügt und entfernt werden und es lässt sich ihnen eine Farbe zuweisen. Farben können mehrfach vergeben werden.

Alternativ zum Entfernen kann man das jeweilige *Widget* auch deaktivieren; dies hat den Vorteil, dass die Konfiguration (bswp. die ausgewählte Farbe) erhalten bleibt, wenn man das *Widget* wieder aktiviert.

The screenshot displays the 'Portal-Einstellungen' (Portal Settings) page. On the left, a sidebar menu lists various settings categories, with 'Portal' highlighted. The main content area features a '+ Widget hinzufügen' (Add Widget) button. Below this, there is a list of five widgets, each with a configuration bar containing a color selection option ('Farbe'), a 'Deaktivieren' (Deactivate) button, and a trash icon. The widgets are: 'Geburtstage', 'Termine', 'Meine Aufgaben', 'Posteingang', and 'FH Presse'. The 'Posteingang' and 'FH Presse' widgets also include a 'Bearbeiten' (Edit) button. At the bottom of the settings area, there is a 'Smartphone-Einstellungen' (Smartphone Settings) section with a checkbox labeled 'Auf Widget-Übersicht reduzieren' (Reduce widget overview).

## Aufgaben-Einstellungen

Im Bereich *Aufgaben* lässt sich einstellen, bei welchen Ereignissen eine Benachrichtigung per E-Mail erfolgen soll.



The screenshot displays the Open-Xchange web interface. The top navigation bar is blue and contains icons for mail, calendar, and tasks. The left sidebar is a light gray panel with a blue header 'Aufgaben'. The main content area is white and titled 'Aufgaben'. Under the heading 'E-Mail-Benachrichtigungen', there are three checked options:

- Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird
- Benachrichtigung als Aufgabenersteller, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen
- Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen

## Verschlüsselung mit dem Guard

Mit Open-Xchange lassen sich E-Mails verschlüsseln. Zum Einsatz kommt hier die PGP-Verschlüsselung.

### Was ist PGP

(Quelle: Wikipedia)

PGP steht für „Pretty Good Privacy“ und ist ein Programm zur Verschlüsselung und zum Unterschreiben von Daten.

PGP benutzt ein sogenanntes Public-Key-Verfahren, in dem es ein eindeutig zugeordnetes Schlüsselpaar gibt:

Genutzt werden ein öffentlicher Schlüssel, mit dem jeder Daten für den Empfänger verschlüsseln und dessen Signaturen prüfen kann, und ein privater geheimer Schlüssel, den nur der Empfänger besitzt und der normalerweise durch ein Passwort geschützt ist. Nachrichten an einen Empfänger werden mit dessen öffentlichem Schlüssel verschlüsselt und können dann ausschließlich mittels seines privaten Schlüssels entschlüsselt werden. Diese Verfahren werden auch asymmetrische Verfahren genannt, da Sender und Empfänger zwei unterschiedliche Schlüssel verwenden.

Bei PGP wird aber nicht die ganze Nachricht asymmetrisch verschlüsselt, denn dies wäre viel zu rechenintensiv und es wäre nicht praktikabel, dieselbe Nachricht an mehrere Empfänger zu schicken. Stattdessen wird die eigentliche Nachricht symmetrisch und nur der verwendete Schlüssel asymmetrisch verschlüsselt (Hybride Verschlüsselung). Dazu wird jedes Mal ein symmetrischer Schlüssel (session key) zufällig erzeugt.

Dieser symmetrische Schlüssel wird dann z. B. per RSA- oder Elgamal-Kryptosystem mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers verschlüsselt und der Nachricht hinzugefügt. Dadurch ist es möglich, eine Nachricht für mehrere Empfänger gleichzeitig zu verschlüsseln. Eine für mehrere Empfänger verschlüsselte Nachricht sieht dann folgendermaßen aus:

asymmetrisch für Empfänger 1 verschlüsselter Schlüssel der Nachricht
⋮
asymmetrisch für Empfänger $n$ verschlüsselter Schlüssel der Nachricht
symmetrisch verschlüsselte Nachricht

PGP basiert dabei auf dem sogenannten Web of Trust, bei dem es keine zentrale Zertifizierungsinstanz gibt, sondern Vertrauen von den Benutzern selbst verwaltet wird.

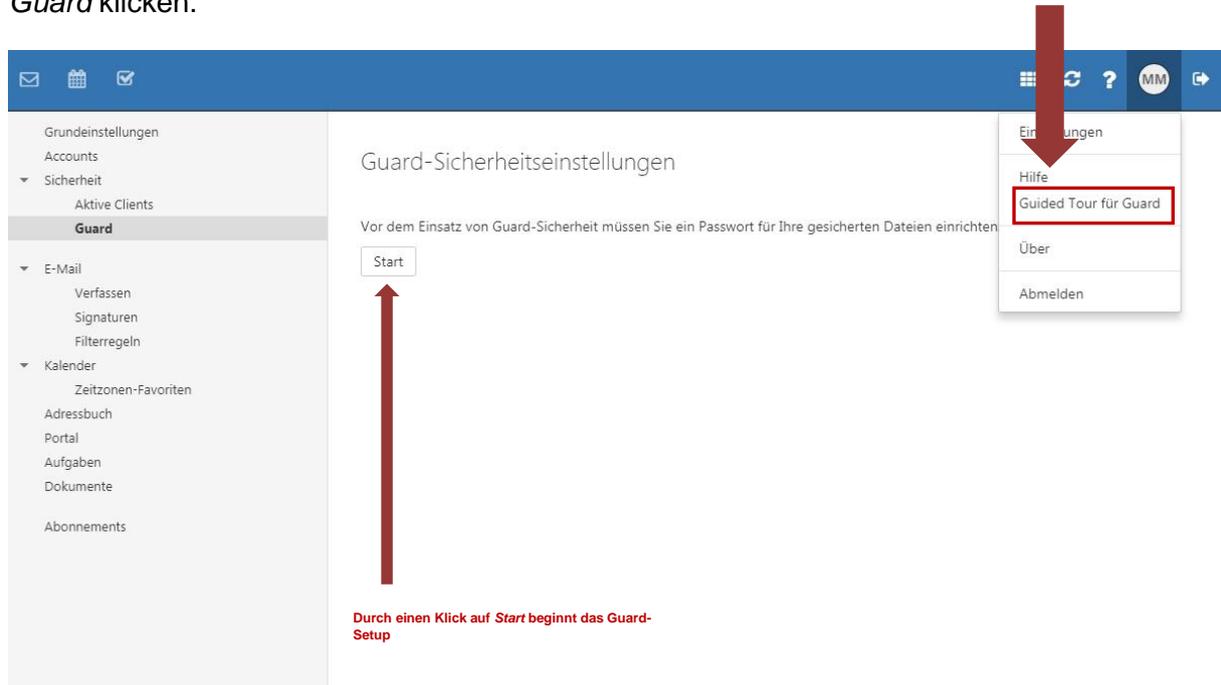
Mit dem Guard lassen sich durch einen Klick auf das Schlosssymbol ([siehe Verfassen einer E-Mail](#)) verschlüsselte E-Mails senden und empfangen, sofern man den Guard aktiviert hat.

### **Sicherheitshinweis**

**Die Verschlüsselung von E-Mails sollte nur von versierten Benutzern vorgenommen werden, da hier die Gefahr von Datenverlust gegeben ist. Geht der Schlüssel verloren, können die Daten, also die damit verschlüsselten E-Mails, auch auf administrativer Seite nicht wiederhergestellt werden.**

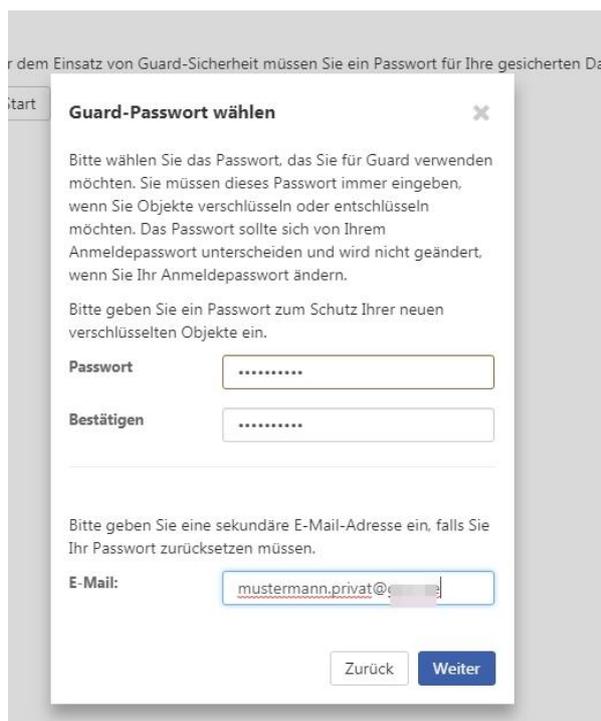
### Einrichten des Guard

Einrichten lässt sich der *Guard*, indem man in den Einstellungen den Punkt *Sicherheit – Guard* auswählt. Alternativ kann man sich auch über das Menü durch die *Guided Tour für Guard* klicken.

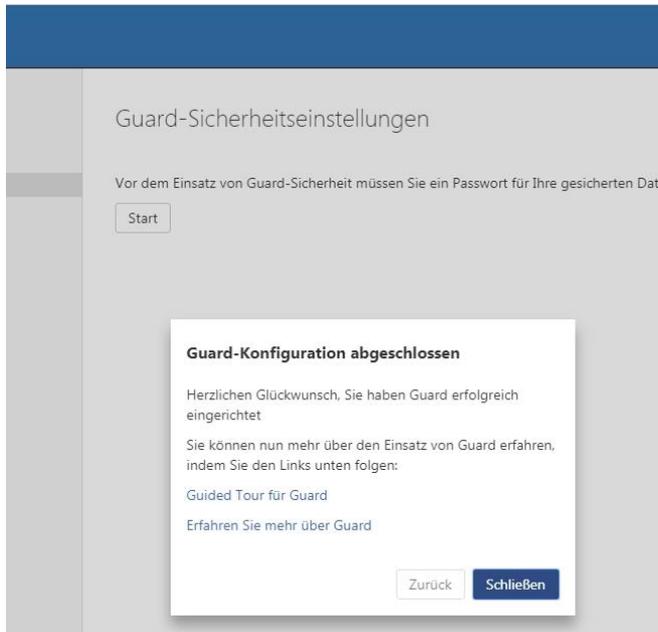


Zunächst wird das *Guard-Passwort* vergeben.

Anschließend muss noch eine E-Mail-Adresse eingegeben werden an die ggf. das neue Guardpasswort geschickt wird, wenn man dieses zurücksetzen muss. Hier kann eine von der genutzten Adresse abweichende E-Mail-Adresse angegeben werden, es kann aber auch die regulär verwendete sein.



Nach einem Klick auf *Weiter* ist die *Guardkonfiguration* abgeschlossen, sodass nun verschlüsselte E-Mails versendet und empfangen werden können.



**Es wird dringend empfohlen, auf die angegebenen Links zu klicken, um sich mit der Verwendung der Verschlüsselung vertraut zu machen.**

Die *Guided Tour für Guard* kann jederzeit über das Menü mit den drei waagerechten Balken wieder aufgerufen werden.

Nun lassen sich in diesem Fenster die *Guard-Sicherheitseinstellungen* konfigurieren. Neben festzulegenden Standards bietet die Passwortverwaltung die Möglichkeit, das Guard-Passwort zu ändern, zurückzusetzen oder auch eine E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen festzulegen.

Guard-Sicherheitseinstellungen

**Standards**

- Standardmäßig beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden
- Standardmäßig Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen

Passwort-Standard-Einstellung merken

**Passwortverwaltung**

**Erweitert**

Erweiterte Einstellungen anzeigen

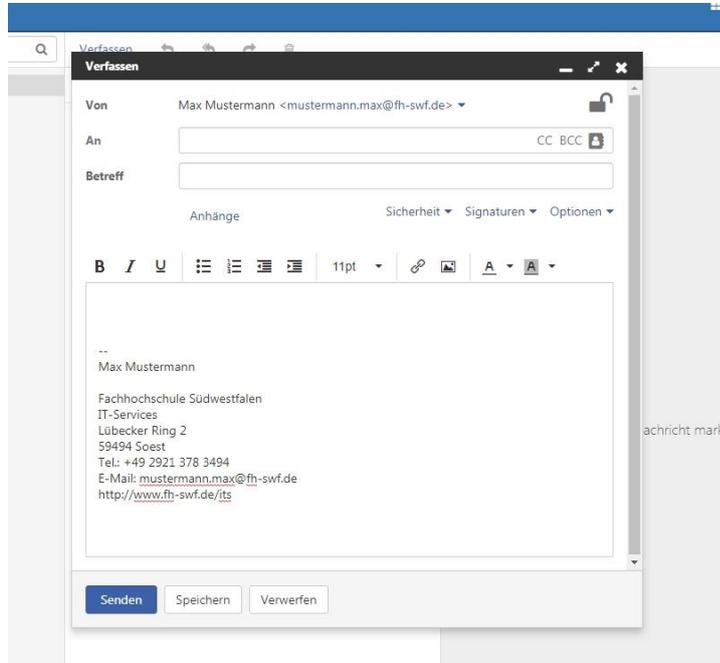
**Schlüssel**

Durch Aktivieren von Erweiterte Einstellungen anzeigen eröffnet sich die Möglichkeit, die Schlüssel zu verwalten.

2.10.0-9  
build: 2.10.0-rev9:20181001153810

## E-Mails verschlüsselt senden

Verfasst man eine neue E-Mail und ist die standardmäßige Verschlüsselung deaktiviert, ist das orange Schloss neben dem Absender geöffnet und zeigt somit an, dass diese E-Mail nicht verschlüsselt versendet wird.



Ein Klick auf das Schloss schließt dieses. Hinter dem Empfänger wird nun ein Schlüssel angezeigt und die Schaltfläche *Senden* wird zu *Verschlüsselt senden*.

