

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/caIDAV* sowie *Microsoft Exchange Active Sync*. Anleitungen dazu finden sich hier: *http://www.fh-swf.de/cms/its-groupware*



Inhalt



University of Applied Sciences

| 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

gwmail.fh-swf.de

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

| | | Fachhochschule Südwestfalen University of Applied Sciences |
|----------------|---|--|
| | Groupware Login Benutzername Passwort Angemeldet bleiben Armelden | FH-Kennung + aktuelles Passwort |
| Sprachen. Deut | isch- 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) | | | ĸ | Contextbezogene | Hilfe |
|---|--|---|---|--|---|
| | | Auswahlı | Aktual menü Module | isieren | Abmeldebutton |
| | | Diese | Seite personalisieren | + Widget hinz | ufügen 🔻 Keiter |
| FH Pressemitteilungen × | Termine | × | | | |
| Einblicke in den Maschinenraum Europas — Öffentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26. Oktober in der Fachhochschule Südwestfalen Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co. — Akteursworkshop zu Kornerleguminozen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Modernes Agrametzwerk mit weltweiten Beziehungen — Studierandenverband Sustia ist beliebt: 90 Prozent der Studienanfrager im Sozers Studiengang Agrarwirtschaft treten bei | Neuer Termin | Heute 12:00 - 13:00 | | | |
| | FH Pressemitteilungen × Einblicke in den Maschinenraum Europas – Offentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26. Oktober in der Fachhochschule Südwestfalen Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co. – Akteursworkshop zu Kornerleguminosen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Modernes Agrametzwerk mit weltweiten Beziehungen – Studierendenverband Susati ats beliebt: 90 Prozent der Studienanfänger im Soester Studiengang Agramitschaft treten bei | FH Pressemitteilungen × Termine Einblicke in den Maschinenraum Europas — Offentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26, Oktober in der Fachhochschule Südwestfalen Neuer Termin Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co. — Akteursworkshop zu Körnerleguminosen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Neuferten den verband Susati is beliebt: 90 Prozent der Studienanfanger im Soester Studiengang Agrarwitschaft treten bei | Einblicke in den Maschinenraum Europas – Offentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26. Oktober in der Fachhochschule Sudwestfalen Termine × Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co. – Akteursworkshop zu Kornerleguminosen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Heute Modernes Agrametzwerk mit weltweiten Beziehungen – Studierendenverband Susati is bleibet: 90 Prozent der Suduienanfanger im Soester Studiengang Agrarwitzhaft treten bei Heute | Ehblicke in den Maschinenraum Europas Offentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26. Oktober in der Fachhockshule Südwestfalen Termine * Neuer Termin Heute Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co Akteursworkshop zu Komerleguminosen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Heute Modernes Agrametzwerk mit weltweiten Beziehungen Studierendenverband Susatia is beliebt: 90 Prozent der Studienanfanger im Soester Studiengang Agraviritischaft treten bei Heute | Kualisier Auswahlmenii Modul Image: Contract Contrect Contract Contract Contract Contract Con |

Die einzelnen Anwendungen sind über das *Menü* erreichbar. Bis zu drei Anwendungen (links in der Menüleiste zu sehen) lassen sich in den <u>Einstellungen</u> als Schnellstarts festlegen.

| | | | | | S ? 🐽 🕫 |
|-------------------------------|--------------------|--------|----------|------------|-----------|
| Sucherna Q | Verfassen 🖒 👘 🖻 | | ren h | | Ansicht 🔻 |
| 🛱 Posteingang 🗮 | Alle * Sortieren * | | | | |
| Entwarfe | | E-Mail | Kalender | Adressbuch | |
| 🖪 Gesendete Objekte | | | | | |
| Ø Spam | | | (m. 1) | | |
| Papierkorb | | | | | |
| Archiv | | Portal | Aufgaben | | |
| th-swl.de | | | | | |
| E.Mail. Account Neoufligee | | | | | |

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 <u>Einstellungen</u> 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.

| ⊠ ∰ ⊠ | | | | | III C ? 🐜 🕫 |
|---------------------------------------|------------|--|--------------|------------------------|--|
| | | | | Diese S | eite personalisieren + Widget hinzufügen • |
| Geburtstage | × | FH Pressemitteilungen × | Termine | × | † † |
| Keine Geburtstage in der 12 Wochen | n nächsten | Einblicke in den Maschinenraum Europas — Offentlicher Gastvortrag des Europaabgeordneten Dr. Peter Liese am 26. Oktober in der Fachhochschule Südwestfalen Marktchancen von Ackerbohne, Erbse und Co. — Akteursworkshop zu Kornerleguminosen als Futter- und Lebensmittel am 6. November / Anmeldung bis 26. Oktober Modernes Agrametzwerk mit weltweiten Beziehungen — Studierendenverband Susati ist beliebt: 90 Prozent der Studienanfänger im Soester Studiengang Agrarwirtschaft treten bei | Neuer Termin | Heute 12:00 - 13:00 | Konfiguration Portal |



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



Kurzanleitung

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.

| Suchen Q | Verfassen n n n a a a | Ansicht • |
|-----------|--|-------------------------|
| Suchem_ Q | Alle - Sor Als ungelesen overen I Termin mit Folgen Verschieben Kopieren Allen antworten Weiterleiten Löschen ≡ Alle - Drucken Allen antworten Weiterleiten Löschen ≡ Quelläten anzeigen Erinnerung Zum Portal hinzufügen 189.2018 12.9.2018 18 12.9.2018 18 | 16.10.2018 14:56 🗘 🗍 MH |

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 <u>Portal</u>, also auf der persönlichen Startseite.



Kurzanleitung

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

| | | 0 ▦ ᢒ ? ₩ ♥ |
|--|--|---|
| Suchen Q | Verfassen 🖘 🤲 🖻 🛱 🗮 🗮 | Ansicht 🕶 |
| Posteingang 1 ≡ Entwürfe ✓ Gesendete Objekte | Alz Sortieren - 16.10.2018 min verwore: Termin mit Folgen | Layout ✓ Vertikal Kompakt |
| Spam Papierkorb | C C C C D D | 16 Horizontal Liste |
| fh-swf.de Archives Diverses test | Alle Zeiten werden in dieser Zeitzone angezeigt: Mitteleuropäische Zeit Ordner T O Sie wurden vo zu einem Ereignis eingeladen: | Optionen Cordneransicht Kontrollfelder Textvorschau |
| E-Mail-Account hinzufügen | B3.9.2018 Montag, 22. Oktober 2018 Termin | Kontaktbilder 1: Datum und Uhrzeit Nachrichtengröße |
| | 2018 Telinehmer | Abwesenheitsbenachrichtigung Statistiken |
| | 9.2018 Pessourcen Details: | |
| | 9.2018 Anzeigen als: Gebucht Angelegt: Dienstag 16. Oktober 2018 14:56 - Direkter Linic Termin | |
| | 2018 | |
| | | |

Durch Klick auf *Verfassen* öffnet sich eine neue E-Mail. Näheres dazu: <u>E-Mail verfassen</u>





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.



Kurzanleitung

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 <u>Einstellungen</u>.)

| | | | | сс всс | |
|--------|------------------|--------|--|--------|-----|
| reff | | | | | |
| IU | Anhänge | 11pt - | Sicherheit Signaturen Keine Sonatur Signaturen verwalten | Option | |
| | | | | | |
| | | | | | a m |
| | | | | | |
| | | | | | • |
| Senden | Speichern Verwer | fen | | 4 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Kurzanleitung



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.

| | | = | C | ? | MM | ۲ |
|---|---|--------------|-----|---|------|--------|
| Suchen Q Posteingang = Entwürfe Gesendete Objekte Spam Papierkorb fh-swf.de Archives Diverses test | Verfassen | | | 2 | Ansi | icht - |
| E-Mail-Account hinzufügen | Ihre Anmeldedaten werden ausschließlich über eine sichere Verbindung gesendet Manuell Abbrechen Hinzufügen | richt markie | ert | | | |



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.

| E-Mail-Account hinzufügen | | | 1 |
|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Account-Einstellungen | | - | |
| Account-Name | | | |
| Ibr Name | Vorname Nachname | | |
| E-Mail-Adrosso |)fb ruf do | | |
| E-mail-Autesse | /II-Swide | | |
| Eingehender Server | | | |
| Server-Typ | • | | rkie |
| Server-Name | imap.fh-swf.de | | |
| Verbindungssicherheit | SSL / TLS | | |
| | | Abbrechen Speichern | |
| | | | 4 |
| | | | - |
| E-Mail-Account hinzufügen | | | |
| Eingehender Server | | | |
| Server-Typ | × | | |
| Server-Name | imap.fh-swf.de | | |
| Verbindungssicherheit | SSL / TLS | | |
| Server-Port | 993 | | |
| Benutzername | neuhaus | | rkie. |
| Passwort | | | |
| | | | |
| Ausgehender Server (SMTP) | | | Roj oxtornon Anhiotorn müsson |
| | | Abbrechen Speichern | bei externen Anbietern mussen |
| | | | eingehende und ausgehende |
| | | | Mails entsprechend eingetragen |
| E-Mail-Account hinzufügen | | | werden. |
| | | | |
| Ausgehender Server (SMTP) | | | |
| Server-Name | smtp.fh-swf.de | | |
| Verbindungssicherheit | SSL / TLS | | |
| Server-Port | 465 | | |
| Authentifizierung | Wie eingehender Mailserver | • | 4 |
| Benutzername | | | |
| Passwort | ••••• | | |
| | | | 1 |
| | | Abbrechen | 1 |
| | | - aperation | 1 |



Kurzanleitung

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 <u>E-Mail-Einstellungen</u> konfigurieren.)



Kurzanleitung

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 <u>Berechtigungen für Adressbücher</u>). Ansonsten hat diese Auswahl nur Auswirkungen auf die Sortierung (Anzeige unter Öffentliche Adressbücher).

| Suchen Q | Neu 🕶 E-Mail versenden Einladen Bearbeiten Löschen 🗮 Ansicht 🖛 |
|---|--|
| Meine Adressbücher Kontakte Gesammelte Adressen Neues Adressbuch Öffentliche Adressbücher Globales Adressbüch | Neues Adressbuch (a) B Fachhochschule Südwestfalen Neues Adressbuch hinzufügen P Cachhochschule Südwestfalen |

Kontakt oder Verteilerliste zu Termin einladen

Bearbeiten von Adressbucheinträgen



Kurzanleitung

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.



| | | | 2 | | MM | • |
|---|---|----------|--------|-------|-----|---------|
| Suchen | Q Neu - E-Mail versenden Einladen Bearbeiten Löschen | | | | Ans | sicht 🔻 |
| Meine Adressbücher Kontakte Gesammelte Adressen Neues Adressbuch | B B C C C C C C C C C C C C C C C C C C | | | | | |
| Neues Adressbuch him • Öffentliche Adressbü Globales Adressbuch Person | tigungen für Ordner "Neues Adressbuch" en hinzufügen | 0 | estfal | len | | |
| Persön | Mustermann, M. Erweiterte Suche Interner Benutzer (n. ummann.max) Eigentümer Details - Details - iche Nachricht (optional). Diese Nachricht wird an alle neu eingeladenen Personen gesendet. Suchnamen direkt in das Suchfeld eingeben | | fh-sv | wf.de | | |
| ✓ Ben | oder die erweiterte Suche öffnen achrichtigung per E-Mail senden Abbrechen Speich | // em | I | | | |
| | X Y Z Management | | | | | |
| | M | | | | | |



Erweiterte Suche

| | | | III 2 ? 🐜 🕈 |
|---|--------------------------------|---|--|
| Suchen Q | Neu - E-Mail versenden Einlade | en Bearbeiten Löschen 🗮 | Ansicht 🕶 |
| Meine Adressbücher Kontakte Gesammelte Adressen Neues Adressbuch Öffentliche Adressbücher Globales Adressbuch | Kontakte auswählen | Alle Ordner Alle Ordner Alle Ordner Alle Verteileritsten Meine Adressbücher Gesammelte Adresse Öffentliche Adressbuch Öffentliche Adressbuch de | I, Niels Oliver e Südwestfalen n@stud.fh-swf.de Fachhochschule Südwestfalen oliver.biermann@stud.fh-swf.de |
| | | Kontakte markie | ren und durch <i>Auswählen</i> bestätigen |

Beliebig viele Nutzer hinzufügen und die Rechtevergabe konfigurieren

| Personen hin | zufügen | B | |
|---------------|---|--|--------------------------------------|
| | | Vorau | ıswahl |
| Int | ustermann, Max ærner Benutzer (mustermann.max) | Eigentümer | Details 👻 |
| Int | erner Benutzer (| Autor 🕶 | Details 👻 🔳 |
| Persönliche N | lachricht (optional). Diese Nachricht wi | ird an alle Überarbeiter (Lesen) ✓ Autor (Lesen, Schreil | ı und Schreiben) ben und Löschen) |
| | | | |





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

| Personen hinzufügen | 3 | |
|--|--|-----------------|
| Mustermann, Max Interner Benutzer (mustermann.max) Interner Benutzer (| Ordner Ordner anzeigen Objekte anlegen | Details 🗸 📃 |
| ersönliche Nachricht (optional). Diese Nachricht wird | Leseberechtigungen Keine Eigene Objekte lesen I Alle Objekte lesen | h |
| Benachrichtigung per E-Mail senden | Schreibberechtigungen Keine Eigene Objekte bearbeiten ✔ Alle Objekte bearbeiten | echen Speichern |
| | Löschberechtigungen | |
| | Keine | |

Berechtigte Benutzer lassen sich über das Menü wieder entfernen:

| Person | en hinzufügen | 3 | | |
|---------|--|---------------------------------|--------------|-----------|
| | | | | estfalen |
| | Mustermann, Max Interner Benutzer (mustermann.max) | Eigentümer | Details 👻 | fh-swf.de |
| | Interner Benutzer | Autor 🕶 | Details 💌 | = |
| Persönl | iche Nachricht (optional). Diese Nachricht wird a | an alle neu eingeladenen Person | en gesendet. | Entfernen |
| | | | | |
| | | | | 11 |

Kurzanleitung



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 <u>allen</u> <u>anderen Nutzern</u> der Groupware angezeigt!

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

Kurzanleitung



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).

| | Suchen | Q | Neu Planung Heute Ansicht ~ < > Oktober 2018 KW 43 | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|--------------|--------|--------|---------------|--|--|--|
| | < Oktober 2018 | > | | | | | | | | |
| | KW MO DI MI DO FR SA 40 1 2 3 4 5 6 | SO 7 | CEST - Mo. 22 | Di. 23 | Mi. 24 | Do. 25 | Fr. 26 | | | |
| | 41 8 9 10 11 12 13 | 14 | | | | | Konfigurat | | | |
| liche Kalend | 42 15 16 17 18 19 20 er | 21 | 07:00 | | | | Ansic | | | |
| | 43 22 23 24 25 26 27 44 29 30 31 1 2 3 | 28 4 | 07.00 | | | | | | | |
| | Meine Kalender | | 08:00 | | | | | | | |
| | 💽 Mustermann, Max 🛛 🗏 | • | | | | | | | | |
| | Geburtstage | | 09:00 | | | | | | | |
| | Neuen Kalender hinzufügen 🕶 | | | | | | | | | |
| | Öffentliche Kalender | | 10:00 | | | | | | | |
| | Alle meine offentlichen Termine | | 11:00 | | | | | | | |
| entliche Kale | nder | | | | | | | | | |
| | | | 12:00 | Neuer Termin | | | | | | |
| | | | 13:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 14:00 | | | | | | | |
| | | | 15:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 16:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | 17:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |



Fachhochschule Südwestfalen University of Applied Sciences

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

| | | | | | 0 = | S ? 酬 🕞 |
|---|-------------------|-----------------|--------|---------------|---------------|--|
| Suchen Q | Neu Planung Heute | | | | | Ansicht 🕶 |
| < Oktober 2018 > | > Oktober 20: | 18 KW 43 | | | | Layout Ta |
| KW MO DI MI DO FR SA SO 40 1 2 3 4 5 6 7 41 8 9 10 11 12 13 14 | CEST - Mo. 22 | Di. 23 | Mi. 24 | Do. 25 | Fr. 26 | Arbeitswoche Woche Monat |
| 42 15 16 17 18 19 20 21 43 22 23 24 25 26 27 28 44 29 30 31 1 2 3 4 | 07:00 | | | | | Jahr Liste |
| Meine Kalender Mustermann, Max Geburtstage | 08:00 | | | | | Optionen |
| Neuen Kalender hinzufügen • | 09:00 | | | | | |
| Öffentliche Kalender Alle meine öffentlichen Termine | 10:00 | | | | | |
| | 11:00 | | | | | |
| | 12:00 | Neuer Termin | | | | |
| | 13:00 | | | | | |
| | 14:00 | | | | | |
| | 15:00 | | | | | |
| | 16:00 | | | | | |
| | 17:00 | | | | | |
| « | 18:00 | | | | | |

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

| ŧ | 3 | m | ۵ | 8 | | | | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------------|----------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|---|-----------------------|------------|--------------|---------------|
| Suc | hen | | | | | | Q | Neu Pla | nung He | eute | | |
| < | | 0 | ktob | er 20 | 18 | | > | < > | Oktobe | er 2018 kw | 43 | |
| KW 40 41 | MO 1 8 | DI 2 9 | MI 3 10 | DO 4 11 | FR 5 | SA 6 13 | 50 7 14 | CEST 🕶 | Mo. 22 | | di. 23 | Mi. 24 |
| 42 43 44 | 15 22 29 | 16 23 30 | 17 24 31 | 18 25 1 | 19 26 2 | 20 27 3 | 21 28 4 | 07:00 | | | | |
| - | Meine Muste | e Kale ermar | ender nn. M | ax | | = | L 7 | 08:00 | ufügen | | | |
| × • × | Gebur <u>Neuer</u> Öffen Alle m | tstagi <u>1 Kale</u> tliche | e • Kale | hinzuf nder ilicher | l <u>ügen</u> 1 Term | • | F B F II E | reigaben erechtigungen , reigabelink erst mportieren xportieren lur diesen Kalen igenschaften | / Personen e ellen | n | Neuer Termin | |



Kurzanleitung

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

| | | | | | | | C | ? | MM | |
|---|--------|------------------------------|--------|---------------|--------|--|--------|---|----|---------|
| Suchen Q | Neu F | Planung Heute | | | | | | | An | sicht 🕶 |
| < Oktober 2018 > | < > | Oktober 2018 KV | / 43 | | | | | | | |
| KW MO DI MI DO FR SA SO 40 1 2 3 4 5 6 7 | CEST 🕶 | Mo. 22 | di. 23 | Mi. 24 | Do. 25 | | Fr. 26 | 5 | | |
| 41 8 9 10 11 12 13 14 42 15 16 17 18 19 20 21 43 22 23 24 25 26 27 28 44 29 30 31 1 2 3 4 | 00:00 | Eigenschaften: Cale | ndar | | | | | | | |
| Meine Kalender Mustermann, Max Geburtstage Neuen Kalender hinzufügen * | 02:1 | CalDAV URL https://gwmail | | ð | | | | | | |
| Öffentliche Kalender Alle meine öffentlichen Termine | 044 | | | Schließen | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 06:00 | | | | | | | | | |
| | 07:00 | | | | | | | | | |

Kurzanleitung

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 <u>Einen neuen Termin hinzufügen</u>.)

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

| | | | 0 = | Ø | ? 🐠 🛛 |
|---|---|--|-----------|--------|--------|
| Suchen Q | Neu Planung Heute | | | | Ansich |
| < Oktober 2018 > | Oktober 2018 KW 43 | | | | |
| KW MO DI MI DO FI Berechti 40 1 2 3 4 5 Berechti 41 8 9 10 11 1 Personer 42 15 16 17 18 1 | gungen für Ordner "Calendar" n hinzufügen | | 0 | Fr. 26 | |
| 43 22 23 24 25 3 44 29 30 31 1 1 Meine Kalender Mustermann, Max Geburtstage Neuen Kalender hinzufüge Persönlic Alle meine öffentlichen Te | Mustermann, Max Interner Benutzer (mustermann.max) Interner Benutzer (he Nachricht (optional). Diese Nachricht wird an alle | Eigentümer Details Autor Details Viewer (Nur Lesen) Überarbeiter (Lesen und Schreiben) Autor (Lesen, Schreiben und Löschen) | = | | |
| Senac | chrichtigung per E-Mail senden | Abbrechen | Speichern | | |
| * | 08:00 | | | | |

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:

| ⊠ ∰ ⊠ | | | | 0 11 | C | MM 🕞 |
|--|---|---|------------------------|--------|--------|-----------|
| Suchen | Q Neu Planung Heute | | | | | Ansicht 🕶 |
| K Oktober 2018 | > Cktober 2018 KW 43 | | | | | |
| KW MO DI MI DO FI 40 1 2 3 4 5 41 8 9 10 11 1 42 15 16 17 18 1 | Berechtigungen für Ordner "Calendar" Personen hinzufügen | | | 0 | Fr. 26 | |
| 43 22 28 24 25 3 44 29 30 31 1 2 ▼ Meine Kalender ▼ Mustermann, Max ♥ Geburtstage <u>Neuen Kalender hinzufug</u> s ▼ Öffentliche Kalender ♥ Alle meine öffentlichen Te | Mustermann, Max Interner Benutzer (mustermann.max) Interner Benutzer (IIII) Persönliche Nachricht (optional). Diese Nachricht wird St Benachrichtigung per F-Mail senden | rdner Ordner anzeigen Objekte anlegen • Objekte und Unterordner anlegen eseberechtigungen Keine Eigene Objekte lesen • Alle Objekte lesen keine | Details - Details - | ≡ # | | |
| « | 0600 La 07.00 08.00 | Eigene Objekte bearbeiten Alle Objekte bearbeiten Sschberechtigungen Keine Eigene Objekte löschen Alle Objekte löschen | | | | |



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

| | 3 | 0 | 8 | ? 🐠 🕫 |
|--|-----------|----------|--------|-----------|
| Suchen Q Neu Planung Heute | | | | Ansicht • |
| < Oktober 2018 > < > Oktober 2018 KW 43 | | | | |
| KW MO DI MI DO F 40 1 2 3 4 5 41 8 9 10 11 1 42 15 16 17 18 1 43 22 23 24 25 2 44 29 30 31 1 1 Weine Kalender Kalender Eigentümer Eigentümer | Details 💌 | 0 | Fr. 26 | |
| ✓ Mustermann, Max Autor ✓ ✓ Geburtstage Interner Benutzer (Torthonentland) Neuen Kalender hinzufüger Persönliche Nachricht (optional). Diese Nachricht wird an alle neu eingeladenen Personen gesendet. ✓ Öffentliche Kalender ✓ ✓ Alle meine öffentlichen Te ✓ | Oetails ▼ | Entferne | n | |
| Benachrichtigung per E-Mail senden Abbrec | chen Spei | ichern | | |
| 06:00 | | | | |

Speichern nicht vergessen!



Kurzanleitung

Einen neuen Termin hinzufügen

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

| | Q eu Plac | Termin erstellen – 🗸 🗙 | | Ansicht • |
|----------------------------------|-----------|---|------------------------|-----------|
| Oktober 2018 | > < > Ok | ctol Betreff | | |
| MO DI MI DO FR | SA SO | N | Sa. 6 | So. |
| 1 2 3 4 5 | 6 7 | Ort | | |
| 8 9 10 11 12 | 13 14 | | | |
| 15 16 1/ 18 19 22 22 24 25 26 | 20 21 | | | |
| 29 30 31 1 2 | 3 4 | 25 10 2018 2000 CEST 25 10 2018 21:00 CEST | | |
| | | 23.10.2010 20.00 6631 23.10.2010 21.00 6631 | 13 | |
| Aeine Kalender | | Ganztāgig | | |
| lever Kalender | • | Wiederholen | | |
| ieburtstage | | Beschreibung | | |
| in the local sector designs | | | | |
| ieven Kalender hinzurugen * | | | 10 11 h C 12 CH 1 | 2010 |
| ffentliche Kalender | | | Gewanit: Sa. 15. Oktob | er 2018 |
| lle meine öffentlichen Termi | e | | | |
| | | | | |
| ersteckte Kalender | | | | |
| ersteckte Kalender | | Teilnehmer (1) | | |
| fersteckte Kalender | | Teilnehmer (1) Mustermann, Max mustermann, max@fh-swf.de Organisator | 27 | 1 |
| fersteckte Kalender | | Teilnehmer (1) Mustermann, Max mustermann, max@fh-swf.de Organisator Kontakt/Ressource hinzufügen | 27 | 1 |

| | | ≣ 3 | ? M 🕩 |
|---|--|--------------|-----------|
| Suchen Q. Neu Planun | Termin erstellen 🗕 🖋 🗙 | | Ansicht - |
| < Oktober 2018 > < > Okto | Ganztāgig | | |
| KM Di MI Do FR SA SO 40 1 2 3 4 5 6 7 40 1 2 10 11 12 13 14 41 8 9 10 11 12 13 14 42 15 16 17 18 19 20 21 43 22 30 31 1 2 2 3 14 19 20 21 | Wiederholen Beschreibung | Sa. 6 | So. I |
| • Meine Kalender ✓ Mustermann, Max ✓ Meuer Kalender ✓ Geburtstage Neuen Kalender hinzufügen ▼ | Teilnehmer (1) Mustermann, Max mustermann, Max Organistor | 13 | 1 |
| Öffentliche Kalender Alle meine öffentlichen Termine Versteckte Kalender | Kontakt/Ressource hinzufügen | 20 | 21 |
| | Terminfarbe Als frei anzeigen Anhänge Anhänge hinzufügen | 27 | 28 |
| | Anlegen Verwerfen Kalender: NEUNEUNEU | 3 | 4 |



Kurzanleitung

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.)

| ⊠ # Ø | | ; ? м 🕞 |
|---|-----------|-----------|
| Suchen Q Neu Planung Heute | | Ansicht 👻 |
| Columna Columna Columna Columna Columna Columna Columna Columna | × | |
| KW MO DI MI DO FR SA SO 40 1 2 3 4 5 6 7 Beschreibung 41 8 9 10 11 12 13 14 |) Sa. 6 | So. 7 |
| 42 15 16 17 18 19 20 21 43 22 23 24 25 26 27 28 44 29 30 31 1 2 3 4 | | |
| ✓ Meine Kalender | ? 13 | 14 |
| Image: Weight of the system Teilnehmer (1) Image: Weight of the system Mustermann, Max Neuen Kalender hinzufügen Mustermann, Max | | |
| öffentliche Kalender Alle meine öffentlichen Termine Kontakt/Ressource hinzufügen |) 20 | 21 |
| Versteckte Kalender Erinnerung Sichtbarkeit Ø Standard | | |
| ▲ Ierminfarbe ▲ Als frei anzeigen Anhänge Anhänge hinzufügen | ; 27 | 28 |
| Anlegen Verwerfen Kalender: Mustermann, M | 2 3 ax | 4 |

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).



Kurzanleitung



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

| | | | ≡ C ? 👐 Թ |
|---|---|-------------------------------------|-----------|
| ichen | Q | Neu Beacheiten Aufgabe erstellen | Ansicht |
| Meine Aufgaben | - | | * |
| Aufgaben Persönliche Aufgaben | = | Betreff | |
| Neuen Ordner hinzufügen | | Beschreibung | |
| Öffentliche Aufgaben Aufgaben Sachgebiet | | | |
| | | Formular enveitern | fi |
| | | | |
| | | | ert |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | * |
| | | Anlegen Verwerfen | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| | | | S | ? | MM |) C | |
|--|-----|--|---|---|----|--------|---|
| Suchen Q Neu Rearbeiten Aufoake erstellen X | | | | | A | nsicht | • |
| Meine Aufgaben Aufgabe erstellen Aufgaben Persönliche Aufgaben Aufgaben Sachgebiet Offentliche Aufgaben Aufgaben Sachgebiet Formular ausblenden Beginnt am Ganztägig Wiederholen Erinnerung Ganztägig Wiederholen Erinnerung O - + Keine Priorität Typ Nicht begonnen O - + Keine Privat Teilnehmer (0) Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer Kontakt hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Verwerfen Verwerfen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen Anhange hinzufügen | ert | | | | | | |

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.

| ⊠ # € | | | 3 | ? | MM | • |
|--|--|----------------------|-------|---|-----|--------|
| Suchen Q | Neu Rearbeiten Aufrahe erstellen | _ / • | | | Ans | icht 🔻 |
| ✓ Meine Aufgaben Aufgaben | Keine Erinnerung | CEST | | | | |
| Persönliche Aufgaben Neuen Ordner hinzufügen | Status Fortschrift in % Priorität Nicht begonnen • 0 - + | Typ Privat | | | | |
| Öffentliche Aufgaben Aufgaben Sachgebiet | Teilnehmer (0) Diese Aufgabe hat noch keine Teilnehmer | | | | | |
| | Kontakt hinzufügen Anhänge Anhänge hinzufügen | | | | | |
| | Geschätzte Dauer in Minuten Tatsächlich | e Dauer in Minuten | | | | |
| | Geschätzte Kosten Tatsächlich | e Kosten Währung ert | | | | |
| | Entfernung | | | | | |
| | Rechnungsinformation | | | | | |
| | Firmen | | | | | |
| | Anlegen Verwerfen | | | | | |
| | | | | | | |

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).

| | | | | . | ? M 🕩 |
|--|---|--------------|--------------|----------|----------------|
| Suchen Q | Neu Bearbeiten Fällig v Erle | digt Löschen | = | | Ansicht 🔻 |
| Meine Aufgaben Aufgaben Aufgaben Persönliche Aufgaben Neuen Ordner hinzufügen Öffentliche Aufgaben Aufgaben Sachgebiet | Aufgaben (1) Zu Favoriten hinzufügen Berechtigungen / Personen einladen Freigabelink erstellen Importieren Exportieren | ↓ ★ | Neue Aufgabe | | Nicht begonnen |

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

Kurzanleitung



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 Inititalen). In welchem Teilbereich man sich gerade befindet, spielt dabei keine Rolle.

| | | | | | ₩ C ? M | • |
|---|----------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | | Dies | se Seite persona lisie | Einstellungen | en 🕶 |
| FH Pressemitteilungen | × | Geburtstage | × | Termine | Hilfe Guided Tour für Guard | × |
| Gründer-Pitch im Kaiserhaus — Siebe Gründerteams aus dem Start-up | en | Keine Geburtstage in Wochen | den nächsten 12 | Termin Max N | Über | tag :00 |
| Innovationslabor zu Gast bei der Entrepreneurship Lounge des STARTI NRW Hellweg-Hochsauerland | ERCENTER | | | Termin Max N | Abmelden |)18 - 10:00 |

Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen lassen sich diverse Einstellungen vornehmen:

| | III 2? MH 🕫 |
|--|---|
| Grundeir Ilungen Accounts > Sicherhei | Grundeinstellungen |
| E-Mail Kalender Adressbu | Einige Einstellungen (Sprache, Zeitzone, Design) werden erst nach dem erneuten Laden der Seite oder einer Neuanmeldung wirksam. <u>Seite neu laden</u> |
| Drive | Sprache |
| Portal Aufoaber | Deutsch 🔹 |
| Dokumer | Zeitzone |
| Abonnen s | +02:00 CEST Europe/Berlin 🔻 |
| Gruppen Ressource | Design |
| | FH-SWF T |
| | Aktualisierungsintervall |
| | 5 Minuten 🔻 |
| | Standard-App nach dem Anmelden |
| Über Schnellstart 1 – 3 | E-Mail 🔹 |
| welche Module in der Manülaista angezoigt | Schnelistart 1 |
| werden sollen | E-Mail |
| | |
| | Schnellstart 2 |
| | Kalender 🔻 |
| | Schnellstart 3 |
| | Adressbuch |
| | |
| | Infobereich automatisch öffnen |
| | Desktop-Benachrichtigungen anzeigen |
| | |
| | |

Kurzanleitung



Accounts

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

| | | | | III 2 ? 🖤 🗭 |
|--|---------------------------|--------------|-------------------|-------------|
| Grundeinstellungen Accounts > Sicherheit | Accounts | | | |
| E-Mail Kalender | E-Mail-Account bearbeiten | | | Bearbeiten |
| Portal Aufgaben | Account-Einstellungen | | î | T |
| Dokumente | Account-Name | E-Mail | | |
| Abonnements | E-Mail-Adresse | @fh-swf.de | _ | |
| | Standardordner | | | |
| | Gesendete Nachrichten | INBOX.Sent | Wählen | |
| | Gelöschte Nachrichten | INBOX.Trash | Wählen | |
| | Entwürfe | INBOX.Drafts | Wählen | |
| | | Abb | orechen Speichern | |
| | | | _ | |
| | | | | |

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

Kurzanleitung



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.

| ⊠ ∰ & | | S | ? | MM | • |
|---|--|-------|---|----|---|
| Grundeinstellungen Accounts Sicherheit | Sicherheit | | | | |
| Aktive Clients Guard | Allgemein | | | | |
| ▼ E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln | Automatisch abmelden Vie | | | | |
| Kalender Zeitzonen-Favoriten Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | E-Mail Caden extern verlinkter Bilder erlauben | | | | |
| | | | | | |

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 derzeitig aktiven mit der man sich gerade in der Groupware bewegt.

| | | III 2 ? M 🕩 |
|---|---|-------------|
| Grundeinstellungen Accounts Sicherheit Aktive Clients | Sie sind derzeit mit folgenden Geräten angemeldet | |
| Guard - E-Mail Verfassen | Chrome (Windows) | |
| Signaturen Filterregeln • Kalender Zeitzonen-Favoriten | Safari (iOS) vor ein paar Sekunden | Abmelden |
| Adressbuch Portal Aufgaben | Chrome (Windows) vor 3 Stunden | Abmelden |
| Dokumente Abonnements | Von allen Clients abmelden | |
| | | |
| | | |



Guard

Die Guard-Sicherheitseinstellungen beschreiben die E-Mail-Verschlüsselungen. Mehr dazu im ausführlichen Kapitel hierzu.

| | | C | ? | MM | • |
|--|---|-------|---|----|---|
| Grundeinstellungen Accounts Sicherheit Aktive Clients | Guard-Sicherheitseinstellungen | | | | |
| Guard | Vor dem Einsatz von Guard-Sicherheit müssen Sie ein Passwort für Ihre gesicherten Dateien einrichten. | | | | |
| E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln Kalender Zeitzonen-Favoriten Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Start | | | | |



E-Mail-Einstellungen

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

| ⊵ |) 🛗 🗹 | | III & ? 酬 🕩 |
|---|---|---|--|
| ÷ | Grundeinstellungen Accounts Sicherheit Aktive Clients Guard | E-Mail Abwesenheitsbenachrichtigung Automatische Weiterleitu | ng IMAP-Abonnements ändern |
| × | E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln Kalender Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente | Ansicht Image: HTML-formatierte Nachrichten zulassen Image: Zitierte Zeilen farbig hervorheben Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden Anfragen für Lesebestätigungen anzeigen | Es öffnet sich ein Fenster, in dem sich eine Abwesenheitsnotiz einstellen lässt. Siehe <u>Automatische Weiterleitung</u> |
| | Abonnements Es öffnet sich ein Fenster, in dem sich eine Abwesenheitsnotiz einstellen lässt. Siehe Abwesenheitsnotiz | Verhalten Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen Beim Versenden Kontakte automatisch im Ordner "Gesa Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesamme ✓ Mailto-Link-Registrierung anfordern <u>Jetzt registrieren</u> | mmelte Adressen" speichern Ilte Adressen" speichern |





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.

| | | | | C | ? | MM | |
|--------------------|--|---------|---------|---------|--------|------|----|
| Grundeinstellungen | | | | | | | |
| Accounts | F-Mail | | | | | | |
| Sicherheit | Abwesenheitsbenachrichtigung | 0 | | | | | |
| Guard | | | Abou | | nte Se | dorp | |
| | Abwasanhaitchanachrichtigung pur für diese Dauer versenden | | -4001 | meme | ins ai | idem | |
| E-Mail | Parian Ends | | | | | | |
| Vertassen | beginn Ende | | | | | | |
| Filterregeln | 13.6.2018 20.6.2018 8 lage | | | | | | |
| Kalender | Botroff | | | | | | |
| Adressbuch | | | | | | | |
| Portal | Apwesenneitsnotiz / Out of Office | | | | | | |
| Aufgaben | Nachricht | | | | | | |
| Dokumente | Vielen Dank fuer Ihre E-Mail. | - | | | | | |
| Abonnements | | | | | | | |
| | Ich bin bis zum nicht im Buero und kann Ihre Nachricht daher nicht lesen. Ich werde nach meiner Rueckkehr bearbeiten. | e sie | | | | | |
| | hadriffeller kdeckken benbelten. | | | | | | |
| | In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an | 1 | an" sp | eicherr | 10 | | |
| | Envitante Optionen anteigen | | beiche | rn | | | |
| | Elweiterte Optionen anzeigen | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Abbrechen Anderungen übern | lenmen | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | - | | | |
| | | ## 4 | 2 ? | MN | | * | |
| | | | | | | | |
| Grundeinstellungen | Abwesenheitsbenachrichtigung 🛛 | | | | | | |
| Sicherheit | | | | | | | |
| Aktive Clients | Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden | | | | | | |
| Guard | Beginn Ende | -Abonne | ments ä | ndern . | | | |
| F 84-11 | 13.6.2018 20.6.2018 8 Tage | | | | | | |
| Verfassen | 19/9/2010 20/0/2010 0 rage | | | | | | |
| Signaturen | Betreff | | | | | | |
| Filterregeln | Abwesenheitsnotiz / Out of Office | | | | | | |
| Kalender | | | | | | | |
| Adressbuch | Nachricht | | | | | | |
| Portai | Vielen Dank fuer Ihre E-Mail. | | | | | | Ve |
| Augaben | Tab his his sum night im Puere und kann The Nachricht daher night lasen. Tab worde sig | | | | | | E- |

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

Die Abwesenheitsnotiz kann auch im Bereich der *<u>Filterregeln</u>* bearbeitet oder deaktiviert werden.

Abbrechen Änderungen übernel

•

nach meiner Rueckkehr bearbeiten.

7 Absenden von Standardabsender

In dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Anzahl Tage zwischen einer Benachrichtigung an denselben Absender



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

| | m | | | |
|-----------|---------------------------------------|---|---|-------------|
| Suche | n | Q | Verfassen 🦘 🦘 🖻 | |
| | Posteingang 🗮 | | Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung ist aktiv | × |
| 4 | Entwürfe Gesendete Objekte Spam | L | Alle 💌 | Sortieren 🔻 |
| Û | Papierkorb | | | |
| ▶ fh | -swf.de | | | |
| <u>E-</u> | Mail-Account hinzufügen | | | |
| | | | | |

Kurzanleitung



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 <u>Abwesenheitsnotiz</u>, in der man den Absender der E-Mail darauf hinweist, dass seine E-Mail weitergeleitet wurde.

| | | | | ø | ? | MM | |
|---|---|---|--------------|--------|--------|-------|--|
| • | Grundeinstellungen Accounts Sicherheit Aktive Clients Guard | E-Mail Abwesenheitsbenachrichtigung] Automatische Weiterleitung] 1 | IMAP-Abon | neme | nts än | idern | |
| | E-Mail | | | | | | |
| | Verfassen Signaturen Filterregeln | Automatische Weiterleitung | 0 | | | | |
| • | Kalender Adressbuch Portal Aufgaben | Alle eingehenden E-Mails temporär an diese interne Mailadresse weiterleiten | | | | | |
| | Dokumente | Gegen nachfolgende Regeln prüfen | | | | | |
| | Adonnements | Abbrechen Änderungen übernehmen | n in" spe | icherr | 1 | | |
| | | Beim Lesen Kontakte automatisch im Ordner "Gesammelte Adresse | en" speichei | 'n | | | |
| | | Mailto-Link-Registrierung anfordern <u>letzt registrieren</u> | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

E-Mail - Verfassen

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



Kurzanleitung

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.

| | | | ∷ ? ? | MM 🕩 |
|---|---|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Grundeinstellungen Accounts ▼ Sicherheit Aktive Clients | Signaturen | | | |
| Guard | ✦ Neue Signatur hinzufügen Standardsignatur f ür neue Nachrichten | Standardsignatur für An | tworten oder Weiterleitu | ngen |
| Filterregeln • Kalender Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements • Neue Signatur | Keine Signatur hinzufügen | ▼ Keine Signatur | | v |
| Signatur hinzufügen | | Bearl | | |
| B I E Ξ Ξ Ø | P 🖬 Schriftart 🔻 11pt ▾ <u>A</u> ▾ | +49 2921 378 3494: | | |
| Lübecker Ring 2 59494 Soest Tel.: +49 2921 378 E-Mail: <u>mustermann.max@fh-</u> http://www.fh-swf.de Signatur unterhalb des zitiert | swf.de en Textes einfügen | v. | | |
| Signatur oberhalb des zitierte Signatur unterhalb des zitierte | en Textes einfügen en Textes einfügen Abbrechen | worten oder Weiten | Hier lässt sich di einstellen. | e Platzierung der |

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).

Kurzanleitung



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.

| 2 🛗 🗹 | | ∷ ♡ ? | MM |
|--|-------------------------|---------------------------|----|
| Grundeinstellungen Accounts Sicherheit | Mailfilterregeln | | |
| Guard | + Neue Regel hinzufügen | | |
| r E-Mail | | | |
| Verfassen Signaturen | vacation notice | Bearbeiten Deaktivieren 🔸 | |
| Filterregeln | | | |
| Kalender | | | |
| Adressbuch | | | |
| Portal | | | |
| Aufgaben | | | |
| Dokumente | | | |
| Abonnements | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | Neue Regel erstellen | 0 | | | C | ? | MM | • |
|---|--|----|-----|---|---|---|----|---|
| Grundeinstellungen Accounts > Sicherheit = E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln > Kalender | Regel-Name Neue Regel Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind Bedingungen | ie | ren | * | | | | |
| Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Diese Regel gilt für alle Nachrichten. Fügen Sie bitte eine Bedingung hinzu, um diese Regel auf bestimmte Nachrichten zu beschränken. Bedingung hinzufügen Aktionen Bitte legen Sie mindestens eine Aktion fest. | ie | ren | ¥ | | | | |
| | Aktion hinzufügen | | | | | | | |

Kurzanleitung

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

<u>Bitte beachten</u>: 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.

| Þ | 3 🛗 🐨 | Regel bearbeiten | 0 | ? | MM • | ۲ |
|---|--|--|----------------|---|-------------|---|
| • | Grundeinstellung Accounts Sicherheit Aktive Clien Guard E-Mail Verfassen Signaturen | Regel-Name Test Regel anwenden, wenn alle Bedingungen erfüllt sind Bedingungen Von enthält | | * | | |
| F | Kalender Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Bedingung hinzufügen Aktionen Speichern unter Ordner wählen INBOX.test Aktion hinzufügen | Ê | ¥ | | |
| | | Gegen nachfolgende Regeln prüfen Speich | hern Abbrechen | | | |

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:

| ⊠ # ₪ | | II 3 ? 🐽 🕫 |
|--|--|------------|
| Grundeinstellungen Accounts * Sicherheit Aktive Clients Guard | Kalender | |
| E-Mail Verfassen Fitterregeln Kalender Zeitzonen-Favoriten Adresibuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Arbeitzzeti beginnt um Zeitskale 18:00 18:00 Is:00 0 Abgeleinte Termine anzeigen Abgeleinte Termine anzeigen Ceburtstagskalender anzeigen Ceburtstagskalender anzeigen Mexiconeansicht Wochenstart Arbeitswochenlänge Montag Tage Montag Tage Churtstagskalender anzeigen Standard-Erinnerung 15: Minuten vor Beginn benschrichtigen. Standard-Erinnerung 15: Minuten vor Beginn benschrichtigen. Keine Erinnerung Istandarderinnerung für Ganztagestermine Keine Erinnerung Istandarderinnerung für Termine im Geburtstagskalender Keine Erinnerung Benchrichtigung bei Terminänderungen Montarinterung für Termine im Geburtstagskalender Keine Erinnerung Istandarinderung gestätigen oder Ablehnen des Termins automatisch löschen | |



Zeitzonen-Favoriten

Im Bereich Zeitzonen-Favoriten lassen sich Zeitzonen hinzufügen.

| Þ | 3 🗰 🖌 | | | C | ? | MM | ۲ |
|---|---|-----------------------|---|---|---|----|---|
| + | Grundeinstellungen Accounts Sicherheit | Zeitzonen-Favoriten | | | | | |
| * | E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln | + Zeitzone hinzufügen | | | | | |
| × | Kalender Zeitzonen-Favoriten | -10:00 HST US/Hawaii | 1 | Ĩ | | | |
| | Adressbuch Portal | | | | | | |
| | Aufgaben Dokumente | | | | | | |
| | Abonnements | | | | | | |

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

| ⊠ ∰ ₪ | | | | | | 1 | ■ <i>C</i> ? | MM 🕞 |
|--|--|--------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|
| Suchen Q | Neu Planung Heute | | | | | | | Ansicht 🔻 |
| < Oktober 2018 > | Oktober 2018 | KW 44 | | | | | | |
| KW MO DI MI DO FR SA SO | CET - Mo. 29 | Di. 30 | Mi. 31 | Do. 1 | Fr. 2 | Sa. 3 | So. 4 | |
| 40 1 2 3 4 5 6 7 41 8 9 10 11 12 13 14 42 15 16 17 18 19 20 21 43 22 23 24 25 26 27 28 44 29 30 31 1 2 3 4 | Standard-Zeitzone ✓ +01:00 CET Europe/Berlin Favoriten -10:00 HST US/Hawaii | | | Termin Max | c | | | |
| ✓ Meine Kalender | Favoriten verwalten | | | | | | | |
| Mustermann, Max Geburtstage | 13:00 | | | | | | | |
| Öffentliche Kalender | 14:00 | | | | | | | |
| Alle meine öffentlichen Termine | 15:00 | 2 | | | | | | |
| | 16:00 | | | | | | | |
| | 17:00 | | | | | | | |
| | 18:00 | | | | | | | |
| | 19:00 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Adressbuch-Einstellungen

Folgende Einstellungen können im Bereich Adressbuch vorgenommen werden:

| ⊠ ∰ 67 | | C | ? | MM | € |
|--|---|-------|---|----|---|
| Grundeinstellungen Accounts I> Sicherheit | Adressbuch | | | | |
| E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln Kalender Zeitzonen-Favoriten | Darstellung von Namen Sprachenabhängiger Standard Vorname Nachname Nachname, Vorname | | | | |
| Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Initialer Ordner Im globalen Adressbuch starten | | | | |
| | Postanschriften mit Kartendienst verknüpfen Google Maps Open Street Map Kein Link | | | | |

Kurzanleitung



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.

| ⊠ # 67 | | | | | C | ? | MM | 0 |
|--|---------------------------------|-------|--------------|---|---|---|----|---|
| Grundeinstellungen Accounts I Sicherheit | Portal-Einstellungen | | | | | | | |
| E-Mail Verfassen Signaturen Eiltersoolo | + Widget hinzufügen • | | | | | | | |
| Kalender Zeitzonen-Favoriten | = Geburtstage | Farbe | Deaktivieren | 崮 | | | | |
| Adressbuch Portal | = Termine | Farbe | Deaktivieren | Ē | | | | |
| Aufgaben Dokumente | = Meine Aufgaben | Farbe | Deaktivieren | Ô | | | | |
| Abonnements | = Posteingang Bearbeiten | Farbe | Deaktivieren | Ø | | | | |
| | = FH Presse Bearbeiten | Farbe | Deaktivieren | Ē | | | | |
| | Smartphone-Einstellungen: | | | | | | | |
| | Auf Widget-Übersicht reduzieren | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Aufgaben-Einstellungen

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

| | III 2 ? 🔤 🕫 |
|---|---|
| Grundeinstellungen Accounts ▶ Sicherheit | Aufgaben |
| E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln Kalender Zeitzonen-Favoriten Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | E-Mail-Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Aufgabe erstellt, geändert oder gelöscht wird Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn Teilnehmer zusagen oder ablehnen Benachrichtigung als Aufgabenteilnehmer, wenn andere Teilnehmer zusagen oder ablehnen |
| | |

Kurzanleitung



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 Nachrich |
|---|
| : |
| • |
| asymmetrisch für Empfänger n verschlüsselter Schlüssel der Nachrich |
| 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 (<u>siehe Verfassen einer</u> <u>E-Mail</u>) 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 <u>nicht</u> wiederhergestellt werden.

Kurzanleitung



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.

| | | II 2 ? 🐜 🖬 |
|--|--|---|
| Grundeinstellungen Accounts ▼ Sicherheit Aktive Clients | Guard-Sicherheitseinstellungen Vor dem Einsatz von Guard-Sicherheit müssen Sie ein Passwort für Ihre gesicherten Dateien einrichten | Eir ungen Hilfe Guided Tour für Guard |
| ▼ E-Mail Verfassen Signaturen | Start | Über Abmelden |
| Kalender Zeitzonen-Favoriten Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente | | |
| Abonnements | Durch einen Klick auf <i>Start</i> beginnt das Guard- Setup | |

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.

| Guard-Passwort wählen 🗙 | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Bitte wählen Sie d möchten. Sie müss wenn Sie Objekte möchten. Das Pas Anmeldepasswort wenn Sie Ihr Anm Bitte geben Sie ei verschlüsselten O | as Passwort, das Sie für Guard sen dieses Passwort immer ein verschlüsseln oder entschlüsse swort sollte sich von Ihrem unterscheiden und wird nicht eldepasswort ändern. n Passwort zum Schutz Ihrer ne bjekte ein. | verwenden, igeben, ein geändert, euen | | | | | |
| Passwort | | | | | | | |
| Bestätigen | | | | | | | |
| Bitte geben Sie ei hr Passwort zurüc | ne sekundäre E-Mail-Adresse e cksetzen müssen. | ein, falls Sie | | | | | |
| | mustormann privat@ | | | | | | |

Kurzanleitung



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

| Guard-Sicherheitseinstellungen |
|---|
| Vor dem Einsatz von Guard-Sicherheit müssen Sie ein Passwort für Ihre gesicherten Date |
| Guard-Konfiguration abgeschlossen Herzlichen Glückwunsch, Sie haben Guard erfolgreich eingerichtet Sie können nun mehr über den Einsatz von Guard erfahren, indem Sie den Links unten folgen: |
| Guided Tour für Guard Erfahren Sie mehr über Guard Zurück Schließen |

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.

Kurzanleitung

Fachhochschule Südwestfalen University of Applied Sciences

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.

| | | | C | ? | MM | • |
|--|--|----------|-------|-----|--------|---|
| Grundeinstellungen Accounts Sicherheit Aktive Clients | Guard-Sicherheitseinstellungen | | | | | |
| ▼ E-Mail Verfassen Signaturen Filterregeln ▼ Kalender Zeitzonen-Favoriten | Standardmäßig beim Erstellen einer E-Mail verschlüsselt senden Standardmäßig Signatur zu ausgehenden E-Mails hinzufügen Passwort-Standardeinstellung merken | | | | | |
| Adressbuch Portal Aufgaben Dokumente Abonnements | Passwortverwaltung Passwort ändern Passwort zurücksetzen E-Mail-Adresse zum Zurücksetzen festlegen Passwortwiederherstellung löschen Passwortwiederherstellung löschen Passwortwiederherstellung löschen | | | | | |
| | Erweitert Erweiterte Einstellungen anzeigen Schlüssel | | | | | |
| Durch Aktivieren von Erweiterte Einstellungen anzeigen eröffnet sich die Möglichkeit, die Schlüssel zu verwalten. | Meinen öffentlichen Schlüssel herunterladen Thre Schlüssel Öffentliche Schlüssel der Empfänger build: 2.14 | 0.0-rev§ | 20181 | 2.1 | 10.0-9 | |
| | | | | | | |



E-Mails verschlüsselt senden

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

| An | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------------------------|---------|--------|-------------|----------|------------|--------|
| | | | | | | C | с всс 🖪 | |
| Bet | treff | | | | | | | |
| | | Anhänge | | Sicher | neit 🔻 Sign | aturen 🔻 | Optionen 🔻 | |
| | | | | | | | | |
| B | J <u>I</u> ⊻ | E E | ⊡ ⊡ 11p | ot • d | | A - A | • | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| - | - | | | | | | | |
| P | vlax Musterma | ann | | | | | | |
| F | achhochschul | le Südwestfaler | 1 | | | | | |
| L | T-Services Lübecker Ring | 2 | | | | | | achric |
| 5 | 9494 Soest | | | | | | | |
| F | F-Mail: muster | 3/8 3494 mann max@fh | -swf de | | | | | |
| | http://www.fh- | -swf.de/its | onnac | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |

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

| n | | | | | | | | | | | C | C BCC | 8 |
|------------|-------------------|--------|-------------------|---------------|---------|------|-----|----------|-----------------------|------------|------|-------|-------|
| etre | ff | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anhä | nge | | | Sic | herheit: | ▼ S | ignatur | en 🔻 | Optio | nen 🔻 |
| B | I | U | Ξ | Ē | | 11pt | • | P | | <u>A</u> - | A | • | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Ma | x Mu | sterma | nn | | | | | | | | | | |
| Fac | hhoc | nschul | e Südw | estfaler | 1 | | | | | | | | |
| Lük | ecker | Ring | 2 | | | | | | | | | | |
| 594 Tol | 94 So | 2921 | 378 340 | 94 | | | | | | | | | |
| E-N htt | /ail: n p://ww | ww.fh- | mann.n swf.de/ | nax@fh its | -swf.de | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |