



# **Open-Xchange Server Schnelleinstieg für OX5-User**

## Open-Xchange Server: Schnelleinstieg für OX5-User

Veröffentlicht Montag, 30. November 2009 Version 6.14

Copyright © 2006-2009 OPEN-XCHANGE Inc. , Dieses Werk ist geistiges Eigentum der Open-Xchange Inc. , Das Werk darf als Ganzes oder auszugsweise kopiert werden, vorausgesetzt, dass dieser Copyright-Vermerk in jeder Kopie enthalten ist. Die in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Fehlerhafte Angaben können jedoch nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die Open-Xchange Inc., die Autoren und die Übersetzer haften nicht für eventuelle Fehler und deren Folgen. Die in diesem Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in der Regel auch eingetragene Warenzeichen; sie werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Die Open-Xchange Inc. richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Vergleich Open-Xchange Server 5 - Server 6 .....</b>	<b>1</b>
1.1 Verbesserungen im Vergleich zum Open-Xchange Server 5 .....	1
1.2 Neuerungen & Funktionsvergleich .....	2
<b>2 Die Startseite .....</b>	<b>9</b>
2.1 Die Oberfläche der Startseite .....	9
2.1.1 Elemente der Startseite .....	9
2.1.2 Die Titelleiste .....	10
2.1.3 Die Modulleiste .....	10
2.1.4 Das Panel der Startseite .....	11
2.1.5 Das Übersichtsfenster .....	11
2.1.5.1 Hover .....	12
2.2 Mit der Startseite arbeiten .....	12
2.2.1 Neue Objekte anlegen .....	12
2.2.2 Module aufrufen .....	12
<b>3 Modul E-Mail .....</b>	<b>13</b>
3.1 Die Oberfläche des Moduls E-Mail .....	13
3.1.1 Das E-Mail-Panel .....	13
3.1.2 Das E-Mail-Übersichtsfenster .....	13
3.2 E-Mails anzeigen .....	14
3.3 E-Mails senden .....	14
3.3.1 Neue E-Mail senden .....	14
3.3.1.1 Anlagen hinzufügen .....	15
3.3.2 E-Mails beantworten .....	15
3.3.3 E-Mails weiterleiten .....	15
<b>4 Modul Kontakte .....</b>	<b>17</b>
4.1 Die Oberfläche des Moduls Kontakte .....	17
4.1.1 Das Kontakte-Panel .....	17
4.1.2 Das Kontakte-Übersichtsfenster .....	17
4.2 Kontakte anzeigen .....	18
4.3 Kontakte anlegen .....	18
4.4 Kontakte verwalten .....	19
4.4.1 Kontakte suchen .....	19
4.4.2 Kontakte bearbeiten .....	19
<b>5 Modul Kalender .....</b>	<b>21</b>
5.1 Die Oberfläche des Moduls Kalender .....	21
5.1.1 Das Kalender-Panel .....	21
5.1.2 Das Kalender-Übersichtsfenster .....	22
5.2 Kalender und Termine anzeigen .....	23
5.3 Termine anlegen .....	23
5.4 Termine verwalten .....	24
5.4.1 Termine bearbeiten .....	24
5.4.2 Termine mit Drag & Drop bearbeiten .....	24

---

<b>6 Modul Aufgaben .....</b>	<b>25</b>
6.1 Die Oberfläche des Moduls Aufgaben .....	25
6.1.1 Das Aufgaben-Panel .....	25
6.1.2 Das Aufgaben-Übersichtsfenster .....	25
6.2 Aufgaben anzeigen .....	26
6.3 Aufgaben anlegen .....	26
<b>7 Modul InfoStore .....</b>	<b>27</b>
7.1 Die Oberfläche des Moduls InfoStore .....	27
7.1.1 Das InfoStore-Panel .....	27
7.1.2 Das InfoStore-Übersichtsfenster .....	27
7.2 InfoStore-Einträge anzeigen .....	28
7.3 InfoStore-Eintrag anlegen .....	28
7.3.1 Dokument hinzufügen .....	29
Stichwortverzeichnis .....	31

## Kapitel 1. Vergleich Open-Xchange Server 5 - Server 6

### 1.1. Verbesserungen im Vergleich zum Open-Xchange Server 5

Für den Benutzer bietet der Open-Xchange Server 6 die folgenden wesentlichen Verbesserungen.

#### Mehr Usability durch eine neue Benutzeroberfläche

- Oberfläche und Bedienung sind angelehnt an moderne Desktop-Anwendungen.
- Eine intuitive und konsistente Benutzerführung steigert die Produktivität beim Umgang mit der Groupware. Dies wird zum Beispiel erreicht durch eine übersichtliche Modulleiste und konsistente Funktionsaufrufe in allen Modulen.
- Neue, einheitliche Ansichten wie H-Split und Liste bieten eine übersichtliche und einheitliche Darstellung der Groupware-Objekte.
- Ein Panel bietet in allen Modulen kontextbezogene Funktionen an. Beispiele: Groupware-Objekte neu erzeugen, bearbeiten, löschen.
- Viele häufig verwendete Funktionen können Sie mit Hilfe der rechten Maustaste in einem Kontextmenü aufrufen. Beispiele: E-Mails beantworten oder weiterleiten, eine E-Mail-Adresse zu einem Adressbuch hinzufügen, einen Kontakt bearbeiten.
- Viele Aufgaben können Sie alternativ mit Drag&Drop bewältigen. Beispiele: Groupware-Objekte in andere Ordner verschieben, Uhrzeit und Datum eines Termins ändern. Termine können Sie auch mit Hilfe eines Doppelklicks in das Kalenderblatt anlegen.
- Sie können ein neues Objekt erzeugen, ohne in das zugehörige Modul zu wechseln. Zum Beispiel können Sie einen neuen Kontakt anlegen, während Sie das Modul Kalender aufgerufen haben.

#### Bessere Übersicht durch aufgeräumtes Modulkonzept

- Das neue Modul **InfoStore** ersetzt die Module Dokumente, Wissen, Bookmarks.
- Das Modul **E-Mail** ist kein separates Fenster mehr, sondern in die Startseite integriert.
- Das neue Modul **Einstellungen** ersetzt das alte Setup-Fenster. Es bietet wesentlich mehr Einstellungen und ermöglicht ein individuelles Einstellen des Verhaltens der Groupware.

#### Eine Vielzahl neuer Funktionen

- Sie können Verhalten und Erscheinungsbild der Groupware individuell einstellen. Hierzu zählen unter anderem länderspezifische Einstellungen, Themes, Benachrichtigung bei Ereignissen und vieles mehr.
- Sie können Aussehen und Inhalte der Startseite individuell einstellen. Die Modulfenster der Startseite können Sie mit Drag&Drop anpassen. Mit Hilfe von UWA-Modulen können Sie Webseiten-Informationen aus dem Internet oder Intranet anzeigen.
- Sie können Objekte der Groupware mit Hilfe von Tags und Flags kennzeichnen.
- Hover zeigen Ihnen Detailinformationen zu Groupware-Objekten an, ohne dass Sie eine Detailansicht aufrufen müssen.
- Auf Wunsch erinnert Sie die Groupware an die Fälligkeit von Terminen und Aufgaben durch ein Popup-Fenster.
- Zur Planung von Team-Terminen können Sie Teams erstellen und für Team-Ansichten verwenden.
- Sie können Kontakte, Termine und Aufgaben in verschiedenen Standardformaten importieren und exportieren.

## 1.2. Neuerungen & Funktionsvergleich

Dieses Kapitel nennt wesentliche Neuerungen der einzelnen Module des Open-Xchange Server 6. Es vergleicht häufig verwendete Funktionen des Open-Xchange Server 5 mit den entsprechenden Funktionen des Open-Xchange Server 6.

Die anschließenden Kapitel zeigen die Verwendung einiger dieser Funktionen. Eine vollständige Beschreibung der Funktionen des Open-Xchange Server 6 finden Sie im Benutzerhandbuch, in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.




### Portalseite (OX5) bzw. Startseite (OX6)

Wesentliche Neuerungen:

- Aktuelle Informationen und ungelesene E-Mails werden gemeinsam auf einer Seite in Modulfenstern angezeigt.
- Ein Klick auf den Titel eines Modulfensters ruft das entsprechende Modul auf.
- Die Darstellung kann vom Benutzer angepasst werden.
- Zusätzliche Informationen können mit Hilfe von UWA-Modulen eingebunden werden.

Eine Beschreibung der Startseite finden Sie in 2.1: Die Oberfläche der Startseite.

Funktionsvergleich:

Informationen finden	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
Neue und aktuelle E-Mails, Termine, Aufgaben, Dokumente, Wissensbeiträge, Bookmarks	Portalseite, Register <b>Aktuell</b>	Startseite, Modulfenster <b>E-Mail, Termine, Aufgaben, InfoStore</b>
<b>Ordner finden</b>		
Alle privaten Ordner	Unterhalb von <b>Private Ordner</b>	Unterhalb des Ordners, der den Namen des Benutzers trägt
Alle Systemordner	Unterhalb von <b>Systemordner</b>	Unterhalb von <b>Öffentliche Ordner</b>
<b>Funktion</b>		
Neue Objekte vom Server abrufen	Alle Module außer E-Mail: die Browser-Funktion zum Neuladen der Seite aufrufen. Modul E-Mail: Schaltfläche <b>Empfangen</b> anklicken.	In der Titelleiste das Symbol <b>Aktualisieren</b>  anklicken.
Groupware-Einstellungen aufrufen	In der Menüleiste die Schaltfläche <b>Setup</b> anklicken.	In der Titelleiste das Symbol <b>Einstellungen</b>  anklicken.
Neues Objekt erzeugen	Im Bereich <b>Neu anlegen</b> eine Funktion anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Neu</b> ein Symbol anklicken.
Modul aufrufen	In der Navigationsleiste ein Symbol anklicken.	Links oben in der Modulleiste  ein Symbol anklicken.


## Modul E-Mail

Wesentliche Neuerungen:

- Integriert in die Groupware-Oberfläche, kein separates Fenster mehr
- Verschiedene Ansichten wählbar:
  - H-Split: ähnlich wie in OX Server 5
  - V-Split: Vertikale Aufteilung: Links die Liste, rechts die E-Mail-Inhalte
  - Liste: Darstellung der E-Mails als Liste

Eine Beschreibung der Modul-Oberfläche und Anleitungen zu einigen typischen Funktionen finden Sie in 3: *Modul E-Mail*.

Funktionsvergleich:

Funktion	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
E-Mail-Inhalt anzeigen	In der Liste eine E-Mail wählen.	In der Ansicht H-Split oder V-Split eine E-Mail wählen.
Quelltext der E-Mail anzeigen	Im oberen Bereich der Detailansicht das Symbol <b>Optionen</b> anklicken. Im Fenster den Eintrag <b>Quelltext</b> anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>E-Mail</b> die Schaltfläche <b>Quelldaten anzeigen</b> anklicken.
E-Mail-Anlage speichern	Unterhalb der Detailansicht entweder auf das Diskettensymbol, den Dateinamen oder auf <b>Herunterladen</b> klicken.	Unterhalb der Detailansicht eine Anlage wählen. Im Panel-Abschnitt <b>Anlage</b> die Schaltfläche <b>Speichern unter</b> anklicken.  <b>Hinweis:</b> Solange Sie keine Anlage wählen, sind die Funktionen dieses Panel-Abschnitts inaktiv.
Neue E-Mail schreiben	In der Menüleiste die Schaltfläche <b>Neue Nachricht</b> anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Neu</b> das Symbol <b>Neue E-Mail</b>  anklicken.
Anlage zu einer E-Mail hinzufügen	Beim Schreiben einer neuen Nachricht im Bereich <b>Anhang importieren</b> die Schaltfläche <b>Durchsuchen</b> anklicken. Im Systemfenster eine Datei wählen. Die Schaltfläche <b>Einfügen</b> anklicken.	Beim Schreiben einer neuen E-Mail im Panel-Abschnitt <b>Anlage</b> die Schaltfläche <b>Hinzufügen</b> anklicken. Details finden Sie in 3.3.1.1: Anlagen hinzufügen.
E-Mail beantworten oder weiterleiten	Im oberen Bereich der Detailansicht die entsprechende Schaltfläche anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>E-Mail</b> die entsprechende Schaltfläche anklicken. Alternativ die E-Mail in einer Listenansicht mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü die entsprechende Funktion wählen.
E-Mail-Adresse als Kontakt ins Adressbuch aufnehmen	Das Symbol neben der E-Mail-Adresse anklicken.	Die E-Mail-Adresse mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü den Eintrag <b>Zum Adressbuch hinzufügen</b> anklicken.


## Modul Kalender

Wesentliche Neuerungen:

- Neue Teamansicht:
  - Ein Benutzer kann Teams erstellen. Nach dem Abmelden bleiben sie erhalten.
  - Übersichtliche Darstellung der Team-Mitglieder
- Verbesserte Terminerinnerung:
  - Durch E-Mail-Benachrichtigung und Popup-Fenster
  - Konfigurierbare E-Mail-Benachrichtigung bei Terminänderungen
- Termineinladungen müssen bestätigt werden.
- Termine können mit benutzerdefinierten Tags beschrieben und mit Flags gekennzeichnet werden.
- Externe Teilnehmer können einfach hinzugefügt werden.

Eine Beschreibung der Modul-Oberfläche und Anleitungen zu einigen typischen Funktionen finden Sie in 5: *Modul Kalender*.

Funktionsvergleich:

Funktion	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
Ansicht wählen	Eines der Register <b>Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat, Team</b> anklicken.	In den Panel-Abschnitten <b>Ansicht</b> und <b>Zeitraum</b> einen Eintrag wählen.
Detailansicht anzeigen	In einer beliebigen Ansicht den Termin anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> die Schaltfläche <b>Detail</b> anklicken.
Termin anlegen	In einer beliebigen Ansicht das Symbol <b>Termin anlegen</b> anklicken. Alternativ in der Tagesansicht auf eine Uhrzeit klicken oder in den Ansichten <b>Arbeitswoche, Woche, Monat</b> ein Tagesdatum anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Neu</b> das Symbol <b>Neuer Termin</b>  anklicken. Alternativ in das Kalenderblatt doppelklicken oder einen Bereich aufziehen.
Termin bearbeiten	In der Detailansicht das Symbol <b>Termin bearbeiten</b> anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Termin</b> die Schaltfläche <b>Bearbeiten</b> anklicken.
Anlage zu einem Termin hinzufügen	In der Detailansicht das Register <b>Anhänge</b> anklicken. Eine Datei wählen. <b>Einfügen</b> anklicken.	Beim Bearbeiten eines Termins das Register <b>Anlagen</b> anklicken.
Verfügbarkeit prüfen	Beim Anlegen eines Termins auf dem Register <b>Verfügbarkeit</b>	Beim Anlegen eines Termins auf dem Register <b>Verfügbarkeit</b>



## Modul Kontakte

Wesentliche Neuerungen:

- Verschiedene Ansichten wählbar:
  - Adresskarten: ähnlich einer Visitenkarte
  - Telefonliste: Kompakte Darstellung als Liste
  - Detail: Alle Daten eines Kontakts
- Kontakte können mit benutzerdefinierten Tags beschrieben und mit Flags gekennzeichnet werden.

Eine Beschreibung der Modul-Oberfläche und Anleitungen zu einigen typischen Funktionen finden Sie in 4: *Modul Kontakte*.

Funktionsvergleich:

Funktion	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
Details anzeigen	In der Liste der Kontakte das Symbol in der ersten Spalte anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> die Schaltfläche <b>Detail</b> anklicken.
Kontakt anlegen, bearbeiten, verschieben	Unterhalb der Register die entsprechenden Symbole verwenden.	Im Panel die entsprechenden Funktionen aufrufen Zum Verschieben alternativ einen Kontakt auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).
Anlage zu einem Kontakt hinzufügen	In der Detailansicht das Register <b>Anhänge</b> anklicken. Eine Datei wählen. <b>Einfügen</b> anklicken.	Beim Bearbeiten eines Kontakts das Register <b>Anlagen</b> anklicken.

## Modul Aufgaben

Wesentliche Neuerungen:

- Verschiedene Ansichten wählbar:
  - Liste: Kompakte Darstellung als Liste
  - H-Split: Horizontale Aufteilung: Oben die Liste, unten die Aufgaben-Details
- Verbesserte Aufgabenerinnerung durch E-Mail-Benachrichtigung und Popup-Fenster.
- Aufgaben können mit benutzerdefinierten Tags beschrieben und mit Flags gekennzeichnet werden.
- Externe Teilnehmer können einfach hinzugefügt werden.

Eine Beschreibung der Modul-Oberfläche und Anleitungen zu einigen typischen Funktionen finden Sie in 6: *Modul Aufgaben*.

Funktionsvergleich:

Funktion	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
Details anzeigen	In der Liste der Aufgaben den Betreff einer Aufgabe anklicken.	Im Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> die Schaltfläche <b>H-Split</b> anklicken.
Aufgabe anlegen, bearbeiten, verschieben	Unterhalb der Register die entsprechenden Symbole verwenden.	Im Panel die Funktionen aufrufen. Zum Verschieben alternativ eine Aufgabe auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).
Anlage zu einer Aufgabe hinzufügen	In der Detailansicht das Register <b>Anhänge</b> anklicken. Eine Datei wählen. <b>Einfügen</b> anklicken.	Beim Bearbeiten einer Aufgabe das Register <b>Anlagen</b> anklicken.


## Module Dokumente, Wissen, Bookmarks (OX 5) bzw. InfoStore (OX 6)

Wesentliche Neuerungen:

- Das Modul InfoStore fasst die Funktionen der Module Dokumente, Wissen, Bookmarks zusammen.
- Verschiedene Ansichten wählbar:
  - Liste: Kompakte Darstellung als Liste
  - H-Split: Horizontale Aufteilung: Oben die Liste, unten die Details des InfoStore-Eintrags
- InfoStore-Einträge können mit benutzerdefinierten Tags beschrieben und mit Flags gekennzeichnet werden.

Eine Beschreibung der Modul-Oberfläche und Anleitungen zu einigen typischen Funktionen finden Sie in 7: *Modul InfoStore*.

Funktionsvergleich:

Funktion	Open-Xchange Server 5	Open-Xchange Server 6
Modul aufrufen	In der Navigationsleiste eines der Symbole <b>Dokumente</b> , <b>Wissen</b> , <b>Bookmarks</b> anklicken.	In der Modulleiste das Symbol <b>InfoStore</b> anklicken.
Detailansicht anzeigen	Auf dem Register <b>Verzeichnisbaum</b> zu einem Eintrag navigieren. Den Eintrag anklicken.	Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner öffnen. Im Übersichtsfenster einen Eintrag anklicken.
Ordner anlegen	Im Verzeichnisbaum die Optionsschaltfläche eines Ordners aktivieren. Das Symbol <b>Neuer Ordner</b> anklicken.	Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü den Eintrag <b>Neuer Unterordner</b> anklicken.
Dokument anlegen	Das Modul <b>Dokumente</b> aufrufen. Im Verzeichnisbaum die Optionsschaltfläche eines Ordners aktivieren. Das Symbol <b>Dokument anlegen</b> anklicken.	Das Modul <b>InfoStore</b> aufrufen. Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner wählen. Im Panel-Abschnitt <b>Neu</b> das Symbol <b>Neuer InfoStore-Eintrag</b>  anklicken.
Anlage zu einem Dokument hinzufügen	Beim Anlegen oder Bearbeiten eines Dokuments auf dem Register <b>Datei laden</b> eine Datei hochladen.	Beim Anlegen oder Bearbeiten eines InfoStore-Eintrages mit der Schaltfläche <b>Datei</b> eine Datei hochladen.
Aktuelle Dokumentversion herunterladen	Das Modul <b>Dokumente</b> aufrufen. Auf dem Register <b>Verzeichnisbaum</b> zu einem Eintrag navigieren. Das Symbol neben dem Dokumentnamen anklicken.	Einen InfoStore-Eintrag in der Ansicht <b>H-Split</b> oder <b>Liste</b> anzeigen. Das Klammer-Symbol neben dem Dokumentnamen anklicken.

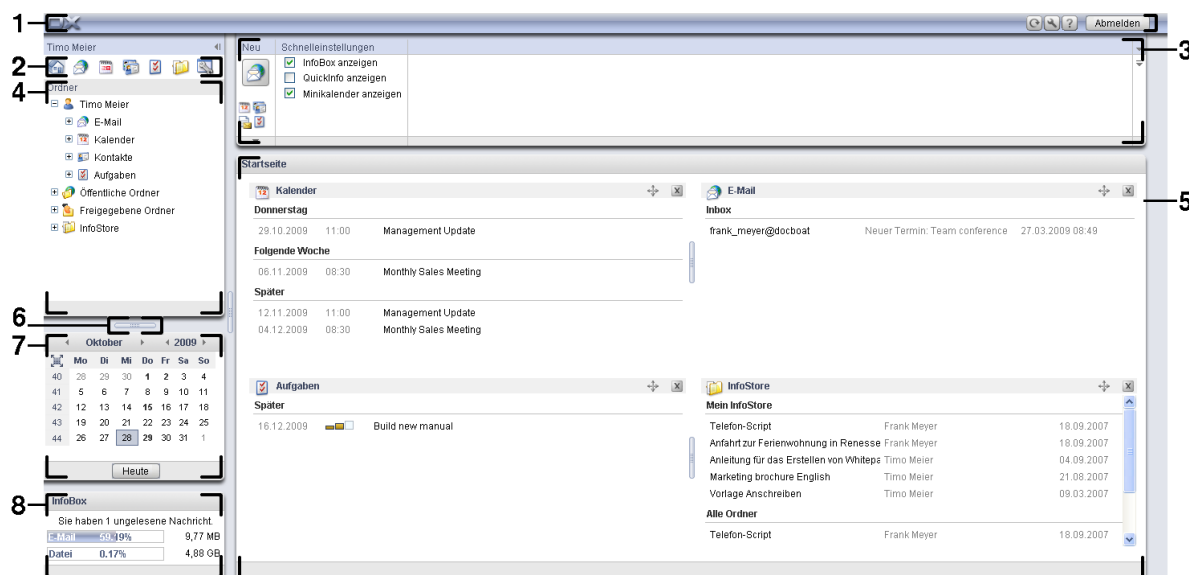


## Kapitel 2. Die Startseite

### 2.1. Die Oberfläche der Startseite

Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Startseite angezeigt.

#### 2.1.1. Elemente der Startseite






Die Startseite enthält folgende Elemente:

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

## 2.1.2. Die Titelleiste




Die Titelleiste enthält folgende Funktionen:

Nr	Element	Funktion
1	Symbol <b>Aktualisieren</b> 	Um die Objekte neu vom Server abzurufen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Unabhängig davon werden Objekte in regelmäßigem Abstand automatisch aktualisiert. Ein animiertes Icon auf der Schaltfläche zeigt diese Vorgänge an.
2	Symbol <b>Einstellungen</b> 	Ruft das Modul <b>Einstellungen</b> auf.
3	Symbol <b>Hilfe</b> 	Ruft die Online-Hilfe, die letzten Fehlermeldungen und Informationen zur Versionsnummer der Groupware auf.
4	Schaltfläche <b>Abmelden</b>	Um die Arbeit mit der Groupware zu beenden, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

## 2.1.3. Die Modulleiste



Die Modulleiste enthält folgende Funktionen:

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

## 2.1.4. Das Panel der Startseite



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

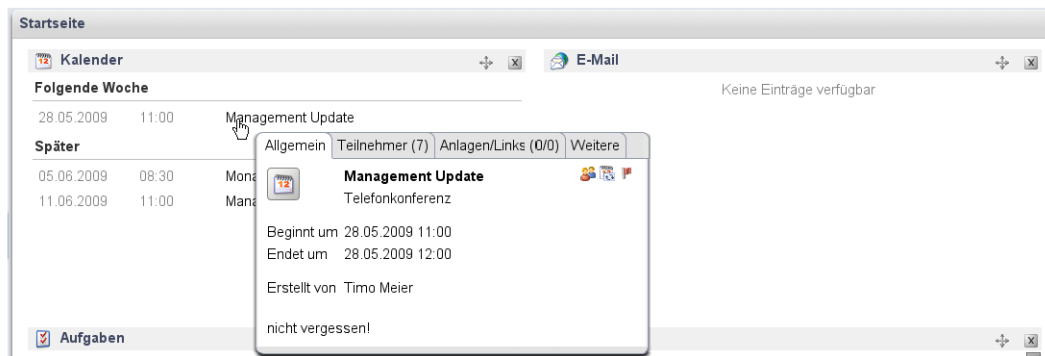
Nr	Panel-Abschnitt, Symbol	Funktion
1	<b>Neu</b>	Neue Objekte anlegen
2	<b>Schnelleinstellungen</b>	InfoBox, QuickInfos oder Minikalender ein- oder ausschalten
3	Symbol <b>Schnelleinstellungen</b> ▾	InfoBox, QuickInfos oder Minikalender ein- oder ausschalten
4	Symbol <b>Expandieren</b> ▾	Vergrößern oder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

## 2.1.5. Das Übersichtsfenster

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

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

### 2.1.5.1. Hover



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

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

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

## 2.2. Mit der Startseite arbeiten

### 2.2.1. Neue Objekte anlegen

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

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

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

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

### 2.2.2. Module aufrufen

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

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

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

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

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

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

**So kehren Sie zur Startseite zurück:**

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



## Kapitel 3. Modul E-Mail

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

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

#### 3.1.1. Das E-Mail-Panel

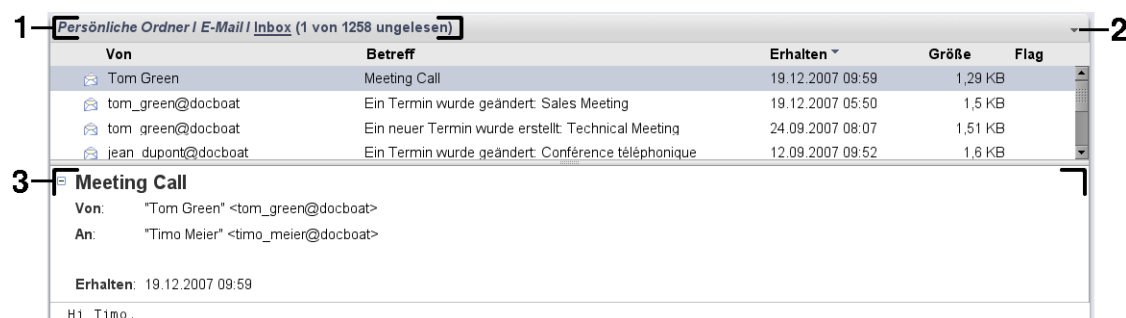


Das E-Mail-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

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

#### 3.1.2. Das E-Mail-Übersichtsfenster

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



Das E-Mail-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Name und Pfad des aktuellen E-Mail-Ordners, Anzahl der ungelesenen E-Mails, Gesamtzahl der E-Mails dieses Ordners <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche <b>Optionen</b> ▼	Wechselt in die E-Mail-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die E-Mails des aktuellen E-Mail-Ordners. Mit dem Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> bestimmen Sie die Darstellung.

## 3.2. E-Mails anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

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

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

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

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

## 3.3. E-Mails senden

Sie haben folgende Möglichkeiten:

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

### 3.3.1. Neue E-Mail senden

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

1. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Neu** auf das Symbol **Neue E-Mail**. Das Fenster **E-Mail** öffnet sich.
2. Wählen Sie eine Absender-Adresse aus.
3. Bestimmen Sie einen oder mehrere Empfänger.
4. Geben Sie einen Betreff an.
5. Erstellen Sie den E-Mail-Text.
6. Verwenden Sie bei Bedarf weitere Optionen:

Fügen Sie Anlagen hinzu.

Hängen Sie Ihre Visitenkarte an.

Geben Sie einen besonderen Absender an.

Legen Sie die Wichtigkeit fest.

Fordern Sie eine Empfangsbestätigung an.

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

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

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

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

### 3.3.1.1. Anlagen hinzufügen

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

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

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

### 3.3.2. E-Mails beantworten

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

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

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

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

### 3.3.3. E-Mails weiterleiten

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

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

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

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

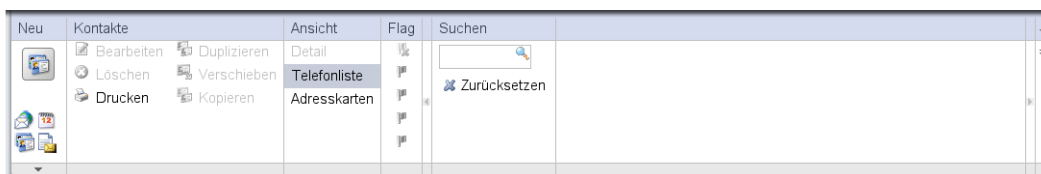


## Kapitel 4. Modul Kontakte

### 4.1. Die Oberfläche des Moduls Kontakte

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

#### 4.1.1. Das Kontakte-Panel



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

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

#### 4.1.2. Das Kontakte-Übersichtsfenster

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



Das Kontakte-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen Kontakte-Ordners und die Anzahl der Kontakte in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche <b>Optionen</b> ▼	Wechselt in die Kontakte-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die Kontakte. Mit dem Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> und der Schnellfilter-Leiste bestimmen Sie die Darstellung.
4	Schnellfilterleiste	Ermöglicht das Filtern der angezeigten Kontakte nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens.

## 4.2. Kontakte anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

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

### So zeigen Sie Kontakte an:

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

## 4.3. Kontakte anlegen

### So legen Sie einen neuen Kontakt an:

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

Details finden Sie in der Benutzeranleitung und in der Online-Hilfe.
  5. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.
- Ergebnis:** Der Kontakt wird angelegt.

## 4.4. Kontakte verwalten

### 4.4.1. Kontakte suchen


Mit Hilfe eines Suchbegriffs können Sie Kontakte im aktuellen Kontaktordner finden. Der Suchbegriff definiert die Zeichenkette, nach der gesucht wird. Das Suchkriterium legt fest, in welchen Kontaktdaten nach dem Suchbegriff gesucht wird.


Folgende Kontaktdaten können Sie als Suchkriterium verwenden:

- Vorname, Nachname, angezeigter Name
- E-Mail (geschäftlich), E-Mail (privat), E-Mail (weitere)
- Firma, Abteilung
- Ort, Strasse
- Tags

#### So suchen Sie nach einem Kontakt:

1. Wählen Sie im Ordnerbaum den Kontaktordner, den Sie durchsuchen wollen.
2. Wählen Sie die Ansicht Adresskarten oder Telefonliste.
3. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Suchen** links auf den kleinen Pfeil, um ein Suchkriterium oder mehrere Suchkriterien zu wählen.

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

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

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

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

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

### 4.4.2. Kontakte bearbeiten

#### So bearbeiten Sie einen Kontakt:

1. Zeigen Sie einen Kontakt in der Ansicht Detail an oder wählen Sie einen Kontakt in der Ansicht Adresskarten oder Telefonliste.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Kontakte** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Kontakt** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Kontakts.
4. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der Kontakt wird geändert.

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

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



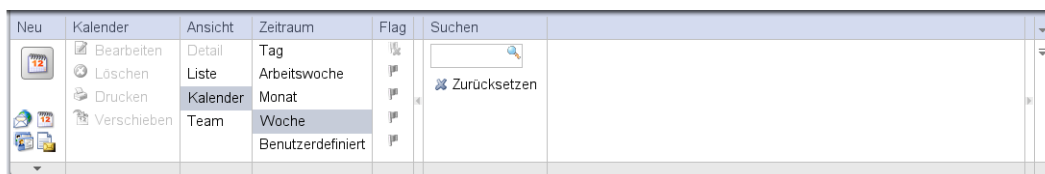


## Kapitel 5. Modul Kalender

### 5.1. Die Oberfläche des Moduls Kalender

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

#### 5.1.1. Das Kalender-Panel

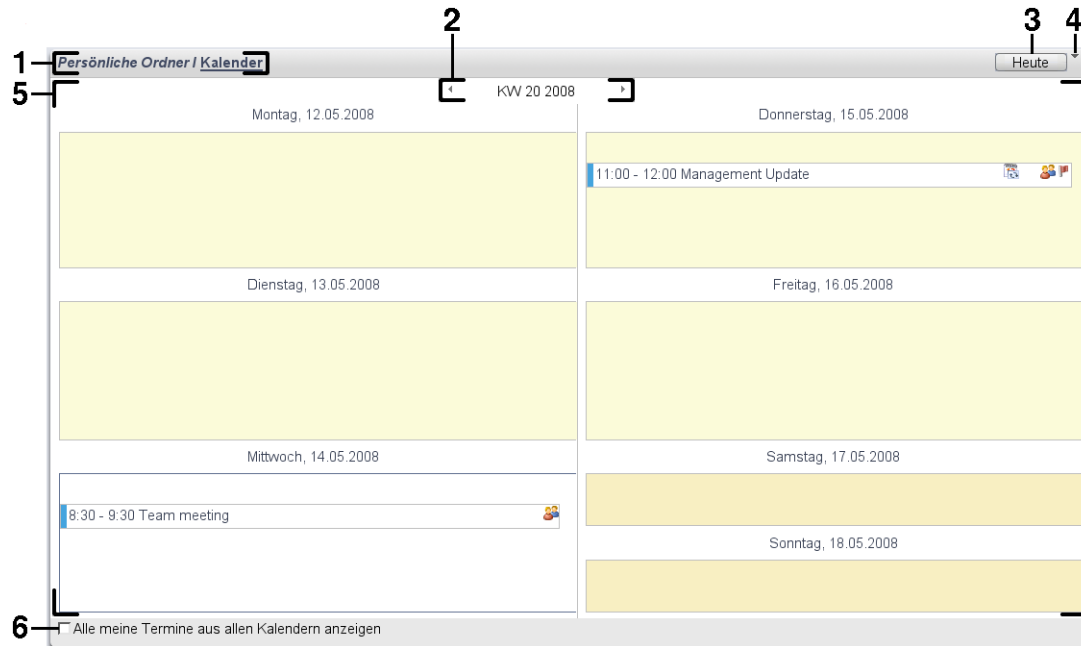


Das Kalender-Panel enthält in mehreren Panel-Abschnitten folgende Funktionen:

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

## 5.1.2. Das Kalender-Übersichtsfenster

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



Das Kalender-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

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

## 5.2. Kalender und Termine anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

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

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

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

## 5.3. Termine anlegen

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

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

## 5.4. Termine verwalten

### 5.4.1. Termine bearbeiten

#### So bearbeiten Sie einen Termin:

1. Zeigen Sie einen Termin in der Detailansicht an oder wählen Sie einen Termin in der Listenansicht, in einer Kalenderansicht oder in der Teamansicht, Zeitraum Tag.
2. Klicken Sie im Panel-Abschnitt **Kalender** auf **Bearbeiten**. Das Fenster **Termin** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Termins. Eine ausführliche Beschreibung der Daten finden Sie in 5.3: Termine anlegen.
4. Klicken Sie im Panel auf das Symbol **Speichern**. Das Fenster wird geschlossen.

**Ergebnis:** Der Termin wird geändert.

### 5.4.2. Termine mit Drag & Drop bearbeiten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Kapitel 6. Modul Aufgaben

### 6.1. Die Oberfläche des Moduls Aufgaben

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

#### 6.1.1. Das Aufgaben-Panel



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

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

#### 6.1.2. Das Aufgaben-Übersichtsfenster

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

Nr	Betreff	Wichtigkeit	Beginnt am	Fälligkeitstermin	% abgeschlossen	Flag
1	Entwurf Pressemitteilung Referenzkunde SUMAG	■■■	03.09.2007	14.09.2007	50	
2	Handout für Customer Präsentation	■■■	07.09.2007	11.09.2007	25	
3	Agenda for Sales Meetings	■■■	22.02.2007	27.07.2007	20	■
4	Präsentationsunterlagen für BFH und andere Kunden erstellen	■■■	20.02.2007	30.06.2007		
5	Präsentationsunterlagen für BFH erstellen	■■■	20.02.2007	30.06.2007		■
6	Präsentation für Doku Team erstellen	■■■	18.04.2007	20.08.2007	75	■

Das Aufgaben-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen Aufgaben-Ordners und die Anzahl der Aufgaben in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche <b>Optionen</b> ▾	Wechselt in die Aufgaben-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die Aufgaben. Mit dem Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> bestimmen Sie die Darstellung.

## 6.2. Aufgaben anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

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

**So zeigen Sie Aufgaben an:**

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

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

## 6.3. Aufgaben anlegen

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

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

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

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

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

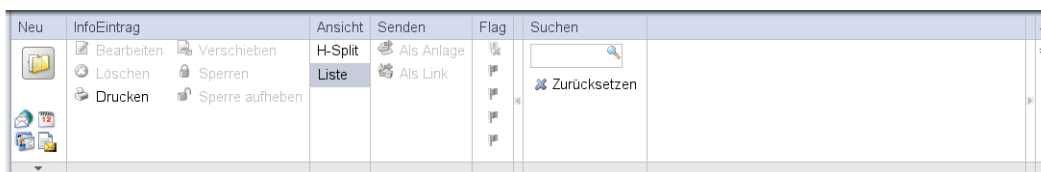
Auch in anderen Modulen können Sie die Funktion **Neue Aufgabe** im Panel-Abschnitt **Neu** aufrufen. In der Ansicht H-Split oder Liste doppelklicken Sie in einen freien Bereich. Das Fenster **Aufgabe** öffnet sich.

## Kapitel 7. Modul InfoStore

### 7.1. Die Oberfläche des Moduls InfoStore

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

#### 7.1.1. Das InfoStore-Panel



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

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

#### 7.1.2. Das InfoStore-Übersichtsfenster

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

1	InfoStore   userstore   Timo Meier	2					
3	Titel ^	Größe	Angelegt am	Erstellt von	Version	Letzte Änderun	Flag
	Anfahrt zur Ferienwohnung in Renesse	10,5 KB	17.01.2007	Timo Meier	1	18.09.2007	🚩
	Angebot Schulze GmbH	26,71 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007	
	Anleitung für das Erstellen von Whitepapers	114,63 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	04.09.2007	
	Anleitung Handbuch-Erstellung	49,51 KB	25.01.2007	Timo Meier	3	05.02.2007	🚩
	Artikel Handgepäckregelung	0 bytes	05.02.2007	Timo Meier		05.02.2007	
	Dokument zur Budgetplanung	23,5 KB	05.02.2007	Timo Meier	1	05.02.2007	

Das InfoStore-Übersichtsfenster enthält folgende Elemente:

Nr	Element	Funktion
1	Beschriftung	Zeigt Namen und Pfad des aktuellen InfoStore-Ordners und die Anzahl der InfoStore-Einträge in diesem Ordner. <b>Tipp:</b> Sie können im Ordnerbaum navigieren, indem Sie die unterstrichenen Teile des Pfades anklicken.
2	Schaltfläche <b>Optionen</b> ▾	Wechselt in die InfoStore-Einstellungen.
3	Content-Bereich	Zeigt die InfoStore-Einträge. Mit dem Panel-Abschnitt <b>Ansicht</b> bestimmen Sie die Darstellung.

## 7.2. InfoStore-Einträge anzeigen

Die folgenden Ansichten stehen zur Verfügung:

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

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

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

## 7.3. InfoStore-Eintrag anlegen

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

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

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

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

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



### 7.3.1. Dokument hinzufügen

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

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

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



## Stichwortverzeichnis

### A

Anlagen hinzufügen

E-Mails, 15

Anzeigen

Aufgaben, 26

E-Mails, 14

InfoStore-Einträge, 28

Kalender und Termine, 23

Kontakte, 18

Aufgaben, 25

anlegen, 26

anzeigen, 26

### B

Beantworten

E-Mails, 15

Bearbeiten

Kontakte, 19

Termine, 24

### E

E-Mail, 13

Anlagen hinzufügen, 15

Anzeigen, 14

beantworten, 15

Risiken minimieren, 14

senden, 14

Weiterleiten, 15

### H

Hover, 12

Startseite, 12

### I

InfoStore, 27

anzeigen von Einträgen, 28

Eintrag anlegen, 28

InfoStore-Eintrag

anlegen, 28

Dokument hinzufügen, 29

### K

Kalender, 21

anzeigen, 23

Kontakte, 17

anlegen, 18

anzeigen, 18

bearbeiten, 19

suchen, 19

### M

Mail

siehe E-Mail, 13

Modul Aufgaben, 25

Panel, 25

Übersichtsfenster, 25

Modul E-Mail, 13

Panel, 13

Übersichtsfenster, 13

Modul InfoStore, 27

Panel, 27

Übersichtsfenster, 27

Modul Kalender, 21

Panel, 21

Übersichtsfenster, 22

Modul Kontakte, 17

Panel, 17

Übersichtsfenster, 17

Module

Aufgaben, 25

aufrufen, 12

E-Mail, 13

InfoStore, 27

Kalender, 21

Kontakte, 17

Startseite, 9

Modulleiste, 10

### N

Neu

Aufgabe, 26

E-Mail, 14

InfoStore-Eintrag, 28

Kontakt, 18

Termin, 23

### P

Panel

Modul Aufgaben, 25

Modul E-Mail, 13

Modul InfoStore, 27

Modul Kalender, 21

Modul Kontakte, 17

Startseite, 11

### S

Schnellfilterleiste, 17

Senden

E-Mails, 14

Startseite, 9

anlegen von Objekten, 12

aufrufen von Modulen, 12

Elemente, 9

Hover, 12

Modulleiste, 10

Oberfläche, 9

Panel, 11

Titelleiste, 10

Übersichtsfenster, 11  
Suchen  
Kontakte, 19

## **T**

Termine, 21  
  anlegen, 23  
  anzeigen, 23  
  bearbeiten, 24  
  bearbeiten mit Drag & Drop, 24  
Titelleiste, 10

## **U**

Übersichtsfenster  
  Modul Aufgaben, 25  
  Modul E-Mail, 13  
  Modul InfoStore, 27  
  Modul Kalender, 22  
  Modul Kontakte, 17

## **V**

Vergleich OX5 - OX6  
  Funktionsvergleich, 2  
  Neue Funktionen, 1

## **W**

Weiterleiten  
  E-Mail, 15