
Kurzanleitung für OX6 User

Groupware

Kurzanleitung für OX6 User: Groupware

Veröffentlicht Mittwoch, 17. Mai 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH. Dieses Werk ist geistiges Eigentum der OX Software GmbH.

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 OX Software GmbH, 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 OX Software GmbH richtet sich im Wesentlichen nach den Schreibweisen der Hersteller. Die Wiedergabe von Waren- und Handelsnamen usw. in diesem Buch (auch ohne besondere Kennzeichnung) berechtigt nicht zu der Annahme, dass solche Namen (im Sinne der Warenzeichen und Markenschutz-Gesetzgebung) als frei zu betrachten sind.

Inhaltsverzeichnis

1 Über diese Dokumentation	5
2 Änderungen	7
3 Neuerungen	9
4 Funktionsvergleich	11
4.1 E-Mail	12
4.2 Adressbuch (Kontakte)	13
4.3 Kalender	14
4.4 Aufgaben	15
4.5 Drive (InfoStore)	16

1 Über diese Dokumentation

Die folgenden Informationen helfen Ihnen beim Umgang mit der Dokumentation.

- [An wen richtet sich diese Dokumentation?](#)
- [Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?](#)
- [Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?](#)

An wen richtet sich diese Dokumentation?

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer der Groupware, die bereits mit der Vorgängerversion Open-Xchange Server 6 gearbeitet haben.

Welche Inhalte umfasst diese Dokumentation?

in dieser Dokumentation finden Sie die folgenden Informationen:

- In [Änderungen](#) erfahren Sie, welche Konzepte und Funktionen in der Groupware gegenüber der Vorgängerversion Open-Xchange Server 6 geändert wurden oder entfallen sind.
- In [Neuerungen](#) erfahren Sie, welche Funktionen in der Groupware gegenüber der Vorgängerversion Open-Xchange Server 6 neu eingeführt wurden.
- In [Funktionsvergleich](#) finden Sie für häufig verwendete Funktionen des Open-Xchange Server 6 die entsprechende Funktion der Groupware.

Diese Dokumentation beschreibt den Umgang mit einer typischen Installation und Konfiguration der Groupware. Die Installation und Konfiguration, mit der Sie arbeiten, kann davon abweichen.

Welche sonstigen Hilfen sind verfügbar?

Eine ausführliche Dokumentation finden Sie in der Online Hilfe und als PDF-Dokument in der Benutzeranleitung.

2 Änderungen

Erfahren Sie, welche wesentlichen Änderungen an der Groupware im Vergleich zum Open-Xchange Server 6 vorgenommen wurden:

- [Neue Benutzeroberfläche](#)
- [Kein Einstellungs-Assistent](#)
- [Keine Hover](#)
- [Minikalender](#)
- [Geänderte und entfallene Ansichten](#)
- [Portal-Kacheln anstelle von UWA-Modulen](#)
- [Übersichtlicher Ordnerbaum](#)

Neue Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche wurde ein komplett neu gestaltet. Dabei wurde ein neues Bedienkonzept umgesetzt:

- Alle wesentlichen Funktionen, die gerade benötigt werden, sind direkt erreichbar.
- Die Bedienelemente benötigen weniger Platz als bisher. Dadurch ist auch auf Endgeräten mit kleinem Bildschirm genügend Platz vorhanden, um die Inhalte übersichtlich anzuzeigen.

Kein Einstellungs-Assistent

Der Einstellungsassistent ist nicht mehr vorhanden. Einstellungen wie zum Beispiel die Einrichtung externer E-Mail-Accounts sind direkt in den Einstellungen verfügbar.

Keine Hover

Die Hover sind nicht mehr vorhanden. Alle Informationen eines Objekts sind jetzt im Popup-Fenster verfügbar, zum Beispiel die Halo View bei Kontakten.

Minikalender

Der Minikalender unterhalb des Ordnerbaums wird nicht mehr angezeigt. Statt dessen können Sie einen Minikalender anzeigen, indem Sie in der App *Kalender* oberhalb des Kalenderblatts auf das Datum klicken.

Geänderte und entfallene Ansichten

Einige Ansichten sind nicht mehr vorhanden, zum Beispiel die Adresskartenansicht bei Kontakten. Statt dessen werden im Anzeigebereich alle relevanten Daten eines Objekts angezeigt.

Portal-Kacheln anstelle von UWA-Modulen

Die UWA-Module sind nicht mehr vorhanden. Statt dessen können Sie die Portal-Kacheln so konfigurieren, dass Inhalte von Sozialen Netzwerken oder RSS-Feeds angezeigt werden.

Übersichtlicher Ordnerbaum

Der detaillierte Ordnerbaum wurde ersetzt durch einen App-spezifischen Ordnerbaum. Dadurch ist die Ordnerstruktur wesentlich übersichtlicher, da stets nur die relevanten Ordner angezeigt werden.

3 Neuerungen

Erfahren Sie, welche wesentlichen Neuerungen die Groupware bietet:

- [Apps anstelle von Modulen](#)
- [Geräteunabhängige Darstellung](#)
- [Portal mit Social Media Integration](#)
- [Halo View für Kontakte](#)
- [E-Mail Konversation](#)
- [Die App Drive](#)
- [Drag & Drop für Anlagen](#)

Apps anstelle von Modulen

Die Apps der Groupware bieten die Funktionen der Module des Open-Xchange Server 6 . Dabei ist die Oberfläche wesentlich übersichtlicher gestaltet. Die Bedienung ist optimiert für die Benutzung auf unterschiedlichen Endgeräten.

Geräteunabhängige Darstellung

Die Oberfläche der Groupware wird je nach Gerät automatisch skaliert, um eine optimale Darstellung und Bedienbarkeit auf PC's, Laptops, Tablet PC's und Netbooks zu erhalten.

Portal mit Social Media Integration

Das Portal integriert nicht nur den Zugriff auf alle Apps, sondern auch auf Ihre Social Media Messages, zum Beispiel Twitter, LinkedIn, Xing. Die Reihenfolge der Portal-Kacheln können Sie mit Hilfe von Drag&Drop ändern.

Halo View für Kontakte

Die Halo View zeigt in einem Popup-Fenster alle relevanten Informationen zu einem Kontakt:

- Anschriften, E-Mail-Adressen, Telefonnummern
- Ihre aktuelle Korrespondenz mit diesem Kontakt
- Gemeinsame Termine mit diesem Kontakt

Die Halo View öffnet sich, wenn Sie zum Beispiel die folgenden Aktionen ausführen:

- Anklicken eines Empfängers oder Absenders einer E-Mail
- Anklicken eines Teilnehmers eines Termins oder einer Aufgabe

E-Mail Konversation

Die Detailansicht zeigt alle E-Mails einer E-Mail Konversation im Zusammenhang. Dadurch behalten Sie den Überblick über thematisch zusammengehörende Korrespondenzen. Sie können alle E-Mails eines E-Mail-Threads gemeinsam bearbeiten, zum Beispiel weiterleiten oder in einen anderen Ordner verschieben.

Die App Drive

Diese App ersetzt den früheren InfoStore, einschließlich versionieren von Dateien, freigeben und veröffentlichen von Ordnern. Die folgenden Funktionen sind neu:

- Neben der Listenansicht ist eine Symbolansicht verfügbar. Die Symbolansicht enthält bei vielen Dateien eine verkleinerte Vorschau.
- Anzeigen von verschiedenen Office Dokumenten mit Hilfe des Document Viewer
- Anzeigen von Fotos als Diashow, abspielen von Audio- und Videodateien

Drag & Drop für Anlagen

Sie können ein Dokument als Anlage zu einer E-Mail oder einem anderen Groupware Objekt hinzufügen, indem Sie das Dokument vom Desktop Ihres Betriebssystems in das Groupware Fenster ziehen.

4 Funktionsvergleich


Erfahren Sie, wie Sie häufig benötigte Funktionen des Open-Xchange Server 6 künftig mit der Groupware ausführen:

- E-Mail
- Adressbuch (Kontakte)
- Kalender
- Aufgaben
- Drive (InfoStore)

4.1 E-Mail

Funktion	Open-Xchange Server 6	Groupware
E-Mail-Inhalt anzeigen	In der Ansicht H-Split oder V-Split eine E-Mail wählen.	In der Liste eine E-Mail wählen. Die Details werden in der Detailansicht angezeigt.
Quelltext der E-Mail anzeigen	Im Panel-Abschnitt E-Mail die Schaltfläche Quelldaten anzeigen anklicken.	Unterhalb der Menüleiste in der Werkzeugleiste das Symbol Aktionen  anklicken. Im Menü auf Quelldaten anzeigen klicken.
E-Mail-Anlage speichern	Unterhalb der Detailansicht eine Anlage wählen. Im Panel-Abschnitt Anlage die Schaltfläche Speichern unter anklicken.	In der Detailansicht unterhalb der Kopfzeile auf Download klicken.
Neue E-Mail schreiben	Im Panel-Abschnitt Neu das Symbol Neue E-Mail anklicken.	In der Werkzeugleiste auf Verfassen klicken.
Anlage zu einer E-Mail hinzufügen	Beim Schreiben einer neuen E-Mail im Panel-Abschnitt Anlage die Schaltfläche Hinzufügen anklicken.	Beim Schreiben einer neuen E-Mail auf Anlagen klicken.
E-Mail beantworten oder weiterleiten	Im Panel-Abschnitt <i>E-Mail</i> die entsprechende Schaltfläche anklicken. Alternativ die E-Mail in einer Listenansicht mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü die entsprechende Funktion wählen.	In der Werkzeugleiste auf die entsprechenden Symbole klicken.
E-Mail-Adresse als Kontakt ins Adressbuch aufnehmen	Die E-Mail-Adresse mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü den Eintrag Zum Adressbuch hinzufügen anklicken.	In der Detailansicht den Namen des neuen Kontakts anklicken. Im Popup das Symbol Aktionen  anklicken. Im Menü auf Zu Adressbuch hinzufügen klicken.

4.2 Adressbuch (Kontakte)

Funktion	Open-Xchange Server 6	Groupware
Details anzeigen	Im Panel-Abschnitt Ansicht die Schaltfläche Detail anklicken.	In der Liste auf einen Kontakt klicken. Die Details werden in der Detailansicht angezeigt.
Kontakt anlegen	Im Panel die entsprechenden Funktionen aufrufen.	Unterhalb der Menüleiste in der Werkzeugleiste auf Neu klicken. Im Menü auf Kontakt hinzufügen klicken.
Kontakt bearbeiten, verschieben, kopieren	Im Panel die entsprechenden Funktionen aufrufen Zum Verschieben alternativ einen Kontakt auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).	In der Werkzeugleiste auf die entsprechende Funktion klicken. Einige Funktionen werden mit Hilfe des Symbols Aktionen  aufgerufen. Zum Verschieben alternativ einen Kontakt auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).
Anlage zu einem Kontakt hinzufügen	Beim Bearbeiten eines Kontakts das Register Anlagen anklicken.	Beim Bearbeiten eines Kontakts unterhalb von <i>Anlagen</i> auf Anlagen hinzufügen klicken.




4.3 Kalender

Funktion	Open-Xchange Server 6	Groupware
Ansicht wählen	In den Panel-Abschnitten Ansicht und Zeitraum einen Eintrag wählen.	Unterhalb der Menüleiste rechts in der Werkzeugleiste auf Ansicht klicken. Im Menü einen Eintrag wählen.
Detailansicht anzeigen	Im Panel-Abschnitt Ansicht die Schaltfläche Detail anklicken.	In der Liste oder in einer Kalenderansicht auf einen Termin klicken. Die Details werden in der Detailansicht oder im Popup angezeigt.
Termin anlegen	Im Panel-Abschnitt Neu das Symbol Neuer Termin anklicken. Alternativ in das Kalenderblatt doppelklicken oder einen Bereich aufziehen.	In der Werkzeugleiste auf Neu klicken. Alternativ in das Kalenderblatt doppelklicken oder einen Bereich aufziehen.
Termin bearbeiten	Im Panel-Abschnitt Termin die Schaltfläche Bearbeiten anklicken.	In der Werkzeugleiste oder im Popup oben auf Bearbeiten klicken.
Anlage zu einem Termin hinzufügen	Beim Bearbeiten eines Termins das Register Anlagen anklicken.	Beim Bearbeiten eines Termins unterhalb von <i>Anlagen</i> auf Anlagen hinzufügen klicken.
Verfügbarkeit prüfen	Beim Anlegen eines Termins auf dem Register Verfügbarkeit	Beim Anlegen eines Termins rechts auf Verfügbaren Zeitraum finden klicken.

4.4 Aufgaben

Funktion	Open-Xchange Server 6	Groupware
Details anzeigen	Im Panel-Abschnitt Ansicht die Schaltfläche H-Split anklicken.	In der Liste auf eine Aufgabe klicken. Die Details werden in der Detailansicht angezeigt.
Aufgabe anlegen	Im Panel die Funktionen aufrufen.	In der Werkzeugleiste auf Neu klicken.
Aufgabe bearbeiten, kopieren, verschieben	Im Panel die Funktionen aufrufen. Zum Verschieben alternativ eine Aufgabe auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).	In der Werkzeugleiste auf die entsprechende Funktion klicken. Einige Funktionen werden mit Hilfe des Symbols Aktionen ☰ aufgerufen. Zum Verschieben alternativ eine Aufgabe auf einen Ordner im Ordnerbaum ziehen (Drag&Drop).
Anlage zu einer Aufgabe hinzufügen	Beim Bearbeiten einer Aufgabe das Register Anlagen anklicken.	Beim Bearbeiten einer Aufgabe unterhalb von <i>Anlagen</i> auf Anlagen hinzufügen klicken.

4.5 Drive (InfoStore)

Funktion	Open-Xchange Server 6	Groupware
Detailansicht anzeigen	Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner öffnen. Im Übersichtsfenster einen Eintrag anklicken.	Im Ordnerbaum einen Ordner öffnen. Im Anzeigebereich eine Datei anklicken. Wenn keine Details angezeigt werden, in der Werkzeugleiste auf Ansicht klicken. Im Menü Datei-Details aktivieren.
Ordner anlegen	Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner mit der rechten Maustaste anklicken. Im Kontextmenü den Eintrag Neuer Unterordner anklicken.	Neben dem Ordnernamen auf das Symbol Ordnungsspezifische Aktionen  klicken. Im Kontextmenü auf Neuen Ordner hinzufügen klicken. Alternativ in der Werkzeugleiste auf Neu klicken. Im Menü auf Neuen Ordner hinzufügen klicken.
Dokument anlegen	Das Modul <i>InfoStore</i> aufrufen. Im Ordnerbaum einen InfoStore-Ordner wählen. Im Panel-Abschnitt Neu das Symbol  Neuer InfoStore-Eintrag anklicken.	In der Werkzeugleiste auf Neu klicken. Im Menü auf einen Eintrag klicken.
Anlage hinzufügen	Beim Anlegen oder Bearbeiten eines InfoStore-Eintrages mit der Schaltfläche Datei eine Datei hochladen.	Eine Datei kann direkt hochgeladen werden. Dazu im Menü Neu auf Lokale Datei hinzufügen klicken.
Aktuelle Version herunterladen	Einen InfoStore-Eintrag in der Ansicht H-Split oder Liste anzeigen. Das Klammer-Symbol neben dem Dokumentnamen anklicken.	In der Detailansicht auf eine Datei klicken. In der Werkzeugleiste auf das Symbol Download  klicken.