



UNIVERSITÄT
HOHENHEIM

ANLEITUNG ZUR NUTZUNG VON OPEN-XCHANGE

Diese Anleitung richtet sich an Studierende und Mitarbeitende
der Universität Hohenheim.

Open-
Xchange

KIM | KOMMUNIKATIONS-, INFORMATIONEN- UND MEDIENZENTRUM

Open-Xchange

Version 1.01


Inhalt

1	Der neue Webmaildienst Open-Xchange	2
2	Kalender aus dem alten Webmail übertragen	2
3	Adressbücher aus dem alten Webmail übertragen	3
4	Filterregeln und die Abwesenheits-Benachrichtigung in OX verwalten	4
4.1	Skript im alten Webmail deaktivieren	4
4.2	Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen	4
4.3	Filterregeln bearbeiten	5
5	Kalender freigeben	6
6	Anmerkung zu öffentlichen Kalendern	7
7	Einbindung und Verwendung von Nutzerzertifikaten in Open-Xchange	7
7.1	Guard einrichten (einmalig)	7
7.2	S/MIME aktivieren und Zertifikat hochladen	9
7.3	S/MIME beim Verfassen von E-Mails verwenden	10
7.3.1	S/MIME manuell pro E-Mail aktivieren	10
7.3.2	Verschlüsselte E-Mail lesen	10

1 DER NEUE WEBMAILDIENST OPEN-XCHANGE

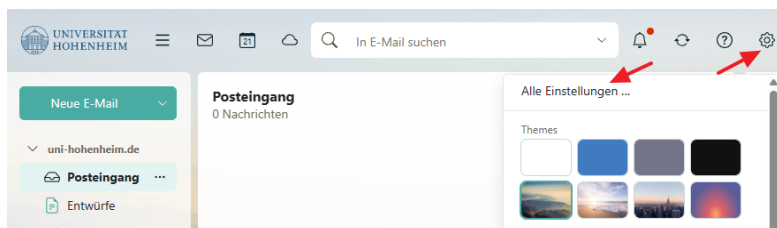
Der neue Webmaildienst Open-Xchange (OX) ist unter der Adresse <https://mail.uni-hohenheim.de> zu erreichen. Für die Anmeldung ist eine Zwei-Faktor-Authentisierung (2FA) erforderlich. Nach der Eingabe von Benutzernamen und Passwort müssen Sie zusätzlich einen 2FA-Token eingeben. Wenn Sie bereits einen 2FA-Token für den VPN-Zugang eingerichtet haben, können Sie diesen auch für die Anmeldung zu Open-Xchange verwenden. Eine erneute Einrichtung ist dann nicht nötig.

Eine Anleitung zur Einrichtung eines 2FA-Tokens finden Sie unter: <https://kim.uni-hohenheim.de/mfa>

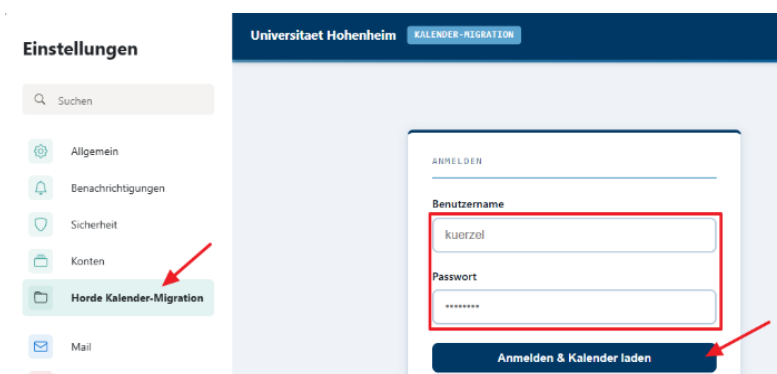
Über das  Icon in der Web-Applikation finden Sie ausführliche Benutzeranleitungen.

2 KALENDER AUS DEM ALTEN WEBMAIL ÜBERTRAGEN

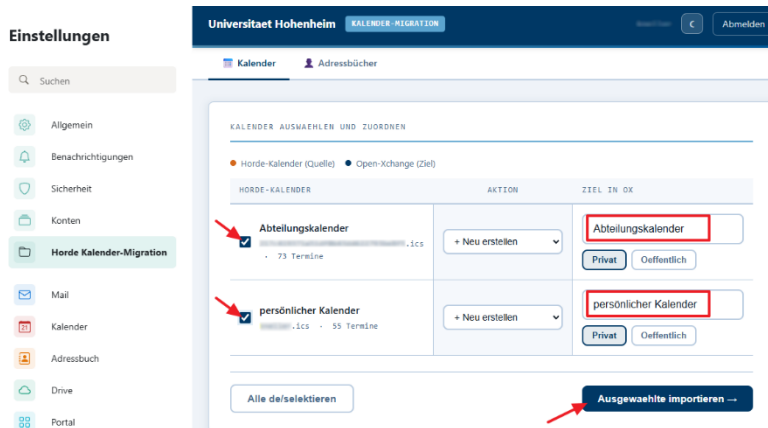
Sie können die Kalendereinträge aus dem alten Webmail (webmail.uni-hohenheim.de) in das neue Webmail kopieren (ACHTUNG: die Freigaben, die Sie im alten Webmail gesetzt hatten, werden dabei NICHT übertragen und müssen neu gesetzt werden).



Klicken Sie auf das Zahnrad Icon und wählen Sie „Alle Einstellungen...“

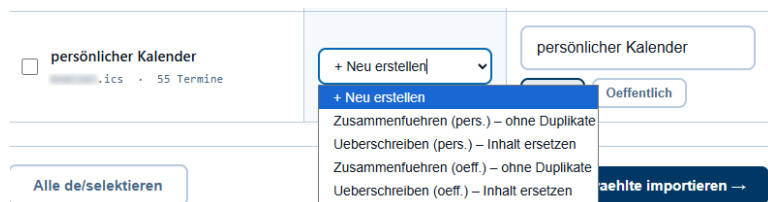


Wählen Sie jetzt "Horde Kalender-Migration" und geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.



Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre aktuellen Webmail Kalender (NICHT die Kalender, die eine andere Person für Sie freigegeben hat). Wählen Sie die Kalender aus, die Sie kopieren möchten und importieren Sie sie mit dem Button „Ausgewählte importieren“ (dabei können Sie den Namen des Kalenders anpassen).

Nach erfolgreicher Migration wird Ihnen das in einem Fenster angezeigt. Sie können das Einstellungen-Fenster jetzt schließen (unter Umständen müssen Sie dazu in einen anderen Bereich der Einstellungen wechseln).

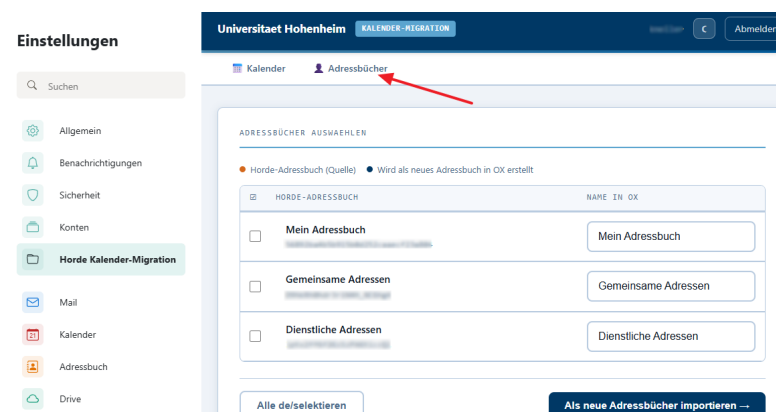


Anstatt neue Kalender in Open-Xchange anzulegen, können vorhandene Kalender auch befüllt/überschrieben werden.

WICHTIG. Wenn Sie Ihre Kalender mit Outlook oder anderen Programmen synchronisieren, müssen Sie die Synchronisation neu einrichten. Verwenden Sie dazu die entsprechenden Anleitungen.

3 ADRESSBÜCHER AUS DEM ALTEN WEBMAIL ÜBERTRAGEN

Analog zu den Kalendern, kann man auch die Adressbücher kopieren.



Wählen Sie dazu nur den Reiter Adressbücher aus und markieren Sie die Adressbücher, die Sie kopieren wollen.

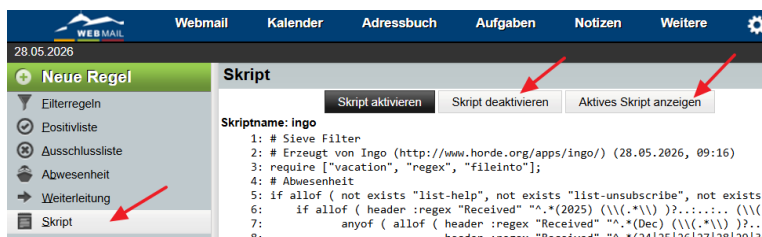
4 FILTERREGELN UND DIE ABWESENHEITSBENACHRICHTIGUNG IN OX VERWALTEN

4.1 Skript im alten Webmail deaktivieren

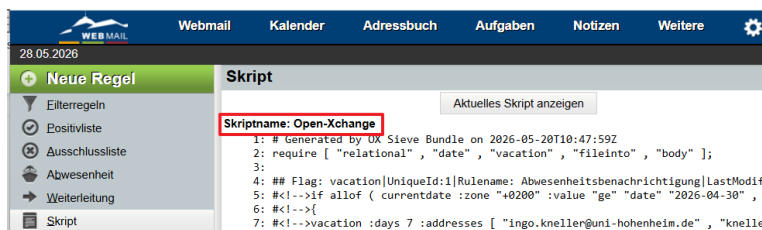
Wenn Sie bisher Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung und Mail Filter über Webmail eingestellt und verwaltet haben, müssen Sie das zugehörige Skript umstellen. Bitte melden Sie sich am alten Webmail <https://webmail.uni-hohenheim.de> an.



Klicken Sie auf Webmail->Filter.



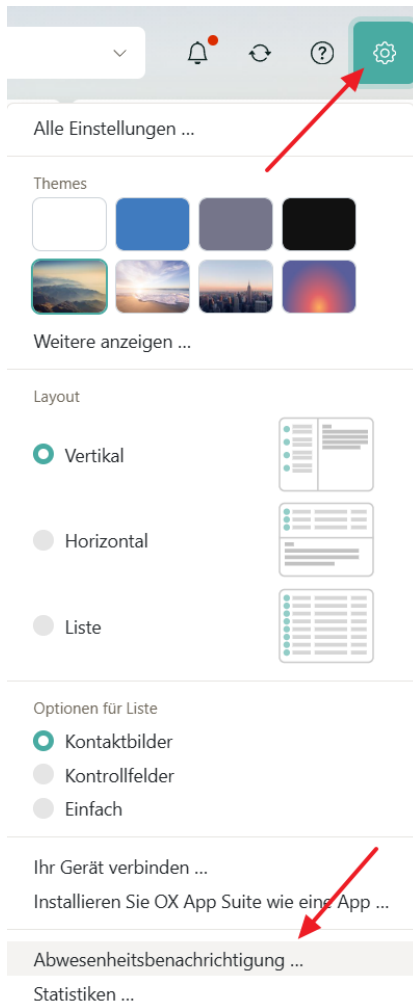
Klicken Sie in den Filterregeln auf Skript und auf den Button „Skript deaktivieren“. Mit „Aktives Skript anzeigen“ können Sie überprüfen, ob die Umstellung des Skripts erfolgreich war.



Wenn das Skript erfolgreich geändert wurde, wird als Skriptname „Open-Xchange“ angezeigt.

4.2 Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen

Nach der Deaktivierung des Skriptes im alten Webmail können Sie die Abwesenheitsbenachrichtigung und eventuelle Mailfilter in Open-Xchange bearbeiten.



Klicken Sie in OX auf das Zahnrad-Icon und wählen Sie „Abwesenheitsbenachrichtigung...“



Stellen Sie die Dauer der Abwesenheitsbenachrichtigung ein, schreiben Sie eine entsprechende Nachricht und aktivieren Sie die Funktion mit dem Schalter (s. Pfeil).

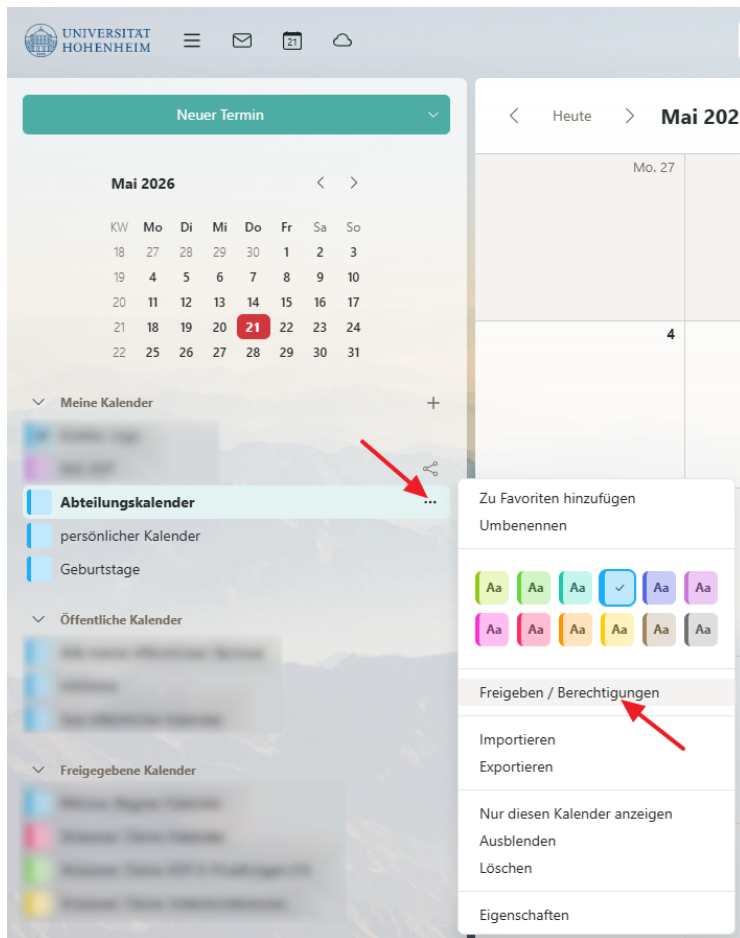
Anmerkung: OX unterstützt leider keine Platzhalter mehr.

4.3 Filterregeln bearbeiten

Die E-Mail-Filter finden Sie in den Einstellungen (Zahnrad-Icon) unter Mail → Regeln.

5 KALENDER FREIGEBEN

In Open-Xchange haben Sie die Möglichkeit Ihre Kalender mit anderen zu teilen.



Markieren Sie dazu den Kalender, den Sie teilen wollen. Klicken Sie auf die 3 Punkte dahinter und wählen Sie „Freigeben/Berechtigungen“.

Berechtigungen für Kalender "Abteilungskalender"

Wer kann auf diesen Kalender zugreifen?

Personen einladen

Einladen als: **Betrachter**

Eigentümer

- Betrachter** (Nur lesen)
- Überarbeiter (Lesen und schreiben)
- Autor (Lesen, schreiben und löschen)

Geben Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse der Person an, mit der Sie den Kalender teilen wollen und geben Sie dabei auch an, mit welcher Berechtigung Sie sie einladen wollen.

Unter „Details“ können Sie die Berechtigung dann noch genauer einstellen.

6 ANMERKUNG ZU ÖFFENTLICHEN KALENDERN

In Open-Xchange gibt es 2 unterschiedliche Arten von Kalendern; private und öffentliche. Das hat aber erstmal nichts mit den Freigaben zu tun. Die öffentlichen Kalender sind (wie auch die privaten) beim Anlegen NICHT für andere sichtbar. Beide Kalendertypen müssen über die Freigabe/Berechtigung anderen Personen (oder gar dem ganzen Campus) freigegeben werden. Der Unterschied besteht darin, dass Sie bei öffentlichen Kalendern auch andere Personen zum Administrator des Kalenders machen können (dies finden Sie unter „Details“). Das bedeutet, dass diese Person dann den Kalender für andere freigeben kann, das ist gegebenenfalls praktisch im Vertretungsfall.

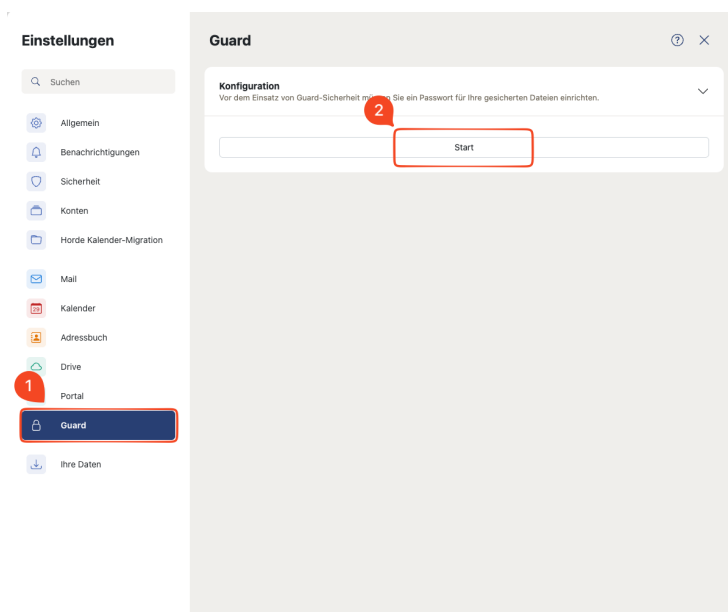
HINWEIS: Derzeit gibt es ein Problem, wenn die öffentlichen Kalender mit einem MacOS Rechner synchronisiert werden. Dann kann der Termin am Mac nicht bearbeitet werden, sondern nur über die OX-Weboberfläche.

7 EINBINDUNG UND VERWENDUNG VON NUTZERZERTIFIKATEN IN OPEN-XCHANGE

Mit S/MIME können E-Mails digital signiert und verschlüsselt werden. Dafür wird ein persönliches Nutzerzertifikat (S/MIME-Zertifikat) benötigt, das die Identität bestätigt und für diese Sicherheitsfunktionen verwendet wird. Mehr Infos dazu finden Sie unter: <https://kim.uni-hohenheim.de/bedienstete-startseite/95000/nutzerzertifikat>.

7.1 Guard einrichten (einmalig)

S/MIME wird in der OX App Suite über das integrierte Sicherheitsmodul Guard verwaltet. Bevor Sie S/MIME nutzen können, muss Guard einmalig eingerichtet werden.



Einstellungen öffnen und Guard auswählen:

Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad-Icon neben Ihrem Profilbild/ Ihren Initialen und öffnen Sie „Alle Einstellungen“. Klicken Sie in der linken Navigation auf „Guard“ und anschließend auf die Schaltfläche „Start“.

Guard einrichten ×

Willkommen bei Guard. Wir nehmen Sie nun mit auf eine Tour, in der wir Ihnen den Einsatz von Guard zeigen.

Zunächst jedoch müssen Sie Guard durch die Auswahl eines Passworts einrichten, das zum Verschlüsseln oder Entschlüsseln von Objekten wie E-Mails oder Dateien verwendet wird.

Es erscheint der Dialog „Guard einrichten“. Klicken Sie auf „Setup starten“.

Guard-Passwort wählen ×

Bitte wählen Sie das Passwort, das Sie für Guard verwenden möchten. Sie müssen dieses Passwort immer eingeben, wenn Sie Objekte verschlüsseln oder entschlüsseln möchten. Das Passwort sollte sich von Ihrem Anmeldepasswort unterscheiden und wird nicht geändert, wenn Sie Ihr Anmeldepasswort ändern.

Bitte geben Sie ein Passwort zum Schutz Ihrer neuen verschlüsselten Objekte ein.

Passwort

Bestätigen

Bitte geben Sie eine sekundäre E-Mail-Adresse ein, falls Sie Ihr Passwort zurücksetzen müssen.

E-Mail:

Guard-Passwort wählen:

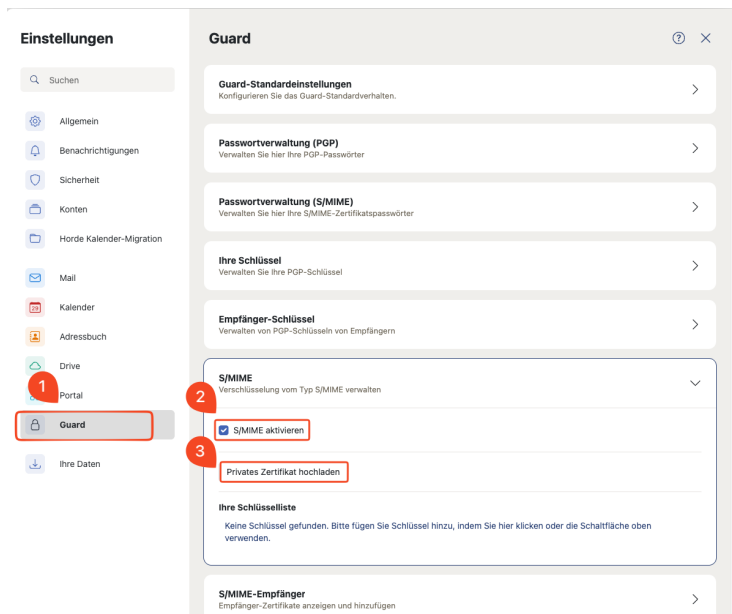
Geben Sie ein sicheres Passwort ein, bestätigen Sie es und tragen Sie optional eine Wiederherstellungs-E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wählen Sie ein Passwort, das sich von Ihrem normalen Benutzerpasswort unterscheidet! Das Guard-Passwort wird nicht automatisch geändert, wenn Sie Ihr Login-Passwort ändern.

Die Guard-Konfiguration ist abgeschlossen. Klicken Sie auf „Schließen“.

7.2 S/MIME aktivieren und Zertifikat hochladen

Nachdem Guard eingerichtet ist, können Sie S/MIME aktivieren und Ihr persönliches Zertifikat (PKCS#12, .p12 oder .pfx) hochladen.



S/MIME-Bereich in den Guard-Einstellungen:

Gehen Sie zu Einstellungen → Guard. Scrollen Sie nach unten bis zum Abschnitt S/MIME, klappen Sie ihn auf und aktivieren Sie die Checkbox S/MIME aktivieren. Klicken Sie anschließend auf „Privates Zertifikat hochladen“.

S/MIME-Schlüssel hochladen

Bitte geben Sie Passwörter zum Hochladen ein

Verwendetes Passwort zum Schutz der hochgeladenen Datei:

Geben Sie ein neues Passwort ein, das Sie verwenden möchten. Sie werden zur Eingabe dieses Passworts aufgefordert, wenn dieser Schlüssel zur Entschlüsselung eines Objekts verwendet wird:

Bestätigen Sie das neue Passwort:

S/MIME Passwort setzen und Schlüssel hochladen:

Im Dialog „S/MIME-Schlüssel hochladen“ geben Sie zunächst die Passwörter ein:

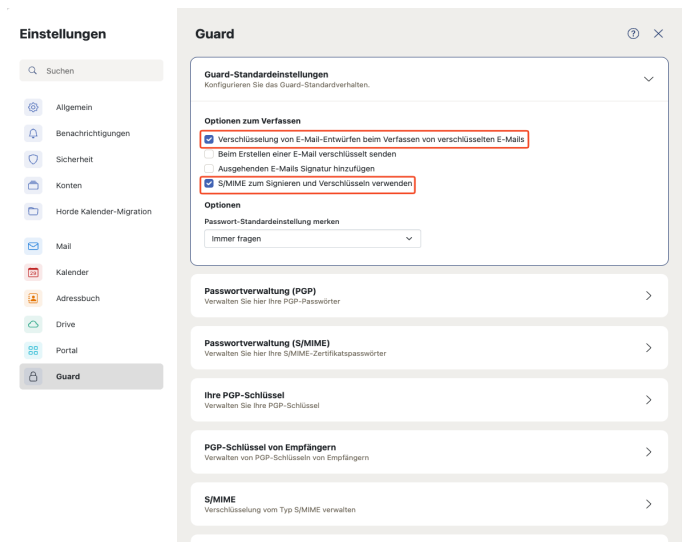
Verwendetes Passwort:

Das Schutzpasswort Ihrer .p12 oder .pfx-Datei

Neues Passwort (2x):

Passwort, das künftig beim Entschlüsseln abgefragt wird (Hier kann das Guard Passwort verwendet werden).

Nach dem Klick auf „OK“ öffnet sich der Datei-Auswahldialog – wählen Sie dort Ihre .p12- oder .pfx-Datei aus. Das Zertifikat erscheint danach in der Schlüsselliste.



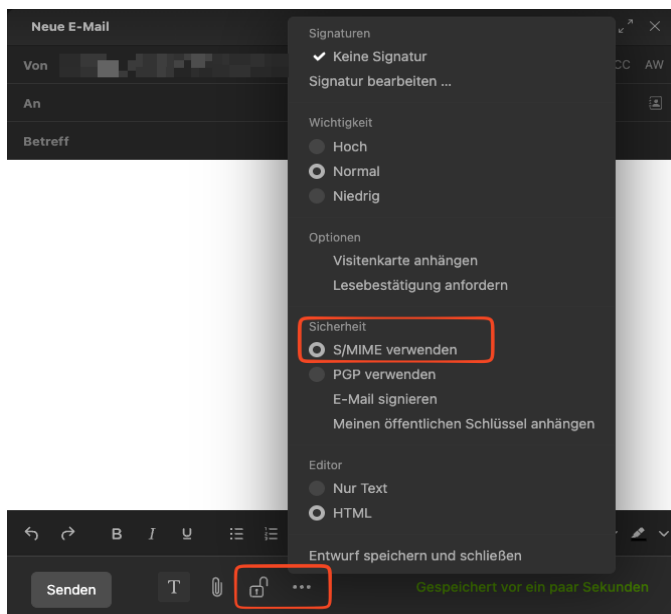
S/MIME als Standard aktivieren (empfohlen):

Öffnen Sie in den Guard-Einstellungen den Abschnitt Guard-Standard-Einstellungen. Aktivieren Sie die Option „S/MIME zum Signieren und Verschlüsseln verwenden“ und „Verschlüsselung von E-Mail-Entwürfen beim Verfassen von verschlüsselten E-Mails“ – damit wird S/MIME automatisch bei jeder neuen E-Mail genutzt, ohne dass Sie es manuell auswählen müssen.

7.3 S/MIME beim Verfassen von E-Mails verwenden

Sobald S/MIME eingerichtet ist, können Sie E-Mails signieren und verschlüsseln. Je nach Situation stehen zwei Wege zur Verfügung.

7.3.1 S/MIME manuell pro E-Mail aktivieren



Falls S/MIME nicht als Standard eingerichtet ist, können Sie es für einzelne E-Mails manuell aktivieren:

- Klicken Sie auf die drei Punkte, unten rechts (...).
- Wählen Sie unter „Sicherheit“ die Option „S/MIME verwenden“ aus. Die E-Mail wird damit automatisch signiert.
- Klicken Sie auf das Schloss-Symbol in der Toolbar – die E-Mail wird damit verschlüsselt.

7.3.2 Verschlüsselte E-Mail lesen

Beim Öffnen einer verschlüsselten E-Mail werden Sie aufgefordert, Ihr S/MIME-Passwort einzugeben (das Passwort aus Abschnitt 7.2). Geben Sie es ein – die E-Mail wird daraufhin automatisch entschlüsselt und angezeigt. Beim Versenden einer verschlüsselten E-Mail werden Sie aufgefordert, Ihr Guard-Passwort einzugeben (das Passwort aus Abschnitt 7.1).