



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 1.00

Inhalt

1	Webmail Dienst Open-Xchange	2
2	Kalender aus dem alten Webmail übertragen	2
3	Adressbücher aus dem alten Webmail übertragen	3
4	Kalender freigeben	6
5	Amerkung zu öffentlichen Kalendern	7

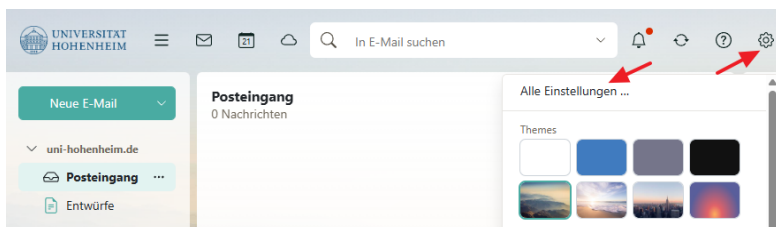
1 DER NEUE WEBMAILDIENST OPEN-XCHANGE

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 ein Einmalpasswort (OTP) eingeben. Wenn Sie bereits einen 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 Tokens finden Sie unter: <https://kim.uni-hohenheim.de/mfa>

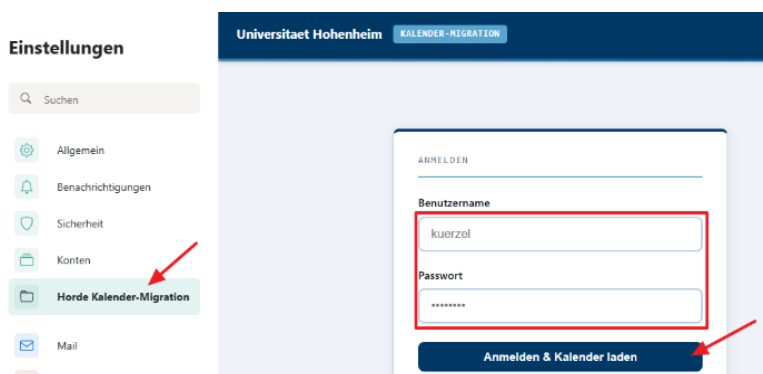
Über das  Icon in der Web-Applikation finden Sie ausführliche Benutzeranleitungen.

2 KALENDER AUS DEM ALTEN WEBMAIL ÜBERTRAGEN

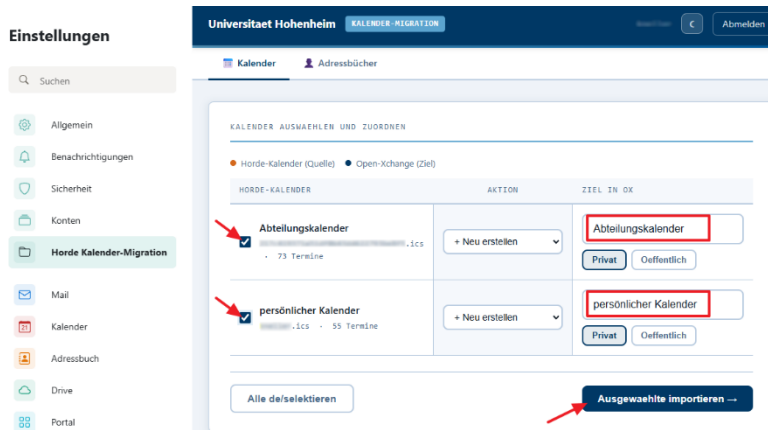
Sie könnten die Kalendereinträge aus dem alten Webmail (webmail.uni-hohenheim.de) in das neue Webmail kopieren (ACHTUNG: die Freigaben, die Sie im alten Webmail gesetzt hatten, werden dabei NICHT übertragen und müssen neu gesetzt werden).



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

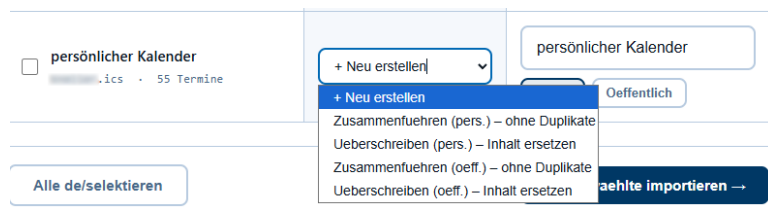


Wählen Sie jetzt "Horde Kalender-Migration" und geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.



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 Buton „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).

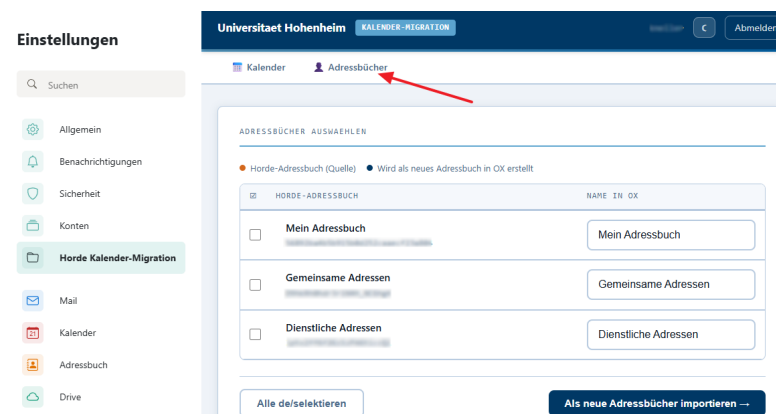


Anstatt neue Kalender in Open-Xchange anzulegen, können vorhandene Kalender auch befüllt/überschrieben werden.

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.

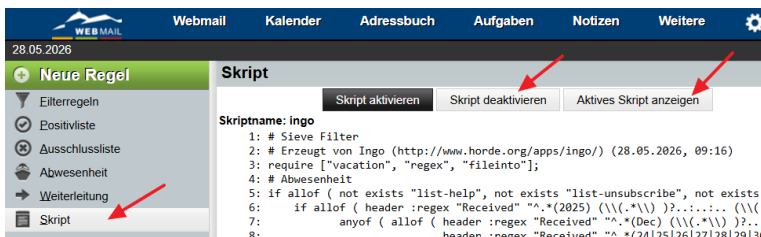
4 FILTERREGELN UND DIE ABWESENHEITSBENACHRICHTIGUNG IN OX VERWALTEN

4.1 Skript im alten Webmail deaktivieren

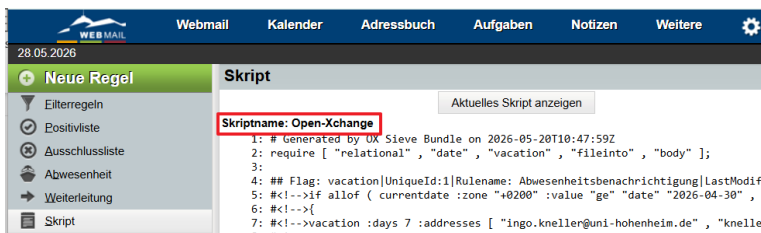
Wenn Sie bisher Ihre Abwesenheitsbenachrichtigung und Mail Filter über Webmail eingestellt und verwaltet haben, müssen sie das zugehörige Skript umstellen. Bitte melden Sie sich am alten Webmail <https://webmail.uni-hohenheim.de> an.



Klicken Sie auf Webmail->Filter.



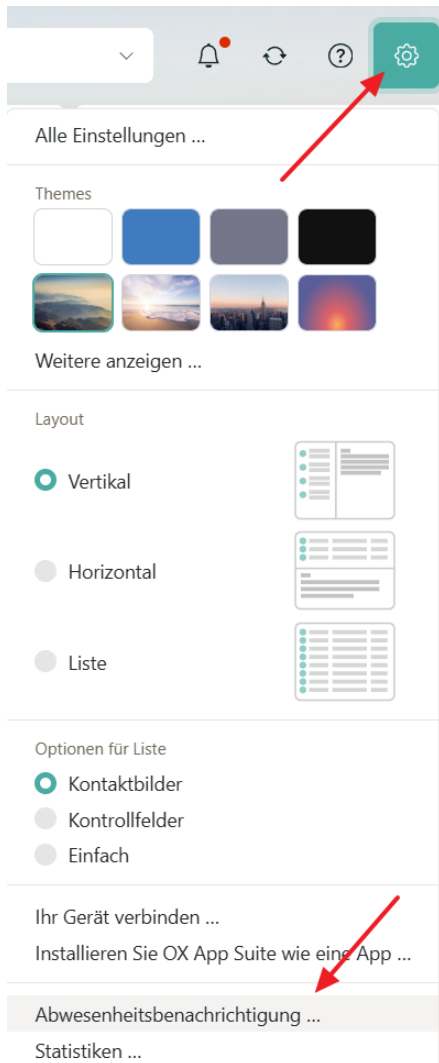
Klicken Sie in den Filterregeln auf Skript und auf den Button „Skript deaktivieren“. Mit „Aktives Skript anzeigen“ können Sie überprüfen, ob die Umstellung des Skripts erfolgreich war.



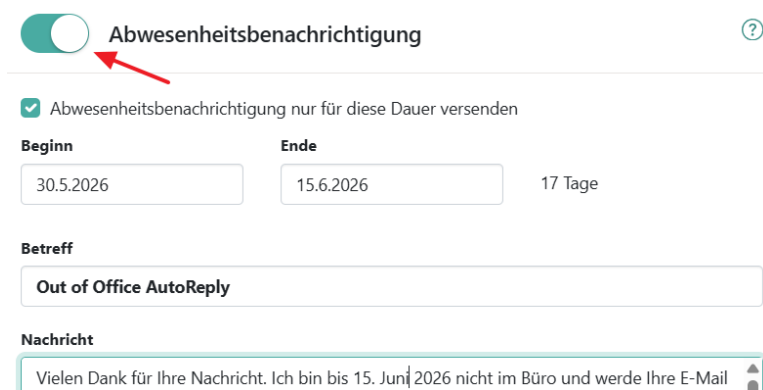
Wenn das Skript erfolgreich geändert wurde, wird als Skriptname „Open-Xchange“ angezeigt.

4.2 Abwesenheitsbenachrichtigung einstellen

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



Klicken 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).

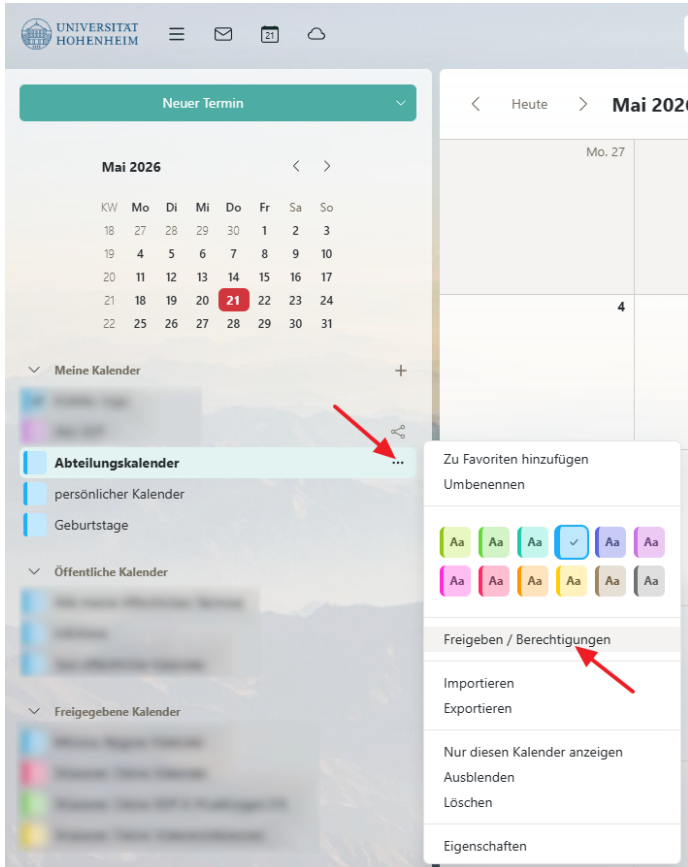
Anmerkung: OX unterstützt leider keine Platzhalter mehr.

4.3 Filterregeln bearbeiten

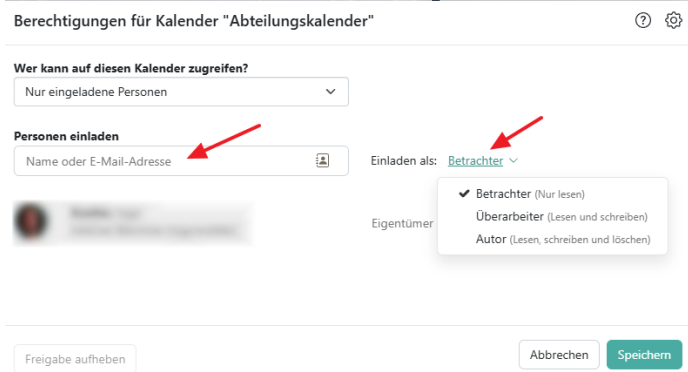
Die E-Mail-Filter finden Sie in den Einstellungen (Zahnrad-Icon) unter Mail->Regeln.

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“.



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 AMERKUNG 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.