

Anleitung zu SOGo (Vs. 2.2.7)¹

(Mail, Kontakte, Kalender)



Version 2.2.7 (root@shiva.inverse 201407301153)

Entwickelt von Inverse. SOGo ist ein vollständiger Groupware-Server mit Fokus auf Skalierbarkeit und Unkompliziertheit.

SOGo bietet ein umfangreiches, auf AJAX basierendes Web-Interface. Durch die Verwendung von Protokollstandards wie etwa CalDAV und CardDAV werden verschiedene native Clients unterstützt.

SOGo wird unter der [GNU GPLv2](#) oder höher, Teile unter der [GNU](#)

The logo for Inverse, consisting of the word 'inverse' in a light blue, lowercase, sans-serif font, with a stylized 'i' that has a dot above it.

www.sogo.nu / www.inverse.ca

OK

¹Die vorliegende Dokumentation lehnt sich in manchen Punkten an die Online-Dokumentation von Pascal Gienger an (<http://www.rz.uni-konstanz.de/dienste/sogo>).- Rechtlicher Hinweis: Die Dokumentation wurde nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Für etwaige Irrtümer übernehme ich keine Verantwortung, ebenso wenig für einen fehlerhaften oder missbräuchlichen Gebrauch der Software und die daraus fließenden Folgen. Frank Keim, Ulm, den 25.11.2015.

Inhaltsverzeichnis

1	Abbildungsverzeichnis	3
2	Was ist SOGo?.....	4
2.1	Start von SOGo.....	4
2.2	Hinweise und bekannte Probleme	4
2	Mail.....	5
2.1	Einstellungen → E-Mail.....	5
2.2	Benutzerrechte.....	6
2.3	E-Mail und Adressbuch.....	7
3	Adressbuch	7
3.1	Konfiguration	8
3.2	Das Uni Ulm Directory.....	8
3.3	Ein Neues Adressbuch.....	8
3.4	Ein Neuer Kontakt.....	9
3.5	Eine Neue Liste	9
3.6	Benutzerrechte am Adressbuch	9
3.7	Export eines Adressbuches aus SOGo.....	10
3.8	Import der vCard-Datei in SOGo	11
3.9	Export eines Adressbuches aus Mozilla Thunderbird	12
3.10	Import einer LDIF-Datei in SOGo	12
3.11	Adressen in ein selbst definiertes Adressbuch verschieben.....	13
4	Kalender.....	13
4.1	Benutzerrechte am Kalender	13
4.2	Die Konfiguration des Kalenders	17
4.3	Das Einrichten eines neuen Kalenders	18
4.4	Die Ansichten des Kalenders.....	20
4.5	Ansichten drucken.....	20
4.6	Ein neuer Termin.....	21
4.7	Die Anzeige von Terminen.....	23
4.8	Der Anhang	23
4.9	Nach Terminen suchen	24
4.10	Aufgaben	24
4.11	Termine / Aufgaben löschen.....	26
4.12	Teilnehmer einladen.....	27
4.13	Einen Kalender abonnieren	30
4.14	Beispiel 1	31
4.15	Beispiel 2.....	32
4.16	Beispiel 3	32
4.17	Kalender aus Webmail Horde exportieren	33
4.18	Kalender nach SOGo importieren	33
5	SOGo-Kalender mit Mozilla Lightning.....	34
5.1	Installation	34
5.2	SOGo-Kalender in Lightning einbetten und löschen.....	35
6	SOGo auf mobile devices	37
6.1	SOGo mit dem Apple iCal.....	37
6.2	SOGo mit dem Apple iPhone	37
6.3	Synchronisieren mehrerer Kalender auf mobile devices	37
7	Sonstiges.....	38
7.1	Feiertags- und Ferientermine.....	38
7.2	Ansprechpartner am kiz.....	38

1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: SOGo Einstellungen	5
Abbildung 2: E-Mail Einstellungen	6
Abbildung 3: Adressbuch	8
Abbildung 4: Kalender.....	16
Abbildung 5: Benutzerrechte	13
Abbildung 6: Benutzerrechte einstellen.....	14
Abbildung 7: Kalender WebDAV- URL	15
Abbildung 8: Kalender konfigurieren	17
Abbildung 9: Kalender-Einstellungen	19
Abbildung 10: Tagesansicht mehrspaltig.....	20
Abbildung 11: Kalenderausdruck (Liste).....	21
Abbildung 12: Neuer Termin.....	21
Abbildung 13: Wiederholungsschema.....	23
Abbildung 14: Teilnehmer einladen	27

2 Was ist SOGo?

SOGo (Scalable OpenGroupware.org) ist ein webbasierter Dienst, der von der Universität Konstanz angeboten wird. Er beinhaltet Email, ein Adressbuch und einen Kalender, der Sie bei der Organisation von Terminen und Aufgaben unterstützt. Dieser kann mit Lightning/Thunderbird und künftig auch mit MS Outlook benutzt werden (seit der Beta-Version 2.0). Der Dienst (einschl. des Backup) wird durch die Uni Konstanz erbracht.

2.1 Start von SOGo

<https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/>



Anmelden mit Ihrem Benutzernamen und dem Passwort Ihres kiz-Accounts. Sie können aus derzeit 21 Sprachen auswählen.

2.2 Hinweise und bekannte Probleme

a) Passwörter mit den Zeichen } und] funktionieren nicht.

b) Für SOGo müssen Sie Popup Fenster zulassen:

- Mit Firefox Version 14.* (und ältere): *Extras → Einstellungen → Inhalt - Pop-up Fenster blockieren Ausnahmen... Website sogo.uni-ulm.de, Erlauben.*

- Mit dem Internet Explorer (IE) Version 8.*: *Extras → Internetoptionen → Datenschutz → Pop-upblocker einschalten → Einstellungen sogo.uni-ulm.de, Hinzufügen.*

c) Bitte beenden Sie die Sitzung immer nach Ihrer Arbeit! Seit der Version 2.0 wird man nach 3 Stdn. Inaktivität automatisch aus SOGo abgemeldet!

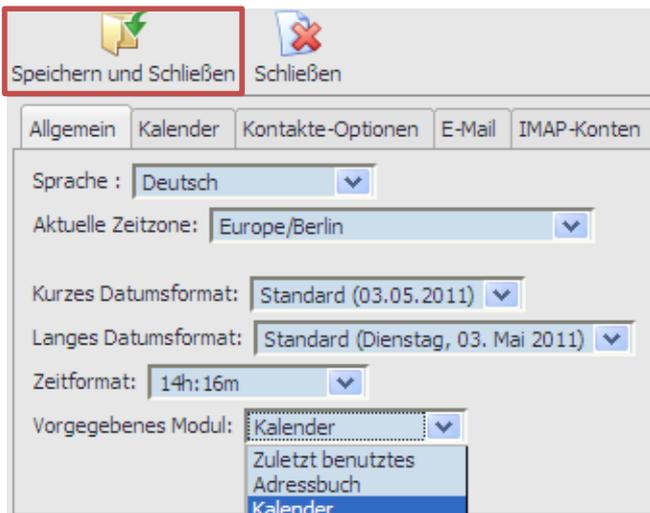
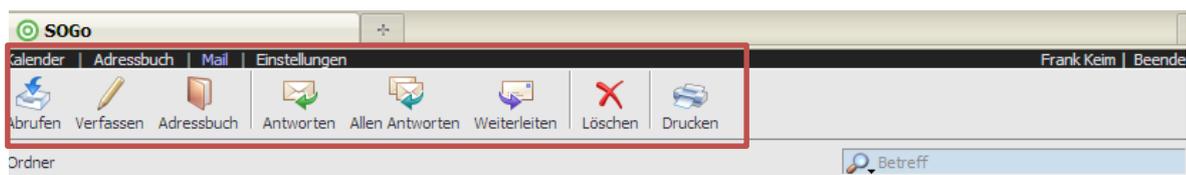


Abbildung 1: SOGo Einstellungen

Einstellungen zur Sprache, zur Zeitzone und zum Datumsformat.

2 Mail

Mit Ihrer Authentifizierung können Sie SOGo Mail benutzen:



2.1 Einstellungen → E-Mail

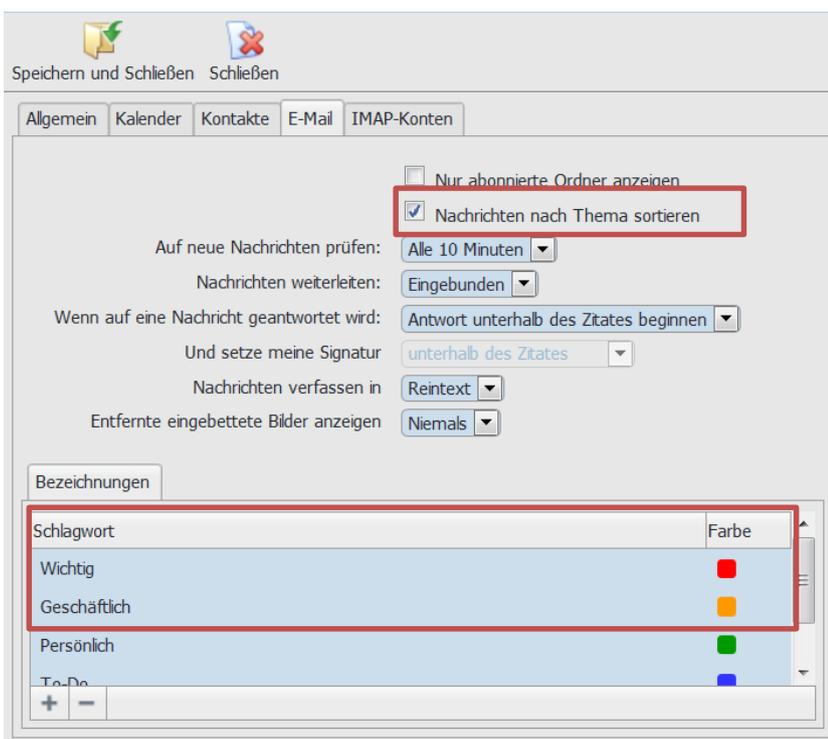


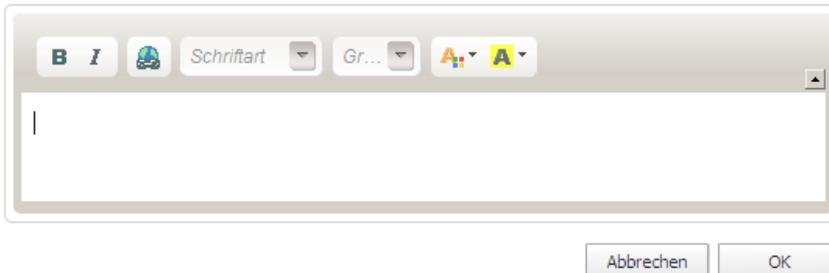
Abbildung 2: E-Mail Einstellungen

- Nur abonnierte Ordner anzeigen
- Nachrichten nach Thema sortieren, eine Funktion zum Gruppieren
- Farbige Schlagwörter

Weitere Einstellungen zur Signatur oder zu Empfangsbestätigungen sind über den Reiter *IMAP-Konten* möglich: Klick zum Erstellen der Signatur.

Signatur

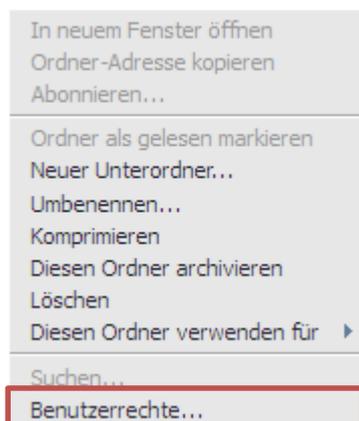
Bitte fügen Sie die Signatur hier ein:



2.2 Benutzerrechte

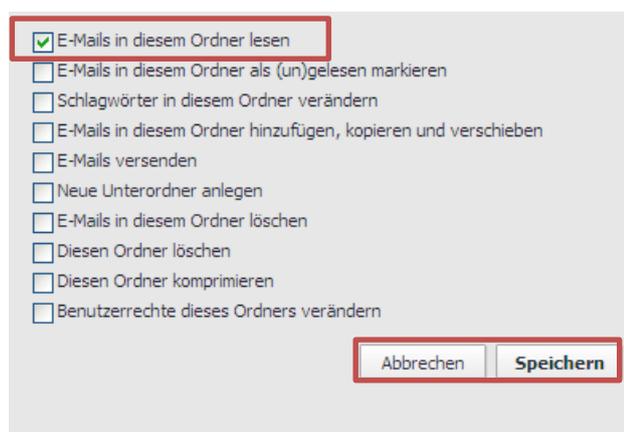
SOGo bietet die Möglichkeit, Ordner mit anderen zu teilen.

1. Rechtsklick, *Benutzerrechte...(Sharing)*



2. die Person suchen, *Hinzufügen..* bzw. *Löschen*

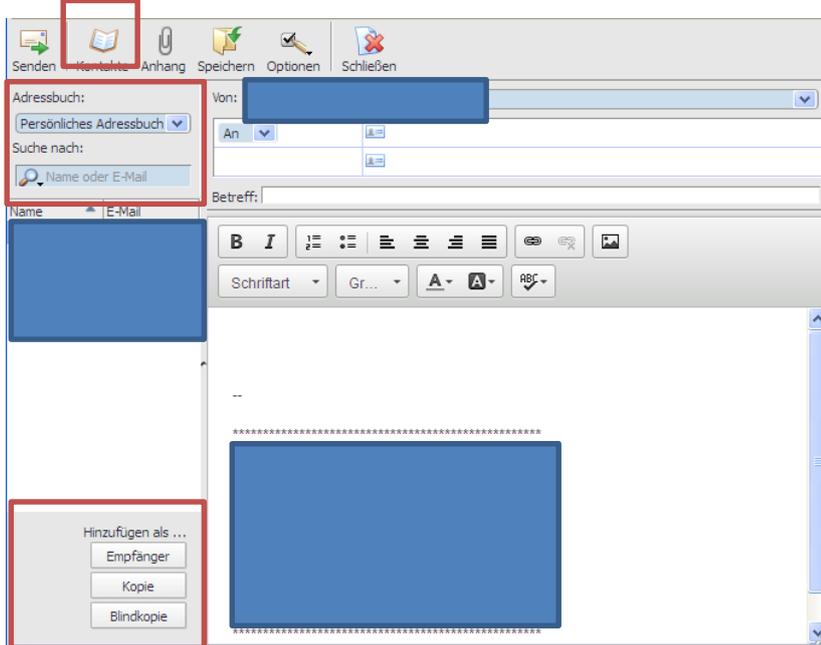
3. Person doppelklicken und Rechte vergeben



Die Person sieht den abonnierten Ordner unter Other Users -> User -> Ordner. Im Beispiel kann man E-Mails in diesem Ordner lesen. Ein Häkchen bei: *Einstellungen* → *E-Mail* → *Nur abonnierte Ordner* zeigt diese Ordner dann an.

Weitere Rechte siehe oben. Mit der Vergabe von Rechten sollte man sorgfältig umgehen, da es sich z. T. um vertrauliche Informationen handelt! Unter allen Umständen vermeiden, allen authentifizierten Personen (= gesamte Uni Ulm) weitergehende Rechte zukommen zu lassen. Denken Sie daran, dass so etwas auch aus Versehen passieren kann!

2.3 E-Mail und Adressbuch



In Verbindung mit Kontakten können Sie Mail noch effektiver einsetzen.

3 Adressbuch

Mit dem Adressbuch kann man Kontakte verwalten. Klick auf *Adressbuch*:

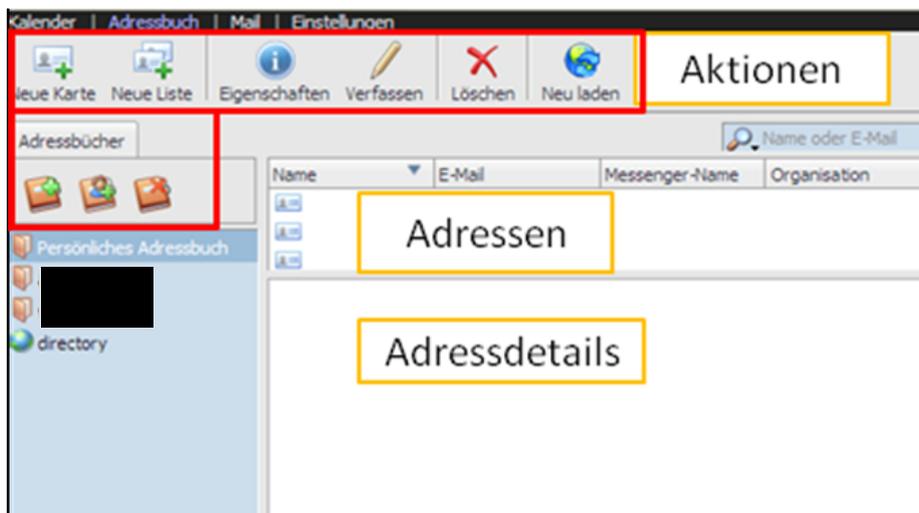


Abbildung 3: Adressbuch

Aktionen:

- Neue Karte oder Liste

Adressbücher: Hinzufügen, abonnieren, löschen

Adressen: Auflistung von Kontakten

Adressdetails.

3.1 Konfiguration

Die Konfiguration des Adressbuches erfolgt über *Einstellungen* → *Kontakte-Optionen*.



Sie können Kategorien ergänzen und löschen (+ -). Die Kategorien werden für die Definition des Kontakts benutzt.

3.2 Das Uni Ulm Directory

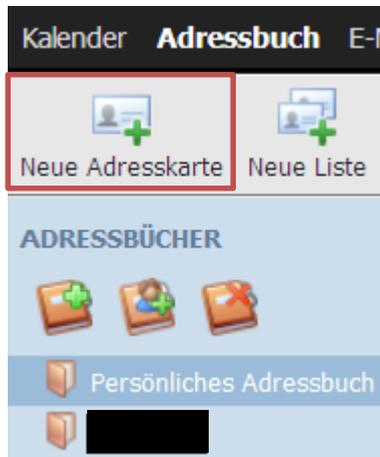
Das Adressbuch der Uni finden Sie unter „directory“.

3.3 Ein Neues Adressbuch

Sie können eigene Adressbücher anlegen

3.4 Ein Neuer Kontakt

SOGo hält ein Persönliches Adressbuch für Einträge bereit, die **nicht** im Adressbuch der Uni enthalten sind. *Persönliches Adressbuch, dann Neue Adresskarte*

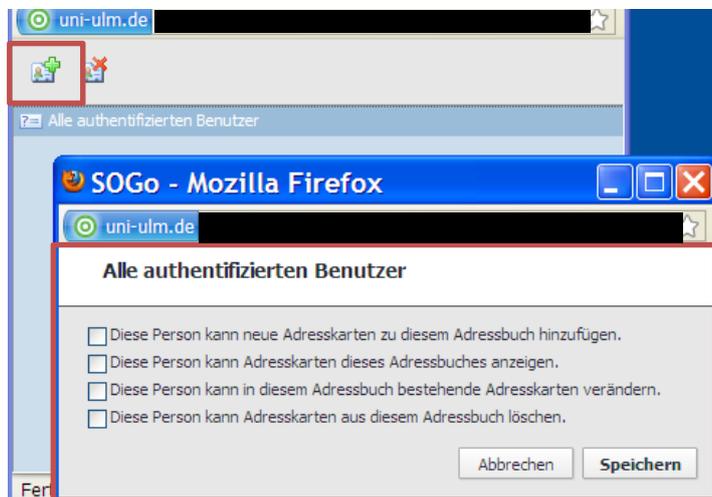


3.5 Eine Neue Liste

Aufbau einer Liste mit mehreren Personen.

3.6 Benutzerrechte am Adressbuch

Anderen Mitgliedern können Benutzerrechte am eigenen Adressbuch eingeräumt werden:



Rechtsklick *Adressbuch, Benutzerrechte...*

Ebenso ist es möglich, einzelne Personen mit Rechten bzgl. eines Adressbuches auszustatten:

1. Rechtsklick, *Benutzerrechte...*
2. Suche einer Person und *Hinzufügen...* Falls bei: Für den Benutzer abonnieren, das Häkchen gesetzt wurde, erhält dieser Benutzer bereits eine Meldung, obwohl noch keine Rechte vergeben wurden!
3. Doppelklick auf die Person und Rechtevergabe wie oben

4. Ggf. Löschung der Person = Entzug der Rechte

Falls andere Ihnen Rechte an Ihrem Adressbuch eingeräumt haben, können Sie diese Adressbücher abonnieren.

1. *Ein Adressbuch abonnieren...*



2. die Person suchen

3. Klick des Adressbuches, *Hinzufügen...*

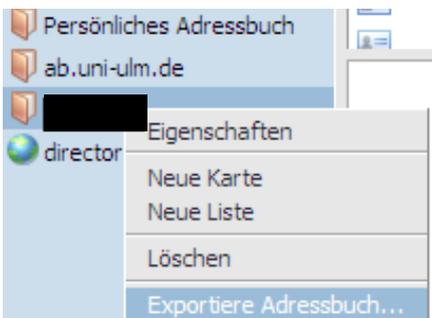
4. Das Adressbuch sollte als Verknüpfung im Bereich der Adressbücher erscheinen.

3.7 Export eines Adressbuches aus SOGo

SOGo unterstützt die Formate vCard und LDIF. Zum Exportieren eines Adressbuches ist das LDIF-Format voreingestellt:

1. Das Adressbuch markieren, Rechtsklick

2. Auswahl *Exportiere Adressbuch...*



3. die Datei im Filesystem speichern, *OK*.

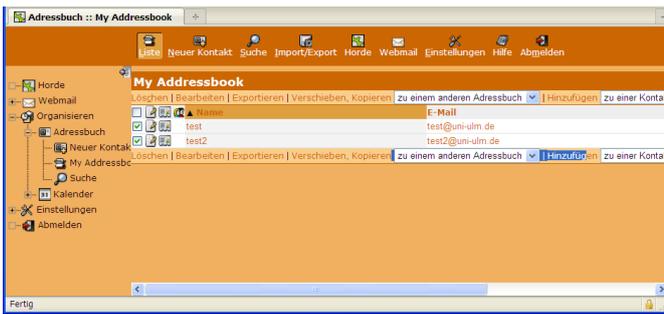
Export des Adressbuches aus Webmail Horde

Export des persönlichen Adressbuches:

1. Start von Webmail Horde

2. *Organisieren* → *Adressbuch* → *MyAdressbook*

3. Häkchen bei den Einträgen setzen, die man übernehmen möchte, *Import / Export*



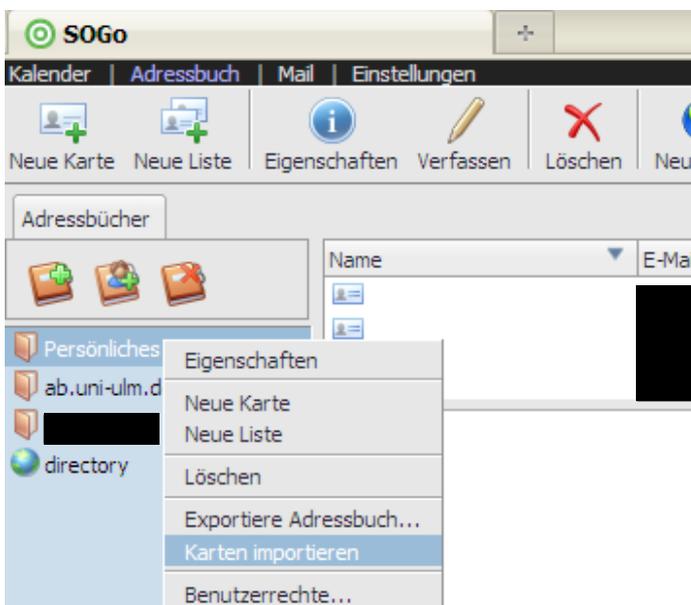
4. Exportformat vCard, *Das folgende Adressbuch komplett exportieren, Exportieren*



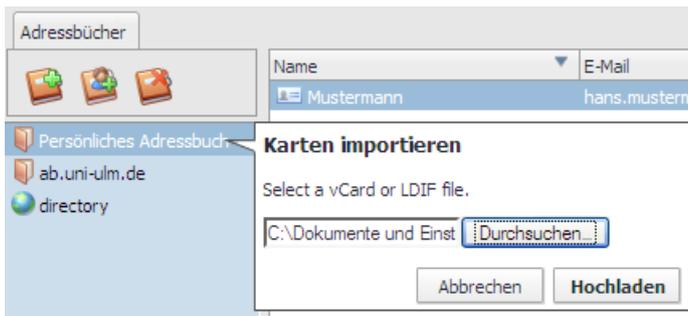
Das Adressbuch speichern.

3.8 Import der vCard-Datei in SOGo

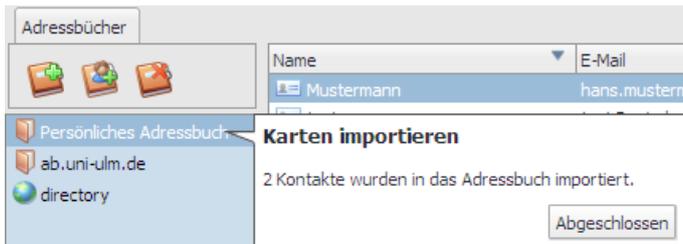
1. SOGo Adressbuch
2. Rechtsklick *Persönliches Adressbuch* → *Karten importieren*



3. *vCard Durchsuchen und Hochladen*



4. Karten importieren: 2 Kontakte wurden in das Adressbuch importiert. Abgeschlossen.

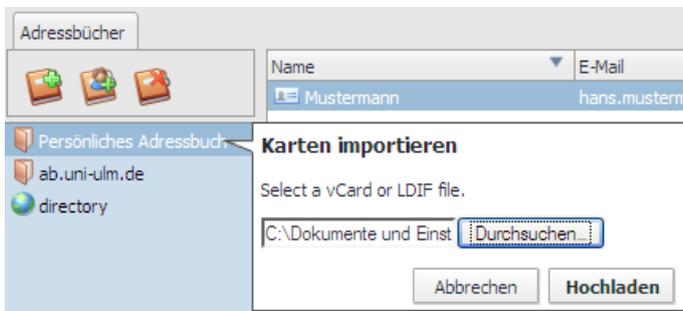


3.9 Export eines Adressbuches aus Mozilla Thunderbird

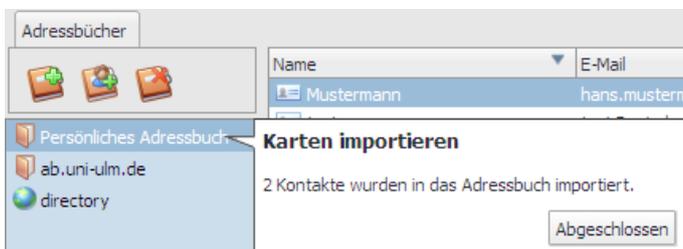
1. Das Adressbuch markieren
2. Extras → Exportieren...
3. Adressbuch exportieren, Dateityp LDIF, Speichern

3.10 Import einer LDIF-Datei in SOGo

1. Rechtsklick *Persönliches Adressbuch*, *Karten importieren*, LDIF file Durchsuchen, Hochladen



2. Karten importieren: n Kontakte wurden in das Adressbuch importiert. Abgeschlossen

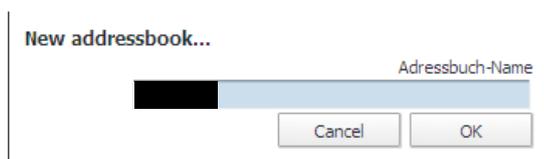


3.11 Adressen in ein selbst definiertes Adressbuch verschieben

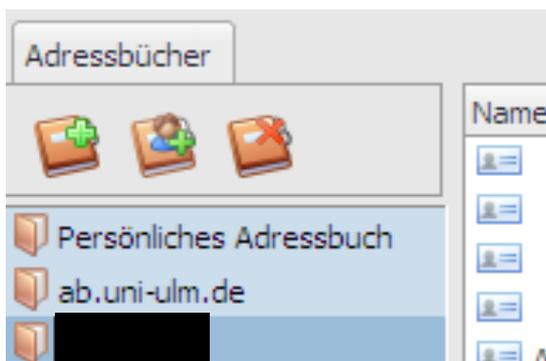
1. Neues Adressbuch



2. New addressbook... Adressbuch-Name vergeben: ..., OK



3. Mit Shift alle Adressen markieren und in den Ordner verschieben



4 Kalender

4.1 Benutzerrechte am Kalender

Im Kontextmenü rufen Sie zunächst die Benutzerrechte auf:

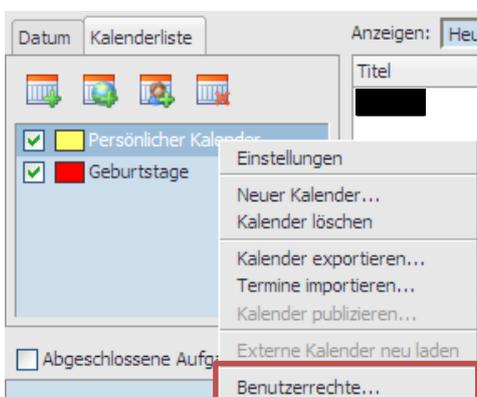
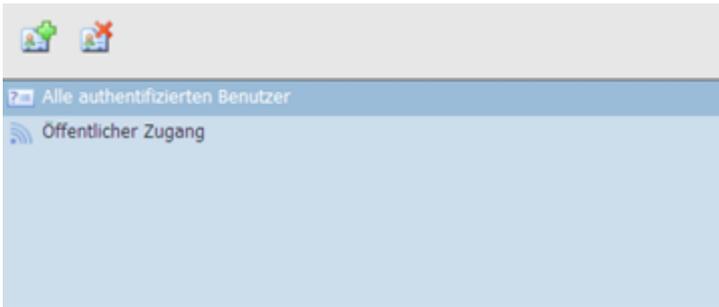


Abbildung 4: Benutzerrechte



„Alle authentifizierten Benutzer“ sind ALLE Personen mit einer uni-ulm.de-Adresse.

Die Voreinstellungen des „Persönlichen Kalenders“ sowie aller selbst erzeugten Kalender für alle Mitglieder der Universität sind:

Alle authentifizierten Benutzer

Öffentlich	Datum & Uhrzeit sehen
Vertraulich	Datum & Uhrzeit sehen
Privat	Keine

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender hinzufügen.
 Diese Person kann Objekte in meinem Kalender löschen.

Abbildung 5: Benutzerrechte einstellen

Mit dieser Einstellung wird das Datum und die Uhrzeit der öffentlichen und vertraulichen Termine sichtbar gemacht. Angaben wie der Titel, der Ort, die Teilnehmer oder Ihre Beschreibung bleiben verborgen. Private Termine werden nicht angezeigt. Diese Voreinstellung sollte von Ihnen **geändert** werden! **Aus Sicherheitsgründen sollten Sie zunächst alle Rechte auf <Keine> setzen und diese Einstellungen speichern!**

Die Liste zuweisbarer Rechte umfasst:

- **Keine:** es werden keine Rechte vergeben. Der Kalender kann **nicht abonniert werden**, d. h. andere können nicht auf ihn zugreifen.
- **Datum & Uhrzeit sehen:** Man kann das Datum und die Uhrzeit des Kalender-Objekts sehen – dessen Inhalte bleiben verborgen
- **Alles sehen:** Alle gemachten Angaben sind einsehbar, wie sie es auch für den Besitzer sind
- **Antworten:** mit diesem Recht kann man auf Einladungen zu Konferenzen antworten
- **Ändern:** der autorisierte Nutzer darf Einträge ändern

Zusätzliche Rechte sind:

- Die **Hinzufügung** neuer Objekte

- Die **Löschung** von Objekten

Hinweis: Nur der Kalenderbesitzer darf Kalendertermine exportieren! Dagegen ist das Importieren von Terminen auch anderen Nutzern gestattet, sofern sie die entsprechenden Rechte besitzen. Unter *Einstellungen (Links zu diesem Kalender)* kopieren Sie die WebDAV- bzw. die CalDAV-URL, die dann in eine Kalender-Anwendung, wie z. B. Lightning oder Outlook eingebunden werden kann.

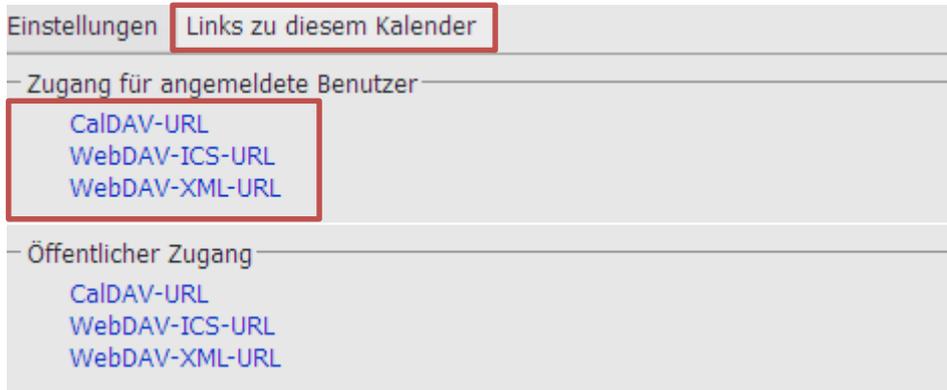
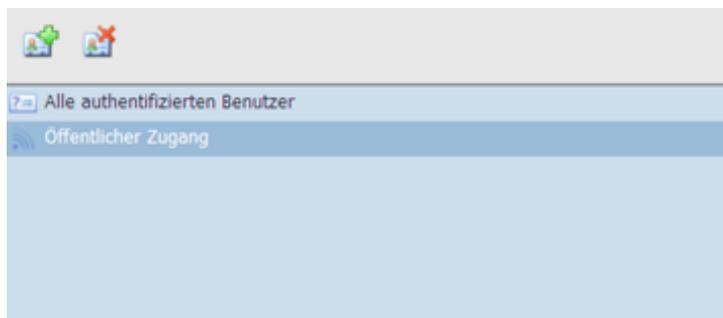


Abbildung 6: Kalender WebDAV- URL

Seit der Version 2.0.5a gibt es den Benutzer *Öffentlicher Zugang*, mit dessen Hilfe Sie den Kalender öffentlich machen:



Rechte werden hier ebenfalls gesetzt. Zu beachten ist, dass nur die beiden Rechte Datum & Uhrzeit sehen und Alles sehen vergeben werden können, d. h. man hat nur einen lesenden Zugriff.

Mit dem Kalender können Sie Termine planen und Aufgaben definieren. Außerdem können Sie zu Besprechungen einladen.

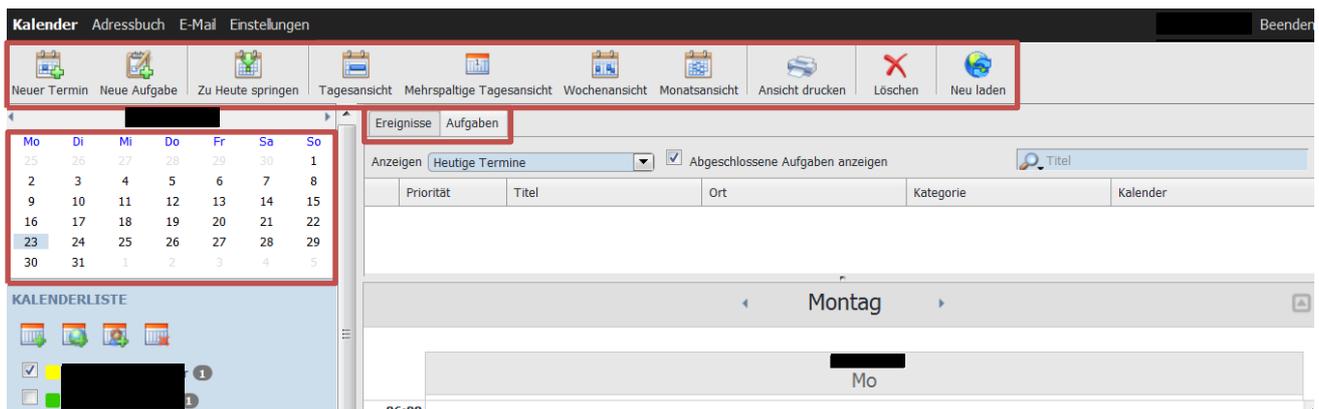


Abbildung 7: Kalender

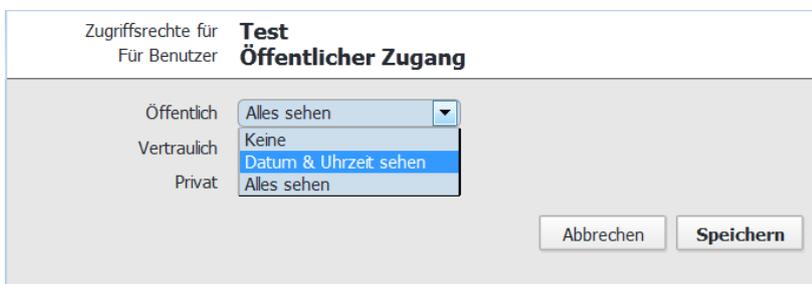
Aktionen u.a. die Suche im Kalender

Die Kalenderliste enthält alle verfügbaren Kalender sowie die Schaltflächen zur Erzeugung neuer Kalender. Darüber sehen Sie das Kalenderblatt. Die Zahlen hinter dem Kalender beziehen sich auf Aufgaben, die mit diesen verknüpft sind.

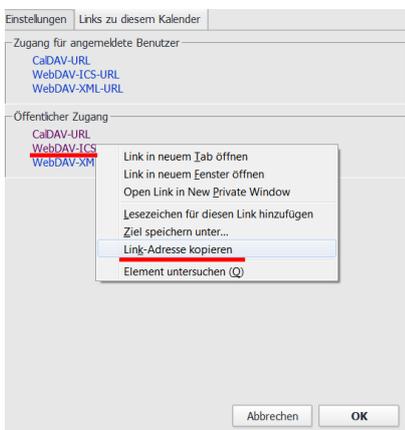
Ereignisse und Anzeigen: Man kann sich *Termine* auch in Listenform anzeigen lassen

Kalender: die Ansicht ist von der getroffenen Auswahl abhängig. Der aktuelle Tag ist grau, der aktivierte orange hinterlegt.

— Anzeige der aktuellen Stunde



Um die Adresse weiterzugeben, kopieren Sie die WebDAC-ICS-URL.



Der Kalender kann dann in andere Systeme wie Google eingebunden werden, ohne dass man sich zu authentifizieren braucht.

SOGO unterscheidet 3 Arten von Terminen (*Vertraulichkeit*):

1. Öffentlich
2. Vertraulich
3. Privat



Die Klassifizierung der Termine ist von den Kalender-Einstellungen abhängig.

4.2 Die Konfiguration des Kalenders

Den Kalender über Einstellungen konfigurieren. Bitte beachten, dass man den Persönlichen Kalender nicht löschen kann!

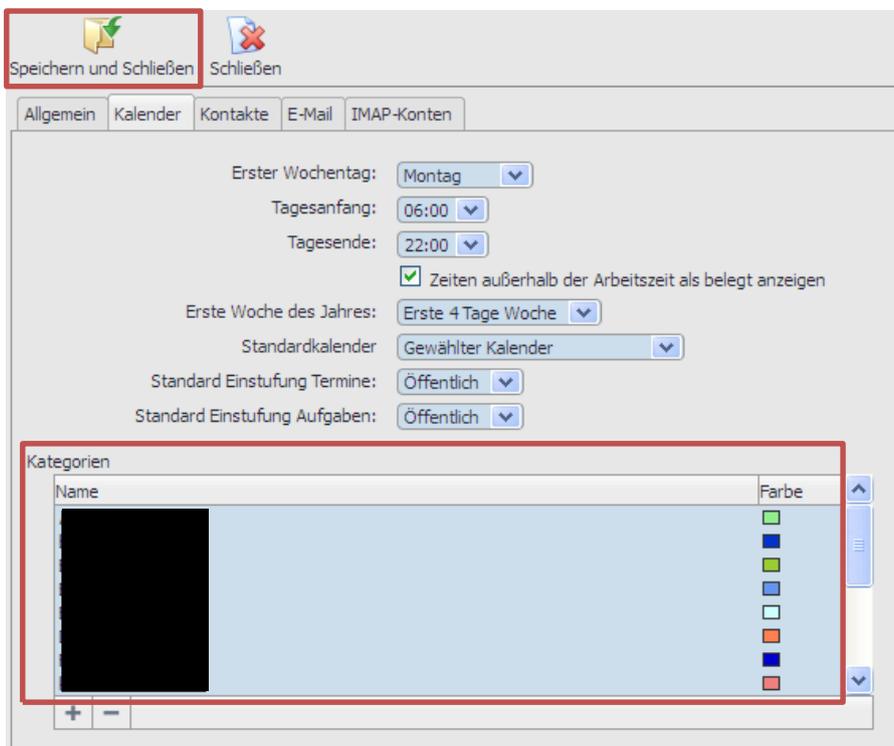


Abbildung 8: Kalender konfigurieren

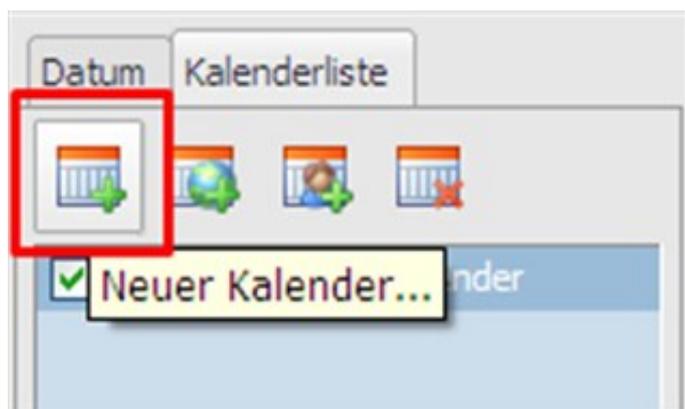
- Bei einer 5-Tage-Woche ist Montag der erste Wochentag
- Legen Sie den Tagesbeginn und das Tagesende fest, z.B. 6:00 – 20:00 Uhr. Dieser Bereich ist in der Kalenderansicht weiß
- Die erste Woche eines Jahres ist i.d. Regel die *Erste 4 Tage Woche*
- Standardkalender
 - Persönlicher Kalender: Neue Termine werden dort hinterlegt
 - Erster eingeschalteter Kalender: Termine werden in den angehakten Kalender eingetragen

- Gewählter Kalender: Neue Termine werden in den per Maus selektierten Kalender eingetragen
- Kategorien für Termine werden hinzugefügt und gelöscht (+ -). Sie werden farblich anders gestaltet. *Speichern und Schließen* nicht vergessen!
- Standard-Einstufung der Termine / Aufgaben

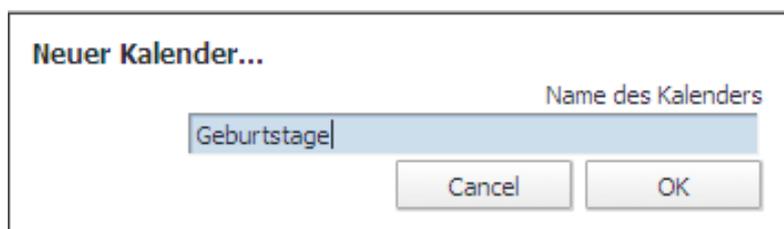
4.3 Das Einrichten eines neuen Kalenders

Es soll der Kalender 'Geburtstage' eingerichtet werden.

1. Neuer Kalender



2. Geburtstage eingeben, OK



3. Bei Anlage wie bei Löschung eines Kalender erhält man eine Benachrichtigung

4. Nach Doppelklick:

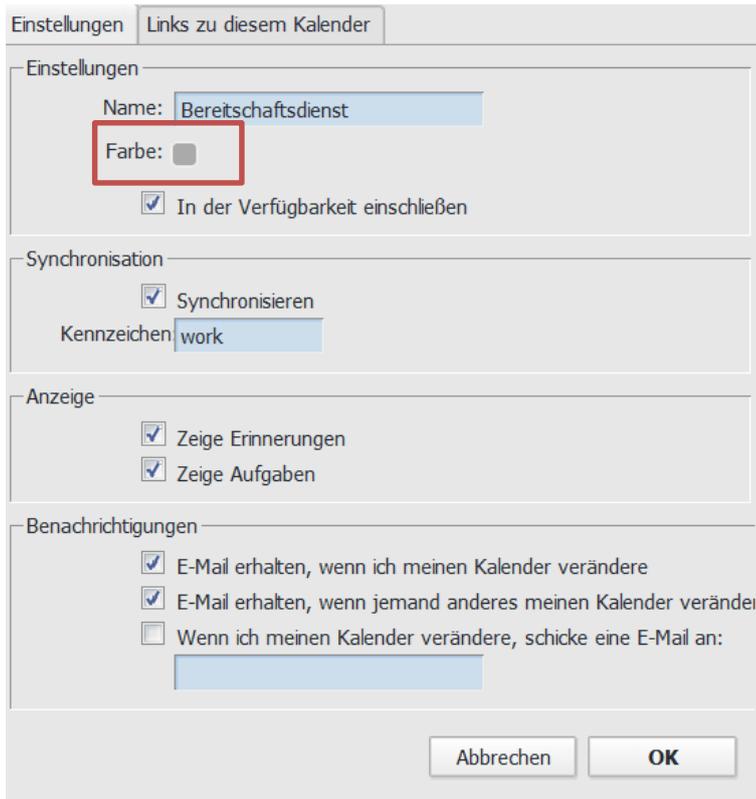
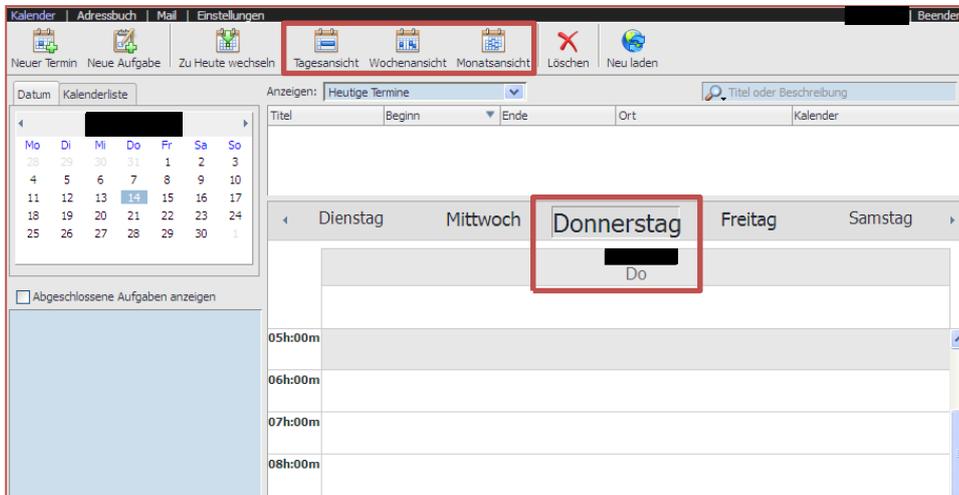
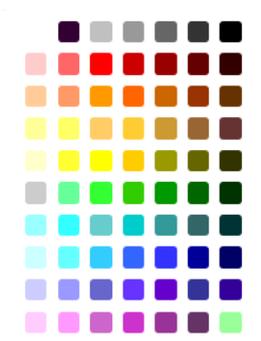


Abbildung 9: Kalender-Einstellungen

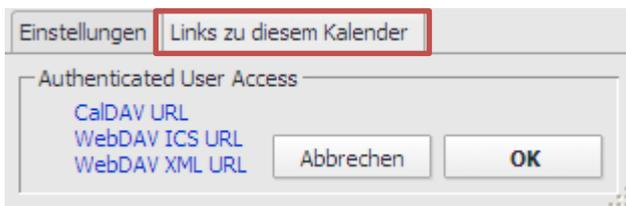


- Ein Farbwähler erscheint



- In der Verfügbarkeit einschließen (dies betrifft Einladungen)
- Synchronisieren: muss angehakt und ein 'tag', z. B. work vergeben werden, damit man Kalender mit einem mobile device synchronisieren kann
- Anzeige der Erinnerungen / Aufgaben
- Benachrichtigungen per mail

Sie können Ihre Kalender mit einer jeweils anderen Farbe ausstatten. *Links zu diesem Kalender* zeigt die Standardprotokolle, die mit SOGo und seinen Subkomponenten kommunizieren.



Mit Rechtsklick auf *CalDAV URL Link-Adresse kopieren* bzw. *copy link location* wählen.

4.4 Die Ansichten des Kalenders

- *Zu Heute wechseln*: die aktuelle Zeit ist mit einem roten Balken versehen
- *Tagesansicht* (mehrspaltig)

			Montag
			kiz Magazin W 01.09.2014 Mo
	Fernleihe	Information	
06:00			
07:00			

Abbildung 10: Tagesansicht mehrspaltig

- *Wochen-* und *Monatsansicht*

4.5 Ansichten drucken



Mit *Ansicht drucken* existiert eine komfortable Möglichkeit, Termine und Aufgaben auszudrucken. Verschiedene Formatierungen sind möglich: Täglich (auch mehrspaltig), wöchentlich oder in Listenform. Optionen können hinzugeschaltet werden. Zum Ausdruck kann ein Titel vergeben werden:

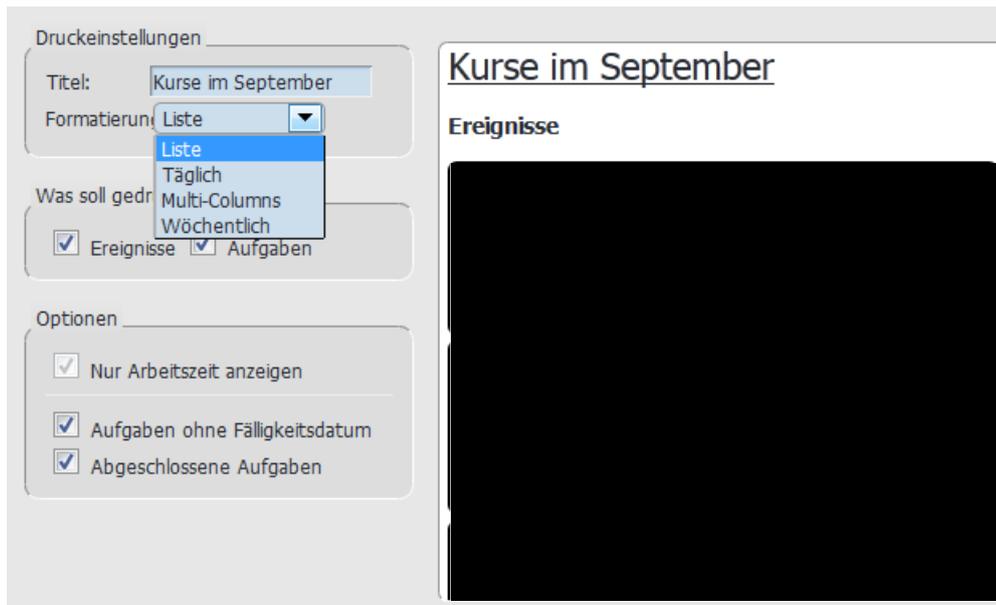


Abbildung 11: Kalenderausdruck (Liste)

4.6 Ein neuer Termin

zum Anbahnen 2 Methoden, einmal über die Schaltfläche

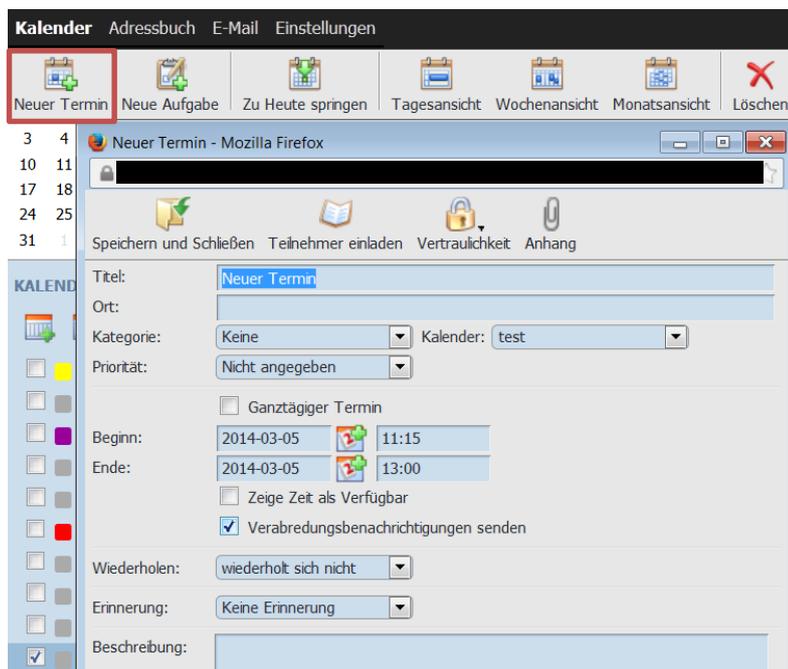


Abbildung 12: Neuer Termin

oder mit der Maus über den gewünschten Bereich ziehen:

Woche 13		Woche 14	
	11.04.2011 Mo	12.04.2011 Di	13.04.2011 Mi
07h:00m			
08h:00m			
09h:00m		09:00 Neuer Termin	
10h:00m			
11h:00m			
12h:00m		12:00	

Speichern und Schließen Teilnehmer einladen Vertraulichkeit Anhang

Titel: Neuer Termin

Ort:

Kategorie: Keine

Öffentlicher Termin

Vertraulicher Termin

Privater Termin

- Die Standardeinstellung bei Neuem Termin ist Öffentlich (Schloss-Symbol *Vertraulichkeit*). Falls dieser vertraulich oder privat ist, muss dies von Ihnen geändert werden
- Bei *Ganztägig* erfolgt der Eintrag zu Beginn des Tages. Bei 'Zeige Zeit als Verfügbar' wird die Person bei Einladungen als verfügbar ausgewiesen

Falls man ein sich wiederholendes Ereignis editieren möchte, hat man die Wahl zwischen

Der Eintrag, den Sie bearbeiten, ist ein wiederkehrender Eintrag. Wollen Sie alle seine Ereignisse bearbeiten oder nur diese einzelne Instanz?

Nur dieses Ereignis

Abbrechen Alle Ereignisse

Wiederholungsschema

Wiederhole Täglich

Jeden 1 Tage

an Werktagen

Bereich der Wiederholung

Kein Enddatum

Erstelle Termin(e)

Wiederhole bis 2011-10-28

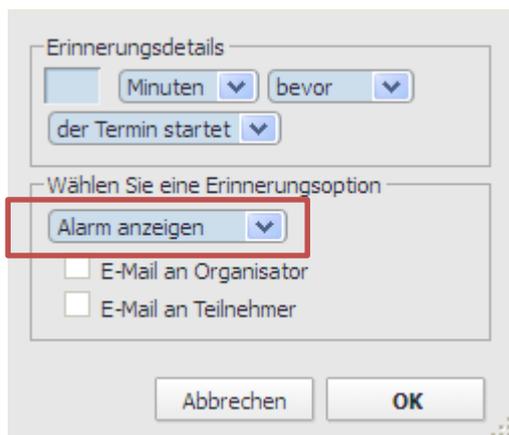
Abbrechen OK

Abbildung 13: Wiederholungsschema

Unter *benutzerdefiniert...* findet sich ein Wiederholungsschema (z. B. an Werktagen) sowie *Bereich der Wiederholung*:

- ohne Enddatum
- n-Termine erstellen
- einen Endtermin setzen

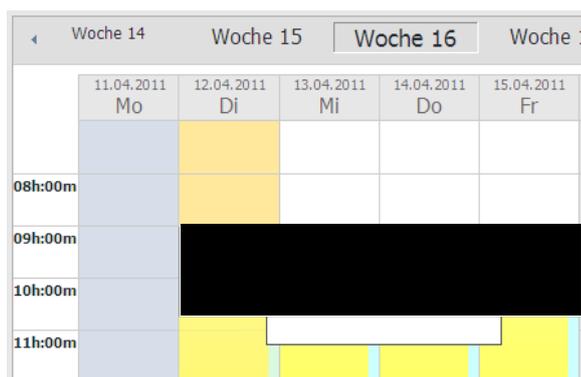
Die *Erinnerung* erfolgt in Intervallen oder benutzerdefiniert...Die Erinnerungsdetails werden notiert. Beim Erreichen der Erinnerungszeit wird eine Meldung ausgegeben. Dazu muss SOGo gestartet



sein.

4.7 Die Anzeige von Terminen

Die Termine werden im Kalender angezeigt. Durch Klick auf einen Termin erhält man die Quickinfo, durch Doppelklick wird er editiert.



4.8 Der Anhang



Klick auf Anhang öffnet die Dialogbox zur Eingabe einer URL:

Ziel:

4.9 Nach Terminen suchen

Mit dem Suchfeld bietet SOGo eine Suche im Titel von Terminen an. Bei der Eingabe eines Suchbegriffs ist zu beachten, dass die Suche nach den dt. Umlauten sowie nach ß nicht unterstützt wird. Beispiel:

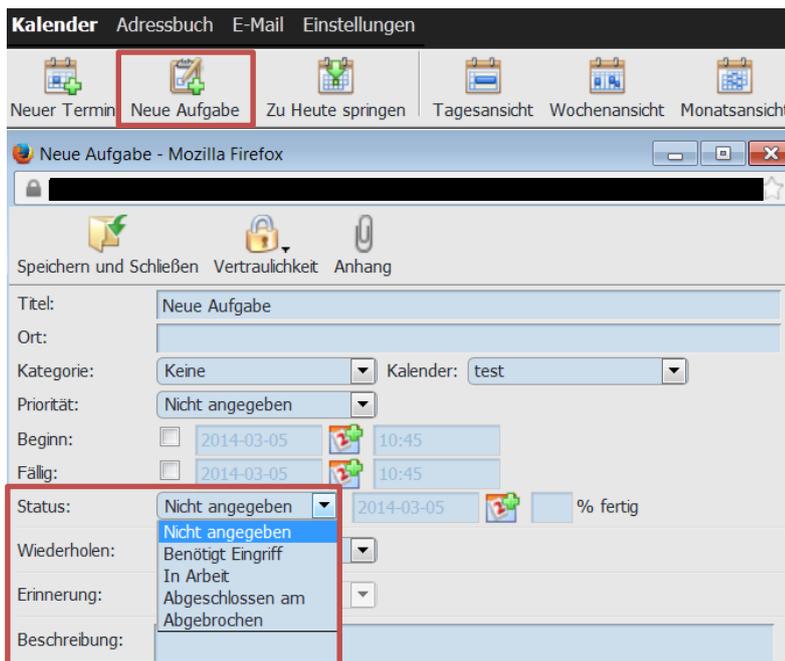
- Eingabe von *Fruehdienst*
- Anzeige des Termins im Listenfeld
- Per Klick Anzeige des Termins im Kalender

Anzeigen:	Termine in diesem Kalendermonat	🔍	██████████	
Titel	Beginn	Ende	Ort	Kalender
Fruehdienst	Samstag, 18. Juni 2011	Samstag, 18. Juni 2011		Person1

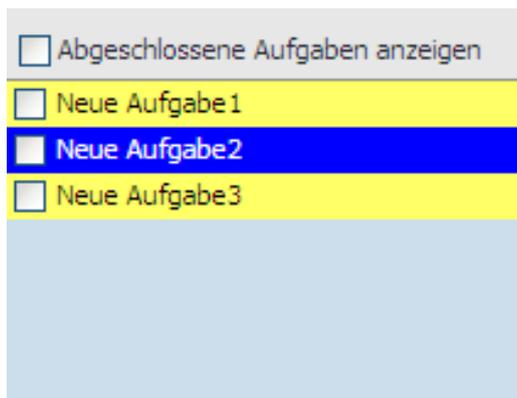
◀	Woche 22	Woche 23	Woche 24	Woche 25	Woche 26	
	13. Jun. 11 Mo	14. Jun. 11 Di	15. Jun. 11 Mi	16. Jun. 11 Do	17. Jun. 11 Fr	18. Jun. 11 Sa
	Pfingstmontag	Ganztägig				
06:00						██████████

4.10 Aufgaben

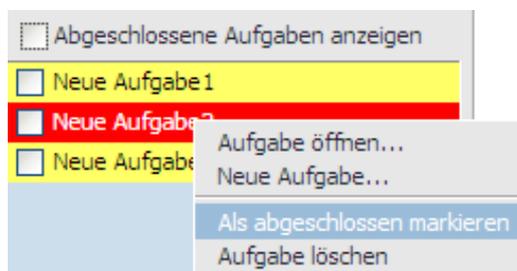
Aufgaben sind ähnlich aufgebaut wie Termine: *Neue Aufgabe*. Hier gibt es zusätzlich den *Status*.



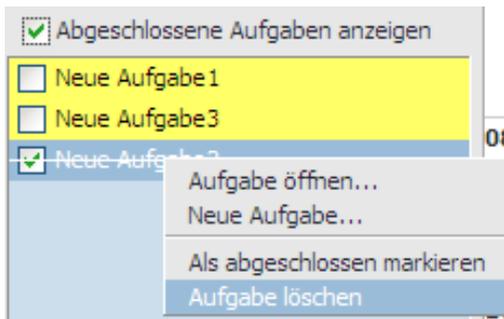
Aufgaben werden oberhalb der Kalender-Ansicht angezeigt. Sie sind Kalendern zugeordnet und erscheinen in deren Farben.



Klick auf die Aufgabe beendet diese. Sie wird *Als abgeschlossen markiert*,



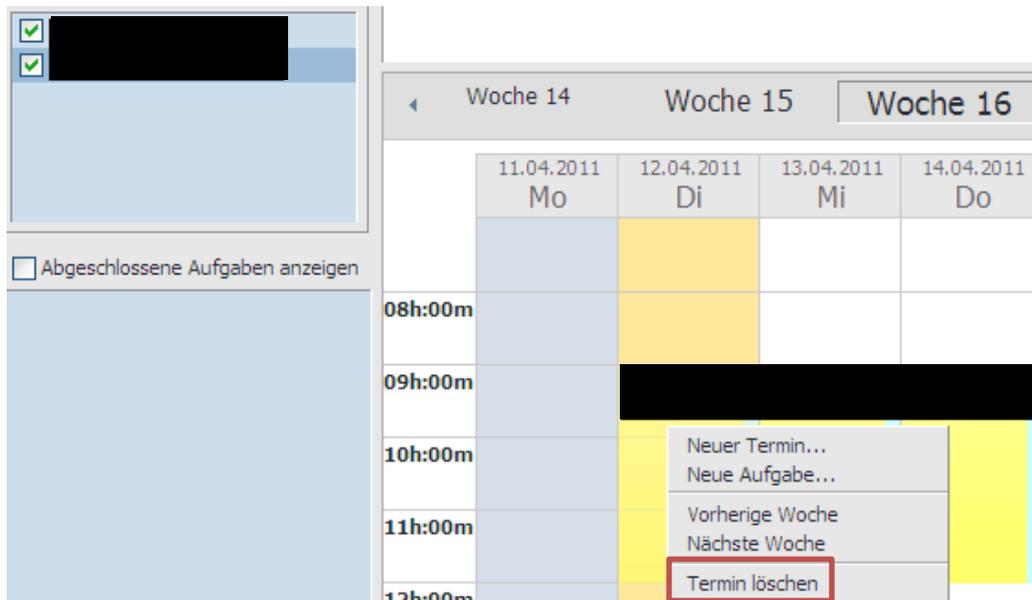
verschwindet sie aus der Liste. Abgeschlossene Aufgaben können nachträglich sichtbar gemacht werden.



Erst *Aufgabe löschen* löscht endgültig.

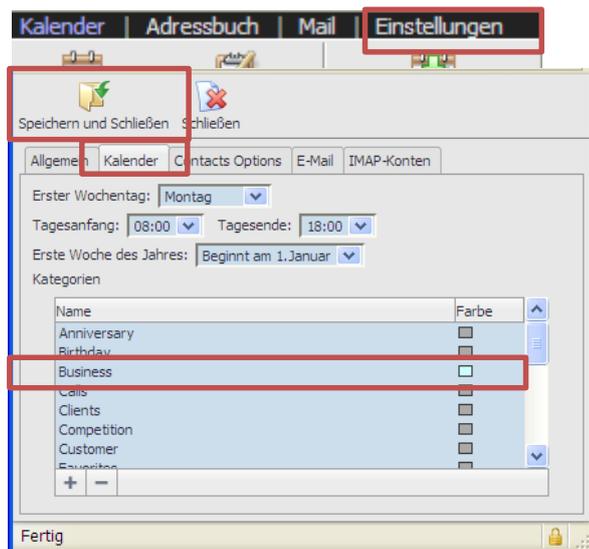
4.11 Termine / Aufgaben löschen

über das Kontextmenü



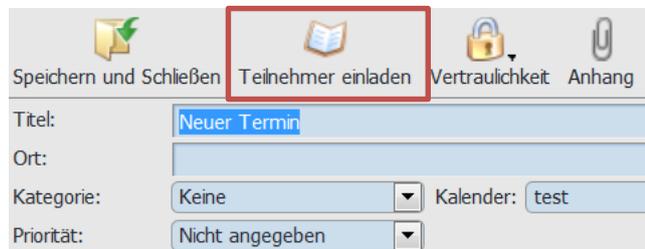
In obigem Beispiel wurde ein Termin mit der Kategorie *Business* versehen.

1. *Einstellungen* → *Kalender*



- 2. Doppelklick *Kategorie Business*
- 3. eine Farbwahl treffen
- 4. *Speichern und schließen.*

4.12 Teilnehmer einladen..



öffnet die Besprechungsplanung:

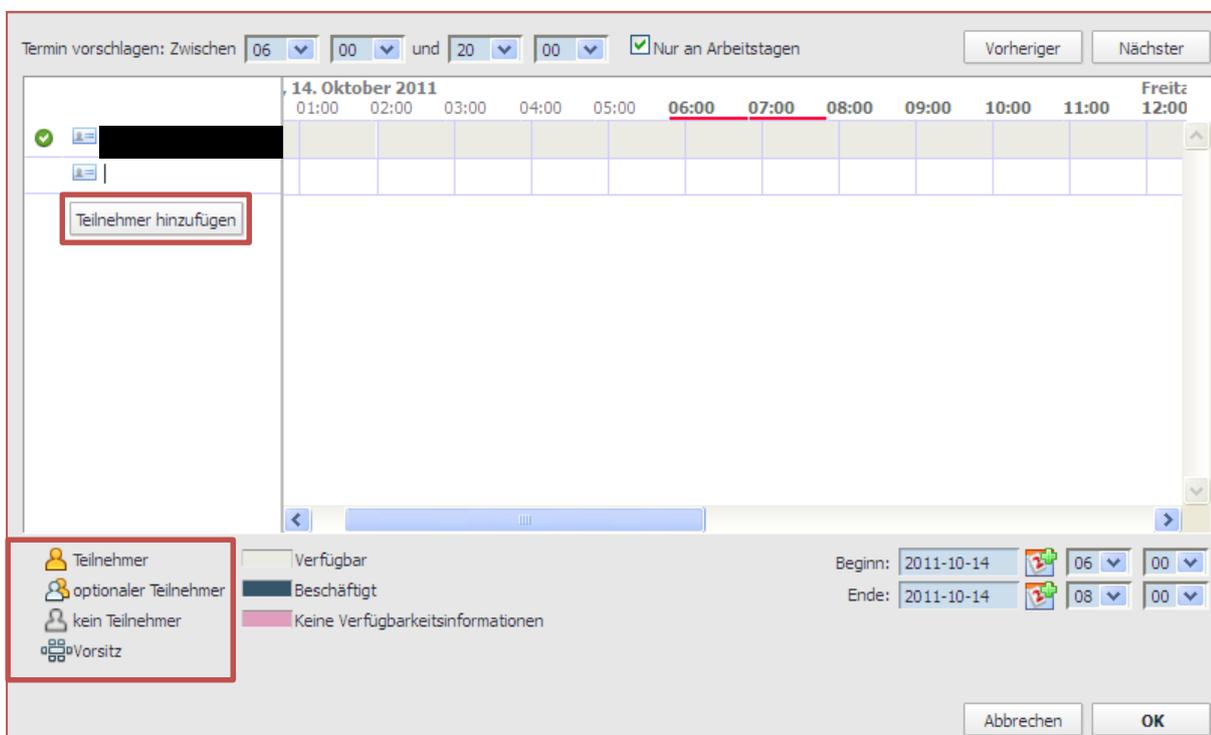
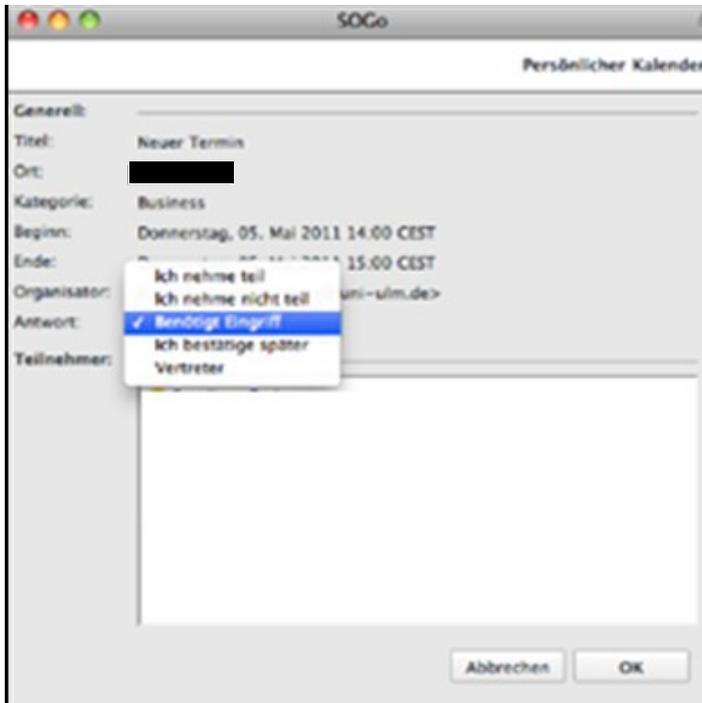


Abbildung 14: Teilnehmer einladen

Die vorgeschlagene Zeit des Treffens wird durch die rote Linie markiert. Klicken Sie auf *Teilnehmer hinzufügen* und geben die ersten Buchstaben des Namens ein.- Sie sehen, ob der (die) Eingeladene zum fraglichen Zeitpunkt verfügbar ist oder beschäftigt ist (grau bzw. blau hinterlegt). Die Dialog-Box bietet zusätzlich die Möglichkeit, eine Rollenzuteilung vorzunehmen: Teilnehmer, optionaler Teilnehmer oder Vorsitz. Bei einer Absage wird 'kein Teilnehmer' ausgewählt (der Betreffende verbleibt im Einladungs-Board für künftige Meetings). Nach OK wird automatisch eine Benachrichtigungs-Mail verschickt. Beim Klick auf den Kalender-Anhang dieser Mail wird *Annahme, Ablehnung* und *Vielleicht* angeboten. Bei Benutzern der Universität wird die Terminanfrage automatisch in deren Persönlichen Kalender eingetragen (dies

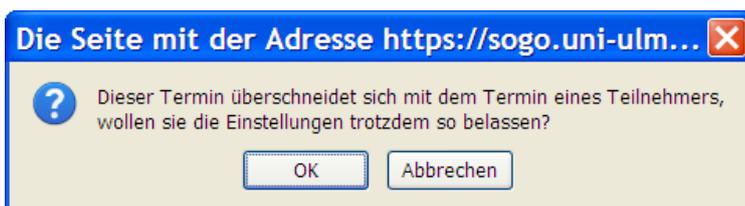
ist auch der Grund, warum dieser Kalender nicht gelöscht werden kann. Beim nächsten Aufruf des Kalenders kann zugestimmt oder abgelehnt werden. Dies gilt auch für den MAC-iCal oder Thunderbird Lightning.

Bei der Antwort sind möglich: Ich nehme teil, nicht teil usw.



Der Termin wird im „Persönlichen Kalender“ angezeigt. Nach Auswahl einer Option und der Bestätigung mit OK erhält der Einladende eine Nachricht.

Terminüberschneidungen werden angezeigt, der Termin kann modifiziert werden. Es erscheint die Meldung



Eine andere Möglichkeit ist die Ablehnung einer Einladung. Soll die Antwort später erfolgen, erhält der Einladende eine Nachricht der Art (Auszug):

Erika Musterfrau hat noch nicht über Ihre Termineinladung entschieden.

BEGIN:VCALENDAR

VERSION:2.0

PRODID:-//Inverse inc./SOGO 1.3.6//EN

BEGIN:VEVENT

..

SUMMARY:Neuer Termin

LOCATION:O26/5000

CATEGORIES:Business

ORGANIZER;CN=Hans Mustermann:mailto:hans.mustermann@uni-ulm.de

..

ATTENDEE;PARTSTAT=TENTATIVE;ROLE=REQ-PARTICIPANT;CN=Erika

Musterfrau;RSVP=TRU

E:mailto:erika.musterfrau@uni-ulm.de

END:VEVENT

..

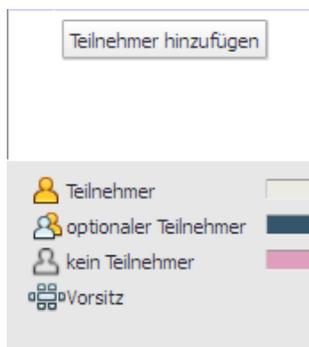
TZOFFSETFROM:+0100

TZOFFSETTO:+0200

..

END:VCALENDAR

Eine „Ausladung“ wird vorgenommen, wenn die Mail-Adresse des Teilnehmers vom Board gelöscht wird. Im Kalender markiert das Ausrufezeichen (!) einen Termin, der mit einer Einladung verknüpft ist.



Einladungen sind möglich:

- an alle Mitgliedern der Universität
- an eine Mailing-Liste
- an externe Mailadressen

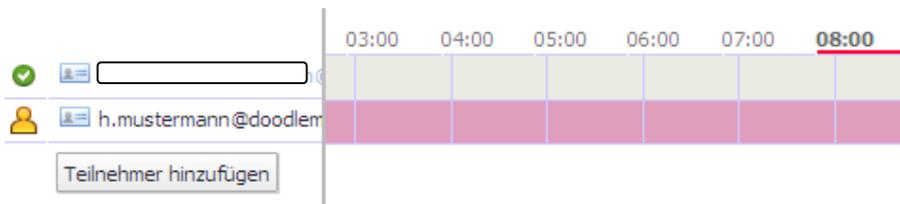
H. Muster hat Sie eingeladen zu Termin Vertrag.

Start: 05.05.2011 at 08h:00m

End: 05.05.2011 at 09h:00m

Description:

Der Balken verweist darauf, dass über diese (externe) Person keine Verfügbarkeitsinformationen vorliegen.

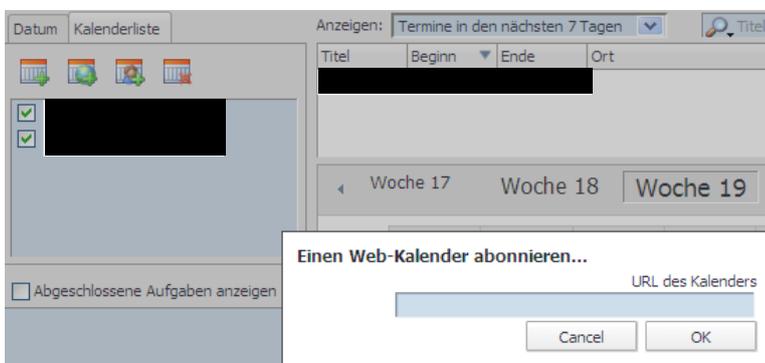


4.13 Einen Kalender abonnieren

Man kann Kalender abonnieren, z. B. zu Zwecken der Terminabstimmung. Es wird zwischen Web-Kalendern und den Kalendern authentifizierter Benutzer unterschieden:

1. Web-Kalender

a) Einen Web-Kalender abonnieren...

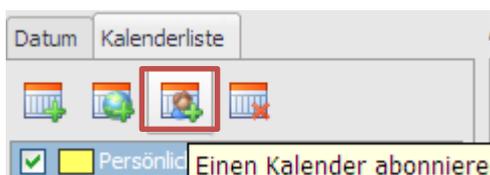


b) Eingabe der URL, abonnieren

c) der Kalender erscheint auf der Kalenderliste

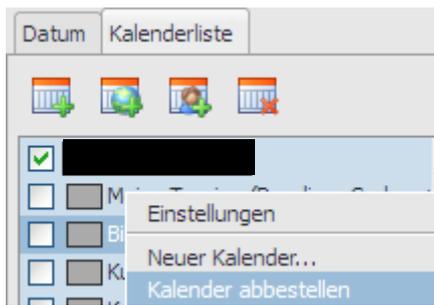
2. Die Kalender authentifizierter Benutzer

a) Einen Kalender abonnieren...



b) Benutzer suchen, Kalender klicken und *Hinzufügen*...

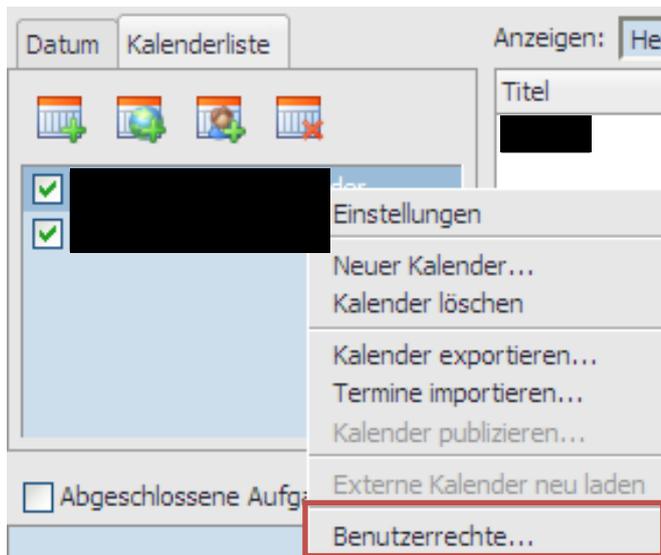
c) Der Name des anderen Kalenders erscheint in der Kalenderliste als Verknüpfung. Sie können externe Kalender wieder abbestellen.



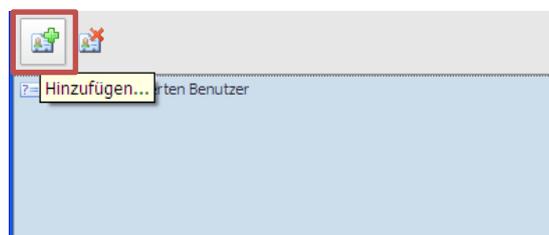
4.14 Beispiel 1

- Alle öffentlichen Termine sollen einsehbar sein
- Für vertrauliche Termine sind nur das Datum und die Uhrzeit sichtbar
- Private Termine sind unsichtbar
- Geltungsbereich: Einzelperson

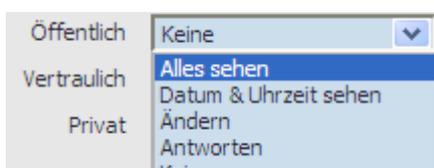
1. Rechtsklick *Benutzerrechte...*:



2. Benutzer *Hinzufügen...*, Doppelklick



3. Aus den Listen das passende Recht auswählen,



Öffentlich

Vertraulich

Privat

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender hinzufügen.

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender löschen.

Abbrechen **Speichern**

4.15 Beispiel 2

- Jemand soll bei öffentlichen Terminen Änderungen vornehmen dürfen
- Vertraulich nur Datum & Uhrzeit sehen
- Die Person soll zusätzlich neue Termine hinzufügen dürfen

Öffentlich

Vertraulich

Privat

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender hinzufügen.

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender löschen.

Abbrechen **Speichern**

Für den Benutzer abonnieren bedeutet, dass man den jeweiligen Kalender für diesen Benutzer freigibt.

4.16 Beispiel 3

- Der Zugriff auf Ihren Kalender soll **für keine Art** von Terminen erlaubt sein. In diesem Fall überall das Recht *Keine* setzen
- Geltungsbereich: *Alle authentifizierten Benutzer*

Alle authentifizierten Benutzer

Öffentlich

Vertraulich

Privat

Diese Person kann Objekte in meinem Kalender hinzufügen.

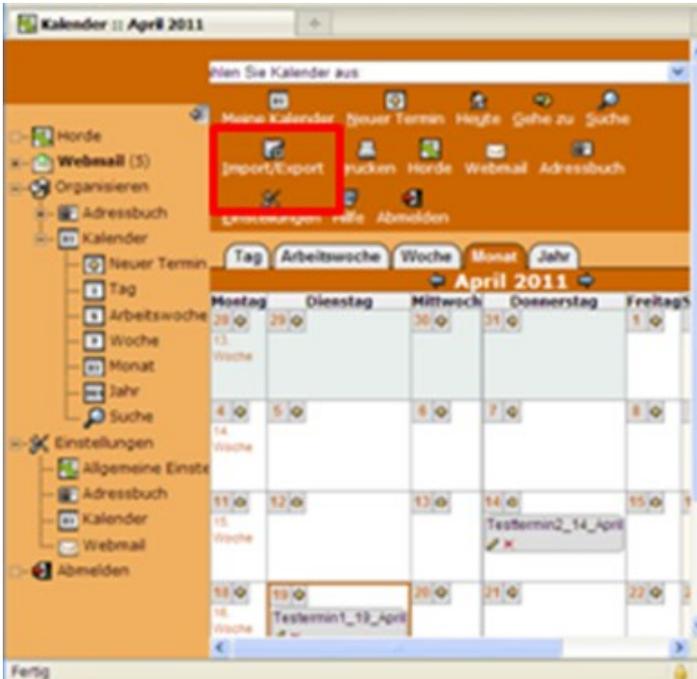
Diese Person kann Objekte in meinem Kalender löschen.

Abbrechen **Speichern**

4.17 Kalender aus Webmail Horde exportieren

Szenario: In Webmail Horde wurden die Termine Testtermin2_14- und Testtermin1_19_April festgelegt. Nach dem Ex- bzw. Import der Termine nach SOGo soll überprüft werden, ob der Import erfolgreich war.

1. In Webmail Horde Kalender *Import / Export*

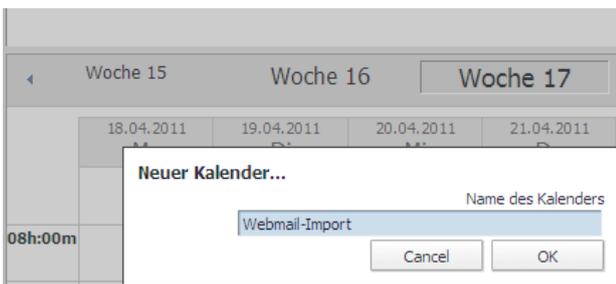


2. Kalender exportieren. Auswahl des Exportformates *iCalendar*, des exportierten Kalenders sowie der Zeitspanne, die exportiert werden soll → *Exportieren*.

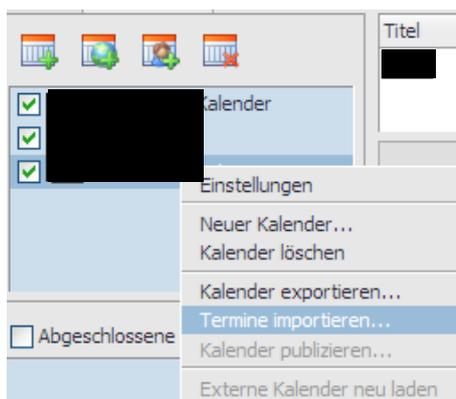
3. Datei speichern: *termine.ics*

4.18 Kalender nach SOGo importieren

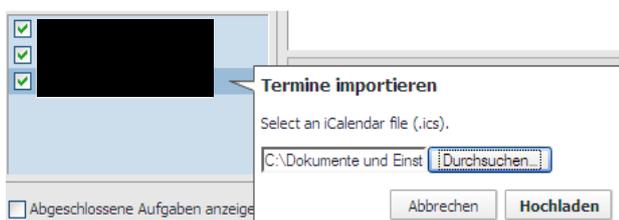
1. Zu SOGo wechseln, *Neuer Kalender...*, Name Webmail Import



2. *Termine importieren...*



3. iCalendar-file Durchsuchen und Hochladen



4. Bestätigung über den erfolgreichen Import

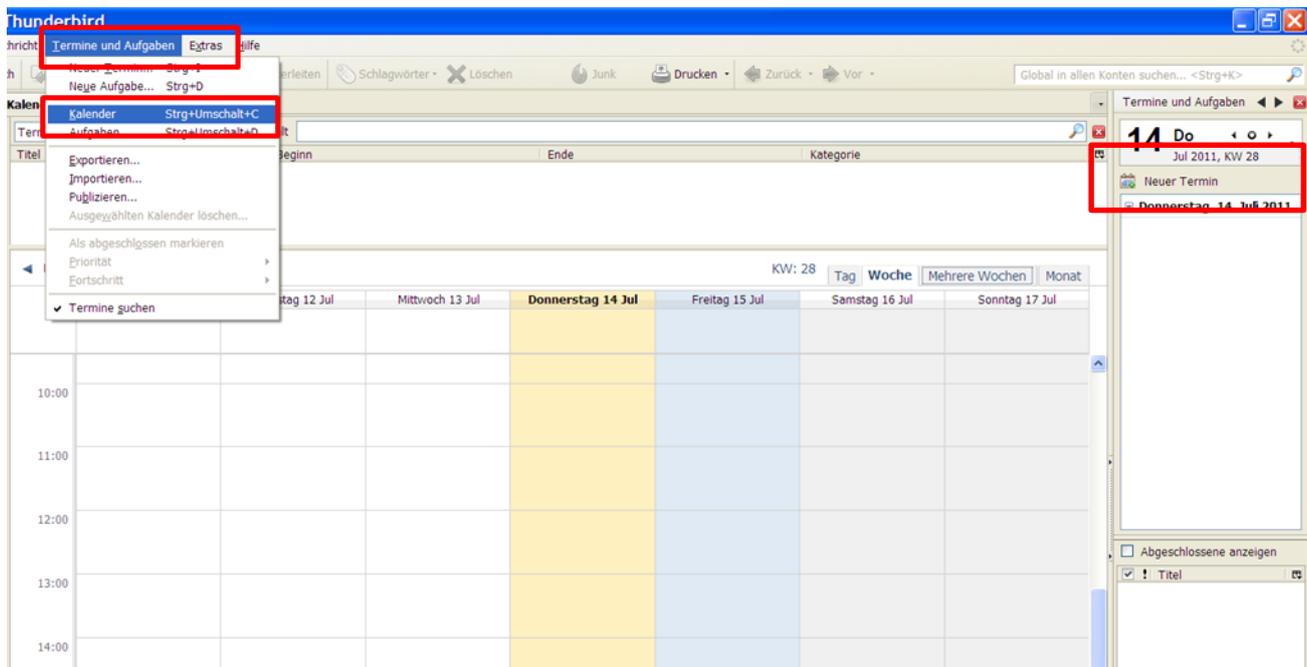


5 SOGo-Kalender mit Mozilla Lightning

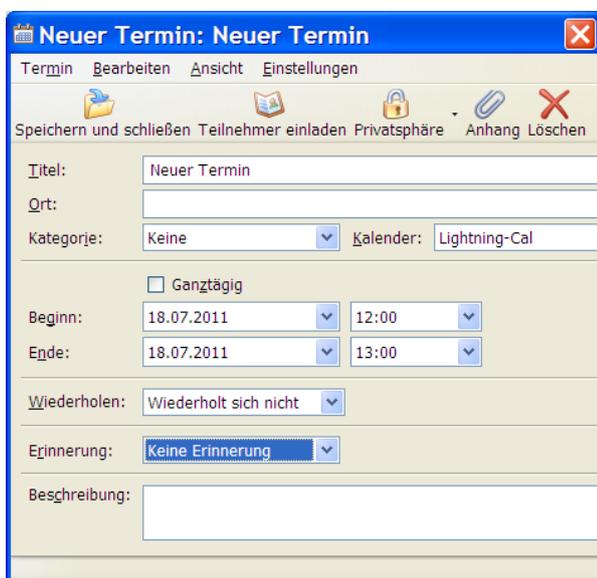
Lightning ist die Kalendererweiterung von Mozilla Thunderbird, die aktuell (Stand 2013) in der Version 1.9 verfügbar ist. Im Folgenden wird gezeigt, wie SOGo-Kalender über diese Komponente benutzt werden können. Dieser Dokumentation liegt die Lightning-Version 1.0b2 und bei Thunderbird die Version 3.1.11 zugrunde.

5.1 Installation

Die Installation erfolgt über Extras → Add-ons → Installieren.. Nach dem Neustart von Thunderbird ist das Add-on integriert



Der Kalender wird über *Termin und Aufgaben* → *Kalender* eingeblendet. Rechts erscheinen die Fenster *Termin und Aufgaben*. Mit *Neuer Termin* diesen anbahnen.

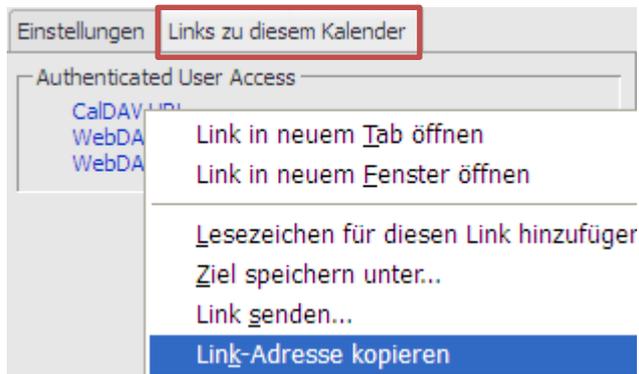


5.2 SOGo-Kalender in Lightning einbetten und löschen²

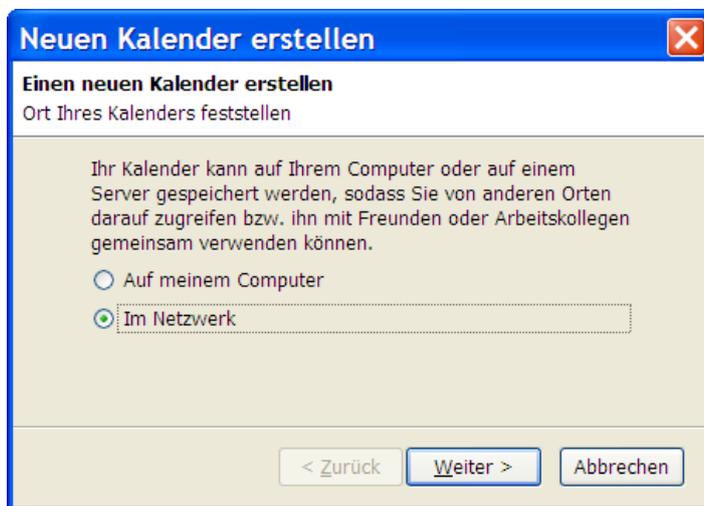
1. Anmelden bei SOGo
2. Kalender aktivieren, der in Lightning angezeigt werden soll

² Seit der Version 38.2.0 ist Lightning in Thunderbird integriert.

3. *Einstellungen des SOGo-Kalenders (Doppelklicken) → Links zu diesem Kalender → Rechtsklick CalDAV URL → Link-Adresse kopieren oä.*



4. In Lightning *Neuer Kalender..*



5. *Im Netzwerk wählen, Weiter*

6. *CalDAV* wählen. Die Adresse des kopierten Links einsetzen (je nach Operating System und Browser mit Strg + V, Ctrl + V oder Option-V).

7. Authentifizierung, Benutzername und Passwort. Der Kalender ist erstellt. Beide Kalender sind miteinander synchronisiert. Zur Aktualisierung der Termine ist jeweils ein Neustart erforderlich.

8. Falls die Lightning-Erweiterung nicht mehr gebraucht wird, das Add-on über *Extras* deaktivieren bzw. deinstallieren.

6 SOGo auf mobile devices

6.1 SOGo mit dem Apple iCal

Dokumentation zu SOGo und Apple iCal in Konstanz:

<http://www.rz.uni-konstanz.de/dienste/sogo/sogo-mit-apple-ical/>

Hinweis zu *Account hinzufügen*: der Servername in Ulm lautet sogo.uni-ulm.de/SOGo

Hinweis zu MAC OS X 10.5:

In Ulm wird die CalDAV URL des Kalenders wie folgt ermittelt:

1. *Kalender* → *Einstellungen* → *Links zu diesem Kalender* wählen
 2. Rechtsklick *CalDAV URL* und *Link-Adresse kopieren* bzw. *copy link location* wählen
- Die entsprechenden Angaben unter *Kontoeinrichtung* machen.

6.2 SOGo mit dem Apple iPhone

Dokumentation zu SOGo und Apple iPhone in Konstanz:

<http://www.rz.uni-konstanz.de/dienste/sogo/sogo-mit-apple-iphone/>

6.3 Synchronisieren mehrerer Kalender auf mobile devices

1. Häkchen bei *Synchronisieren* im jeweiligen Kalender
2. Vergabe einer Bezeichnung, z. B. work

Auf dem mobile device die WebDAV URL und die Bezeichnung des Kalenders eingeben.

SOGGo-Kalender können in Zukunft mit MS Outlook genutzt werden. Blackberry-Handies können mit Zusatzsoftware mit dem Apple iCal und mit MS Outlook synchronisiert werden, d.h. in Zukunft (wenn die Synchronisierung von SOGo mit Outlook realisiert ist) sollte auch die händische Synchronisierung von SOGo mit dem Blackberry funktionieren.

7 Sonstiges

7.1 Feiertags- und Ferientermine

Eine Adresse zum Download von Feiertagen ist: www.ifeiertage.de. Der Download ist für Angehörige der Universität frei.

Eine andere Adresse für Feiertags- und Ferientermine: www.schulferien.org/iCal. Der Download ist frei, der Anbieter fände es aber schön, wenn man die Quelle an entsprechender Stelle angäbe: 2001-2012 www.schulferien.org. In SOGo könnte dies z. B. als Aufgabe realisiert werden, die auf der linken Seite angezeigt wird, wenn der Kalender aktiv ist.

7.2 Ansprechpartner am kiz

Allgemeine Fragen:	helpdesk@uni-ulm.de
Technische Fragen:	Herr Dr. Däubler, harald.daeubler@uni-ulm.de
Fragen zu mobile devices	Herr Hiermeier, reiner.hiermeier@uni-ulm.de
Anwendungsfragen:	Herr Keim, frank.keim@uni-ulm.de

Das kiz bietet jedes Semester eine *Einführung in SOGo* an. Bitte melden Sie sich dazu über Moodle an.