

Zarafa Benutzer Handbuch

Client Konfiguration und Benutzung.



Zarafa Schieweg 2 2627 AN Delft The Netherlands



Zarafa ist eine Lösung für Arbeitsgruppen, basierend auf dem Look-&-Feel von Outlook, die es Ihnen ermöglicht, E-Mails und den Kalender von Outlook gemeinsam mit anderen Benutzern entweder direkt über Outlook oder durch ein Web-basiertes Interface zu benutzen.

Dieses Handbuch beschreibt die grundlegenden Funktionen aus Benutzersicht. Dieses Handbuch bezieht sich auf Zarafa 6.30 und neuere Versionen.

Inhaltsverzeichnis

1	Zarafa Webaccess	3
	1.1 Grundlagen	3
	1.2 Erstellen/Umbenennen/Verschieben/Kopieren/Löschen von Ordnern	4
	1.2.1 Drucken	5
	1.2.2 Anzeigebereiche ändern	5
	1.2.3 Leeren des Gelöschte Objekte Ordners	5
	1.2.4 Gelöschte Objekte wiederherstellen	5
	1.2.5 Alle Nachrichten in einem Ordner als gelesen markieren	6
	1.2.6 Eigenschaften	6
	1.3 Zugriffsrechte	6
	1.3.1 Eine Person hinzufügen	6
	1.3.2 Zugriffsrechte ändern	6
	1.3.3 Eine Person löschen	7
	1.3.4 Freigegebene Ordner öffnen	7
	1.4 E-Mail	7
	1.4.1 Neue E-Mail senden	7
	1.4.1.1 Automatisch vorgeschlagene E-Mail-Adressen	8
	1.4.1.2 Einstellung des VON Felds	9
	1.4.1.3 E-Mail als Entwurf speichern	10
	1.4.2 Inline Images	10
	1.4.3 Löschen/Verschieben/Kopieren von E-Mails	11
	1.4.3.1 E-Mails löschen	11
	1.4.3.2 E-Mails verschieben	11
	1.4.3.3 E-Mails kopieren	12
	1.4.3.4 E-Mail-Ansicht ändern	12
	1.4.4 Suchen	13
	1.5 Kalender	14
	1.5.1 Neuen Termin anlegen	14
	1.5.2 Besprechungsanfrage annehmen	16
	1.6 Verschiedene Kalenderansichten	17
	1.6.1 Termine verschieben/löschen	17
	1.6.1.1 Termine verschieben	17
	1.6.1.2 Termine löschen	17
	1.7 Multi-User Kalender	17
	1.7.1 Einen Benutzer im Multi-User Kalender hinzufügen	18
	1.7.2 Einen Benutzer aus dem Multi-User Kalender löschen	18
	1.7.3 Eine Benutzergruppe dem Multi-User Kalender hinzufügen	19
	1.7.4 Eine Benutzergruppe anlegen	19
	1.7.5 "Keine Berechtigung" Meldung	19
	1.7.6 Alle Teilnehmer / frei-aebucht Zeile	20

	~~
1.7.7 Einen neuen Termin erstellen oder Termin löschen	20
1.7.8 Einen Termin verschieben	20
1.7.9 Den Zoomlevel einstellen	21
1.7.10 Angezeigte Tage ändern	21
1.7.11 In der Zeitlinie springen	21
1.8 Aufgaben	21
1.9 Kontakte	22
1.9.1 Neuen Kontakt anlegen	22
1.9.2 Detailierte Kontaktansicht	23
1.10 Verteilerlisten	25
1.10.1 Neue Verteilerlisten erstellen	25
1.10.2 Verteilerlisten verwenden	25
1.11 Eavoriten im Public Folder	
1 12 Regeln	26
1 13 Weharcess Finstellungen	28
1 13 1 Signaturen	29
1 1/ Eirefox Erweiterungen	20
1.14 1 7arafa Attachment Drag&Dron Erweiterung	20
1.14.1 Zarata Allachineni Diagadiop Liwellerung.	20
1.14.2 Zaraia E-Mailberlachinchligung Erweiterung	30
1.14.2.1 EINSTEININGEN	30
1.15 Erweitente webaccess Optionen	31
1.15.1 Webaccess als Standard E-Mail Client	31
1.15.2 Beispiele für Windows	31
1.15.2.1 Installation der .reg Datei:	33
1.15.3 Beispiel für Linux	33
2 Zarafa Outlook Client	34
2.1 Installation des Outlook-Clients	34
2.2 Outlook Verbindungstypen	36
2.2.1 Online	36
2.2.2 Detect at startup	36
2.2.3 Cached Zarafa Modus	36
2.2.4 Was ist der für Sie geeignete Verbindungstyp?	36
2.3 Verwenden des Zarafa Outlook-Clients	37
2.3.1 "Offline" Arbeiten	37
2.3.2 E-Mails im Offlinemodus versenden	37
2.3.3 Wichtige Informationen zur Nutzung der Offlinefunktion:	38
2.3.4 Anlegen eines "Öffentlichen" (Public) Ordners	38
2.3.5 Gemeinsames Benutzen von Ordnern (Zugriffsrechte einstellen)	38
2.3.6 Hinzufügen oder Öffnen von Ordnern, die von anderen Benutzern freigeg	eben
wurden	39
2.3.7 Hinzufügen und Löschen von Stores anderer Zarafa-Benutzer	
2.3.8 Wiederherstellen gelöschter Elemente	<u>41</u>
2.3.9 Free/Busy Aktualisierung	41
2.3.10 Ressourcen	<u>4</u> 2
2 3 10 1 Tinns und Tricks	<u>יד</u> אר
2 3 11 Ahwesenheitsassistent (Out of Office Assistant)	1 3
2.3.11 ADWC3CHINCH303313151511 (Out OF OHDE A331316111)	43 12
2.3.12 Neyelli	43
2.0.10 Signaturon und Vorschlüssolung	44 11
2.4 Digitale Signaturen unu Verschlusselung	44 ۸۸
	44

	2.4.2 Überprüfen der Verschlüsselungseinstellungen	45
	2.4.3 Verwenden des Zertifikats	46
	2.5 Fax Funktionalität	46
	2.6 Delegieren	47
	2.7 Kategorien	48
	2.7.1 Benutzerdefinierte Kategorie mit Outlook 2007 erstellen	48
	2.7.2 Benutzerdefinierte Kategorien in Outlook 2000/2003	48
	2.7.3 Kategorisieren und nach Kategorie sortieren	49
	2.8 E-Mail Ablaufdatum	49
	2.9 Erweiterte Einstellungen	49
	2.9.1 Proxy Einstellungen	50
	2.9.2 Verbindungseinstellungen	50
	2.10 Favoriten des Öffentlichen Ordners	50
3	Zarafa IMAP und POP3	51
	3.1 Mailclient Konfiguration	51
	3.1.1 Mozilla Thunderbird	51
	3.1.2 Windows Mail	52
4	Zarafa CALDAV und iCal	52
	4.1 MAC OSX iCal Client	53
	4.2 Sunbird Client	54
	4.2.1 Evolution Konfiguration	55
5	Mobile Clients	55
	5.1 Z-Push Einführung	55
	5.2 Das Mobilgerät einrichten	56
	5.2.1 ActiveSync basierte Einrichtung	56
	5.2.2 Iphone Konfiguration	58

1 Zarafa Webaccess

1.1 Grundlagen

Der Zarafa Webaccess kann standardmäßig über <u>http://ip-adresse/webaccess</u> erreicht werden. Auf der Login-Seite können Sie die gewünschte Sprache einstellen.

3 4 h			Outlook	Zarafa
	d		:: V	VebAccess ::
Ple	ease logon.			
N	ame:			
Pa	assword:			
Le	anguage: Last u	ised language	~	
	Logo	n		

Abbildung 1: Login

Nach der Anmeldung haben Sie Zugriff auf alle Ihre Outlook-Ordner und die Öffentlichen Ordner. Die grundlegenden Funktionen erreichen Sie über die am oberen Rand befindliche Leiste des Webaccess (Abbildung 2)

Über einen Rechtsklick mit der Maus erreichen Sie bei Ordnern und Elementen weitere Funktionalitäten.



1.2 Erstellen/Umbenennen/Verschieben/Kopieren/Löschen von Ordnern

Um Unterordner zu erstellen, zu verschieben, umzubenennen, zu kopieren oder zu löschen, können Sie das nach einem Rechtsklick mit der Maus auf das entsprechende Element in der Ordnerliste erscheinende Menü nutzen.



Abbildung 3: Kontextmenü eines Ordners

Ordner, die standardmäßig in Outlook angelegt werden, wie beispielsweise Posteingang, Kalender oder Kontakte können nicht gelöscht, verschoben oder umbenannt werden.

1.2.1 Drucken

Über den Webaccess können Sie Ihre E-Mail-Nachrichten, Termine oder Kontakte aus mit dem Druck-Button ausdrucken:

Wenn Sie den Kalender in der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht öffnen ist es ebenfalls möglich eine Übersicht dieser Ansicht zu drucken.

1.2.2 Anzeigebereiche ändern

Wie in Outlook ist es möglich die einzelnen Bereiche in der Größe zu verändern. Sie können die Höhe und Breite für jeden Bereich einstellen indem Sie mit der Maus zwischen zwei Bereiche klicken und den Rahmen an die gewünschte Stelle ziehen.

1.2.3 Leeren des Gelöschte Objekte Ordners

Sie können den Ordner "Gelöschte Objekte" leeren, indem Sie im nach einem Rechtsklick mit der Maus erscheinenden Menü *Gelöschte Objekte Ordner leeren …* auswählen. Der Menüpunkt ist nur für diesen und den *Junk E-Mail* Ordner (sofern dieser existiert) verfügbar.

1.2.4 Gelöschte Objekte wiederherstellen

Wenn Element aus den gelöschten Objekten oder aus Junk-E-Mail gelöscht werden, sind diese Elemente temporär immer noch wiederherstellbar. Markieren Sie den Ordner "gelöschte Objekte" oder "Junk-E-Mail" und klicken den Button "Elemente wiederherstellen" aus der Symbolleiste. In diesem Fenster können Sie alle oder eine Auswahl von gelöschten Objekten wieder herstellen. Die Elemente werden in den ursprünglichen Ordner hergestellt. Wenn Sie Elemente aus diesem Fenster löschen sind sie unwiderruflich gelöscht.

Restore delete	ed Items			
💾 Restore 🎽 Resto	re All 🔀 Permanent Delete 🗙 Delete All 🔗 Close			
From	Subject	Deleted on	Size	
	junk1	11-09-2008	2kb	
	junk2	11-09-2008	2kb	
	good mail	11-09-2008	2kb	

Abbildung 4: gelöschte Objekte wiederherstellen

1.2.5 Alle Nachrichten in einem Ordner als gelesen markieren

Sie können alle Nachrichten in einem Ordner als *gelesen* markieren. Dies erreichen Sie über die nach einem Rechtsklick mit der Maus verfügbaren Menüfunktion *Alles als gelesen markieren*.

1.2.6 Eigenschaften

Über diese Menüfunktion erreichen Sie weitere Informationen bezüglich des ausgewählten Ordners. In dem neuen Fenster werden Informationen über die Größe des Ordners und die Anzahl der Elemente angezeigt. Details zu der Ordnergröße erhalten Sie bei einem Klick auf den Button "Ordnergröße…". Damit erhalten Sie eine Übersicht über die Größen aller Unterordner.

1.3 Zugriffsrechte

Ebenso wie mit Outlook können Sie Zugriffsrechte für Ordner vergeben, um diese mit Kollegen und anderen Personen gemeinsam nutzen zu können.

Die Zugriffsrechte finden Sie indem Sie nach einem Rechts-Klick mit der Maus auf den jeweiligen Ordner, bei dem Sie die Zugriffsrechte verwalten möchten, die Option *Eigenschaften* auswählen. Danach gehen Sie zur Registerkarte *Berechtigungen*

1.3.1 Eine Person hinzufügen

- Klicken Sie auf den Hinzufügen Button; das Adressbuch öffnet sich.
- Wählen Sie die Person aus, für die Sie die Zugriffsrechte verwalten möchten und klicken Sie auf *OK*. Daraufhin wird der Name der Liste der berechtigten Personen hinzugefügt. (Abbildung 5)
- Berücksichtigen Sie dabei, dass Sie die Zugriffsrechte der Person zuerst ändern müssen, da diese andernfalls keine zusätzlichen Rechte erhält.
- Klicken Sie auf "OK" um zu speichern und das Fenster zu schließen.

1.3.2 Zugriffsrechte ändern

- Klicken Sie auf die Person, deren Zugriffsrechte Sie ändern wollen.
- Nun können Sie die Zugriffsrechte im unteren Teil des Fensters anpassen. Sie haben auch die Möglichkeit eines der voreingestellten Zugriffsrechte neben der *Profil*-Option zu verwenden.
- Klicken Sie auf "OK" um die Einstellungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Ordnerliste Alle Ordner 3 🍪 Inbox - Mathias Kuemmerle	Posi Eigenschafte	n	
Alle Ordner			
Inbox - Mathias Kuemmerle			
 Grutwürfe Gelöschte Objekte (153) Gesendete Objekte (2) Journal Journal Kalender Kalender Kontakte Kontakte Notizen Postausgang Postausgang Postausgang Postausgang Gestausgang 	Allgemein Be C Everyone Tom Bihn demo User Berechtigungen Profit Nur lese C Element anleg C Elemente bearbu C Elemente bearbu C Kein(e) D estzer Alle	n ♥ en Ordner Berechtigungen n ♥ Ordner sichtbar rstellen eten Elemente löschen Ø Kein(e) Ø Besitzer Alle	

Abbildung 5: Berechtigungen

1.3.3 Eine Person löschen

- Wählen Sie die Person, die Sie von der Liste löschen möchten, aus.
- Klicken Sie auf den Löschen Button
- Klicken Sie auf OK um die Einstellungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

1.3.4 Freigegebene Ordner öffnen

Über den Webaccess ist es möglich freigegebene Ordner zu öffnen. Wenn Sie auf "Gemeinsame Ordner öffnen..." klicken bekommen Sie ein Fenster wie in dem Bild unten.

Gemeinsame Ordner öffnen		
Name		
Alle Ordner		
O Kalender 📃		
Ok Abbrechen		

Abbildung 6: Gemeinsame Ordner öffnen

Sie können einen einzelnen Ordner oder die gesamte Ordnerliste des entsprechenden Benutzers öffnen. Die geöffneten Ordner werden in Ihrem Webaccess Profil gespeichert und stehen somit auch beim nächsten Login zur Verfügung. Um den oder die Ordner wieder zu schließen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen "Ordner schließen" aus.

1.4 E-Mail

1.4.1 Neue E-Mail senden

1. Klicken Sie auf den Button *Neu* in der linken oberen Ecke. Daraufhin wird das E-Mail verfassen Fenster geöffnet.

E-Mail verfassen
🛁 Senden 💾 🖉 🏂 🍇 🕴 🗈 Optionen
An
BCC
Betreff:
Anhänge:
B I ∐ abe x, x ² , ∷ ⊟ ! ‡ ≇ , •) (• Ⅲ 0 , i ■ ≡ ≡
Format 🔹 Font 🔹 Size 🔹 📲 📽 🗸

Abbildung 7: Neue E-Mail erstellen

- 2. Sie können über den Button *Anhänge* oder das Symbol in Form einer *Büroklammer* Anhänge anhängen.
- 3. Sie können die E-Mail über das Symbol in Form einer *Diskette* speichern. Nach dem speichern wird die E-Mail im Ordner *Entwürfe* aufbewahrt.
- 4. Um die Wichtigkeit einer E-Mail zu kennzeichnen, können Sie den Button nutzen, auf dem ein Ausrufezeichen abgebildet ist.
- 5. Um Empfänger hinzuzufügen, können Sie die E-Mail-Adressen in die Felder *An, CC* und *BCC* eintragen oder eine Person von einem Adressbuch hinzufügen, das Sie ebenfalls über die Buttons *An, CC* oder *BCC* aufrufen können.

Sollten Sie mehr als einen Empfänger hinzufügen, müssen diese durch ein Semikolon getrennt werden.

 Im Adressbuch werden die internen Benutzer standardmäßig angezeigt (sofern nicht in den Einstellungen geändert). Über das Drop-Down Menü unter Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen können Sie Kontakte aus einem Ihrer oder einem öffentlichen Kontaktordner auswählen. (Abbildung 7)

Adressbuch		0227
Eintrag Name:		Namen aus folgendem Adressbuch
	<i>₫</i> ħ	Kontakte
🖹 Speichern unter 🔺	Namen anzeigen	Globales Adressbuch Kontakte
Aaron	Aaron Test	Kontakte
🚳 Adam	Adam Test	Adam@test.zarafa.nl
🚳 Adrian	Adrian Test	Adrian@test.zarafa.nl
🚳 Aidan	Aidan Test	Aidan@test.zarafa.nl
Alejandro	Alejandro Test	Alejandro@test.zarafa.nl
🚳 Alex	Alex Test	Alex@test.zarafa.nl
Alexander	Alexander Test	Alexander@test.zarafa.nl
Modrew 6	Andrew Test	Andrew@test.zarafa.nl
-		
An		
CC		
BCC		
	Ok	Abbrechen

Abbildung 8: Adressbuch

1.4.1.1 Automatisch vorgeschlagene E-Mail-Adressen

Beim eintragen einer E-Mail-Adresse oder von Kontaktinformationen in die Felder *An, CC* oder *BCC* werden Ihnen vom System auf Basis der Eingabe automatisch Vorschläge gemacht. Diese Vorschläge werden unterhalb der Eingabe aufgelistet und können mit Hilfe der Maus oder der Tastatur ausgewählt werden. Die Vorschläge basieren auf den zuletzt für das Senden von E-Mails genutzten Adressen und Kontaktinformationen.

Sie haben die Möglichkeit Adressen aus dieser Liste zu löschen. Gehen Sie hierzu auf die entsprechende Adresse und drücken Sie dann die *Entf*-Taste. Die Adresse ist dann gelöscht und erscheint erst wieder in der Liste nachdem Sie erneut genutzt wurde.

E-Mail verfassen		
🖂 Senden 💾 🖉 🏂 😽 🕴 🕴 👔 Optionen		
An	john	
CC	johndoe@connectux.com <johndoe@connectu< th=""></johndoe@connectu<>	
BCC	johnwho@zarafa.con ∹johnwho@zarata.com	
	John Zarafa ≍john_zarafa@zarata.com>	
Betreff:		
Anhänge:		

Abbildung 9: Automatische Vorschläge

1.4.1.2 Einstellung des VON Felds

Sie können das Feld *VON* bei einer E-Mail, die Sie senden möchten, ändern. Das Feld befindet sich oberhalb der Empfängerzeile. Sollte keine Adresse ausgewählt sein, wird die Standardadresse verwendet.

E-Mail verfag	sen	
🔀 Senden 🛛 💾	🖉 📄 🎉 🕴 🕴 🦊 📄 Optionen	
Von:		
An CC BCC	Mathias Kuemmerle <m.kuemmerle@zarafa.com> Mathias Kuemmerle <m.kuemmerle@zarafaserver.c Mathias Kuemmerle <support@zarafaserver.de></support@zarafaserver.de></m.kuemmerle@zarafaserver.c </m.kuemmerle@zarafa.com>	le>

Abbildung 10: Auswählen einer "Von" Adresse

Bitte beachten Sie, dass das VON-Feld nur angezeigt wird, wenn verschiedene Absenderadressen angelegt wurden.

Von E-Mail Adresse angeben	Mathias Kuemmerle <m.kuemmerle@zarafa.com> Mathias Kuemmerle <m.kuemmerle@zarafaserver.de> Mathias Kuemmerle <support@zarafaserver.de></support@zarafaserver.de></m.kuemmerle@zarafaserver.de></m.kuemmerle@zarafa.com>	~
		~

Abbildung 11: Hinzufügen einer "Von" Adresse

Wichtig: Sollten Sie eine (abgelehnte) E-Mail mit dem unten aufgeführten Fehler erhalten nachdem Sie unter einem anderen Absender eine E-Mail verschickt haben wenden Sie sich an Ihren Administrator.

"You are not allowed to send as the given user"

In der Version 6.20 ist ein neues Feature hinzugekommen. Der Administrator kann festlegen welcher Benutzer unter welchem Namen versenden kann. Damit hat ein Benutzer das Recht unter einem anderen Benutzernamen E-Mails zu versenden. In Version vor 6.20 war es möglich E-Mails "im Auftrag von" zu versenden wenn ein Benutzer seinen Store freigegeben hatte. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel über die Berechtigungen.

Durch die oben beschriebene Änderung werden die bisherigen Freigaben resettet und die Benutzer müssen die Berechtigungen neu setzen, d.h. die Freigaben neu erstellen.

Freigabe: ein Benutzer A gibt dem Benutzer B das Recht "im Auftrag von" ihm selbst E-Mails zu verschicken. Der Empfänger wird dann im "Von"-Feld <Benutzer B> im Auftrag von <Benutzer A> sehen.

Identität: Der Administrator gibt dem Benutzer B das Recht mit dem Namen von Benutzer A E-Mails zu versenden. Der Empfänger wird hier nicht sehen das Benutzer B die E-Mail gesendet hat und sieht nur den Namen und die E-Mailadresse von Benutzer A.

Eine Freigabe des Benutzers wird immer die Identitätsübernahme überschreiben. D.h. Benutzer A kann immer selbst entscheiden ob Benutzer B mit seinem Namen oder "im Auftrag von" E-Mails versendet.

1.4.1.3 E-Mail als Entwurf speichern

E-Mails können mit dem Diskettensymbol gespeichert werden. Gespeicherte E-Mails werden im Ordner "Entwürfe" abgelegt. E-Mails können auch in bestimmten Abständen automatisch gespeichert werden. Diese Option ist über den Reiter "E-Mail erstellen" in den Einstellungen erreichbar. Aktivieren sie die Option *"Nicht gesendete Nachrichten automatisch speichern alle: X Minuten "*. Hier können Sie eingeben nach wie vielen Minuten der Webaccess Ihre ungesendeten E-Mails automatisch speichern soll.

1.4.2 Inline Images

Zarafa 6.30 bietet die Möglichkeit Bilder in den Text einer E-Mail einzubetten. Um ein Bild in den Text einzubetten klicken Sie auf "Anhänge:" und wählen das entsprechende Bild aus. Wenn die E-Mailerstellung auf HTML steht ist die Inline Image Funktion aktiv. Ein blaues Kreuz erscheint neben dem Namen des Anhangs. Wenn Sie auf dieses Kreuz klicken wird das Bild an der Cursor Position eingefügt.

E-Mail verfassen
🛁 Senden 💾 🖉 🏂 🍇 🕴 🗈 Optionen
An CC
BCC
Betreff: Inline Image
Anhänge: Creek.jpg (258kb); 🕇
B I U abe X, X ²] ; Ξ Ξ ; Ξ ; Ξ] ; □ (P Ⅲ Ø] : ■ Ξ Ξ]; Ξ Ω]
i Format Normal 🔹 Schriftart 🔹 🐨 Größe 🔤 🖓 🥵 🎆 🔛

Abbildung 12: Blaues Kreuz neben dem Anhang.

E-Mail verfassen
🛁 Senden 💾 🖉 🏂 🍇 🕴 🔛 Optionen
An CC BCC Betreff: Inline Image Anhänge:
B I

Abbildung 13: eingebettetes Bild

Um die Größe des Bildes zu ändern klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen "Bildeigenschaften". Ein neues POPUP Fenster geht (Abbildung 14) auf in dem Sie die Größe ändern können. Das Bild kann auch mit der linken Maustaste einfach auf die richtige Größe gezogen werden.

Image Info Link			
URL /anand/inlineimg/ph	p-webclient-ajax/inc	lex.php?load=download_a	ttachment&dialo
Width 403 Height 302 a C Border HSpace	Preview		
	<	OK	Cancel

Abbildung 14::Bildeigenschaften bearbeiten

Das Bild kann wie normaler Text auch wieder gelöscht werden.

1.4.3 Löschen/Verschieben/Kopieren von E-Mails

Poste	ingang	
Suchen	Betreff 🛛 💌 für	
! 🖹	🖉 🛛 Von 🛛 🛛 Betreff	
	Secret Hottler Loot 1 p	
	🖉 S 🚔 Drucken	
	🖉 S	
	🖉 S 😋 Allen antworten	
	S 💕 Weiterleiten	
	H 🖂 als ungelesen markieren	
<u> </u>	M Kategorien	
	S 🔻 zur Nachverfolgung markieren 🕴	
⊟ tes	Ar vals erledigt markieren	
Soe	en H Markierung aufheben	
An:	^{si} 🧝 in Junk-E-Mail verschieben	
Anha	Löschen	
Abbildur	g 15: Kontextmenü einer E-Mail-Na	achricht

1.4.3.1 E-Mails löschen

Um eine E-Mail zu löschen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- Über die Entf-Taste auf Ihrer Tastatur
- Über die Löschen-Option im nach einem Rechtsklick mit der Maus erscheinenden Menü
- Über den Button mit dem Symbol in Form eines roten Kreuzes in der oberen Leiste Ihres Webaccess.

1.4.3.2 E-Mails verschieben

Sie können E-Mails einzeln oder mehrere auf einmal verschieben.

Ordnerliste	Poste	eingang	
lle Ordner	1 ! 🗈	🔗 Von	Betreff
😂 lobox - Mathias Kuemmerle		Markus Wernicke	Zarafa / UCS 2 Integration
		Hans-Peter Stradinger	RE: Ressourcen in Zarafa
		Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
		Rainer Seiringer	AW/. Ressourcen in Zarafa
T Casandata Objette (2)		Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
 Gesendere Objekter (2) Sevendere Objekter (2) 		Rainer Seiringer	AW/ Ressourcen in Zarafa
Journal State	A	Imar van Erven Dorens	skype call meeting 18-02-08
		🔗 Hans-Peter Stradinger	RE: [German #7142] server.log
 Kalender Kontakte Notizen 	2	Hans-Peter Stradinger	RE: Bug Z-push: comment with new line on appointments
		Thomas Drilling	AW: Drucken aus Web-Access
	A	Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
Postausgang		🤌 Lothar Feldt	Messe CeBIT 2008
 ➡ Posteingang ➡ → RSS-Feeds ➡ ॐ Public folder 	0	Andreas Roesler	WG: Ressourcen in Zarafa
		Helmuth Neuberger	AW: Script to clear autofill email address cache in WA.
	9		Script to clear autofill email address cache in WA.
	~	Unan Batas Okrasila ana	DE. IT-1-440000000040000741E-61

Abbildung 16: E-Mails verschieben

Um eine einzelne E-Mail zu verschieben, können Sie die drag&drop Funktion nutzen. Gehen Sie hierzu mit Ihrem Mauszeiger auf das entsprechende Element. Klicken Sie auf die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Bewegen Sie dann bei gehaltener Maustaste den Mauszeiger auf den Ordner, in den Sie die Nachricht verschieben möchten. Beachten Sie dass der Name des Ordners unter dem Mauszeiger hervorgehoben wird. Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, wird die Nachricht in den hervorgehobenen Ordner verschoben.



Wenn Sie mehrere Elemente verschieben möchten, müssen Sie diese zunächst auswählen. Sie können nur die Elemente verschieben, die im Moment sichtbar sind. Wollen Sie aufeinander folgenden Elemente auswählen, können Sie auf das erste Element klicken, dann die *Umschalttaste* auf Ihrer Tastatur drücken und halten und danach auf das letzte zu verschiebende Element klicken. Als nächstes klicken Sie auf den *Kopieren/Verschieben*-Button, wie in Abbildung 17 dargestellt.

Sollten Sie mehrere, nicht aufeinander folgende Elemente auswählen wollen, halten Sie die Taste *Strg* gedrückt und klicken Sie dabei gleichzeitig auf die einzelnen Elemente, die verschoben werden sollen. Als nächstes klicken Sie auf den *Kopieren/Verschieben*-Button, wie in Abbildung 17 dargestellt.

1.4.3.3 E-Mails kopieren

Wenn Sie eine Nachricht kopieren möchten, können Sie die drag&drop Funktion nicht nutzen. Sie müssen vielmehr den Button *kopieren/verschieben,* wie in Abbildung 17 dargestellt, verwenden. Nähere Informationen zur Auswahl mehrerer Elemente entnehmen Sie bitte dem oben stehenden Abschnitt zu diesem Thema.

1.4.3.4 E-Mail-Ansicht ändern

Poste	ingang		
Suchen	Betreff	💙 für	
!!	🖉 🗸 Von	Betref	f
	🖉 Soeren I	Z Sortierung aufsteigend	hang
	Soeren	Karlerung absteigend	Somme
	🖉 Soeren I	M. Dissa Osalla Kashas	Group
	🖉 Soeren I	H X Diese Sparte loschen	Group
	🖉 Mathias	Feldauswahl	ial fold
	A Seeren		Croup

Abbildung 18: Kontextmenü einer Spalte der E-Mailansicht

Die E-Mail-Ansicht hat einen voreingestellten Standardaufbau. Sie können diese Ansicht genau wie in Outlook durch hinzufügen oder entfernen zusätzlicher Rubriken verändern

Über einen Rechtsklick mit der Maus können Sie die Option *Feldauswahl* auswählen und dann Spalten hinzufügen oder löschen wie in Abbildung 18 und Abbildung 19.

verfügbare Felder:		ausgewählte Felder:	
An Gesendet Im Ordner Kategorien Änderung		Hinzufügen Löschen Priortät Symbol Anhänge Von Betreff Empfangen Größe Status markieren	
	~	Aufwärts Abw	värts

Abbildung 19: Feldauswahl

Sie können Ihre E-Mails durch die Auswahl einer bestimmten Spalte entsprechend sortieren. Standardmäßig werden die Nachrichten nach Datum aufgelistet.

1.4.4 Suchen

Wenn Sie eine Nachricht suchen, können Sie in der oberen Werkzeugleiste des Webaccess auf den *Suchen*-Button klicken. Daraufhin wird eine Suchleiste im Browser-Fenster hinzugefügt (um diese Leiste zu entfernen klicken Sie erneut auf den *Suchen*-Button).

n 🥁 Allen antworten 🥁 Weiterleiten 🕌 Suchen						
Poste	ingang					
Suchen	Betreff 🛛 🔽	für				
! 🖹	Betreff	Bet	reff			
	Absender Nachrichtentext	test	Anhang			
	Betreff oder Absender	Zara	afa Sommer Camp			
	An oder Cc	Zara	afa Groupware			
~	A C.L 11-#1-0	7	4			

Abbildung 20: Suchen

Hier können Sie Ihre Suchanfrage eingeben und auswählen nach was Sie suchen. Falls Sie sich noch an den Betreff der Nachricht erinnern, können Sie in der Drop-Down-Liste *Betreff* auswählen und dann nach der Eingabe des Suchbegriffs den *Suchen*-Button drücken (oder Sie klicken auf die Eingabetaste

Ihrer Tastatur). Danach werden ihre E-Mail-Liste aktualisiert und nur die Nachrichten angezeigt, die Ihrer Suchanfrage entsprechen (Abbildung 21).

Poste	ingang		
Suchen	Betreff oder Absender 💌	für test Suchen Löschen	
!!	🖉 🗸 Von	Betreff	Empfangen
	🖉 Soeren Hettler	test Anhang	Mi 30.05.200
	Soeren Hettler	test	Mo 14.05.20
	Mathias Kuemmerle	RE: testmail	Di 30.01.200
	Mathias Kümmerle	RE: testmail	Di 30.01.200
	Mathias Kümmerle	testmail	Di 30.01.200

Abbildung 21: Suchergebnis

Nachdem Sie die Suche beendet haben, können Sie den Löschen-Button drücken, um wieder alle E-Mails anzeigen zu lassen. Um die Such-Leiste zu entfernen, klicken Sie auf den Suchen-Button in der oberen Werkzeugleiste.

1.5 Kalender

1.5.1 Neuen Termin anlegen

- 1. Markieren Sie den Ordner "Kalender"
- 2. Wählen Sie den Button Neu um einen neuen Termin anzulegen. Ein neues Terminfenster öffnet sich (Abbildung 22).

Termin					
💾 Speichern 🛛 🔗	🗘 Wiederholung 📔	Teilnehmer einladen 🕴	1 X		- Mit
Termin plan	en				
⊔ Betreff:					
Ort:				Etikett:	Kein(e)
beginnt um:	04.06.2007	17:00 🚔	Ganztägig		
Endet um:	04.06.2007	17:30			
Erinnerung:	15 Minuten	Status: vergeben	~		
		Character Tongoloon			
Annange.					
Kontoktor			Katagorian		Drite-t
Alphildung 22			Nategorien:		Privat

Abbildung 22: neuer Termin

- 3. Wählen Sie einen Betreff für den Termin und sofern erforderlich einen Ort
- 4. Geben Sie einen Start- und einen Endzeitpunkt für den Termin ein
- 5. Optional: schalten Sie die Erinnerung ein. Damit werden Sie durch ein PopUp Fenster kurz vor dem

Termin benachrichtigt. Die Zeit wie lange vor dem Termin Sie erinnert werden legen Sie in dem Feld direkt neben der Erinnerungsoption fest. Wenn die Zeit erreicht ist wird ein zusätzliches Fenster aufgehen in dem die nächsten Termine angezeigt werden. In dem Fenster haben Sie die Auswahl ob Sie den Termin öffnen, eine Erinnerung schließen, alle Erinnerungen schließen oder erneut erinnert werden wollen.

Erinnerungen	
0 Evipperupgen euegewählt	
	lenne i
Betreff	Fallig in
Sales Meeting	12 Minuten
	2
Alle schliessen	Element öffnen Schliessen
erneut erinnern in:	
5 Minuten	💌 🛛 Erneut erinnern

Abbildung 23: Erinnerungsfenster

- **Note:** Beachten Sie das sie in diesem Fall PopUp Fenster für den Webaccess in Ihrem Browser erlauben müssen.
- 6. Mit dem Button "Teilnehmer einladen" können Sie Besprechungsanfragen an andere Teilnehmer senden. Sie können Teilnehmer mit ihrer E-Mailadresse hinzufügen, diese müssen mit einem Semikolon getrennt werden, oder über den Button "An" Teilnehmer aus dem globalen Adressbuch hinzufügen. Der Teilnehmer erhält dann eine Terminanfrage die er annehmen, unter Vorbehalt annehmen, ablehnen oder eine neue Zeit vorschlagen kann.

Termin				
💾 Speichern 🛛 🔗	🗘 Wiederholung 🔚 Teilnehmer einladen 🥊 🌷 🗙			
Terminplan	en			
Betreff:				
Ort:				
beginnt um:	04.06.2007 🔲 17:00 📮 🗌 Ganztägig			
Endet um:	04.06.2007 17:30			
Erinnerung:	15 Minuten V Status: vergeben V			
Anhänge:				

Abbildung 24: Teilnehmer einladen

7. Über den Button *Teilnehmer einladen* können Sie eine Terminanfrage an Kollegen versenden (Abbildung 25).

Sie fügen weitere Teilnehmer hinzu, indem Sie deren E-Mail-Adresse eingeben. Mehrere Adressen müssen durch Semikolon getrennt werden. Über den *An*-Button können Sie Adressen aus einem Adressbuch auswählen. Die Teilnehmer erhalten eine Besprechungsanfrage welche sie annehmen, mit Vorbehalt annehmen, ablehnen oder eine andere Zeit vorschlagen können.

8. Über die Registerkarte planen können Sie die Frei/Gebucht-Zeiten einsehen. Über diese Ansicht können Sie relativ einfach eine Besprechung für mehrere Personen planen und exakt sehen, wann ein bestimmter Kollege beschäftigt, abwesend oder verfügbar ist (Abbildung 21). Wenn ein eingeladener Teilnehmer einen anderen Termin vorgeschlagen hat wird Ihnen eine Liste mit den Vorschlägen angezeigt (Abbildung 25)

Termin																2
🖂 Senden 💾 Speichern 🛓 🚔	Ø	¢Wie	derholu	ng	REIN	adun	g aufi	heben	1							
Termin planen Nach	renfolge	n														
Vorgeschlagenes Startdatum un	d Zeit	vorg	geschla	igenes	s Endo	latum	und	Zeit	[Dauer			vor	gesch	nlager	von
30.09.2008 13:30		30.09	.2008 1	4:00					30	Minute	n	≺t Bi	nome espre	ntane chun	: gszei	b 🔼
30.09.2008 15:00		30.09	.2008 1	5:30					30	Minute	n	Tł	noma:	s Kün	nmerle	
																~
vergrößern 1 Tag 💌								Di	30 S	Sep 20	08					
Alle Teilnehmer	02	03 0	4 05	06	07	08	09	10	11	12	13 14	15	16	17	18	19
OMathias Kuemmerle																
O ■ X Thomas Kümmerle																
Einen Namen hinzufügen																
	<															
automatische Auswahl	beginn	ntum:		30.09	.2008				-	13:30	A V					
<mark>>>></mark>	Endet	um:		30.09	.2008					14:00	*					
🔲 Gebucht 💋 Mit Vorbehalt 📕	abw	esend	🛛 keir	ne Info	rmatio	n										

Abbildung 25: Terminplanung frei-/gebucht-Ansicht

- 9. Sie können Kollegen über das Feld Einen Namen hinzufügen hinzufügen.
- Ein hinzugefügter Benutzer kann als Notwendiger Teilnehmer, Optionaler Teilnehmer oder als Ressource, das kann z. Bsp. ein Raum, Auto oder anderes Equipment sein, markiert werden. (Abbildung 26)



Abbildung 26: Teilnehmer oder Ressource

11.Der Reiter *Nachverfolgung* zeigt eine Liste der Teilnehmer und den Antworten auf die Besprechungsanfrage.

Termin		
🛁 Senden 💾 Speichern 🚑 🖉 🗘 Wiederholu	ing 📑 Einladung aufheben 🥊 🄱	
Termin planen Nachverfolgen		
Die folgenden Antworten zu diesem Termin wurden er	rhalten:	
Name	Teilnahme	Antwort
🖹 Mathias Kuemmerle	Organisator	Keine Antwort
🖹 Thomas Kümmerle	Keine Antwort	Keine Antwort

Abbildung 27: Nachverfolgung

1.5.2 Besprechungsanfrage annehmen

Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen werden erhalten Sie eine Besprechungsanfrage per E-Mail. Diese Anfrage können Sie mit den Buttons "Annehmen", "Mit Vorbehalt", "Ablehnen" oder "Neue Zeit vorschlagen" beantworten. Wenn Sie eine neue Zeit vorschlagen werden Sie in einem neuen Fenster zur Eingabe der Zeit und des Datums aufgefordert. Hier können Sie auch eine Nachricht oder Begründung eingeben.

```
📀 Annehmen 😡 Mit Vorbehalt 🧕 Ablehnen 🔝 Neue Zeit vorschlagen
```

```
Abbildung 28: Besprechungsanfrage beantworten
```

1.6 Verschiedene Kalenderansichten

ØZ	araf	a w	ebad	cess					
ØN	eu 🔻	×	13	4)	H	leute	1 Tag 5	Arbeitswoche 7 Woche 7	7 Tage 31 Monat
Dat	tum	aus	swä	hlei	1	2	Kalen	der	
•		Feb	ruar 2	2008		•	Wo 8	Mo 18 Feb	Di 19 Feb
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
4	5	6	7	1	2	3 10	-		
11	12	13	14	15	16	17	900		Entwicklermeeting
18	19	20	21	22	23	24	Ŭ		
25	26	27	28	29			40.00		
			1.84		- 9	-	10		
Ord	inei	list	e	16	Ą			Slame Conference	
Alle	Ordne	r					1100	Skype Comerence	
8	inbo	× - M	athias	Kuer	nmerle	^			
	01	Aufga	ben				12 ⁰⁰		
m	🥲 E	Entwü	irfe		100				Mittagessen mit CEO
Ð		Jelosi Seser	onte (Indete	Jbjekt Objek	e (15 te (2	3)	12 00		
	0	Journa	al	o sjok			15		
	1	Junk-B	-Mail						
Ð	0	(alend	der				14 00		

Abbildung 29: Kalenderansicht

Der Kalender im Webaccess bietet fünf verschiedene Ansichten:

- Tagesansicht
- Arbeitswoche
- · Wochenübersicht
- 7 Tage (entspricht der Ansicht der Arbeitswoche, allerdings mit 7 Tagen)
- Monatsansicht

Sie können zwischen diesen Ansichten mit Hilfe der fünf Buttons in der oberen Leiste wechseln.

Über die Auswahl (Datum auswählen) links oben (oder rechts oben bei dem angezeigten Datum mit den Pfeilen daneben) können Sie zu einen andern Tag/Woche/Monat wechseln.

1.6.1 Termine verschieben/löschen

1.6.1.1 Termine verschieben

Sie können einen Termin auf einen anderen Zeitpunkt durch Anwählen und Bewegen des Elements an einen anderen Ort verschieben. Sollte der neue Zeitpunkt in Ihrer Ansicht nicht verfügbar sein, öffnen Sie den Termin (entweder mit einem Doppelklick auf den Termin oder mit einem rechten Mausklick und der Option *Öffnen*) und ändern Sie die Daten manuell.

1.6.1.2 Termine löschen

Sie können einen Termin mit einem Rechts-Klick der Maus in dem erscheinenden Fenster mit der Option *Löschen* oder des *Löschen*-Button (rotes X)in der oberen Leiste Ihres Webaccess löschen.

1.7 Multi-User Kalender

Der Multi-User-Kalender ermöglicht Ihnen den Kalender eines anderen Benutzers zu öffnen und hat zusätzlich die Option mehrere Kalender verschiedener Benutzer anzuzeigen. Klicken Sie auf "Multi-User-Kalender öffnen" um die unten gezeigte Ansicht zu öffnen.

Hinweis: Dieses Feature ist in der Community Version von Zarafa nicht enthalten

Zarafa Webaccess				-41/2
Ordnerliste	Mulit-User Kalende	er Tag 🕨 vveiter 👥 Offne Gruppe 😰 Benutzer hinz	utugen Ag Benutzer entfernen	RAILA
Alle Ordner				
E 🍪 Inbox - demo User	vergrößern 5 💌	Mo 18 Feb 2008 Di 19 Feb 2008	Mi 20 Feb 2008 Do 21 Feb 2008	Fr 22 Feb 2008
Entwürfe	Alle Teilnehmer			
Castralia Constraints Constr	Tom Bihn	Skype Conference 11:00 - 12:00 privater Termin 18:00 - 18:30	ng Termin mit Kunde Termin mit Kunde (Hotel) 10:00 - 12:00 11:00 1	le Sales meeting 12:30 - 14:00
 Notizen Postausgang Posteingang (3) Posteingang (3) 	🗌 demo User	Skype Conference Mittagessen 11:00 - 12:00 12:30 - 13:30 Telefonkonferenz Sales mee 12:30 - 13:30 14:30 - 15:3	mit Cl Anruf Herr Müller 16:00 - 11:30 09:30 - 10:00 ting Termin mit Kunde (Hotel) 14:00 - 16:00 12:00 - 13:30	Sales meeting (Büro) 10:30 - 12:00 Anruf Herr 15:00 - 15:3(
Gemeinsame Ordner öffnen Mult-User Kalender öffnen	☐ Zarafa support	Skype Conference Entwicklermeeting 11:00 - 12:00 09:00 - 11:30 Insidtallation Zarafa 12:30 - 13:00 15:30 - 17	update RC2 10:30 11:00 Testing 14:30 - 15:30	Entwicklermeeting 09:00 - 11:30
Posteingang	🗌 Mathias Kuemmerle ⊘	Sie haben keine Berechtigung den Kalender dieses E	Benutzers zu sehen.	
🖉 Kontakte 🖏 Aufgaben				
🤌 Hotizen	<			
21 Objekte • (3) neu	Quota:	0.4 / 500 MB	Sie sind angemeldet als demo Us	ser • Einstellungen • Abmelden

Abbildung 30: Multi -User Kalenderansicht

1.7.1 Einen Benutzer im Multi-User Kalender hinzufügen

- 1. Klicken Sie auf den Button *Benutzer hinzufügen* in der Werkzeugleiste oben. Damit öffnet sich das Adressbuch
- 2. Wählen Sie den Benutzer der hinzugefügt werden soll aus
- 3. Der Kalender des Benutzers taucht jetzt in der Ansicht auf

ag 🕨 Weiter 🏼 🥊	🛿 Öffne G	ruppe	Ø	Benut	zer I	ninzufü	gen 🕽	B Be	enutzi	er ent	ferner	1
						10						_
Mo 18 Feb 20	108	D	i 19 F	eb 20	008	-10	N	li 20 F	eb 2	800		
19 112 115	18 21	9	12	15	18	21	9	12	15	18	21	
0 12 10 1											-	
12 112												-

Abbildung 31: Zeitlinie

1.7.2 Einen Benutzer aus dem Multi-User Kalender löschen

- 1. Wählen Sie bei den entsprechenden Benutzer mit anklicken der Checkbox am Anfang der Zeile aus
- 2. Klicken Sie in der Werkzeugleiste oben auf Benutzer löschen

Benutzergruppe -	Mozilla Firefox
Benutzergruppe	2003
Gruppen	Benutzer
Vertrieb Support PR	Hans-Peter Stradinger 🔄 🕇
×	
Ok	Abbrechen
Fertig	

Abbildung 32: Benutzergruppen

1.7.3 Eine Benutzergruppe dem Multi-User Kalender hinzufügen

- 1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste oben auf Öffne Gruppe.. Das Benutzergruppenfenster wird geöffnet
- 2. Wählen Sie in der linke Spalte eine Gruppe aus und klicken Sie OK
- 3. Die Kalender der Benutzer die in der Gruppe enthalten sind werden jetzt im Multi-User Kalender angezeigt

1.7.4 Eine Benutzergruppe anlegen

Eine neue Benutzergruppe können Sie mit einem Klick auf *Öffne Gruppe…* in der Werkzeugleiste anlegen. Das Fenster beinhaltet zwei Listen. Die linke Liste enthält Gruppen die bereits angelegt sind. Die rechte Liste zeigt die Benutzer der entsprechenden Gruppe an wenn eine Gruppe auf der linken Seite ausgewählt wird.

Um eine Gruppe hinzuzufügen oder zu löschen benutzen Sie das Plus- oder Minuszeichen. Um einen Benutzer hinzuzufügen oder zu löschen müssen Sie auf der linken Seite die Gruppe auswählen und auf der rechten Seite den Benutzer markieren und mit dem Minuszeichen löschen oder mit dem Pluszeichen aus dem Adressbuch einen neuen Benutzer hinzufügen.

1.7.5 "Keine Berechtigung" Meldung

Wenn Sie einen Benutzer dem Multi-User Kalender hinzugefügt haben ist es möglich dass Sie die Meldung erhalten keine Berechtigung zu haben den Ordner anzuschauen. In diesem Fall hat der Benutzer Ihnen seinen Kalender nicht freigegeben. Auch wenn Sie keine Berechtigung haben Termine in den Kalender einzutragen kommt eine entsprechende Meldung bzw. Sie sehen es am Symbol bei dem Benutzernamen.



Abbildung 33: Keine Berechtigung Meldung

1.7.6 Alle Teilnehmer / frei-gebucht Zeile

Die Zeitlinie oberhalb der Benutzer zeigt die kompletten Frei/Gebucht Zeiten aller Benutzer im Multi-User Kalender an. Sie zeigt auch an ob die Zeiten als "unter Vorbehalt", "Gebucht" oder "Abwesend" sind.



Abbildung 34: Alle Benutzer Frei/Gebucht

1.7.7 Einen neuen Termin erstellen oder Termin löschen

Doppelklicken Sie bei dem entsprechenden Benutzer auf seinen Kalender und tragen in dem folgenden Fenster den Termin ein.

Um einen Termin zu löschen müssen Sie diesen erst öffnen und dann über das Löschen Symbol (rotes Kreuz) den Termin löschen.

1.7.8 Einen Termin verschieben

Um einen Termin zu verschieben klicken Sie diesen an und halten die Maustaste gedrückt, ziehen Sie nun den Termin an die Stelle die dem neuen Zeitpunkt entspricht und lassen die Maustaste los. Als Hilfe wird Ihnen beim Verschieben ein rotes Hilfsfenster angezeigt, dieses folgt dann der Mausbewegung. Sie können einen Termin mit dieser Vorgehensweise auch von einem Benutzer zum anderen verschieben wenn Sie die Berechtigungen dafür haben.



Abbildung 35: Termin verschieben

1.7.9 Den Zoomlevel einstellen

Um kurzfristig die Ansicht des Multi-User Kalenders zu vergrößern oder zu verkleinern wählen Sie aus dem Dropdown Menü den gewünschten Faktor. Diese Einstellung gilt nur solange bis Sie den Multi-User Kalender das nächste Mal öffnen und wird auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt auf die Einstellungen die Sie dafür in Ihren Einstellungen des Webaccess hinterlegt haben.

Ve	rgroisern o 💌	9
lle Te	ilnehmer	

Abbildung 36: Zoomlevel

1.7.10 Angezeigte Tage ändern

Um die Ansicht der angezeigten Tage zu ändern müssen Sie in Ihren Webaccess Einstellungen bei den Kalenderoptionen die Werte entsprechend Ihrem Wunsch ändern. Die Anzahl der angezeigten Tage bedeutet wie viele Tage Sie gleichzeitig sehen, die Anzahl der geladenen Tage bedeutet für wie viele Tage die Frei/Gebucht Zeiten geladen werden. Diese Einstellungen gelten dann immer sobald Sie den Multi-User Kalender öffnen.

44 Zurück	•	Vorheriger Tag		nächster Tag 🕨 Weiter	Ø
12	N	/lulit-User Ka	a	lender	
Abbildun	a '	27: In dor Zoi	tli	inio enringon	

Abbildung 37: In der Zeitlinie springen

1.7.11 In der Zeitlinie springen

Um die angezeigten Tage zu ändern stehen in der Werkzeugleiste 4 Buttons zur Verfügung. Mit vorheriger/nächster Tag können Sie sich um einen Tag vor bzw. zurück bewegen. Mit weiter/zurück wird immer um die eingestellte Tagesanzahl aus den Einstellungen von oben vor und zurück gesprungen.

1.8 Aufgaben

Im Aufgabenordner kann ein ToDo-Liste erstellt und verwaltet werden. So können Sie neue Aufgaben anlegen.

Au	ıfga	abe	n			
B		1	Betreff	Fälligkeitsdatum	Besitzer	
		•	Klicken Sie hier um ein neues Element hinzuzufüg		Mathias Kuemmerle	8
٧		-	Kopierpapier bestellen		Mathias Kuemmerle	~
٧		-	Dokumentation überarbeiten		Mathias Kuemmerle	

Abbildung 38: Aufgabenübersicht

- 1. Markieren Sie den Ordner "Aufgaben"
- 2. Wählen Sie den Button Neu um eine neue Aufgabe anzulegen.
- 3. Füllen Sie die benötigten Felder aus.
- 4. Klicken Sie auf Speichern. Die Aufgabe ist der Aufgabenübersicht zu finden.

Aufgabe				
💾 Speichern 🛛 🔗	🛞 🗙			
Aufgabe De	tails			
Betreff:				
Fälligkeitsdatum:	Kein(e)	Status:	Nicht begonner	ı 💌
Startdatum:	Kein(e)	Priorität:	Normal 💌	% Abgeschlossen: 0%
Erinnerung:	Kein(e)	Kein(e)	Besitzer:	Mathias Kuemmerle
Anhänge:				
		_		
Kontakte:		Kategorier	n:	Privat 📃

Abbildung 39: Neue Aufgabe

Eine weitere Möglichkeit eine Aufgabe zu erstellen gibt es in der Aufgabenübersicht (Abbildung 38). Die erste Aufgabe hat keinen Betreff. Wenn Sie hier einen Betreff eintragen und mit *Enter* bestätigen wird automatisch eine neue Aufgabe erstellt.

1.9 Kontakte

Die Kontakteordner können unterschiedlich dargestellt werden. Sie können die Kontakte in Karteikartenform oder in einer Liste anzeigen lassen. Sie können über die Button in der oberen Leiste zwischen den Ansichten wechseln.

Über einen Rechts-Klick mit der Maus erhalten Sie die Menüoption *E-Mail-Nachricht*. Damit können Sie eine E-Mail direkt an den Kontakt senden. Mit den Buchstaben am rechten Rand der Kontaktansicht können Sie sich die Kontakte, die mit den jeweiligen Buchstaben anfangen, anzeigen lassen.



1.9.1 Neuen Kontakt anlegen

- 1. Sie können einen neuen Kontakt über den *Neu*-Button in der oberen Leiste ihres Webaccess anlegen.
- 2. Im daraufhin geöffneten Fenster können Sie alle Informationen bezüglich dieses Kontakts eingeben. Mit der Option *Privat* in der Ecke rechts unten können Sie den Kontakt für Kollegen, die Zugang zu Ihrem Kontaktordner haben, ausblenden.

1.9.2 Detailierte Kontaktansicht

Ab Zarafa 6.30 bietet der Webaccess in den Kontakten Möglichkeiten für detaillierte Angaben.

- 1. Sie können einen neuen Kontakt über den *Neu*-Button in der oberen Leiste ihres Webaccess anlegen.
- 2. Im daraufhin geöffneten Fenster können Sie alle Informationen bezüglich dieses Kontakts eingeben. Um eine existierenden Kontakt zu bearbeiten doppelklicken Sie ihn.

Kontakt	
🗏 Speichern 🖉 🚰 🗙	
Allgemein Details	
- Name	E-Mail
Voller Name:	E-Wal 👻
Funktion:	Namen anzeigen:
Firma.	Webseite:
Speichern unter:	IM Adresse
- Telefonnummern Geschäftliche • (Introt:) • Geschäftliches Fa) • Handy: • - Actresean Geschäftlich. • Diss ist die	zusatzliche Informationer
Postanechrift. Arhänge Anhärge:	
Kontakte:	Kategorien: Privat

Abbildung 41: Kontakt erstellen / bearbeiten

- 1. In dem Fenster sehen Sie Buttons, anstatt Bezeichnungen wie in früheren Versionen. Bei einem Klick auf einen der Buttons kommt ein Fenster in dem Sie Details eingeben können.
- 2. Unten sehen Sie die Fenster für "Voller Name", Telefonnummer und Adresse

Name Detailangaben	Telefonnummer Details				
Titel:					
Vorname:	Landesvorwahl:				
Mittel:	Vorwahl:				
Nachname:	Telefonnummer:				
Namenszusatz:	Durchwahl:				
Erneut zeigen wenn der Name nicht komplett oder nicht klar ist Ok Abbrechen	Ok Abbrechen				

Screenshot 42: Details Name und Telefonnummer

Adressanga	ben		
Strasse:			
Stadt:			
Land/Region:			
Postleitzahl:			
Staat:			
Erneut zeigen wenn die Adresse nicht komplett oder unklar ist			
	Ok Abbrechen		

Screenshot 43: Details Adresse

- 3. Im Namen und Adressfenster gibt es eine Checkbox die Ihnen erlaubt bei unklaren Einträgen diese Fenster automatisch aufgehen zu lassen.
- 4. Es sind drei Arten von Adressangaben möglich (Privat, geschäftlich und Sonstige). Um zwischen diesen drei Möglichkeiten umzuschalten klicken Sie auf den Pfeil rechts von dem Button des Adressfeldes.

- Adressen		
Geschäftlich:	Privat	
Dies ist die	🖌 Geschäftlich	
Postanschrift.	Sonstige	

Abbildung 44: Auswahl "Art der Adresse"

- 1. In dem kleinen Menü ist jeweils ein Haken zu sehen falls für die entsprechende Kategorie schon Angaben hinterlegt sind.
- 2. Auch für Telefonnummern sind verschiedene Angaben möglich. Um die Angabe zu ändern klicken Sie auch hier auf den Pfeil neben dem Button. In dem Menü ist, wie bei den Adressangaben, ein Pfeil für bereits hinterlegte Einträge zu sehen.

Kontakt		
💾 Speichern 🔗 🔚	X	
Allgemein Details	Assistent	
-Namə	🖌 Ceacháitich	
Voler Name	Geschäftlich 2	
Funktion:	Geschäftliches Fax	
Speichern unter:	Ruckrut	
	PKW	
Geschäftlich:	Firma	
Prival	Privat	
Geschattliches Fai	Privot 2	
Handy:	Fax Prival	
-Adresson	ISON	
Geschäftlich:	Handy	
Dies ist die	Sonstige	
Fostanschrift	Weiteres Fax	
- 4 nh šnae	Pager	
Auhänge	Haupt	
,	Radio	
	Telex	
Kontakte:	ττγπο	

Abbildung 45: Auswahlmenü "Art der Telefonnummer"

1.10 Verteilerlisten

Wenn Sie eine E-Mail an einen Verteilerliste senden wollen können Sie diese genau wie einen Kontakt aus dem Adressbuch auswählen. Bitte beachten Sie, dass im Webaccess eine Verteilerliste automatisch auf die einzelnen Empfänger aufgelöst wird.

1.10.1 Neue Verteilerlisten erstellen

1. Markieren Sie den Kontakteordner in dem Sie die Verteilerliste erstellen wollen aus und wählen Sie aus dem Menü *Neu* die Option *Verteilerliste* aus.

🥹 - Verteilerliste - Mozilla Firefox 📃	
Verteilerliste	K-T
P Speichern	
Mitglieder	
Name:	
Mitglieder auswählen Neu hinzufügen Löschen	
Name E-Mail	
	~
Kategorien:	Privat
Fertig	10 .:

Abbildung 46: neue Verteilerliste

- 2. Mit dem Button *Mitglieder hinzufügen…* können Sie Benutzer aus dem Adressbuch der Liste hinzufügen.
- 3. Mit dem Button *Neu hinzufügen…* können Sie einen neuen Kontakt erstellen und gleichzeitig der Liste hinzufügen.

<mark>છ</mark> Neue E-Mail	- Neue (
Name E-Mail Adresse	
	Ok Abbrechen
Fertig	E Ø

Abbildung 47: Neuen Kontakt hinzufügen

- 4. Mit dem Button *Löschen…* können Sie einzelne Benutzer aus der Liste herausnehmen wenn Sie diese vorher in dem Fenster unten markiert haben.
- 5. Der Liste können Sie unter dem Reiter Notiz Bemerkungen hinzufügen

1.10.2 Verteilerlisten verwenden

Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen können Sie die Verteilerliste wie einen normalen Kontakt im Empfänger Feld hinzufügen. Im Webaccess wird die Liste automatisch um die Mitgliedernamen und E-Mailadressen erweitert.

1.11 Favoriten im Public Folder

Sie können ab Zarafa 6.30 Ordner aus dem öffentlichen Bereich auch in einen Favoriten Ordner mit aufnehmen um einen schnellen Zugriff zu haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen öffentlichen Ordner und wählen Sie dann "Zum Favoriten Ordner hinzufügen" aus. Das unten stehende Fenster geht auf. Geben Sie dem Ordner einen Namen (Standard ist hier der ursprüngliche Name). Ebenso Standard ist dass nur der ausgewählte Ordner hinzugefügt wird, wenn auch Unterordner mit aufgenommen werden sollen müssen Sie dies hier angeben.

Den Favoriten hinzufügen			
Name des öffentlichen Ordners: Name des Favoriten Ordners:	nurzumtest Ein FavoritenOrdner		
 Unterordner hinzufügen Nur direkte Unterordner hinzufügen Alle Unterordner hinzufügen 			
Hinzufügen Abbrechen			

Abbildung 48: Einstellungen "Add to Favourites"

1.12 Regeln

Wenn Sie beim Eintreffen von neuen E-Mails diese gleich organisieren wollen können Sie dies über Regeln erledigen lassen. Mit dieser Funktion können im Webaccess Serverseitig gespeicherte Regeln erstellt werden. Sie können eintreffende E-Mails in einen anderen Ordner verschieben/kopieren lassen, die E-Mails an Kollegen oder an eine externe Adresse weiterleiten lassen oder gleich löschen lassen.

Um neue Regeln zu erstellen öffnen Sie den Dialog mit einem Klick auf den *Regeln* Button in der Werkzeugleiste. Dieser Button steht nur zur Verfügung wenn Sie einen E-Mail Ordner markiert haben.

Zarafa Webaccess		
🐻 Neu 👻 🔀 😫 🔀 Antwo	orten 😋 Allen antworten 🤯 Weiterleiter	n 🔠 Suchen 🚺 Regeln
Ordnerliste	Posteingang	E-Mail-Regeln bearbeiten
Alle Ordner	! 📋 🖉 Von	Betreff
😑 😂 Inbox - Mathias Kuemmerle	Markus Wernicke	Zarafa / UCS 2 Integration
🔇 Aufgaben	Hans-Peter Stradinger	RE: Ressourcen in Zarafa
💯 Entwürfe	Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
🗄 🔰 Gelöschte Objekte (153)	🛆 Rainer Seiringer	AW: Ressourcen in Zarafa
🗄 🎰 Gesendete Objekte (2)	🖂 Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
🥰 Journal	Rainer Seiringer	AW/ Ressourcen in Zarafa
🦋 Junk-E-Mail	🔄 Imar van Erven Dorens	skype call meeting 18-02-08
🗄 🥥 Kalender	🔗 🔗 Hans-Peter Stradinger	RE: [German #7142] server.log
🖽 👰 Kontakte	🖓 Hans-Peter Stradinger	RE: Bug Z-push: comment with new line on appointments
🧭 Notizen	🖂 🛛 Thomas Drilling	AW: Drucken aus Web-Access
	🖂 Zarafa support	RE: Ressourcen in Zarafa
🕀 🖂 Posteingang 👘 🖬	Andreas Roesler	WG: Ressourcen in Zarafa
E SS-Feeds	- Holmith Mouhorgor	0104 Covint to alcov a stafill amail address acaba is 10/0

Abbildung 49: Regeln

Es öffnet sich ein Fenster wie in Abbildung 50. In diesem Dialog können Sie Regeln erstellen, bearbeiten oder löschen. Auch die Reihenfolge in der Regeln können Sie hier festlegen für den Fall dass Sie mehrere Regeln haben die auf eine E-Mail zutreffen können. Um die Reihenfolge zu ändern markieren Sie die Regel und schieben diese mit den *Auf/Ab* Buttons an die gewünschte Stelle.

Sollten Sie eine Regel deaktivieren wollen können Sie dies einfach mit einem Klick auf die Checkbox vor der Regel erledigen. Wenn der Haken in der Checkbox nicht gesetzt ist wird die Regel nicht ausgeführt. Es werden bei Eingang einer neuen E-Mail nur Regeln ausgeführt bei den der Haken in der Checkbox gesetzt ist. Wenn Sie alle Einstellungen erledigt haben können Sie das Fenster mit einem

Klick auf OK schließen.

egeln - Mozilla Firefox	
Regeln	and a
Folgende Regeln sind definiert:	
Name	
Outlook	<u>^</u>
Mail an Entwicklung	Neu
Newsletter von Zarafa	Bearbeiten
Mail von Support	Löschen
	Aufwärts
	Abwärts
Ok Abbrechen	
Fertig	B 0.

Abbildung 50: Übersicht der Regeln

Um eine neue Regel zu erstellen klicken Sie in der Regelübersicht auf *Neu*. Es geht ein weiteres Fenster auf (Abbildung 51). Das selbe Fenster erhalten Sie wenn Sie eine Regel mit dem Button *Bearbeiten* öffnen. In dem Fenster *Neu/Bearbeiten* können Sie eine kurze Beschreibung der Regel im Feld *Regelname* angeben, damit haben Sie es später einfacher die Regeln zu identifizieren.

Jetzt können Sie die Bedingungen angeben auf die die Regel zutreffen soll. Sie können die eingehende E-Mail auf den Absender, einen Teil des Betreffs, Priorität, an wen gesendet oder nur an Sie selbst gesendet untersuchen lassen. Natürlich können Sie bei einer Regel auch mehrere Bedingungen einstellen um die Trefferwahrscheinlichkeit zu erhöhen. Diese Bedingungen müssen dann alle beim Eintreffen der E-Mail erfüllt sein. Beachten müssen Sie dass sich einzelne Kriterien nicht widersprechen, z. Bsp. "Gesendet an" und "nur an mich gesendet".

Die Symbole hinter den Eingabefeldern können Sie anklicken um Benutzeradressen aus dem Adressbuch einzufügen.

🕲 http://212.60.237.132 - F	Regel hinzufügen/bearbeiten - Mozill 🔳 🗖 🔀
Regel hinzufügen/bearl	peiten
- Regel	
Regelname	Mail von Support
- Mit folgenden Eigenschaften —	
Absender enthält	support@zarafaserver.de
Betreff enthält	
Priorität	×
-Gesendet an	
Kontakt oder Verteilerliste	0
Nur an mich gesendet	
-Folgende Aktion durchführen-	
• Verschieben nach <u>Support</u>	
O Kopieren nach <u>Ordner</u>	
O Diese Nachricht löschen	
O Weiterleiten an	0
	Ok Abbrechen
Fertig	E 0

Abbildung 51: Regeln hinzufügen / bearbeiten

Als nächstes müssen Sie angeben was mit der E-Mail passieren soll wenn obige Kriterien zutreffen. Sie können die E-Mail in einen anderen Ordner verschieben/kopieren, löschen oder an jemand anderes bzw. an eine andere Adresse weiterleiten lassen. Haben Sie verschieben oder kopieren ausgewählt müssen Sie den Zielordner angeben, klicken Sie auf den unterstrichenen Text <u>Ordner</u>. Dies öffnet ein Fenster mit der Ordnerliste in dem Sie den Zielordner auswählen und mit *OK* bestätigen können. Um die eben erstellte Regel zu speichern schließen Sie das Übersichtsfenster auch mit *OK*.

1.13 Webaccess Einstellungen

In der unteren rechten Ecke können Sie die Option Einstellungen wählen.

Einstellungen	
💾 Speichern ⊘schließen	
Einstellungen E-Mail erstellen Abwesend Kalende	r Adressbuch
-Allgemein	
Sprache	Deutsch 💌
Layout	default
automatisch abmelden	Nie
-Ordneroptionen	
Startordner	Destainment
	Posteingang
Anzahl der Element die pro Seite dargestellt werden	50 💌
Lesebereich anzeigen	Rechts
-Eingehende Nachricht	
Timeout bei Prüfung für neue Nachrichten	Serverstandard
Mit dieser Ontion wird festgelegt, wie auf Anfragen für Lesebe	stätigungen geantwortet wird
Das Senden einer Antwort vorher bestätigen	

Abbildung 52: Webaccess Einstellungen

In diesem Fenster können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Standardsprache (Abbildung 52)
- Layout: momentan sind nur Standard, blau und silber verfügbar (Abbildung 52)
- Timeout bei Prüfung für neue Nachrichten: Standardmäßig prüft der Webaccess alle fünf Minuten ob neue E-Mail-Nachrichten verfügbar sind. Bei einer neu ankommenden Nachricht wird ein Benachrichtigungsfenster in der rechten unteren Ecke des Webaccess angezeigt. Der Stand der ungelesenen Nachrichten in der Ordnerliste wird zudem aktualisiert (Abbildung 52).
- Automatische Abmeldung: Um die Sicherheit zu erhöhen, können Sie sich automatisch aus dem Webaccess abmelden lassen, falls dieser eine bestimmte Zeit lang nicht verwendet wird (Abbildung 52).
- Startordner: Der Ordner der nach der Webaccess-Anmeldung angezeigt werden soll (Abbildung 52)
- Anzahl der Element die pro Seite dargestellt werden (Abbildung 52)
- Lesebereich anzeigen (Abbildung 52)
- Antwortadresse (Abbildung 53)
- E-Mail in diesem Format erstellen: Sie können Ihre Nachrichten in HTML oder Reintext formatieren (Abbildung 53).
- Immer nach Lesebestätigung fragen: Lesebestätigung beim Senden jeder E-Mail erfragen (Abbildung 52)

- Nicht gesendete Nachrichten automatisch speichern alle: Minuten (Abbildung 53)
- Originalnachricht schließen beim Antworten oder Weiterleiten (Abbildung 53)
- Immer Signatur an ausgehende E-Mail anhängen (Abbildung 53)
- Signatur bearbeiten (öffnet das Signatur-Fenster) (Abbildung 53)
- E-Mail-Signatur (Abbildung 53)
- Abwesenheitsnotiz
- · Die Größe von Kalendereinträgen in der Tagesansicht
- Spezielle Arbeitszeiten
- Standardadressbuch festlegen

Einstellungen			SIL2
💾 Speichern ⊘schließen			
Einstellungen E-Mail ers	tellen Abwesend Kalende	er Adressbuch	
-Allgemein			
Antwortadresse			
E-Mail in diesem Format erstell	en	HTML	~
Originalnachricht schließ	en beim Antworten oder Weiterle	eiten	
📃 Immer nach Lesebestätig	gung fragen		
Nicht gesendete Nachric	hten automatisch speichern alle:	3 Minuten	
Cursor position when replying	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Start of body	~
-von F-Mail Adresse			
			(1
angeben	Demo <demo@zarafaser< td=""><td>ver.de></td><td><u>~</u> +</td></demo@zarafaser<>	ver.de>	<u>~</u> +
	Demo User <demo.user@< td=""><td>}zarafa.com≻</td><td>-</td></demo.user@<>	}zarafa.com≻	-
– Signatur —			
🔲 Immer Signatur an ausga	ehende Mail anhängen		
	Edit signatur	res	

Abbildung 53: Einstellungen E-Mail erstellen

1.13.1 Signaturen

Wenn die Option *"Immer Signatur an ausgehende E-Mail anhängen"* aktiviert ist wird an jede E-Mail ihre Signatur an das Ende der E-Mail gesetzt. Im Signatur-Fenster können mehrere Signaturen erstellt oder verwaltet werden. Neue Signaturen können so erstellt werden:

- 1. Klicken Sie auf "Signaturen bearbeiten" im Tab "E-Mail erstellen". Das Signatur-Fenster öffnet sich (Abbildung 54).
- 2. Klicken Sie auf "neu", geben Sie eine Bezeichnung für die Signatur ein und klicken auf 'OK'.
- 3. Markieren Sie die eben erstellte Signatur aus der Liste und bearbeiten Sie diese im Textfeld darunter. Bestätigen Sie die Änderungen mit "Speichern". Wenn Sie E-Mails in HTML verfassen ist es auch möglich Signaturen mit Grafiken zu erstellen.

ame	Signature for new messages:	TEST	
Remove New Save Rename	Signature for replies and forwards:	<none></none>	•
B I U alea ×, ×']; ; = : : : : : : : : : : : : : : : : :	┍╴Ш⊘]┋┋┋┋╗ ╷┇₄╴╩╴┊ᢁॐ┇╝		
Ok	Cancel		

Abbildung 54: sugnaturen in HTML

- 1. Es ist möglich unterschiedliche Signaturen für neue E-Mails oder beantwortete / weitergeleitete E-Mails zu verwenden. Wählen Sie die gewünschte Signatur im DropDown Menü auf der rechten Seite.
- 2. Klicken sie auf "OK" um das Fenster zu schließen und die geänderten Einstellungen zu übernehmen.

1.14 Firefox Erweiterungen

Auf der Zarafa Homepage gibt es zwei Firefox Erweiterungen zum Download

1.14.1 Zarafa Attachment Drag&Drop Erweiterung

Mit dieser Erweiterung ist es möglich Anhänge direkt per Drag&Drop in das Anhangfeld einer E-Mail hinzuzufügen. Es funktioniert mit einzelnen sowie mit mehreren Dateien.

1.14.2 Zarafa E-Mailbenachrichtigung Erweiterung

Dieses Plugin prüft Ihren Posteingang auf neue Nachrichten ohne dass Sie in den Webaccess eingeloggt sein müssen und gibt bei einer neuen E-Mail einen Hinweis aus. In der unteren rechten Ecke des Firefoxbrowsers ist auch ein Überblick des Posteingangs zu sehen 201547

1.14.2.1 Einstellungen

Mit einem Rechtsklick auf das Zarafa Symbol können Sie die Einstellungen des Plugins aufrufen.

nstellungen							_ X
	5		6	A	Ö		
Allgemein Tabs	Inhalt	Anwendungen	Datenschutz	Sicherheit	Erweitert	Zarafa	
Basic settings							
Active							
URL		http://zarafaserver/	webaccess				
Username	[demo					
Advanced Settings							
Automaticly loo	jon to the V	VebAccess					
Open WebAccess in		A new Tab		•			
Check interval	[5 minutes	•				
Display alertbox	when recei	iving new mail					
Cookie	[ZARAFA_FIREFOX_E	ХT				
					OK	Abbr	echen
					ОК	Abbr	ech

Abbildung 55: Zarafa Firefox Plugin "New Mail Notification"

- Hier kann das Plugin aktiviert oder deaktiviert werden.
- Die URL und der Benutzername muss hinterlegt werden.
- In den erweiterten Einstellungen können Sie festlegen wie und wo der Webaccess geöffnet werden soll bei einem Doppelklick auf das Zarafasymbol. Auch die Pausen zwischen zwei Abfragen können Sie hier festlegen.

1.15 Erweiterte Webaccess Optionen

1.15.1 Webaccess als Standard E-Mail Client

Seit der Zarafa Version 6.20 ist es möglich, den Webaccess als als Standard E-Mailclient einzustellen. Im Folgenden werden drei Möglichkeiten beschrieben um den Webaccess bei einem Klick auf einen "mailto:"-Link zu verwenden

1.15.2 Beispiele für Windows

In Windows (für alle Benutzer):

Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client] @="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon] @="%windir%\\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto] "URL Protocol"=""

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web
Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
```

@="%windir%\\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command] @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open] @="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command] @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto] "EditFlags"=hex:02,00,00,00 "URL Protocol"="" @="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\DefaultIcon] @="%windir%\\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open\command] @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"

In Windows (nur für angemeldeten Benutzer):

Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client] @="Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon] @="%windir%\\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"
```

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web
Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\\zarafa.ico"
```

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web
Client\Protocols\mailto\shell]
```

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web
Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler
http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"
```

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open] @="Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command] @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\DefaultIcon] @="%windir%\\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open\command] @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=%1"

1.15.2.1 Installation der . reg Datei:

- 1. Öffnen Sie die Registry Dateien in Notepad und entfernen Sie diese Zeile:
- 2. "http://<SERVER>/<USER>/mailto/" und setzen den Pfad zu Ihrem Server ein.
- 3. Installieren Sie die Registrydatei (für den angemeldeten oder für alle Benutzer des Systems).
- 4. In Outlook 2003/2007 gehen Sie zu Extras \rightarrow Optionen \rightarrow Weitere \rightarrow Haken entfernen bei "Outlook als Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender einrichten".
- 5. Führen Sie unter "Ausführen" den Befehl %windir% aus. Es wird der Windows-Explorer für das Standard Windowsverzeichnis geöffnet.
- Kopieren Sie die Datei favicon.ico in dieses Verzeichnis und benennen sie in zarafa.ico um Sie finden die Datei auf dem Zarafaserver im Verzeichnis ../webaccess/client/layout/img/favicon.ico

1.15.3 Beispiel für Linux

- 1. Erstellen Sie ein Script mailto.sh
- 2. Kopieren Sie folgende Zeilen in dieses Script:

```
#!/bin/bash
```

```
ADDRESS=`echo $1|cut -f 2 -d : -`
```

Logs this to syslog... just helps to make sure it is working properly logger "Opening Zarafa mail client, addressed to \$ADDRESS"

firefox "http://<SERVER>/<USER>/mailto/index.php?action=mailto&to=\$ADDRESS"

- 3. Setzen Sie hier den Pfad zu Ihrem Server ein: "http://<SERVER>/<USER>/mailto/"
- 4. Speichern Sie die Datei in /home/yourusername/, dann ändern Sie die Berechtigungen über die Konsole mit diesem Befehl 'chmod uog+rwx mailto.sh'.
- 5. Führen Sie "gnome-default-applications-properties" auf der Konsole aus oder gehen Sie zu: System>Preferences>More Preferences>Preferred Applications.
- 6. Ändern Sie unter"mail reader" den Eintrag auf benutzerdefiniert und geben Sie den Pfad zu mailto.sh

2 Zarafa Outlook Client

2.1 Installation des Outlook-Clients

Die folgenden Schritte sind notwendig, um einen Arbeitsplatz für die Nutzung mit Zarafa einzurichten. Der Benutzer-Account muss hierfür bereits auf dem Zarafa-Server angelegt sein.

Des weiteren benötigen Sie Outlook 2000 oder neuer.

1. Den Client installieren;

- Stellen Sie sicher, dass Outlook die Standard-Mail Anwendung ist (Systemsteuerung -> Internet -> Programme).
- Legen Sie die Zarafa CD in das Laufwerk ein, warten Sie auf den automatischen Startvorgang und wählen Sie die oberste Option Windows Client.

Sollten Sie den Client von einer anderen Quelle bezogen haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

Doppelklick auf die Datei zarafaclient.msi

bei Verwendung von Outlook XP (2002) oder 2003, folgen Sie den Angaben unter 2a; bei Verwendung von Outlook 2000, folgen Sie den Angaben unter 2b. bei Verwendung von Outlook 2007, folgen Sie den Angaben unter 2c.

- Bitte beachten: Mit der 5.10 Version führt Zarafa einen MSI Installer für den Zarafa Client ein anstelle von einem EXE Installationsprogram. Sofern sie von einer älteren Zarafa Version vor 5.10 upgraden, empfehlen wir Ihnen zuerst den alten Zarafa Client zu entfernen bevor sie mit der Installation der neuen MSI Installer Version fortfahren. Sofern Sie den alten Client nicht entfernen, werden zwei Zarafa Clients unter Windows Programme sichtbar sein.
- **Bitte beachten:** Version 5.xx des Zarafa Clients ist **NICHT** kompatibel mit den 6.xx Versionen des Zarafa Servers. Sie werden während der Installation gefragt ob Sie die existierenden Dateien überschreiben wollen. Gehen Sie so vor, wenn Sie definitiv nicht mehr zu einem Zarafa 5.xx Server verbinden wollen.

2a. Anlegen eines neuen Mail-Profils (Outlook XP und 2003);

- Gehen Sie auf Systemsteuerung -> Mail -> Profile anzeigen...
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*, geben Sie im nächsten Dialogfenster einen Profil-Namen ein. Danach bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*.

Hinzufügen eines Zarafa Servers zu diesem Profil (Outlook XP and 2003)

 Wählen Sie im nach dem Hinzufügen des Profils erscheinenden Dialogfenster Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen und klicken auf Weiter (Sie erreichen das Dialogfenster auch über den Menüpunkt Extras -> E-Mail-Konten ... in Outlook oder über Systemsteuerung -> Mail -> Profile anzeigen).

afa Outlook Shi	aring	
eneral		
Server settings		
Server	zarafaserver.de	
Port	236	
	Enable encryption (HTTPS)	
Nutzername	john	
Password	REPARENT	
Connection		
Connection type	Online 👻	
	Online Autodetect online/offline Cached Zarafa Mode	
	OK Abbrechen Oberr	iehr

- Wählen Sie die unterste Option (*Zusätzliche Serertypen*) und klicken dann *Weiter*. Wählen Sie *Zarafa Server* und danach *Weiter*. Daraufhin erscheint das rechts abgebildete Fenster.
- Im Feld Server tragen Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Servers ein. Sofern verfügbar können Sie die Option HTTPS aktivieren. Verwenden Sie den direkten Port (normalerweise 236) falls Ihr Webserver die Verbindung nicht zum Zarafa Server weiterleitet.
- Geben Sie die Benutzerdaten in die Felder Benutzername (Username) und Passwort (Password) ein.
- Wählen Sie den Verbindungstyp:
 - Online
 - Detect at startup
 - Cached Zarafa mode

Bitte beachten: Mehr Informationen zu den Verbindungstypen finden Sie in der Sektion "Outlook Verbindungtypen".

- Bitte beachten: Outlook XP kann nur im "Online" Modus betrieben werden.
- Klicken Sie dann auf OK. Nachdem Sie den Server auf diese Weise hinzugefügt haben, werden die persönlichen Ordner des Benutzers und die öffentlichen Ordner im Outlook als Store erscheinen.
- Schließen Sie alle geöffneten Fenster mit OK.

2b. Anlegen eines neuen Mail-Profils (Outlook 2000);

- Gehen Sie auf Systemsteuerung -> Mail
- Klicken Sie auf *Profil hinzufügen…*, wählen Sie *Informationsdienste manuell konfigurieren* und klicken dann auf *Weiter*.
- Geben Sie nun einen Profil-Namen, z.B. Zarafa, ein und klicken dann auf Weiter
- Klicken Sie in diesem Fenster auf *Hinzufügen ... -> Zarafa Server -> OK*.
- Daraufhin erscheint das rechts oben abgebildete Fenster. Im Feld Server tragen Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Servers ein. Sofern verfügbar können Sie die Option HTTPS aktivieren. Verwenden Sie den direkten Port (normalerweise 236) falls ihr Webserver die Verbindung nicht zum Zarafa Server weiterleitet.
- Geben Sie die Benutzerdaten in die Felder *Benutzername* (Username) und Passwort (Password) ein. Danach klicken Sie auf OK.
- Im nächsten Schritt wählen Sie Hinzufügen ... -> Outlook Adressbuch -> OK.
- Klicken Sie auf OK.

2c. Anlegen eines neuen Mail-Profils (Outlook 2007);

- Gehen Sie auf Systemsteuerung -> Mail -> Profile anzeigen...
- Klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie im nächsten Dialogfenster einen Profil-Namen, wie beispielsweise "Zarafa", ein. Wählen Sie dann *OK*.
- Wählen Sie die Option Servereinstellungen manuell konfigurieren oder zusätzliche Servertypen und klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie Andere und danach Zarafa Server. Daraufhin klicken Sie Weiter. Im Folgenden erscheint das rechts oben abgebildete Dialogfenster.
- Im Feld *Server* tragen Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Servers ein. Sofern verfügbar können Sie die Option HTTPS aktivieren. Verwenden Sie den direkten Port (normalerweise 236) falls ihr Webserver die Verbindung nicht zum Zarafa Server weiterleitet.
- Geben Sie die Benutzerdaten in die Felder Benutzername (Username) und Passwort (Password) ein.

- Klicken Sie dann auf OK. Nachdem Sie den Server auf diese Weise hinzugefügt haben, werden die persönlichen Ordner des Benutzers und die öffentlichen Ordner im Outlook als Store erscheinen.
- Klicken Sie auf Fertigstellen (Finish) um den Prozess abzuschließen.

3. Starten Sie Outlook

• Starten Sie nun Outlook, um sicherzustellen, dass das gerade angelegte Profil auch verwendet wird. Dies kann unter Systemsteuerung -> Mail -> Profile ... im unteren Bereich des Dialogfensters eingestellt werden.

2.2 Outlook Verbindungstypen

Normalerweise besteht zwischen Outlook und dem Zarafa Server eine feste "online" Verbindung. Dann werden keine Daten aus Outlook auf der lokalen Festplatte gespeichert. Ab der Zarafa Version 6.0 ist es nun auch möglich die privaten Outlookdaten auf eine lokale Festplatte zu synchronisieren. Auf diese Weise können Sie auch auf Ihre E-Mails bzw. Groupwaredaten zugreifen wenn Sie keine Verbindung zum Server haben.

Die folgenden drei Optionen können für die Verbindung ausgewählt werden:

2.2.1 Online

Der "*Online"* Modus entspricht dem Verbindungstyp bisheriger Zarafa Versionen. Sie können Outlook nur starten, wenn eine direkte Verbindung zum Zarafa Server besteht. Wenn keine Verbindung zum Server besteht, haben Sie keine Zugriff auf Ihre E-Mails bzw. Groupwaredaten.

2.2.2 Detect at startup

Im *"Detect at Startup"* Modus prüft Outlook beim Start ob es den Server erreichen kann. Wenn eine Verbindung besteht, werden automatisch die Zarafa-Server-Daten mit den lokalen Outlook-Offline-Daten synchronisiert. Wenn die Verbindung verloren geht, wird Outlook **NICHT** automatisch in den Offline-Modus wechseln. Sie müssen Outlook neu starten um in den Offline-Modus zu wechseln.

2.2.3 Cached Zarafa Modus

Der dritte Verbindungstyp *"Cached Zarafa Mode"* ist mit dem chaching Modus von MS-Exchange vergleichbar. Wenn Sie diesen Modus auswählen arbeiten Sie immer mit den lokalen Outlook-Offline-Daten. Wenn Sie eine Verbindung zum Zarafa Server haben, wird Outlook alle veränderten Daten synchronisieren und dabei alle E-Mails die neu auf dem Server angekommen sind empfangen. Beim Anlegen des Profils ist es erforderlich das eine Verbindung zum Server besteht, damit alle Ordner und die Daten in den lokalen Outlook-Offline-Speicher synchronisiert werden können.

2.2.4 Was ist der für Sie geeignete Verbindungstyp?

Art der Benutzung	Zarafa Profiltypen
Benutzer arbeitet immer mit einem PC im gleichen Büro	Online
Benutzer arbeitet immer mit verschiedenen PC´s und "roaming profiles" im gleichen Büro	Online
Benutzer arbeitet immer einem PC in einer Filiale oder Zuhause.	Cached Zarafa Mode
Benutzer mit einem Notebook der meist im Büro arbeitet.	Detect at Startup
Benutzer mit einem Notebook der meist ausserhalb arbeitet.	Cached Zarafa Mode
Benutzer der über einen Terminal Server / Citrix / NX etc.) arbeitet.	Online

Tabelle 1: Verbindungstypen

2.3 Verwenden des Zarafa Outlook-Clients

Zarafa verändert die Benutzerführung von Outlook nicht wesentlich. Allerdings wird Outlook um einige Funktionen erweitert, die durch die Verwendung von Zarafa als zentralem Datenspeicher freigeschaltet werden.

2.3.1 "Offline" Arbeiten

Mit Zarafa 6 sind Sie in der Lage "offline" zu arbeiten ohne zusätzliche Werkzeuge wie Zarafa Livesync zu benötigen. Benutzer von Livesync müssen dieses Werkzeug durch eine der neuen "Offline" Optionen ersetzen. Wenn Sie Outlook im "cached Zarafa" oder "detect on Startup" Modus gestartet haben, finden Sie die neuen Menupunkte "Synchronizing" und "Configure" als Plugin eingebunden.

闷 Posteingang - Mic	crosoft Outloo	ok
<u>Datei B</u> earbeiten	<u>A</u> nsicht We	<u>c</u> hseln zu E <u>s</u>
🗄 🛐 Neu 👻 🍰 🐴	🗙 🙈 Antwo	o <u>r</u> ten 🙈 Alle
👯 🔇 Synchronisiere	🧑 Eigenschaf	ten 🚽
Ordnerliste	*	🔄 Poste
Alle Ordner	\$	Posteingang

Abbildung 56: Zarafa Symbolleiste Symchronisation

Sie können Zeitintervalle oder Ereignisse für die Synchronisation einstellen.

Jede Synchronisation startet mit dem Globalen Adressbuch sowie den zuletzt empfangenen E-Mails. Danach werden die Ordner nacheinander synchronisiert. Während der **ersten Synchronisation** werden keine neu ankommen E-Mails angezeigt. Ausgehende E-Mail werden hingegen auch während der ersten Synchronisation sofort verschickt.

2.3.2 E-Mails im Offlinemodus versenden

Wenn Sie eine E-Mail versenden während Sie sich im Offlinemodus befinden wird die E-Mail im Postausgang gespeichert. Wenn wieder eine Verbindung zu Server besteht können Sie die E-Mail mit dem Button "Senden/Empfangen" versenden.

Sie können diesen Vorgang über die Konfiguration der Übermittlungsgruppen automatisieren:

Überm	ittlungsgruppen				? 🔀
ÊZ	Übermittlungsgrupper Sie können für die Gru Übermittlung ausgefü	n enthalten eine uppen festleger ihrt werden. Übermit	e Sammlung h, welche A	i von Kont ufgaben v	en und Ordnern. vährend einer
	Gruppenhame	Oplina	ud Offling		C New D
	Alle Konten	Onine C	ind Omine	_	
					Bearbeiten
					Kopieren
					Entfernen
					Umbenennen
Finstellu	ngen für Gruppe "Alle K	(onten"			
		ler Übermittlund	ı mit einhez	iahan (FQ	`
	Automatische Über	rmittlung alle	1	Minuter	<u></u>
	Automatische Über	rmittlung beim F		c Drogram	, 1995
		rinicalariy beini c	icenden de	s <u>F</u> rogran	inis
Im	Offlinemodus				
	🗹 Diese Gruppe bei d	ler Übermittlung	, mit einbez	iehen (F9)
	Automatische Über	rmittlung alle	1	Minuten	
					Schließen

Abbildung 57: Einstellungen Übermittlungsgruppen

2.3.3 Wichtige Informationen zur Nutzung der Offlinefunktion:

- Es ist nicht möglich die Favouriten des öffentlichen Ordners oder geteilte Mailboxen zu synchronisieren
- Der öffentliche Ordner oder freigegebene Mailboxen werden direkt vom Server geöffnet. Hier gibt es keinen Unterschied zum Online Modus in Zarafa.
- Die Synchronisation einer Mailbox mit 1000 MB dauert ca. 1 Stunde bei einer 100 Mbit/s Verbindung zum Zarafa Server.
- Wenn Sie im Offlinemodus arbeiten können Sie keine geteilten Mailboxen öffnen oder die Berechtigungen Ihrer Ordner verändern.
- Im Cached Mode Profil ist der Button "gemeinsame Ordner öffnen" deaktiviert.
- In der aktuellen Version können Sie freigegebene Mailboxen nur über den Button "Open shared folders" oder den Button "Freigegebenen Kalender öffnen in der Kalenderansicht von Outlook öffnen.
- Nach einer Offlinesitzung können Sie den öffentlichen Ordner erst öffnene wenn Sie Outlook neu gestratet haben. Nur so kann einen neue Session zum Server hergestellt werden.

2.3.4 Anlegen eines "Öffentlichen" (Public) Ordners

Im *Öffentlichen Ordner* kann in der Standard-Einstellung jeder Benutzer Ordner und Elemente anlegen. Allerdings werden die Zugriffsrechte auf diese neuen Elemente so festgelegt, dass andere Benutzer nur eine Leseberechtigung für neu angelegte Ordner besitzen.

Um anderen Benutzern den Schreibzugriff auf den Ordner zu erlauben, müssen Sie die Zugriffsrechte entsprechend setzen. Sie können beispielsweise der Gruppe *Everyone* Schreib- und Löschrechte geben (siehe folgender Abschnitt).

2.3.5 Gemeinsames Benutzen von Ordnern (Zugriffsrechte einstellen)

Das Zugriffsrechtesystem wurde in Hinblick auf Flexibilität optimiert. So ist es möglich, Zugriffsrechte pro Ordner zu setzen. Jeder Ordner erbt die Zugriffsrechte des übergeordneten Ordners. Jedes Element erbt die Zugriffsrechte des Ordners, in dem es sich befindet.

Bevor ein Ordner von anderen Benutzern hinzugefügt oder angezeigt werden kann, müssen die Zugriffsrechte entsprechend festgelegt werden.

Dies erreichen Sie, indem Sie mit Rechts auf den freizugebenden Ordner klicken und dann "Eigenschaften" auswählen.

	Posteingang: Eigenschaften
	Allgemein Homepage AutoArchivierung Berechtigungen
	Name: Umfang der
Alle E-Mail-Ordner Inbox - Mathias Kuemmerle Entwürfe Gelöschte Objekte Gesendete Objekte Junk-E-Mail Posteusgang RSS-Fear Suchor Suchor Dublic folde	Hinzufügen Entfernen Berechtigungen Profil:
Ereigeben Eigenschaften	OK Abbrechen Übernehmen

Abbildung 58 + 59: : Ordnerberechtigungen einstellen

Im nun erscheinenden Fenster können Sie verschiedene Einstellungen für den Ordner vornehmen. In der letzten Registerkarte (*Zugriffsrechte/ Permissions*) finden Sie die im Folgenden beschriebenen Einstellungen.

Im oberen Bereich des Dialogs finden Sie eine Liste von Benutzern sowie die Rechte, die für diese gesetzt wurden. Nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben, können unten die Zugriffsrechte eingestellt werden. Sie können alternativ auch ein Profil aus dem Drop-Down Menü in der Mitte auswählen. Diese Profile fassen oft verwendete Einstellungen zusammen.

Mit den beiden Tasten unter der Liste können Benutzer hinzugefügt oder gelöscht werden. Löschen bedeutet, dass der ausgewählte Benutzer dann keinen Zugriff mehr auf den Ordner hat.

Beispiel: Pete soll Elemente im ausgewählten Ordner lesen und verändern dürfen:

- Klicken Sie auf Hinzufügen... (Add...)
- Wählen Sie Pete aus und klicken Sie auf OK
- Danach erscheint Pete in der Liste. Wählen Sie diese Person aus.
- Daraufhin können Sie die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Wählen Sie Elemente lesen (Read Items) und aktivieren Sie bei Elemente editieren die Box Alle (Edit items -> All).

Zugriffsrechte	Beschreibung
Element anlegen	Der Benutzer kann Elemente anlegen
Element lesen	Der Benutzer kann Elemente lesen/ anzeigen
Alle Elemente bearbeiten	Der Benutzer kann alle Elemente editieren
Eigene Elemente bearbeiten	Der Benutzer kann nur die von ihm selbst angelegten Elemente editieren
Alle Elemente löschen	Der Benutzer kann alle Elemente löschen
Eigene Elemente löschen	Der Benutzer kann nur die von ihm selbst angelegten Elemente löschen
Unterordner anlegen	Der Benutzer kann Unterordner anlegen
Ordner sichtbar	Der Ordner ist für den Benutzer sichtbar
Zugriffsrechte verwalten	Der Benutzer kann die Zugriffsrechte auf den Ordner verändern
Tala alla Ori Orada ante ana alatianos aras	

Tabelle 2: Ordnerberechtigungen

Wenn für einen Benutzer nichts ausgewählt wurde, dann hat er auch keine Zugriffsrechte.

Standardmäßig hat jeder Benutzer Lese/Schreibrechte auf seine eigenen Ordner und kann Unterordner im Öffentlichen Ordner anlegen.

Mit jedem Element wird sein Besitzer gespeichert. Auf diese Weise kann zu einem späteren Zeitpunkt, abhängig von den gesetzten Zugriffsrechten, festgelegt werden, dass ein Benutzer lediglich berechtigt ist seine eigenen Ordner zu löschen und nicht die anderer Benutzer. Der Besitzer einer Mailbox kann immer die darin enthaltenen Elemente bearbeiten und löschen, egal wie die Zugriffsrechte gesetzt sind.

Es ist möglich, einzelnen Benutzern Administrator-Rechte zu geben. Danach haben diese Benutzer Zugriff auf das gesamte Zarafa-System. Diese Administratoren können die Zugriffsrechte von jedem Ordner im *Öffentlichen Ordner* und von jedem Ordner aller Benutzer ändern. Darüber hinaus kann jedes Element vom Administrator geöffnet werden.

Anmerkung: Neu seit 5.10: Alle Zugriffsrechte eines Ordners werden für den Benutzer aufaddiert. Die Rechte, die Gruppen zugebilligt werden, erhält der Benutzer zusätzlich, um die Rechte, die dieser durch die Mitgliedschaft in der Gruppe erhält, zu garantieren. Daher erhält der Benutzer das umfangreichste, für die entsprechende Gruppe oder den Benutzer selbst festgelegte Zugriffsrecht.

2.3.6 Hinzufügen oder Öffnen von Ordnern, die von anderen Benutzern freigegeben wurden

Für den Zugriff auf Ordner, die andere Benutzer freigegeben haben, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

Klicken Sie auf Datei (File) -> Freigegebene Ordner öffnen (Open Shared Folders) ...



Wählen Sie als Nächstes den Benutzer, dessen Ordner Sie öffnen möchten, und den Ordner-Typ aus.

📓 Ordner eine	s anderen Benutzer	s 🔀
Benutzername:		•
Ordnerart:	Gesamter Posteingang (d	lauerhaf 💌
	Ok A	bbrechen

Abbildung 61: Benutzer und Ordner Auswahl

Wenn Sie *Posteingang (permanent)* wählen, wird nicht nur der Ordner geöffnet, sondern auch eine extra Mailbox in der Liste Outlook-Verknüpfungen angelegt. Die mit *vorübergehend (temporary)* gekennzeichneten Ordner werden in einem separaten Outlook-Fenster geöffnet nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben.

Natürlich können Sie nur das in diesem Ordner tun, wozu der Besitzer Sie über entsprechende Zugriffsrechte ermächtigt hat. Lesen Sie hierzu den vorangegangenen Abschnitt *Gemeinsames Benutzen von Ordnern (Zugriffsrechte einstellen)*

2.3.7 Hinzufügen und Löschen von Stores anderer Zarafa-Benutzer

Um Mailboxen (auch Store/Speicher genannt), die vorher zu den Outlook-Verknüpfungen hinzugefügt wurden, zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Klicken Sie mit der rechten Maus-Taste auf das entsprechende Element:

Abbildung 62: Eigenschaften von Ordner

2. Wählen Sie *Eigenschaften* und klicken Sie danach auf *Erweitert*. Wählen Sie im Zarafa-Server Dialog-Fenster die Registerkarte *Erweitert (Advanced)*.

Outlook H	leute - [Inbox - Mathias Kuemmerle]: Eigenschaften 🛛 🗙
	Homepage Berechtigungen Arafa Outlook Sharing
Typ: Ort: Besc	Generell Erweitert MailBox Inbox - Tom Bihn Inbox - Zarafa support Entfernen
⊙ A ○ A	
Dere ▼A	
	OK Abbrechen Übernehmen OK Abbrechen Übernehmen

Abbildung 63: Zarafa Server Dialog

3. Klicken Sie auf Löschen (Remove), um die Mailbox zu entfernen.

In diesem Dialog-Fenster können Sie mit der *Hinzufügen (Add)* Funktion auch die Mailbox (Store) eines anderen Benutzers hinzufügen und anzeigen lassen.

2.3.8 Wiederherstellen gelöschter Elemente

Da Zarafa ein so genanntes Soft-Delete-System verwendet, können gelöschte Elemente innerhalb eines bestimmten Zeitraums wiederhergestellt werden. Sie können diese Funktion über *Extras (Tools) -*> *Gelöschte Elemente wiederherstellen (Recover deleted Items) aufrufen.*

	wiedenierStettett			
Wiederherstellen	Loschen		🖲 Nachrichten 🔿 Ordn	er
Betreff	Gelösa	ht am Von	Empfangen	

Abbildung 64: gelöschte Objekte wiederherstellen

Wählen Sie die wiederherzustellenden Elemente aus und klicken Sie auf den *Wiederherstellen (Restore)* Button, um die Elemente in dem Ordner wiederherzustellen, aus dem sie gelöscht wurden. Die meisten Elemente werden daher im Ordner *Gelöschte Objekte* auftauchten.

Wenn Sie *Löschen (Delete)* wählen, werden diese Elemente endgültig vom Server gelöscht und Sie haben keine Chance, diese wiederherzustellen. Der Server hat eine feste Zeit eingestellt, nach der die Elemente automatisch endgültig gelöscht werden.

2.3.9 Free/Busy Aktualisierung

Wenn Sie einen neuen Termin in Ihrem Kalender anlegen, aktualisiert der Zarafa Client Ihre Free/Busy Informationen. Die Aktualisierung wird entweder nach einer gewissen Zeitspanne nach Anlegen des Termins oder wenn Sie Outlook schließen vorgenommen. Die Änderungen werden nicht direkt in der Free/Busy Übersicht anderer Benutzer angezeigt. Wenn Sie einen Termin anlegen, haben Sie die Möglichkeit andere Personen einzuladen. Wenn Sie einen anderen Benutzer zu diesem Termin hinzufügen, wird die Free/Busy Übersicht dieses Benutzers aktualisiert, um für Sie die Planung des neuen Termins zu vereinfachen.

Um die Option der Free/Busy Zeiten nutzen zu können, muss der öffentliche Speicher (Public Store) auf dem Zarafa Server erreichbar sein. Alle Free/Busy Zeiten werden in einem nicht sichtbaren Ordner im Public Store gespeichert. Sollte sich ein Benutzer bisher nicht über Outlook oder den Webaccess eingeloggt und einen Termin in den Kalender eingetragen haben, sind die Free/Busy Zeiten nicht verfügbar.

2.3.10 Ressourcen

Mit der Ressourcenfunktion die seit Zarafa 5.20 implementiert ist können Sie sehr einfach Besprechungsräume, Beamer, Autos und andere Geräte planen und buchen.

Die Ressourcen werden über die Outlook Frei/Gebucht Zeiten und Besprechungsanfragen Funktionalität verwirklicht.

Eine Ressource wird wie in den nächsten Schritten beschrieben angelegt.

1. Erstellen Sie einen neuen Termin

2. Klicken Sie auf den Reiter "Planen"

Untitled - Meeting	to		-	- · ·	-		- E	-	1				x
<u>File Edit V</u> iew Insert F <u>o</u> r	mat <u>T</u> ool	s <u>A</u> ction	ns <u>H</u> elp										
. ⊡ <u>S</u> end 🖂 🕕 🔟 🌡 🖓	Rec <u>u</u> rrence	e 🙀 Ca	ncel I <u>n</u> vitatio	on 📍 🦊	🗙 az	0		_					
🗄 🖅 Script Editor 🧿 Application	🔁 Inspect	tor 🙆 HT	MLEditor	WordEdi	tor 🔝 Curr	entItem	iMessag 🔊	je 🖕					
Appointment Scheduling													
Zoom: 100% (Day View)	eptembe	r 18, 2007	,						Wednes	day, Septe	mber 19, 2	007	7
	10:00	11:00	12:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	9:00	10:00	11:00	12:00	
All Attendees													
Milo Oostergo		_	_	_			_					_	Ê.
Cick here to add a name									_				
							_						
							_						
							_						-
	4							_					P
Add Others ▼ Options ▼	Meeting st	art time:	Tue 9/18/200)7 🔽	3:00 PM	•							
AutoPick Next >≥	Meeting e	nd time:	Tue 9/18/200)7 💌	4:00 PM	-							
Busy 💋 Tentative 📕 Out of	Office 🕅	No Informa	ation										
L													

Abbildung 65: Frei-/Gebucht Informationen

- 1. Fügen Sie den Namen der Ressource hinzu
- 2. Wechseln Sie über das Menü den Typ von "Erforderlicher Teilnehmer" auf "Ressource (Raum/Arbeitsgerät)"



Abbildung 66: Auswahl der Option "Ressource"

- 1. Fügen Sie andere Teilnehmer hinzu falls erwünscht
- 2. Wählen Sie mit der Frei/Gebucht Zeitlinie den gewünschten Zeitpunkt aus
- 3. Wenn die Ressource zu dem Zeitpunkt frei ist wird Ihnen ein POPUP Fenster angezeigt das die Ressource erfolgreich gebucht ist.



Abbildung 67: Pop-Up nach erfolgreichem Buchen der Ressource

1. Sollte die Ressource belegt sein wird Ihnen angezeigt dass Sie einen anderen Zeitpunkt auswählen sollten.

2.3.10.1 Tipps und Tricks

Wenn Sie einen ganzen Tag buchen wollen müssen Sie diesen als "Beschäftigt" oder als "Abwesend" anzeigen lassen. Standardmäßig wird ein ganzer Tag als Frei eingetragen und daher nicht in der Frei/Gebucht Zeitlinie angezeigt.

Haken Sie den Punkt "Diese Meldung nicht mehr anzeigen" nicht an, sonst können Sie nie sicher sein ob die Ressource gebucht ist oder nicht.

2.3.11 Abwesenheitsassistent (Out of Office Assistant)

Den Abwesenheitsassistent erreichen Sie im Outlook Menü über *Extras*. In diesem Dialogfenster können Sie eine automatische Antwortnachricht verfassen, die beispielsweise während Ihres Urlaubs gesendet werden soll.

Sollten Sie Outlook das erste Mal neu starten, wird angenommen, dass Sie von nun an wieder erreichbar sind. Es erscheint ein Fenster mit der Frage, ob die automatische Antwortnachricht deaktiviert werden soll.

Die Nachricht kann ebenso über den Webaccess angelegt werden.

2.3.12 Regeln

Wählen Sie den Ordner Posteingang aus und klicken Sie im Outlook Menü auf *Extras -> Regeln und Benachrichtigungen*. Hier haben Sie die Möglichkeit Regeln festzulegen, die bei einer neu ankommenden E-Mail-Nachricht auf dem Server ausgeführt werden sollen.



Abbildung 68: Regelassistent

Bei den Regelarten, die Sie festlegen können, gibt es einige Einschränkungen. Die Bedingungen für die Regeln sind dagegen frei bestimmbar.

Wenn Sie Outlook 2003 oder 2007 benutzen, verfügen Sie bei jeder Regel über eine Option mit der Bezeichnung "nur auf diesem Computer". Um eine Regel auf dem Server ausführen zu lassen, müssen Sie diese Option deaktivieren.

Die Aktionen, die Sie nutzen können, sind lediglich Nachrichten kopieren/verschieben und löschen. Jegliche andere Option ist momentan nicht verfügbar. Sie können diese Regeln zwar anlegen, jedoch wird der Server sie nicht ausführen. So ist beispielsweise das Senden einer E-Mail an den Drucker oder das direkte Weiterleiten an einen anderen E-Mail-Account über eine Regel nicht möglich.

Lokale Regeln können weiterhin manuell angewendet werden. Wählen Sie hierzu *Regeln und Benachrichtigungen* im Outlook Menü unter *Extras* und im erscheinenden Dialogfenster *Regeln jetzt anwenden*.

Regeln können nur in Outlook 2002/XP und neuer angewendet werden. Outlook 2000 wird nicht unterstützt.

2.3.13 Signaturen

Sie haben die Möglichkeit Signaturen in Outlook unter *Extras -> Optionen* anzulegen. Hierbei ist zu beachten, dass diese Signaturen sich von denen im Webaccess unterscheiden. Sie müssen die Signaturen daher in beiden Clients separat anlegen.

2.4 Digitale Signaturen und Verschlüsselung

Seit Zarafa 6.10 ist die Verwendung von S/Mime Zertifikaten möglich. Zertifikate ermöglichen das digitale signieren und/oder die Entschlüsselung von E-Mails.

In dieser Anleitung wird nur die manuelle Prozedur beschrieben. Ein automatischer Weg zum Empfang von Zertifikaten ist die Verwendung der Active Directory Services(ADS). Die automatische Methode wird im Server Installationshandbuch beschrieben.

2.4.1 Zertifikat installieren

Um ein Zertifikat zu bekommen ist die Registrierung bei einen Zertifizierungsstelle (Certificate Authority – CA) notwendig. Es gibt mehrere Möglichkeiten; zum einen kann Ihr Active Directory (AD) als CA fungieren, zum anderen können Sie sich bei einer Unabhängigen CA, wie zum Beispiel CaCert (www.cacert.org), registrieren.

Zertifikate über AD

- Der Active Directory Server ist so konfiguriert, dass er als CA fungieren kann:
- Öffnen Sie den Internet Explorer
- Gehen Sie zu der Adresse: http://<domainserver>/servcrt. Sollte die Adresse bei Ihnen anders lauten fragen Sie ihren Systemadministrator nach der korrekten URL.
- Klicken Sie auf "Zertifikat anfordern" und dann auf "Benutzer Zertifikat" um ein Zertifikat zu generieren.
- Das Zertifikat wird automatisch in Outlook eingetragen

Zertifikate über ein unabhängige CA

- Gehen Sie auf die Webseite der CA.
- Registrieren Sie Ihre E-Mail-Adresse und erstellen Sie ein Zertifikat.
- Verwenden Sie Firefox um das Zertifikat abzurufen.

 In Firefox gehen Sie auf Extras → Einstellungen → Reiter Erweitert → Reiter Verschlüsselung → Button 'Zertifikate anzeigen'

Zertifikat-Manager			E	
Ihre Zertifikate Zertifikate	anderer Personen Websites Z	ertifizierungsstellen)	
Sie haben Zertifikate dies	er Organisationen, die Sie identi	izieren:		
Zertifikatsname	Kryptographie Zwecke	Seriennummer	Läuft ab am	CQ.
🖃 Root CA				
ⁱ CAcert WoT User	Software-Krypt <unbeka< td=""><td>05:43:AF</td><td>29.05.2010</td><td></td></unbeka<>	05:43:AF	29.05.2010	
Ansicht Back	up B <u>a</u> ckup von allen I	mportieren	ischen	
				ЭК

Abbildung 69: Zertifikat- Manager

- Wählen Sie das richtige Zertifikat und drücken den Button 'Backup'.
- Geben Sie ein Passwort ein.
- · Speichern Sie das Zertifikat als ein 'PKCS12 file'.
- Öffnen Sie Outlook
- Gehen Sie zu Extras \rightarrow (Optionen \rightarrow Reiter Sicherheit \rightarrow Button 'Importieren/Exportieren...' \rightarrow Button 'Durchsuchen...'
- Wählen Sie die richtige .P12 Datei.
- Geben Sie das Passwort ein.
- Geben Sie in das Feld "Name der Sicherheitseinstellung:" die E-Mail-Adresse für die dieses Zertifikat gelten soll ein.
- Bestätigen Sie zweimal mit OK

2.4.2 Überprüfen der Verschlüsselungseinstellungen

- Gehen Sie zu Extras \rightarrow (wenn Outlook 2003: Optionen) \rightarrow Reiter Sicherheit \rightarrow Button \rightarrow Button 'Einstellungen...'
- Überprüfen Sie ob in dem Feld "Name der Sicherheitseinstellungen" die S/Mime Einstellungen für Ihre E-Mail-Adresse eingetragen sind.

Sicherheitseinstellun	igen ändern 🛛 🔀
Bevorzugte Sicherheitseins	stellungen
Name der Sicherheitseins	itellung:
user@zarafaserver.de	×
Kryptografieformat: 5,	'MIME
🗹 Standardeinstellung f	ür dieses Eormat kryptografischer Nachrichten
Stan <u>d</u> ardsicherhe	itseinstellung für alle kryptografischen Nachrichten
Sicherheitskennzeic	hen Neu Löschen Kennwort
Zertifikate und Algorithmer	۰
Signaturzertifikat:	Root CA ID von CAcert WoT U: Auswählen
Hashalgorithmus:	SHA1 💌
Verschlüsselungszertifika	t: Root CA ID von CAcert WoT U: Auswählen
V <u>e</u> rschlüsselungsalgorith	mus: 3DES
🗹 Signierten Nachrichte	n diese <u>Z</u> ertifikate hinzufügen
	OK Abbrechen
Abbildung 70 [.] Siche	erheitseinstellungen ändern

2.4.3 Verwenden des Zertifikats

Nachdem das Zertifikat in Outlook eingetragen ist können Sie Ihre E-Mails digital signieren oder signierte E-Mails empfangen.

Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen oder auf eine E-Mail antworten sehen Sie diese beiden neuen Schaltflächen:

- 🔤: Nachricht digital signieren.
- Nachricht und Anlagen verschlüsseln.

2.5 Fax Funktionalität

Ab Version 6.20 ist es, in Verbindung mit Drittanbieter Software wie z.Bsp. Hylafax, auch möglich mit Outlook 2003/2007 Faxmitteilungen zu versenden.

Ein Fax verschicken:

- 1. Öffnen Sie ein neues E-Mail Fenster
- 2. Über das Menü "Extras E-Mail Format" schalten Sie bei 2003 auf "Nur-Text" um oder bei 2007 unter dem Menüpunkt "Optionen"
- 3. Im "An:" Feld schreiben Sie die Faxnummer in dieser Syntax: [fax: Faxnummer]
- 4. Im "Von" und "Betrefffeld" schreiben Sie das was später beim Empfänger auf dem Fax als Absender erscheinen soll.
- 5. Im Textfeld schreiben Sie Ihren Text wie bei einer normalen E-Mail
- 6. Klicken Sie auf "Senden"



Abbildung 71: Neue Faxmitteilung

Anmerkung: Um die Fax Funktionalität zu erhalten muss Ihr Administrator auf dem Server Einstellungen vornehmen. Weitere Informationen finden Sie unter <u>http://zarafa.com/wiki/</u> index.php/Fax_server_integration

2.6 Delegieren

Ab Version 6.20 gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten von anderen Postfächern aus E-Mails zu versenden.

 Im Auftrag von (Delegation): wenn ein Benutzer einem anderen Benutzer sein Postfach/seinen Ordner frei gibt kann dieser E-Mails "Im Auftrag von" ersterem versenden. In dem Fall wird die E-Mail oder die Terminanfrage beim Empfänger im "Von:" Feld so ankommen: <Benutzer B> im Auftrag von <Benutzer A>. Die "Zarafa Freigaben" sind unter dem Menüpunkt "Extras-Optionen" in Outlook hinterlegt

Optionen				1	P X
Einstellungen E-Mail-Setup	E-Mail-Format	Rechtschreibung	Weitere	Zarafa Freigaben	
Stellvertreter können in Ihre Zugriff auf Ihre Ordner ohne für jeden Ordner über den B	m Auftrag Email: 9 Stellvertreterbe 8 erechtigungsreit	s versenden. Um ar rechtigung zu gebe ter in den Eigensch	nderen Ber en müssen aften festle	nutzern Sie dies gen.	
demo User				Hinzufügen	
				Entfernen	
			В	erechtigungen	

Abbildung 72: Zarafa Stellvertreter

 Senden als (Identität): wenn Ihr Systemadministrator dem Benutzer B das Recht gibt in Ihrem Namen (Benutzer A) E-Mails zu versenden wird der Empfänger nicht sehen das jemand anderes die E-Mail geschickt hat. Er sieht im "Von:" Feld nur den Namen von Benutzer A.. Hinweise wie Sie "Senden als" einrichten finden Sie in der Server Installationsanleitung.



Abbildung 73: "Von"-Feld einblenden

In den Versionen vor 6.20 konnten die Benutzer selbst die "Im Auftrag von" über die Berechtigungen verwalten. D.h. wenn seinen Posteingang freigegeben hatte und der andere Benutzer diesen eingeblendet und ausgewählt hatte wurde automatisch die E-Mail "im Auftrag von" versendet. Beispiel: Peter fügt das Postfach "Info" seinem Profil hinzu und markiert den Posteingang dieses Postfachs "Info" und sendet dann eine E-Mail wird der Empfänger im "Von"-Feld "Peter@beispiel.de im Auftrag von "Info@beispiel.de" sehen.

In der Version 6.20 ist es möglich E-Mails unter einer anderen Identität (ohne "Im Auftrag von") zu senden. Aus Sicherheitsgründen muss dies der Administrator serverseitig einschalten bzw. ermöglichen. Eine Freigabe eines Benutzers wird immer die Einstellung des Administrators überschreiben. So kann ein Benutzer immer entscheiden ob ein anderer Benutzer in seinem Namen E-

Mails versendet oder "im Auftrag von".

Hinweis: wenn Sie die folgende Nachricht nach dem Senden einer E-Mail zurückerhalten sprechen Sie mit Ihrem Administrator.

"You are not allowed to send as the given user"

Im Zuge der Änderungen in der Version 6.20 werden die bisherigen Freigaben beim Update auf diese Version zurückgesetzt. Der Systemadministrator muss dann die Freigaben noch einmal neu setzen.

2.7 Kategorien

Ab der Version 6.20 ist es möglich Elemente in Kategorien einzuordnen, sowohl in die Standardkategorien und auch benutzerdefinierte Kategorien.

2.7.1 Benutzerdefinierte Kategorie mit Outlook 2007 erstellen

Um eine benutzerdefinierte Kategorie zu erstellen klicken Sie auf den Menüpunkt "Bearbeiten-Kategorisieren-Alle Kategorien"

Das Kategorien Fenster geht auf, darin können Sie über "Neu…" neue, eigene Kategorien anlegen.

In dem Fenster "Neue Kategorie hinzufügen" geben Sie den Namen und die Farbe der neuen Kategorie angeben und optional eine Tastenkombination damit verknüpfen.

Mit einem Klick auf "OK" wird der neue Eintrag gespeichert.

Farbkategorien		? 🔀		
Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben d ausgewählten Elementen Farbkategorien zuz verwenden Sie die Befehle rechts, um eine K Name Blaue Kategorie Gelbe Kategorie Grüne Kategorie Ula Kategorie Orange Kategorie Rote Kategorie	er entsprechenden Kategorie, um uweisen. Wählen Sie den Katego ategorie zu bearbeiten. Tastenkombina	n den derzeit rienamen aus, und	Neue Kategorie hinzufügen Name: Earbe:	(Keine Angabe)
	ОК	Abbrechen	ОК	Abbrechen

Abbildung 74 + 75: Kategorien in Outlook 2007

2.7.2 Benutzerdefinierte Kategorien in Outlook 2000/2003

- 1. Öffnen Sie das Fenster "Neue E-Mail-Nachricht" und wählen Sie in der Werkzeugleiste "Optionen" aus
- 2. Klicken Sie in diesem Fenster auf "Kategorien" und dann auf "Hauptkategorien"
- 3. Fügen Sie hier eine Bezeichnung für Ihre Kategorie ein und übernehmen Sie diese mit "Hinzufügen"
- 4. Schließen Sie alle Fenster mit "OK" um die Kategorie zu übernehmen

Nachrichtenoptionen	Kategorien	Hauptkategorienliste	×
Nachrichteneinstellunge	Elemente gehören zu den Kategorien:	Neue Kategorie:	
Wichtigkeit:	Zur Liste		Hinzufügen
Vertraulichkei		Favoriten	Löschen
Abstimmungs- und Verla	Verfügbare Kategorien:	Festtagsgrüße	Zurücksetzen
Abstimmu Die Übern	Favoriten Feiertag	Geschenke Hauptkunde	
Das Leser	Festtagsgrüße Geschäftlich	Ideen	
Übermittlungsoptionen -	Geschenke Hauptkunde	Konkurrenz Persönlich	
Antworter	Ideen International	Schlüsselpersonen	
🔽 Gesendet	Konkurrenz Persönlich	Strategien	
🗌 Ü <u>b</u> ermittlu	Schlüsselpersonen Status	Verschiedenes Wartet	
Nachricht	Strategien Telefonanrufe		Abbrechen
Anlagento <u>r</u> ma	OK Abbrechen Hauptkategorie		
Coalerung:			
Kontakte			
Kategorien			
			Schließen

Abbildung 76: benutzerdefinierte Kategorienin Outlook 2000/2003

2.7.3 Kategorisieren und nach Kategorie sortieren

Um ein Element zu kategorisieren (möglich sind E-Mail, Kontakte, Termine) klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen mit dem Button "Kategorisieren" die gewünschte Kategorie aus.

Um nach Kategorien zu sortieren öffnen Sie das Menü "Ansicht-Anordnen nach-Kategorien"

2.8 E-Mail Ablaufdatum

Ab Version 6.20 ist es möglich eine E-Mail mit einem Ablaufdatum zum Versenden zu versehen. Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben ist diese Einstellung unter "Optionen-Nachrichtenoptionen" zu finden. In den Nachrichtenoptionen der E-Mail können Sie dann das Optionsfeld "Nachricht läuft ab nach" auswählen und einen Zeitpunkt setzen.

Nachrichtenoptionen				? 🗙
Nachrichteneinstellungen Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Abstimmungs- und Verlaufoptionen Abstimmungsschaltflächen ver Die Übermittlung dieser Nachri Das Lesen dieser Nachrich be	Sicherheit Sicherheitsein Sicherheitse Sicherheitse Sicherheitse	stellungen für diese instellungen	Nachricht ändern.	~
Übermittlungsoptionen				
Antworten senden an:			<u>N</u> amen ausv	vählen
Übermittlung verzögern bis:	Keines 🗸 🗸	00:00	~	
✓ Nachricht läuft ab nach:	30.10.2008	17:00	~	
Anlagenformat:	Standard 🗸 🗸]		
Codierung:	Automatische Auswahl		~	
Kontakte				
Kategorien 🔻 Keine				
			Sc	:hließen

Abbildung 77: Nachrichtenoptionen

2.9 Erweiterte Einstellungen

Ab Version 6.20 sind zwei weitere Optionen bei den Verbindungseinstellungen hinzugekommen.

Zarafa Outlook S	haring	×
Generell Verbindu Proxy	Ing Erweitert	
Proxy Server	proxy.zarafa.com	
Port Benutzername	demo	
Passwort	••••	
Connection Komprimier	rung ber	
30 Seku	nden bis zum Verbindungstimeout	
	OK Abbrechen Obernehr	men

Abbildung 78: Erweiterte Einstellungen

2.9.1 Proxy Einstellungen

Wenn der Zarafa Server nur über einen Proxyserver erreichbar ist können Sie hier die Einstellungen dazu vornehmen.

2.9.2 Verbindungseinstellungen

Zwei weitere Verbindungseinstellungen können Sie optional gesetzt werden.

- · Kompression: ist standardmässig eingeschaltet und kann abgewählt werden
- Verbindungstimeout: Bei schlechter Anbindung kann hier der Timeout zum Zarafa Server höher gesetzt werden. Standard sind hier 30 Sekunden.

2.10 Favoriten des Öffentlichen Ordners

Unterhalb des Öffentlichen Ordners gibt es einen Favoritenordner in dem Sie Links auf Ordner aus dem Öffentlichen Ordner hinterlegen können. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Ordner Ihrer Wahl und wählen zum "Zarafa Favoriten Ordner hinzufügen" aus. Das Fenster zum hinzufügen zu den Favoriten geht daraufhin auf.

Geben Sie einen Namen für den Ordner an (Standard ist derselbe Name wie der Originalordner)

Als Standard wird nur der angegebene Ordner eingefügt. Wollen Sie gleichzeitig auch die Unterordner mit einfügen müssen Sie es bei den Optionen für "Unterordner" angeben.

🖉 Den Favoriten hinzufügen	
Öffentlicher Ordnername Wichtig Favoritenordnername	Hinzufügen Cancel
Unterordner Unterordner diesem Ordner hinzufügen Nur direkte Unterordner hinzufügen Alle Unterordner hinzufügen	

Abbildung 79: Favoriten hinzufügen

3 Zarafa IMAP und POP3

3.1 Mailclient Konfiguration

Jeder Mailclient der IMAP oder POP3 unterstützt sollte sich mit dem Zarafa Server über das Zarafa IMAP&POP3 Gateway verbinden können.

Zum versenden von E-Mails wird dann ganz normal SMTP benutzt. Der SMTP Server kann derselbe sein wie der Zarafa Server oder ein Server eines Providers. Manche Server verlangen eine SMTP Authentifizierung. Diese Einstellungen müssen nicht mit dem Benutzernamen und Passwort des Zarafa Servers übereinstimmen. Der Mailclient kann die ausgehenden E-Mails in einem gesendete Objekte Ordner speichern.

3.1.1 Mozilla Thunderbird

Die Beschreibung hier bezieht sich auf Mozilla Thunderbird, andere Versionen wie Mozilla Mail sollten ähnlich einzurichten sein. Wir richten hier ein IMAP Konto ein, ein POP3 Konto wird analog eingerichtet ohne die Schritte 10-12. Wenn Thunderbird zum ersten Mal gestartet wird können Sie die ersten beiden Schritte überspringen.

1. Gehen Sie zu Extras \rightarrow Konten...



Abbildung 80: Menü "Extras"

- 1. Klicken auf "Konto hinzufügen..."
- 2. Wählen Sie "E-Mail-Konto"
- 3. Geben Sie Ihren Namen und E-Mailadresse an
- 4. Wählen Sie IMAP aus und geben hier den Servernamen oder die IP-Adresse an
- 5. Die "Konten-Bezeichnung" können Sie frei auswählen.
- 6. Prüfen Sie dann alle Angaben und klicken auf "Fertig stellen"
- 7. Öffnen Sie nun das Konto und geben hier Ihr Passwort ein, Sie erhalten dann die Ordnerstruktur Ihres Zarafa Servers.
- 8. Sie müssen jetzt nochmal Extras → Konten... aufrufen und bei den "Server-Einstellungen" die gewünschten Einstellungen vornehmen.
- 9. Wählen Sie bei "Kopien & Ordner" aus der Ordner Struktur den entsprechenden Ordner aus.
- 10. Thunderbird ist jetzt konfiguriert und Sie können via IMAP auf Zarafa zugreifen.

3.1.2 Windows Mail

Dieses Beispiel zeigt die Einrichtung mit Windows Mail. Outlook Express lässt sich auf einem ähnlichen Weg konfigurieren.

1. Klicken Sie Extras \rightarrow Konten

<u>T</u> ools	<u>M</u> essage	Help		
Send	d and Receiv	e		۲
Syna	hronize All:			
Add Add	ress Book Sender to A	ddress Book	Ctrl+Shift+B	
Mes:	sage Rules			۲
IMA	P Folders			
Acco	ounts			
Opti	ons			

Abbildung 81: Menü "Extras"

- 1. Klicken Sei "Hinzufügen..."
- 2. Wählen Sie "E-Mail-Konto" und klicken Sie auf "Weiter"
- 3. Geben Sie den "Anzeigenamen" ein und klicken Sie auf "Weiter"
- 4. Geben Sie Ihre "E-Mail-Adresse" ein und klicken Sie auf "Weiter"
- 5. Wählen Sie aus dem Dropdown Menü "IMAP" aus, geben Sie den Hostnamen des Zarafa Servers oder die IP-Adresse als "Posteingangsserver" an und den Servernamen oder IP-Adresse des "Postausgangsserver" ein. Klicken Sie auf "Weiter"
- 6. Optional: prüfen Sie ob der Postausgangsserver eine Authentifizierung verlangt
- 7. Geben Sie den Zarafabenutzernamen bei "E-Mail-Benutzernamen" ein und klicken Sie auf "Weiter"
- 8. Klicken Sie auf "Fertigstellen"
- 9. Wählen Sie das eben erstellte Konto aus und klicken Sie auf "Eigenschaften"
- 10.Wählen Sie den Reiter "IMAP"
- 11. Prüfen Sie ob die "Spezialordner" mit den Zarafaordnern übereinstimmen
- 12.Klicken Sie abschließend auf "OK" und "Schließen", Sie können jetzt auf Ihr Zarafakonto via IMAP zugreifen.

4 Zarafa CALDAV und iCal

In diesem Kalender wird beschrieben wie Sie CALDAV oder iCal Clients für Zarafa konfigurieren. Das zarafa-ical Gateway ermöglicht Benutzern den Zarafakalender mit alternativen Clients wie Sunbird, Evolution oder Mac iCal verwenden können.

URL	Kalender
http://server:8080/ical/	Der Standardkalender des Benutzers via ical (nicht empfohlen)
http://server:8080/caldav/	Der Standardkalender des Benutzers
http://server:8080/caldav/ <other-user></other-user>	Der Kalender eines anderen Benutzers

Um auf Kalender zugreifen zu können hat Zarafa mehrere Möglichkeiten:

http://server:8080/caldav/ <user>/<calendar></calendar></user>	Ein selbst erstellter Kalender eines Benutzers in seinem eigenen Postfach
http://server:8080/caldav/ <user>/<calendar>/<su bcal></su </calendar></user>	Ein Kalender in einem Unterordner eines selbst erstellten Kalenders
http://server:8080/caldav/public/ <calendar>/</calendar>	Ein Kalender im Öffentlichen Ordner
URL für MAC OSX iCal Client	
http://server:8080/caldav/	Die Liste der Kalender des Benutzers
http://server:8080/caldav/ <other-user></other-user>	Die Liste der Kalender eines anderen Benutzers
http://server:8080/caldav/public	Die Liste der Kalender im Öffentlichen Ordner

Anmerkung: Nur mit korrekt gesetzten Berechtigungen können Sie auf die Kalender eines anderen Benutzers zugreifen.

4.1 MAC OSX iCal Client

- 1. Es muss mindestens MAC OSX 10.5 Leopard installiert sein damit iCal CALDAV unterstützt
- 2. Starten Sie ical
- 3. Gehen Sie zu Programme \rightarrow ical
- 4. Klicken Sie auf iCal in dem Menü und wählen "Eigenschaften"



1. Klicken Sie auf + um einen neues Konto zu erstellen

000		Accounts	
General Accourt	nts Advanced		
Accounts	Description: Username: Password: Account URL:	UserX UserX UserX Server Options http://zarafaserver:8080/caldav Use Kerberos v5 for authentication Cancel Add	
+ -			(?)

Abbildung 83: Details "Accounts"

1. Geben Sie die Details an. Als Server Adresse geben Sie http://zarafaserver:8080/caldav/ an

2. Klicken Sie auf "Hinzufügen" um den Kalender zu empfangen

Accounts	Account Information	Server Settings Delegation
🕜 UserX		
CalDAV Account	Description:	JserX
	Username: U	JserX
	Password:	
	Full Name: 0	Calendar - Suyi Guo
	Refresh calendars:	Every 15 minutes
	Availability:	
	Availability is not suppor	rted on the server for this accour

Abbildung 84: Account erstellt

4.2 Sunbird Client

- 1. Starten Sie den Sunbird Client
- 2. Wählen Sie aus dem Menü "Datei" den Punkt "Neuer Kalender" aus
- 3. Wählen Sie die Option "Im Netzwerk" aus

🥃 Create New Calendar 🛛 🗙
Create a new calendar Locate your calendar
Your calendar can be stored on your computer or be stored on a server in order to access it remotely or share it with your friends or co-workers.
O N My Computer
On the Network
Cancel <u>N</u> ext
Abbildung 85: neuen Kalender Hinzufügen

1. Für iCal wählen Sie iCalendar aus, als ServerURL geben Sie http://zarafaserver:8080/ical/ aus



Abbildung 86: Details iCal

1. Für CALDAV wählen Sie CalDAV aus und als ServerURL http://zarafaserver:8080/caldav/ aus

-	Create New Calendar	×
Create a new of Locate your cale	c alendar ndar	
Provide ir	fo about what is needed to access your remote calendar	
Format:	○ iCalendar (ICS)	
	CalDAV	
	 Sun Java System Calendar Server (WCAP) 	
Location:	http://zarafaserver:8080/caldav	
	Cancel <u>B</u> ack <u>N</u> ext	

Abbildung 87: Details CalDav

4.2.1 Evolution Konfiguration

- 1. Starten Sie Evolution
- 2. Wählen Sie aus dem Menü "Neu" den "Kalender"
- 3. Geben Sie die Details an und wählen die "SSL benutzen" Option ab.

	New Calendar	×
Calendar		
<u>T</u> ype:	CalDAV	
<u>N</u> ame:	UserX	
<u>U</u> RL:	caldav://zarafaserver:8080/caldav	
	□ Use <u>S</u> SL	
User <u>n</u> ame:	userX	
Colo <u>r</u> :		
	□ Copy calendar contents locally for offline operation	n
	🗹 Mark as <u>d</u> efault calendar	
	Cancel 4	
Abbildung 88	: Details CalDav	

5 Mobile Clients

In diesem Kapitel wird beschrieben wie Sie die Z-Push Software einrichten um PDAs und Smartphones mit dem Zarafaserver synchronisieren können.

Z-Push ist als OpenSource Projekt auf Sourceforge – http://z-push.sourceforge.net verfügbar

5.1 Z-Push Einführung

Z-Push erlaubt Benutzern mit PDAs und Smartphones ihre E-Mail, Kontakte, Kalendereinträge und Aufgaben direkt mit dem Zarafaserver über UMTS, GPRS, WiFi oder GSM Datenverbindungen zu synchronisieren. Die folgenden Geräte werden von Z-Push nativ unterstützt:

• PocketPC 2002 und 2003

- Windows Mobile 5 und 6
- Nokia E-Serie
- Sony Ericsson P990, W950 und M600
- Alle anderen ActiveSync kompatiblen Geräte
- Apple Iphone

Die Geräte können synchronisiert werden da das Z-Push Modul einen MS Exchange Server auf der Serverseite emuliert und daher auf der Clientseite keine zusätzliche oder spezielle Synchronisationssoftware installiert werden muss.

Z-Push unterstützt folgende Backends auf der Serverseite:

Zarafa	Zarafa ist eine Lösung für Arbeitsgruppen, basierend auf dem Look-&-Feel von Outlook, die es Ihnen ermöglicht, E-Mails und den Kalender von Outlook gemeinsam mit anderen Benutzern entweder direkt über Outlook oder durch ein Web-basiertes Interface zu benutzen.
IMAP	ein weit verbreitetes Emailprotokoll mit Ordnerunterstützung
Maildir	Maildir ist eine einfache Maillösung die auf fast allen Linux Systemen vorhanden ist. Alle E-Mails werden in speziellen Ordner auf dem Server gespeichert.
Vcard	Eine Erweiterung die für vCard Dateien benutzt wird um Kontakte mit PDAs zu synchronisieren.

5.2 Das Mobilgerät einrichten

Eigentlich ist die Einrichtung nichts anderes als einen "Exchange Server" den ActiveSync Serverlisten hinzuzufügen. Schalten Sie SSL aus für den Fall dass Sie den Apache Server noch nicht für SSL konfiguriert haben. Nach der Eingabe von Benutzername und Passwort (die Domain wird nicht abgefragt, somit können Sie eintragen was Sie wollen) und den Standardeinstellungen sollte es Ihnen möglich sein Ihr Gerät mit dem Server zu synchronisieren.

5.2.1 ActiveSync basierte Einrichtung

Die folgenden Schrite sind für PocketPC, WM 5/6 und "Mail for Exchange" (Nokia)

1. Öffnen Sie ActiveSync auf Ihrem Mobilgerät und wählen Sie "Ihr Gerät zum sychronisieren mit einem Server einrichten" aus



1. Geben Sie den Servernamen an (ohne http oder weitere URL Angaben)



Cancel		Next
Abbildung 90: S	erver Adr	esse

1. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein, Sie müssen in "Domain" etwas eingeben (diese Angabe wird von Z-Push nicht benutzt), somit können Sie hier auch nur "domain" oder eine andere Zeichenfolge eingeben. Haken Sie "Passwort speichern" wenn Sie automatisch synchronisieren wollen.

🏄 ActiveSync 🛛 📰 🍕		
Edit Server Settings 🛛 💡		
User name:	user	
Password:	****	
Domain:		
Save passw (required fo	ord r automatic sync)	
	Advanced	

Back		Next
Abbildung 91: k	Kono / Acc	ount Details

1. Wählen Sie die Elemente die synchronisiert werden sollen aus.



Abbildung 92: Optionen für die Synchronisation

1. Klicken Sie auf "Fertig stellen" und starten Sie die Synchronisation mit einem Klick auf "Synchronisieren"

5.2.2 Iphone Konfiguration

Die folgenden Schritte beschreiben die Einrichtung auf einem Iphone

- 1. Öffnen Sie "Einstellungen" und "Mail, Kontakte, Kalender"
- 2. "Neues Konto.." und "Microsoft Exchange"



Abbildung 93 + 94: Einstellungen - "Mail, Kontakte, Kalender""

1. Geben Sie die Benutzerangaben ein und "Weiter"

til NLKPN 🔶	14:55	0 🛋
Enter your E	xchange account informat	tion
Cancel	Exchange	Next
Email	john@zustomer.cor	n
Domain	Optional	
Username	john	
Password	•••••	
Description	john@zustomer.cor	n

Abbildung 95: Benutzerdaten

- 1. Das Gerät wird dann versuchen den Server zu kontaktieren. Wenn der Servername nicht gleich der Domäne (in diesem Fall " zustomer.com) in der E-Mailadresse ist wird die Verbindung scheitern. Wenn der Server nicht für SSL Verbindungen konfiguriert ist wird die Verbindung ebenfalls scheitern.
- 2. Ein neues Fenster erscheint in dem Sie den korrekten Servernamen oder die IP-Adresse angeben können.

til NLKPN 🗢	14:56 🛛 📼
Exchange	account verification failed
Cancel	Exchange Next
Email	john@zustomer.com
Server	zarafa.zustomer.com
Domain	Optional
Username	john
Password	•••••
Description	john@zustomer.com

Abbildung 96: zusätzliches Feld für den Serverpfad

1. Wenn SSL nicht verfügbar ist: Speichern Sie die aktuellen Einstellungen. Gehen Sie dann nochmal in die Einstellungen und öffnen "Kontoinformationen" und wählen "SSL benutzen" ab



Abbildung 97: Einstellungen speichern