



Inhaltsverzeichnis

1 Einführung allgemein in das Thema Groupware	4
1.1 Weshalb Zimbra verwendet werden soll?	4
1.2 Was bietet mir die aktuelle Zimbra-Installation des HIZ?	4
2 Zugang zu Zimbra des HIZ	4
2.1 Anmelden	4
2.2 Abmelden	6
3 Hilfen	7
3.1.1 Zimbra-eigene Hilfen	7
3.1.2 Unterstützung durch das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ)	8
3.1.2.1 IT-Service Desk	8
3.1.2.2 Zimbra-Administratoren	8
4 Hauptmenüpunkte	9
4.1 Einstellungen	9
4.2 Tastenkürzel	10
4.3 Informationen durch Mouseover	11
4.4 Grundfunktionalitäten	12
4.4.1 Mail	12
4.4.1.1 Ordnerstruktur.	.12
4.4.1.2 Aktionen zur Bearbeitung einer ankommenden E-Mail	.13
4.4.1.3 Darstellungsoptionen zum Anzeigen der E-Mails	.13
4.4.1.4 Drucken einer E-Mail	.15
4.4.1.5 Anzeigen einer E-Mail im Quelitext (Original)	.15
4.4.1.0 E-Mail-Signaturen	.10
4.4.1.7 ADWESEIIIIEIISIUIIKIIOII	.17
4.4.1.0 Autoewallfung/autoinatische Loschung von E-Mans	10
4.4.1.9 Ellewulle	.10 10
4.4.1.10 Hinterleguing weiterer fuentitaten (E-Mail-Personnenkeiten)	01., 0C
4.4.2 Auressbuch -> Auress-/Rondkludienverwaltung	20 20
4.4.2.1 Orunersu uktur	20 71
4.4.2.1.1 Nolliakie	21
4.4.2.1.2 Mantempranger	21
4 4 3 Kalender	.22
4 4 3 1 Ordnerstruktur	.22
4 4 3 2 Ansichtsontionen	22
4 4 3 2 1 Hauntkalenderansicht	.22
4 4 3 2 2 Anzeigeumfang der Hauntkalenderansicht	.23
4.4.3.2.3 Auswahl der anzuzeigenden Kalender / farbliche Differenzierung	23
4.4.3.2.4 Visualisierung der aktuellen Uhrzeit im Kalender	23
4.4.3.2.5 Termin eintragen	24
4.4.3.2.5.1 Eingabe eines Termins mittels Zeitintervallvorgabe	24
4.4.3.2.5.2 Schnelleingabemaske für einen neuen Termin	25
4.4.3.2.5.3 Termin mit mehreren Teilnehmern anlegen / Ressourcen einbeziehen	25
4.4.3.3 Feiertags- und Ferienkalender	29
4.4.4 Aufgaben	29



4.4.4.1 Ordnerstruktur	30
4.4.4.2 Aufgabe anlegen	30
4.5 Freigaben/Stellvertretungen	31
4.5.1 Freigaben allgemein	31
4.5.2 Übersicht über die erteilten Freigaben	33
4.5.3 Stellvertretung/Delegation eines Accounts	34
5 Kennzeichnung von Objekten - Tags	35
6 Suchfunktion.	36
7 Häufig gestellte Fragen – FAQ	39
7.1 Nutzung von Zimbra in der Umstellungs-/Migrationsphase einer Maildomäne	39
7.2 Verwendung alternativer Mail-Clients	39
7.3 Mobile Nutzung von Zimbra	40



1 Einführung allgemein in das Thema Groupware

- Was steckt hinter dem Begriff Groupware?
 - Allgemein geht es um die Möglichkeit der Zusammenarbeit mehrerer Personen/Gruppen in einem System.
 - Böttger und von Raison (2008): "Eine Groupware ist ein E-Mail- und Kommunikationssystem, das folgende grundlegende Inhalte bereitstellt: Adressen und Kontakte, Aufgaben, E-Mail, gemeinsame Folder, Kalender sowie Notizen."

1.1 Weshalb Zimbra verwendet werden soll?

Mit Zimbra soll eine **einheitliche** Kollaborationsumgebung für alle Mitarbeiter der Universiät des Saarlandes und der Hochschule für Technik und Wirtschaft eingeführt werden. Zimbra ist die einzige auf Dauer durch das HIZ unterstützte Plattform. Alle anderen, bisher betriebenen und zum Teil auch unterstützten Einzellösungen (wie Lotus Notes/Domino; Novell Groupwise) sollen sukzessive nach Zimbra migriert und nachfolgend abgeschafft werden.

1.2 Was bietet mir die aktuelle Zimbra-Installation des HIZ?

- E-Mail-Client
- Verwalten von Adressen (eigene, globale)
 - Anlegen eigener Adressbücher
 - Zugriff auf ein globales Adressbuch
 - Anlegen eigener Mailverteiler (Kontaktgruppen)
- Kalender mit Termin- und Ressourcenplanung
- Aufgabenverwaltung

2 Zugang zu Zimbra des HIZ

Die Zimbra-Collboration-Suite, im nachfolgenden nur noch Zimbra genannt, steht den Nutzern weltweit zur Verfügung, da es sich um eine browserbasierte Anwendung handelt. Erreichbar ist sie unter der Adresse (URL):

https://zimbra.hiz-saarland.de

2.1 Anmelden

Zum erfolgreichen Anmelden an das System müssen Sie eine UdS/HTW-Kennung mit zugehörigem Passwort vorliegen haben.



Autor: Marc Luuk

lware Zim	bra web Client	
Nutzername:		
Passwort:		
	Zugang speichern	Anmelden
Version:	Voreinstellung 🗸	Was ist das?
Gehen Sie offl	ine mit Zimbra Desktop. <u>Weitere Ir</u>	formationen

VMware Zimbra web Client					
	Nutzername:	hiz-demo			
	Passwort:				
		Zugang speichern	Anmelden		
	Version:	Voreinstellung -	Was ist das?		
Gehen Sie offline mit Zimbra Desktop. <u>Weitere Informationen</u>					

Anmerkung:

Beim Anmelden an das System besteht die Möglichkeit die Variante des Webclients auszuwählen. Zur Auswahl stehen:

- Voreinstellung
- Erweitert(ajax)
- Standard (HTML)
- Mobil

Die Variante "**Voreinstellung**" ist voreingestellt und zeigt regulär auf die "Erweitert"-Variante.



Diese Variante ist auch die vom HIZ empfohlene. Hier müssen sie demnach keine Auswahl treffen.

VMware Zim	bra Web Client		
Nutzername:			
Passwort:			
	Zugang speichern	Anmelden	
Version:	Voreinstellung Voreinstellung	Was ist das?	
Gehen Sie offli	Erweitert (Ajax) Standard (HTML) Mobil	formationen	

Nach erfolgreichem Login (Anmeldevorgang) landet man auf der Startseite des Web-Clients.

VITIWARE ZIMBRA			🖂 🕶 in:inbox	٩	Hiz-Demo 👻
Mail Adressbuch Kalender	Aufga	aben Einstellungen			U
🖂 Neue Mail	•	Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam 🚔 🗸 🖉 🔹 Aktionen 🔹		Mehr anzeigen	🖂 Anzeigen 👻
▼ Ordner		Nach Datum sortiert C 1 Mail		21. Jar	uar 2014 13:54
🛃 Posteingang	-	Marc Luuk 21. jan. Von: (Marc Luuk)			
🛅 Gesendet		An: (Hiz-Demo)			
🗊 Entwürfe					
🗒 Spam		lest			
Papierkorb		i i a cont			
testfreigabe-demo von Marc Luuk		Marc Luuk Universität des Saarlandes			
Freigaben suchen		Hochschul-IT-Zentrum (HIZ)			
Suchvorgänge		ADT. Server Applikationsmanagement Campus, Geb. E 1 2			
Tags		66123 Saərbrücken			
▶ Zimlets		Tel.: 0681-302-4246			
		Mail: marc.luuk@hiz-saarland.de			
		k			
tt Ianuar 2014	*				
MO DI MI DO FR SA	SO				
30 31 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11	5 12				
13 14 15 16 17 18	19				
20 21 22 23 24 25 27 28 29 30 31 1	26				
3 4 5 6 7 8	9				

2.2 Abmelden

Abmelden: Rechter, oberer Bereich -> Klick auf Login-Name mit linker Maustaste -> In Menü



"abmelden" wählen

🖂 🔻 in:"inbox"	Q Hiz-De	<u>mo</u> -
	Mehr anzeigen 🖂 Anze	U igen ▼
🖂 🔻 in:"inbox"	_	Q Hiz-Demo
		Produkthilfe Online-Hilfe
	Mehr anzei	Neue Funktionen
		Info
n sie anzuzeigen.		Passwort ändern Abmelden

3 Hilfen

3.1.1 Zimbra-eigene Hilfen

Im Kontextmenü, das bei Klick auf den Nutzernamen im oberen rechten Bereich angeboten wird, werden auch die beiden zur Verfügung stehenden Hilfequellen angeboten (siehe Screenshot unter "<u>Abmelden</u>").

Dies sind

- die **Produkthilfe** und
- die **Online-Hilfe**.

Diese unterscheiden sich dahingehend, dass die Produkthilfe eine Art lokale Hilfefunktion in deutsch bereitstellt, wie man sie auch bereits von anderen Programmen wie Microsoft Word etc. her kennt, wohingegen die sog. Online-Hilfe zu einem in englisch gehaltenen Selbsthilfeportal des Herstellers führt. In ihm stehen unzählige Informationsangebote wie Demonstrationsvideos (sog. Tutorials), Kurzanleitungen etc. zur Verfügung.

Für gewöhnlich sollten die meisten funktionsbezogenen Fragen mit der Produkthilfe zu beantworten sein. Sie sollte die bevorzugte Anlaufstelle sein.



Autor: Marc Luuk

Startseite > Erste Schritte > Erweiterter Webclient

VMware Zimbra

```
Erste Schritte mit dem erweiterten ZCS -Webclient
Zimbra Web Client ist eine umfassende Kommunikationsanwendung, die zuverlässige, leistungsstarke Funktionen für die Ven
                                                                                                                                           altung von Mails, Adressbüchern, Kalendern, Aufgabenlisten und Dokumenten biete
Hinweis: Ihr Account umfasst möglicherweise nicht alle in dieser Hilfe beschriebenen Funktionen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um zu erfahren, welche Funktionen für Ihren Account aktiviert sind.
Ihr Zimbra Web Client (ZWC)-Konto bietet Ihnen die folgenden Basisanwendungen
   • Mai
 :
          Mailkommunikation mit der Unterhaltungsfunktion verfolgen
         Eigene Ordner und Tags zur Organisation Ihrer Mails anleger
Filter definieren, um die Mails in bestimmten Ordnern abzuleg

    Adressbuch

    Mehrere Adressbücher anlegen und verwalten
    Kontaktlisten importieren und exportieren

    Kalender

    Mehrere Kalender erstellen und verwalten

    Das Aussehen des Kalenders einrichten
    Termine, Besprechungen und Ereignisse ersteller

   .

    Andere Kalenderprogramme importieren und exportieren

    Aufgaben

    Aufgabenlisten anlegen
    Zu erledigende Aufgaben erstellen
    Aufgaben verwalten, Prioritäten einrichten und den Fortschritt verfolgen

    Einstellungen

          Ihre Mailbox-Ansicht anpasser
```

3.1.2 Unterstützung durch das Hochschul-IT-Zentrum (HIZ)

3.1.2.1 IT-Service Desk

Informationen zum Service Desk finden Sie unter

http://www.hiz-saarland.de/dienste/arbeitsplatz/servicedesk/.

Service-Anfragen können Sie im Ticketsystem "OTRS" erstellen.

https://servicedesk.uni-saarland.de/

3.1.2.2 Zimbra-Administratoren

Gerne können Sie sich auch direkt an das Administratorenteam der Zimbra-Umgebung via Mail an <u>zimbra-admin@hiz-saarland.de</u>

wenden.



4 Hauptmenüpunkte

VM ware ZIMBR	? A				
Mail Adressbuch	Kalender	Aufgal	ben	Eins	tellungen
🖂 Neue Mail		•	Ant	worten	Allen antwo
▼ Ordner		¢		Nach Dat	um sortiert ∇
🛃 Posteingang		•		 Marc 	Luuk
🔝 Gesendet				🖂 Te	estmail - Test
🎲 Entwürfe					
🐻 Spam					
Papierkorb					
Freigaben suchen					
Suchvorgänge		Q			
Tags		¢			
Zimlets					

4.1 Einstellungen

Individuelle Einstellungen, die das Verhalten des Systems beeinflussen, können vom Nutzer unter dem Menüpunkt "**Einstellungen**" individuell vorgenommen werden.

Im linken Bereich werden dazu die Bereiche, für die Einstellungen vorgenommen werden können, präsentiert. Der rechte Bildschirmbereich gibt den Inhalt der jeweiligen Rubrik wieder. Dort können dann die gewünschten Änderungen vorgenommen werden. Diese Änderungen sind aber erst mit Klick auf den Button "**Speichern**" dauerhaft hinterlegt.



VMTWARE'ZIMBRA		🔤 🖛 Suchen	Q Hiz-Demo +
Mail Adressbuch Kalender A	ufgaben Einstellungen		U.
Speichern Abbrechen	Änderungen rückgängig machen		
v Einstellungen		-	
🎲 Allgemein	Anmeldeoptionen		
Accounts	Passwort:	Passwort ändern	
🖂 Mail	Anmelden mit:	Erweitert (Ajax)	
🚙 Sicherheit		O Standard (HTML)	
Y Filter			
Je Signaturen	stil:	Gelassenheit •	
Nicht im Buro	Sprache:	Deutsch 👻	
Adressbuch	Textrichtung:	Von links nach rechts 🔻 🗖 Richtungsschaltflächen auf Symbolleiste zum Verfassen anzeigen	
Kalender	Schriftart:	Standard 👻	
	Standard-Zeitzone:	GMT + 01:00 Amsterdam. Berlin. Rern. Rom. Stockholm. Wien	
A Benachrichtigungen			
Importieren/Exportieren			
Tastenkürzel	Suchvorgänge		
Z Zimlets	Sucheinstellungen:	Spam-Ordner in Suche einbeziehen	
		Papierkorb in Suche einbeziehen	
		Freigegebene Objekte in Suche einbeziehen	
	Sprache der Suche:	🗹 Sprache für erweiterte Suche in Symbolleiste der Suche anzeigen	
	Constigue		
	Sonstiges		
	Blättern:	50 * Beim Blåttern abgerufene Objekte	
	Einstellungen:	🗹 Kontrollkästchen für die schnelle Auswahl von Objekten in Listen anzeigen (Aktualisierung erforderlich)	
	Schriftgröße für Druck.	12 pt •	
	Mail-Adressen:	Wamen anstelle von Mall-Adressen anzeigen, sofern verfügbar.	
	Blasen:	🗹 Mail-Adressen in Blasen anzeigen (es wird wirksam, wenn Sie das nächste Mal eine Mail anzeigen oder verfassen.)	
🕊 4 Januar 2014 🕨 🍽			
MO DI MI DO FR SA SO 30 31 1 2 3 4 5			
6 7 8 9 10 11 12	2		
20 21 22 23 24 25 26	5		
27 28 29 30 31 1 2			
5 4 5 6 / 8 9			

4.2 Tastenkürzel

Viele Funktionen des Zimbra-Webclients lassen sich direkt durch Eingabe von Tastenkürzeln ohne umständliche Menünavigation auslösen.

Eine Übersicht über die zur Verfügung stehenden Tastenkürzel erhält man in der Rubrik "Einstellungen/Tastenkürzel".

▼ Einstellungen	Zimbra-Tastenkürzel			
Allgemein				
Accounts				
🖂 Mail	Tastenkürzel für /	Anwendungen	Tastenkürzel	für System
🔀 Sicherheit	Alle Anwend	lungen	Schaltfl	ächen
Y Filter	G M	Zur Mail	Fingabetaste	Schaltfläche drücken
🌛 Signaturen				
a Nicht im Būro	GA	Zu den Kontakten	PfeilAbwärts	Menü anzeigen
🤯 Vertrauenswürdige Adressen	GC	Zum Kalender	Popup-N	Menüs
Adressbuch			·	
T Kalender	GT	Zu den Aufgaben	PfellAbwärts	Nächstes Objekt
🛓 Freigaben	GP	Zu den Einstellungen	PfeilAufwärts	Vorheriges Objekt
j Benachrichtigungen				
Importieren/Exportieren	N	Neues Objekt	Bild-nach-oben	Eine Seite nach oben blättern
A Tastenkürzel	N M oder C	Verfassen	Bild-nach-unten	Eine Seite nach unten blättern
Ξ	Umschalt + C	Mail in neuem Fenster verfassen	Eingabetaste	Auswählen
	NC	Neuer Kontakt	Esc	Schliessen
	NA	Neuer Termin	PfellRechts	Untermenü anzeigen
	NK	Neue Aufgabe	PfeilLinks	Untermenü ausblenden
	NL	Neuer Kalender	Liste	en
	NE	Externen Kalender hinzufügen	PfeilAbwärts oder Leerzeichen	Nächstes Objekt auswählen
	NT	Neuer Tag	oder J	
	Strg + PfeilRechts	Nächste Seite	PfellAufwärts oder K	Vorheriges Objekt auswählen

Ferner werden bei den meisten Menüpunkten die zugehörigen Tastenkürzel in einem Anhang an die Funktionsbezeichnung, der durch eckige Klammern ([...]) gekennzeichnet ist, angezeigt. Z.B. kann man durch Eingabe des Kürzels "nm" auf der Tastatur das Erstellen einer neuen E-Mail anstoßen.



Mail A	dressbu	ch
🖂 Neue Mail		
🖂 Mail	[nm]	
📥 Kontakt	[nc]	
🝓 Verteiler		
试 Termin	[na]	
式 Aufgabe	[nk]	
🔁 Ordner	[nf]	
🍕 Tag	[nt]	
🚯 Adressbuo	h	
📸 Kalender	[nl]	
🛃 Aufgaben	ordner	-

4.3 Informationen durch Mouseover

Begibt man sich mit dem Mauszeiger auf Objekte (z.B. Mailordner) und belässt den Mauszeiger für eine gewisse Zeit darauf, so blendet Zimbra eine kontextbezogene Kurzinformation ein.

Mail Adressbuch Kalen	der Aufgaben
🖂 Neue Mail	- An
V Ordner	÷ 🗆
🛓 Posteingang	
Posteingang Mails insgesamt: 2 Größe: 8 KB	
Papierkorb	
Freigaben suchen	
Suchvorgänge	¢.
뻱 Suche nach Tag WICHTIG	•



4.4 Grundfunktionalitäten

4.4.1 Mail

Unter der Rubrik "Mail" steht ein E-Mail-Client zur Verfügung. Hier können Sie E-Mails verfassen, beantworten, in Ordner sortieren, neue Ordner anlegen, freigeben usw..

VMT Ware' ZIMBRA		
Mail Adressbuch Kalender Aufg	aben Einstellungen	
🖂 Neue Mail 🔹	Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam 📥 🗸 🛷 Aktionen 🕶	
🔻 Ordner 🔅	□ Nach Datum sortiert ∇ 1 Mail	
🛃 Posteingang 🗸 👻	Marc Luuk 21. Jan.	
🕞 Gesendet	🔄 Testmail - Test 🏲	
🎲 Entwürfe		
🐻 Spam		
Papierkorb		
Freigaben suchen		
Suchvorgänge		
Tags 🔅		
► Zimlets		

4.4.1.1 Ordnerstruktur

Das System stellt, wie andere E-Mail-Clients auch, Standard-E-Mail-Ordner (hier Posteingang, Gesendet, Entwürfe, Spam, Papierkorb) zur Verfügung.



Eingehende E-Mails landen im Ordner Posteingang, insofern sie nicht als Spam klassifiziert oder



per Filterregel anderweitig verarbeitet werden. In diesem Fall findet man die Mails unter dem Ordner Spam.

Verfasst man eine E-Mail und unterbricht den Vorgang durch Wechsel in einen anderen Menüpunkt, so wird die entworfene Mail im Ordner Entwürfe abgelegt und steht für eine spätere Weiterbearbeitung zur Verfügung.

Gelöschte Mails landen im Ordner Papierkorb, aus dem sie wieder – im Falle des versehentlichen Löschens – entfernt werden können oder aber auch dauerhaft gelöscht werden können (Rechtsklick auf den Ordner Papierkorb; alternativ Klick auf das nach unten zeigende schwarze Dreieck neben dem Ordner Papierkorb/Papierkorb leeren).

4.4.1.2 Aktionen zur Bearbeitung einer ankommenden E-Mail

Eine eingegangene E-Mail kann beantwortet (Antworten/Allen Antworten), weitergeleitet (Weiterleiten), gelöscht (Löschen), als Spam (Spam) eingestuft, in Ordner verschoben (Ordnersymbol mit schwarzem nach unten zeigendem Dreieck) oder gekennzeichnet (Anhänger-/Etikettensymbol) werden. Ferner können unter "Aktionen" weitere Tätigkeiten wie Drucken etc. ausgelöst werden.

Diese Funktionen stehen im Hauptfenster unmittelbar über dem Mailansichtsfenster zur Verfügung. Die Funktions-Buttons sind ausgegraut und damit nicht nutzbar, so lange eine E-Mail nicht angeklickt und damit ausgewählt wurde.

Mail Adressbuch Kalender	Aufg	aben Einst	tellungen				
🖂 Neue Mail	•	Antworten	Allen antworten	Weiterleiten	Löschen	Spam	Aktionen 🔹
▼ Ordner	- 0	🗆 🏲 t 🛷	🔹 🙉 Von	Ø	Betreff		
🛃 Posteingang	•		🍵 🛕 Marc Luu	< .	Testmail - Test		
📄 Gesendet							
🎲 Entwürfe							
E Com							

4.4.1.3 Darstellungsoptionen zum Anzeigen der E-Mails

Zum Lesen einer E-Mail stehen in Zimbra mehrere Darstellungsoptionen zur Verfügung. Diese können in dem Dropdown-Menü "Anzeigen", das sich auf der rechten, oberen Seite der Oberfläche befindet, ausgewählt werden. Es kann die Anzeige nach Konversationen (hierbei werden automatisch sog. Mailthreads erkannt und zusammenhängend dargestellt; "Nach Unterhaltung") oder aber klassisch eine E-Mail nach der anderen ("Nach Mail"), ohne Zusammenhang, ausgewählt werden.

Ferner hat man die Möglichkeit das Lesefenster, in dem eine ausgewählte E-Mail zum Lesen in einer Art Vorschau dargestellt wird, zu platzieren (unten oder rechts) bzw. ganz zu deaktivieren.





Selbstverständlich kann auch eine einzelne Mail mit Doppelklick auf dieselbe in einer Einzelleseansicht angezeigt werden.

Des weiteren besteht die Möglichkeit den Umfang der Mailvoransicht, die tabellarische Darstellung der vorhandenen E-Mails im Ordner (ausgewählte Spalten sind mit einem Haken gekennzeichnet), und auch die Gruppierung der Mails einzustellen.

Hierzu reicht ein Klick mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschriften der tabellarischen Mailansicht; z.B. Ein Rechtsklick auf die Spalte "Betreff".



Stellt man eine Gruppierung nach Datum ein, so werden die Mails nach Tagen, Wochen etc. einsortiert dargestellt.



Autor: Marc Luuk

	1 🐗 🤇		Von	0	Betreff
Vor	drei Woo	hen			
			Marc Luuk		Annehmen: Testtermin - Ja, ich nehme teil.
	Ø 1		Marc Luuk		Testmail - Test

4.4.1.4 Drucken einer E-Mail

Das Drucken einer Mail ist unter dem Menüpunkt "Aktionen/Drucken" oder aber durch Betätigen des Tastaturkürzels "p" (Drücken der Taste "p") möglich. Dabei wird eine gesonderte Druckansicht der ausgewählten E-Mail erzeugt und der Druckaufruf an das Betriebssystem abgesetzt.

4.4.1.5 Anzeigen einer E-Mail im Quelltext (Original)

Möchte man detailliertere Informationen über eine einzelne E-Mail, so kann Zimbra diese im Original, d.h. im Quelltext, anzeigen. Dies ist aus Recherchezwecken manchmal sehr hilfreich oder gar notwendig. In diesem Fall markiert man die anzuzeigende Mail durch einen Klick mit der linken Maustaste auf diese und ruft dann das Menü "Aktionen" und darin die Funktion "Original anzeigen" auf.



Nach Ausführen dieser Aktion wird ein gesondertes Browserfenster zur Anzeige der E-Mail im Quelltext geöffnet.



Return-Path: marc.luuk@hiz-saarland.de
Reccived: from mta2.zimbra.uni-saarland.de (LHLO
mta2.zimbra.uni-saarland.de vith LMTP; Tue, 21 Jan 2014 13:54:30 +0100
(cf) zimbra.uni-saarland.de vith LMTP; Tue, 21 Jan 2014 13:54:30 +0100
(cf) zimbra.uni-saarland.de vith LMTP; Tue, 21 Jan 2014 13:54:30 +0100
(cf) rom localhost (localhost (127.0.0.11)
by mta2.zimbra.uni-saarland.de (Postfix) with ESMTP id CFF184E00F
for chiz-demo@zimbra.uni-saarland.de (Postfix)
x-Spam-Flag: N0
X-Spam-Status: NL score-2.9 tagged above-10 required-6.6
X-Spam-Status: NL score-2.9 tagged above-10 required-6.6
X-Spam-Status: NL score.2.9 tagged above-10 required-6.6
Received: from taz.2:mbra.uni-saarland.de (127.0.0.11) (amavisd-new, port 10032)
with ESMTP id 3014 31:54:30 +0100 (CET)
X-vire.2.1 Jan 2014 13:54:30 +0100 (CET)
N this ESMTP id 3014/ACCTQ for chiz-demo@zimbra.uni-saarland.de (134.96.60.2191)
by taz.2:mbra.uni-saarland.de (Postfix) with ESMTP id 7912/4006
Nt tESMTP id 00fMkKorCTQ for chiz-demo@zimbra.uni-saarland.de (134.96.60.2191)
by mta2.zimbra.uni-saarland.de (Postfix) with ESMTP id 7912/4006
Nt tESMTP id 00fMkKorCTQ for chiz-demo@zimbra.uni-saarland.de
(EST)
N this Pomo-si.zimbra.uni-saarland.de (Postfix) with ESMTP id 7912/4006
Nt tESMTP id 00fMkKorCTQ for chiz-demo@zimbra.uni-saarland.de
(EST)
N this Pomo-si.zimbra.uni-saarland.de (Postfix) with E

Nach Abschluss der Recherchen kann das Fenster einfach geschlossen werden.

4.4.1.6 E-Mail-Signaturen

Möchte man seine E-Mails mit einer Signatur versehen, so muss eine solche in Zimbra hinterlegt werden. Es können auch mehrere Signaturen erstellt und gespeichert werden, die dann zur späteren Nutzung zur Verfügung stehen. Für die meisten Nutzer reicht die Verwendung einer Signatur aus. Verwendet man mehrere, so kann man eine als Standard ("Default") definieren.

Signaturen können unter "Einstellungen/Signaturen" verwaltet werden.

- Hun	Marcobouch	Raidinadi Hargaben	
Speicherr	Abbrechen	Änderungen rückgängig mache	n
▼ Einstell	ungen		_
Allos	mein	Signaturen	
age ringe	unter .		New Texture III Del Texture III
(ACCO	unes	Testalanakan	Name: lestsignaur
🖂 Mail		lestsignatur	
🔯 Siche	rheit		Dies ist eine E-Mailtestsignatur!
Y Filter			Hier Kann ein beliebiger lest eingeträgen werden.
🤰 Signa	aturen		
b Nicht	im Büro		
🤣 Vertr	auenswürdige Ad		
🔒 Adre	ssbuch		
📑 Kaler	nder	Neue Signatur Löschen	Kontakt als vCard anhängen: Durchsuchen Leeren
🛔 Freig	aben		
🛕 Bena	chrichtigungen	Signaturen verwer	and the second se
😫 Impo	rtieren/Exportiere	orginataren Fernier	
A Taste	nkürzel		Neue Mails Antworten & Weiterieltungen
Z Zimle	ets	DEFAULT:	Keine Signatur 🔹 Keine Signatur 🔹
		Signaturanordnung:	Ober beigefügten Malls O Unter beigefügten Malls



Signaturen
Name: Testsignatur
Testsignatur
Dies ist eine E-Mailtestsignatur! Hier kann ein beliebiger Test eingetragen werden.
Neue Signatur Löschen
Signaturen verwenden
Neue Mails Antworten & Weiterleitungen
DEFAULT: Testsignatur V Keine Signatur V
Signaturanordnung:

4.4.1.7 Abwesenheitsfunktion

Unter "**Einstellungen**"/"**Nicht im Büro**" besteht die Möglichkeit den von anderen System bestens bekannten Abwesenheitsresponder, eine Abwesenheitsnotiz, zu konfigurieren.

Zu beachten ist hierbei, dass der Endtermin der Abwesenheit nur den letzten Abwesenheitstag und nicht den Rückkehrtag umfasst.

Mai	Adressbuch	Kalender	Aufgaben	Einstellungen					
Speid	hern Abbrechen		Änd	lerungen rückgängig machen)				
▼ Eins	stellungen			Nichtim Düre					
(i)	Allgemein			Nicht im Buro					
ر 🍋	Accounts				Abwesenheit:	Keine automatischen Antw	vorten senden		
	Mail					 Automatische Antwort sen 	iden		
3	Sicherheit			Aut	tomatische Antwort:				
Y 1	Filter								
<u>_</u>	Signaturen								
b	Nicht im Büro								
🤣 V	/ertrauenswürdige Adr	essen							
à /	Adressbuch				Zeitraum:	🗌 Im folgenden Zeitraum aut	tomatische Antworter	n senden:	
- H	Kalender					Start: 11.2.2014	 Mitternacht 	💂 🗹 Ganzer Tag	
- 📥 F	reigaben					Ende: 11 2 2014	23:59		
E	3enachrichtigungen								
े 🛓 ।	mportieren/Exportiere	n				Kalender: 📋 Frei/Belegt anzei	igen als: Nicht im Bu	Iro 🔻	
A	fastenkürzel				Externe Absender:	🗌 Andere automatische Antw	wort an externe Abser	nder senden: alle auße	rhalb meiner Domain 👻
≥Z 2	Zimlets								

Unter dem Punkt "Abwesenheit:" kann der automatische Abwesenheitsresponder aktiviert und auch deaktiviert werden.

Für den Fall, dass man zwischen internen und externen Empfänger der Abwesenheitsnotiz unterscheiden möchte, hat Zimbra den Menüpunkt "**Externe Absender**" vorgesehen. Dort kann man einen individuellen Benachrichtigungstext und den Adressatenkreis desselben festlegen.

4.4.1.8 Aufbewahrung/automatische Löschung von E-Mails

Eine Besonderheit bei E-Mailordnern ist Möglichkeit der Vorgabe einer sog. Aufbewahrungszeit. Standardmäßig ist die Option nicht aktiviert.

Die Aufbewahrungszeit kann sich auf zwei Arten vorgeben lassen. Zum einen kann man eine Mindestverweildauer von E-Mails in dem Ordner definieren, zum anderen besteht die Möglichkeit



der Definition der Aufbewahrungszeit als Vorhaltezeit für eine E-Mail, nach deren Ablauf diese automatisch gelöscht werden soll. Im erstgenannten Fall wird eine Löschung der E-Mail nur mit einer zu bestätigenden Sicherheitsabfrage gestattet.

Die Erfassungsmaske für das Merkmal Aufbewahrungszeit steht über folgenden Weg zur Verfügung:

Rechtsklick auf den E-Mailordner -> "Eigenschaften bearbeiten" -> Reiter "Aufbewahrung"

Ordnereigensch	aften			
Eigenschaften	Aufbewahrung			
Mailaufbewah Bei Mails in dies zum Löschen e	i rung aktivieren jem Ordner, die inn ine explizite Bestäti	nerhalb de igung erfo	s Aufbewahr orderlich.	rungszeitraums liegen, ist
Aufbewahrung	zeitraum: Nutzerd	definiert	- L	jahren 💌
Mail-Löschun Mails in diesem automatisch be Löschschw	g aktivieren Ordner, die älter al reinigt und gelösch ellenwert: Nutzerd	ls der Löse ht. definiert	chschwellen •	wert sind, werden
Freigabe für die	sen Ordner			
malu006@zimbra. saarland.de	uni- N	Manager	Bearbeiten	Entziehen Erneut senden
				OK Abbrechen

4.4.1.9 Entwürfe

Muss man während des Erstellens einer E-Mail die Eingabemaske verlassen, so wird diese temporär als Entwurf gespeichert und steht unter einem Reiter im Hauptmenü (benannt nach dem Betreff der E-Mail) zur Weiterbearbeitung zur Verfügung. Eine Möglichkeit zur dauerhaften Hinterlegung von vorgefertigten E-Mails als Entwürfe ist nicht vorgesehen.

Kalender	Aufga	ben	Einstellungen	Entwurf einer E 🔀	
	•	Löschen		Heute	
	0	2014		Mo, 10. Feb.	
rien-Saarland von	Marc Lu	08:00			
		09:00			

4.4.1.10 Hinterlegung weiterer Identitäten (E-Mail-Persönlichkeiten)

Häufig kommt es beispielsweise im Sekretariatsumfeld vor, dass das Sekretariat eine eigene, nicht an die Person gebundene, funktionale E-Mailadresse und damit auch oft einhergehend das korrespondierende Postfach dazu innehat.

In so einem Fall sprechen wir von einer sogenannten Funktionskennung, die prinzipiell nicht aktiv



genutzt werden soll (d.h. kein Login mit dieser Funktionskennung). Vielmehr stellt die Funktionskennung ihre Funktionalitäten mittels <u>Freigaben</u> für die persönlichen Accounts der Nutzer zur Verfügung.

Dennoch muss es möglich sein unter dieser Identität einer Funktionskennung eine E-Mail, eine Einladung zu einem Termin etc. versenden zu können.

Hierfür sieht Zimbra die Möglichkeit der Einrichtung weiterer E-Mail-Identitäten vor.

Unter "**Einstellungen/Accounts**" gibt es in der Hauptansicht die Rubrik "**Accounts**" und darin den Button "**Persönlichkeit hinzufügen**" mit dessen Hilfe man eine neue Identität hinzufügen kann, die zunächst als "Neue Persönlichkeit …" angelegt wird.

Mail Adressbuch Kalender Aufga	aben Einstellungen		
Speichern Abbrechen	Änderungen rückgängig machen		
Einstellungen			
🎲 Allgemein	Accounts		
🚵 Accounts	Accountname	Status	Mail-Adresse
🖂 Mail	Primär-Account	OK	hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de
Sicherheit	Externen Account hinzufüger	n Persönlichke	eit hinzufügen Löschen
Y Filter			

In der nun erscheinenden Erfassungsmaske hat man die Möglichkeit die Identität zu definieren.

Mail Adressbuch Kalender	Aufgaben	Einstellungen				
Speichern Abbrechen	Änder	Änderungen rückgängig machen				
Einstellungen		ccounts				
🌼 Allgemein	A	ccounts				
🚵 Accounts		Accountname	Status	Mail-Adresse		
🖂 Mail	F	Primär-Account	OK	hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de		
🔜 Sicherheit	Ν	Neue Persönlichkeit 2	OK	hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de		
Y Filter		Externen Account hinzufügen	Persönlichke	eit hinzufügen		
🌛 Signaturen						
angle Nicht im Büro						
🤣 Vertrauenswürdige Adressen	P	ersönlichkeitseinste	ellungen			
占 Adressbuch			Mit Pers	önlichkeiten ändern Sie beim Versenden von Mails schnell vi		
🛅 Kalender			für diese	e Rolle.		
嚞 Freigaben		Name der Persönlich	keit: Neue P	ersönlichkeit 2		

Erfasst werden u.a.

- der "Name der Persönlichkeit" (hier noch "Neue Persönlichkeit ...") und
- die "Einstellungen für gesendete Mails", die wiederum
 - die E-Mail-Absenderadresse "Von",
 - die Reply-To-Adresse "Antwortadresse",
 - die zu verwendende *Signatur* mit dieser Identität enthalten.

Zwingend müssen der "*Name der Persönlichkeit*" und die Absenderadresse "*Von*" angegeben werden.

Im Falle des Beispiels einer Sekretariatsfunktionskennung die "ref6sek@univw.uni-saarland.de"



lauten könnte, müssten folgende Einträge vorgenommen werden:

"Name der Persönlichkeit": Sekretariat Referat 6

"Von": <u>ref6sek@univw.uni-saarland.de</u>

Danach sind die Änderungen mit Klick auf "speichern" (links oben) abzuspeichern.

Persönlichkeitseinstellur	ngen		
Name der Persönlichkeit:	Mit Persönlichkeiten ändern Sie beim Versend für diese Rolle. Sekretariat Referat 6	len von Mails schnell viele Einstellungen. Wenn Sie	ie beispielsweise gelegentlich Mails in einer bestimmten Rolle bei der Arbeit senden, erstellen Sie eine Persönlichkeit
Einstellungen für gesendete Mail	s		
Von:	Wählen Sie den Namen aus, der im Feld "Von	:" einer Mail angezeigt werden soll	
	Sekretariat Referat 6	ref6sek@univw.uni-saarland.de	•
Antwortadresse:	□ Als Antwortadresse von Mails einstellen:		
	z. B. Peter Schmidt		•
Signatur:	Signaturen verwalten		

Eine so angelegte Identität kann nun bei Verfassen einer E-Mail als Absenderpersönlichkeit ausgewählt werden.

vm wa	e zimbra						
Mail	Adressbuch Kalend	er Aufgaben	Einstellungen	Verfassen 🗙			
Senden	Abbrechen Entwurf	speichern	Optionen 👻 🔀 N	Nicht signieren 🔻			
Von:	Primär-Account (Hiz-Demo	<hiz-demo@zimbra< td=""><td>.uni-saarland.de>)</td><td>•</td></hiz-demo@zimbra<>	.uni-saarland.de>)	•			
An:	Primär-Account (Hiz-Demo <hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de>)</hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de>						
CC:	Sekretariat Referat 6 (Sekretariat Referat 6 <ref6sek@univw.uni-saarland.de>)</ref6sek@univw.uni-saarland.de>						
Betreff:							
Anhängen	 Tipp: Ziehen Sie die I 	ateien mit der Mau	s von Ihrem Desktop,	, um sie an diese Mail anzuhängen.			
ies ist ier kan	eine E-Mailtestsig n ein beliebiger Te	natur! st eingetrage	n werden.				

4.4.2 Adressbuch -> Adress-/Kontaktdatenverwaltung

4.4.2.1 Ordnerstruktur

Auch unter der Rubrik Adressbuch bietet Zimbra wie in der Mail-Rubrik eine voreingestellte Ordnerstruktur zur Verwaltung an.





4.4.2.1.1 Kontakte

Im Ordner Kontakte werden die lokalen Kontakte des Nutzers gespeichert. Dieser Ordner kann nach belieben vom jeweiligen Nutzer mit eigenen Kontakten gefüllt werden.

Die Funktion zur Anlage eines neuen Kontakts heißt "Neuer Kontakt" und steht unmittelbar unterhalb der des Rubrikreiters "Adressbuch" zur Verfügung.

Durch Aktivieren der Funktion "Neuer Kontakt" wird die Eingabemaske zur Erfassung eines solchen aufgerufen.



Nach Eingabe der relevanten Daten wird der neue Kontakt mit "Speichern" im Ordner "Kontakte" abgelegt.

4.4.2.1.2 Mailempfänger

Im Ordner Mailempfänger wird eine dynamisch erzeugte Konktaktliste der Adressaten einer vom Nutzer versendeten Mail vorgehalten. Adressiert der Nutzer zum zweiten Mal eine E-Mail an einen Adressaten, der sich nicht in den persönlichen Kontakten oder den globalen Adresslisten befindet, wo wird im Rahmen der automatischen Ergänzung im "An"-Feld der Mail die E-Mailadresse in dem Ordner Mailempfänger gesucht und im Falle des erfolgreichen Auffindens als Empfängeradresse vorgeschlagen. Dieser Ordner wird vornehmlich vom System selbst gepflegt. In ihm können allerdings auch Kontakte angelegt, gelöscht oder bearbeitet werden.



4.4.2.1.3 Verteiler

Im Ordner Verteiler werden die Verteileradressen nebst der jeweils ihnen zugehörigen Adressatenliste angezeigt. Das System erstellt diese Ansicht automatisch. Der Nutzer hat hierauf keinen Einfluss.

4.4.3 Kalender

Unter der Rubrik Kalender findet man zunächst den eigenen und evtl. freigegebene Kalender. Ein Kalender dient der Verwaltung eigener oder gemeinsamer Termine. In einen Kalender kann man daher Termine eintragen, sie aus ihm löschen oder aber vorhandene Termineinträge abändern. Es ist auch möglich neben dem Standardkalender weitere, eigene Kalender anzulegen.

4.4.3.1 Ordnerstruktur

Auch in der Kalenderansicht werden die Objekte in Ordnern strukturiert. Dort steht zunächst der persönliche Kalender unter dem Namen "Kalender" zur Verfügung.



4.4.3.2 Ansichtsoptionen

4.4.3.2.1 Hauptkalenderansicht

In der Kalenderansicht werden je nach Auswahl der <u>Anzeigeoptionen</u> die Wochentage mitsamt den eingetragenen Terminen angezeigt.



Autor: Marc Luuk

Löschen	Heute Heute		20.1 24.1.		Tag Arbeitswoche Woche Monat Liste
2014	Mo, 20. Jan.	Di, 21. Jan.	Mi, 22. Jan.	Do, 23. Jan.	Fr, 24. Jan.
07:00					
08:00					
09:00					
_				9-30 - Testermi	9-30_test3
10:00					
11:00					
12:00					
13.00					
15.00				12.20 Termine	
14:00				15:50 - lestterm	
15.00					
13:00					
16:00					
17.00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					
23:00					

4.4.3.2.2 Anzeigeumfang der Hauptkalenderansicht

Die Hauptkalenderansicht in der Mitte des Fensters kann durch Auswahl unterschiedlicher Darstellungsvarianten verändert werden. Zur Auswahl stehen die Ansichten Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat und Liste. Bei der Auswahl Liste als Ansichtsoption werden nur die eingetragenen Termine angezeigt.

		Q	Hiz-D	Demo 👻
				U
Tag	Arbeitswoche	Woche	Monat	Liste
	Fr, 2	4. Jan.		

4.4.3.2.3 Auswahl der anzuzeigenden Kalender / farbliche Differenzierung

Ist vor dem jeweiligen Kalender ein Häkchen gesetzt, so wird dessen Inhalt in der Ansicht angezeigt. Zur Steigerung der Übersichtlichkeit kann man den einzelnen Kalendern unterschiedliche Farben zuweisen. Die Termine der jeweiligen Kalender mit aktivierter Anzeige (<u>Häkchen gesetzt</u>) werden dann mit der ausgewählten Farbe in der Hauptansicht dargestellt.

Mail A	Adressbuch	Kalender	Aufg	aben	Einstellungen			
Neuer Ter	rmin		•	Löschen	Heute		4 3.3 7.3.	
▼ Kalender				2014	Mo, 3. Mrz.	Di, 4. Mrz.	Mi, 5. Mrz.	
🖌 📄 Kale	ender				Winterferien Saarland			
🗌 🕎 Papi	ierkorb				1			
🖌 🛃 hiz-r	malu-Schulferien-	Saarland von	M 🕶	07.00				i i
Freigabe	en suchen			07:00				
Suchvorga	änge			08:00				

4.4.3.2.4 Visualisierung der aktuellen Uhrzeit im Kalender

Zur besseren Orientierung in der Kalenderansicht wird mit einem roten Pfeil bzw. einer roten Linie (im Falle eingetragener Termine zu der Uhrzeit) die aktuelle Uhrzeit eingeblendet.





4.4.3.2.5 Termin eintragen

Durch Klick auf die Funktion "Neuer Termin", einen Doppelklick auf einen Zeitpunkt im Kalender oder durch Markierung eines bestimmten Zeitintervalls im Kalender wird das Menü zur Erfassung eines neuen Termins geöffnet.

4.4.3.2.5.1 Eingabe eines Termins mittels Zeitintervallvorgabe





	4.4.3.2.5.2	Schnelleingabemaske für einen neuen	Termin
--	-------------	-------------------------------------	--------

Schnelleingabe Termin									
[*] Betreff:									
Ort:									
	Ort vorschlagen								
Anzeigen:	Belegt 🔹	Mar	kierer	n als:	Öffen	itlich 🔻			
Kalender:	🔲 Kalender 🔻								
Startzeit:	24.1.2014	-	um	mitta	gs	•			
Uhrzeit des Endes:	24.1.2014	•	um	14:00)	•			
Wiederholen:	Keine 🔻								
Erinnerung:	5 Minuten vorher	-	Konf	igurier	en				
Mehr Details				ок	A	bbrechen			

In der Schnelleingabemaske stehen die unterschiedlichsten Optionen zur Ausgestaltung des Termins zur Verfügung. Zwingend erforderlich ist die Eingabe eines sog. Betreffs, eines Titels.

Man kann u.a. Festlegen wie der Termin im Kalender angezeigt wird. Zur Verfügung stehen unter "Anzeigen" "Frei", "Vorläufig", "Belegt" oder "Nicht im Büro". Ebenso kann der Termin als "privat" oder "öffentlich" markiert werden. Ist er als "privat" gekennzeichnet, so wird im Falle der Freigabe des Kalenders an Dritte nur der Termin als solcher, nicht aber die Informationen und auch nicht der Betreff dazu angezeigt. Somit kann man einen Zeitraum als blockiert darstellen, ohne den Grund dafür Preis zu geben.

Eine wichtige Auswahl in der Maske ist die Auswahlmöglichkeit des zu verwendenden Kalenders. Damit wird bestimmt in welchen Kalender, im Falle der Verwendung mehrerer, der Termin eingetragen werden soll. Standardmäßig wird der eigene Kalender verwendet.

Möchte man wiederkehrende Termin eintragen, so ist dies mit der Option "Wiederholen" möglich.

Möchte man an den bevorstehenden Eintritt eines Termins erinnert werden, so kann dies unter der Option "Erinnerung" eingestellt werden. Normalerweise wird eine Erinnerung 5 Minuten vor dem Termin ausgelöst.

4.4.3.2.5.3 Termin mit mehreren Teilnehmern anlegen / Ressourcen einbeziehen

Möchte man nun einen Termin mit mehreren Teilnehmern koordinieren, so muss man die Schnelleingabemaske durch Klick auf "Mehr Details …" verlassen. Damit wird die detaillierte Ansicht aktiviert.



Mail	Adressbuch Kalender Aufgaben Einstellungen Termin 🔀	ں ا									
Speichern	Speichern & Schließen Abbrechen 🖉 🖷 🛣 Optionen 🔻 WebEx 🔹										
Betreff											
Tellnehmer:		Optionale anzeigen									
	Zeit vorschlagen										
Ort		Ausrüstung anzeigen									
	Ort vorschlagen										
Start	t 24.12814 • Instage • Garrier Tag Wederholen, Keine •										
Ende	Erinnerung S Minuten vorher	Konfigurieren									
Anzeigen	a Belegt • Ralender • Privat										
Planer Anz	Planer Anzeigen -										

Man unterscheidet bei der Teilnahme an Terminen zwischen einer **verpflichtenden** und einer **optionalen**. Unter "Teilnehmer" werden die verpflichtenden und unter "Optional" (bei Wahl der Einstellung "Optionale einblenden") die optionalen Teilnehmer eingetragen bzw. angezeigt.

Unter diesen beiden Optionen können die Teilnehmer eingetragen werden. Bei der Verwendung von <u>Transferdomänen</u> ist vorübergehend, d.h. so lange es diese Transferdomäne gibt, die <u>interne</u> <u>Mailadresse des Zimbra-Systems</u> für die Verfügbarkeitsprüfung zu verwenden.

Um nun einen gemeinsamen Termin für die Teilnehmer zu finden, kann man sich eine Zeit vorschlagen lassen ("**Zeit vorschlagen**") oder aber die Planer-Ansicht im Detailmodus einblenden ("**Planer anzeigen**") lassen. Dort sieht man dann kompakt dargestellt, wann welcher Teilnehmer zur Verfügung steht oder bereits verplant ist. Es ist aber auch ebenso möglich einfach einen Termin vorzugeben, der auch bei einem der Teilnehmer als bereits belegt angezeigt wird. In diesem Fall wird eine Anfrage durch Klick auf "**Senden**" an die Teilnehmer versendet. Der Teilnehmer mit dem Terminkonflikt kann den Termin annehmen, ablehnen oder aber einen anderen Zeitvorschlag machen.

Vorgeschlagene									
-		Jan	uar 2	2014	•	*			
MO	DI	MI	SA	SO					
30	31	1	4	5					
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	31	1	2			
3	4	5	6	7	8	9			
2 vo	on 2	verfi	ügba	r					
8	12:30								
6	13:00								
8	1 3:30								
5	1 4:30								
8	1 5:00								
8	15:30								
8	16:0	0							
8	16:3	0							



-				-																								
Senden	Speichern Schließen 🖉 🖶 🗛 Optionen 🔻 WebEx	•																										
Betref	ff: Testtermin mit mehreren Teilnehmern																											_
Teilnehmer	r: malu006 ×																										Optionale anzeigen	
	Zeit vorschlagen																											
Ort	ta																										kusrüstung Inzeigen	
	Ort vorschlagen																											
Star	rt: 24.1.2014 💌 15:00 💌 🗆 Ganzer Tag																				Wieder	holen:	Keine		•			
End	e: 24.1.2014 ¥ 15:30 ¥																				Erinne	erung:	5 Minute	an vorher		•	Configuriere	en
Anzeiger	Anzeigen: 📔 Belegt 🔹 🖻 Kalender 👻 🗅 Privat																											
Planer Au	sblenden 🔺																											
		0	1		2	3	4	5	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	J 2	1	22	23	24
	Alle Teilnehmer																											
👗 F	niz-demo@zimbra.uni-saarland.de																											
👗 👻 n	nalu006@zimbra.uni-saarland.de	2																										
👗 👻																												
	🛛 frei 🔝 Arbeltsfrei 🗮 Belegt 🛄 Vorläufig 🔂 Vorläufig Kink im Büro																											
				_																		_	_					_

Unter "**Ort**" kann man den Treffpunkt festlegen. Ist ein Ort in Zimbra hinterlegt, so kann man diesen durch Klick auf "**Ort**" suchen oder aber durch Klick auf "**Ort vorschlagen**" einen für die Nutzergruppe hinterlegten Raum auswählen. Es kann aber auch ein freier Text zur Beschreibung der Lokalität eingegeben werden. In diesem Fall wird der Raum dann nicht in der Raumbuchung von Zimbra reserviert und als besetzt markiert.

Ebenso ist es möglich Ressourcen (Klick auf "**Ausrüstung anzeigen**") wie beispielsweise einen Beamer dem Termin hinzuzufügen. Dies setzt jedoch voraus, dass diese Ressource für die Gruppe in Zimbra hinterlegt ist. Im Falle einer Mitbuchung einer solchen Ressource wird diese in Zimbra ebenfalls als besetzt angezeigt.

Eine alternative Möglichkeit zur schnellen Erstellung eines Termins mit mehreren Teilnehmern ist der Weg über eine E-Mail-Korrespondenz, die man evtl. zuvor bereits mit den Teilnehmern eines Termins geführt hat. In diesem Fall kann man eine der E-Mails, die den Adressatenkreis des zu erstellenden Termins umfasst, als Grundlage zur Erstellung des Termins verwenden.

Es reicht ein Rechtsklick auf diese E-Mail, um im dann erscheinenden Kontextmenü den Punkt "**Termin erstellen**" auszuwählen.



Autor: Marc Luuk

Antworten Allen antworten We	terleiten Löschen Spam 💾 🕶 🛷 🕶 Aktionen 👻
🔲 🏲 🕇 🐗 💿 🔬 Von	Betreff
🔻 Vor drei Wochen	
🔲 🔹 👼 Marc Luuk	Annehmen: Testtermin - Ja, ich nehme teil.
🔲 🛛 🕖 🧳 🧳 🖉	Testmail - Test
	🔛 Als gelesen markieren [mr]
	🖂 Als ungelesen markieren [mu]
	🛃 Antworten [r]
	😒 Allen antworten [a]
	📑 Weiterleiten [f]
	🗙 Löschen 🛛 [Backspace]
	🛛 🖉 Als Spam markieren [ms]
	🔀 Umleiten
	🥒 Als neue Mail bearbeiten
	✓ Mail mit Tag versehen
	🐣 Verschieben
Testmail	Drucken [p]
Von: Marc Luuk	
An: Hiz-Demo	In einem neuen Fenster starten
	Original anzeigen
Tags: 🛹 WICHTIG 🗙	Viternaltung anzeigen
Tost	Transis and land
Test	ermin erstellen
	📉 Autgabe erstellen

Es folgt eine Rückfrage, ob die Adressaten der E-Mail als Teilnehmer des zu erstellenden Termins eingetragen werden sollen.

Teilnehmer hinzufügen		
Der Absender und andere Empfänge automatisch zu Ihrem Termin hinzug sie jetzt hinzufügen?	er dieser Mail könr gefügt werden. Mö	ien jochten Sie
	Ja	Nein

Bestätigt man dies, so gelangt man in die bereits bekannte Terminerstellungsmaske, die nun schon mit den Teilnehmern vorbelegt ist.



4.4.3.3 Feiertags- und Ferienkalender

Zimbra selbst sieht keinen globalen Feiertags- oder Ferienkalender vor. Abhilfe schafft die Anlage eines eigenen, weiteren Kalenders, den man zum Einpflegen der entstehenden Termin verwendet und sich zusätzlich zu dem Hauptkalender einblenden lässt. Die Feier- oder Ferientage müssen nicht von Hand in diesen Kalender eingetragen werden, vielmehr gibt es im Internet unzählige Quellen für vorgefertigte Kalenderdateien, deren Inhalt man einfach in den angelegten Ferien- oder Feiertagskalender importiert.

Einen Feiertagskalender für das Saarland erhält man beispielsweise unter

http://www.ifeiertage.de/sl-.ics.

Der Import dieser Datei erfolgt unter "**Einstellungen**"/"**Importieren/Exportieren**". Hier lädt man mittels "**Browse**" die ics-Datei hoch und wählt als Ziel den entsprechenden Kalender aus. Ein Klick auf "**Importieren**" spielt den Inhalt ein.

vm	ware ZIMBR	А								
Ma	l Adressbuch	Kalender	Aufgaben	Einstellungen	Entwurf einer E					
Spei	chern Abbrechen		Änd	erungen rückgängig	machen					
▼ Ein	stellungen			Importieren						
-	Allgemein			importieren						
	Accounts				Datei: Browse	feierta	age.ics			
	Mail				Ziel: Kalender		-			
S	Sicherheit						Ordner auswählen			
Y	Filter						Zum Filtern der Liste gebe	n Sie Text ins Fe	ld ein. Mit der	
A	Signaturen						Tabulatortaste versetzen S Pfeiltasten können Sie in d	ie den Fokus. Mi er Liste navigier	t den en.	
b	Nicht im Büro			Exportieren			Feiertage			
1	Vertrauenswürdige Adre	essen	- 11		_		Kalan dan			
8	Adressbuch				Typ: (a) Account	: 🔿 Kale	V Kalender			
	Kalender				Alle Accoun	t-Daten	Feiertage			da
4	Freigaben			q	Alle Ordne	r	Talender 🔁			
4	Benachrichtigungen									-
4	Importieren/Exportieren	1			L Erweiter	te Einst				
A	Tastenkürzel		-							
₽Z	Zimlets									
							Neu	OK	Abbrechen	

4.4.4 Aufgaben

Eine weitere Hauptfunktion der Groupware Zimbra ist die Verwaltung von Aufgaben. Zu beachten ist, dass nur eigene Aufgaben, nicht etwa die anderer Gruppenmitglieder, verwaltet werden können. Deshalb ist eine unmittelbare Aufgabenzuweisung an Dritte und deren Fortschrittsverfolgung nicht möglich. Ein Ausweg hierzu bietet die Nutzung von freigegebenen Aufgabenlisten Dritter (siehe Freigaben).

Allerdings können nach Belieben eigene Aufgaben neu erfasst und deren Bearbeitungsfortgang verfolgt werden.



VIII WARE ZIMBRA										
Mail Adressbuch Kalender Aufg	aben Einstellungen									
🐼 Neue Aufgabe 🔹	Bearbeiten Löschen 🖄 🕶 🖉 🕶 Als abgeschlossen markieren									
🔻 Aufgaben 🔅	□ Nach Datum sortiert →	Testaufgabe								
🖉 Aufgaben 👻	Klicken Sie hier, um eine neue Aufgabe zu erstellen	Ort: Testort								
T Papierkorb	Überfällig	Anfangsdatum: 26. Jan 2014								
Freigaben suchen	Testaufgabe 30.1.2014	Fälligkeitstag: 30. Jan 2014								
Suchvorgänge		Priorität: Normal								
Trac		Status: Nicht begonnen								
lags 👳		Erinnerung: 27. Jan 2014 @ 11:30								
▶ Zimlets										

4.4.4.1 Ordnerstruktur

Aufgaben werden in Aufgabenlisten verwaltet. Als Standard-Aufgaben-Ordner steht der Ordner namens "Aufgaben" zur Verfügung. Weitere Ordner zur besseren Strukturierung der Aufgaben können jederzeit erstellt werden.

	💽 Neue Aufgabe 🔹			
▼ Au	ıfgaben	0		
8	Aufgaben	•		
	Papierkorb			
1	Freigaben suchen			
Suchvorgänge				
Tags 🌣				
► Zimlets				

4.4.4.2 Aufgabe anlegen

Unter dem Menüpunkt "Neue Aufgabe" können Sie den Dialog zum Erstellen einer neuen Aufgabe öffnen.

Zwingend erforderlich ist die Eingabe eines Betreffs, des Titels der Aufgabe, wohingegen alle anderen Angaben optional sind. Interessant sind vor allem die Erfassungsmasken zum Fortschritt der Bearbeitung der Aufgabe und auch die Möglichkeit eine Erinnerung für diese Aufgabe anzulegen. In dem weißen Feld unterhalb des Erfassungkopfes können Sie einen beliebigen Text einfügen. Ferner können Sie die Aufgabe auch mit Anhängen (Büroklammersymbol) versehen.



Mail Adressbuch Kalender Aufgaben Einstellungen Aufgabe 🔀	U
Speichern Abbrechen 🖉 🖶 🛣 Optionen 🔻	
Details	Fortschritt
* Betreff: Testaufgabe	Status: In Bearbeitung 🔹 30 %
Ort: Testort	Anfangsdatum: 4.2.2014
Priorität: - Normal -	Fällig am: 8.2.2014
Aufgabenliste: 🗐 Aufgaben 👻	Erinnerung: 🗹 4.2.14 🔹 14:30 💌
	Konfigurieren
Beschreibung der Aufgabe	

4.5 Freigaben/Stellvertretungen

4.5.1 Freigaben allgemein

In Zimbra können die unterschiedlichsten Objekte (Mailordner, Adressbücher, Kalender etc.) für andere Nutzer freigegeben werden, gleichgültig ob es sich dabei um interne oder externe Nutzer handelt.

In den meisten Kontextmenüs zu den Elementen (z.B. Ordner "Posteingang" in der Mailansicht, Ordner "Kontakte" in der Adressbuchansicht) wird die Funktion "**Ordner freigeben**" angeboten.

Mail	Adressbuch	Kalender	Aufgaben	Einst	ellungen	
🖂 Neue	e Mail		- Antw	vorten	Allen antworte	en
▼ Ordner			÷ 🗆 N	🌣 🔲 Nach Datum sortiert 🗸		
🛃 Pos	steingang		· -			
📑 Ge	sendet		🗖 Neue	er Ordner	[nf]	rmii
Ent	würfe		😡 Alle i	als gelese	en markieren	
	300		🗙 Löscl	hen		
			🔊 Ordn	er umber	nennen	
Pa	blerkorb		🐣 Vers	chieben		
Fre	igaben suchen		🔯 Ordn	er freigel	pen	
C 1			——— 🗾 Eiger	nschaften	bearbeiten	
Suchv	Suchvorgänge			erweitern		
Tags			🛛 🖉 🖉 Ordn	ier leeren		
► Zimlets						

Durch Klick auf den Menüpunkt "Ordner freigeben" wird die Maske zur Erfassung der Freigaben geöffnet. Hierin kann festgelegt werden, wer mit welcher Berechtigung Zugriff auf die freizugebende Ressource erhält.



Eigenschaft	en der Freigabe			
Name:	Posteingang			
Typ:	Mail-Ordner			
Freigeben an:	 Interne Nutzer oder Gruppen 			
	 Externe Nutzer (nur Leseberechtigung) 			
	Offentlich (nur Leseberechtigung, kein Passwort erforderlich)			
	Mail:			
Rolle	•			
🔿 Keine	Keine			
Eseber	erechtigung Anzeigen			
🔘 Manag	er Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen			
🔵 Admin	Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Verwalten			
Mail				
Standard	Imail senden 🔹			
Hinweis: Die Standardmitteilung enthält Ihren Namen,				
den Namen des freigegebenen Objekts und die Berechtigungen, die Sie den Empfängern gewähren,				
sowie ggf	die Anmeldedaten.			
	OK Abbrechen			

Für interne Benutzer stehen drei Berechtigungsstufen zur Verfügung. Dies sind

- Leseberechtigung (der Nutzer darf den Inhalt nur lesen)
- **Manager** (der Nutzer darf den Inhalt lesen, bearbeiten, Objekte hinzufügen oder auch entfernen)
- **Admin** (der Nutzer darf den Inhalt lesen, bearbeiten, Objekte hinzufügen oder auch entfernen und die Objekte verwalten [z.B. Freigabe erteilen/entziehen etc.])

Für externe Nutzer oder gar anonyme Nutzer gibt es ausschließlich die Möglichkeit eine Leseberechtigung zu erteilen. Im Falle der anonymen Freigabe ist nicht einmal die Eingabe eines Passwortes erforderlich.

Im Falle der Freigabe einer Ressource an einen internen oder benannten externen Nutzer ist dessen E-Mailadresse im Feld "Mail:" einzugeben. Es können auch Verteilergruppen (siehe Distribution Lists) eingegeben werden.

Normalerweise wird der Nutzer, für den die Freigabe erteilt wurde, via E-Mail über den Vorgang informiert. Dieses Verhalten kann man als Freigebender unter der Rubrik "**Mail**" im "**Eigenschaften der Freigabe**"-Menü beeinflussen.

Es gibt die Möglichkeit die Standardmail zu versenden, den Versand komplett zu unterbinden oder aber die Mail individuell anzupassen.



Eigenschaften o	der Freigabe		
Name: Posteingang Typ: Mail-Ordner Freigeben an: Externe Nutzer oder Gruppen Externe Nutzer (nur Leseberechtigung) Öffentlich (nur Leseberechtigung, kein Passwort erforderlich)			
Mai	il:		
Keine	Keine		
	htigung Anzeigen		
Manager	Anzeigen Bearbeiten Hinzufügen Entfernen		
	Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Verwalten		
Mail			
Standardmai	I senden		
Keine Mail über diese Freigabe senden ren Namen,			
Standardmail senden ewähren,			
14002 201 30			
	OK Abbrechen		

Freigaben können auch anstatt gegenüber Nutzern gegenüber eine sog. Verteilerliste erteilt werden.

Hierzu trägt man die E-Mailadresse der Verteilerliste (Distribution List) im Feld "**Mail**" ein. Zu beachten ist, dass diese Verteilerlisten ausschließlich durch das Administratorenteam des HIZ verwaltet werden. Wird ein Nutzer zu einer Liste, die als berechtigte für eine Freigabe hinterlegt wurde, hinzugefügt oder von einer solchen entfernt, so werden diesem Nutzer im ersten Fall die Rechte an der Freigabe erteilt oder im zweiten Fall entzogen. Die Berechtigung steht und fällt mit der Mitgliedschaft in der Verteilerliste.

4.5.2 Übersicht über die erteilten Freigaben

Eine sehr gute Übersicht über die bereits erteilten Freigaben erhält man im Menü "**Einstellungen/Freigaben**". Hierin werden alle erteilten Freigaben mit deren Umfang und Adressat tabellarisch zusammengefasst dargestellt. In diesem Menü kann man ebenfalls Freigaben bearbeiten, entziehen oder gar neue erteilen.



Mail Adressbuch Kalender Aufg	aben Einstellungen	
Speichern Abbrechen	Änderungen rückgängig machen	
▼ Einstellungen		Hinweis: Änderungen an Freigaben werden sofort gespeichert
Allgemein	Für mich freigegebene Ordner, die ich noch nicht angenommen habe	
Accounts		
🖂 Mail	Ordner anzeigen, die für mich über einen Verteiler freigegeben wurden	
😝 Sicherheit	O'Ordner anzeigen, die folgender Nutzer für mich freigegeben hat freigaben suchen	
Y Alter		
📝 Signaturen	Besitzer Objekt	Typ Rolle Aktionen Für
b Nicht im Büro		Ab construction con-
🤣 Vertrauenswürdige Adressen		
Adressbuch	Keine Ergebnisse gefunden.	
E Kalender		
🚋 Freigaben		
a Benachrichtigungen	Für mich freigegehene Ordner, die ich angenommen habe	
S Importieren/Exportieren		
Tastenkürzel	Besitzer Objekt	Typ Rolle Ordner Für
☑Z Zimlets	Marc Luuk /hiz-malu-Schulferien-Saarland	Kalender Leseberi hiz-malu-Schulferien-Saari hiz-demo@zimbra.uni-saarland
	Von mir freigegebene Ordner	
	Für Objekt	Typ Rolle Aktionen
	malu006@zimbra.uni-saariand. Kalender	Kalender - Manager Bearbeiten Entziehen Erneut se
	maluooegizimora.um-saariano. Posteingang	Mali-Ordit Manager Bearbeiten Ernzuenen Erneut se
	Ordner freigeben	
	Um einen Ordner freizugeben, wählen Sie den Typ aus und klicken Sie auf "Freigabe".	
	Ordnertyp: Mail-Ordner Freigabe	

4.5.3 Stellvertretung/Delegation eines Accounts

In Zimbra ist es neben den Freigaben auch möglich anderen Nutzern das Recht zu erteilen E-Mails im Namen oder als der zu Vertretende zu versenden.

Um einem anderen Nutzer ein Stellvertretungsrecht zu erteilen, muss man unter "**Einstellungen/Accounts**" in der Ansicht "**Einstellungen für den primären Account**" einen sog. Delegierten hinterlegen. Dies wird mittels der Funktion "**Delegierten hinzufügen**" durchgeführt.

Mail	Adressbuch	Kalender	Aufgaben	Einstellungen					
Speich	ern Abbrechen		Änder	ungen rückgängig machen]				
▼ Einst	ellungen			counts					
🖓 All	gemein								
👌 Ac	Accounts Accountname Status Mail-Adresse								
🖂 Ma	Mail Primār-Account OK hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de								
🖂 Sic	herheit			Externen Account hinzufüge	en Persönlichk	eit hinzufügen	Löschen		
🌱 Filt	er								
📝 Sig	gnaturen								
ali 🕹 🕹	cht im Büro		Ei	nstellungen für pr	imären Aco	ount			
🤣 Ve	rtrauenswürdige Adı	essen							
🔒 Ad	lressbuch			Mail-Adresse:	niz-demo@zimb	ra.uni-saarland.	de		
📑 Ka	lender			Accountname:	rimär-Account				
📥 Fre	eigaben								
🛕 Be	nachrichtigungen		Ei	nstellungen für gesende	te Mails				
🔄 🔄 Im	portieren/Exportiere	n		Von: W	ählen Sie den N	amen aus, der i	im Feld "Voi	n:" einer Mail angezeigt werden soll	
🛆 Tas	stenkürzel			ŀ	liz-Demo		1	hiz-demo@zimbra.uni-saarland.de	•
	mlets			Antwortadresse:	Als Antwortad	resse von Mails	einstellen:		
			=	2	. B. Peter Schm	idt			*
				Signatur: Si	gnaturen verwa	ilten			
			_						
	Die folgenden Nutzer haben die Berechtigungen für dieses Account delegiert								
				Name				Тур	
				malu006@zimbra.uni-saarl	and.de			Senden im Namen von	
				rzsfje@zimbra.uni-saarland	.de			Senden im Namen von	
				Delegierten hinzufügen Be	erechtigungen b	earbeiten Ent	fernen		
				Delegierten hinzufügen Be	erechtigungen b	earbeiten Ent	fernen		

In der Eingabemaske wird die Mailadresse des Stellvertretenden eingetragen und die Vertretungsbefugnis ausgewählt. Zur Auswahl stehen:

- "Senden als" und
- "Senden im Namen von"



Berechtigungen delegieren				
Mail:				
	Senden als			
	🗌 Senden im Namen von			
		OK	Abbrechen	

Hinweis: Wurde eine solche Delegation erteilt, so ist zur Aktivierung der Funktionalität das einmalige Ab- und Anmelden des Delegierten in Zimbra erforderlich. Danach sollte beim Erstellen einer E-Mail im Feld "Von:" die Option "<Nutzer> **im Namen von** <Delegierendem-Account>" und/oder nur "<Name des Delegierenden-Accounts>" zur Verfügung stehen. Damit wählt man aus, als welcher Nutzer man die E-Mail versendet.

In beiden Fällen kommen Antworten auf eine delegierte E-Mail im Postfach des Delegierenden an.

Beim Senden im Namen von erkennt der Empfänger, dass ein Dritter an Stelle des eigentlichen Absenders die E-Mail verfasst hat, wohingegen dies bei der Nutzung der Funktion "Senden als" nicht ersichtlich ist.

5 Kennzeichnung von Objekten - Tags

Zimbra bietet dem Nutzer die Möglichkeit Objekte (E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben) mittels sog. Tags zu kennzeichnen.

Tags stehen in der linken Spalte der Hauptansicht unter der Überschrift "**Tags**" zur Verfügung.



Zimbra liefert keine Tags als Vorgabe aus. Wurden individuelle Tags kreiert, so findet man diese unter der vorgenannten Ansicht.



▼ Ta	gs	\$
Ő	erledigen	
Ø	WICHTIG	

Tags können frei benannt werden. So kann man beispielsweise einen Tag mit dem Namen "WICHTIG", einen anderen mit "erledigen" etc. erstellen. Dadurch kann man die Objekte in Zimbra ein wenig kategorisieren. Die Tags können parallel zur Nutzung von individuellen Ordnern zum Aufbau eines Ordnungssystems genutzt werden.

Einen neuen Tag kann man mittels Aufruf des Menüpunktes "**Tag**" der Hauptansicht, durch Rechtsklick auf die Überschrift "**Tags**" in der linken Spalte der Hauptansicht oder aber durch Eingabe des Tastenkürzels "**nt**" anlegen. In einem Menüpunkt wird der Name des neu zu erstellenden Tags und dessen farbliche Hinterlegung abgefragt. Hat man beides erfasst, so kann man den Tag mittels Klick auf "OK" erstellen.

Neuen Tag erstellen		
Tagname:		
WICHTIG	🛷 Rot	•
	OK	Abbrechen

6 Suchfunktion

Zimbra bietet dem Nutzer eine umfassende Suchfunktionalität. Eine Suche beginnt man durch Eingabe eines Suchbegriffes in der Eingabemaske, die sich direkt links neben der Anzeige Ihres <u>Nutzernamens</u> befindet.

VMIWARE ZIMBRA		🖂 👻 in:"inbox"	Q Hiz-Demo 🔻
Mail Adressbuch Kalender	Aufgaben Einstellungen		U
🖂 Neue Mail	 Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam Art III antworten Allen antworten Keiterleiten 		Mehr anzeigen 🛛 🖾 Anzeigen 👻

Standardmäßig bezieht sich die spontane Suche mittels Eingabe in dem vorgenannten Suchfeld auf den jeweils aktuell ausgewählten Ordner der jeweiligen Ansicht (Mail/Adressbuch/Aufgaben).

Im nachfolgenden Screenshot erkennt man die Beschränkung der Suche auf den Mailordner "Posteingang" ("inbox"). Der Ordner "Posteingang" ist farblich hinterlegt und in der Suchmaske ist neben dem E-Mailsymbol (Briefumschlag) auch die Beschränkung [in:"inbox"] zu sehen.

VMIWARE' ZIMBRA		🖂 💌 in:"inbox" 🔍 Hiz-Demo 🔻
Mail Adressbuch Kalender	Aufgaben Einstellungen	ڻ ن
🖂 Neue Mail	🔹 Antworten Allen antworten Weiterleiten Löschen Spam 📇 🖉 🔹 Aktionen	▼ Mehr anzeigen Verker verkeiten Ve
▼ Ordner	Nach Datum sortiert T 2 Mails	
🛃 Posteingang	Marc Luuk 24. jan	Klicken Sie auf eine Mail, um sie anzuzeigen.
🛅 Gesendet	Annehmen: Testtermin - Ja, ich nehme teil.	

Sucht man zum Beispiel in dem Posteingang nach dem Begriff Testtermin so sieht die Suchmaske wie folgt aus:





Q

Eine Suche nach allen E-Mails, die mit dem Tag "WICHTIG" versehen wurden, sieht wie folgt aus:

in:inbox tag:WICHTIG

Durch Betätigen der Eingabetaste (Return) wird die Suche ausgelöst. Es erscheint ein Fenster, in dem zum einen die Suchergebnisse präsentiert, zum anderen aber auch die Suche weiter verfeinert, verändert oder aber für die spätere Wiederverwendung abgespeichert werden kann.



Eine Speicherung der Suche erfolgt mittels Klick auf den Button "Speichern", der sich rechts oben befindet. Man muss der Suchanfrage zum Speichern einen Namen geben und kann diese zusätzlich mit einer farblichen Kennzeichnung versehen.

Suche speichern
Name: Farbe: 🕅 Keine 🔻 Wählen Sie aus, wo die neue Suche gespeichert werden soll
 Ordner Posteingang Gesendet Papierkorb
Suchvorgänge
OK Abbrechen

Gespeicherte Suchen erscheinen in der linken Ordneransicht unter der Überschrift "Suchvorgänge".





Einmal auf diesem Weg gespeicherte Suchen können jederzeit durch Klick auf den jeweiligen Eintrag unter "**Suchvorgänge**" wiederholt werden.

Erweiterte Such-/Filteroptionen stehen in der erweiterten Suchansicht (nach Tätigen einer ersten Schnellsuche) zur Verfügung. Dort kann man sehr komplexe ("**Erweiterte Filter**"), aber auch einfache Schnellsuchen ("**Einfache Filter**") mit vorgefertigten Filtern zusammenstellen.

Einfache Filter

 verfügt über Anhang ist markiert ist ungelesen Erweiterte Filter	
Empfangen von	•
Gesendet an	•
Sendedatum	•
Anhänge	•
Größe	•
Status	•
Tag	•
Ordner	•

Bedingungen

Klicken Sie zum Hinzufügen vor der ausgewählten Blase oder am Ende. Hinweis: Zwischen aufeinanderfolgenden Begriffen wird UND angenommen.





7 Häufig gestellte Fragen – FAQ

7.1 Nutzung von Zimbra in der Umstellungs-/Migrationsphase einer Maildomäne

Um einen möglichst reibungslosen Wechsel von den abzulösenden Altsystemen zu Zimbra zu bewerkstelligen, bedient sich das HIZ sog. Transferdomänen.

Eine solche Transferdomäne ist zum Beispiel **"gw-mx.uni-saarland.de**", die für alle Nutzer der originären Maildomäne **"mx.uni-saarland.de**" gedacht ist.

So lange nicht alle Nutzer der originären Maildomäne auf das Zimbra-System umgestiegen sind, muss diese auch auf andern Mailsystemen des HIZ weiterhin zur Verfügung stehen. Daher wird in Zimbra zunächst nicht die originäre Maildomäne verwendet, sondern vielmehr eine neu geschaffene und in Anlehnung an die originäre Maildomäne benannte angelegt.

Wird ein Nutzer mit seinem Postfach nach Zimbra migriert, so wird dieser in der jeweiligen Transferdomäne angelegt.

Der **Mailversand** nach außen erfolgt auch in Zimbra über die offizielle E-Mailadresse in der originären Maildomän (sog. **primäre** oder **kanonische E-Mailadresse**) , wohingegen die "**interne" Transferdomänenadresse** für die Erteilung von **Freigaben** oder die Einladung zu gemeinsamen **Terminen** genutzt werden **muss**.

Diese Einschränkung zur Nutzung der Transferdomänadressen ist dadurch bedingt, dass Zimbra nur die internen Adressen kennt. Zur gemeinsamen Termin- und Ressourcenverwaltung ist es unabdingbar, dass Zimbra die entsprechenden Nutzer als interne Nutzer ansieht.

Der beschriebene temporäre Zustand der Zweiteilung der Adressen eines Users in eine interne (aus der Transferdomäne) und eine externe Adresse (offizielle Mailadresse) hält so lange an, bis die Gesamtmigration aller Nutzer der Domäne erfolgt ist.

Beispiel:

Externe Adresse für E-Mails (ein- und ausgehend):

max.mustermann@mx.uni-saarland.de

Interne Adresse für Freigaben und Termine:

mamu001@gw-mx.uni.saarland.de (Schema: <UdS-Kennung>@Transferdomäne)

7.2 Verwendung alternativer Mail-Clients

Kann ich weiterhin meinen alten Mailclienten verwenden? Ja, aber ohne Support.

Welche Informationen benötige ich zur Anbindung der Clients mittels Standardprotokolle?

- Mailboxanbindung via IMAP
 - IMAP-Server: zimbra.hiz-saarland.de
 - Kennung/Account: UdS-Kennung
 - Passwort: Passwort der UdS-Kennung
 - IMAP-Server-Ports: 143 (imap) / 993 (imaps)
 - Postausgangsserver (SMTP): smtp.uni-saarland.de





- SMTP-Server-Ports: 25 (smtp) / 465 (smtps)
- Wichtig: hier muss mit Authentisierung gearbeitet werden (Nutzername/Passwort -> UdS-Kennung/Passwort)
- Kalenderanbindung mit CalDAV
 - Server: zimbra.hiz-saarland.de
 - Kennung/Account: UdS-Kennung
 - Passwort: Passwort der UdS-Kennung
 - Kalender-URL: <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/UdS-Kennung/Calendar</u>
 - Beispiel:
 - Name der freigegebenen Ressource "Kalender", UdS-Kennung "mamu001"
 - <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/mamu001/Calendar</u>
- Adressbuchanbindung via CardDAV
 - Server: zimbra.hiz-saarland.de
 - Kennung/Account: UdS-Kennung
 - Passwort: Passwort der UdS-Kennung
 - Adressbuch-URL: <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/UdS-Kennung/Contacts</u>
 - Beispiel:
 - Name der freigegebenen Ressource "Kontakte", UdS-Kennung "mamu001"
 - <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/mamu001/Contacts</u>
- Die **Anbindung weiterer freigegebener Ressourcen** erfolgt nach dem allgemeinen URL-Schema:
 - <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/UdS-Kennung/RESSOURCENNAME</u>
 - Beispiel:
 - Name der freigegebenen Ressource "Mein Team-Kalender", UdS-Kennung "mamu001"
 - <u>https://zimbra.hiz-saarland.de/dav/mamu001/Mein%20Team-Kalender</u>

7.3 Mobile Nutzung von Zimbra

Die Zimbra-Installation des HIZ sieht auch die Anbindung mobiler Clients vor. Hierzu gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- Zugriff via Weboberfläche mittels Browser und beim Login ausgewählten "mobil"-Profil für die Weboberfläche
- Zugriff mittels Standardprotokolle über die jeweiligen Apps des Smartphones (Mail -> IMAP; Kalender -> CalDAV; Kontakte CardDAV); Zugang wie unter <u>7.2</u> beschrieben
- Zugriff mittels Active-Sync (muss, falls benötigt, für jeden Nutzer separat beantragt und freigeschaltet werden)