

Anleitung Open-Xchange Portal

Diese Anleitung befasst sich mit den Grundlagen des neuen E-Mail-Portals der Medizinischen Universität Innsbruck. Sie umfasst die Bereiche "E-Mail", "Adressbuch", "Kalender", "Portal" sowie die Synchronisation von Kalendern und Adressbüchern mit mobilen Geräten.

Für spezifische Anleitungen steht im Portal eine detaillierte Kontexthilfe zur Verfügung. Diese finden Sie durch klicken auf das Symbol



zu jedem einzelnen Thema und in der Hauptleiste auf der rechten Seite mit folgendem Symbol:



. Die Hauptleiste sieht wie im folgenden Bild dargestellt aus:

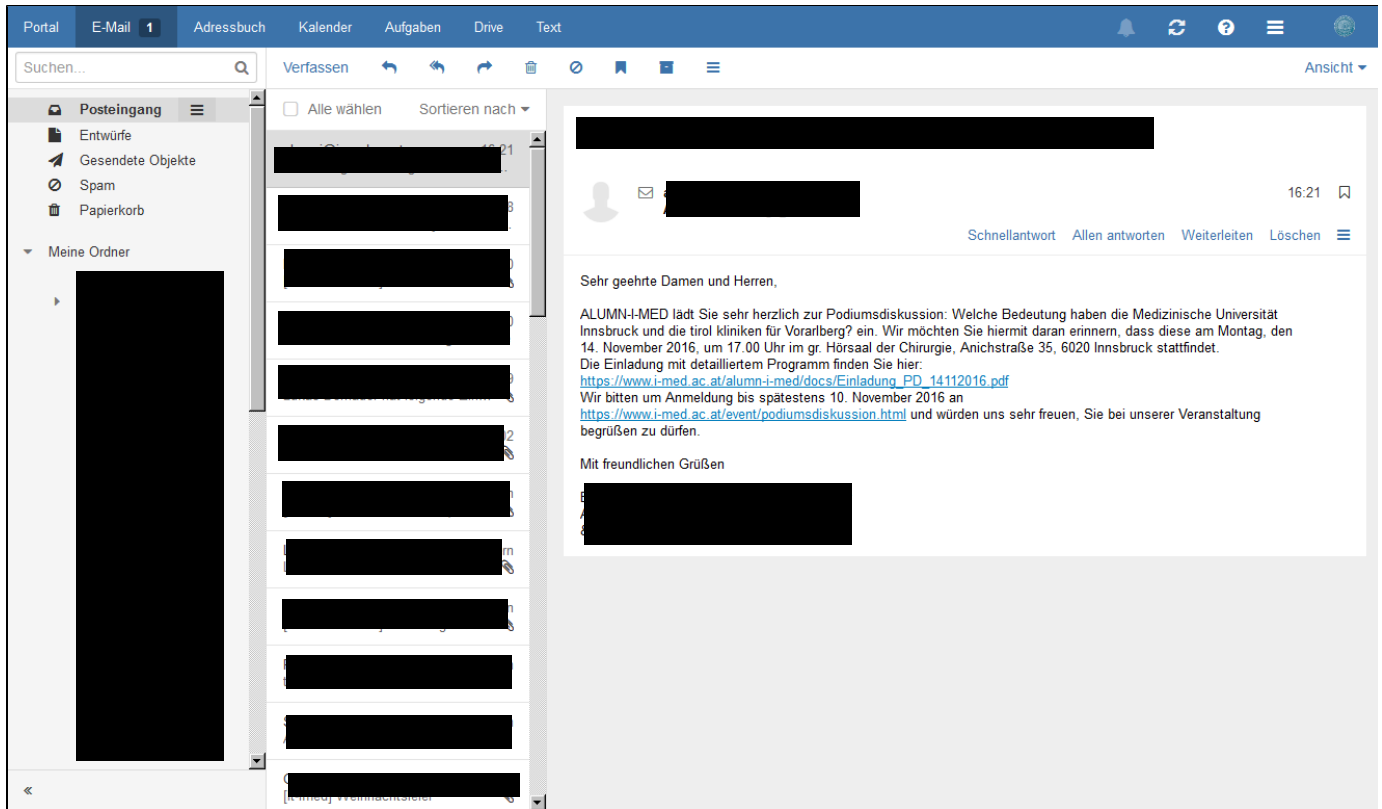


- 1. Der Bereich "E-Mail"
 - 1.1 Aufbau des Bereichs "E-Mail"
 - 1.2 Hinzufügen von weiteren E-Mail Accounts
 - 1.3 Hinzufügen von persönlichen Ordnern
 - 1.4 Unter 'Meine Ordner' angezeigte Ordner anpassen
- 2. Der Bereich "Adressbuch"
 - 2.1 Aufbau des Adressbuchs
 - 2.2 Bearbeitung des eigenen Adressbucheintrags
 - 2.3 Erstellen und Freigeben von Adressbüchern
 - 2.4 Vergabe von Berechtigungen für Adressbücher
 - 2.5 Erstellen von Kontakten
- 3. Der Bereich "Kalender"
 - 3.1 Hinzufügen von öffentlichen oder privaten Kalendern
 - 3.2 Erstellen und Bearbeiten von Terminen
- 4. Der Bereich "Portal"
 - 4.1 Einrichtung der Startseite
 - 4.2 Widgets hinzufügen
- 5. Sync mit Mozilla Thunderbird (IMAP Client)
 - 5.1 I-Med Mailadresse in Thunderbird einbinden
 - 5.2 OX Kalender in Thunderbird einbinden
 - 5.3 OX Adressbuch in Thunderbird einbinden
- 6. Sync mit Mobile Devices (Android, Iphone OS)
 - 6.1 Andoid (ab 4.0)
 - 6.2 Apple IOS

1. Der Bereich "E-Mail"

1.1 Aufbau des Bereichs "E-Mail"

Auf der linken Seite sind alle verbundenen Mailaccounts aufgelistet. Alle neu angelegten Ordner im persönlichen Account werden unter "Meine Ordner" aufgelistet. In allen anderen Accounts werden zusätzliche Ordner unterhalb des Posteingangs angezeigt. Im mittleren Bereich werden alle E-Mails des ausgewählten Ordners angezeigt. Rechts davon befindet sich der Lesebereich, in welchem die ausgewählte Nachricht angezeigt wird.



1.2 Hinzufügen von weiteren E-Mail Accounts

Weitere E-Mail Accounts können Sie via dem Link

[E-Mail-Account hinzufügen](#)

am E-Mail Tab hinzufügen. In dem daraufhin erscheinenden Fenster können Sie den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

Portal E-Mail 7 Adressbuch Kalender Aufgaben Drive Text

Suchen... Verfassen Ansicht

Posteingang
Entwürfe
Gesendete Objekte
Spam
Papierkorb
Meine Ordner 7
E-Mail-Account hinzufügen

Alle wählen Sortieren nach

E-Mail-Account hinzufügen

Ihre E-Mail-Adresse
Ihr Passwort
Your credentials will be sent over a secure connection only
Manuell Abbrechen Hinzufügen

16:21

Schnellantwort Allen antworten Weiterleiten Löschen

ussion: Welche Bedeutung haben die Medizinische Universität
möchten Sie hiermit daran erinnern, dass diese am Montag, den
Chirurgie, Anichstraße 35, 6020 Innsbruck stattfindet.
er:
[PD_14112016.pdf](#)
er 2016 an
und würden uns sehr freuen, Sie bei unserer Veranstaltung

E-Mail-Account hinzufügen

Account-Einstellungen

Account-Name

Ihr Name

E-Mail-Adresse

Unified Mail für diesen Account verwenden

Eingehender Server

Server-Typ

Server-Name

Abbrechen

Speichern

Account-Name: <frei wählbar>

Ihr Name: <wird als Sender Name in Email verwendet>

E-Mail Adresse: <gewünschte zusätzliche Mailadresse>

Folgende Einstellungen für **Eingehende Server** sind für @i-med.ac.at Adressen gültig.

Sollten Sie eine andere Adresse hinzufügen wollen müssen Sie die Server Settings des jeweiligen Mail Providers verwenden.

E-Mail-Account hinzufügen

Eingehender Server

Server-Typ

Server-Name

Verbindungssicherheit

Server-Port

Benutzername

Passwort

Abbrechen

Speichern

Server Typ: IMAP

Server-Name: mail.i-med.ac.at

Verbindungssicherheit: SSL/TLS

Port: 993

Benutzername: <zugehöriger q bzw. qf Account>

Passwort: <Passwort des zugehörigen q bzw. qf Accounts>

Folgende Einstellungen für **Ausgehende Server** sind für @i-med.ac.at Adressen gültig.

Sollten Sie eine andere Adresse hinzufügen wollen müssen Sie die Server Settings des jeweiligen Mail Providers verwenden

E-Mail-Account hinzufügen

Ausgehender Server (SMTP)

Server-Name

Verbindungssicherheit

Server-Port

Authentifizierung

Benutzername

Passwort

Abbrechen

Speichern

Server Typ: SMTP

Server-Name: smtp.i-med.ac.at

Verbindungssicherheit: StartTLS

Port: 587

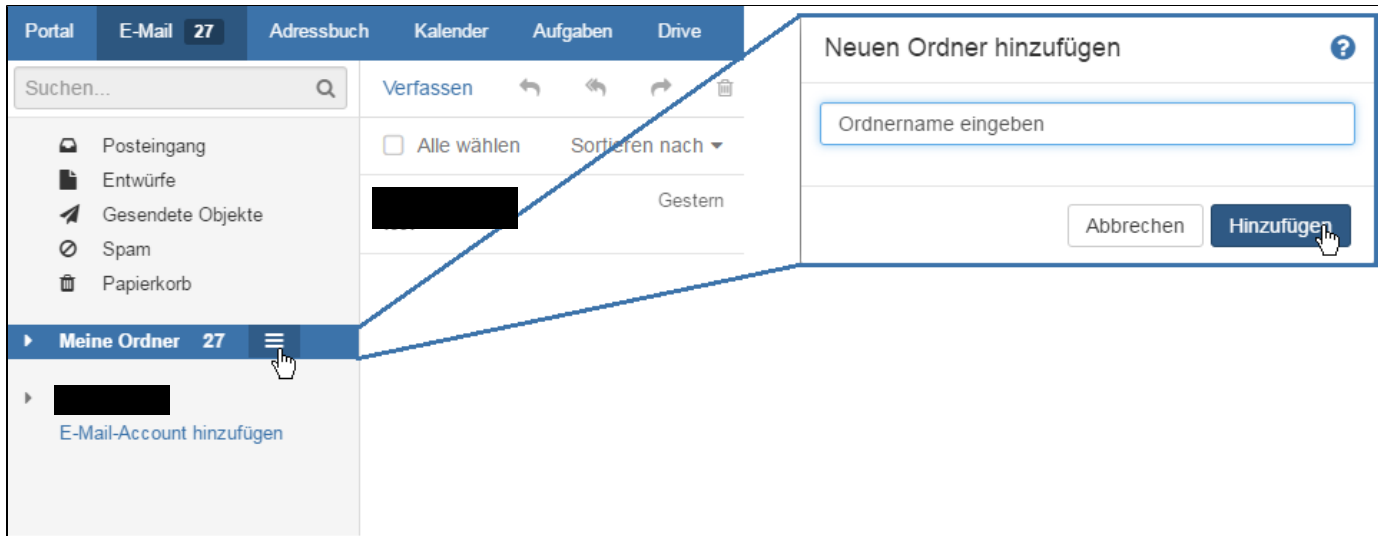
Authentifizierung: Wie eingehender Mailserver

1.3 Hinzufügen von persönlichen Ordnern

Um einen Ordner anzulegen, klicken Sie entweder auf "Meine Ordner" oder den entsprechenden - zusätzlich angelegten - E-Mail-Account. Nach Klick auf das Balkensymbol



kann ein neuer Ordner mittels "Neuen Ordner hinzufügen" erstellt werden. Den Ordner können Sie entweder unter "Meine Ordner" - für Ordner in ihrem persönlichen Account - oder unter dem jeweiligen anderen Account finden.



1.4 Unter 'Meine Ordner' angezeigte Ordner anpassen

Sollten Sie im Bereich 'Meine Ordner' nicht alle Ordner Ihres Accounts vorfinden müssen Sie die IMAP Ordner-Abonnements Ihres Accounts anpassen. Diese können Sie über die **Einstellungen** (drei horizontalen Striche im GUI ganz oben rechts) => **Email** (Punkt in der linken vertikalen Menübar) und den Button **'IMAP-Abonnements ändern'** (ganz unten) anpassen.

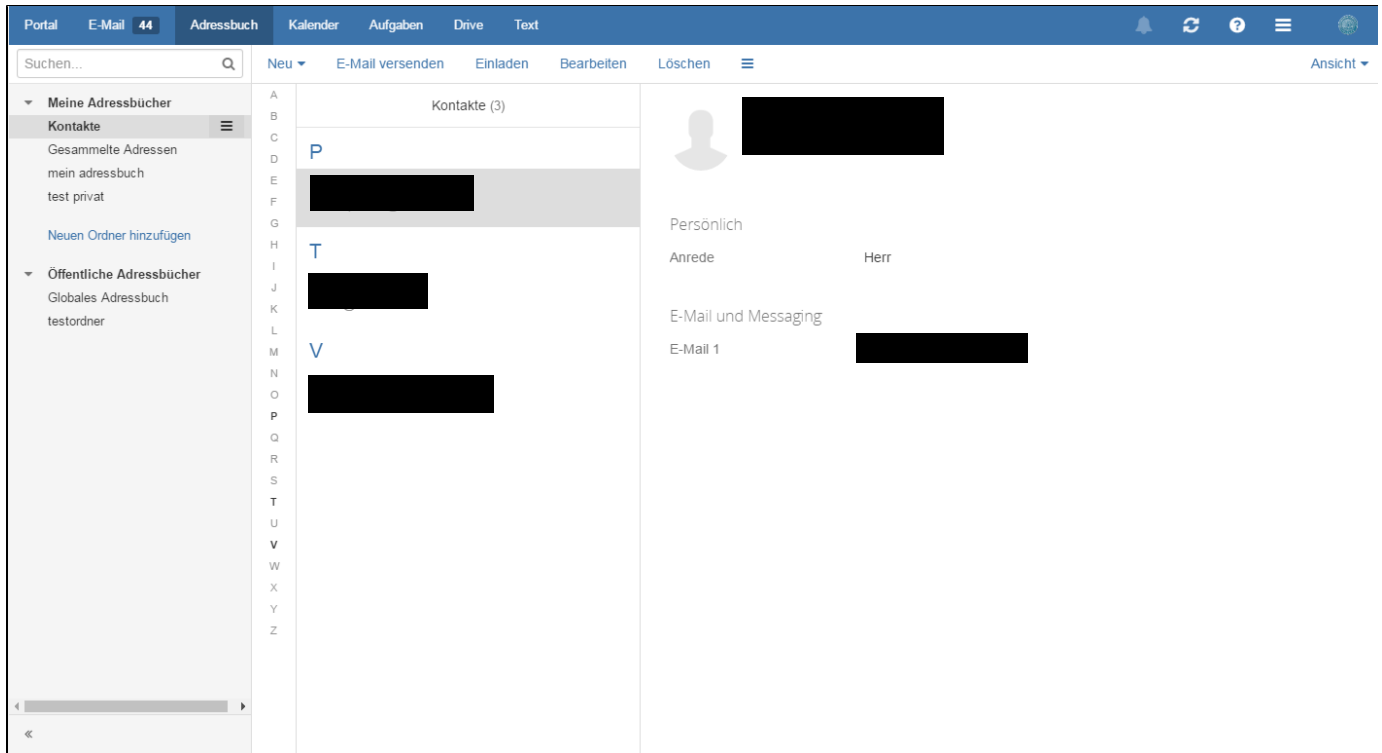
Nach klick auf den Button öffnet sich ein overlay Fenster mit dem Titel 'IMAP-Ordner abonnieren'. Klappen Sie dann den Eintrag 'Email' durch klick auf das vorstehende Dreieck auf und setzen Sie die betreffende Checkbox für jeden gewünschten Ordner.

2. Der Bereich "Adressbuch"

Im "Globalen Adressbuch" sind alle Mitarbeiter mit einer aktiven Mailadresse im System verzeichnet. Den eigenen Eintrag können Sie hierbei selbst bearbeiten und anpassen.

2.1 Aufbau des Adressbuchs

Das Adressbuch ist, wie der Bereich "Mail" in drei Abschnitte gegliedert. Auf der linken Seite finden Sie die Liste aller persönlichen, freigegebenen und öffentlichen Adressbücher. In der Mitte befinden sich die Kontakte des ausgewählten Adressbuchs. Auf der rechten Seite ist die Detailansicht des ausgewählten Kontakts. Über diesen drei Bereichen ist eine Liste mit möglichen Aktionen (Neuer Eintrag, E-Mail senden, Einladen, Bearbeiten und Löschen).



2.2 Bearbeitung des eigenen Adressbucheintrags

Den eigenen Adressbucheintrag im "Globalen Adressbuch" können Sie selbst bearbeiten. Dies ist durch das Auswählen des eigenen Kontaktes und klicken auf den Link

Bearbeiten

möglich. Dadurch öffnet sich folgende Ansicht.

Portal E-Mail 36 Adressbuch Kalender Aufgaben Drive Text [Redacted] x

Zum Hochladen des Bildes bitte klicken. [Redacted] Medizinische Universität Innsbruck

Persönliche Daten

Anrede [Redacted]

Vorname [Redacted]

Nachname [Redacted]

Geburtstag [Redacted] [Redacted] [Redacted]

Jobbeschreibung

Position [Redacted]

Abteilung Informations-Kommunikations-Technologie

Firma Medizinische Universität Innsbruck

Messaging

E-Mail 1 [Redacted]

E-Mail 2 [Redacted]

Instant Messenger 1 [Redacted]

Telefon- und Faxnummern

Mobiltelefon [Redacted]

Telefon (privat) [Redacted]

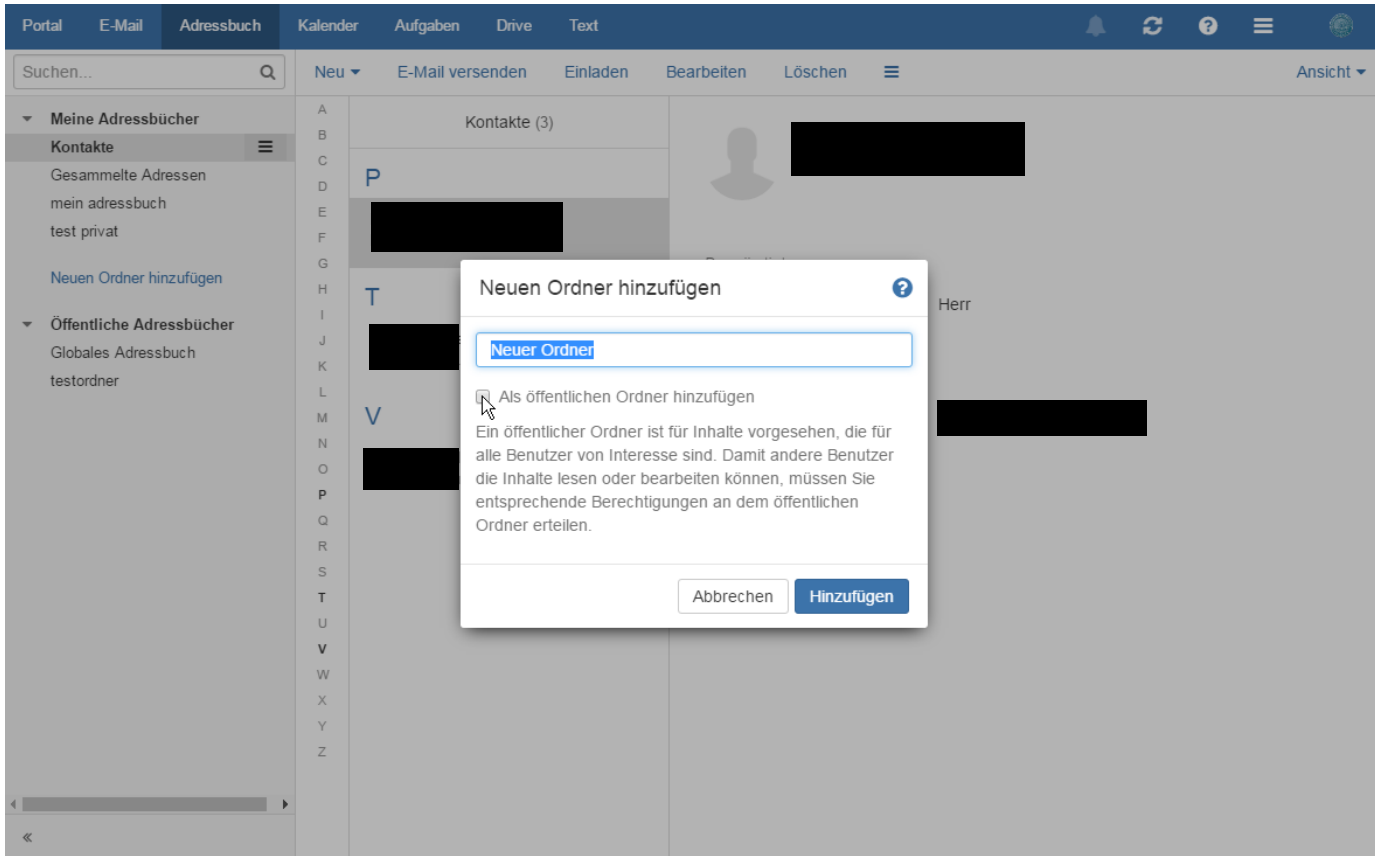
Speichern Verwerfen Alle Felder anzeigen

2.3 Erstellen und Freigeben von Adressbüchern

Zur Erstellung eines neuen Adressbuchs müssen Sie auf den Link

[Neuen Ordner hinzufügen](#)

klicken. Dadurch erscheint die unten angezeigte Ansicht. An diesem Punkt können Sie entscheiden, ob das Adressbuch öffentlich verfügbar sein soll. Diese Einstellung kann im Nachhinein nicht geändert werden. Öffentliche Adressbücher, welche in diesem System als "Ordner" bezeichnet werden, können Sie anderen Personen zur Ansicht oder Bearbeitung freigeben.

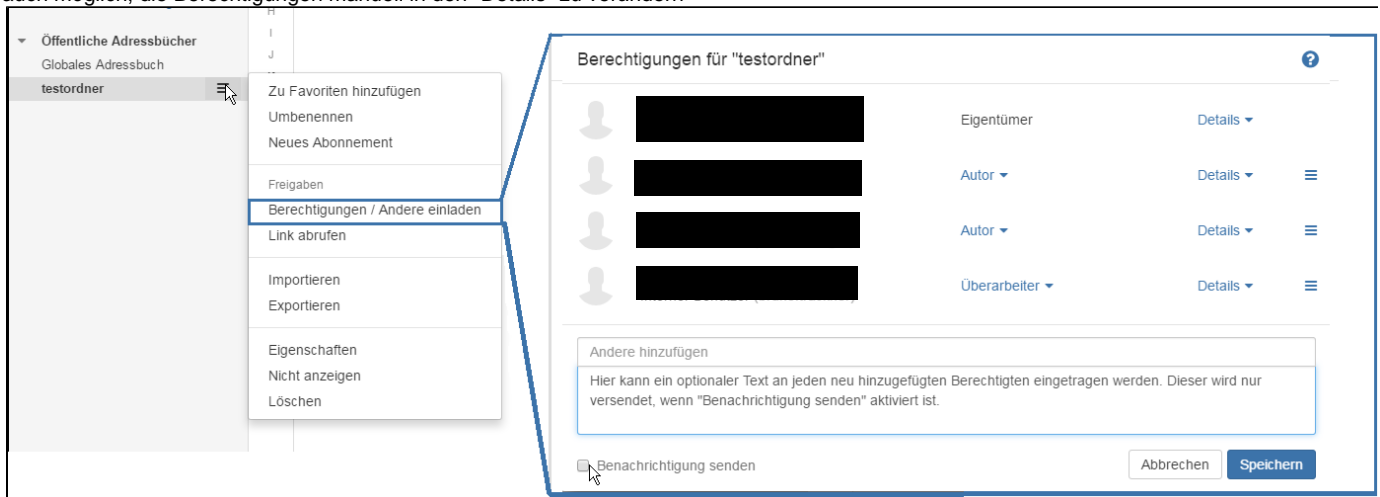


2.4 Vergabe von Berechtigungen für Adressbücher

Um einer Person Berechtigungen für ein Adressbuch zu vergeben, müssen Sie den entsprechenden Kalender auswählen und auf das Balkensymbol



klicken. Im Anschluss erscheint das unten angeführte Menü. Durch Klicken auf "Berechtigungen / Andere einladen" können Sie die Berechtigungen vergeben und ändern. Dabei sind drei Berechtigungsstufen voreingestellt: Autor, Überarbeiter und Viewer. Es ist darüber hinaus auch möglich, die Berechtigungen manuell in den "Details" zu verändern



2.5 Erstellen von Kontakten

Im Bereich "Kontakte" können Sie durch Klick auf

[Neu ▾](#)

einen Kontakt oder eine Verteilerliste erstellen. Es erscheint folgende Ansicht.

The screenshot shows a contact creation form for 'Test, Thomas' at 'Testfirma'. The form is divided into several sections:

- Header:** Name 'Test, Thomas' and company 'Testfirma'. A placeholder for a profile picture with the text 'Zum Hochladen des Bildes bitte klicken.' is visible.
- Persönliche Daten:** Fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', and 'Geburtstag' (with three dropdown menus).
- Jobbeschreibung:** Fields for 'Position', 'Abteilung', and 'Firma'.
- Messaging:** Fields for 'E-Mail 1', 'E-Mail 2', and 'Instant Messenger 1'.
- Telefon- und Faxnummern:** Fields for 'Mobiltelefon' and 'Telefon (privat)'.

At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted with a mouse cursor), 'Verwerfen', and a checkbox labeled 'Alle Felder anzeigen'.

3. Der Bereich "Kalender"

Im Kalenderbereich befinden sich persönliche, öffentliche und freigegebene Kalender. Es können, wie bei den Adressbüchern, private und öffentliche Kalender erstellt werden.

3.1 Hinzufügen von öffentlichen oder privaten Kalendern

Um einen Kalender zu erstellen klicken sie auf den Link

[Neuen Kalender hinzufügen](#)

. In dem nachfolgend gezeigten Fenster können Sie auswählen, ob dieser Kalender im öffentlichen Ordner sein soll. Diese Entscheidung kann nicht nachträglich geändert werden.

Neuen Kalender hinzufügen ?

 Als öffentlichen Kalender hinzufügen

Ein öffentlicher Ordner ist für Inhalte vorgesehen, die für alle Benutzer von Interesse sind. Damit andere Benutzer die Inhalte lesen oder bearbeiten können, müssen Sie entsprechende Berechtigungen an dem öffentlichen Ordner erteilen.

3.2 Erstellen und Bearbeiten von Terminen

Um einen Termin zu erstellen, wählen sie den Kalender aus, in welchem der Termin eingetragen werden soll. Den Termin erstellen Sie entweder durch doppelklicken auf den entsprechenden Tag/Uhrzeit oder durch klicken auf den Link

[Neu](#)

. Im Anschluss wird folgende Ansicht geöffnet. Einen bereits vorhandenen Termin, können Sie durch doppelklick auf diesen öffnen und bearbeiten.

Betreff
Betreff eingeben

Ort
Testort

Beginnt am
11.11.2016 09:00 CET

Endet am
11.11.2016 10:00 CET

Ganztägig [Verfügbaren Zeitraum finden](#)

Wiederholen

Beschreibung
Hier kann eine Beschreibung eingefügt werden


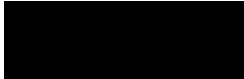
Erinnerung
15 Minuten

Anzeigen als
Gebucht

Farbe

Typ
 Privat

Teilnehmer

Teilnehmer/Ressource hinzufügen

Alle Teilnehmer per E-Mail benachrichtigen

Kalender: [test](#)

4. Der Bereich "Portal"

4.1 Einrichtung der Startseite

Das Aussehen der Startseite kann unter dem Button

[Diese Seite personalisieren](#)

angepasst werden. Es erscheint die folgend angezeigte Ansicht. Darin kann die Farbe der Widgets verändert, ein Widget deaktiviert, gelöscht oder bearbeitet werden. Außerdem kann die Ansicht für Smartphones verändert werden.

Portal E-Mail 38 Adressbuch Kalender Aufgaben Drive Text

Grundeinstellungen
Accounts

Portal

- ▶ E-Mail
- ▶ Adressbuch
- ▶ Kalender
- Aufgaben
- Drive
- Dokumente
- Veröffentlichungen und Abonnements
- Fehleranalyse
- Downloads
- Gruppen
- Ressourcen

Portal-Einstellungen

Widget hinzufügen ▾

- = **Speicherplatz** Farbe Deaktivieren 🗑️
- = **Posteingang** Bearbeiten Farbe Deaktivieren 🗑️
- = **Termine** Farbe Deaktivieren 🗑️

Smartphone-Einstellungen:

Auf Widget-Übersicht reduzieren

4.2 Widgets hinzufügen

Um Widgets - das sind kleine Programme auf der Portalseite - hinzuzufügen, klicken sie auf den Button

Widget hinzufügen ▾

. Es erscheint folgende Ansicht. Dort können sie die Widgets auswählen.

sieren **Widget hinzufügen ▾**

- Benutzerdaten
- Geburtstage
- Ihr Gerät verbinden
- Kürzlich geänderte Dateien
- Meine Aufgaben
- Meine neuesten Dateien
- Posteingang
- RSS Feed
- Updater

5. Sync mit Mozilla Thunderbird (IMAP Client)

5.1 I-Med Mailadresse in Thunderbird einbinden

Der I-Med Mailaccount kann natürlich als alternative zum Webmail in einen standalone IMAP Client eingerichtet werden. Da Microsoft mit dem Outlook Mailprogramm nur deren proprietäres Exchange Protokoll zulässt empfehlen wir die kostenlose Open Source Software 'Mozilla Thunderbird'.

Konto einrichten [X]

Ihr Name: [redacted] Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: r[redacted]@i-med.ac.

Passwort: [redacted]

Passwort speichern

Neue E-Mail-Adresse erhalten...

Weiter Abbrechen

Konto einrichten [X]

Ihr Name: [] Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: []@i-med.ac.

Passwort: []

Passwort speichern

Einstellungen wurden durch Ausprobieren typischer Serverbezeichnungen gefunden

IMAP (Nachrichten auf dem Server speichern) POP3 (Nachrichten auf diesem Computer speichern)

Posteingang-Server: IMAP, mail.i-med.ac.at, STARTTLS

Postausgang-Server: SMTP, smtp.i-med.ac.at, STARTTLS

Benutzername: mario.bedenk

[Neue E-Mail-Adresse erhalten...] **[Manuell bearbeiten]** [Fertig] [Abbrechen]

Konto einrichten [X]

Ihr Name: [] Ihr Name, wie er anderen Personen gezeigt wird

E-Mail-Adresse: []@i-med.ac.

Passwort: []

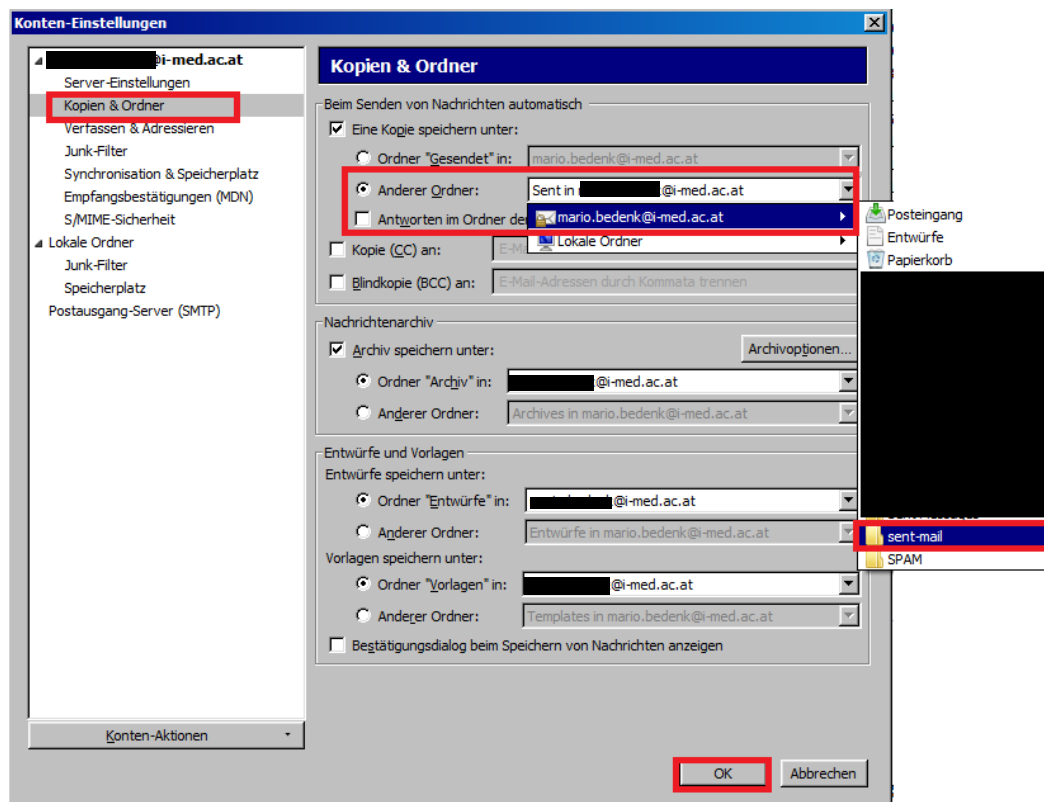
Passwort speichern

Einstellungen wurden durch Ausprobieren typischer Serverbezeichnungen gefunden

| | Server-Adresse | Port | SSL | Authentifizierung |
|---------------------|-------------------------------|---------|--------------|----------------------|
| Posteingang-Server: | IMAP [] mail.i-med.ac.at [] | 993 [] | SSL/TLS [] | Passwort, normal [] |
| Postausgang-Server: | SMTP [] smtp.i-med.ac.at [] | 587 [] | STARTTLS [] | Passwort, normal [] |

Benutzername: []

[Neue E-Mail-Adresse erhalten...] [Erweiterte Einstellungen] [Erneut testen] **[Fertig]** [Abbrechen]



5.2 OX Kalender in Thunderbird einbinden

1. Im OX Webmail einloggen lassen und auf den Kalender Tab wechseln
2. OX: unter "Meine Kalender" auf die 3 horizontalen Striche neben den Usernamen klicken und 'Eigenschaften' wählen. Dort dann die '**Cal dav URL**' kopieren
3. Thunderbird: Auf den Kalender Tab wechseln, in der rechten Spalte:

New Calendar - On the network

Format: Caldav

Location: Caldav URL aus Step 2 (e.g. <https://dav.ox-prod.i-med.ac.at/caldav/<Kalender ID>>)

4. Thunderbird fragt dann nach Login Daten. Geben Sie Ihre Q-Nummer und das dazugehörige Passwort ein
5. Im Thunderbird Kalender-Tab auf Synchronisieren klicken und ggf. den Sync-Intervall anpassen

5.3 OX Adressbuch in Thunderbird einbinden

1. Im OX Webmail unter <https://ox-prod.i-med.ac.at> anmelden und auf den 'Adressbuch' Tab wechseln
In der linken Spalte auf den Link "**Neuen Ordner hinzufügen**" klicken und beliebigen Namen für die neue Adressbuch-Liste vergeben.

Dann in der linken Spalte auf das neue Adressbuch klicken und die Adressbuch ID notieren.

Die '**Adressbuch ID**' geht aus der URL Zeile hervor. Es sind die **Ziffern in der 'Folder'** variable.

E.g. Ist die URL zum neuen Adressbuch in meinen Fall

<https://ox-prod.i-med.ac.at/appsuite/#!/&app=io.ox/contacts&folder=71988>

also ist die Adressbuch ID **71988**

2. Thunderbird Addon '**SOGO Connector**' installieren

Download: <https://sogo.nu/files/downloads/SOGO/Thunderbird/sogo-connector-31.0.3.xpi>

Im Thunderbird unter *Extras - Addons - Zahnrad oben Rechts - Add-on aus Datei installieren* - Pfad zum 'sogo-connector-31.0.3.xpi' angeben und install Dialog bestätigen

3. Nach dem Thunderbird Neustart auf das *Adressbuch - Tab* wechseln, in der linken Spalte '**Alle Adressbücher**' markieren und im Thunderbird Menü auf *Datei - Neu - Remote-Adressbuch*

Adressbuch Name: <frei wählbar>

URL: <https://dav.ox-prod.i-med.ac.at/carddav/<Ihre Adressbuch ID>/>

Optional können Sie den Sync Intervall anpassen oder mit 'OK' bestätigen.

Nach dem nächsten Thunderbird Neustart werden Sie nach Ihren **Zugangsdaten** für die Site "**dav.ox-prod.i-med.ac.at**" gefragt. Dort bitte mit Ihrer **Q-Nummer** und dem dazugehörigen Passwort authentifizieren und falls gewünscht via Passwort Manager speichern (checkbox setzen) damit er nicht bei jedem Start lästig ist.

Von jetzt an werden die gewünschten Kontaktlisten dann vom Thunderbird mit dem Open-Xchange Webmail synchronisiert.

6. Sync mit Mobile Devices (Android, Iphone OS)

Das Standard OX Webinterface skaliert gut auf kleinen Bildschirmen von Handys und Tablets und kann in der Regel vom normalen Browser (Chrome bzw. Safari) verwendet werden

6.1 Andoid (ab 4.0)

- Mails: Mit jeder IMAP fähigen Mail Software. Settings siehe Abschnitt 'Hinzufügen von weiteren E-Mail Accounts' in diesem Dokument
- Kalender: Sync mit dem vorinstalliertem 'Google Calender' via dem gratis **DAVDroid** OpenSource Edition App (Achtung dasselbe App kostet im Google Play store einige Euros!). Es gibt im Playstore auch viele andere Kalender Apps die nativ mit Caldav umgehen können. Dann braucht es die DAVDroid Erweiterung nicht.
- Kontakte: Sync mit den vorinstallierten 'Google Kontakte' via dem **DAVDroid** OSE App

6.2 Apple IOS

- Mails: via der Apple Mail App. Settings siehe Abschnitt 'Hinzufügen von weiteren E-Mail Accounts' in diesem Dokument
- Kalender: via der Standard Apple Kalender App. Geben Sie im Einrichtungsdialog die Server URL **https://dav.ox-prod.i-med.ac.at** sowie Ihre **Q-Nummer und Passwort** ein. Ihre Kalender werden danach automatisch synchronisiert.
- Kontakte: via der Apple Kontakte App. Geben Sie im Einrichtungsdialog die Server URL **https://dav.ox-prod.i-med.ac.at** sowie Ihre **Q-Nummer und Passwort** ein. Ihre Kontakte werden danach automatisch synchronisiert.

Sollte das Globale Adressbuch wegen der großen Anzahl an Einträgen lange zum synchronisieren benötigen können Sie anstatt **https://dav.ox-prod.i-med.ac.at** (damit werden alle mit Ihrem Account verknüpften Adressbücher synchronisiert) direkt die Folder ID des gewünschten Adressbuchs **https://dav.ox-prod.i-med.ac.at/carddav/<Ihre Adressbuch Folder ID>/** eingeben. Wie Sie die Folder ID Ihres gewünschten Adressbuchs finden ist im Abschnitt 'OX Adressbuch in Thunderbird einbinden' in diesem Dokument beschreiben.