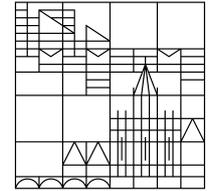


Universität
Konstanz



SOGo V4 Einführung

Luisa Konstanzer

Konstanz, 29.01.2021

The login screen for SOGo V4. It features the University of Konstanz logo and the SOGo logo. The login form is on a green background and includes fields for 'Benutzername *' and 'Passwort *', a language selector set to 'Deutsch', a 'Benutzername merken' toggle, and an information icon. A large green arrow button is at the bottom right.

Universität
Konstanz

sog[©]

Benutzername *

Passwort *

Deutsch

Benutzername merken

i

→

Einstellungen in SOGo V4

Mail

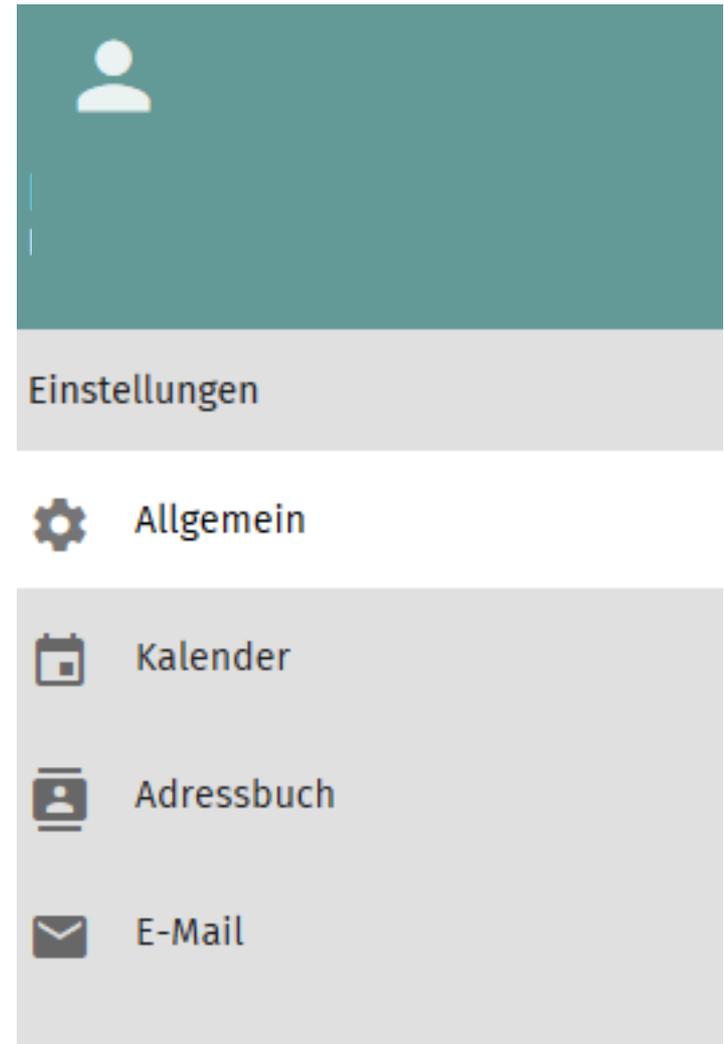
- Zähler für ungelesene Nachrichten
- Signatur
- Filter

Kalender

- Neuer Kalender
- Neue Aufgabe
- Besprechung planen

Adressbuch

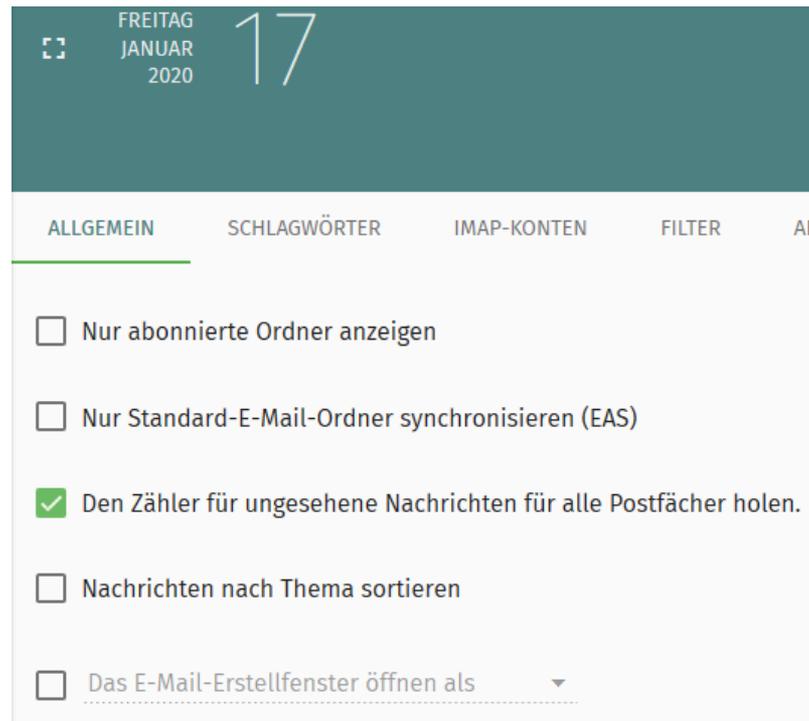
- Neues Adressbuch
- Neuer Kontakt
- Adressliste



E-Mail: Zähler für ungelesene Nachrichten

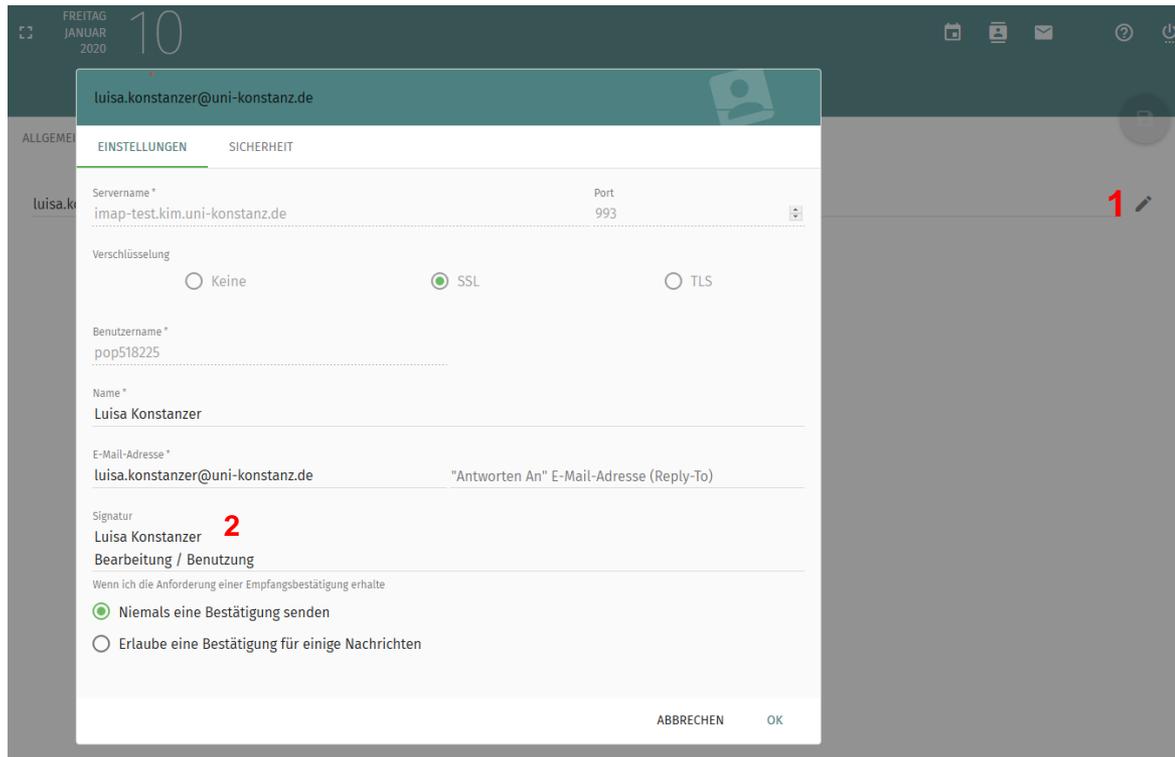
Einstellungen – E-Mail

- Allgemeine E-Mail-Einstellungen
- „Den Zähler für ungelesene Nachrichten für alle Postfächer holen“
- Anzeige der ungelesenen Nachrichten hinter dem Ordner



E-Mail Signatur

- Einstellungen – E-Mail - IMAP-Konten
- Bearbeiten (1),
- Mail-Signatur (2)
- Speichern, Fenster schließen, OK ,Speichern und Schließen.



E-Mail: Filter (1)

Einstellungen – E-Mail - Filter

1. Angabe eines frei wählbaren Filternamens (hier: **Mails von Y**).
2. Hinzufügen einer Bedingung über "**Bedingung hinzufügen +**".
3. Auswählen einer Regel (hier: **mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen**).
4. Auswahl des Teils der E-Mail, der geprüft werden soll [zum Beispiel: **Betreff, Von, An, CC ...** (hier: **Von**)].
5. Auswahl der Prüfungsbedingung - worauf geprüft werden soll - (hier: **enthält**)
6. Das Feld Wert erwartet den Prüfwert - was geprüft werden soll - (hier: **y.muster@uni-konstanz.de**)
7. In der Kategorie "**Führe folgende Aktionen aus:**" wird über "**Aktion hinzufügen +**" definiert, was mit einer E-Mail, die den Prüfkriterien entspricht, geschehen soll.
8. Auswählen einer Aktion (hier: **Verschiebe die Nachricht nach**).
9. Auswahl des Ordners, in den die E-Mails von Y verschoben werden sollen. (hier: **Mails von Y**).
10. Die Filterregel "**Mails von Y**" wird über die Schaltfläche **OK** gesichert.

E-Mail: Filter (2)

Filtername *
Mails von Y ¹

Für eingehende Nachrichten die mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen ³ ▼

Von ⁴ ▼ enthält ⁵ Wert *
▼ y.muster@uni-konstanz.de ⁶ -

Bedingung hinzufügen ² +

Führe folgende Aktionen aus

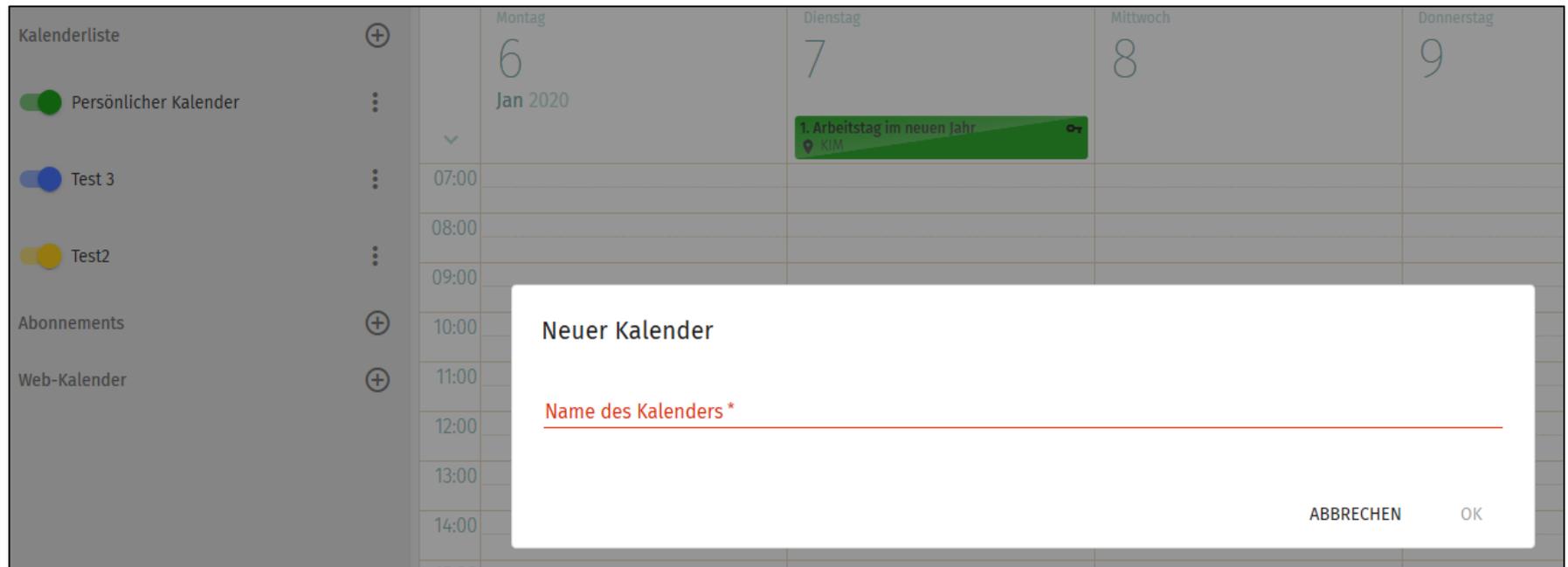
≡ Verschiebe die Nachricht nach ⁸ ▼ Test Ordner ⁹ ▼ -

Aktion hinzufügen ⁷ +

ABBRECHEN OK

Kalender: Neuer Kalender

- Plus-Icon (rechts neben der Kalenderliste)
- Name eintragen
- Mit „OK“ bestätigen



Kalender: Neue Aufgabe

- Plus-Icon in der Kalenderansicht.
- Aufgaben filtern nach:

- Beginn:
Start Datum/Uhrzeit dieser Aufgabe.
- Fällig:
End-Datum/Uhrzeit bis wann diese Aufgabe erledigt sein sollte.
- Status:
z.B. "Abgeschlossen am"
2014-09-03 zu 80%.

The screenshot shows a task creation form with the following fields and options:

- Titel:** A text input field.
- Ort:** A text input field.
- Kalender:** A dropdown menu currently set to "Persönlicher Kalender".
- Beschreibung:** A large text area for the task description.
- Kategorie hinzufügen:** A section for adding categories.
- Priorität:** Radio buttons for "Öffentlich" (selected), "Vertraulich", and "Privat". A horizontal slider is also present.
- Anhang:** A plus icon and the text "Anhang".
- Von hinzufügen:** A plus icon and the text "Von hinzufügen".
- Fälligkeit hinzufügen:** A plus icon and the text "Fälligkeit hinzufügen".
- Status:** A dropdown menu currently set to "Nicht definiert".

At the bottom right, there are three buttons: "ABBRECHEN", "ZURÜCKSETZEN", and "SPEICHERN".

Kalender: Besprechung planen

- Neuen Termin erstellen
- Teilnehmer einladen via E-Mail-Adresse (1).
- Belegt-/Frei-Zeiten (2) nur bei Freigabe des Kalenders
- In den Eingabefeldern (3) den Termin entsprechend anpassen.
- Teilnehmerplanung abschließen mit „OK“

The screenshot shows a calendar interface for planning a meeting. At the top, there is a search bar with the text "Teilnehmer einladen" and a red "1" next to it. Below the search bar, there are filters: a checked box for "Nur an Arbeitstagen", a clock icon, and time slots "07:00" and "19:00" with dropdown arrows and navigation arrows. The main calendar view shows two days: "Freitag, Januar 10, 2020" and "Samstag, Januar 11, 2020". A red "2" is placed above the Friday column. A vertical teal bar is present in the 9th hour slot of Friday. To the left of the calendar, there is a list of participants: "Luisa Konstanzer" (luisa.konstanzer@uni-konstanz.de), "Christian Hartz" (chr.hartz@uni-konstanz.de), and "Christine Meyer" (christine.meyer@uni-konstanz.de). Each name has a grey 'X' icon to its right. At the bottom, there is a legend with a teal square for "Beschäftigt" and a grey square for "Keine Verfügbarkeitsinformationen".

Adressbuch: Neues Adressbuch

- Plus-Icon neben „Adressbücher“
- Namen des neuen Adressbuches eintragen

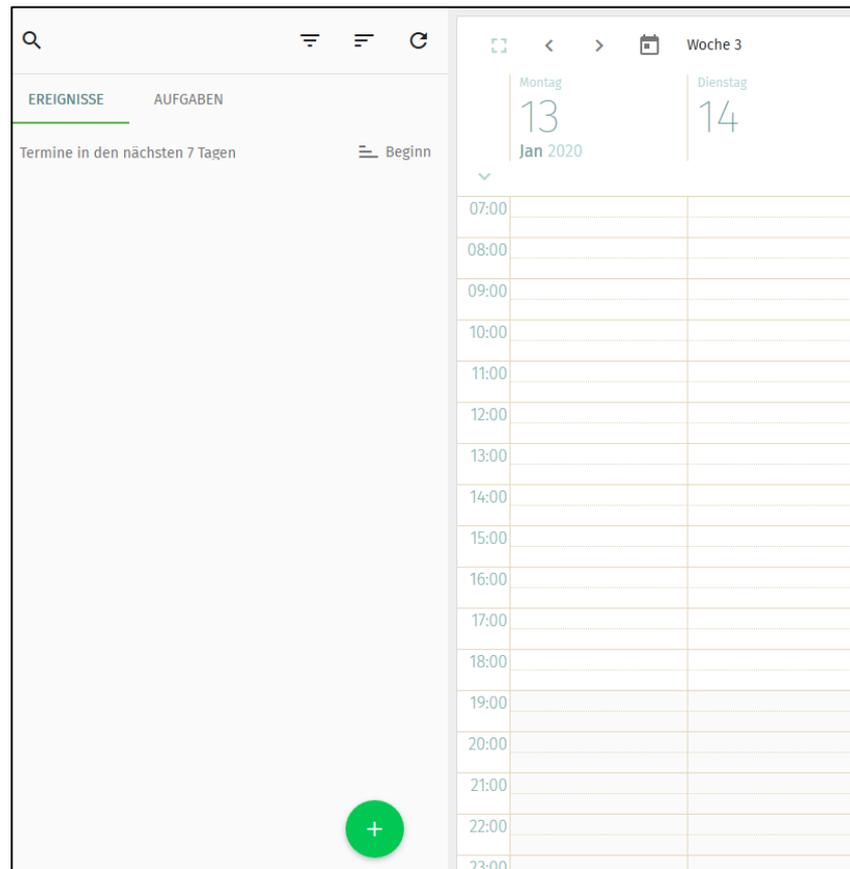
Neues Adressbuch...

Adressbuchname *

ABBRECHEN OK

Adressbuch: Neuer Kontakt

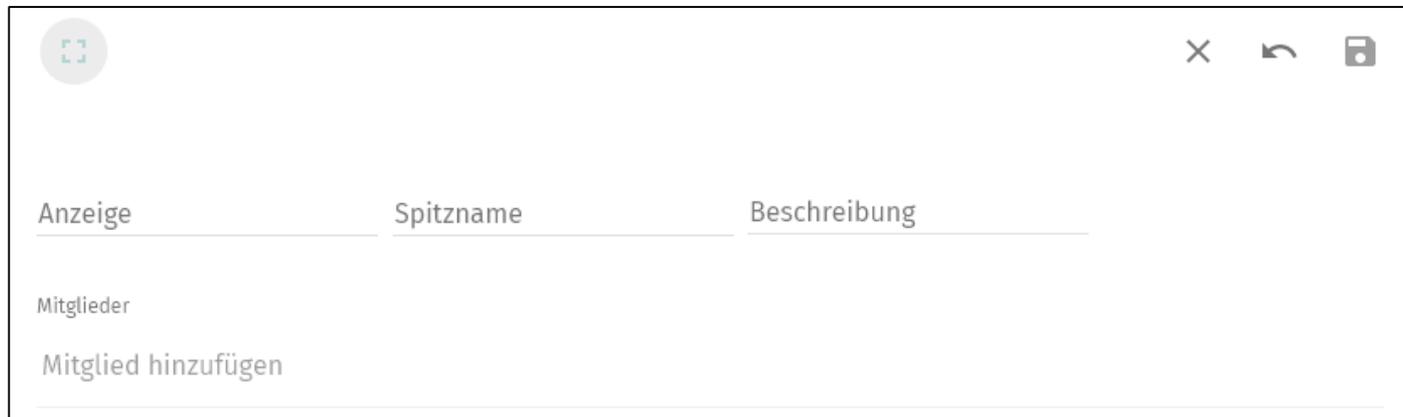
- Kalender auswählen
- „Neue Adresskarte“ oder „neue Liste“ über Plus-Icon erstellen



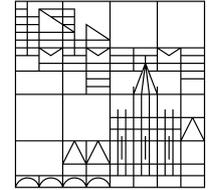
Adressbuch: Neue Adressliste

Eine Adressliste ist eine Sammlung von E-Mail-Adressen und hilft beim regelmäßigen Versenden von Rundmails.

- Adressbuch auswählen
- Plus-Icon: neue Adressliste
- Mitglieder können nur aus dem ausgewählten Adressbuch ausgewählt werden bzw. neu angelegt werden



Universität
Konstanz



Bei Fragen

wenden Sie sich bitte an:

KIM – Beratung

Beratung.kim@uni-konstanz.de