

ASH Online Office – OpenXchange

1. Hintergrundinfos.....	1
2. Programm - Überblick	2
3. E-Mail (mehrere Mailkonten einrichten) 	3
4. Kalender 	
4.1 Neuen Kalender erstellen und Berechtigungen vergeben.....	4
4.2 Kalender importieren.....	6
5. Adressbuch 	
5.1 Neues Kontakt und neues Adressbuch anlegen.....	7
5.2 Adressbuch importieren.....	8
6. Aufgaben 	9
7. Online Speicher Drive 	
7.1 Ordner erstellen und Rechtevergabe.....	10
7.2 Dokumente hochladen und (gemeinsam) bearbeiten.....	11

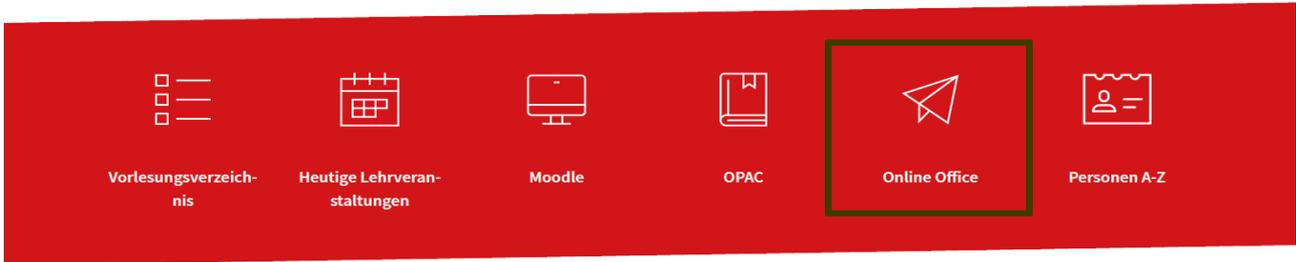
1. Hintergrund

Die Herstellerfirma des an der ASH verwendeten Online Office heißt Open-Xchange AG, daher das Logo OX (Internetseite: <https://www.open-xchange.com/>). Das Unternehmen entwickelt seit 2005 an den Standorten Olpe, Hamburg und Nürnberg und ist mit Büros in weiteren europäischen Ländern und den USA vertreten. Es handelt sich um eine Open Source Software (OSS), d.h. der Quellcode kann öffentlich gelesen und verändert werden.

Das ASH Online Office ist ein kombiniertes Programm mit mehreren Anwendungsmöglichkeiten, ein sogenanntes Kollaborationsprogramm. Es dient u.a. zur Bearbeitung von E-Mails, der Verwaltung von E-Mailkontakten und Terminen und bietet einen Online Speicher namens Drive. Ein Vorteil des Programms liegt in der webbasierten Anwendungsoberfläche, die direkt und mit jedem Endgerät nutzbar ist, ohne Lizenzen kaufen oder Software installieren zu müssen. Die Daten werden nicht lokal gespeichert, sondern auf einem Webserver an der ASH. Wenn also z.B Ihre persönlichen Geräte aus irgendwelchen Gründen gerade nicht nutzbar sind, kann ohne Datenverlust auf alternative Geräte ausgewichen werden.

2. Programm - Überblick

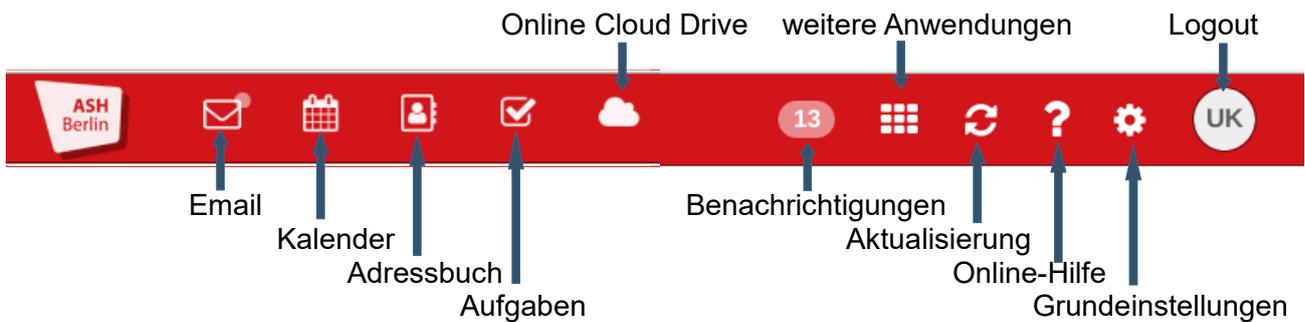
Zu finden ist das Programm auf der ASH Internetseite unter dem Link **Online Office**:



Einloggen mit Anmeldedaten für ASH Mailaccount:



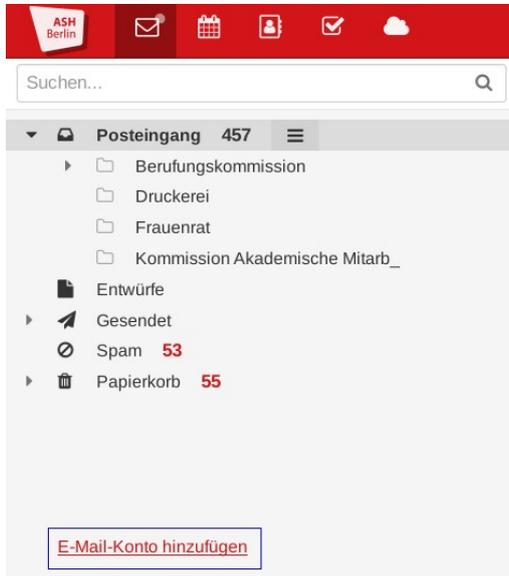
Übersicht der verfügbaren Anwendungen:



3. Weitere E-Mailaccounts einrichten



E-Mail-Konto hinzufügen anklicken – Hinzufügen:



E-Mail-Konto hinzufügen

Ihre E-Mail-Adresse

mailadresse@ash-berlin.eu

Ihr Passwort

.....

Ihre Anmeldedaten werden ausschließlich über eine sichere Verbindung gesendet

Abbrechen

Hinzufügen

Für eine ASH-Mailadresse müssen im Folgenden manuell die notwendigen Angaben für Servereinstellungen eingegeben und gespeichert werden:

E-Mail-Konto hinzufügen

Eingehender Server

Server-Typ IMAP

Server-Name mailin4.asfh-berlin.de

Verbindungssicherheit SSL / TLS

Server-Port 993

Benutzername Anmeldenname ASHMailaccount@ash-berlin.eu

Passwort

Ausgehender Server (SMTP)

Server-Name mailin4.asfh-berlin.de

Verbindungssicherheit SSL / TLS

Server-Port 465

Authentifizierung Wie eingehender Mailserver

Benutzername Anmeldenname ASHMailaccount@ash-berlin.eu

Passwort

Abbrechen

Speichern

Warnhinweise ignorieren:

Warnhinweis

Es kann keine sichere Verbindung hergestellt werden.
Wollen Sie trotzdem fortfahren?

Abbrechen

Warnhinweise ignorieren

Konto manuell konfigurieren

Fehler

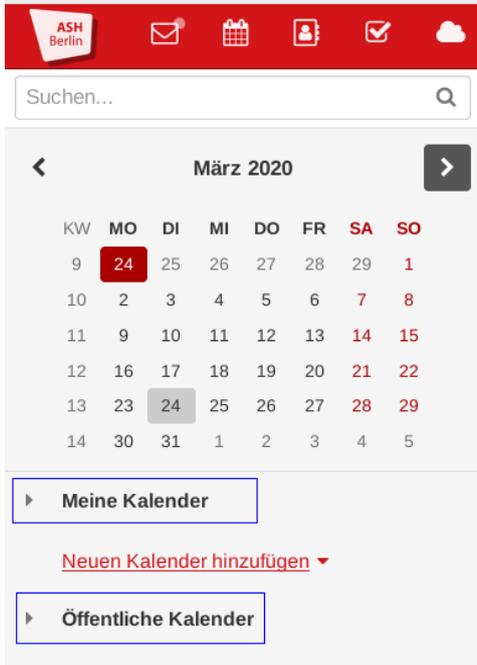
Automatische Konfiguration fehlgeschlagen. Wollen Sie Ihr Konto manuell konfigurieren?

Abbrechen

Manuell

Die neu eingerichtete E-Mailadresse erscheint unterhalb der bereits bestehenden E-Mailadressen.

4. Kalender



Ordnerstruktur:

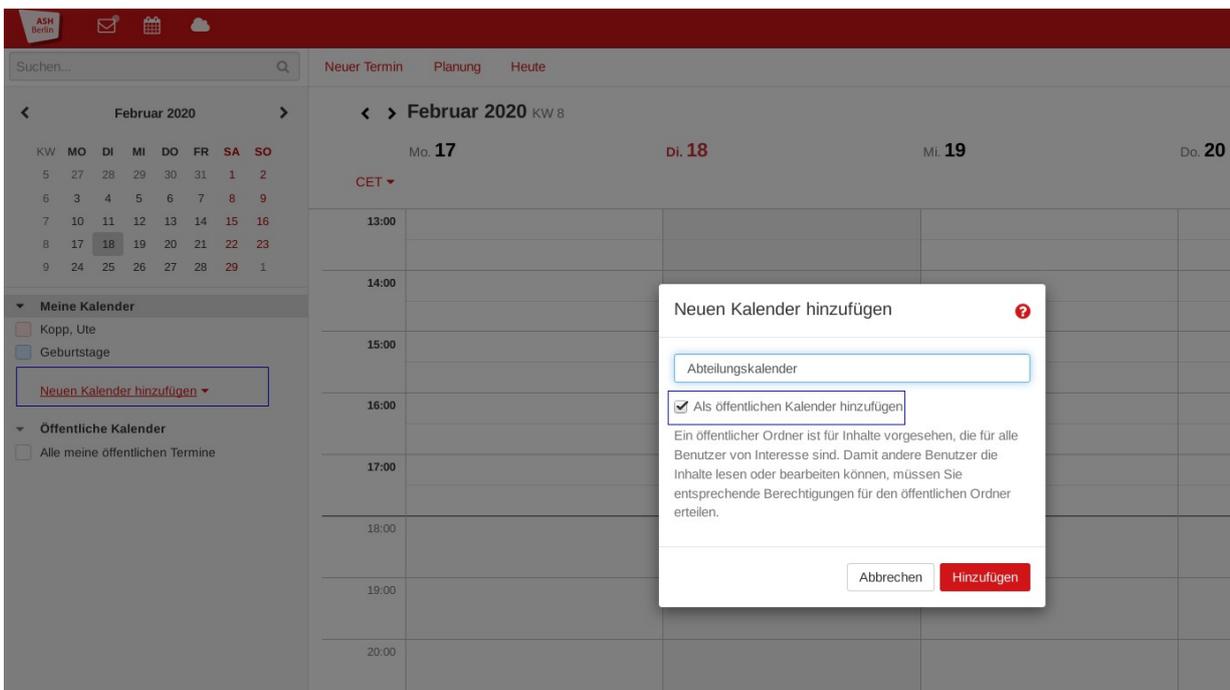
Meine Kalender: Enthält Ihre persönlichen Kalender

Öffentliche Kalender: Enthält Kalender, die für mehrere Personen freigegeben sind

Bei Anklicken der vorangestellten Pfeiltasten werden die Kalender aufgeklappt.

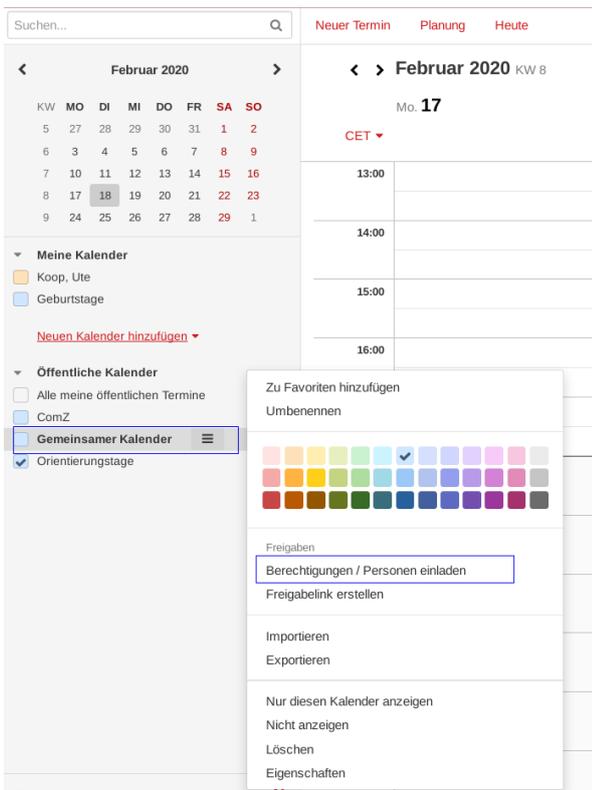
4.1 Kalender erstellen und Berechtigungen vergeben

Neuen Kalender anlegen über den Link **Neuen Kalender hinzufügen** – **Name Kalender** eintragen

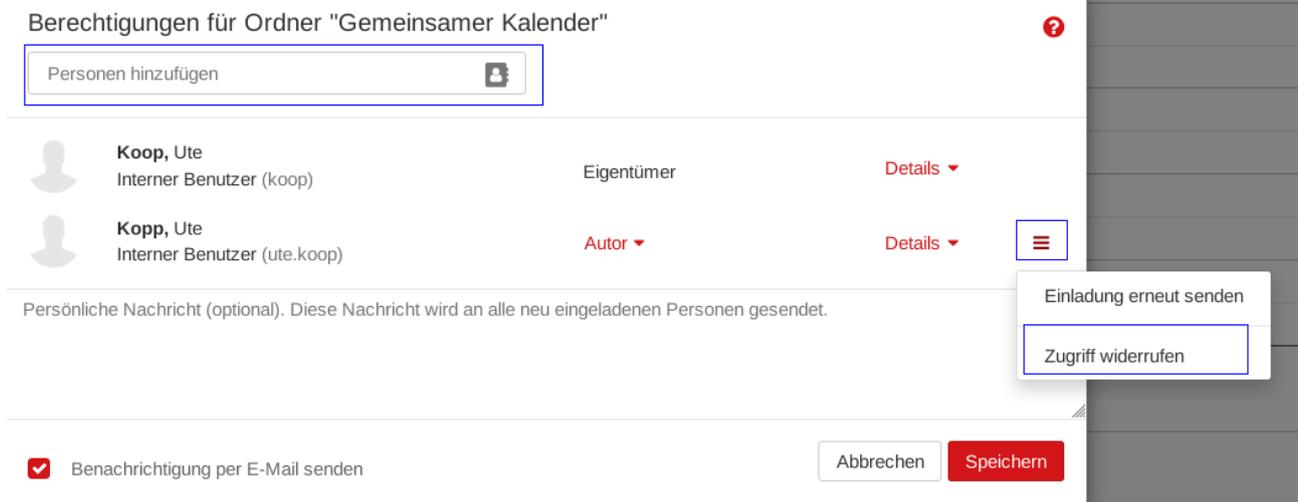


Haken setzen, wenn der Kalender mit anderen Personen geteilt werden soll (öffentlich)

Berechtigungen für einen öffentlichen Kalender setzen: Kontextmenü des gewünschten Kalenders anklicken, dann Berechtigungen/Personen einladen:



Berechtigungen vergeben über **Personen hinzufügen**



Berechtigungen entziehen über **Zugriff widerrufen**

Die dazu gefügten Personen haben standardmäßig die Autorenrechte.

4.2 Kalender importieren

Kontextmenü des gewünschten Kalenders anklicken – Importieren – gewünschte Datei hochladen – Importieren:

The screenshot shows the ASH Berlin calendar application. On the left, there is a sidebar with a search bar and navigation options. The main area displays a calendar for February 2020, with a detailed view for the week of February 24th (KW 9). A context menu is open over the 'Gemeinsamer Kalender' (Shared Calendar), listing options like 'Importieren' (Import), 'Exportieren' (Export), and 'Eigenschaften' (Properties). The 'Importieren' option is highlighted. A dialog box titled 'Aus Datei importieren' (Import from file) is also visible, featuring a 'Datei hochladen' (Upload file) button and a checkbox for 'Vorhandene Termine ignorieren' (Ignore existing appointments).

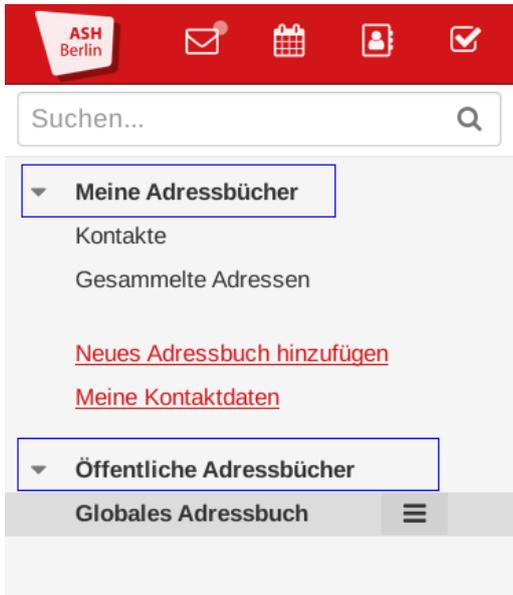
Der importierte Kalender sollte zuvor in einem der beiden für das Online Office passenden Formate erstellt worden sein:

Alle unterstützten Typen

*.ics

*.ical

5. Adressbuch



Ordnerstruktur:

Meine Adressbücher: Enthält Ihre persönlichen Adressbücher

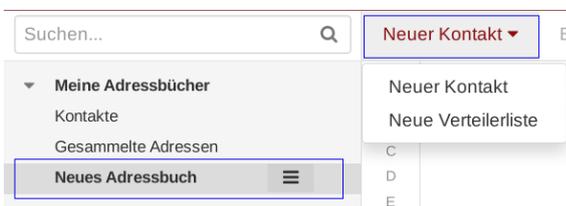
Kontakte: Adressbuch, in dem Sie eigene Kontakte eintragen können

Gesammelte Adressen: Adressbuch, in dem Mailadressen aus Ihrem Mailverkehr automatisch gesammelt werden, die in keinem anderen Adressbuch gespeichert sind

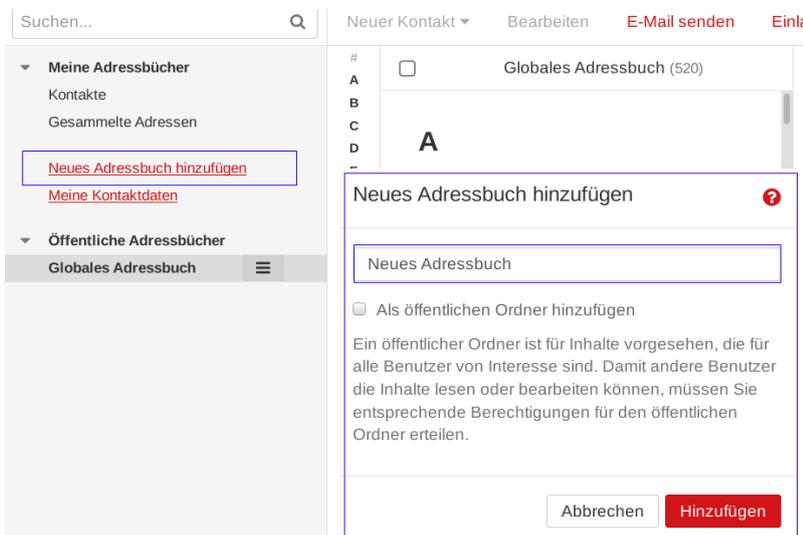
Öffentliche Adressbücher: Enthält Adressen, die für mehrere Personen freigegeben sind

5.1 Neuen Kontakt und neues Adressbuch anlegen

Einen neuen Kontakt anlegen durch Auswählen von **Adressbuch – Neuer Kontakt – Kontakt hinzufügen** (einzelne Adresse anlegen) oder **Verteilerliste hinzufügen**:

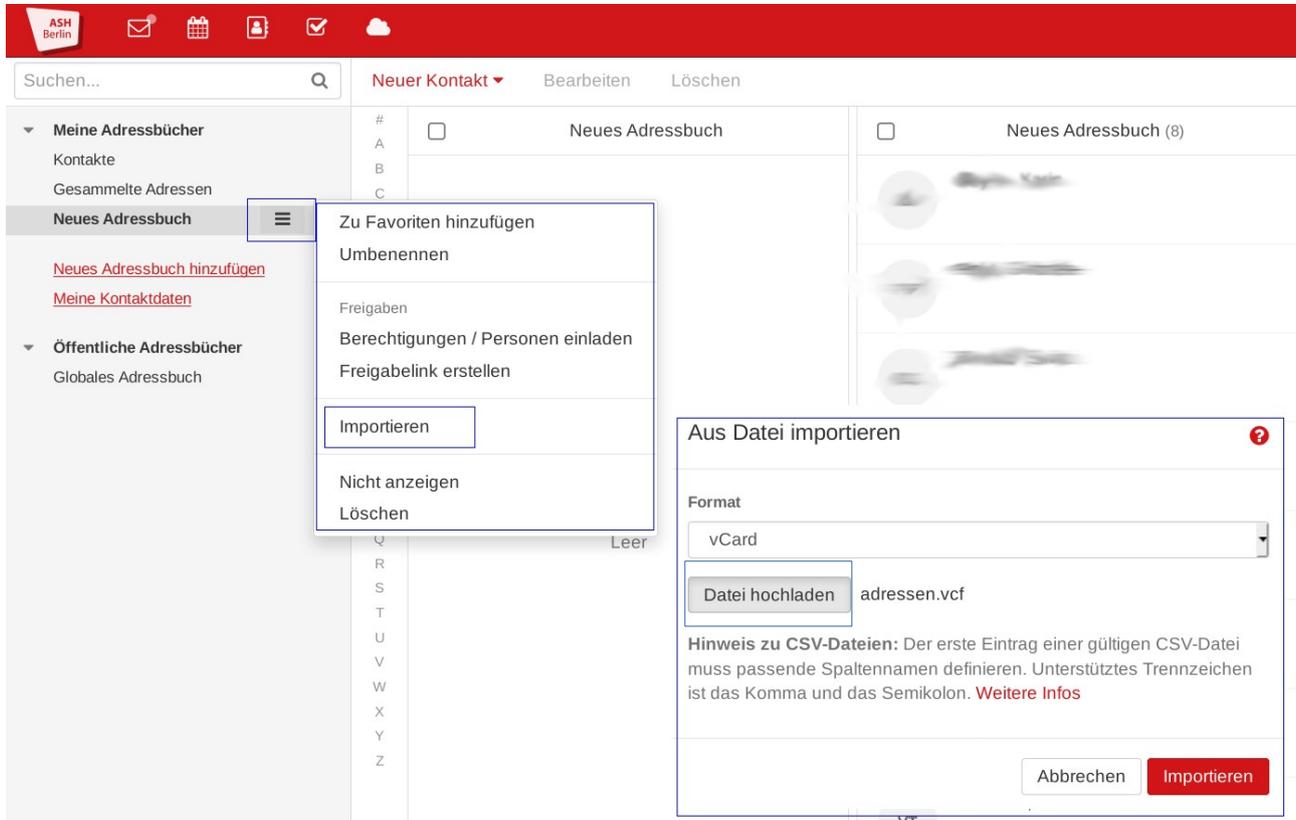


Neues Adressbuch anlegen durch Anklicken von **Neues Adressbuch hinzufügen**



5.2 Adressbuch importieren

Adressbuch importieren durch Anklicken Kontextmenü des gewünschten Adressbuches (hier Neues Adressbuch) – Importieren – Datei hochladen – Importieren:



Ein Adressbuch, das importiert werden soll, sollte zuvor als vCard-Datei angelegt worden sein (Dateiendung *.vcf). CSV-Dateien sind auch möglich, müssen jedoch bestimmte Voraussetzungen erfüllen, siehe **Hinweis zu CSV-Dateien**.

Beim Import des Adressbuch kann das Format an dieser Stelle eingestellt werden:



6. Aufgaben

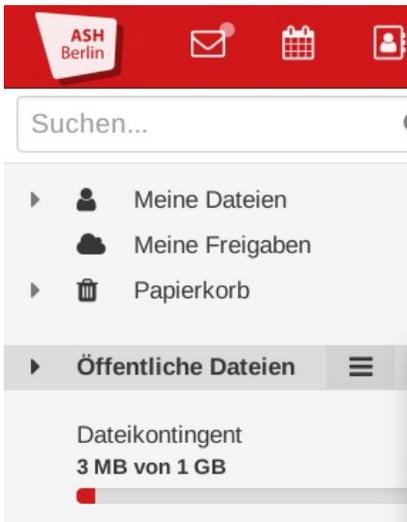


The screenshot displays the ASH Berlin task management system. At the top, there is a navigation bar with icons for search, calendar, and other functions. Below this, a search bar and a menu with options like 'Neue Aufgabe', 'Bearbeiten', 'Fällig', 'Erledigt', and 'Löschen' are visible. The main area is divided into two sections: a task list on the left and a detailed task view on the right. The task list shows four tasks with their respective due dates and status labels (Überfällig, Nicht begonnen, Erledigt). The detailed view for 'Aufgabe 183' provides more information, including the start date, participants, and a status label 'Nicht begonnen'.

Durch **Neuen Ordner hinzufügen** können eigene oder öffentliche neue Ordner erstellt werden.

Unter **Neue Aufgabe** können neue Aufgaben erstellt werden.

7. Online Speicher Drive



Ordnerstruktur von **Drive**:

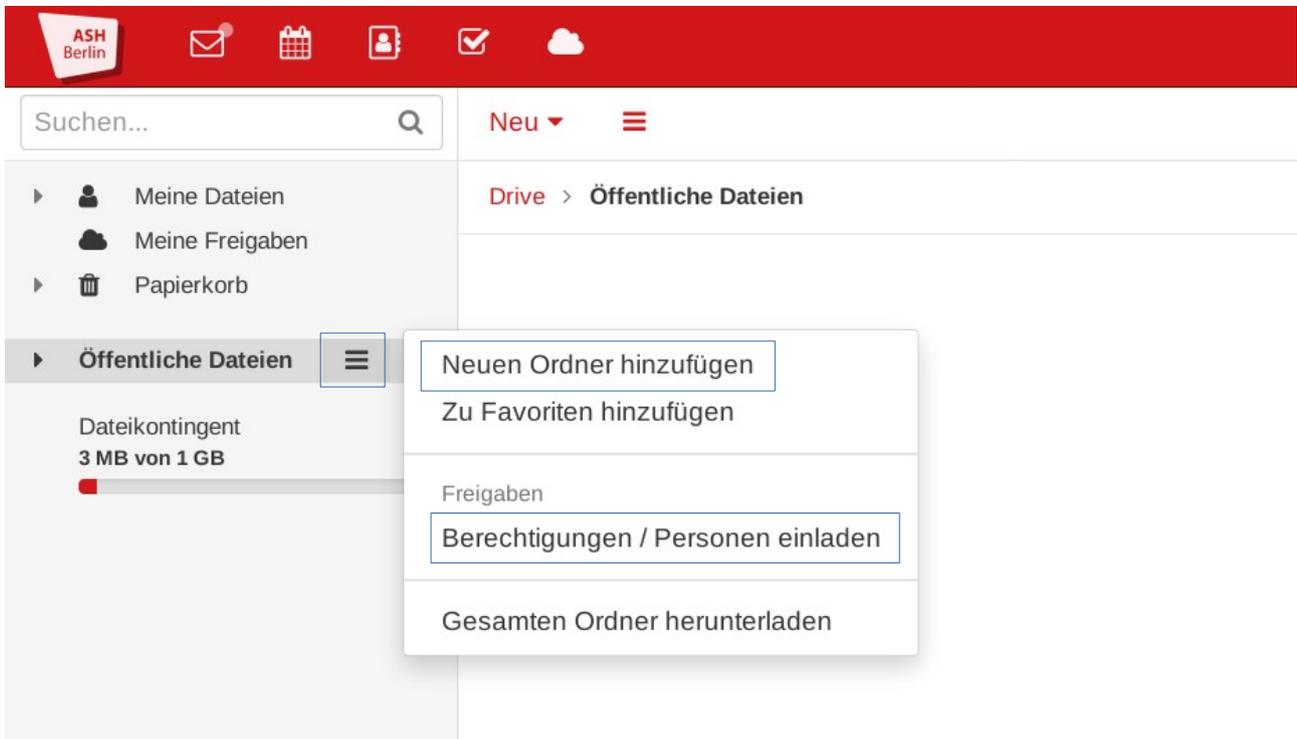
Meine Dateien: Berechtigungen nur für die Person des Accounts

Meine Freigaben: Dateien und Ordner, die mit anderen geteilt werden

Öffentliche Dateien: Dateien, die für mehrere Personen freigegeben sind, z.B. innerhalb einer Abteilung

7.1 Öffentlichen Ordner erstellen

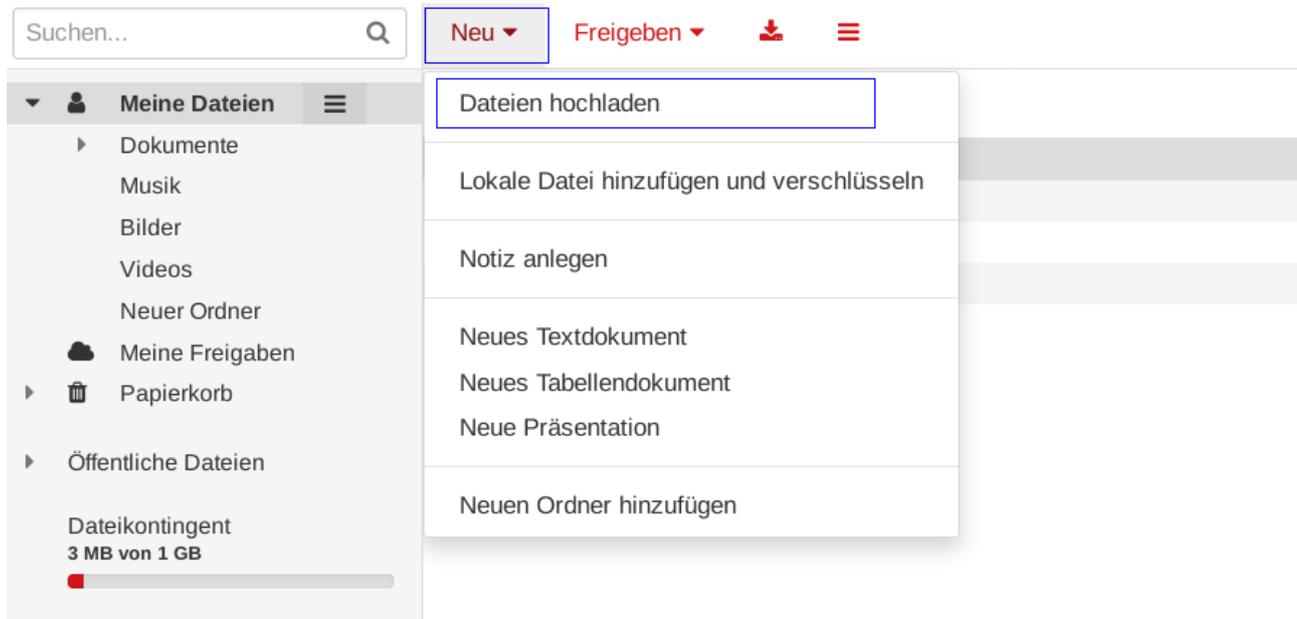
Öffentlichen Ordner mit Bearbeitungsrechten für mehrere Personen als Unterordner von **Öffentliche Dateien** anlegen: Kontextmenü **Öffentliche Dateien** anklicken – **Neuen Ordner hinzufügen**:



Rechtevergabe über **Berechtigungen / Personen einladen**

7.2 Dokumente hochladen und (gemeinsam) bearbeiten

Dokument hochladen über **Neu – Dateien hochladen**:



Berechtigungen an andere Personen
vergeben über **Freigeben**

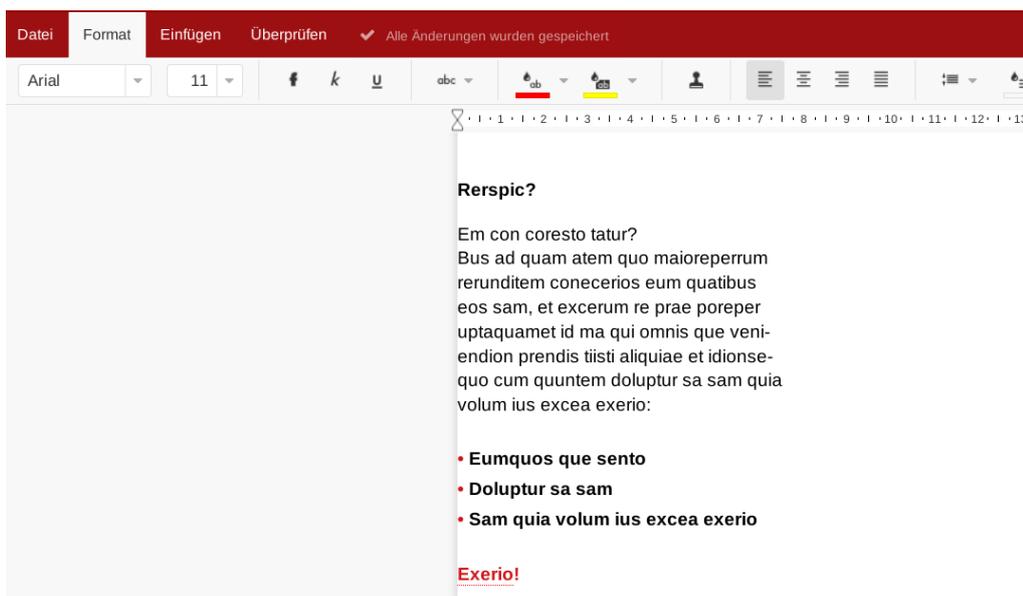


Dateien downloaden über **Herunterladen**



Dokumente bearbeiten

Dokumente können in **Drive** bearbeitet werden. Das gewünschte Dokument in **Drive** auswählen und öffnen. Das Dokument kann ähnlich wie in Word bearbeitet werden:



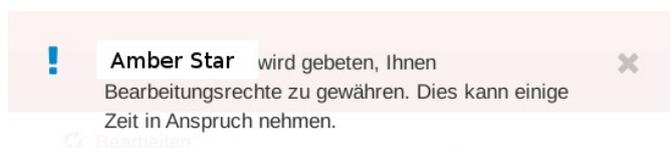
Achtung: Die Formate von Dokumenten werden in **Drive** nicht (unbedingt) so angezeigt wie im Originaldokument, bleiben jedoch erhalten und beim Herunterladen des Dokumentes werden sie wieder wie im Originaldokument angezeigt. Sie können dies überprüfen, indem Sie auf das Symbol zum Herunterladen des Dokumentes klicken und das Dokument mit dem Programm öffnen, mit dem es erstellt wurde, in diesem Falle mit Word.

Änderungen im Dokument werden sofort gespeichert. Schließen des Dokumentes rechts oben mit dem Kreuz.

Bei gleichzeitiger Mehrnutzung eines Dokumentes erscheinen die aktuellen Bearbeit*erinnen in einem extra Fenster rechts im Bild. Die eigene Person wird als erstes aufgeführt. Die, die den Stift hat, kann an dem Dokument arbeiten. Für die Personen, die keinen Stift haben, ist das Dokument gesperrt:



Möchten Sie selbst den Bearbeitungszugriff erhalten, klicken Sie in der oberen Menüleiste **Bearbeiten** mit dem Stiftsymbol davor an:



In der Dokumentansicht der zweiten bearbeitenden Person erscheint Ihr Bearbeitungswunsch. Wenn sie damit nicht einverstanden ist (weil sie z.B. mitten in einer Bearbeitung ist), kann sie die Übergabe der Bearbeitungsrechte ablehnen. Sie erhalten bei der erfolgreichen Übergabe der Bearbeitungsrechte an Sie eine dementsprechende Mitteilung in Ihrer Dokumentansicht.