

Group-Office 2.15

Merijn Schering

Übersetzung durch Frank Hoffmann

1 Einleitung

Diese Anleitung richtet sich an die Benutzer von Group-Office. Es ist kein Vorwissen erforderlich, um diese Anleitung zu verstehen. Alle Teile der Anwendung Group-Office werden in dieser Anleitung beschrieben.

Diese Anleitung wurde von Merijn Schering – dem Eigentümer von Intermesh – erstellt. Für diese deutsche Übersetzung (durch Frank Hoffmann – www.x28.de) wurden teilweise Ergänzungen vorgenommen.

Group-Office ist ein Groupware-Paket, das durch Module erweitert werden kann. Das Basis-System beinhaltet nur die Grundfunktionalität. Die Module bilden die Stärke und Flexibilität der Groupware.

2 Benutzeroberfläche

Group-Office wurde so konsistent wie möglich erstellt. Alle Module verwenden denselben „Look and Feel“. In jedem Modul stehen die Buttons zur Bedienung an der gleichen Stelle auf dem Bildschirm und sie beinhalten auch die gleiche Funktionalität.

Wenn ein Element bearbeitet wird, erscheinen unterhalb des Bereiches einige Buttons. Hier ist wichtig zu wissen, dass

- **Ok** die Bearbeitung speichert und schliesst
- **Schliessen** die Bearbeitung schliesst ohne zu speichern
- **Übernehmen** die Bearbeitung speichert ohne zu schliessen.

Tipp: Der Ok-Button entspricht der Eingabetaste (Enter). Meist geht es schneller, die Eingabetaste zu benutzen, als mit der Maus den Button.

2.1 Das Menü

In jedem Modul (Aufgaben, Kalender, Mail etc.) ist das Menü im Hauptfenster sichtbar. Hiermit wird zwischen den Modulen gewechselt.

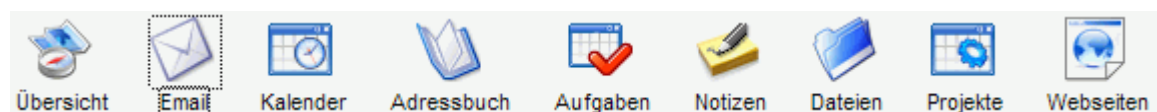


Abb. 1 - Menü

2.2 Auswählen von Tabellen und Objekten

Viele Module zeigen Informationen in Tabellenform an. Beispielsweise zeigt das eMail-Modul die eMails in Tabellenform an.

Im Kopf der Tabelle steht die Spaltenüberschrift. Wenn hierauf geklickt wird, dann wird nach dieser Spalte neu sortiert. Beim ersten Klick aufsteigend (a,b,c...) beim nächsten auf dieselbe Spaltenüberschrift absteigend (z, y, x ...).

Um einen Tabelleneintrag zu aktivieren, wird es mit einem Doppelklick geöffnet. Je nach Einstellungen wird bei einem einfachen Klick die Vorschau auch unterhalb der Tabelle angezeigt.

<input type="checkbox"/> Name	Status	Start date ▼	End date	Probability
20040017 (Summary module)	Done	03/31/2004	04/07/2004	0%
20040016 (Tasks module)	Done	03/20/2004	03/20/2004	0%
20040014 (Debug Group-Office)	Ongoing	03/16/2004	04/16/2005	0%
20040015 (Adressbook)	Ongoing	03/16/2004	03/16/2005	0%
20040012 (Bookmarks module)	Done	03/14/2004	03/14/2004	0%
20040011 (Calendar module)	Ongoing	03/14/2004	03/14/2005	0%
20040010 (Documentation)	Ongoing	03/14/2004	04/14/2005	0%
20040013 (Boekhouding)	Ongoing	03/14/2004	03/14/2008	0%
20040007 (Aquisition)	Ongoing	02/15/2004	02/28/2007	100%
20040008 (E-mail client)	Ongoing	02/15/2004	02/26/2009	100%

<< Previous 1 2 3 Next >>

Abb. 2 - Standardtabelle

Mehrfachselektion

Um mehrere Tabelleneinträge auszuwählen wird die STRG-Taste bei jedem Klick gedrückt gehalten. Wenn mehrere direkt aufeinanderfolgende Tabelleneinträge ausgewählt werden sollen: Auf das erste Element klicken, dann die Großschreibetaste drücken und festhalten. Dann auf das letzte auswählenden Element klicken.

Alle auswählen: Oben das Optionskästchen im Tabellenkopf ankreuzen.

Mit der Mehrfachselektion kann Zeit gespart werden. Beispielsweise um mehrere eMails zu löschen.

2.3 Baumstrukturen

Viele Module benutzen zur Vereinfachung der Navigation die Baumansicht. Die Darstellung ist selbsterklärend. Ein Klick auf einen Knoten, der durch ein ‚+‘ dargestellt wird, öffnet die weiteren Äste des Baumes.

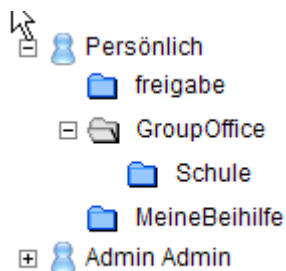


Abb. 3 - Baumstruktur

2.4 Kartenreiter

Viele Fenster benutzen Kartenreiter. Wenn von einem Kartenreiter auf einen anderen gewechselt wird, dann gehen ungespeicherte Änderungen verloren.

2.5 Berechtigungen

Für jedes Objekt können Berechtigungen erteilt und entzogen werden. Beim Anlegen eines Objektes (z.B. ein Termin, eine Aufgabe, eine Datei), wird diese mit den Standardberechtigungen angelegt. Der Besitzer des Objektes (also der, der das Objekt erzeugt hat) kann das Objekt lesen und ändern. Er kann Berechtigungen zum Lesen und Ändern auch anderen Benutzern oder

Gruppen erteilen. Wenn Schreibberechtigungen erteilt werden, beinhalten diese automatisch auch Leseberechtigungen.

Die Berechtigungen werden mit Hilfe zweier untereinander dargestellten Listen (Gruppen, Benutzer) gesetzt. Zum Hinzufügen von Gruppen oder Benutzern gibt es einen Suchdialog. Es ist empfehlenswert, immer auf Gruppenebene Berechtigungen zu erteilen.



Abb. 4 - Berechtigungen

Dateien

Für die Dateien können Lese- und Schreibberechtigungen auf Ebene der Ordner eingestellt werden. Nach Selektion eines Ordners auf Eigenschaften klicken und ggf. *Freigabe aktivieren* wählen. Dann können die Lese- und Schreibberechtigungen oben aus den Kartenreitern gewählt werden.

Kalender

Klick auf Administration, von dort können Kalender, Kalenderansichten und Ressourcen mit Berechtigungen versehen werden. Dazu muß das Objekt geöffnet werden (Doppelklick).

Projekte

Objekt öffnen, die Berechtigungen können dann gesetzt werden.

Lesezeichen

Ähnlich Dateien können Lesezeichen auf Ebene der Kategorien mit Berechtigungen versehen werden.

Adressbücher

Ähnlich Kalender können die einzelnen Adressbücher mit Lese- und Schreibberechtigungen versehen werden. Klick auf Administration, dann das Adressbuch mit Doppelklick öffnen und mit den Kartenreitern die Berechtigungen setzen.

3 Konfiguration

Ein Account ist die Umgebung eines Benutzers.

Das Konfigurationsmenü erscheint oben rechts:

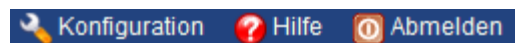


Abb. 5 – Konfigurationsmenü

A screenshot of a web application's configuration menu. The title bar is dark blue with the word 'Konfiguration' in white. Below it is a sidebar with a list of menu items: 'Profil' (highlighted in orange), 'Passwort', 'Privatsphäre', 'Erscheinungsbild', 'Darstellungsarten', 'Email', 'Kalender', and 'Dateien'. The main content area is white and contains a form for user profile information. The form is organized into two columns. The left column contains fields for: Vorname* (filled with 'Frank'), 2. Vorname (empty), Nachname* (filled with 'Hoffmann'), Titel / Initialen (empty), Geschlecht (radio buttons for 'männlich' and 'weiblich', with 'männlich' selected), Geburtstag (filled with '28-05-1961'), Strasse (filled with 'Bornholmer Str. 7'), Postleitzahl (filled with '27432'), Stadt (filled with 'Bremervörde'), Bundesland (filled with 'Niedersachsen'), Land (dropdown menu showing 'Germany'), Email* (filled with 'frank.hoffmann@x28.de'), Telefon (empty), Fax (empty), and Mobil (filled with '01511'). The right column contains fields for: Firma (empty), Abteilung (empty), Funktion (empty), Strasse (empty), Postleitzahl (empty), Stadt (empty), Bundesland (empty), Land (dropdown menu showing 'Bitte wählen...'), Telefon (empty), Fax (empty), and Homepage (empty). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Speichern'.

Abb. 6 - Konfigurationseinstellungen

3.1 Profil

Unter dem Profil werden die Informationen zum Benutzer abgelegt. Es gibt drei Felder, die ausgefüllt werden müssen (Vorname, Nachname, eMail-Adresse). Im linken Bereich werden die privaten und rechts die geschäftlichen Informationen eingetragen.

3.2 Passwort

Hier kann das Passwort geändert werden. Jeder Benutzer erhält zunächst ein Zufallspasswort. Es ist eine gute Idee, das Passwort hier sofort zu ändern.

3.3 Privatsphäre

Hier wird eingestellt, wer den aktuellen Benutzer im System sehen kann. Standardmäßig sieht jeder Benutzer keinen anderen.

Wenn der aktuelle Benutzer einen anderen sehen will, dann mit dem Link *Zugriffsanforderung* der betreffende Benutzer angeschrieben werden, damit dieser seinen Account entsprechend einrichtet. Dazu muss die eMail-Adresse des Benutzers bekannt sein.

3.4 Erscheinungsbild

Jeder Benutzer von Group-Office kann seine Arbeitsumgebung anpassen. Hier wird eingestellt, welches Thema (Seitenlayout) ausgewählt wird und andere sinnvolle Dinge. Die Einstellung „Mehrfachselektion ohne Verwendung der Tast STRG“ kann hier auch vorgenommen werden.

Konfiguration	
Profil	Thema: Default ▾
Passwort	Starte mit: Email ▾
Privatsphäre	Zeilenanzahl je Seite: 30 ▾
Erscheinungsbild	Namen sortieren nach: Vorname ▾
Darstellungsarten	<input type="checkbox"/> Mehrfachselektion ohne Verwendung der Taste STRG
Email	
Kalender	
Dateien	

Speichern

Abb. 7 – Konfiguration Erscheinungsbild

3.5 Darstellungsarten

Hier werden die Einstellungen zur Sprache verwaltet. Zeitzone, Dezimal-Trennzeichen etc. werden hier eingestellt.

3.5.1 Sprache ändern

Normalerweise erkennt Group-Office die Sprache jedes Benutzers automatisch anhand der Browsereinstellungen. Wenn man sich im Ausland befindet, sollte man schon beim LogIn die richtige Sprache einstellen.

3.6 eMail

Um den Komfort im Umgang mit eMail zu erhöhen, können hier einige Einstellungen vorgenommen werden. Mit der Einstellung „Show preview when I select a message“ (leider noch nicht eingedeutscht) wird bestimmt, ob die selektierte eMail unterhalb der Liste als Vorschau angezeigt wird. Die Zeichensatzeinstellungen sollten in der Voreinstellung belassen werden.

Ob HTML oder einfacher Text: Group-Office kann mit beiden Formaten perfekt umgehen.

3.7 Kalender

Hier wird eingestellt, wie der Standardkalender aussehen soll. Die Erinnerungsfunktion kann auf einen Standardwert eingestellt werden, der dann jedes mal bei Anlage eines neuen Termins Standard ist.

Aktualisierungsintervall: Nach wie viel Sekunden soll der Browser die Seite neu laden, um auf neue Termine zu prüfen. Hier sollte ein moderater Wert gewählt werden, um die Verbindung in das Internet nicht unnötig zu belasten.

Wer soll neue Termine lesen dürfen, sollen Aufgaben im Kalender angezeigt werden? Hier kann es für den aktuell Benutzeraccount eingestellt werden.

Will der Benutzer gewarnt werden, wenn der neue Termin sich mit bestehenden Terminen überschneidet, dann muss hier „Warn me about conflicts when I create an event“ angekreuzt werden.

Will der Benutzer sich per eMail an Termine erinnern lassen? Dann „Send me event reminders by e-mail“ ankreuzen.

3.8 Synchronisation

Hier können die Einstellung für die Synchronisation vorgenommen werden. Group-Office lässt sich – mit verschiedenen Hilfsprogrammen – mit Outlook, verschiedenen PDA und einigen Handys synchronisieren. Es kann von hier aus der Download einiger Client-Software angestoßen werden.

Hinweis: In der Software, die hier heruntergeladen wird, müssen besondere Einstellungen vorgenommen werden. Siehe FAQ am Ende dieser Anleitung.

Falls bereits einmal synchronisiert wurde, steht dieses unter Geräte. Wenn mit der Maus über ein Gerätenamen gefahren wird, erhält man die Information, wann und was zuletzt synchronisiert wurde. Diese Gerätedaten können mit dem Symbol Papierkorb gelöscht werden.

Configuration

Profile
Password
Privacy
Look & feel
Regional settings
Synchronization
Calendar
E-mail

Sync4GO

Synchronize with.

Calendar:

Addressbook:

Data from Group-Office is more important than the data from the guest device

Save

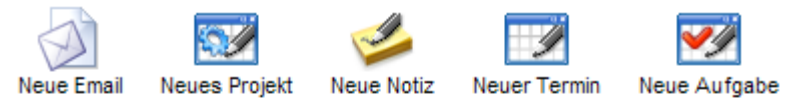
Abb. 8 - Synchronisationseinstellungen

4 Die Übersicht

Das Modul Übersicht zeigt alle in Group-Office relevanten Informationen in komprimierter Form an. Die Übersicht wird mittels Klick auf das Symbol Übersicht dargestellt.

Dieses Modul ist das Standard-Start-Modul. Es wird also nach dem Login dargestellt.

Willkommen in Group-Office Frank Hoffmann



Email
Sie haben **46 ungelesene E-Mail-Nachrichten**

Kalender
Heute
□ *Hans
Morgen
Keine Termine

Aufgaben
Unfinished
□ □ 19:00 Testaufgabe 0
Morgen
Keine Aufgaben

Abb. 9 - Übersicht

5 Das Adressbuch

Das Adressbuch ist in drei verschiedene Kategorien unterteilt:

- Kontakte
- Firmen
- Mitglieder

Firmen werden von den Kontakten separat gespeichert, um Doppeleingaben zu verhindern. Diese Trennung dient also der Arbeitserleichterung.

Standardmäßig öffnet sich das Adressbuch mit einem Suchbildschirm. Per Kartenreiter kann zwischen den verschiedenen Kategorien gewechselt werden.

Mit einem Klick auf einen der dargestellten Buchstaben, kann man schnell die gesuchte Person / Firma finden. Ob der angeklickte Buchstabe dabei sich auf den Vornamen oder den Nachnamen bezieht, wird in Konfiguration / Erscheinungsbild festgelegt.

Suchen Kontakte Firmen Mitglieder Neuer Kontakt Neue Firma Administrate Löschen Move

Suchen
Kontakte Firmen Mitglieder

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Suche in: allen Adressbüchern unter: Alle Felder nach: (Benutze '%' als Platzhalter)

Suchen

Abb. 10 - Adressbuch

5.1 Kontakte

Hier werden die persönlichen Kontakte gepflegt. Einen neuen Kontakt legt man über den Button „Neuer Kontakt“ an.

Wenn in einer eMail auf die eMail-Adresse geklickt wird, kann diese auch neu angelegt werden.

Kontakte können mit Firmen verlinkt werden.

Ein Kontakt wird mit einem Doppelklick geöffnet.

Hat der Kontakt eine eMail-Adresse, so erscheint im Menü Email und Emails suchen. Mit Email wird eine eMail an den Kontakt geschrieben, mit Emails suchen wird im Posteingang des eMail-Postfaches (Hauptaccount) nach eMails von diesem Kontakt gesucht. Zum Suchen wird jedoch nur die eMail 1 verwendet.

Zum Schließen auf das Kreuz oberhalb der Daten klicken.

5.2 Firmen

Handhabung wie Kontakte. Hier gibt einige Felder mehr, wie etwa die Bankverbindung. Einer Firma können Mitarbeiter zugeordnet werden.

5.3 Mitglieder

Hier sind alle Mitglieder sichtbar, die in für den aktuellen Benutzer sichtbar sein wollen (Einstellen in der *Konfiguration* unter *Privatsphäre*)

5.4 Administration des Adressbuches

Neben den Lese- und Schreibberechtigungen können hier Mailings (individuelle Massensendungen) eingerichtet werden (nur Pro Version).

5.4.1 Vorlage

In einer Vorlage wird das Gerüst des Mailings festgelegt. Im Text sind Platzhalter enthalten. Dabei können folgende Werte verwendet werden:

Folgende Werte können im Dokument verwendet werden:

Datenfeld	Name
Mein Name	%my_name%
Datum	%date%
Ansprache	%beginning%
Vorname	%first_name%
2. Vorname	%middle_name%
Nachname	%last_name%
Initialen	%initials%
Titel	%title%

Email	%email%
Telefon	%home_phone%
Fax	%fax%
Mobil	%cellular%
Strasse	%address%
Hausnummer	%address_no%
Postleitzahl	%zip%
Stadt	%city%
Bundesland	%state%
Land	%country%
Firma	%company%
Abteilung	%department%
Funktion	%function%
Telefon berufl.	%work_phone%
Fax berufl.	%work_fax%
Strasse berufl.	%work_address%
Hausnummer	%work_address_no%
Stadt berufl.	%work_city%
PLZ berufl.	%work_zip%
Bundesland berufl.	%work_state%
Land berufl.	%work_country%
Postanschrift	%work_post_address%
Hausnummer	%work_post_address_no%
Stadt	%work_post_city%
Postleitzahl	%work_post_zip%
Bundesland	%work_post_state%
Land	%work_post_country%
Homepage	%homepage%

Aus den Datenfelder werden im Falle des Mailings automatisch die Daten (soweit vorhanden) genutzt und es entsteht so ein individuelles Schreiben.

Falls die Vorlage in dem Format „Email“ erstellt wird, dann finden sich die o.a. Platzhalter im Editor in der Klappbox „Autodata“. Sie können auf diese Weise bequem eingefügt werden.

Beispiel:

Hallo %first_name%,
wir sind heute (%date%) gut im Urlaub angekommen.
Grüße aus Italien
Dein %my_name%

Das wird zu:

Hallo Manfred,
wir sind heute (12.10.2006) gut im Urlaub angekommen.
Grüße aus Italien
Dein Frank Hoffmann

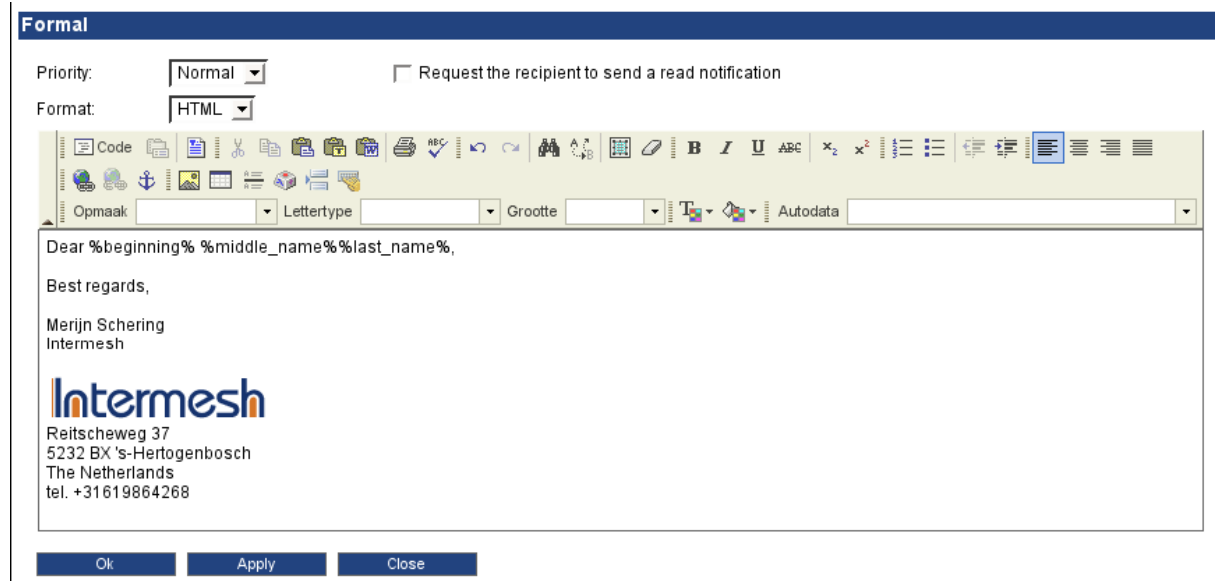


Abb. 11 - Vorlagen

5.4.2 Mailings

Mit Mailings ist der jeweilige Satz Kontakte gemeint, an den die Sendung rausgeschickt wird. Man kann jede Vorlage mit verschiedenen Mailings verknüpfen.

Um ein Mailing zu versenden, klickt man oben „Neues Mailing“ und wählt dann den Satz Kontakte und dann die Vorlage aus. Dann kann das Mailing noch bearbeitet und dann gesendet werden.

Abb. 12 - Mailings

5.4.3 Neues Adressbuch anlegen¹

Standardmäßig wird jedem Benutzer ein Adressbuch zugewiesen, das mit seinem Namen identisch ist. Es ist jedoch möglich mehrere Adressbücher anzulegen. Zum Beispiel ein Privates und ein Geschäftliches.

5.4.4 Teilen des Adressbuches¹

Wenn das eigene Adressbuch oder für andere sichtbar sein soll, dann zuerst auf Administrate klicken und dann das Adressbuch doppelklicken, das geteilt werden soll. Dann mit den Lese- und Schreibberechtigungen anderen Nutzern die Erlaubnis erteilen.

5.4.5 Globale Adressbücher

Es kann sehr sinnvoll sein, ein Adressbuch für ein Team anzulegen. Am besten als Administrator wird dazu ein neues Adressbuch angelegt, das für jeden im Team Lese- und Schreibrechte hat.

5.4.6 Kontakte Importieren

Es können Adressbücher anderer Applikationen importiert werden. Dazu müssen sie aus der Anwendung als *.csv (Kommagetrennter Text) oder im Format vCard (*.vcf) exportiert werden. In der Anleitung zur betreffenden Anwendung steht, wie das zu bewerkstelligen ist.

Mit einem Klick auf Administrate und dann auf den Kartenreiter Adressbücher werden zunächst alle Adressbücher aufgelistet. Dann mit einem Doppelklick das Adressbuch öffnen, in das importiert werden soll. Dann den Kartenreiter Import.

Falls im Format *.csv importiert werden soll, erscheint dann ein Dialog, bei dem die Felder aus der CSV Datei den Feldern in Group-Office zugeordnet werden können. Beim Format .vcf geht das automatisch.

5.4.7 Kontakte exportieren

In denselben Formaten kann aus Group-Office exportiert werden. Die Dateien werden von Group-Office zum Download angeboten.

Tipp: Die exportierten Dateien können sehr gut zur Datensicherung verwendet werden.

6 E-Mail

Das eMail Modul bietet einen guten Komfort, um eMails zu senden, zu empfangen, zu filtern und so weiter.

Man kann das eMail Modul mit einem IMAP oder mit einem POP3 Mailkonto verwenden. Es können auch mehrere Konten eingerichtet werden.

IMAP wird empfohlen, weil es mehr Komfort bietet. Beispielsweise kann bei einem IMAP-Account Unterordner angelegt werden, die das Verwalten

¹ Nur mit Verwaltungsrechten (zugeteilt durch den Administrator) möglich

erheblich vereinfachen. Das hat auch den Vorteil, beim Start des Moduls nicht alle eMails zu laden, sondern nur die in der INBOX.

Auch um die gesendeten eMails im Ordner Sent zu speichern ist ein IMAP Account sinnvoll. POP3 bietet so etwas nicht.

Nach dem Start des Moduls steht auf der rechten Seite die Liste der empfangenen eMails.

Auf der linken Seite steht die Baumstruktur der Unterordner.

Der Bereich unterhalb der aufgelisteten eMails zeigt die jeweils markierte eMail in der Vorschau (falls diese Verhaltensweise in der Konfiguration eingestellt wurde).

In den gelisteten eMails werden die ungelesenen in Fettschrift dargestellt.

Mit einem einfachen Klick auf eine eMail wird diese im Vorschaufenster unterhalb angezeigt.

Mit einem Doppelklick wird eMail vollständig angezeigt.

Um mehrere eMails zu markieren klick man diese bei gedrückter STRG-Taste an. Dann können selektierten eMails gelöscht, verschoben oder der Status geändert werden (Nachricht markieren als ...).

Beim Eintreffen einer neuen Nachricht erscheint eine Meldung, wenn dieses so eingestellt wurde (Konten, dann das Konto bearbeiten).



Abb. 13 - eMail

6.1 Ein neues eMail-Konto anlegen

Es ist möglich, dass der Administrator, diese Funktion nicht erlaubt. In diesem Fall können zu dem bestehenden Konto nur Änderungen vorgenommen werden.

Um ein neues Konto anzulegen werden folgende Information vom eMail-Provider benötigt:

1. eMail Adresse
2. Hostname des Eingangsservers
3. Servertyp des Eingangsservers
4. Port auf dem der Eingangsserver läuft
5. Benutzername und Passwort.

6. Sollte der Eingangsserver vom Typ IMAP sein, so wird noch der Name des Wurzelverzeichnisses benötigt (häufig „INBOX“).

Mit diesen Informationen ist es einfach ein neues Konto anzulegen. Klick auf *Konten* und *Neues Postfach* öffnet ein Formular, in das die relevanten Daten eingetragen werden. Hier ist auch Platz für die Signatur, die jeder eMail angehängt wird.

Wenn später ein „certificate-failure“ erscheint, dann ist „Das Zertifikat nicht validieren“ anzukreuzen.

6.2 Ein eMail-Konto bearbeiten

Klick auf *Konten*, dann Doppelklick auf das jeweilige Konto.

Postfach bearbeiten

Eigenschaften Ordner Filter

Name: Frank Hoffmann

Email: info@x28.de

Typ: IMAP SSL Das Zertifikat nicht validieren

Port: 143

Mailserver: imap.x28.de

Stammordner: INBOX.

Benutzername: zuszudz

Passwort: *****

Signatur: ---
Mit freundlichen Grüßen
Frank Hoffmann

Automatische Benachrichtigung bei neuen Emails.

Ok Übernehmen Abbrechen

Abb. 14 – eMail Konto bearbeiten

6.2.1 Ordner

Ordner sind nur mit einem IMAP-Konto möglich.

Es wird empfohlen die Standardordner Concepts, Sent Items, Trash und Spam anzulegen, falls diese noch nicht vorhanden sind.

Wenn der Name eines Ordners geändert werden soll, dann auf den Bleistift neben dem Ordnernamen.

Beim Löschen eines Ordners ist zu beachten, dass alle eMails in diesem Ordner ebenfalls gelöscht werden.

6.2.2 Filter

Mit einem Klick auf Filter ist es möglich die eMail-Filter zu bearbeiten. Mit diesen Filtern ist es möglich, eMails in bestimmte Ordner automatisch einzusortieren. Beispielsweise können so alle internen eMails in einen Ordner *Intern* einsortiert werden.

Um einen Filter hinzuzuführen, klickt man auf Hinzufügen und gibt das Feld an, in welchem der Filter wirksam werden soll. Dabei sind keine Platzhalter (zb. %) zugelassen. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden So fällt beispielsweise „Viagra“ genauso in den Filter „agra“ wie „Argrarwirtschaft“.

Filter können durch Markierung und Klick auf *Löschen* gelöscht werden.

6.2.3 Spam Filter

Viele Provider bieten Spamfilter bereits auf dem Server an. Wenn diese dafür sorgen, dass der Betreff beispielsweise mit *****SPAM***** markiert wird, dann können diese eMails mit einem Filter in einen besonderen Ordner verschoben werden.

Neuer Filter

Bitte wählen Sie eine Option: Suchbegriff:

Wenn das Absender-Feld enthält: ▼ ***Spam***

dann verschiebe die Nachricht in den Ordner:

Bitte wählen Sie eine Option: ▼

Mark filtered messages as read

Ok Abbrechen

Abb. 15 – Spam Filter

6.3 Eine eMail schreiben

Wo auch immer eine eMail-Adresse in Group-Office auftaucht: Mit einem Klick auf diesen automatisch erzeugten Link, landen man sofort im eMail Editor und der Empfänger wird automatisch eingetragen.

Im Email-Modul von Group-Office klickt man auf Neue Nachricht um eine eMail zu erzeugen.

Um einen Empfänger einzutragen können oben die Namen eingegeben werden. Beim Tippen erscheint eine Liste der möglichen (und im Adressbuch enthaltenen) Empfänger. Zum Wählen eines Empfängers aus der Vorschlagsliste mit den Pfeiltasten scrollen und wenn der richtige markiert ist die Eingabetaste (Return) benutzen.

Es kann auch im Adressbuch gesucht werden. Dazu die Links An, CC oder BCC benutzen. (CC = CarbonCopy, dieser Empfänger erhält eine Kopie; BCC

= BlindCarbonCopy, wie CC, jedoch bekommen die anderen Empfänger nicht mit, das eine Kopie an diesen gegangen ist).

Nachdem der Empfänger eingetragen ist, wird der Betreff ausgefüllt.

Unten wird dann die Nachricht eingetippt. Wenn der Empfänger keine HTML (also formatierte) eMails lesen kann, sollte bei Format „einfacher Text“ gewählt werden.

Von: info@x28.de (Frank Hoffmann)

An: (CC | BCC)

Betreff:

Priorität: Normal Vom Empfänger eine Lesebenachrichtigung anfordern

Format: HTML-formatiert 0 Dateien angehängt **Anhänge**

Mit freundlichen Grüßen
Frank Hoffmann

Senden Speichern Abbrechen

Abb. 16 – eMail schreiben

6.4 Anhänge

Um eine Datei mit der eMail zu versenden, klickt man auf Anhänge und gibt entweder die lokal gespeicherte Date (also von dem PC vor dem man gerade sitzt) oder die Online Datei aus dem Modul Dateien von Group-Office.

7 Der Kalender

Im Kalender können alle Termine komfortabel verwaltet werden. Man kann Treffen mit anderen Benutzern planen indem man andere Benutzer einlädt oder eingeladen wird. Auch können Benutzer Kalender anderer Nutzer ansehen bzw. verändern.

Der Kalender kann in Tages-, Wochen-, Listen- oder Monatsansicht dargestellt werden.

In der Wochenansicht können auch andere Zeiträume angegeben werden, die auf dem Bildschirm dargestellt werden sollen.

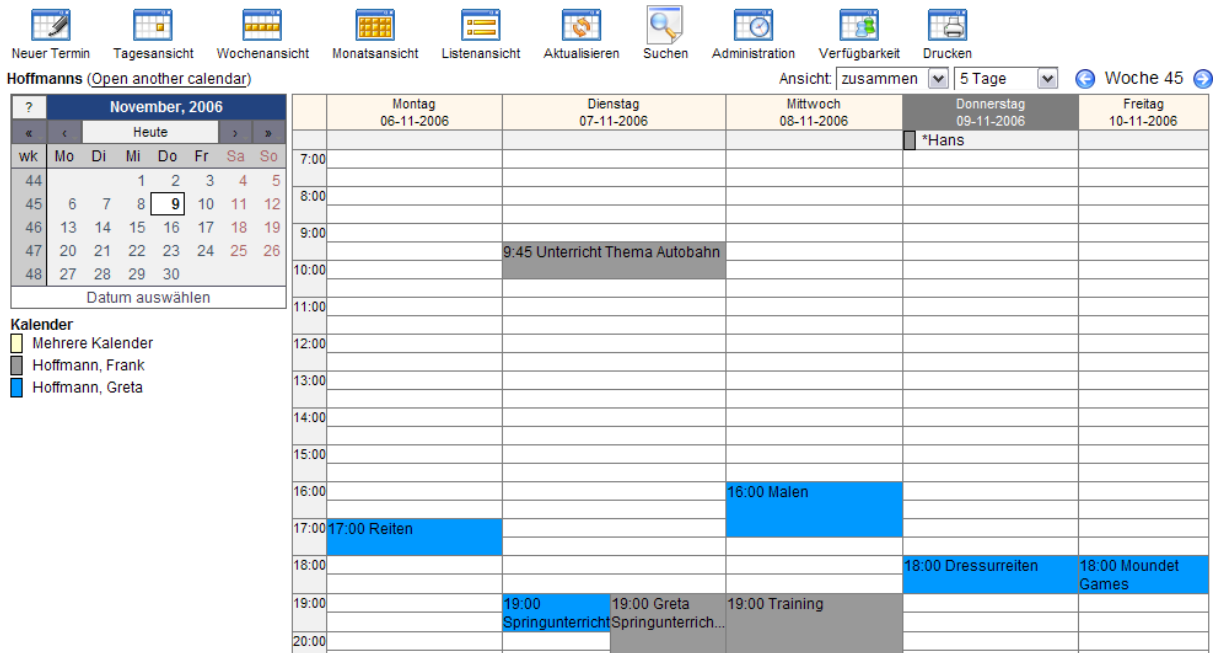


Abb. 17 – Kalender

Abb. 18 – Kalender (Monatsansicht)

7.1 Gemeinsamer Kalender mit Ansichten

Es ist möglich neben dem eigenen Kalender auch die Kalender anderer Benutzer von Group-Office zu sehen und sogar zu ändern. Dazu muss die Berechtigung vom Besitzer des Kalenders gegeben werden.

Eine sehr praktische Sache sind die sogenannten Ansichten. In einer Ansicht können mehrere Kalender in einem Bildschirm dargestellt werden. Entweder zusammen oder einzeln (*Klappbox Ansicht*).

Um eine Ansicht zu erstellen, klickt man auf *Administration* und dann auf den Kartenreiter *Ansichten*.

7.2 Kalender erstellen

Diese Option muss vom Administrator freigegeben sein.

Standardmäßig gibt es für jeden Benutzer einen Kalender. Es ist möglich weitere Kalender anzulegen, beispielsweise für geschäftliche Zwecke.

Tipp: Eine gute Idee ist es einen Urlaubs- bzw. Ferienkalender anzulegen, um diesen in Ansichten einzublenden.

Um einen Kalender zu erstellen, klickt man auf *Administration* und dann auf den Kartenreiter *Kalender*.

7.3 Kalender teilen

Option muss vom Administrator freigegeben sein.

Um anderen Benutzern das Lese- bzw. schreibrecht auf den eigenen Kalender zu geben, klickt man auf *Administration* und dann auf den Kartenreiter *Kalender*. Dann wählt man den Kalender mit einem Doppelklick und kann oben Lese- und Schreibberechtigungen setzen. (Sh. auch Abb. 17 und 18)

7.4 Termin oder Aufgabe anlegen

Im Kalender auf die Zeit klicken, in der ein Termin angelegt werden soll. Es öffnet sich ein Formular, in das die relevanten Daten eingegeben werden.


Neuer Termin			
Eigenschaften	Wiederholung	Optionen	Kalender
Name*:	<input type="text"/>		
 Teilnehmer:	<input type="text"/>		
Veranstaltungsort:	<input type="text"/>		
Beschreibung:	<input type="text"/>		
Startet am:	<input type="text" value="09-11-2006"/> ...	17	: 45 <input type="text"/> Verfügbarkeit
Endet am:	<input type="text" value="09-11-2006"/> ...	18	: 45 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> die Veranstaltung ist ganztägig
status:	<input type="text"/>		
Raum oben:	<input type="text"/>		
Raum unten:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Speichern & Weiter"/> <input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Schliessen"/>			

Abb. 19 – Termin oder Aufgabe anlegen

7.4.1 Wiederholungen

Hierbei sollten die Kartenreiter beachtet werden um Serientermine (also Termine die sich wiederholen) oder Terminerinnerungen einzustellen.

The screenshot shows the 'Wiederholung' tab of the 'Neuer Termin' dialog. It features a header bar with four tabs: 'Eigenschaften', 'Wiederholung' (highlighted in orange), 'Optionen', and 'Kalender'. Below the header, there are several input fields: 'Wiederholung alle:' with a dropdown set to '1' and a text field containing 'Keine Wiederholung'; 'Am:' with a dropdown set to 'Ersten' and radio buttons for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So), where 'Do' is checked; 'Wiederholung bis:' with a date field showing '09-11-2006', a '...' button, and a checked checkbox for 'kein Endedatum.'. At the bottom, there are four buttons: 'Ok', 'Speichern & Weiter', 'Übernehmen', and 'Schliessen'.

Abb. 20 – Termin wiederholen

7.4.2 Optionen

Unter Optionen kann auch die Terminfarbe angegeben werden. Die Teilnehmer sind die Benutzer, die für diesen Termin eingeladen wurden.

The screenshot shows the 'Optionen' tab of the 'Neuer Termin' dialog. The header bar has four tabs: 'Eigenschaften', 'Wiederholung', 'Optionen' (highlighted in orange), and 'Kalender'. Below the header, there are several options: 'Erinnerung:' with a dropdown set to '3' and another dropdown set to 'Stunden'; 'Hintergrund:' with a yellow color selection box; and 'Berechtigungen:' with four radio button options: 'Teilnehmer dürfen den Termin bearbeiten' (selected), 'Nur ich darf den Termin bearbeiten', 'Alle dürfen den Termin bearbeiten', and 'Privater Termin'. At the bottom, there are four buttons: 'Ok', 'Speichern & Weiter', 'Übernehmen', and 'Schliessen'.

Abb. 21 - Terminoptionen

7.4.3 Erinnerungen

Unter Optionen kann eine Erinnerung für diesen Termin vorgesehen werden.

7.4.4 Teilnehmer einladen

Teilnehmer können durch Eingabe der eMail-Adressen in das Feld *Teilnehmer* eingeladen werden. Oder man benutzt den Link Teilnehmer.

7.4.5 Termin in mehrere Kalender eintragen

Nur in der Professional Version möglich.

Im Kartenreiter Kalender kann bei der Eingabe des Termins angegeben werden, in welchen Kalendern der Termin veröffentlicht wird.

7.4.6 Verfügbarkeit prüfen

Im Formular für die Eintragung des Termins klickt man auf den Button *Verfügbarkeit*. Es erscheint eine Verfügbarkeitsanzeige. Nicht mögliche

Zeiten werden in rot dargestellt. Die Verfügbarkeitsanzeige bezieht sich auf den aktuell in Benutzung befindlichen Kalender (bzw. Ansicht).

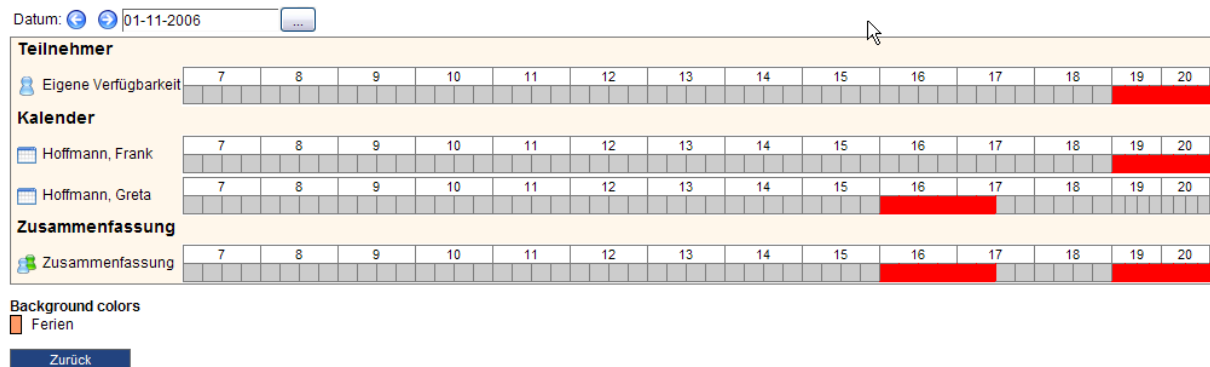


Abb. 22 – Verfügbarkeit prüfen

7.5 Drucken des Kalenders

Durch Klicken auf den *Drucken* Button kann der Kalender gedruckt werden. Bei den meisten Browsern wird der Hintergrund von Tabellen nicht mitgedruckt. Das ist zur Unterscheidung von verschiedenen Kalendern im Ausdruck leider negativ.

7.5.1 Internet Explorer

Unter Extras; Internetoptionen den Kartenreiter Erweitert wählen und dann unter Drucken „Hintergrundfarben und -bilder drucken“ ankreuzen.

7.5.2 Mozilla Firefox

Im Datei Menü, Seiteneinstellungen und dort „Hintergrund drucken“ wählen.

7.6 Ressourcen

Es ist möglich Ressourcen in Group-Office zu verwalten. Beispielsweise können so Räume oder Geräte gebucht werden. Ressourcen werden in Gruppen organisiert und können für jede Gruppe einen Administrator haben. Administratoren genehmigen die Buchungen.



Calendar	Owner
Cars	
Big van	Intermesh Administrator
Small car	Intermesh Administrator
Meeting rooms	
Meeting room 1	Intermesh Administrator
Meeting room 2	Intermesh Administrator

Abb. 23 - Ressourcen

7.6.1 Ressource Gruppen erstellen

Option muss vom Administrator freigegeben sein.

Im Kalender Bildschirm auf *Administration* und *Ressourcen* klicken, dann auf *Ressource Groups* und oben auf *Hinzufügen*. Einen Namen eingeben und nach dem Speichern Felder hinzufügen. Beispielsweise als Ressource Group „Seminarräume“ und als Feld „Raum 1“.

Name	Type
Lunch	checkbox
Beamer	checkbox
Number of participants	text

Abb. 24 – Ressource Gruppen

7.6.2 Eine Ressource buchen

Vom Kalender aus können Ressourcen gebucht werden. Beim Anlegen eines neuen Termins erscheint ein Kartenreiter Ressourcen (sofern eine Zugriffsberechtigung besteht). Hier die Ressource buchen. Es wird eine eMail an den Administrator der Ressource gesendet. Wenn der Administrator den Buchungsvorgang bearbeitet hat, bekommt der Buchende auch eine eMail mit der Antwort.

Name	Owner	Status
Cars		
<input type="checkbox"/> Big van	Intermesh Administrator	
<input type="checkbox"/> Small car	Intermesh Administrator	
Meeting rooms		
<input checked="" type="checkbox"/> Meeting room 1	Intermesh Administrator	Needs action Open booking
<input checked="" type="checkbox"/> Lunch		
<input checked="" type="checkbox"/> Beamer		
Number of participants: <input type="text" value="5"/>		
<input type="checkbox"/> Meeting room 2	Intermesh Administrator	

Abb. 25 – Buchung einer Ressource

8 Aufgaben

Dieses Modul gibt dem Benutzer die Möglichkeit eine Liste der anstehenden Aufgaben zu sehen und zu bearbeiten. Natürlich können auch neue Aufgaben hinzugefügt und fertige gelöscht werden.

Eine erledigte Aufgabe wird durch ankreuzen auch für das System erledigt.

Neue Aufgaben werden genauso wie neue Termine im Kalender angelegt.

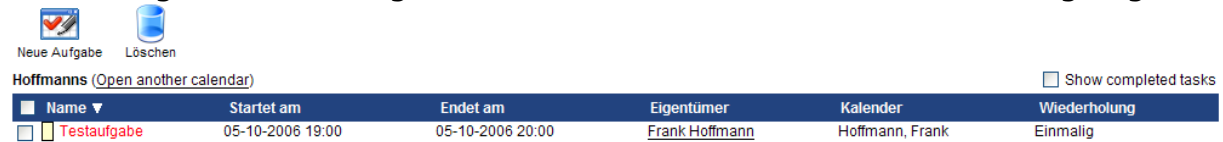


Abb. 26 - Aufgaben

9 Dateien

Mit dem Modul Dateien können Dateien verschiedener Art (Tabellenkalkulationen, Texte, Bilder etc.) im Internet abgelegt werden. Auf diese Weise sind die Dateien von überall zugänglich. Die Dateien werden in Ordnern abgelegt. Die Ordner können für andere Benutzer zum Lesen und Schreiben freigegeben werden.

Pfad: /frank/GroupOffice/Schule



Abb. 27 - Dateien

9.1 Navigation

Oben sieht man immer den Ordnernamen (z.B. Pfad: /benutzer). Darunter sind einige Buttons zur Verwaltung und darunter die Dateien und Ordner. Links daneben der Ordnerbaum. Blaue Ordner sind freigegeben.

Wenn dem aktuellen Benutzer auch Zugriff auf die Ordner anderer Benutzer erlaubt ist, so werden diese hier ebenfalls dargestellt.

9.2 Neuen Ordner anlegen

Auf den Ordner gehen, unter dem der neue Ordner angelegt werden soll. Klick auf *Neuer Ordner* und in dem Fenster den Namen des neuen Ordners eingeben. Die Zeichen „/&?“ sind dabei nicht erlaubt. Einen Ordnernamen darf es nicht doppelt geben.

9.3 Dateien hochladen

Auf den Ordner gehen, in dem die Datei(en) gespeichert werden soll. Klick auf *Hochladen* und dann die Dateien mit *Durchsuchen* angeben. Es können 5 Dateien auf einmal hochgeladen werden.

9.4 Kopieren und Verschieben

Manchmal ist es notwendig die Datei- und Ordnerstruktur zu reorganisieren. Zunächst müssen dazu die Dateien markiert werden. Mehrere Dateien markiert man mit gedrückter STRG-Taste und Mausklick. Dann zum Kopieren auf *Kopieren* und zum Verschieben auf *Ausschneiden* klicken.

Dann zu dem Ordner navigieren in dem die Dateien landen sollen und *Einfügen* klicken.

9.5 Suchen

Zum Suchen von Dateien wird ein Formular bereitgestellt in dem man den Dateinamen oder einen Teil des Dateinamens eingeben kann (Mussfeld). Außerdem ist es möglich den Zeitraum anzugeben, in dem die Datei geändert wurde.

9.6 Eigenschaften von Dateien und Ordnern

Wenn die Eigenschaften geändert oder eingesehen werden sollen, dann zunächst auf die Datei / den Ordner navigieren. Klick auf *Eigenschaften*.

9.7 Ordner und Dateien mit anderen Benutzer teilen

Es ist möglich Dateien für andere Benutzer zugänglich zu machen. Dieses geschieht auf der Ebene der Ordner. Einfach auf den Ordner navigieren und *Eigenschaften* klicken. Dann *Freigabe aktivieren* wählen und *Übernehmen* klicken. Dann erscheinen die Kartenreiter für Lese- und Schreibberechtigungen mit denen man gezielt Benutzern den Zugriff erlauben kann.

9.8 Texteditor

Mit dem Button *Neues Dokument* wird der Texteditor gestartet. Hiermit können formatierte Texte erstellt werden.

10 Projekte

Mit dem Projekt Modul können Projekte einfach verwaltet werden. Für die Projektgruppe können Aufgaben und Termine angelegt werden. Dateien können gemeinsam benutzt werden und Arbeitsstunden können gebucht werden um Kosten zu kalkulieren.

10.1 Neues Projekt anlegen

Klick auf Neues Projekt und Projektnamen eingeben. Dazu eine Beschreibung und den Kunden (Customer). Weitere Eingaben wie Start- und Enddatum, Budget und in Rechnung gestellt (Billed).

Neues Projekt

Name:*

Customer:*

Beschreibung:

Startdatum: ...

Endedatum: ...

Status: ▼

Fortschritt: ▼

Budget: €

Billed: €

Kommentar:

Only enter a number of time units when booking hours

Ok Übernehmen Kopieren Schliessen

Abb. 28 – neues Projekt anlegen

10.1.1 Eingabe der Arbeitszeit

(nur in der Professional-Version)

Klick auf *Stundenanzahl eingeben*. Wenn der aktuelle Benutzer Administrationsrechte für dieses Projekt besitzt kann er die Stunden eines anderen Benutzers einpflegen, sonst nur die eigenen.

10.1.2 Ansicht der Arbeitszeit

Auf den Kartenreiter *Stunden anzeigen* klicken. Mit Administratorrechten für das aktuelle Projekt können die Stunden der Benutzer angesehen werden, sonst nur die eigenen.

Projekte
 Neues Projekt
 Stunden anzeigen
 Kosten
 Vorlagen
 Project agenda

Suche Daten fuer:

Bezug auf:

Mitarbeiter:

Periode:

Alle anzeigen

Anzeigen von ... bis ...

Monat anzeigen ▼ ▼

Ok Drucken

Abb. 29 – Ansicht der Arbeitszeit

10.2 Stundensätze und Kosten anlegen

Klick auf *Kosten* (Fees). Dort können interne und externe Kosten beschrieben werden, um das Projekt zu kalkulieren.

10.3 Stunden anzeigen

Klick auf *Stunden anzeigen*. Hier können pro Mitarbeiter und für Zeiträume die Stunden angezeigt werden.

10.4 Projektvorlagen anlegen

Für wiederkehrende Aufgaben können Projektvorlagen angelegt werden, die dann gleich Aufgaben enthalten.

Klick auf *Vorlagen*, Namen vergeben und Aufgaben eintragen.

Neue Aufgabe

Typ: Termin Aufgabe

Name:*

Kommentar:

Aufgabe startet: 0 Tage nachdem das neue Projekt gestartet ist 18 : 00

Dauer: 1 Stunden

Erinnerung: 1 Tage

Abb. 30 - Aufgabenvorlage

11 Synchronisation

Group-Office kann sich mit anderen Programmen synchronisieren, um auf verschiedenen Geräten den gleichen Informationsstand zu haben. Dazu ist ein SyncML Server namens Sync4GO implementiert.

Es können Kontakte, Termine und Aufgaben synchronisiert werden. Es werden die folgenden Programme bzw. Geräte unterstützt:

- Microsoft Outlook ab Version 2000
- Microsoft Pocket PC 2003
- Nokia 9300/9500

11.1 Microsoft Outlook

1. Download das Synchronisations Programm von <http://www.group-office.com> (Menüpunkt PDA Clients)
2. Programm installieren

3. Start des Programms
4. Menü Edit; Communication Settings. Dort die SyncServer URL auf http://<ihre_group_office_adresse>/sync/index.php setzen.
5. Benutzernamen und Passwort des Group-Office Benutzers eingeben.
6. Sicherstellen, das eine Verbindung in das Internet besteht.
7. Die Communication Settings schließen und Synchronize klicken.

Falls es nicht auf Anhieb klappt, müssen evtl. die Remote Settings noch angepasst werden. Diese finden sich auf <http://www.group-office.com> (Menüpunkt PDA Clients)

11.2 Microsoft Pocket PC 2003

1. Download das Synchronisations Programm von <http://www.group-office.com> (Menüpunkt PDA Clients)
2. Dateien entpacken.
3. Falls noch nicht vorhanden, die Microsoft VB Runtime installieren.
4. Das Programm installieren.
5. Das Programm starten.
6. Menü Edit; Communication Ssettings. Dort die SyncServer URL auf http://<ihre_group_office_adresse>/sync/index.php setzen.
7. Benutzernamen und Passwort des Group-Office Benutzers eingeben.
8. Sicherstellen, das eine Verbindung in das Internet besteht.
9. Die Communication Settings schließen und Synchronize klicken.

Falls es nicht auf Anhieb klappt, müssen evtl. die Remote Settings noch angepasst werden. Diese finden sich auf <http://www.group-office.com> (Menüpunkt PDA Clients)

11.3 Nokia 9300 / 9500

Diese Geräte haben eine Software zur Synchronisation vorinstalliert. Es muss noch der Internet Accesspoint eingestellt werden. Dazu bitte die Anleitung des Herstellers zu Rate ziehen.

1. Vom Desktop zu Extra; Synchronisation
2. Menue und Neu
3. Wenn gefragt wird, ob das Profil kopiert werden soll, Nein angeben.
4. Als Profilname Group-Office angeben.
5. Connetction Typ ist Internet (Internet Access Point angeben).
6. http://<ihre_group_office_adresse>/sync/index.php als Hostnamen angeben.

Port: 80

Username und Passwort wie in Group-Office.

7. Kontakte und Kalender wählen, eMails nicht wählen.
8. Für Kontakte vcard setzen.
9. Für Kalender vcal setzen.
- 10.OK und fertig.

12 Schlusswort

Diese Anleitung kann einen schnellen Start mit Group-Office ermöglichen. Viel wird noch im täglichen Umgang zu lernen sein.

Intermesh als Hersteller von Group-Office wünscht viel Spaß bei der Nutzung. Bei Fragen zu Group-Office kann Intermesh unter www.group-office.com kontaktet werden. Ergänzungen und Fragen zu dieser deutschen Anleitung können Sie an den Übersetzer Frank Hoffmann per eMail an info@x28.de senden.