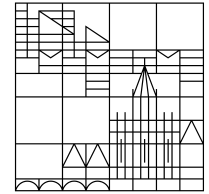


Universität
Konstanz



SOGo V4 Einführung

KIM-Beratung

The login screen for SOGo V4. It features the University of Konstanz logo and the SOGo logo in green. The right side of the screen is a green panel with the following elements: a username field labeled "Benutzername *", a password field labeled "Passwort *", a language dropdown menu set to "Deutsch", a toggle switch for "Benutzername merken" which is currently turned off, an information icon, and a large green arrow button for login.

Universität
Konstanz

sog[©]

Benutzername *

Passwort *

Deutsch

Benutzername merken

→

Einstellungen in SOGo V4

Mail

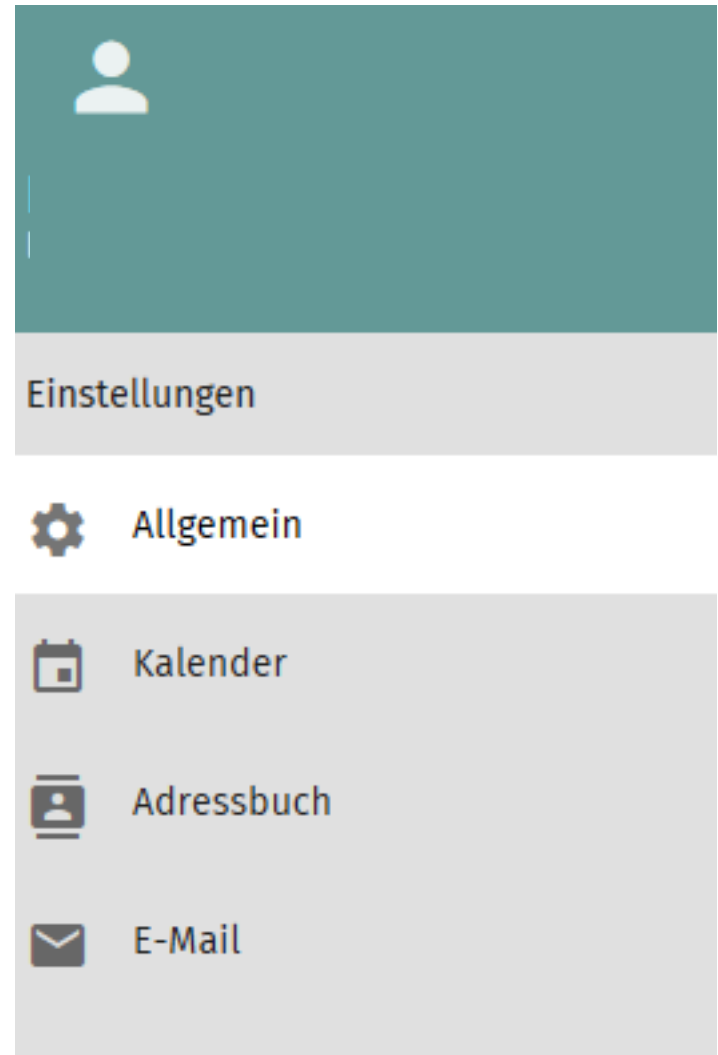
- Zähler für ungelesene Nachrichten
- Signatur
- Filter

Kalender

- Neuer Kalender
- Neue Aufgabe
- Besprechung planen

Adressbuch

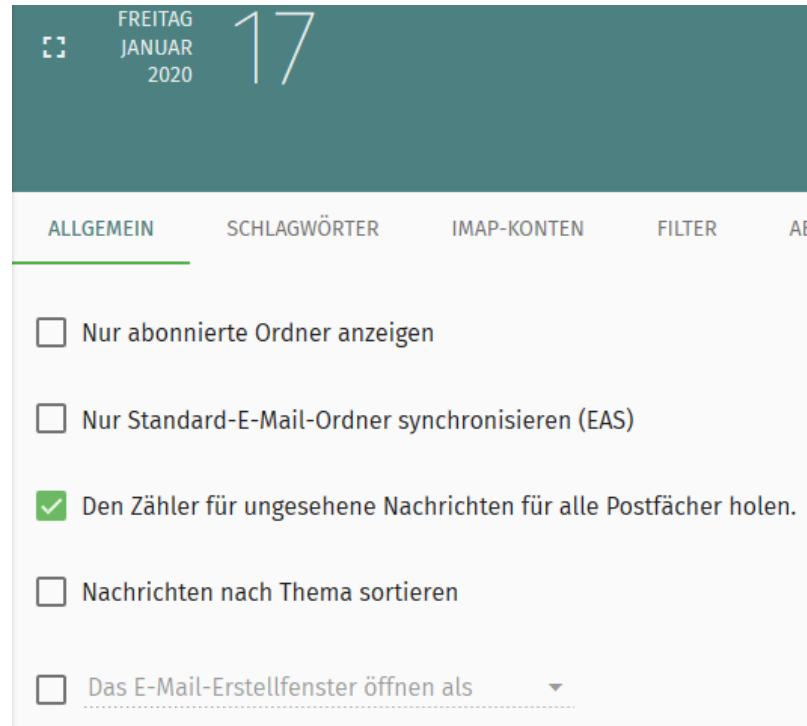
- Neues Adressbuch
- Neuer Kontakt
- Adressliste



E-Mail: Zähler für ungelesene Nachrichten

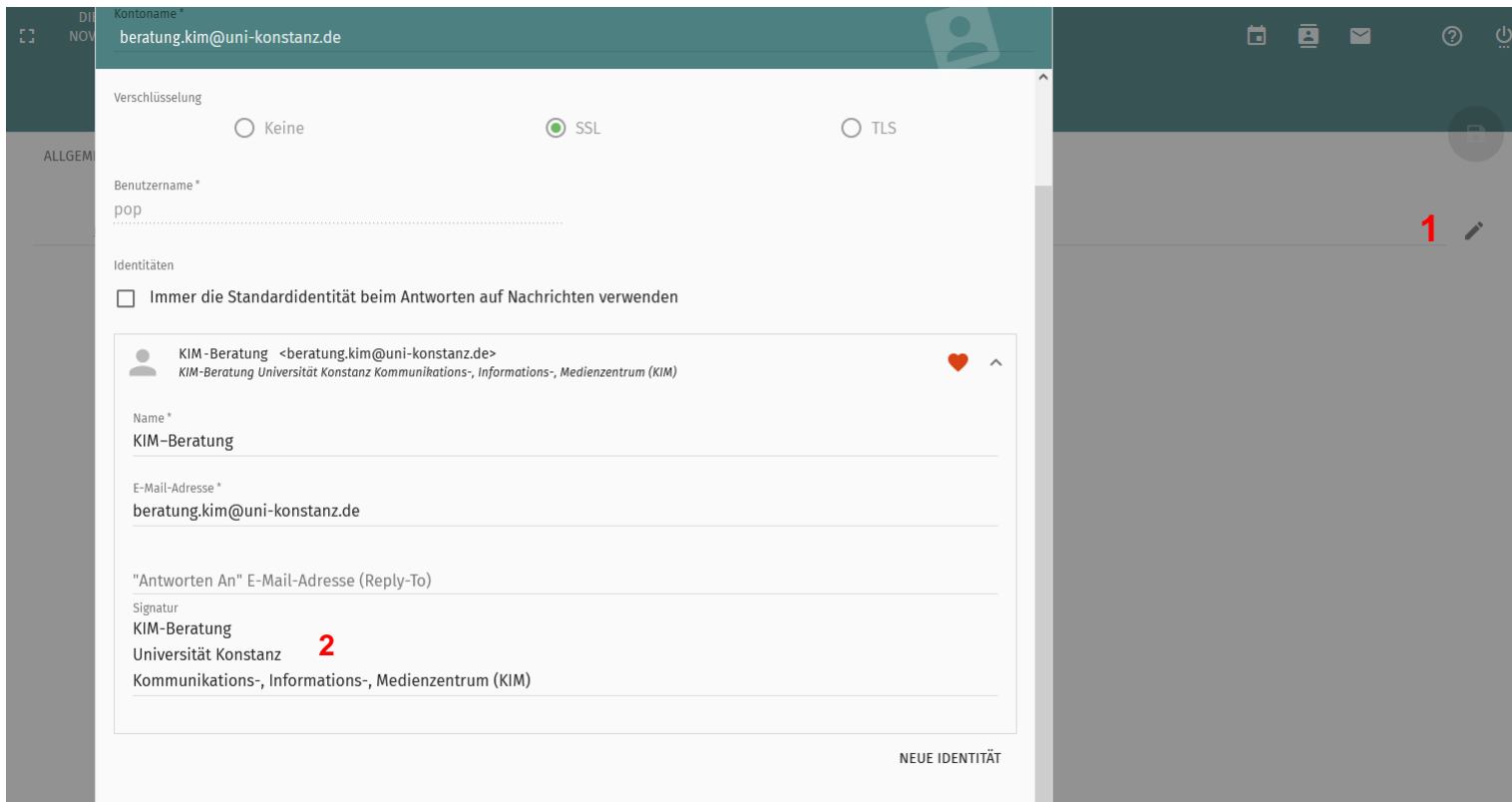
Einstellungen – E-Mail

- 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

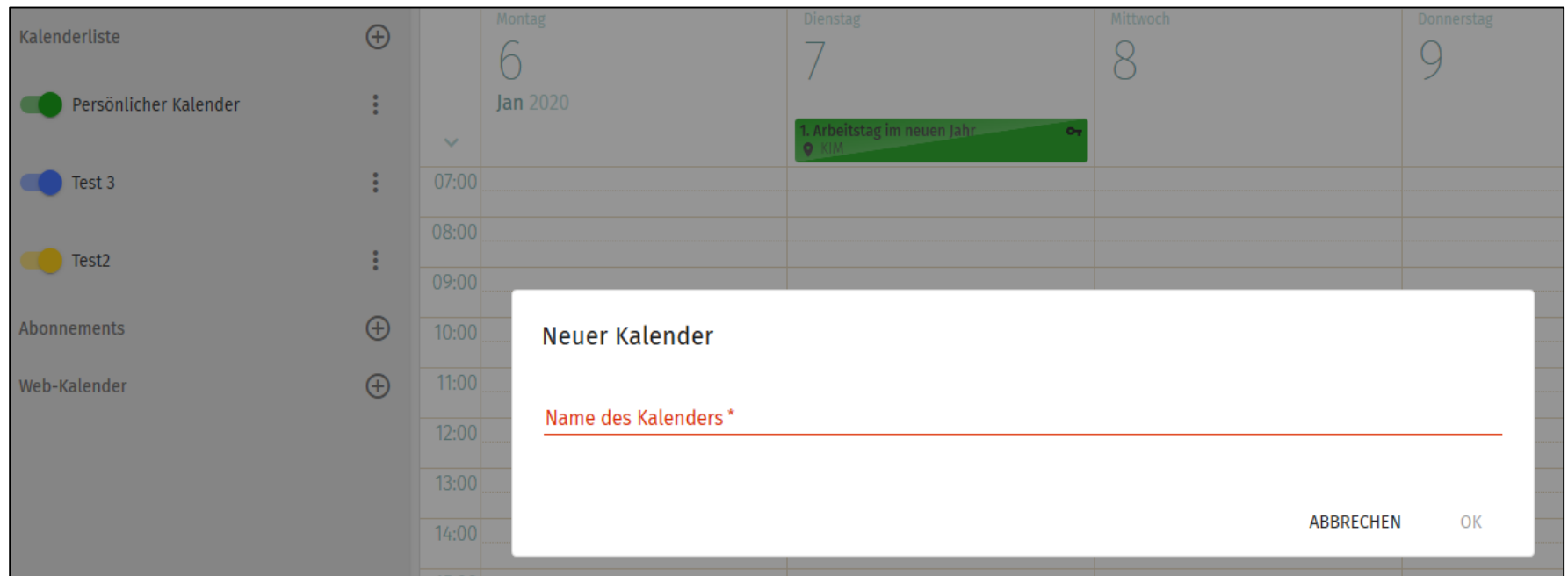
≡ Verschiebe die Nachricht nach ⁸ Postfach * Test Ordner ⁹ −

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 at the top.
- 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 positioned to the right.
- 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".
- Buttons:** "ABBRECHEN", "ZURÜCKSETZEN", and "SPEICHERN" at the bottom right.

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“

Teilnehmer einladen

🔍 **1**

Nur an Arbeitstagen ⌚ 07:00 ⌚ 18:00 < >

Freitag, November 12, 2021 Samstag, November 13, 2021

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

👤 👤 @uni-konstanz.de	2	
👤 👤 dokumentlieferung.kim dokumentlieferung.kim@uni-konstanz.de	✕	
👤 👤 KIM Beratung beratung.kim@uni-konstanz.de	✕	

< [Progress Bar] >

■ Beschäftigt ▨ Keine Verfügbarkeitsinformationen

Adressbuch: Neues Adressbuch

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

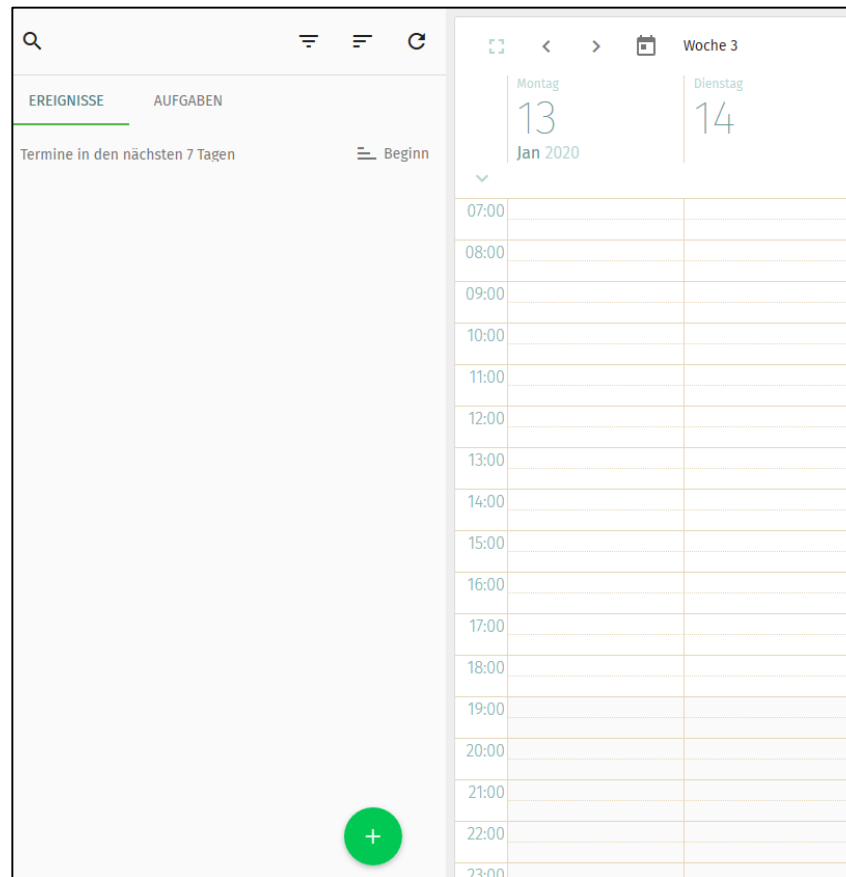
Neues Adressbuch...

Adressbuchname *

ABBRECHEN OK

Adressbuch: Neuer Kontakt

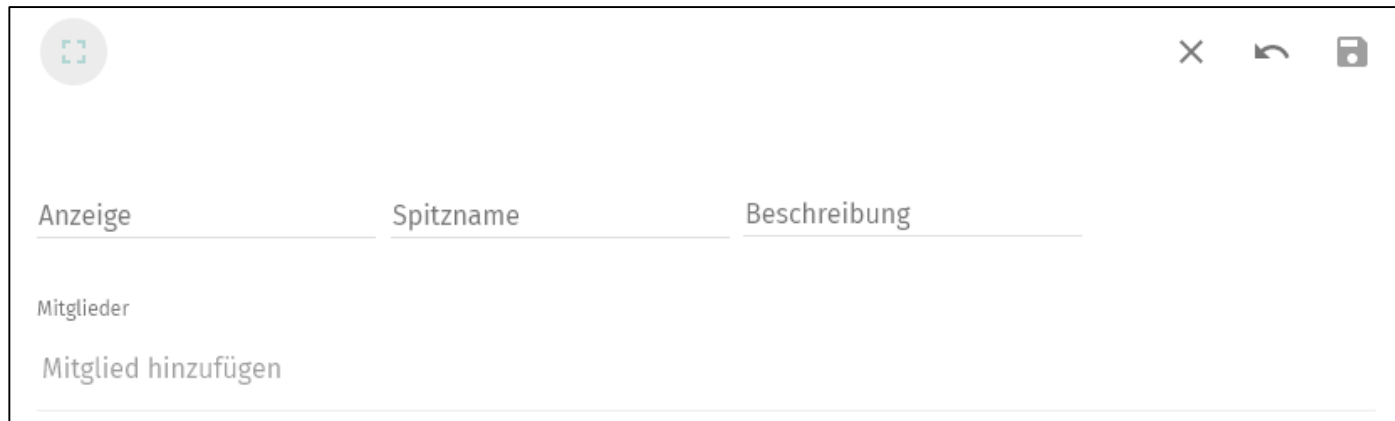
- Kalender auswählen
- „Neue Adresskarte“ oder „neue Liste“ über Plus-Icon erstellen



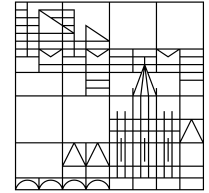
Adressbuch: Neue Adressliste

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