SOGo-Weboberfläche

Anleitung für E-Mail, Kalender und Adressbuch im Browser

Rechenzentrum · Hochschule Kempten · Stand: 15.10.2026

SOGo ist das E-Mail- und Groupware-System der Hochschule Kempten. Über die Weboberfläche nutzen Sie Ihr Postfach, Ihre Kalender und Ihre Adressbücher direkt im Browser, ohne zusätzliche Software und von jedem Rechner aus.

Das benötigen Sie

- Ihre **Hochschul-Zugangsdaten** (z. B. musterana) und das dazugehörige Passwort
- einen aktuellen Browser (am zuverlässigsten funktioniert SOGo mit **Mozilla Firefox**)
- die Adresse der Weboberfläche: https://sogo.hs-kempten.de

Hochschule Kempten
University of Applied Sciences

Inhalt

1. Anmeldung und Überblick 3
- 1.1 Anmelden 3
- 1.2 Die Oberfläche im Überblick 3
- 1.3 Abmelden 4

2. E-Mail 5
- 2.1 E-Mails lesen 5
- 2.2 E-Mail schreiben 5
- 2.3 Antworten und Weiterleiten 7
- 2.4 E-Mails markieren, verschieben und löschen 7
- 2.5 Ordner anlegen und verwalten 8
- 2.6 E-Mails suchen 9

3. E-Mail-Einstellungen 10
- 3.1 Signatur 10
- 3.2 Spam-Filter einrichten 12
- 3.3 Abwesenheitsnachricht 13
- 3.4 Weiterleitung 14
- 3.5 Nutzerzertifikat (S/MIME) hinterlegen 15

4. Funktionspostfächer 16
- 4.1 Funktionspostfach einbinden 16
- 4.2 Absender festlegen und speichern 17

5. Kalender und Aufgaben 18
- 5.1 Kalender anlegen 18
- 5.2 Termine erstellen und Personen einladen 18
- 5.3 Kalender freigeben 20
- 5.4 Freigegebene Kalender abonnieren 21
- 5.5 Kalender importieren (.ics-Datei) 21
- 5.6 Aufgaben verwalten 22

6. Adressbuch 23
- 6.1 Adressbuch anlegen 23
- 6.2 Kontakte anlegen 23
- 6.3 Adressbuch freigeben 24
- 6.4 Adressbücher der Hochschule abonnieren 24

7. Hilfe, wenn etwas nicht funktioniert 25

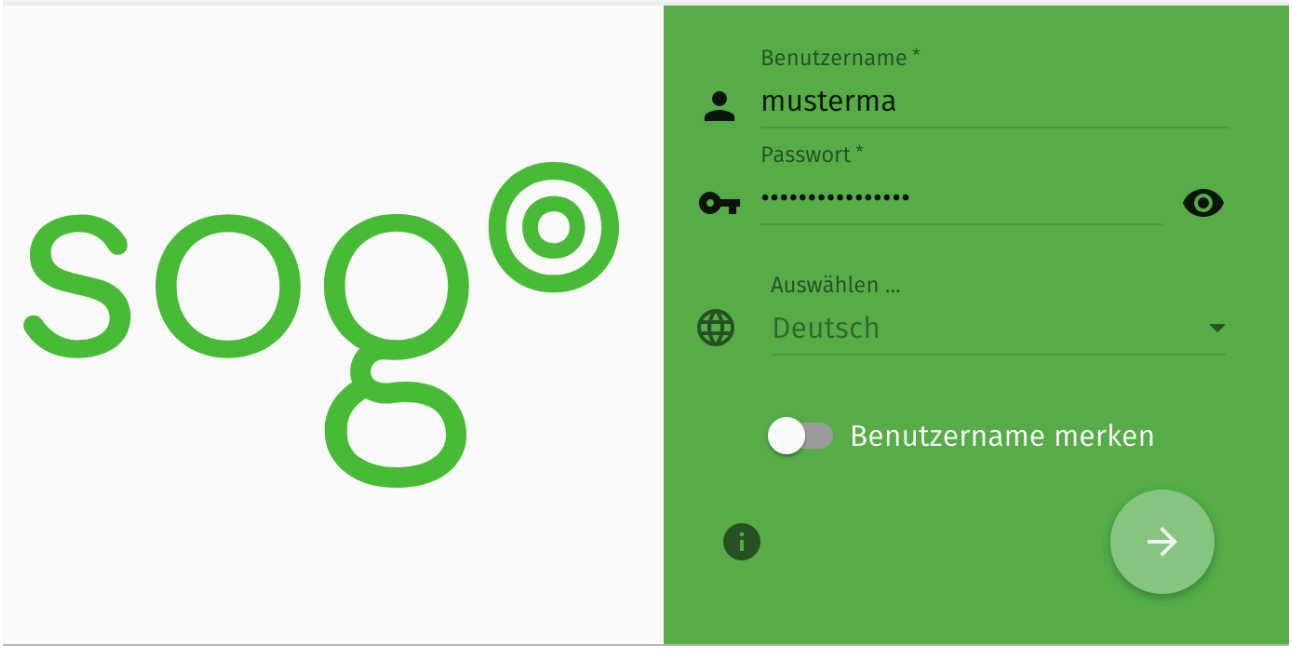
8. Wichtige Informationen auf einen Blick 26

1. Anmeldung und Überblick

1.1 Anmelden

Öffnen Sie Ihren Browser und rufen Sie die Adresse https://sogo.hs-kempten.de auf. Es erscheint die Anmeldeseite von SOGo.

Tragen Sie bei **Benutzername** Ihren Hochschulbenutzername ein, nicht Ihre E-Mail-Adresse. Darunter geben Sie das **Passwort** ein. Im Feld mit dem Globus-Symbol können Sie die Sprache der Oberfläche wählen, voreingestellt ist Deutsch. Klicken Sie dann auf den **Pfeil** unten rechts.



Anmeldeseite: Benutzername und Passwort eintragen, dann auf den Pfeil klicken.

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihren **Posteingang**.

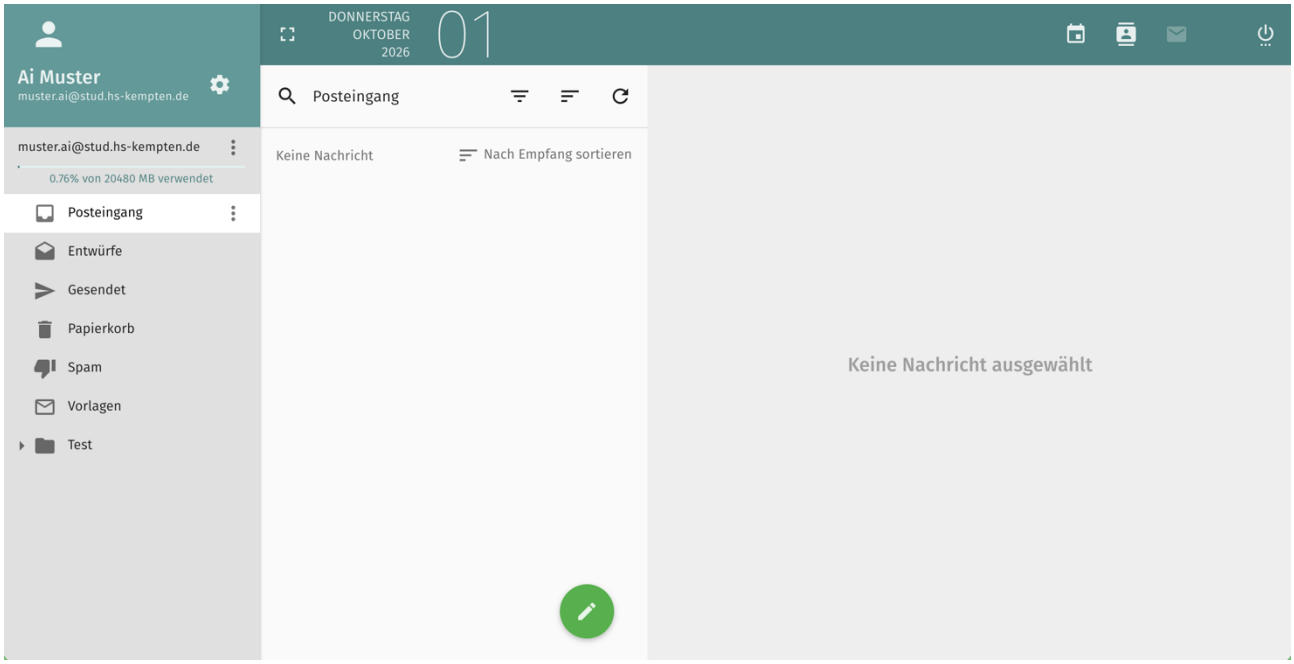
> **„Benutzername merken“ nur am eigenen Rechner**
> Mit dem Schalter **Benutzername merken** trägt SOGo Ihren Benutzernamen beim nächsten Besuch automatisch ein. Nutzen Sie diese Funktion nicht an Rechnern, die auch andere Personen verwenden.

1.2 Die Oberfläche im Überblick

Die Weboberfläche ist in allen Bereichen ähnlich aufgebaut. Diese Bedienelemente begegnen Ihnen immer wieder:

- **Linke Spalte:** Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse, darunter Ihre Ordner, Kalender oder Adressbücher, je nachdem, in welchem Bereich Sie sich befinden. In der E-Mail-Ansicht sehen Sie hier auch, wie viel Speicherplatz Ihr Postfach belegt.
- **Zahnrad-Symbol** neben Ihrem Namen: öffnet die **Einstellungen**, etwa für Signatur, Filter und Abwesenheit.

- **Symbole oben rechts:** wechseln zwischen **Kalender**, **Adressbuch** und **E-Mail**. Ganz rechts liegt das Symbol zum **Abmelden**.
- **Runde grüne Schaltfläche** im unteren Bereich: legt etwas Neues an, zum Beispiel eine E-Mail, einen Termin oder einen Kontakt.
- **Drei Punkte** neben einem Ordner, Kalender oder Adressbuch: öffnen ein Menü mit weiteren Funktionen wie Freigeben oder Importieren.



Die wichtigsten Bedienelemente der Weboberfläche.

1.3 Abmelden

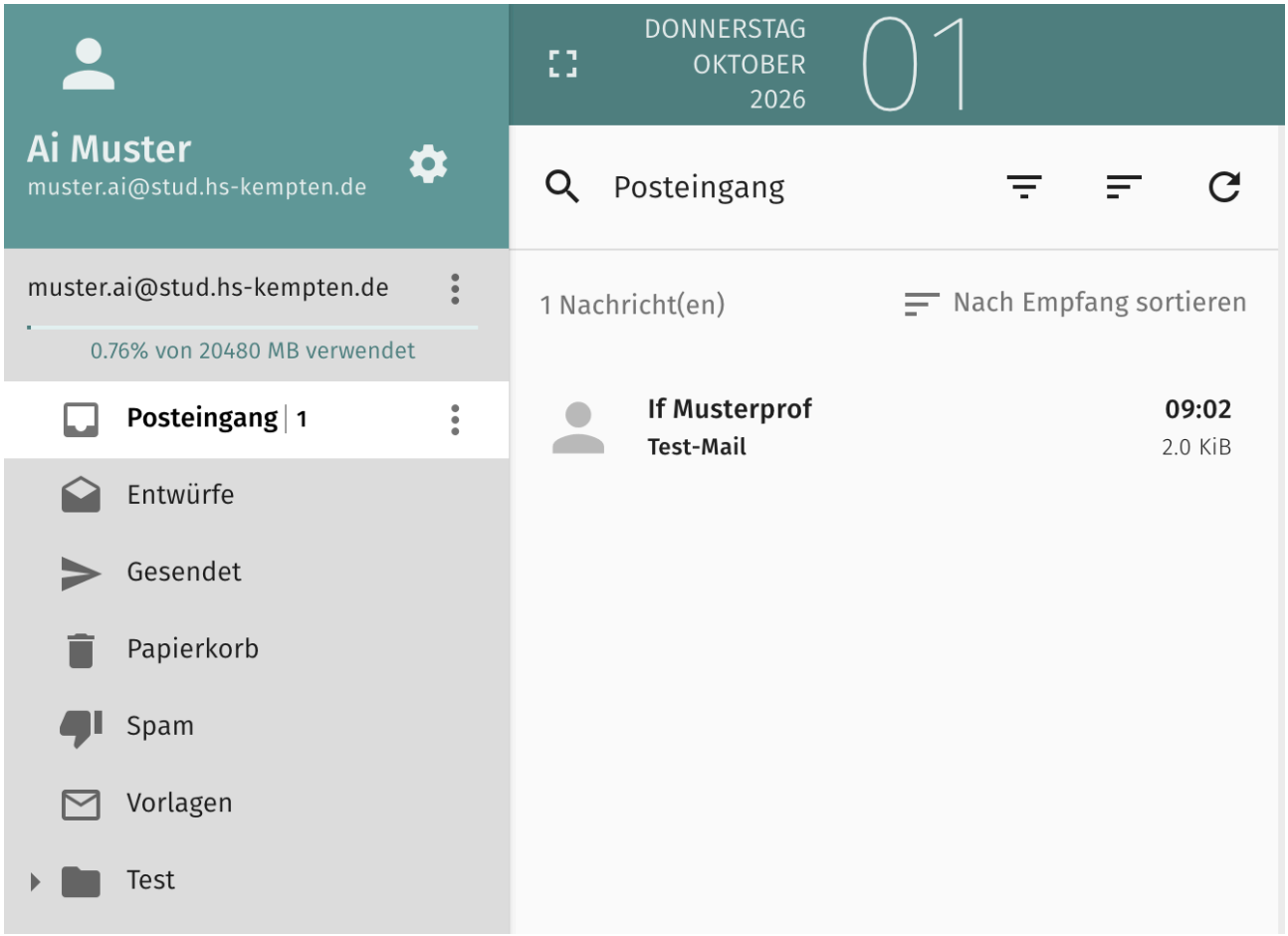
Klicken Sie oben rechts auf das **Ein/Aus-Symbol**, um sich abzumelden. Melden Sie sich an gemeinsam genutzten Rechnern immer ab und schließen Sie anschließend den Browser.

2. E-Mail

2.1 E-Mails lesen

Neue Nachrichten landen im Ordner **Posteingang**. Die Zahl hinter einem Ordnernamen zeigt, wie viele ungelesene E-Mails der Ordner enthält. In der Nachrichtenliste erscheinen ungelesene E-Mails **fett**.

Klicken Sie auf eine E-Mail, um sie im rechten Fensterbereich zu öffnen.



Ein Klick auf eine Nachricht öffnet sie rechts.

2.2 E-Mail schreiben

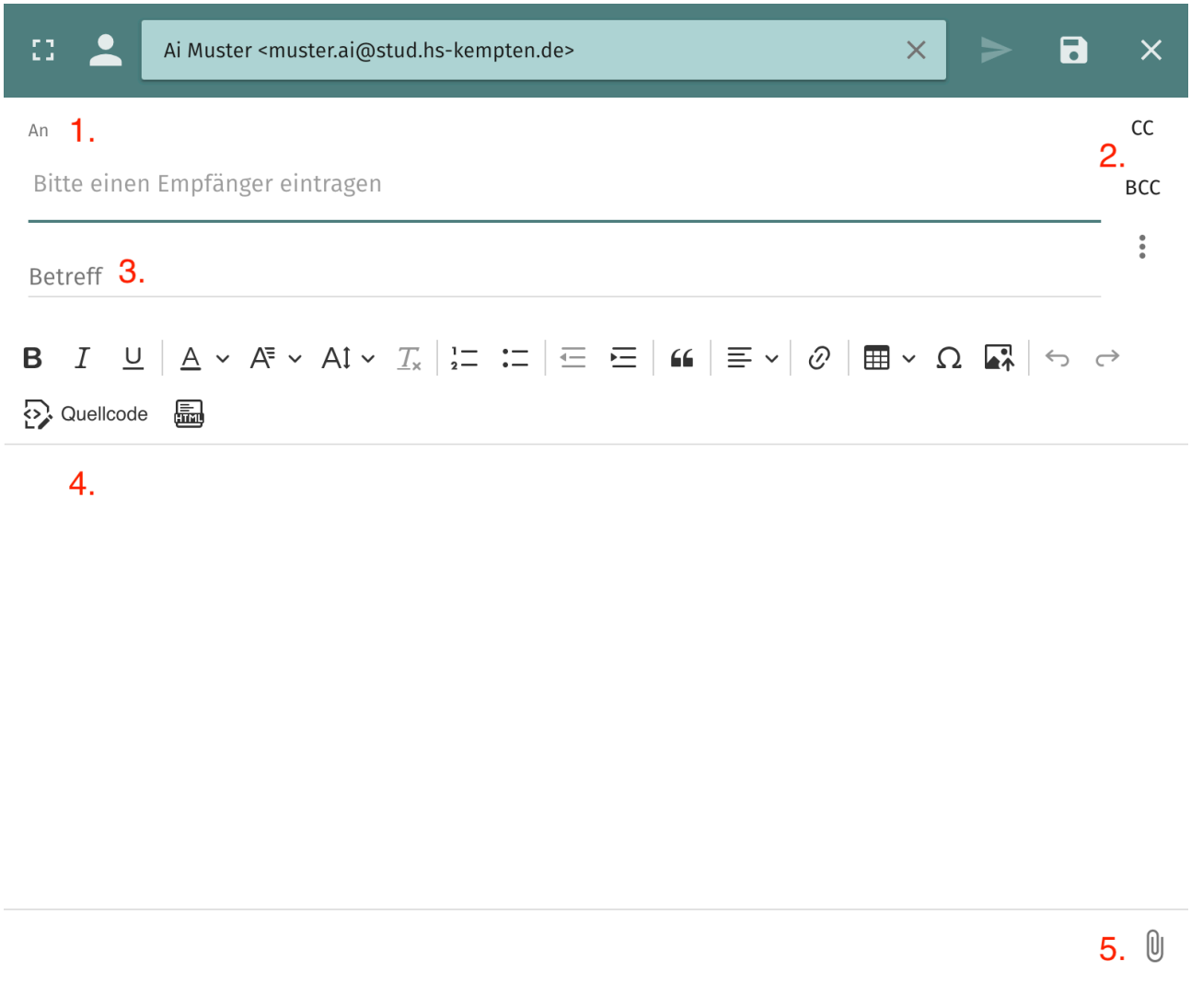
Klicken Sie im unteren Bereich der Nachrichtenliste auf die runde grüne Schaltfläche mit dem **Stift**. SOGo fragt, ob die E-Mail in einem **neuen Browserfenster** oder im **aktuellen Fenster** geöffnet werden soll.

> **Pop-up-Fenster erlauben**
> Für ein neues Fenster muss Ihr Browser Pop-up-Fenster von sogo.hs-kempten.de zulassen. Blockiert der Browser das Fenster, erlauben Sie die Pop-ups über den Hinweis in der Adressleiste oder schreiben Sie im aktuellen Fenster.

Füllen Sie anschließend das Formular aus:

1. **Empfänger:** Tippen Sie die ersten drei Buchstaben eines Namens ein. SOGo schlägt passende Einträge aus dem Verzeichnis der Hochschule und aus Ihren Adressbüchern vor. Wählen Sie einen Vorschlag oder geben Sie die Adresse vollständig ein.
2. **CC und BCC:** Über **CC** bzw. **BCC** rechts im Fenster blenden Sie zusätzliche Empfängerfelder ein.
3. **Betreff:** Klicken Sie in das Feld **Betreff** und geben Sie einen aussagekräftigen Betreff ein.
4. **Text:** Schreiben Sie Ihre Nachricht in das große Feld darunter. Die Schaltflächen unter dem Betreff bieten Formatierungen wie fett, kursiv oder Aufzählungen.
5. **Anhänge:** Über die **Büroklammer** unten rechts im Fenster hängen Sie Dateien an.

Zum Versenden klicken Sie oben rechts im Fenster auf das Symbol **Senden** (Papierflieger). Das Disketten-Symbol daneben speichert die E-Mail als Entwurf.



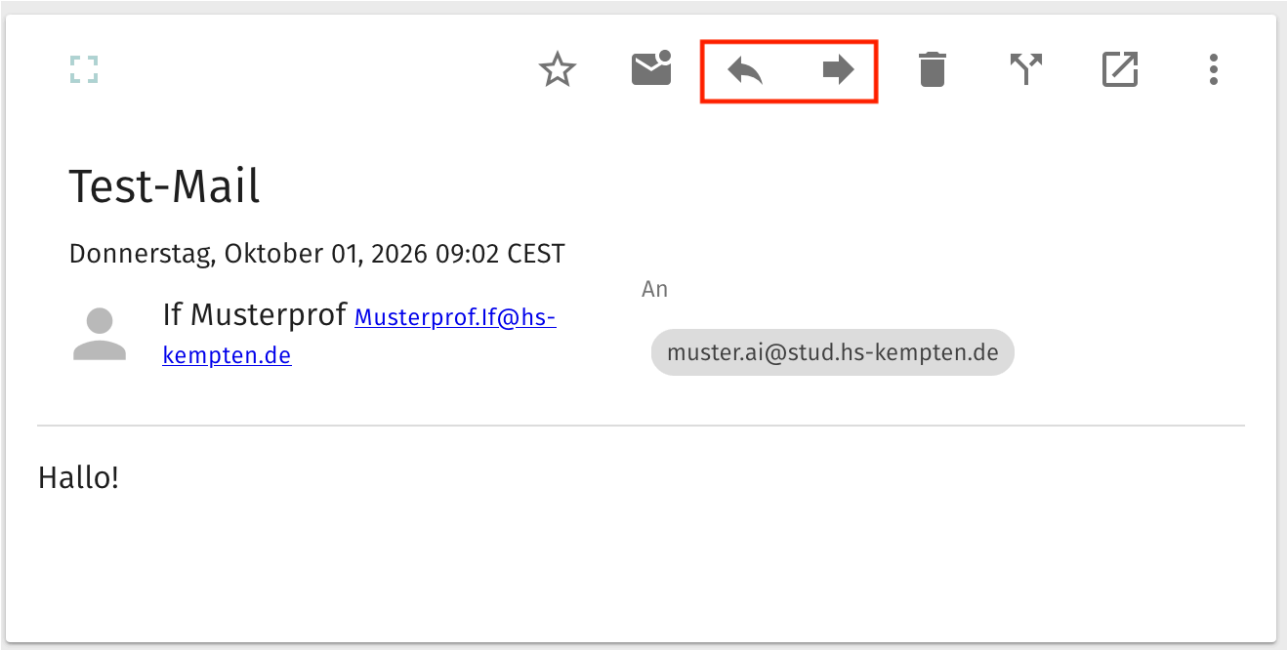
Neue E-Mail: Empfänger, Betreff und Text eintragen, dann oben rechts senden.

2.3 Antworten und Weiterleiten

Öffnen Sie die E-Mail, auf die Sie reagieren möchten. Über der geöffneten Nachricht finden Sie die passenden Symbole:

- **Antworten** (Pfeil nach links): Antwort nur an den Absender.
- **Allen antworten:** Antwort an den Absender und alle weiteren Empfänger.
- **Weiterleiten** (Pfeil nach rechts)**:** schickt die E-Mail mit allen Anhängen an eine andere Person.

Es öffnet sich das Schreibfenster mit dem ursprünglichen Text. Ergänzen Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.



Antworten und Weiterleiten über die Symbole oberhalb der Nachricht.

2.4 E-Mails markieren, verschieben und löschen

Um eine oder mehrere E-Mails auszuwählen, fahren Sie mit der Maus über das runde Bild links neben einer Nachricht und setzen Sie den Haken. Sobald mindestens eine E-Mail ausgewählt ist, erscheinen oberhalb der Liste diese Symbole:

1. **Alle auswählen**
2. **Löschen**
3. **Als Spam markieren**
4. **Weitere Optionen** (drei Punkte): unter anderem Kopieren, Verschieben sowie als gelesen oder ungelesen markieren.



Ausgewählte E-Mails bearbeiten: Symbole 1 bis 4 oberhalb der Liste.

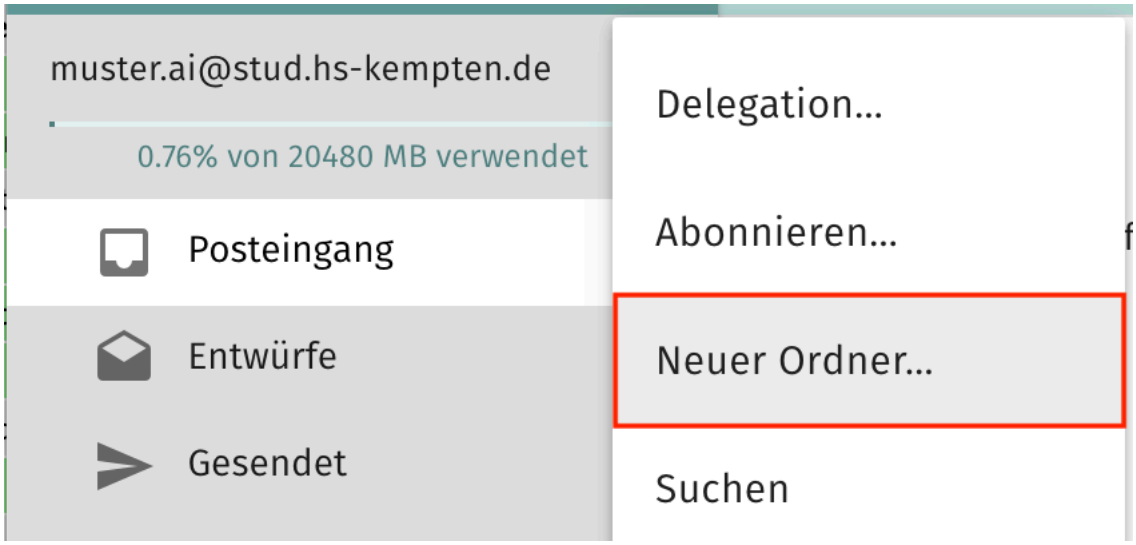
Löschen braucht manchmal einen Moment

Je nach Auslastung des Systems dauert es einige Sekunden, bis gelöschte E-Mails aus der Liste verschwinden. Klicken Sie in dieser Zeit nicht mehrfach auf Löschen. Gelöschte E-Mails landen zunächst im Ordner **Papierkorb**.

2.5 Ordner anlegen und verwalten

Eigene Ordner halten den Posteingang übersichtlich und machen SOGo spürbar schneller (siehe Kapitel 7).

Klicken Sie in der linken Spalte bei Ihrer **E-Mail-Adresse** auf die drei Punkte daneben und wählen Sie „**Neuer Ordner...**“. Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Über dasselbe Menü eines eigenen Ordners können Sie ihn später umbenennen oder löschen.



Neuen Ordner über das Menü anlegen.

Gleich mitanlegen: der Ordner „HighSpam“

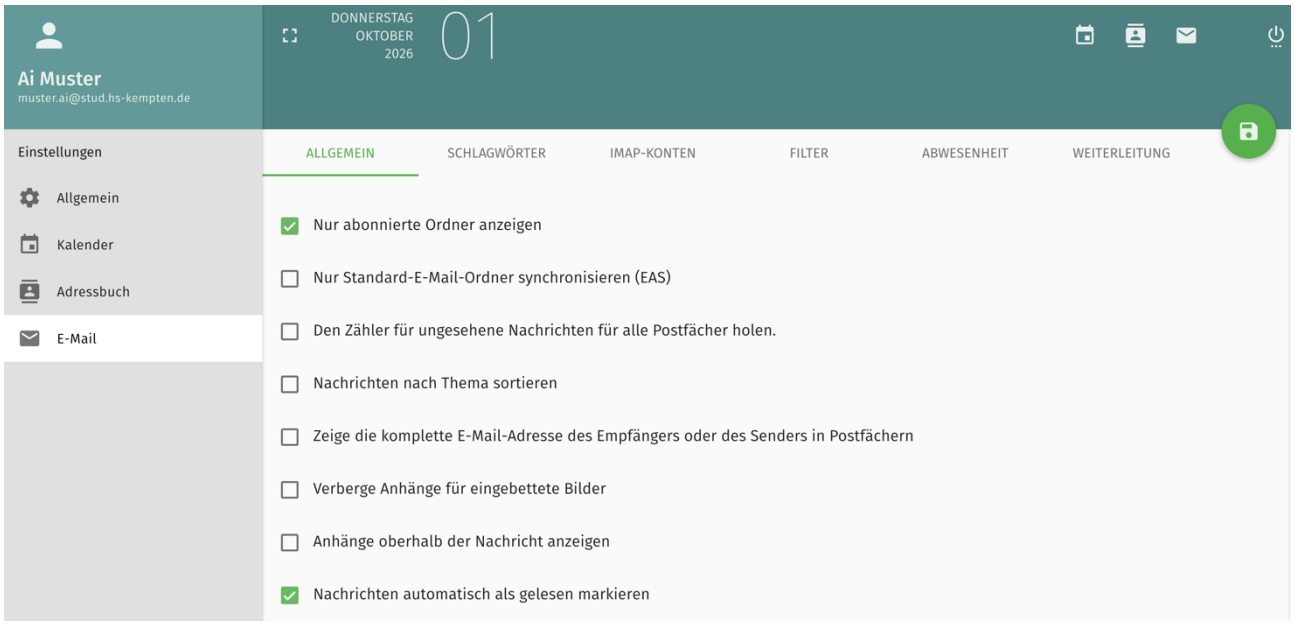
Für den Spam-Filter in Abschnitt 3.2 benötigen Sie einen Ordner mit dem Namen **HighSpam**. Am einfachsten legen Sie ihn jetzt gleich an.

2.6 E-Mails suchen

Klicken Sie oberhalb der Nachrichtenliste auf die **Lupe**. Im Suchfeld können Sie nach Betreff, Absender, Inhalt und weiteren Merkmalen suchen.

3. E-Mail-Einstellungen

Alle Einstellungen in diesem Kapitel erreichen Sie über das **Zahnrad-Symbol** neben Ihrem Namen oben links. Wählen Sie dort in der linken Spalte **E-Mail**. Oben erscheinen dann die Reiter **Allgemein**, **Schlagwörter**, **IMAP-Konten**, **Filter**, **Abwesenheit** und **Weiterleitung**.



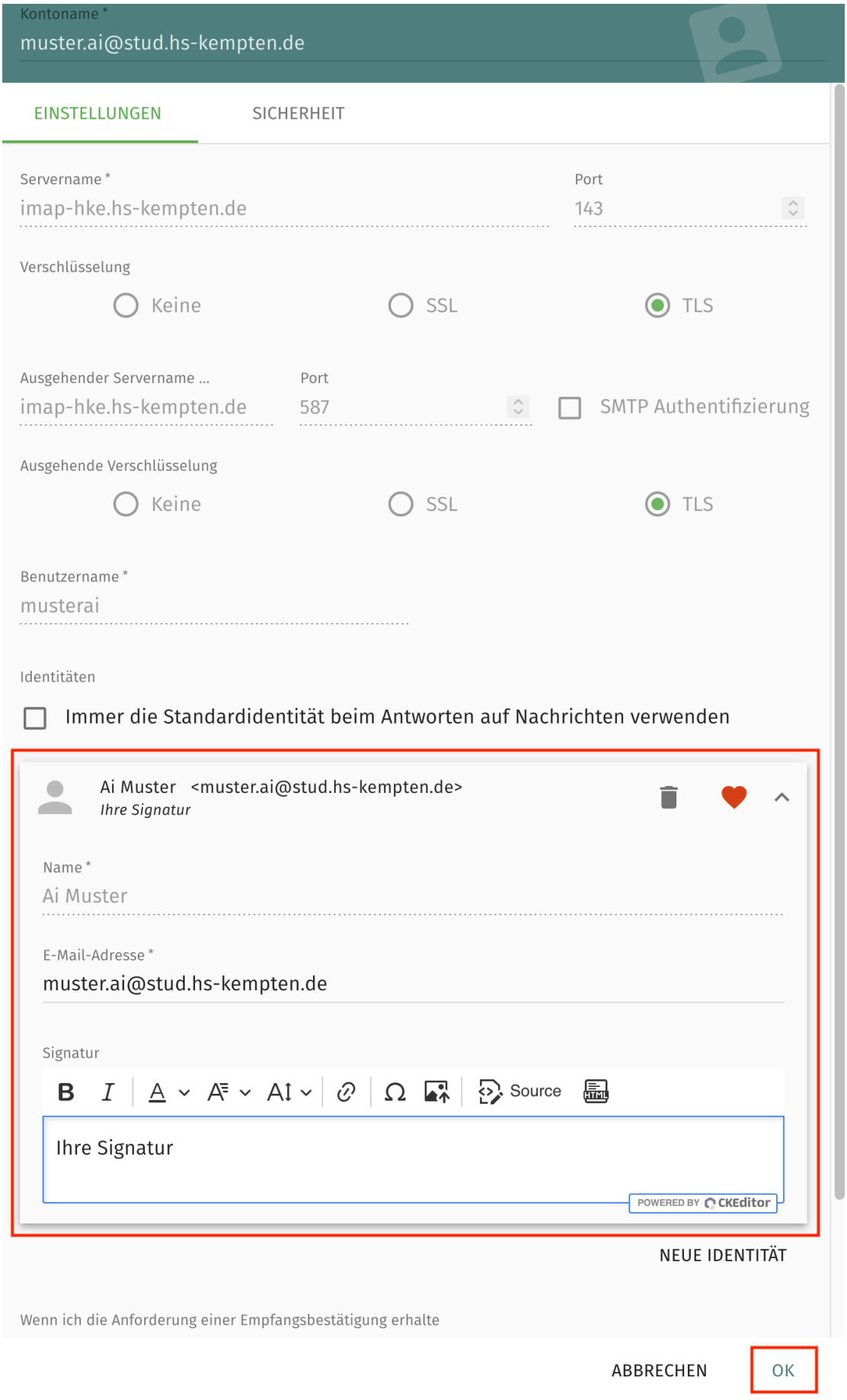
Die E-Mail-Einstellungen mit ihren Reitern.

> **Einstellungen immer speichern**
> Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie oben rechts auf das runde grüne **Disketten-Symbol** klicken. Das gilt für alle Abschnitte dieses Kapitels.

3.1 Signatur

Öffnen Sie den Reiter **IMAP-Konten**. Neben Ihrer E-Mail-Adresse sehen Sie ein **Stift-Symbol**; klicken Sie darauf.

Klappen Sie im folgenden Fenster über den **Pfeil** rechts neben Ihrer Adresse die Identität auf. Dort tragen Sie Ihre Signatur ein und können sie formatieren. Bestätigen Sie mit **OK** und speichern Sie anschließend die Einstellungen.



Signatur in der Identität Ihres Kontos hinterlegen.

3.2 Spam-Filter einrichten

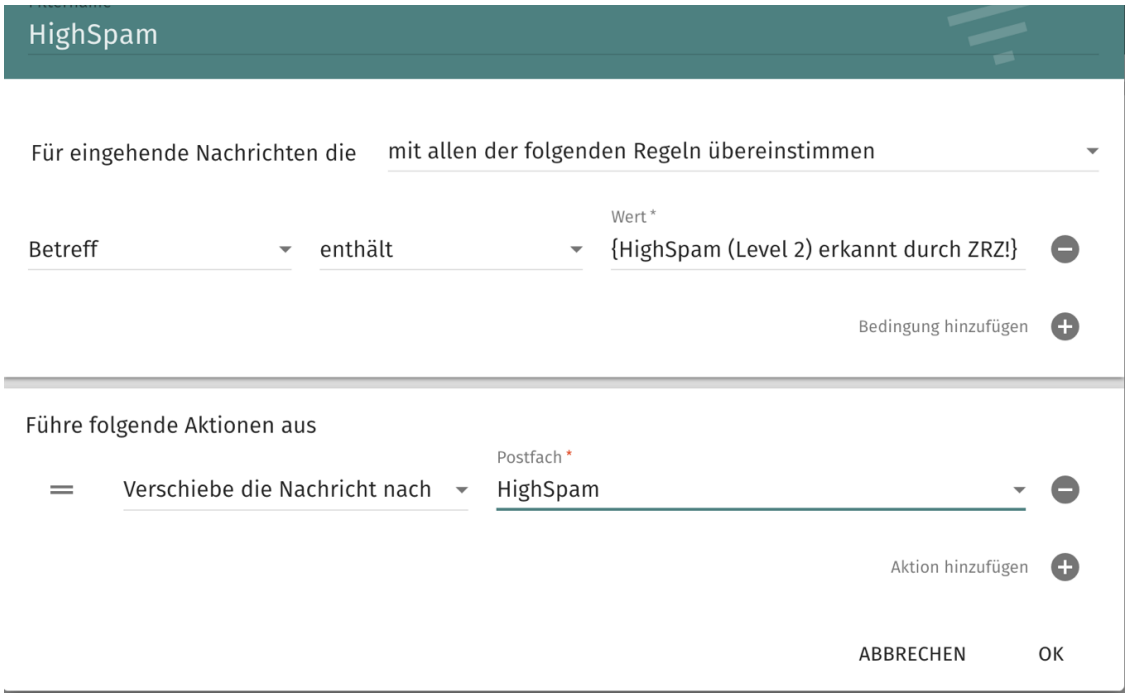
Das Rechenzentrum prüft eingehende E-Mails auf Spam und kennzeichnet verdächtige Nachrichten im Betreff. Mit zwei Filtern sortieren Sie diese Nachrichten automatisch aus Ihrem Posteingang aus.

Die Zielordner müssen vorhanden sein: Den Ordner **Spam** gibt es bereits, den Ordner **HighSpam** legen Sie wie in Abschnitt 2.5 beschrieben an. So richten Sie die Filter ein:

1. Öffnen Sie den Reiter **Filter** und klicken Sie rechts auf **Filter erstellen**.
2. Vergeben Sie einen **Namen** und wählen Sie bei „Für eingehende Nachrichten die“ die Option **mit allen der folgenden Regeln übereinstimmen**.
3. Legen Sie als Regel **Betreff** – **enthält** fest und tragen Sie den Text aus der Tabelle ein.
4. Wählen Sie unter **Führe folgende Aktionen aus** die Aktion **Verschiebe die Nachricht nach** und den passenden Ordner.
5. Bestätigen Sie mit **OK**, legen Sie den zweiten Filter genauso an und speichern Sie die Einstellungen.

Einstellung	Filter 1	Filter 2
Filtername	HighSpam	Spam
Regel	Betreff enthält	Betreff enthält
Text	{HighSpam (Level 2) erkannt durch ZRZ!}	{Spam (Level 1) erkannt durch ZRZ!}
Aktion	Verschiebe die Nachricht nach HighSpam (oder Papierkorb)	Verschiebe die Nachricht nach Spam

> **Text genau übernehmen**
> Kopieren Sie den Text inklusive der geschweiften Klammern am besten direkt aus dieser Anleitung. Schon ein fehlendes Zeichen führt dazu, dass der Filter nicht greift. Schauen Sie außerdem gelegentlich in die Ordner Spam und HighSpam, falls doch einmal eine erwünschte E-Mail dort gelandet ist.



Beispiel: der Filter HighSpam.

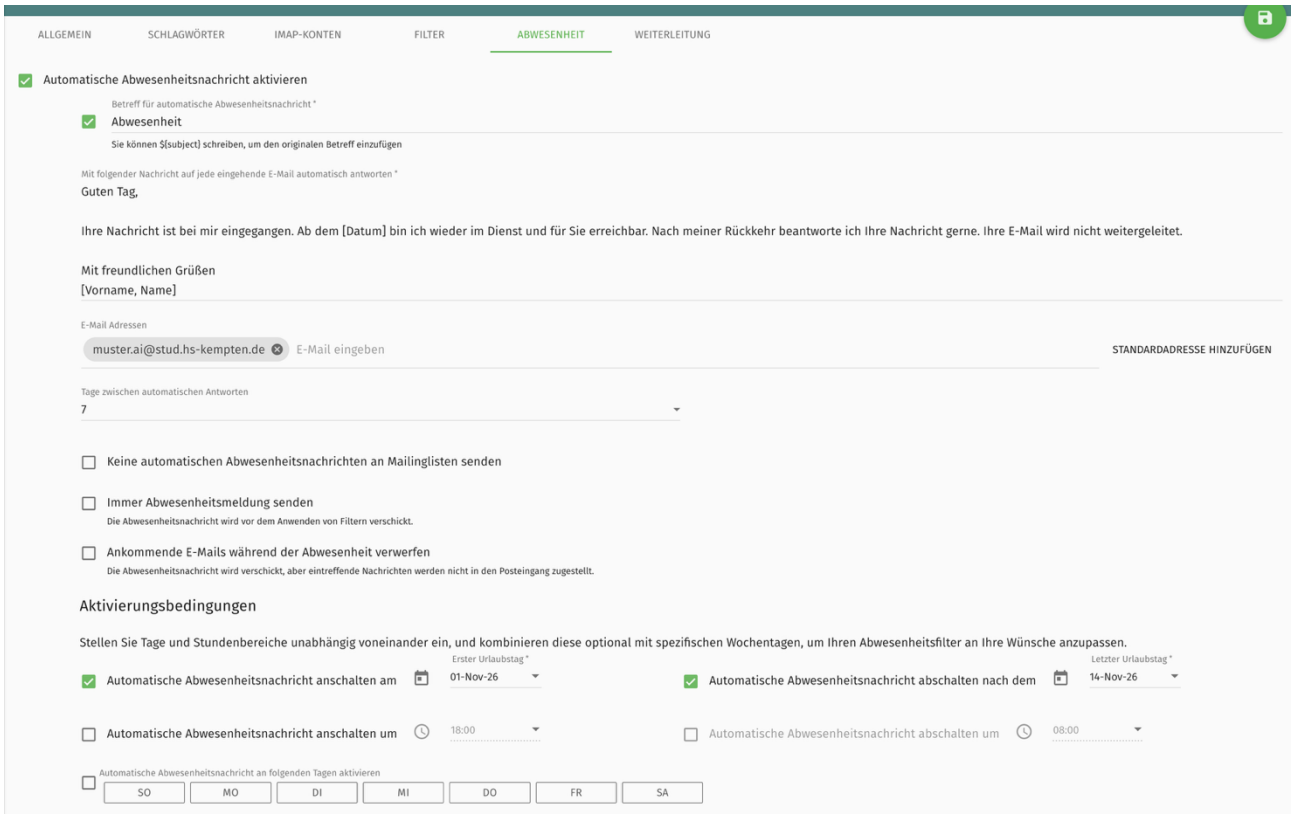
3.3 Abwesenheitsnachricht

Öffnen Sie den Reiter **Abwesenheit** und setzen Sie den Haken bei **Automatische Abwesenheitsnachricht aktivieren**.

Tragen Sie **Betreff** und **Text** Ihrer Abwesenheitsnachricht ein. Weiter unten unter **Aktivierungsbedingungen** legen Sie fest, ab wann und bis wann die Nachricht verschickt wird, zum Beispiel über **Automatische Abwesenheitsnachricht anschalten am** und **Automatische Abwesenheitsnachricht abschalten nach dem**. Speichern Sie anschließend die Einstellungen.

Lassen Sie die Option **Ankommende E-Mails während der Abwesenheit verwerfen** ausgeschaltet. Sonst werden eingehende Nachrichten nicht in Ihrem Postfach abgelegt.

> **Uhrzeiten nur mit Bedacht setzen**
> Eine Uhrzeit gilt für jeden einzelnen Tag. Wählen Sie zum Beispiel 7:00 bis 16:00 Uhr, wird zwischen 16:01 und 6:59 Uhr keine Abwesenheitsnachricht verschickt.
> **Für Urlaub und längere Abwesenheiten legen Sie daher nur den ersten und den letzten Tag fest und lassen die Uhrzeiten weg.**



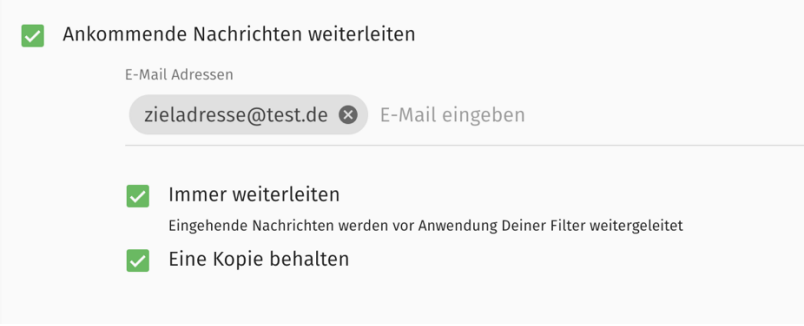
Abwesenheitsnachricht mit Zeitraum einrichten.

3.4 Weiterleitung

Öffnen Sie den Reiter **Weiterleitung** und setzen Sie den Haken bei **Ankommende Nachrichten weiterleiten**. Tragen Sie unter **E-Mail-Adressen** die Adresse ein, an die Ihre E-Mails weitergeleitet werden sollen.

Die Option **Immer weiterleiten** leitet Nachrichten weiter, bevor Ihre Filter angewendet werden. Wenn Sie Filter nutzen, etwa die Spam-Filter aus Abschnitt 3.2, lassen Sie diesen Haken weg, damit Spam nicht mit weitergeleitet wird. Speichern Sie anschließend die Einstellungen.

> **Unbedingt: „Eine Kopie behalten“**
> Setzen Sie immer den Haken bei **Eine Kopie behalten**. Ohne diesen Haken werden weitergeleitete E-Mails nicht in Ihrem SOGo-Postfach gespeichert.



Weiterleitung einrichten, dabei immer eine Kopie behalten.

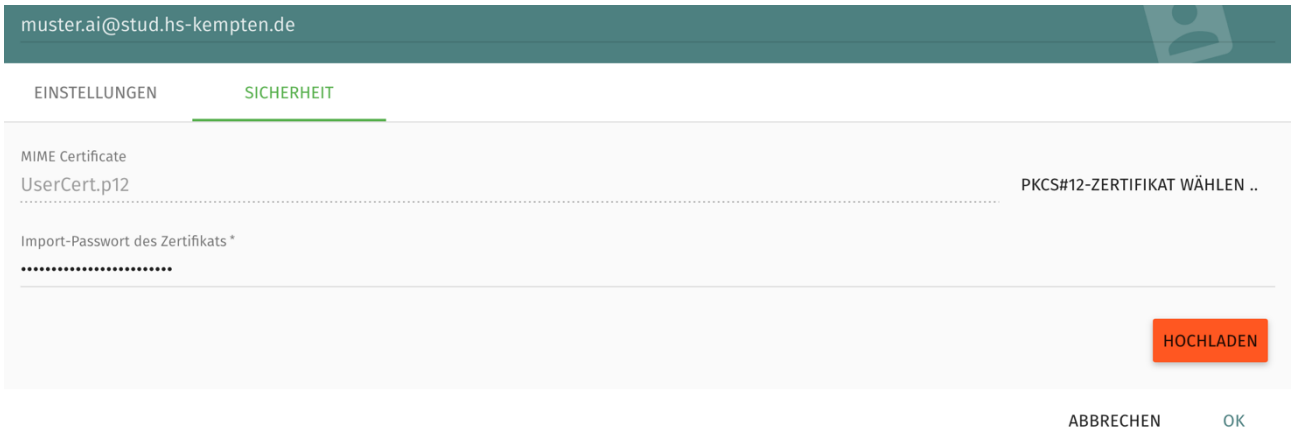
3.5 Nutzerzertifikat (S/MIME) hinterlegen

Mit einem persönlichen Nutzerzertifikat signieren Sie E-Mails digital. Empfänger erkennen daran, dass die Nachricht wirklich von Ihnen stammt und unterwegs nicht verändert wurde.

> **Voraussetzung**
> Sie benötigen Ihr persönliches Zertifikat als **.p12-Datei** und das Passwort, das Sie bei der Beantragung vergeben haben. Informationen zur Beantragung erhalten Sie auf PIIPE.

1. Öffnen Sie den Reiter **IMAP-Konten** und klicken Sie neben Ihrer E-Mail-Adresse auf das **Stift-Symbol**.
2. Wechseln Sie im folgenden Fenster auf den Reiter **Sicherheit**.
3. Wählen Sie über **PKCS#12-Zertifikat wählen...** Ihre .p12-Datei aus und geben Sie darunter das Passwort des Zertifikats ein.
4. Klicken Sie auf **Hochladen** und anschließend auf **OK**. Speichern Sie zum Schluss die Einstellungen.

> **Das richtige Passwort**
> Gemeint ist das Passwort des Zertifikats, nicht das Passwort Ihrer Hochschulzugangsdaten.



Zertifikat hochladen im Reiter „Sicherheit“.

4. Funktionspostfächer

Ein Funktionspostfach ist ein gemeinsames Postfach, auf das mehrere Personen zugreifen, zum Beispiel das Postfach eines Sekretariats oder einer Fakultät. Sie binden es in der Weboberfläche als zusätzliches Konto ein.

Überspringen Sie dieses Kapitel, wenn Sie kein Funktionspostfach nutzen.

4.1 Funktionspostfach einbinden

1. Öffnen Sie über das **Zahnrad** die Einstellungen, wählen Sie **E-Mail** und den Reiter **IMAP-Konten**.
2. Klicken Sie auf **Neues E-Mail-Konto**.
3. Tragen Sie bei **Kontoname** eine Bezeichnung ein, unter der das Postfach später in der linken Spalte erscheint, zum Beispiel den Namen des Funktionspostfachs.
4. Füllen Sie im Reiter **Einstellungen** die Felder nach der Tabelle aus.

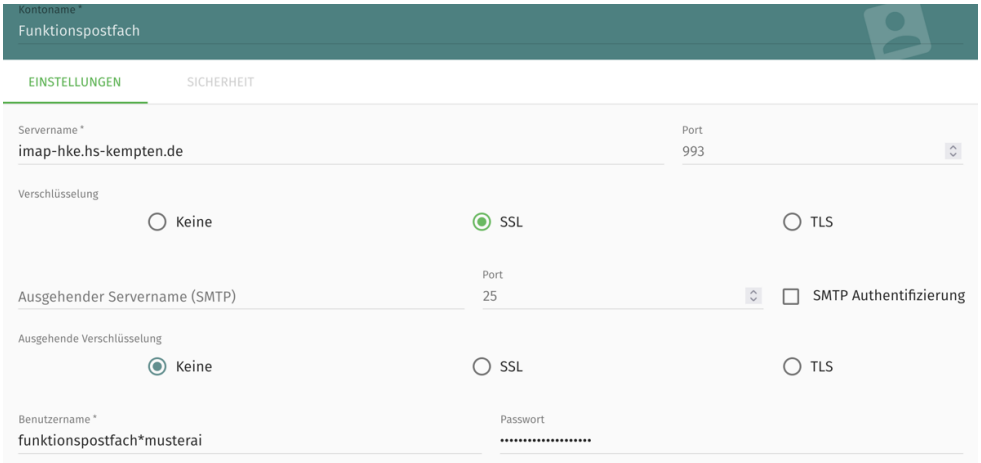
Feld	Eintrag
Servername	imap-hke.hs-kempten.de
Port	993
Verschlüsselung	SSL
Benutzername	postfachname*IhrBenutzername (siehe unten)
Passwort	Ihr Passwort

Der Benutzername setzt sich aus zwei Teilen zusammen, verbunden durch ein **Sternchen**, ohne Leerzeichen:

postfachname*IhrBenutzername

- **Vor** dem Sternchen: der Name des Funktionspostfachs. Das ist der Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen.
- **Nach** dem Sternchen: Ihr Hochschulbenutzername.

Im Beispiel heißt das Postfach funktionspostfach@hs-kempten.de, der eigene Benutzername ist musterai. Damit ergibt sich folgender Benutzername: funktionspostfach*musterai.

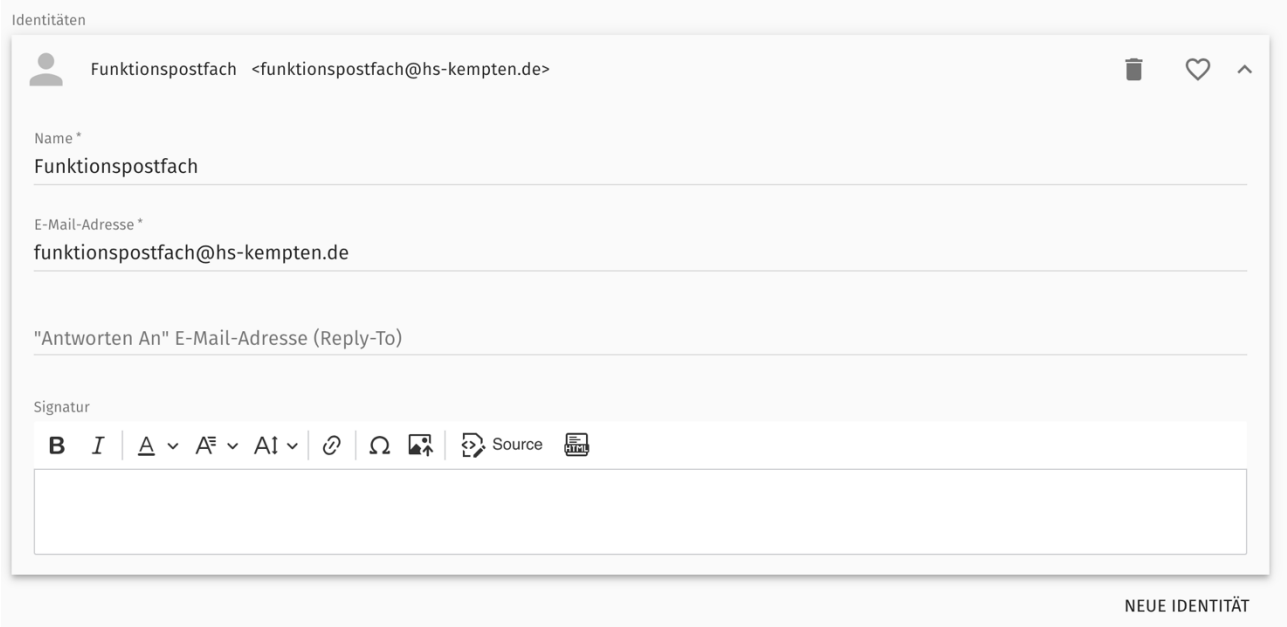


Servername, Port und Verschlüsselung genau übernehmen, Benutzername mit Sternchen.

4.2 Absender festlegen und speichern

Weiter unten im selben Fenster finden Sie den Bereich **Identitäten**. Hier legen Sie fest, mit welchem **Namen** und welcher **E-Mail-Adresse** Sie aus dem Funktionspostfach schreiben und antworten. Tragen Sie die Adresse des Funktionspostfachs ein, nicht Ihre persönliche, damit Antworten wieder im gemeinsamen Postfach ankommen.

Klicken Sie auf **OK** und speichern Sie die Einstellungen über das grüne Disketten-Symbol. Das Funktionspostfach erscheint anschließend in der E-Mail-Ansicht in der linken Spalte unterhalb Ihres eigenen Postfachs.



Identität: Name und Adresse des Funktionspostfachs eintragen.

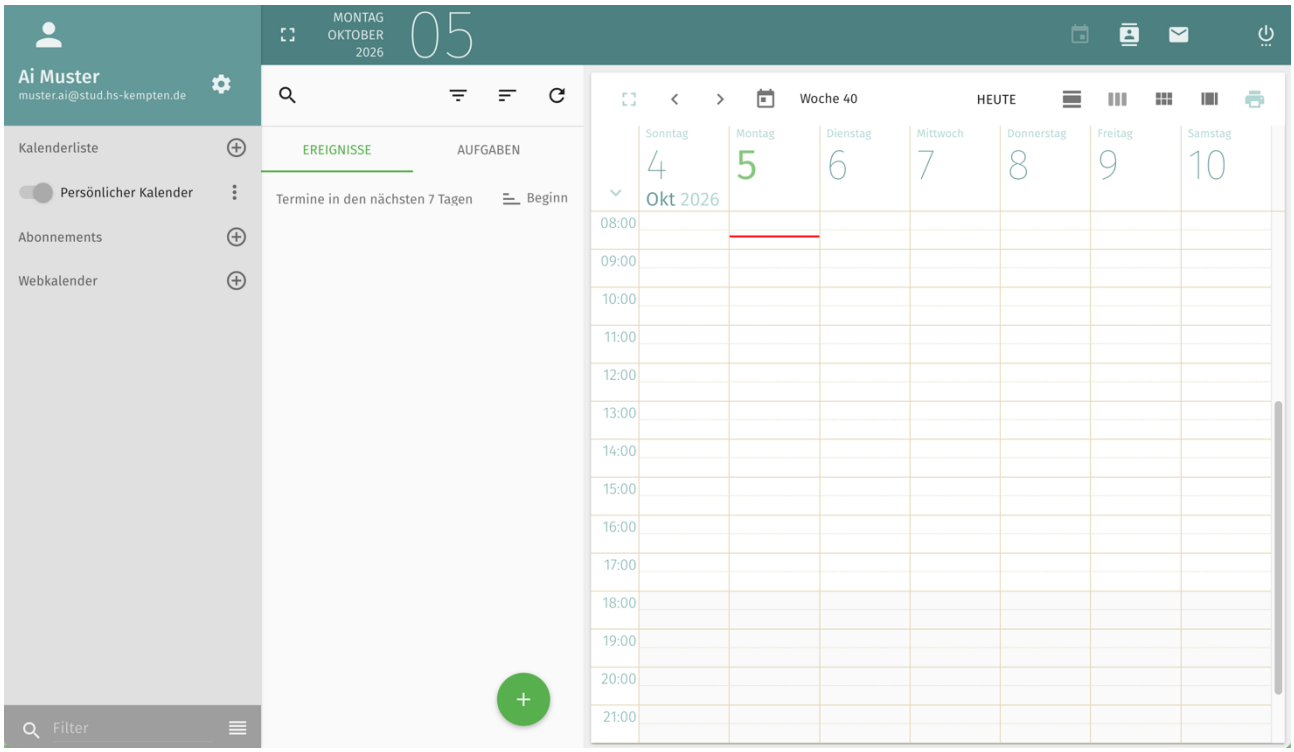
Wenn die Anmeldung abgelehnt wird

Prüfen Sie zuerst die Schreibweise des Benutzernamens: Postfachname, dann Sternchen, dann Ihr Benutzername, alles ohne Leerzeichen.

Bleibt es dabei, sind Sie für das Funktionspostfach möglicherweise nicht freigeschaltet. Wenden Sie sich dann per E-Mail an das Rechenzentrum (rechenzentrum@hs-kempten.de).

5. Kalender und Aufgaben

Wechseln Sie über das **Kalender-Symbol** oben rechts in die Kalender-Ansicht. In der linken Spalte sehen Sie unter **Kalenderliste** Ihre eigenen Kalender, zu Beginn nur den **Persönlichen Kalender**. Darunter folgen die Bereiche **Abonnements** und **Web-Kalender**.



Die Kalender-Ansicht.

5.1 Kalender anlegen

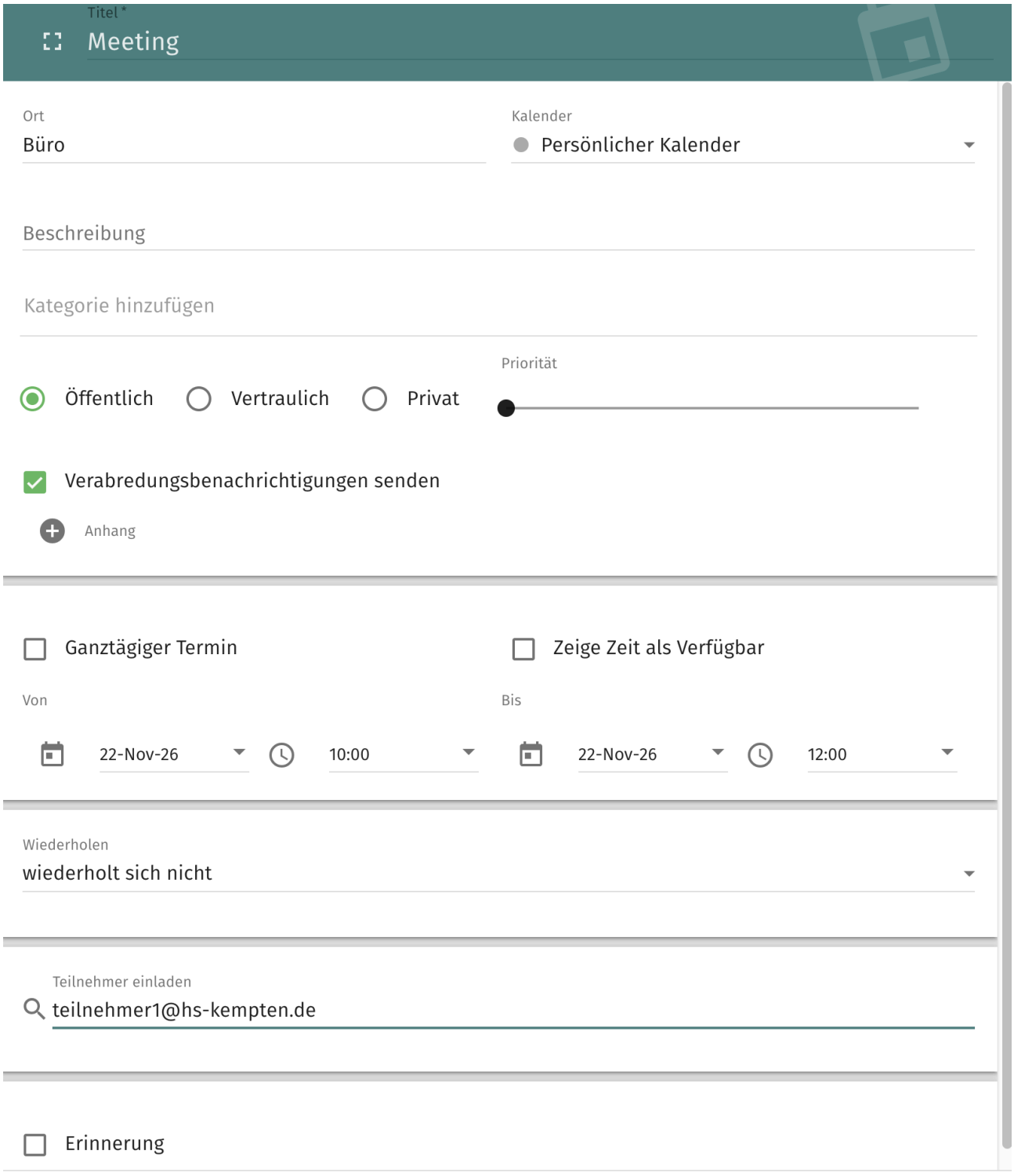
Neben Ihrem persönlichen Kalender können Sie weitere Kalender anlegen, etwa für ein Projekt oder für Aufgaben. Klicken Sie in der Zeile **Kalenderliste** auf das **Plus-Symbol**, vergeben Sie im Fenster **Neuer Kalender** einen Namen und bestätigen Sie mit **OK**.

5.2 Termine erstellen und Personen einladen

Klicken Sie auf die runde grüne Schaltfläche im unteren Bereich und wählen Sie **Neues Ereignis erstellen**. Alternativ genügt ein Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit in der Tages- oder Wochenansicht.

Tragen Sie Titel, Ort, Beginn und Ende ein und wählen Sie den **Kalender**, in dem der Termin gespeichert werden soll. Bei Bedarf legen Sie außerdem eine Wiederholung und eine Erinnerung fest.

Um weitere Personen einzuladen, tragen Sie diese bei den **Teilnehmern** ein. Wie beim Schreiben einer E-Mail schlägt SOGo nach wenigen Buchstaben passende Personen vor. Die Eingeladenen erhalten eine E-Mail, über die sie den Termin annehmen oder ablehnen können. Klicken Sie zum Schluss auf **Speichern**.



Neuen Termin anlegen und Personen einladen.

5.3 Kalender freigeben

Sie können einen Kalender für andere Personen freigeben und dabei genau festlegen, was diese sehen und tun dürfen.

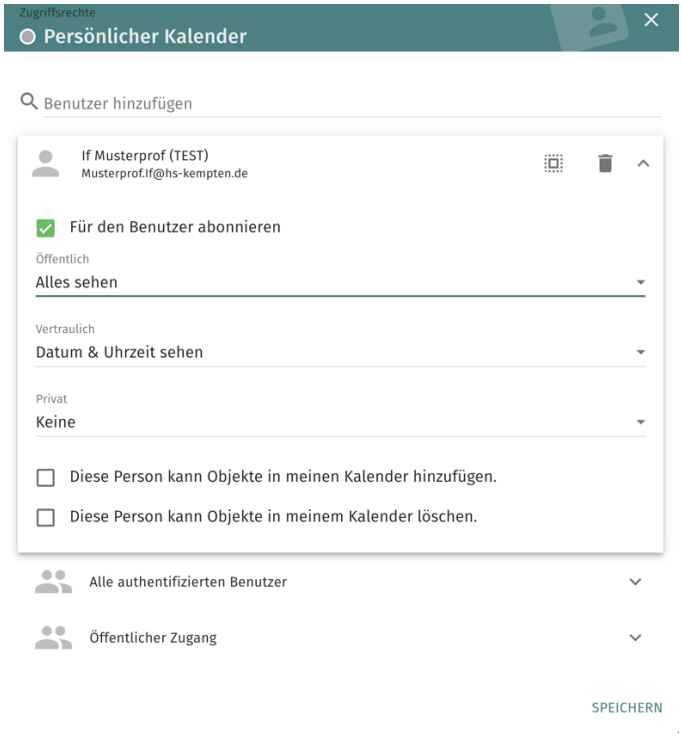
1. Klicken Sie neben dem gewünschten Kalender auf die **drei Punkte** und wählen Sie „**Freigaben...“**.
2. Suchen Sie im Fenster **Zugriffsrechte** über **Benutzer hinzufügen** nach den Personen, die Zugriff erhalten sollen.
3. Legen Sie für jede Person die Berechtigungen fest (siehe unten).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Berechtigungen vergeben Sie getrennt nach Art des Termins: **Öffentlich**, **Vertraulich** und **Privat**. Normale Termine sind öffentlich. Zur Auswahl stehen unter anderem:

- **Datum & Uhrzeit sehen:** Andere sehen, wann Sie belegt sind, aber nicht den Titel.
- **Alles sehen:** Andere sehen zusätzlich Titel und weitere Angaben.
- Zusätzlich können Sie erlauben, dass eine Person Termine in Ihrem Kalender **hinzufügen** oder **löschen** darf.

Über den Eintrag **Alle authentifizierten Benutzer** legen Sie Rechte für alle angemeldeten Personen auf einmal fest.

> **Damit andere Ihre Termine sehen**
> Wählen Sie bei **Öffentlich** mindestens **Datum & Uhrzeit sehen**. Andernfalls sehen die berechtigten Personen Ihre Einträge nicht.



Zugriffsrechte für einen Kalender festlegen.

5.4 Freigegebene Kalender abonnieren

Hat jemand einen Kalender für Sie freigegeben, abonnieren Sie ihn, damit er in Ihrer Kalender-Ansicht erscheint. Klicken Sie in der linken Spalte in der Zeile **Abonnements** auf das **Plus-Symbol**. Suchen Sie nach dem Namen oder der Kennung der Person, klappen Sie den gefundenen Eintrag auf und klicken Sie beim gewünschten Kalender auf **Abonnieren**.

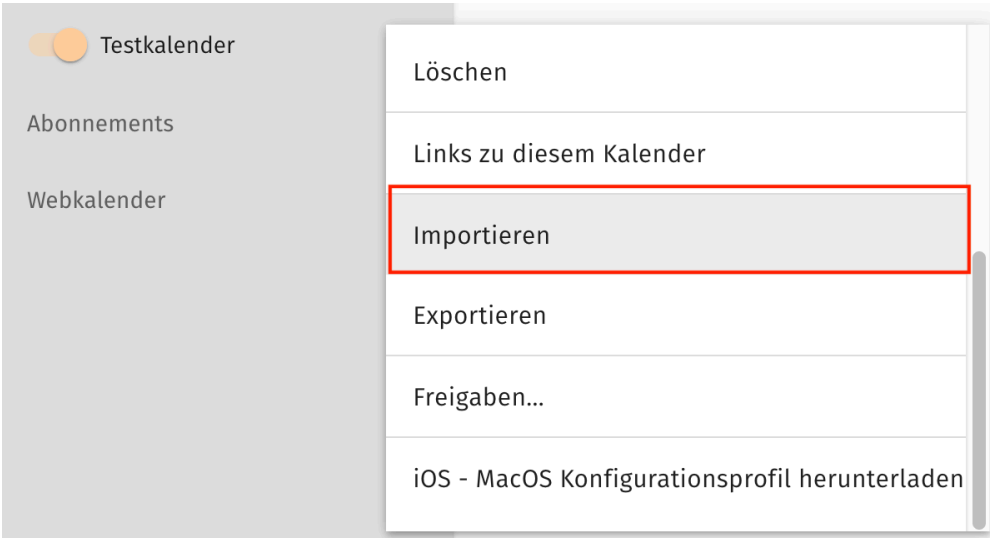
Abonnierte Kalender erscheinen unter **Abonnements** und lassen sich dort wie eigene Kalender ein- und ausblenden.

5.5 Kalender importieren (.ics-Datei)

Termine, die als **.ics-Datei** vorliegen, übernehmen Sie so in einen SOGo-Kalender:

1. Klicken Sie neben dem Kalender, in den die Termine übernommen werden sollen, auf die **drei Punkte** und wählen Sie **Importieren**.
2. Wählen Sie die .ics-Datei auf Ihrem Rechner aus und laden Sie sie hoch.
3. SOGo meldet unten rechts, wie viele Termine importiert wurden. Die Termine erscheinen sofort im Kalender.

> **Tipp: erst in einen eigenen Kalender importieren**
> Importieren Sie größere Datenmengen zunächst in einen eigens angelegten Kalender (siehe 5.1). So prüfen Sie das Ergebnis in Ruhe und können den Kalender bei Bedarf wieder löschen, ohne Ihren persönlichen Kalender zu verändern.

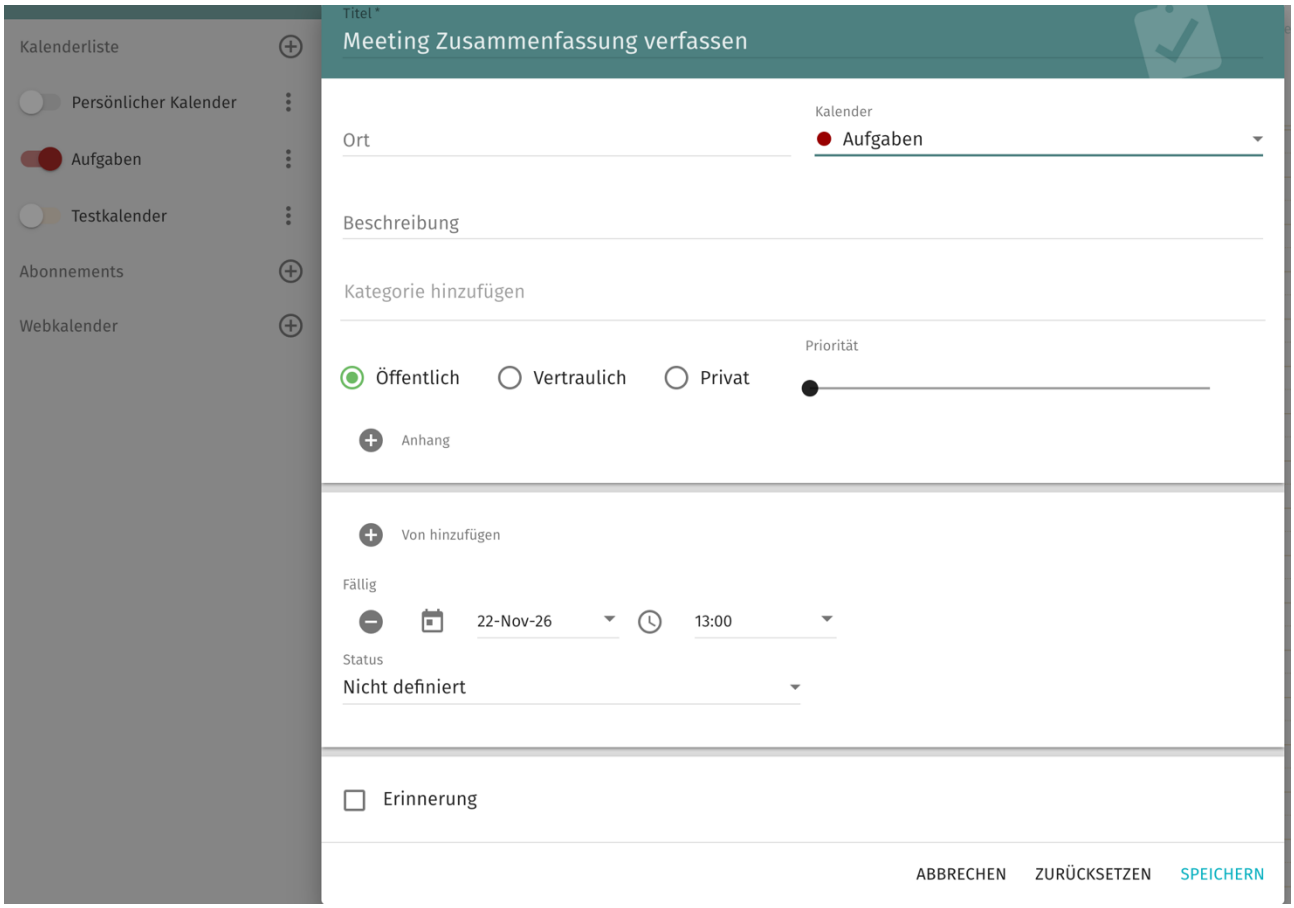


Import über das Menü des Zielkalenders.

5.6 Aufgaben verwalten

Aufgaben speichert SOGo ebenfalls in Kalendern. Für eine übersichtliche Trennung empfehlen wir einen eigenen Kalender mit dem Namen **Aufgaben** (siehe 5.1).

In der Mitte der Kalender-Ansicht wechseln Sie über die Reiter **Ereignisse** und **Aufgaben** zwischen Terminen und Aufgaben. Eine neue Aufgabe legen Sie über die runde grüne Schaltfläche mit **Neue Aufgabe erstellen** an. Tragen Sie einen Titel ein, legen Sie bei Bedarf ein Fälligkeitsdatum fest und wählen Sie den Kalender **Aufgaben**.



Aufgaben im Reiter „Aufgaben“ anlegen.

6. Adressbuch

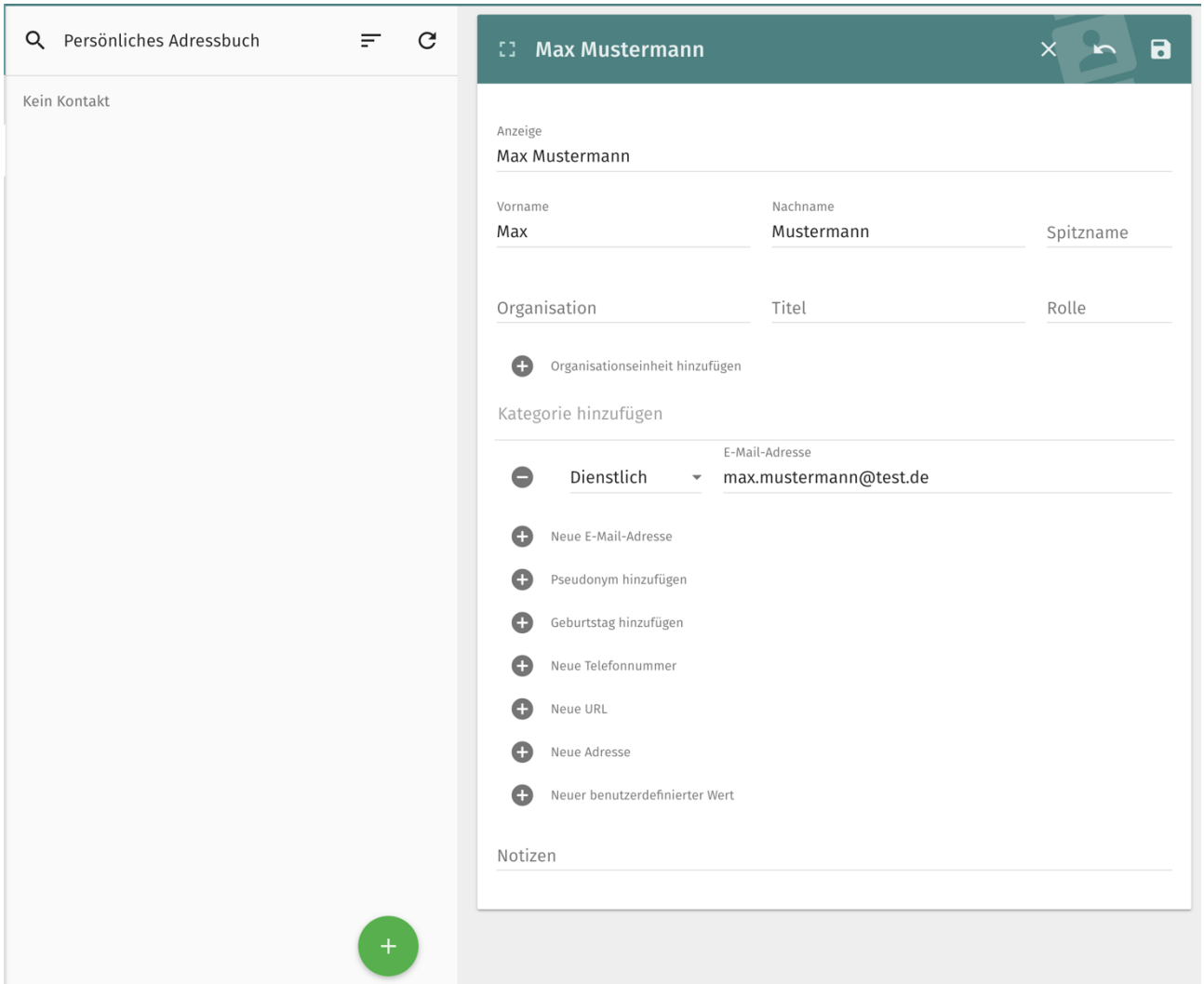
Wechseln Sie über das **Adressbuch-Symbol** oben rechts in die Adressbuch-Ansicht. In der linken Spalte sehen Sie unter **Adressbücher** Ihr **Persönliches Adressbuch**, darunter die Bereiche **Abonnements** und **Globales Adressbuch**. In der Mitte stehen die Kontakte des ausgewählten Adressbuchs.

6.1 Adressbuch anlegen

Klicken Sie in der Zeile **Adressbücher** auf das **Plus-Symbol**, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

6.2 Kontakte anlegen

Wählen Sie links das Adressbuch aus, in dem der Kontakt gespeichert werden soll, und klicken Sie unten auf die runde grüne **Plus-Schaltfläche**. Tragen Sie Name, E-Mail-Adresse und weitere Angaben ein und speichern Sie den Kontakt.



Neuen Kontakt über die grüne Schaltfläche anlegen.

6.3 Adressbuch freigeben

Klicken Sie neben dem Adressbuch auf die **drei Punkte** und wählen Sie „**Freigaben...**“. Fügen Sie über **Benutzer hinzufügen** die gewünschten Personen hinzu, legen Sie deren Rechte fest, zum Beispiel nur Lesen oder auch Bearbeiten, und klicken Sie auf **Speichern**.

Über dasselbe Menü können Sie ein Adressbuch außerdem umbenennen, löschen, importieren oder exportieren.

6.4 Adressbücher der Hochschule abonnieren

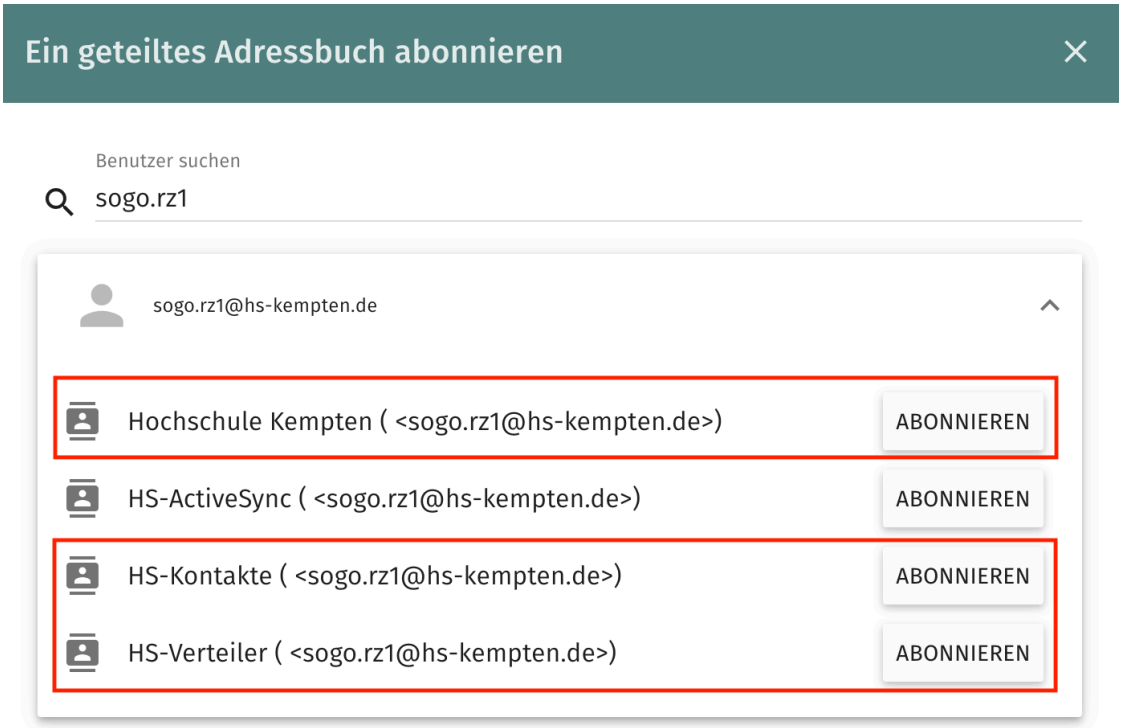
Die Hochschule stellt drei gemeinsame Adressbücher bereit:

- **Hochschule Kempten:** alle Beschäftigten sowie Professorinnen und Professoren
- **HS-Kontakte**
- **HS-Verteiler:** alle Verteiler der Hochschule

Damit Sie diese Adressbücher in SOGo nutzen können, abonnieren Sie sie einmalig:

1. Klicken Sie in der linken Spalte in der Zeile **Abonnements** auf das **Plus-Symbol**.
2. Geben Sie im Fenster **Ein geteiltes Adressbuch abonnieren** im Feld **Benutzer suchen** sogo.rz1 ein.
3. Klicken Sie auf den gefundenen Eintrag **sogo.rz1@hs-kempten.de**, damit sich die Liste der Adressbücher öffnet.
4. Klicken Sie neben **Hochschule Kempten**, **HS-Kontakte** und **HS-Verteiler** jeweils auf **Abonnieren**. **HS-ActiveSync** lassen Sie aus.
5. Schließen Sie das Fenster über das **X** oben rechts.

Die abonnierten Adressbücher erscheinen nun in der linken Spalte unter **Abonnements**.



Nach „sogo.rz1“ suchen und die drei Adressbücher abonnieren, HS-ActiveSync auslassen.

7. Hilfe, wenn etwas nicht funktioniert

Die meisten Probleme lassen sich schnell selbst lösen. Die Tabelle hilft beim Eingrenzen.

Das beobachten Sie	Das können Sie tun
Die Anmeldung schlägt fehl	Steht im Feld Benutzername Ihr Hochschulbenutzername und nicht Ihre E-Mail-Adresse? Prüfen Sie außerdem, ob die Feststelltaste aktiviert ist.
Das Fenster für eine neue E-Mail öffnet sich nicht	Ihr Browser blockiert vermutlich Pop-up-Fenster. Erlauben Sie Pop-ups für sogo.hs-kempten.de oder schreiben Sie im aktuellen Fenster (Abschnitt 2.2).
SOGo reagiert sehr langsam oder scheint einzufrieren	Häufig liegen zu viele E-Mails im Posteingang. Ab etwa 1.000 Nachrichten dauern Anzeige und Blättern deutlich länger. Verschieben Sie ältere E-Mails in Ordner (Abschnitt 2.5).
Gelöschte E-Mails verschwinden nicht sofort	Je nach Systemauslastung dauert das Löschen einige Sekunden. Warten Sie kurz, statt mehrfach zu klicken.
Geänderte Einstellungen sind wieder weg	Nach jeder Änderung muss oben rechts auf das grüne Disketten-Symbol geklickt werden (Kapitel 3).
Weitergeleitete E-Mails fehlen in SOGo	Im Reiter Weiterleitung muss der Haken bei „Eine Kopie behalten“ gesetzt sein (Abschnitt 3.4).
Die Abwesenheitsnachricht wird nicht immer verschickt	Prüfen Sie die Uhrzeiten unter Aktivierungsbedingungen. Für Urlaub nur den ersten und letzten Tag festlegen (Abschnitt 3.3).
Das Funktionspostfach lässt sich nicht einbinden	Benutzername prüfen (postfachname*IhrBenutzername, ohne Leerzeichen), außerdem Port 993 und Verschlüsselung SSL. Klappt es weiterhin nicht, sind Sie wahrscheinlich noch nicht freigeschaltet.
Andere sehen meinen freigegebenen Kalender leer	Bei „Öffentlich“ muss mindestens „Datum & Uhrzeit sehen“ gewählt sein (Abschnitt 5.3). Außerdem muss die andere Person den Kalender abonnieren (Abschnitt 5.4).
Darstellungsfehler oder Schaltflächen reagieren nicht	Testen Sie die Weboberfläche mit Mozilla Firefox, dort funktioniert SOGo am zuverlässigsten.
Nichts davon hilft	Schreiben Sie eine E-Mail an das Rechenzentrum. Hilfreich sind ein Bildschirmfoto der Fehlermeldung, der verwendete Browser und die Angabe, in welchem Schritt dieser Anleitung das Problem auftritt.

8. Wichtige Informationen auf einen Blick

Einstellung	Wert
Weboberfläche	https://sogo.hs-kempten.de
Benutzername	Ihr Hochschulbenutzername (Beispiel: muprofif), nicht die E-Mail-Adresse
Passwort	Das Passwort Ihrer Hochschulzugangsdaten
Empfohlener Browser	Mozilla Firefox
Funktionspostfach: Server	imap-hke.hs-kempten.de, Port 993, Verschlüsselung SSL
Funktionspostfach: Benutzername	postfachname*IhrBenutzername (Beispiel: funktionspostfach*muprofif)
Spam-Filter (Betreff enthält)	{HighSpam (Level 2) erkannt durch ZRZ!} und {Spam (Level 1) erkannt durch ZRZ!}
Gemeinsame Adressbücher	Abonnieren über „sogo.rz1“: Hochschule Kempten, HS-Kontakte, HS-Verteiler
Kontakt	rechenzentrum@hs-kempten.de