

Einführung in GroupWise 2012

Patrick Flügel
Rechenzentrum Universität Passau

23. April 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	5
1.1	Funktionen von GroupWise	5
1.2	Die Arbeitsoberfläche	5
1.2.1	GroupWise starten und beenden	5
1.2.2	Das GroupWise-Hauptfenster	5
1.2.3	Einstellen der Arbeitsoberfläche	6
1.2.4	Die GroupWise-Hilfe verwenden	6
2	Die Bearbeitung von Mails	8
2.1	Mails senden und empfangen	8
2.1.1	Mails erstellen	8
2.1.2	Mails versenden	8
2.1.3	Mails empfangen und lesen	8
2.1.4	Mails beantworten und weiterleiten	8
2.1.5	Mails löschen und wiederherstellen	9
2.1.6	Mails sortieren und kategorisieren	9
2.2	Mails gestalten	9
2.2.1	Nachrichtentext formatieren	9
2.2.2	Rechtschreibung und Blitzkorrektur nutzen	10
2.3	Effizient mit Mails arbeiten	10
2.3.1	Mails als Entwurf speichern	10
2.3.2	Anlagen in Mails erstellen	11
2.3.3	Anlage betrachten, bearbeiten und speichern	11
2.3.4	Sendeoptionen für Mails festlegen	11
2.3.5	Generelle Einstellungen für den Mail-Versand festlegen	11
2.3.6	Vertretungen einrichten	12
2.3.7	Mails und Termine mit Notify überwachen	13
2.4	Mails organisieren	14
2.4.1	Mails in Ordnern verwalten	14
2.4.2	Mails filtern und suchen	15
2.4.3	Regeln für Mails erstellen	15
2.4.4	Die Behandlung von Spam-Mail	16
2.4.5	Mails drucken	17
3	Mit Adressbüchern arbeiten	18
3.1	Allgemeines zur Arbeit mit Adressbüchern	18
3.2	Kontakte anlegen und bearbeiten	18
3.3	Gruppen im persönlichen Adressbuch anlegen	19
3.4	Adressbucheinträge drucken	19
4	Mit Terminen arbeiten	20
4.1	Eigene Termine planen	20
4.1.1	Die Kalenderfunktion	20
4.1.2	Die verschiedenen Kalenderansichten	20
4.1.3	Im Kalender navigieren	22
4.1.4	Termine eintragen	22
4.1.5	Kalendereinträge ändern, löschen und drucken	23

4.2	Besondere Einstellungen für Kalendereinträge	24
4.2.1	Alarm für Kalendereinträge	24
4.2.2	Wiederkehrende Termine einstellen	24
4.2.3	Kalendereinstellungen zur Terminplanung	25
4.3	Gruppenterminplanung einsetzen	25
4.3.1	Besprechung planen und Einladungen versenden	25
4.3.2	Freie Zeit für eine Besprechung suchen	26
4.3.3	Besprechungen koordinieren	26
4.3.4	Einladungen zu Besprechungen beantworten	27
5	Jobs erstellen und verwalten	28
5.1	Grundlegendes zu Jobs	28
5.2	Persönliche Jobs erstellen und verwalten	28
5.3	Anderen Personen einen Job zuweisen	28
5.4	Zugewiesene Jobs ausführen	28
5.5	Jobs als Auftraggeber verwalten	29
6	Zugriff auf GroupWise über das Internet	30
6.1	GroupWise über das Internet starten	30
6.2	Mails lesen, senden und verwalten	30
6.3	Die Kalenderfunktionen nutzen	30
6.4	Jobs erstellen	31
6.5	GroupWise-Einstellungen ändern	31

1 Einführung

1.1 Funktionen von GroupWise

GroupWise besteht aus folgenden Modulen:

- E-Mail
- Terminkalender
- Adressverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Dokumentverwaltung

Die Dokumentverwaltung wird in dieser Einführung nicht behandelt. Die anderen Module werden nachfolgend ausführlich vorgestellt.

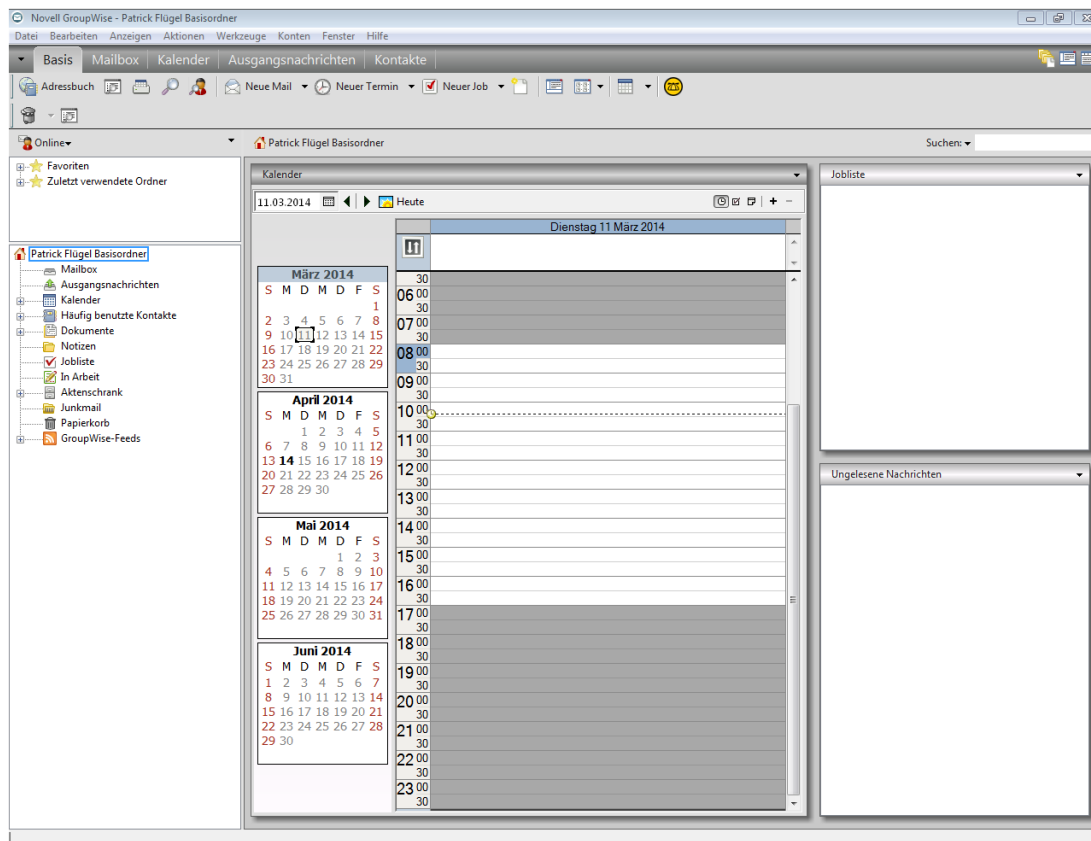
1.2 Die Arbeitsoberfläche

1.2.1 GroupWise starten und beenden

Zum Starten von GroupWise doppelklicken Sie auf das GroupWise-Symbol auf Ihrem Desktop. Zum Beenden wählen Sie den Menüpunkt DATEI - BEENDEN oder klicken Sie auf das Schließfeld des GroupWise-Fensters.

1.2.2 Das GroupWise-Hauptfenster

Menüleiste	Hier sind alle Funktionen von GroupWise erreichbar. Angezeigt werden jedoch nur die Befehle, die momentan, also im jeweiligen Zusammenhang, gerade durchführbar sind.
Navigationsleiste	Über die Register erhalten Sie einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Ordner von GroupWise. Die Navigationsleiste kann angepasst werden, indem man beispielsweise weitere Ordner als Register hinzufügt.
Symbolleisten	Zum schnellen Aufrufen häufig benutzter Befehle per Mausklick können Sie die Symbolleisten benutzen.
Ordnerliste	In der Ordnerliste wählen Sie die Inhalte bzw. Elemente der verschiedenen GroupWise-Ordner aus, die dann in der Nachrichtenliste angezeigt werden.
Nachrichtenliste	Hier werden die Elemente des aktuell gewählten Ordners angezeigt.
Kopftext	Im Kopftext der Nachrichtenliste wird der Name des geöffneten Ordners angezeigt. Hier können, mit Hilfe der enthaltenen Schaltflächen, z.B. die Anzeigoptionen für die Ordner- bzw. Nachrichtenliste schnell eingestellt werden.
Statusleiste	Die Statusleiste gibt an wie viele Elemente sich im gerade geöffneten Ordner befinden und wie viele davon markiert sind.



1.2.3 Einstellen der Arbeitsoberfläche

- Zum Hinzufügen eines Ordners zur Favoritenliste müssen Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner klicken und im Kontextmenü den Menüpunkt **ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN** auswählen.
- Sie können die Navigationsleiste anpassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Navigationsleiste klicken und im Kontextmenü **NAVIGATIONSLEISTE ANPASSEN** auswählen.
- Um die Reihenfolge der Register in der Navigationsleiste zu verändern, ziehen Sie das betreffende Register einfach mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.
- Über das Kontextmenü der Navigationsleiste können desweiteren noch die Kopf-
textfarbe und die Kopftextschriftgröße geändert werden.

1.2.4 Die GroupWise-Hilfe verwenden

Das Inhaltsverzeichnis nutzen

- Rufen Sie den Menüpunkt **HILFE - HILFETHEMEN** auf oder betätigen Sie die Funktionstaste <F1>.
- Aktivieren Sie das Register **INHALT**.
- Klicken Sie auf ein Buchsymbol, um weitere Unterthemen angezeigt zu bekommen.

- Wählen Sie das gewünschte Hilfethema durch Anklicken aus.

Das Stichwortverzeichnis anzeigen

- Rufen Sie die Hilfe auf.
- Klicken Sie auf das Register INDEX.
- Geben Sie in das Eingabefeld ZU SUCHENDES SCHLÜSSELWORT die ersten Buchstaben des gesuchten Stichwortes ein.
- Markieren Sie das dann angezeigte Thema und klicken Sie auf die Schaltfläche ANZEIGEN, um den zugehörigen Hilfetext einzublenden.

Hilfethemen suchen

- Rufen Sie die Hilfe auf.
- Aktivieren Sie das Register SUCHEN und geben Sie ins Eingabefeld einen oder mehrere Suchbegriffe ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche THEMENLISTE. Klicken Sie doppelt auf das gesuchte Thema um den Hilfetext einzublenden.

Hilfethemen drucken

- Klicken Sie bei angezeigtem Hilfethema auf das DRUCKEN-Symbol oder betätigen Sie die Tastenkombination <STRG>+<P>.
- Starten Sie den Druck durch klicken auf die Schaltfläche DRUCKEN.

2 Die Bearbeitung von Mails

2.1 Mails senden und empfangen

2.1.1 Mails erstellen

- Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - NEU - MAIL oder die Schaltfläche NEUE MAIL.
- Schreiben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das AN-FELD. Handelt es sich bei dem Empfänger um einen GroupWise-Teilnehmer oder einen Empfänger aus einem Ihrer Adressbücher, so schreiben Sie bitte seinen Nachnamen in dieses Feld. Das System ergänzt dann diesen Namen. Gibt es mehrere Empfänger mit gleichem Nachnamen, so drücken Sie die Tastenkombination <STRG>+<RETURN>. Dann wird Ihnen eine Liste aller Empfänger mit gleichem Nachnamen oder Namensbeginn angezeigt, aus der Sie den gewünschten Empfänger auswählen können.
- Betätigen Sie die <TAB>-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Wollen Sie weitere Empfänger eingeben, so betätigen Sie statt dessen <RETURN>.
- Um eine Kopie der Mail an einen anderen Empfänger zu verschicken, tragen Sie dessen Adresse in das Feld CC ein. Soll der ursprüngliche Empfänger nicht erfahren, wer eine Kopie der Mail erhalten hat, so verwenden Sie das BCC-Feld.
- Geben Sie in das Feld BETREFF eine Kurzinformation zur Nachricht ein.
- In das große Eingabefeld darunter können Sie jetzt Ihren Mailtext eingeben.

2.1.2 Mails versenden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche SENDEN, um die soeben erstellte Nachricht zu verschicken. Nach dem Versenden wird eine Kopie dieser Mail automatisch im Ordner AUSGANGSNACHRICHTEN abgelegt.
- Wollen Sie stattdessen die Kopie dieser Mail in einem anderen Ordner ablegen, müssen Sie vor dem Abschicken der Mail über den Menüpunkt BEARBEITEN - ORDNER AUSWÄHLEN den Ordner auswählen, in dem Sie die Ausgangskopie ablegen wollen. Erst danach betätigen Sie die Schaltfläche SENDEN zum Abschicken der Mail.

2.1.3 Mails empfangen und lesen

- Klicken Sie in der Nachrichtenliste des Ordners MAILBOX doppelt auf die Mail, die Sie lesen möchten.
- Durch Anklicken der Schaltfläche SCHLIESSEN wird das Nachrichtenfenster wieder geschlossen.

2.1.4 Mails beantworten und weiterleiten

- Um dem Absender einer Mail zu antworten, klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche ANTWORT. Nun öffnet sich ein neues Mailfenster, das im AN-FELD bereits die Adresse des Absenders enthält. Das neue Mailfenster enthält auch den ursprünglichen Text der Mail, der als Zitat gekennzeichnet ist. Wollen Sie die

Antwort sowohl an den Absender, als auch an alle eventuell vorhandenen anderen Empfänger der Ursprungsmail schicken, so klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche **ANTWORT AN ALLE**.

Soll die Antwort kein Zitat der ursprünglichen Mail enthalten, so klicken Sie im Mailfenster auf den Menüpunkt **AKTIONEN - ANTWORT**. Im Dialogfenster **ANTWORT** können Sie dann die Option **INKLUSIVE MITTEILUNG DES SENDERS** deaktivieren. Hier ist auch noch einmal einstellbar, ob nur der Absender oder auch alle Empfänger die Antwort erhalten sollen.

- Um eine Mail an jemand anderen weiterzuleiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **WEITERLEITEN**. Wenn Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche **WEITERLEITEN** klicken, können Sie die Alternative **ALS ANLAGE WEITERLEITEN** wählen. Hierbei wird die ursprüngliche Mail als Dateianhang an die neue Mail angehängt. Diese Alternative ist vorzuziehen, da dann der Empfänger der weitergeleiteten Nachricht direkt dem ursprünglichen Absender antworten kann.

2.1.5 Mails löschen und wiederherstellen

- Um eine Mail in den Papierkorb zu verschieben, markieren Sie die Mail in der Nachrichtenliste und klicken auf die Schaltfläche mit dem Papierkorbsymbol.
- Wollen Sie die Mail aus dem Papierkorb zurückholen, so öffnen Sie den Ordner **PAPIERKORB**, markieren die betreffende Mail und klicken anschließend auf die Schaltfläche **ZURÜCKHOLEN**.
- Um eine Mail endgültig zu löschen, markieren Sie diese im Ordner **Mailbox**, klicken auf den Auswahlpfeil des Papierkorbsymbols und wählen die Option **LÖSCHEN UND TILGEN**.

2.1.6 Mails sortieren und kategorisieren

- Zum Sortieren von Mails in der Nachrichtenliste klicken Sie den Spaltenkopf der Spalte an, nach der Sie sortieren möchten. Im betreffenden Spaltenkopf erscheint ein Pfeilsymbol. Pfeil nach oben bedeutet aufsteigende Sortierung. Pfeil nach unten bedeutet absteigende Sortierung. Durch wiederholtes Anklicken des Spaltenkopfes wird die Sortierung jeweils geändert.
- Um Ihre Nachrichtenliste übersichtlicher zu gestalten, können Sie die Mails bestimmten Kategorien zuordnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Mail und wählen Sie im Kontextmenü unter **KATEGORIEN** die gewünschte Kategorie aus. Die Mail wird dann in der Nachrichtenliste in der entsprechenden Farbe dargestellt.

2.2 Mails gestalten

2.2.1 Nachrichtentext formatieren

- Markieren Sie den zu formatierenden Text.
- Weisen Sie über die Symbole **SCHRIFT**, **FETT**, **KURSIV** usw. das entsprechende Format zu. Alternativ können Sie den Menüpunkt **BEARBEITEN - SCHRIFT** verwenden.

- Das Standardformat für Mails in GroupWise ist NORMALER TEXT. Wenn Sie weitere Formatierungen, z.B. Tabellen, Nummerierungen und Aufzählungen oder ähnliches, verwenden wollen, müssen Sie die Mail im HTML-Format versenden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt ANZEIGEN - HTML auf. Über die dann eingeblendete Symbolleiste stehen Ihnen die entsprechenden Formatierungsoptionen zur Verfügung.

Hinweis: HTML-Mails sind nicht gerne gesehen, da sie ein gewisses Sicherheitsrisiko darstellen. Wenn Sie formatierte Texte verschicken wollen, erstellen Sie diese mit einer Textverarbeitung und versenden Sie diese Texte als Dateianhang.

2.2.2 Rechtschreibung und Blitzkorrektur nutzen

Die Blitzkorrektur nutzen

- Mit der rechten Maustaste in das rot unterringelte Wort klicken.
- Den passenden Begriff aus der Wortliste des Kontextmenüs auswählen. Falls es kein passendes Wort gibt, den Menüpunkt Zu Wortliste hinzufügen im Kontextmenü auswählen.

Die Rechtschreibprüfung nutzen

- Im geöffneten Mailfenster den Menüpunkt WERKZEUGE - RECHTSCHREIBPRÜFUNG aufrufen.
- Wird bei der Überprüfung ein Wort gefunden, das nicht im Wörterbuch vorhanden ist, öffnet sich das Dialogfenster GROUPWISE-RECHTSCHREIBPRÜFUNG.
- Wählen Sie aus der Liste mit Verbesserungsvorschlägen den passenden aus oder verbessern Sie den Fehler im Feld ERSETZEN DURCH. Bestätigen Sie anschließend durch Klicken auf die Schaltfläche ERSETZEN.
- Wollen Sie ein bemängeltes Wort ohne Korrektur überspringen, so klicken Sie auf die Schaltfläche EINMAL ÜBERSPRINGEN, bzw. wenn Sie das Wort in diesem Dokument immer überspringen wollen, auf die Schaltfläche IMMER ÜBERSPRINGEN.
- Um GroupWise ein Wort „lernen“ zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN, wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden wollen.

2.3 Effizient mit Mails arbeiten

2.3.1 Mails als Entwurf speichern

- Erstellen Sie eine neue Mail.
- Klicken Sie auf das Symbol SPEICHERN und bestätigen Sie mit OK. Dadurch wird der Entwurf automatisch im Ordner IN ARBEIT gespeichert.
- Wenn Sie den Entwurf in einem anderen Ordner speichern möchten, so wählen Sie diesen entsprechend in der Ordnerliste aus.

- Zum Weiterbearbeiten des Entwurfs klicken Sie im entsprechenden Ordner doppelt auf den Entwurf und senden Sie ihn nach der Fertigstellung als normale Mail ab.

2.3.2 Anlagen in Mails erstellen

- Rufen Sie im Mail-Fenster den Menüpunkt DATEI - ANLAGEN - DATEI BEIFÜGEN auf oder klicken Sie alternativ auf das Symbol mit der Büroklammer.
- Suchen Sie in der Dialogbox DATEI BEIFÜGEN nach der anzuhängenden Datei, markieren Sie diese und bestätigen dann mit OK.

2.3.3 Anlage betrachten, bearbeiten und speichern

- Die Mail mit der Anlage öffnen.
- Klicken Sie im unteren Bereich der Mail auf das Symbol der Anlage. Sie wird daraufhin im Nachrichtenfenster angezeigt.
- Um die Anlage mit dem zugehörigen Programm zu öffnen, doppelklicken Sie bitte auf das Symbol der Anlage. Mit dem entsprechenden Programm (z.B. Word für ein Word-Dokument) können Sie die Anlage dann auch bearbeiten.
- Wollen Sie die Anlage als Datei speichern, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol im Anlagefenster und wählen aus dem Kontextmenü SPEICHERN UNTER.
- Soll der Nachrichtentext als Datei gespeichert werden, so wählen Sie den Menüpunkt DATEI - SPEICHERN UNTER und markieren Sie im Dialogfenster SPEICHERN UNTER im Feld WAS den entsprechenden Eintrag. Tragen Sie im Feld DATEINAME den Dateinamen ein unter dem die Nachricht abgespeichert werden soll und wählen Sie im Feld NACHRICHTENFORMAT das entsprechende Textformat aus. Legen Sie dann über die Ordnerliste den Speicherort fest. Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.

2.3.4 Sendeoptionen für Mails festlegen

- Erstellen Sie eine neue Mail durch Anklicken der Schaltfläche NEUE MAIL und aktivieren Sie das Register SENDEOPTIONEN.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen ALLGEMEIN, STATUSINFORMATIONEN oder SICHERHEIT und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
- Weitere Informationen finden Sie in der GroupWise-Hilfe unter dem Stichwort SENDEOPTIONEN.

2.3.5 Generelle Einstellungen für den Mail-Versand festlegen

Sendeoptionen für alle zukünftigen Mails einstellen

- Wählen Sie im Hauptfenster von GroupWise den Menüpunkt WERKZEUGE - OPTIONEN - SENDEN.

- Im geöffneten Dialogfenster nehmen Sie nun in den Registern SENDEOPTIONEN, MAIL und SICHERHEIT die gewünschten Einstellungen vor. Bestätigen Sie anschließend mit OK.

Erstellen einer persönlichen Signatur

- Klicken Sie auf WERKZEUGE - OPTIONEN und doppelklicken Sie auf UMGEBUNG.
- Klicken Sie auf das Register SIGNATUR.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld SIGNATUR.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU.
- Geben Sie den Namen der Signatur ein und klicken Sie anschließend auf OK.
- Verwenden Sie den Editor, um Ihre Signatur zu erstellen.
- Wählen Sie aus, ob Ihre Signatur automatisch hinzugefügt, oder ob vor dem Senden eine Eingabeaufforderung angezeigt werden soll.
- Wählen Sie aus, ob diese Signatur die Standardsignatur sein soll.
- Klicken Sie auf OK und anschließend auf SCHLIESSEN.

2.3.6 Vertretungen einrichten

Mithilfe der Option VERTRETUNG können Sie die Mailbox und den Kalender eines anderen Benutzers verwalten. Als Vertretung können Sie verschiedene Aktionen durchführen, beispielsweise Nachrichten im Namen eines anderen Benutzers lesen, akzeptieren oder ablehnen, und zwar im Rahmen der Beschränkungen, die der andere Benutzer hierfür festgelegt hat.

Bevor Sie einen anderen Benutzer vertreten können, müssen zwei Schritte zur Vorbereitung ausgeführt werden. Zum einen muss Ihnen die Person, die Sie vertreten sollen, in der Zugriffsliste unter Optionen bestimmte Rechte einräumen. Zum anderen müssen Sie den Namen dieses Benutzers in die Liste Vertretung eintragen, um auf seine Mailbox oder seinen Kalender zugreifen zu können.

Nachdem Sie diese beiden Schritte ausgeführt haben, klicken Sie in der Vertretungsliste auf den Namen der Person, für die Sie die Vertretung übernehmen, wenn Sie auf ihre Mailbox oder ihren Kalender zugreifen möchten.

Zugriffsrechte für den Vertreter einrichten

- Rufen Sie den Menüpunkt WERKZEUGE - OPTIONEN auf und doppelklicken Sie auf das Symbol SICHERHEIT.
- Wählen Sie das Register VERTRETUNGSZUGRIFF.
- Geben Sie den Namen des Vertreters ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche BENUTZER HINZUFÜGEN.
- Markieren Sie den Vertreter in der ZUGRIFFSLISTE und weisen Sie ihm durch Aktivieren der jeweiligen Kontrollfelder die entsprechenden Rechte zu.
- Bestätigen Sie anschließend mit OK.

Als Vertreter auf ein Postfach zugreifen

- Im Kopftext auf die Schaltfläche ONLINE klicken und den Eintrag VERTRETUNG wählen.
- Im Dialogfenster VERTRETUNG den Namen der zu vertretenden Person eingeben. Sie können den Namen auch durch Klicken auf das Adressbuchsymbol aus dem ADRESSBUCH auswählen. Bestätigen Sie dann mit OK.
- Das Postfach des zu vertretenden Benutzers öffnen Sie, indem Sie auf die Schaltfläche ONLINE klicken und den Benutzer auswählen.

2.3.7 Mails und Termine mit Notify überwachen

Notify ist ein Programm, das mit GroupWise zusammenarbeitet, um Sie zu informieren, wenn Sie neue Nachrichten in Ihrer Mailbox haben, Ihre Ausgangsnachrichten geöffnet werden oder ein Termin bevorsteht. Notify läuft als Programm im Hintergrund und ist an Hand eines Symbols in der Windows-Taskleiste zu erkennen. Ist eine neue Mail in der Mailbox eingetroffen oder erzeugt ein Termin eine Alarmmeldung, wird eine Benachrichtigung angezeigt und das Symbol in der Taskleiste verändert sich.

Notify starten.

- Klicken Sie auf die START-Schaltfläche und wählen Sie den Menüpunkt ALLE PROGRAMME - NOVELL GROUPWISE - NOTIFY.

Optionen für Notify einstellen

- Mit der rechten Maustaste auf das Notify-Symbol in der Windows-Taskleiste klicken und im Kontextmenü OPTIONEN auswählen.
- Das Register ALLGEMEIN aktivieren und im Listenfeld AUF BENACHRICHTIGUNGEN ZU PRÜFENDE ORDNER AUSWÄHLEN diejenigen Ordner anklicken, die überwacht werden sollen.
- Geben Sie im Bereich EINSTELLUNGEN des Registers ALLGEMEIN die gewünschten Werte ein.
- Separate Benachrichtigungseinstellungen - je nach Prioritätsstufe der neuen Mails bzw. Termine - können Sie im Register NOTIFY festlegen.
- Im Register ALARM wird eingestellt, welche Meldungen angezeigt werden sollen bzw. welcher Klang abgespielt werden soll, wenn eine neue Mail oder ein neuer Termin vorhanden ist.
- Im Register STATUSRÜCKMELDUNG wird eingestellt, welche Meldungen angezeigt werden sollen, wenn z.B. ein Empfänger eine von Ihnen gesendete Mail geöffnet hat.
- Bestätigen Sie abschließend mit OK.

Notify schließen

- Um das Programm endgültig zu schließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notify-Symbol in der Windows-Taskleiste und wählen im Kontextmenü BEENDEN.

2.4 Mails organisieren

2.4.1 Mails in Ordnern verwalten

Persönlichen Ordner erstellen

- Den Menüpunkt DATEI - NEU - ORDNER aufrufen.
- Das Optionsfeld PERSÖNLICHER ORDNER aktivieren und auf WEITER klicken.
- Vergeben Sie in dem nun erscheinenden Dialogfenster einen Namen für den neuen Ordner und legen Sie mit Hilfe der Positionierungsschaltflächen die Position des Ordners im Aktenschrank fest. Bestätigen Sie mit WEITER.
- Im nächsten Dialogfenster können Sie mit Hilfe der Felder ANZEIGEN NACH, SORTIEREN NACH und SORTIERFOLGE die Reihenfolge festlegen, in der die Inhalte des Ordners angezeigt werden sollen.
- Abschließend klicken Sie auf FERTIGSTELLEN.

Freigegebenen Ordner erstellen

- Den Menüpunkt DATEI - NEU - ORDNER aufrufen.
- Das Optionsfeld FREIGELEGEBENER ORDNER aktivieren und auf WEITER klicken.
- Vergeben Sie in dem nun erscheinenden Dialogfenster einen Namen für den neuen Ordner und legen Sie mit Hilfe der Positionierungsschaltflächen die Position des Ordners im Aktenschrank fest. Bestätigen Sie mit WEITER.
- Im nächsten Dialogfenster können Sie festlegen, welcher Person Sie einen Zugriff auf diesen Ordner gewähren wollen. Dazu tragen Sie den Namen der Person in das Feld Name ein oder wählen ihn über das Adressbuchsymbol aus. Bestätigen Sie dann mit der Schaltfläche BENUTZER HINZUFÜGEN.
- Um die Zugriffsrechte zu ändern, markieren Sie den Namen in der Liste und wählen dann die Zugriffsoptionen über die entsprechenden Optionsfelder aus. Bestätigen Sie mit WEITER.
- Im nächsten Dialogfenster können Sie mit Hilfe der Felder ANZEIGEN NACH, SORTIEREN NACH und SORTIERFOLGE die Reihenfolge festlegen, in der die Inhalte des Ordners angezeigt werden sollen. Klicken Sie dann auf FERTIGSTELLEN.
- Im nächsten Dialogfenster bestimmen Sie die Betreffzeile und den Nachrichtentext der Mail, die anschließend automatisch an die zugriffsberechtigten Personen gesendet wird.
- Bestätigen Sie abschließend mit OK.

Mails in Ordner verschieben

- Die betreffenden Mails in der Nachrichtenliste markieren und mit gedrückter linker Maustaste auf den gewünschten Ordner in der Ordnerliste ziehen.

Mails in Ordner kopieren

- Die betreffenden Mails in der Nachrichtenliste markieren und mit gleichzeitig gedrückter <STRG>-Taste und linker Maustaste auf den gewünschten Ordner in der Ordnerliste ziehen.

Verknüpfungen zu Mails in Ordnern erstellen

- Mit gedrückter rechter Maustaste die markierten Mails auf den gewünschten Ordner ziehen und im Kontextmenü dann VERKNÜPFEN MIT auswählen.

2.4.2 Mails filtern und suchen

Filterkriterien für die Nachrichtenliste festlegen

- Im Kopftext der Nachrichtenliste den gesuchten Begriff in das Eingabefeld SUCHEN eingeben. Danach wird eine Liste mit Nachrichten angezeigt, die den Suchbegriff in der Spalte NAME oder BETREFF enthalten.
- Zum Löschen des Filters auf das blau-gelbe Symbol rechts im Suchfeld klicken. Nun werden wieder alle Nachrichten angezeigt.

Ordner durchsuchen

- Um alle Ordner nach Mails mit bestimmten Kriterien zu durchsuchen, rufen Sie den Menüpunkt WERKZEUGE - SUCHEN auf. Alternativ können Sie auf das Symbol IN GROUPWISE SUCHEN klicken.
- Aktivieren Sie das Register SUCHEN und legen Sie fest, ob Sie den vollständigen Text oder nur den Betreff durchsuchen wollen.
- Geben Sie im zugehörigen Eingabefeld den Suchtext ein.
- Legen Sie dann fest, ob Sie nach Mails eines bestimmten Autors bzw. Empfängers suchen wollen, indem Sie im zugehörigen Eingabefeld den entsprechenden Namen eingeben.
- Aktivieren Sie im Bereich NACHRICHTENKATEGORIE die gewünschte Option. In den Bereichen NACHRICHTENQUELLE und ZEITSPANNE stehen weitere Suchkriterien zur Verfügung.
- Aktivieren Sie im Bereich SUCHEN IN die Ordner, die durchsucht werden sollen.
- Starten Sie dann die Suche mit einem Mausklick auf OK.

2.4.3 Regeln für Mails erstellen

- Den Menüpunkt WERKZEUGE - REGELN aufrufen und im Dialogfenster REGELN auf NEU klicken.
- Im Eingabefeld REGELNAME einen Namen für die Regel vergeben.
- Im Bereich BEI EREIGNIS legen Sie fest, wann die Regel wirksam werden soll (z.B. beim Empfangen einer neuen Nachricht).
- Im Bereich NACHRICHTENKATEGORIEN legen Sie fest, für welchen Typ von Nachricht diese Regel gelten soll.

- Beim Klicken auf die Schaltfläche **BEDINGUNGEN DEFINIEREN** öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Bedingungen für die Regel festlegen können. Dazu wählen Sie im linken Listefeld das zu prüfende Feld aus, legen den Vergleichsoperator über die danebenliegende Schaltfläche fest und geben das Kriterium für die Bedingung in das danebenliegende Eingabefeld ein.
- Wollen Sie eine weitere Bedingung festlegen, so klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Option **ENDE** und wählen Sie den Eintrag **UND** bzw. **ODER**, je nachdem, ob beide Bedingungen zugleich erfüllt sein müssen oder nur eine der beiden Bedingungen zutreffen muss. Schließen Sie dann das Dialogfenster **BEDINGUNGEN DEFINIEREN** mit **OK**.
- Nach Anklicken der Schaltfläche **AKTION HINZUFÜGEN** können Sie die gewünschte Aktion auswählen.
- Zum Abschluss der Regelerstellung klicken Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

Die Urlaubsregel

Wenn Sie in Urlaub gehen und möchten, dass an Sie gerichtete Mails automatisch beantwortet werden, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt **WERKZEUGE - URLAUBSREGEL** und aktivieren Sie im sich öffnenden Dialogfeld die Option **URLAUBSREGEL AKTIVIEREN**.
- Geben Sie im Feld **BETREFF** bei Bedarf einen entsprechenden Text ein.
- Im Feld **MITTEILUNG** können Sie nun den Text eingeben, den der Absender einer an Sie gerichteten Mail erhalten soll.
- Aktivieren Sie die Option **EXTERNEN BENUTZERN ANTWORTEN**, wenn Sie möchten, dass auch externe Absender von Mails die Benachrichtigung erhalten sollen.
- Legen Sie nun in den Feldern **ANFANGSDATUM** und **ENDDATUM** fest, in welchem Zeitraum die Abwesenheitsnachricht verschickt werden soll.
- Speichern Sie abschließend die Urlaubsregel durch Klicken auf die Schaltfläche **SPEICHERN**.

2.4.4 Die Behandlung von Spam-Mail

Der Mailserver der Universität Passau überprüft alle ankommenden Mails und markiert die als Spam erkannten Nachrichten. Diese Markierung wird von GroupWise erkannt und kann benutzt werden, um unerwünschte Mail ("Spam") schon beim Empfang auszusortieren.

- Wählen Sie den Menüpunkt **WERKZEUGE - JUNKMAIL-BEHANDLUNG**.
- Aktivieren Sie im Register **EINSTELLUNGEN** die Option **JUNKLISTE AKTIVIEREN**.
- Stellen Sie über die Option **NACHRICHTEN AUTOMATISCH AUS DEM JUNKMAIL-ORDNER LÖSCHEN** ein, wie lange Junkmail im Junkmail-Ordner aufgehoben werden soll.

2.4.5 Mails drucken

- Markieren Sie in der Nachrichtenliste die zu druckende Mail.
- Wählen Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN.
- Im nun erscheinenden Dialogfenster DRUCKEN wählen Sie den Drucker aus und markieren im Bereich ZU DRUCKENDE NACHRICHTEN: die Nachrichtentexte bzw. Anlagen, die Sie ausdrucken möchten.
- Durch Aktivieren der Option ANLAGE AUS ZUGEORDNETER ANWENDUNG DRUCKEN werden die entsprechenden markierten Anlagen mit der jeweiligen Anwendung (z.B. Word, Excel usw.) ausgedruckt.
- Über die Schaltfläche SEITE EINRICHTEN können Sie das Layout der auszudruckenden Seiten festlegen bzw. verändern.
- Durch Klicken auf DRUCKEN wird das Ausdrucken gestartet.

3 Mit Adressbüchern arbeiten

3.1 Allgemeines zur Arbeit mit Adressbüchern

Standardmäßig sind auf Ihrem GroupWise-System drei Adressbücher eingerichtet:

1. *Öffentliches Adressbuch:*
hier befinden sich die Adressen aller Benutzer des GroupWise-Systems. Es trägt den Namen *Novell GroupWise Adressbuch*.
2. *Persönliches Adressbuch:*
hier können Sie als Benutzer selbst Adressen eintragen, z.B. solche von Benutzern außerhalb des GroupWise-Systems. Dieses Adressbuch trägt Ihren Namen.
3. *Häufig benutzte Kontakte:*
hier werden automatisch alle Adressen eingetragen, an die Sie Mails verschickt haben. Wollen Sie hier den Inhalt eines anderen Adressbuches anzeigen lassen, klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner HÄUFIG BENUTZTE KONTAKTE und wählen den Kontextmenüpunkt EIGENSCHAFTEN. Im Register ALLGEMEIN des nun geöffneten Dialogfensters wählen Sie im Listenfeld ADRESSBUCH das gewünschte Adressbuch aus. Bestätigen Sie mit OK.

3.2 Kontakte anlegen und bearbeiten

Einen neuen Kontakt im persönlichen Adressbuch anlegen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche ADRESSBUCH.
- Markieren Sie im nun geöffneten Dialogfenster ADRESSBUCH Ihr persönliches Adressbuch, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche NEU und wählen Sie den Eintrag KONTAKT.
- Geben Sie nun im Dialogfenster NEUER KONTAKT die entsprechenden Daten ein. Dabei können Sie im Listenfeld ANZEIGEN ALS festlegen, wie der Name in der Adressliste angezeigt werden soll.
- Abschließend bestätigen Sie alle Eingaben mit OK.

Vorhandene Kontakte im persönlichen Adressbuch bearbeiten

- Doppelklicken Sie im persönlichen Adressbuch auf den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen.
- Nehmen Sie dann im nun geöffneten Dialogfenster die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie abschließend mit OK.

Kontakte aus dem öffentlichen ins persönliche Adressbuch übernehmen

- Markieren Sie im Dialogfenster ADRESSBUCH das öffentliche Adressbuch.
- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Eintrag aus der rechten Liste nach links auf Ihr persönliches Adressbuch.

Hinweis: In Ihrem persönlichen Adressbuch befindet sich nun eine Kopie des Eintrags aus dem öffentlichen Adressbuch mit den zum Zeitpunkt des Kopierens

gültigen Daten. Sollten sich die Daten des Eintrags im öffentlichen Adressbuch ändern, müssen Sie den Kopiervorgang erneut durchführen, weil die Änderungen nicht automatisch ins persönliche Adressbuch übernommen werden.

3.3 Gruppen im persönlichen Adressbuch anlegen

Gruppe im persönlichen Adressbuch erstellen

- Markieren Sie im Dialogfenster ADRESSBUCH Ihr persönliches Adressbuch, klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche NEU und wählen Sie den Eintrag GRUPPE.
- Tragen Sie im nun geöffneten Dialogfenster im Register DETAILS einen Namen für die Gruppe im Feld NAME ein.
- Klicken Sie auf HINZUFÜGEN und wählen Sie die gewünschten Namen aus einem der Adressbücher durch Doppelklick aus.
- Abschließend bestätigen Sie zweimal mit OK.

Gruppen aus dem öffentlichen in das persönliche Adressbuch kopieren

- Markieren Sie im Dialogfenster ADRESSBUCH das öffentliche Adressbuch.
- Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste den Eintrag der betreffenden Gruppe aus der Liste auf der rechten Seite nach links auf Ihr persönliches Adressbuch.

Gruppen bei der Adressierung von Mails erstellen

- Beim Erstellen einer neuen Mail auf die Schaltfläche ADRESSE klicken.
- Im nun geöffneten Dialogfenster ADRESSAUSWAHL die gewünschten Adressen bei gedrückter <STRG>-Taste auswählen und anschließend auf die Schaltfläche AN klicken.
- Auf den Pfeil neben der Schaltfläche GRUPPE SPEICHERN klicken und Ihr persönliches Adressbuch auswählen.
- Im nun geöffneten Dialogfenster einen Namen für die neue Gruppe eingeben und abschließend mit OK bestätigen.

-

3.4 Adressbucheinträge drucken

- Im Adressbuchfenster bei gedrückter <STRG>-Taste die gewünschten Kontakte in der Liste markieren.
- Den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN aufrufen.
- Legen Sie im Bereich FORMAT fest, ob Sie eine *Adressliste* oder *Etiketten* drucken wollen.
- Wählen Sie im Bereich VERFÜGBARE FORMULARE das Layout für den Ausdruck.
- Nach Klicken auf die Schaltfläche VORSCHAU können Sie das gewählte Layout kontrollieren.
- Über die Schaltfläche DRUCKEN starten Sie den Ausdruck.

4 Mit Terminen arbeiten

4.1 Eigene Termine planen

4.1.1 Die Kalenderfunktion

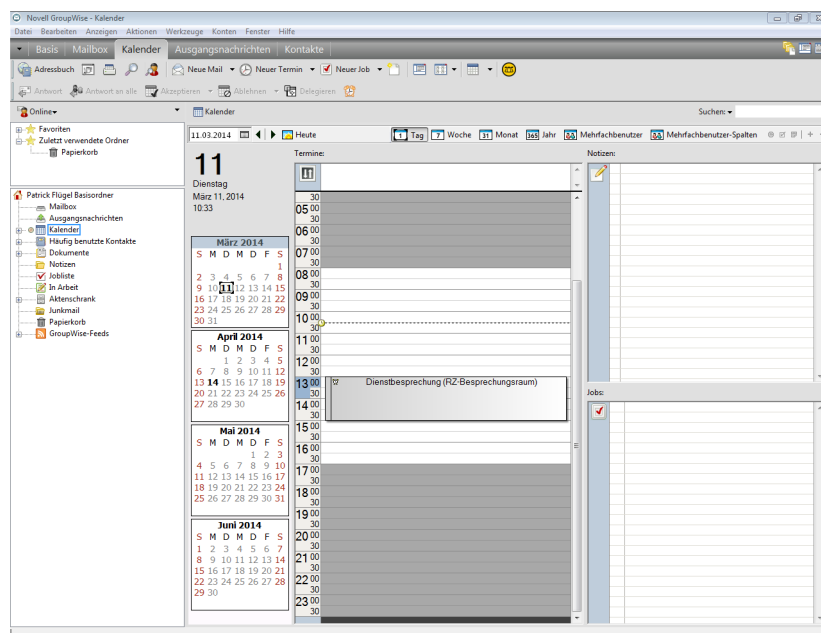
Im Kalender können Sie Termine, Besprechungen, Notizen und Jobs eintragen.

- **Termine:** können sowohl feste Einzeltermine als auch regelmäßig wiederkehrende Termine sein.
- **Besprechungen:** sind Termine mit mehreren Personen, z.B. Teamsitzungen, Konferenzen usw.
- **Notizen:** sind Anmerkungen zu bestimmten Tagen, z.B. Geburtstage, Feiertage usw.
- **Jobs:** sind zu erledigende Arbeiten, z.B. zu erledigende Telefonate, zu beantwortende Mails usw.

Zum Öffnen des Kalenders klicken Sie in der Ordnerliste auf den Ordner KALENDER oder Sie aktivieren in der Navigationsleiste das Register KALENDER.

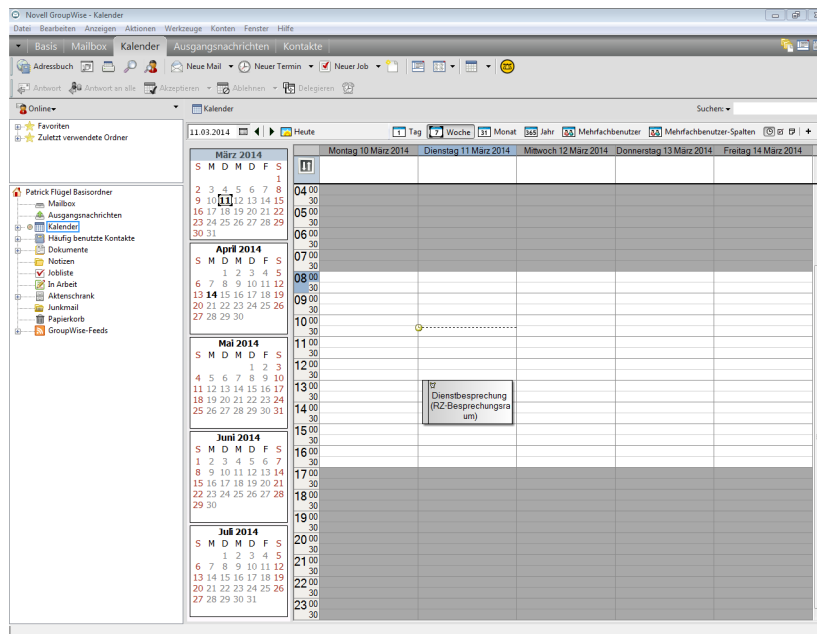
4.1.2 Die verschiedenen Kalenderansichten

Tagesansicht



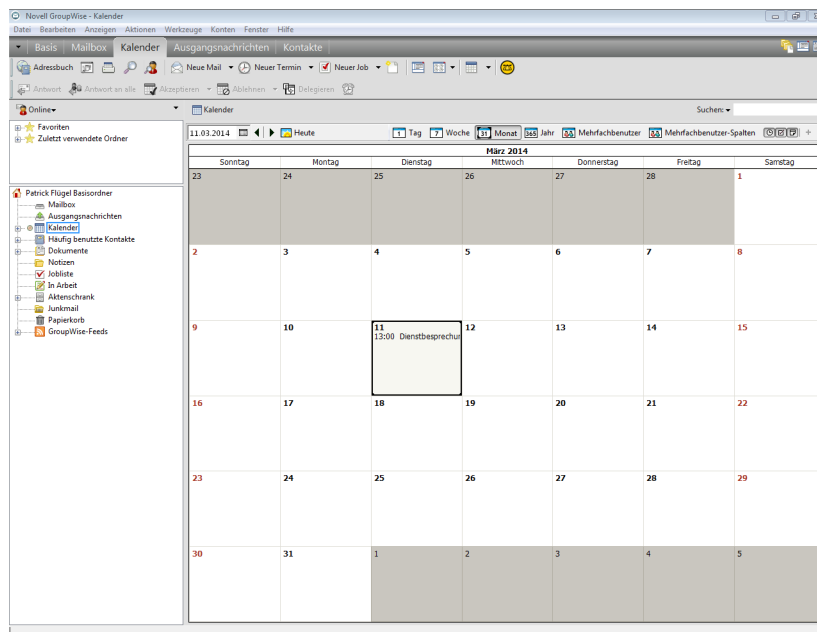
Die Tagesansicht zeigt einen Überblick über den aktuellen Tag. Daneben werden noch die Felder Notizen und Jobs angezeigt.

Wochenansicht



Die Wochenansicht zeigt einen Überblick über die aktuelle Arbeitswoche. Es werden keine zusätzlichen Felder angezeigt.

Monatsansicht



Die Monatsansicht zeigt die Termine zusammen mit den Notizen und Jobs im jeweiligen Datumsfeld an.

Zeitskala ändern

- Mit der rechten Maustaste in einen leeren Bereich der Tages- oder Wochenansicht klicken, im Kontextmenü den Eintrag ZEITINTERVALL wählen und das gewünschte Intervall aktivieren.

4.1.3 Im Kalender navigieren

Im Kalender blättern

- Im Kopfbereich des Kalenders auf die entsprechende Pfeilschaltfläche ◀ ▶ klicken, um jeweils einen Tag, eine Woche oder einen Monat vorwärts bzw. rückwärts zu blättern.
- Wollen Sie das heutige Datum einblenden, so klicken Sie auf die Schaltfläche HEUTE.

Über die Kalenderübersicht zu einem bestimmten Datum wechseln

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol links neben den Pfeilschaltflächen im Kopfbereich des Kalenders. Es wird eine Kalenderübersicht in Form eines kleinen Monatskalenders angezeigt.
- Klicken Sie auf das gewünschte Datum. Um zu einem anderen Monat zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Pfeilsymbol links neben dem Monatsnamen. Um zu einem anderen Kalenderjahr zu wechseln, klicken Sie auf das entsprechende Pfeilsymbol rechts neben der Jahreszahl.
- Zum heutigen Datum gelangen Sie, indem Sie auf das Symbol HEUTE klicken.

Direkt zu einem bestimmten Datum wechseln

- Den Menüpunkt ANZEIGEN - GEHE ZU DATUM aufrufen.
- Im nun geöffneten Dialogfenster GEHE ZU DATUM das gewünschte Datum in das entsprechende Feld eingeben.
- Auf die Schaltfläche ANWENDEN klicken, um zum gewählten Datum in der Kalenderansicht zu wechseln. Abschließend mit OK bestätigen.
- Alternativ können Sie im Dialogfenster GEHE ZU DATUM über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Monat einblenden und dann auf das entsprechende Datum klicken.

4.1.4 Termine eintragen

- Den Kalender über das Register KALENDER in der Navigationsleiste öffnen.
- Auf den Pfeil neben der Schaltfläche NEUER TERMIN klicken und den Eintrag EMPFÄNGERLOSER TERMIN auswählen.
- Ins Eingabefeld BETREFF den Anlass des Termins eingeben.
- Bei Bedarf im Eingabefeld ORT den jeweiligen Ort eintragen, wo der Termin stattfindet.
- Ins Eingabefeld ANFANGSDATUM das Datum des Termins eingeben. Alternativ können Sie durch anklicken des Kalendersymbols neben diesem Eingabefeld das gewünschte Datum in einer Kalenderübersicht auswählen.

- Rechts neben dem Anfangsdatum die Uhrzeit eingeben, zu der der Termin beginnt und darunter im Eingabefeld DAUER die Dauer des Termins eintragen. Alternativ können Sie auf eines der beiden Uhrzeitsymbole klicken und im Dialogfenster UHRZEITEINGABE die entsprechenden Zeiten durch Ziehen der jeweiligen Zeiger mit der Maus einstellen.
- Soll der Termin als ganztägiger Termin, also ohne festgelegte Anfangszeit und Dauer, angelegt werden, aktivieren Sie das Kontrollfeld GANZTÄGIGES EREIGNIS.
- Abschließend den Termin durch Klicken auf die Schaltfläche AUFGEBEN bestätigen.

4.1.5 Kalendereinträge ändern, löschen und drucken

Kalendereinträge bearbeiten

- In der Kalenderansicht auf den zu ändernden Eintrag doppelklicken.
- Die gewünschten Änderungen vornehmen und durch Anklicken der Schaltfläche AUFGEBEN abspeichern.

Kalendereinträge mit der Maus verschieben

- In einer Kalenderansicht mit eingeblendeter Zeitskala auf den entsprechenden Eintrag klicken und mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle im Kalender ziehen.
- Verschieben Sie die untere Begrenzungslinie eines Termineintrags, um die Dauer des Termins zu ändern.

Kalendereinträge löschen

- Den zu löschenden Kalendereintrag in der Kalenderansicht markieren.
- Die <ENTF>-Taste drücken. Alternativ den Menüpunkt BEARBEITEN - LÖSCHEN wählen.

Kalenderansicht drucken

- Den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN - KALENDER DRUCKEN wählen. Alternativ auf das Symbol KALENDER DRUCKEN klicken.
- Im nun geöffneten Dialogfenster KALENDER DRUCKEN im Register FORMULAR im Bereich FORMAT und im Listefeld VERFÜGBARE FORMATE das gewünschte Layout festlegen.
- Wenn Sie das gewählte Layout kontrollieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche VORSCHAU.
- Zum Register INHALT wechseln.
- Mit Hilfe der Eingabefelder ANFANGSDATUM und ANZAHL DER WOCHEN den Zeitraum festlegen, der gedruckt werden soll.
- Im Bereich INHALT können Sie definieren, welche Einträge des Kalenders gedruckt werden sollen.

- Bei Bedarf können im Register OPTIONEN weitere Druckoptionen festgelegt werden.
- Der Ausdruck wird gestartet, indem Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN klicken.

Kalendereinträge drucken

- Bei geöffnetem Ordner KALENDER auf das Symbol ANZEIGEN NACH klicken und den Menüpunkt DETAILS wählen.
- Den gewünschten Kalendereintrag, bzw. bei gedrückter <STRG>-Taste die jeweiligen Kalendereinträge, markieren.
- Den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN aufrufen. Alternativ die Tastenkombination <STRG>+<P> betätigen.
- Durch Klicken auf die Schaltfläche DRUCKEN den Ausdruck starten.

4.2 Besondere Einstellungen für Kalendereinträge

4.2.1 Alarm für Kalendereinträge

Alarmeinstellungen für einen Termin ändern

- Mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken und im Kontextmenü den Punkt ALARM wählen.
- Im nun geöffneten Dialogfenster ALARM über die Felder STUNDEN VOR TERMIN und MINUTEN VOR TERMIN den Zeitpunkt des Alarms festlegen und mit Klicken auf die Schaltfläche EINSTELLEN bestätigen.
- Wollen Sie stattdessen keinen Alarm für diesen Termin nutzen, so klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.

Alarmmeldungen am Bildschirm

- Nach Erscheinen der Alarmmeldung auf dem Bildschirm klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN, um den Alarm auszuschalten.
- Wollen Sie eine Wiederholung des Alarms, so geben Sie im Fenster der Alarmmeldung die Zeit ein, nach der wieder eine Erinnerungsmeldung angezeigt werden soll, und klicken anschließend auf die Schaltfläche RUHEN.

4.2.2 Wiederkehrende Termine einstellen

- Wie gewohnt einen neuen Termin erstellen.
- Auf die Auswahlliste PERIODISCHES AUFTRETEN klicken und die Art der Wiederholung auswählen.
- Bei den Optionen TÄGLICH, WÖCHENTLICH, MONATLICH und JÄHRLICH öffnet sich nach dem Auswählen ein Fenster, in dem die Häufigkeit der Wiederholungstermine eingestellt werden kann. Start und Zeitspanne der Wiederholungstermine können auch in diesem Fenster eingestellt werden. Klicken Sie abschließend auf FERTIG.

- *Wichtig:* das Einrichten von Wiederholungsterminen ist nur beim Anlegen neuer Termine möglich. Bestehende Einzeltermine können nicht nachträglich in Wiederholungstermine umgewandelt werden.

4.2.3 Kalendereinstellungen zur Terminplanung

- Den Menüpunkt WERKZEUGE - OPTIONEN aufrufen.
- Im nun erscheinenden Dialogfenster auf das Symbol KALENDER doppelklicken.
- Im Dialogfenster KALENDER können Sie jetzt in verschiedenen Registern einige Grundeinstellungen des Kalenders verändern.

4.3 Gruppenterminplanung einsetzen

4.3.1 Besprechung planen und Einladungen versenden

- Auf die Schaltfläche NEUER TERMIN klicken.
- Die Personen, deren Teilnahme erforderlich ist, im Feld AN eintragen.
- Die Personen, deren Teilnahme optional ist, im Feld CC eintragen.
- Personen, die lediglich über die Besprechung informiert werden sollen, im Feld BC eintragen.
- Im Eingabefeld ORT den Ort eingeben, an dem die Besprechung stattfindet.
- Anfangsdatum, Uhrzeit und Dauer der Besprechung in die entsprechenden Felder eintragen.
- Wenn Sie eine wiederkehrende Besprechung erstellen wollen, klicken Sie auf die Auswahlliste PERIODISCHES AUFTRETEN und nehmen die entsprechenden Einstellungen vor.
- Im Feld BETREFF das Thema der Besprechung eingeben. Im Textfeld darunter bei Bedarf Anmerkungen hinzufügen.
- Bei Bedarf im Register SENDEOPTIONEN Einstellungen vornehmen, um die Reaktionen der eingeladenen Personen verfolgen zu können. Diese Einstellungen können nur vorgenommen werden bevor der Termin verschickt wird.
 - Um von den Teilnehmern eine Antwort zu erhalten, auf das Symbol ALLGEMEIN klicken und das Kontrollfeld ANTWORT ERBETEN aktivieren.
 - Um über Zusagen von Teilnehmern informiert zu werden, auf das Symbol STATUSINFORMATIONEN klicken und im Listefeld WENN AKZEPTIERT den Eintrag MAIL-NACHRICHT auswählen.
 - Um über Absagen von Teilnehmern informiert zu werden, auf das Symbol STATUSINFORMATIONEN klicken und im Listefeld WENN ABGELEHNT den Eintrag MAIL-NACHRICHT auswählen.
 - Um informiert zu werden, wenn der Teilnehmer die Anfrage öffnet, auf das Symbol STATUSINFORMATIONEN klicken und im Listefeld WENN GEÖFFNET den Eintrag MAIL-NACHRICHT auswählen.
- Zum Versenden der Nachricht abschließend die Schaltfläche SENDEN anklicken.

4.3.2 Freie Zeit für eine Besprechung suchen

- Einen neuen Termin für eine Besprechung wie gewohnt erstellen und dabei Datum, Uhrzeit und Dauer festlegen.
- Auf die Schaltfläche TERMINZEITENSUCHE klicken.
- Im nun geöffneten Dialogfenster TERMINZEIT AUSWÄHLEN das Register EINZEL-TERMINPLÄNE auswählen, um eine Übersicht der vorhandenen Termine der eingeladenen Personen zu erhalten. Alternativ können Sie das Register VERFÜGBARE ZEITEN aktivieren, um eine Übersicht über sämtliche verfügbare Zeiten anzeigen zu lassen.
- Liegt ein Terminkonflikt vor, so verschieben Sie den angezeigten Rahmen im Zeitplanraster an eine Position, an der alle eingeladenen Personen verfügbar sind.
- Mit OK bestätigen und anschließend durch Anklicken der Schaltfläche SENDEN die Besprechungsnachricht an alle Teilnehmer verschicken.

4.3.3 Besprechungen koordinieren

Teilnehmerstatus einsehen

- In der Kalenderansicht den betreffenden Termin öffnen.
- Das Register EIGENSCHAFTEN aktivieren. Nun können Sie die Reaktionen der Teilnehmer auf Ihre Einladung einsehen.

Termin der Besprechung als Besprechungsleiter ändern

- Den Besprechungstermin in der geöffneten Kalenderansicht wie gewohnt mit der Maus verschieben.
- Die Frage nach der erneuten Terminzeitsuche bei Bedarf bejahen und die Terminzeitsuche dann entsprechend durchführen.
- Nach dem Anklicken der Schaltfläche SENDEN im Dialogfenster NEU SENDEN die Frage URSPRÜNGLICHE NACHRICHT ZURÜCKZIEHEN? mit JA bestätigen. Dadurch erhalten die Teilnehmer eine neue Einladung und die ursprüngliche Einladung wird gelöscht.

Wiederkehrenden Termin verschieben

- In der Kalenderansicht mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Termin klicken und im Kontextmenü BEARBEITEN auswählen.
- Im Dialogfenster BEARBEITEN DATUMSAUTOMATIK TERMIN auf die Schaltfläche ALLE NACHRICHTEN klicken, wenn alle wiederkehrenden Termine verschoben werden sollen, oder auf die Schaltfläche DIESE NACHRICHT klicken, wenn nur dieser Termin verschoben werden soll.
- Nun können die gewünschten Terminänderungen vorgenommen werden. Abschließend auf SENDEN klicken.

Termin als Besprechungsleiter absagen

- Den betreffenden Termin in der Kalenderansicht markieren und die <ENTF>-Taste betätigen.
- Im nun eingeblendeten Dialogfenster NACHRICHT LÖSCHEN das Kontrollfeld DIESE NACHRICHT AUS ALLEN EMPFÄNGER-MAILBOXEN LÖSCHEN aktivieren und bei Bedarf im Feld ZURÜCKZIEHUNGSKOMMENTAR eine Erklärung der Terminabsage eingeben.
- Abschließend mit OK bestätigen.

4.3.4 Einladungen zu Besprechungen beantworten

- Die Nachricht in der Mailbox öffnen.
- Um die Einladung anzunehmen, auf die Schaltfläche AKZEPTIEREN klicken.
- Um die Einladung abzulehnen, auf die Schaltfläche ABLEHNEN klicken. Wollen Sie die Ablehnung begründen, so müssen Sie stattdessen auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche ABLEHNEN klicken und den Eintrag ABLEHNEN MIT OPTIONEN wählen. Im dann eingeblendeten Dialogfenster können Sie Ihre Ablehnung begründen.

5 Jobs erstellen und verwalten

5.1 Grundlegendes zu Jobs

- Durch Anklicken des Symbols JOBS ANZEIGEN/AUSBLENDEN in der Kopfleiste der Wochenansicht des Kalenders können Sie die Jobliste ein- bzw. ausblenden.
- *Empfängerlose (persönliche) Jobs* sind Aufgaben, die Sie für sich selbst erstellt haben und bearbeiten.
- *Jobs* sind Aufgaben, die Sie mit anderen Personen bearbeiten oder die Ihnen von anderen Mitarbeitern zugewiesen worden sind.

5.2 Persönliche Jobs erstellen und verwalten

Persönliche Jobs erstellen

- Auf den Pfeil neben der Schaltfläche NEUER JOB klicken und den Eintrag EMPFÄNGERLOSER JOB anwählen.
- Im Dialogfenster EMPFÄNGERLOSER JOB die entsprechenden Eingabefelder, je nach Bedarf, ausfüllen.
- Abschließend auf die Schaltfläche AUFGEBEN klicken.

Persönliche Jobs verwalten

- Im Ordner KALENDER die Jobliste über das Symbol JOBS ANZEIGEN/AUSBLENDEN einblenden.
- Um einen Job als erledigt zu kennzeichnen, in der Jobliste das Kontrollfeld vor dem betreffenden Job aktivieren.
- Um einen Job zu bearbeiten, auf den Job doppelklicken und die gewünschten Änderungen vornehmen.
- Um einen Job zu löschen, den Job markieren und die <ENTF>-Taste betätigen.

5.3 Anderen Personen einen Job zuweisen

- Auf die Schaltfläche NEUER JOB klicken.
- Im Feld AN die Personen eintragen, denen Sie den Job zuweisen wollen.
- Die restlichen Felder entsprechend ausfüllen und abschließend auf die Schaltfläche SENDEN klicken.

5.4 Zugewiesene Jobs ausführen

- Den Job in der Mailbox öffnen.
- Um den Job anzunehmen, auf die Schaltfläche AKZEPTIEREN klicken.

- Um den Job abzulehnen, auf die Schaltfläche ABLEHNEN klicken. Wollen Sie die Ablehnung begründen, so müssen Sie stattdessen auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche ABLEHNEN klicken und den Eintrag ABLEHNEN MIT OPTIONEN wählen. Im dann eingeblendeten Dialogfenster können Sie Ihre Ablehnung begründen.
- Um den Job einer anderen Person zu übertragen, auf die Schaltfläche DELEGIEREN klicken. Im folgenden Dialogfenster die andere Person als Empfänger eintragen und bei Bedarf zusätzliche Anmerkungen als Nachrichtentext eingeben.

5.5 Jobs als Auftraggeber verwalten

- Den Ordner AUSGANGSNACHRICHTEN öffnen.
- Um den Status des Jobs zu prüfen, auf den betreffenden Job doppelklicken und sich im Register EIGENSCHAFTEN des sich nun öffnenden Jobfensters die entsprechenden Informationen anzeigen lassen.
- Um einen Job abzusagen, im Ordner AUSGANGSNACHRICHTEN den betreffenden Job öffnen und auf die Schaltfläche ZURÜCKZIEHEN UND LÖSCHEN klicken. Soll der Job zwar zurückgezogen, die Nachricht aber aufbewahrt werden, so ist die Schaltfläche ZURÜCKZIEHEN anzuklicken.

6 Zugriff auf GroupWise über das Internet

6.1 GroupWise über das Internet starten

- Den Web-Browser starten und die Adresse `http://webaccess.uni-passau.de/` eingeben.
- In das Feld BENUTZERNAME Ihren Novell-Benutzernamen (Kurzform) eingeben.
- In das Feld PASSWORT Ihr Novell-Passwort eingeben.
- Über die Schaltfläche OPTIONEN kann die Sprache der Webaccess-Oberfläche angepasst werden.
- Anschließend die Schaltfläche ANMELDEN anklicken.

6.2 Mails lesen, senden und verwalten

- Um eine Mail zu lesen, im Register MAILBOX auf die betreffende Mail doppelklicken. In dem sich nun öffnenden Fenster MAIL-NACHRICHT können Sie die üblichen Aktionen wie *Mail weiterleiten*, *beantworten*, *in einen Ordner verschieben*, *löschen*, *drucken* oder *als ungelesen kennzeichnen* durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche ausführen.
- Um eine Mail zu erstellen, im Register MAILBOX auf das Auswahllistenfeld MAIL klicken. Im Dialogfenster MAIL-NACHRICHT die jeweiligen Eingabefelder entsprechend ausfüllen. Abschließend durch Anklicken der Schaltfläche SENDEN die Mail verschicken.
- Um eine Mail in einen Ordner zu verschieben, in der geöffneten Mail auf die Schaltfläche VERSCHIEBEN klicken. Im folgenden Fenster den gewünschten Ordner auswählen.
- Um eine Mail in den Papierkorb zu verschieben, auf die Schaltfläche LÖSCHEN klicken.

6.3 Die Kalenderfunktionen nutzen

Kalender einblenden

- Das Register KALENDER aktivieren.
- Um zum heutigen Datum zu wechseln, die Schaltfläche HEUTE anklicken.
- Um eine andere Kalenderansicht zu wählen, die Schaltflächen TAG, WOCHE bzw. MONAT anklicken.
- Um ein bestimmtes Datum anzuzeigen, die Kalenderübersicht auf der linken Seite benutzen. Bei Bedarf mit Hilfe der Pfeilschaltflächen den jeweiligen Monat bzw. das jeweilige Jahr einstellen und dann das gewünschte Datum anklicken.

Neuen Termin erstellen

- Auf den Pfeil neben der Schaltfläche MAIL klicken.

- Den Eintrag TERMIN wählen, um eine Besprechung zu planen, bzw. den Eintrag EMPFÄNGERLOSER TERMIN auswählen, um einen persönlichen Termin zu erstellen. Alternativ kann für einen neuen Besprechungstermin die Schaltfläche TERMIN gewählt werden.
- Im Fenster TERMIN die entsprechenden Felder ausfüllen.
- Um nach einer freien Zeit für eine Besprechung zu suchen, auf das Register TERMINZEITENSUCHE klicken. Nun wird der geplante Termin in einem Kalender angezeigt. Passt der Termin, dann können Sie zum Register TERMIN zurückkehren. Passt der Termin nicht, dann bewegen Sie den Mauszeiger zu einer passenden Stelle auf dem Kalender und legen Sie ihn durch Klicken mit der linken Maustaste fest.
- Abschließend die Schaltfläche SENDEN betätigen.

6.4 Jobs erstellen

- Auf den Pfeil neben der Schaltfläche NEU klicken und den Eintrag JOB bzw. EMPFÄNGERLOSER JOB wählen.
- Im Fenster JOB die entsprechenden Felder ausfüllen und abschließend auf die Schaltfläche SENDEN klicken.

6.5 GroupWise-Einstellungen ändern

Grundeinstellungen von GroupWise festlegen

- Im Kopftext auf das Symbol OPTIONEN und danach auf den Menüpunkt OPTIONEN klicken.
- Im Fenster OPTIONEN über die entsprechenden Register die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Vertreterzugriff einrichten

- Im Fenster OPTIONEN das Register VERTRETUNGSZUGRIFF auswählen.
- Auf die Schaltfläche EINTRAG HINZUFÜGEN klicken.
- Den Namen des Vertreters eintragen oder über die Schaltfläche ADRESSAUSWAHL auswählen.
- Die Zugriffsrechte mit Hilfe der entsprechenden Kontrollfelder bestimmen.
- Abschließend die Einstellungen durch Anklicken der Schaltfläche SPEICHERN bestätigen.

Regeln erstellen und verwalten

- Im Fenster OPTIONEN das Register REGELN aktivieren.
- Bestehende Regeln können über das jeweilige Kontrollfeld ein- bzw. ausgeschaltet werden.

- Bestehende Regeln können über den jeweiligen Hyperlink LÖSCHEN gelöscht werden.
- Um eine neue Regel zu erstellen, im Listenfeld TYP die Aktion auswählen, die durch die Regel eingeleitet werden soll.
- Auf die Schaltfläche ERSTELLEN klicken.
- Im folgenden Fenster den Namen und die Bedingungen für die Regel festlegen.
- Abschließend durch Anklicken der Schaltfläche SPEICHERN die Einstellungen bestätigen.