

Benutzerhandbuch zum Windows-Client

Novell® GroupWise®

8

17. Oktober 2008

www.novell.com



Rechtliche Hinweise

Novell, Inc. leistet keinerlei Gewähr bezüglich des Inhalts oder Gebrauchs dieses Handbuchs. Insbesondere werden keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen. Novell, Inc. behält sich weiterhin das Recht vor, diese Dokumentation zu revidieren und ihren Inhalt jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Des Weiteren übernimmt Novell, Inc. für Software keinerlei Haftung und schließt insbesondere jegliche ausdrücklichen oder impliziten Gewährleistungsansprüche bezüglich der Marktfähigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc. das Recht vor, Novell-Software ganz oder teilweise jederzeit inhaltlich zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellten Produkte oder technischen Informationen unterliegen möglicherweise den US-Gesetzen zur Exportkontrolle sowie den Handelsgesetzen anderer Länder. Sie erkennen alle Ausfuhrkontrollbestimmungen an und erklären sich damit einverstanden, alle für ausstehende Exporte, Re-Exporte oder Importe erforderlichen Lizenzen bzw. Klassifizierungen einzuholen. Sie erklären sich damit einverstanden, nicht an juristische Personen, die in der aktuellen US-Exportausschlussliste enthalten sind, oder an in den US-Exportgesetzen aufgeführte terroristische Länder oder Länder, die einem Embargo unterliegen, zu exportieren oder zu reexportieren. Sie stimmen zu, keine Lieferungen für verbotene nukleare oder chemisch-biologische Waffen oder Waffen im Zusammenhang mit Flugkörpern zu verwenden. Weitere Informationen zum Export von Novell-Software finden Sie auf der [Webseite "Novell International Trade Services" \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell übernimmt keine Verantwortung für das Nichteinholen notwendiger Exportgenehmigungen.

Copyright © 2003-2008 Novell, Inc., Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden.

Novell, Inc. besitzt Anrechte auf geistiges Eigentum für Technologie, die in das in dieser Dokumentation beschriebene Produkt integriert ist. Diese Rechte auf geistiges Eigentum umfassen möglicherweise insbesondere ein oder mehrere Patente in den USA, die auf der [Webseite "Legal Patents" von Novell \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) aufgeführt sind, sowie ein oder mehrere andere Patente oder laufende Patentanträge in den USA und in anderen Ländern.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Online-Dokumentation: Die neueste Online-Dokumentation für dieses und andere Novell-Produkte finden Sie auf der [Dokumentations-Webseite von Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation/).

Novell-Marken

Hinweise zu Novell-Marken finden Sie in der [Novell Trademark and Service Mark-Liste \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materialien von Drittanbietern

Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.

Inhalt

Informationen zu dieser Dokumentation	17
1 Einführung	19
1.1 Starten von GroupWise	19
1.2 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox	20
1.3 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche	20
1.3.1 Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters	20
1.3.2 Erläuterung des Hauptmenüs	21
1.3.3 Navigationsleiste	22
1.3.4 Erläuterung der Symbolleiste	22
1.3.5 Erläuterung von Nachrichtenlisten	23
1.4 Kennenlernen der Ordnerliste	23
1.4.1 Basisordner	24
1.4.2 Ordner "Mailbox"	24
1.4.3 Ordner "Ausgangsnachrichten"	24
1.4.4 Ordner "Kalender"	24
1.4.5 Ordner "Primärbuch"	25
1.4.6 Ordner "Jobliste"	25
1.4.7 Ordner "Dokumente"	25
1.4.8 Ordner "Aktenschrank"	25
1.4.9 Ordner "In Arbeit"	25
1.4.10 Junkmail-Ordner	25
1.4.11 Papierkorbordner	26
1.4.12 Freigegebene Ordner	26
1.4.13 IMAP4-Kontoordner	26
1.4.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner	27
1.4.15 RSS-Feeds-Ordner	27
1.5 Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte	27
1.5.1 Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau	27
1.5.2 Positionieren der Blitzvorschau	28
1.5.3 Verwenden der Blitzvorschau	28
1.6 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner	28
1.7 Nachrichtenkategorien von GroupWise	29
1.7.1 Mail	29
1.7.2 Termin	30
1.7.3 Job	30
1.7.4 Notiz	30
1.7.5 Telefonische Nachricht	30
1.8 Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten	30
1.9 Weiterführende Informationen	32
1.9.1 Dokumentationswebsite von GroupWise 8	32
1.9.2 Webseite für Endbenutzerschulung	33
1.9.3 GroupWise Cool Solutions Web Community	33
2 Die ersten Schritte	35
2.1 Anpassen der GroupWise-Oberfläche	35
2.1.1 Auswählen eines GroupWise-Schemas	35
2.1.2 Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen	36
2.1.3 Anpassen der Hauptsymbolleiste	38

2.1.4	Festlegen Ihres Standardstartordners	39
2.1.5	Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen	39
2.1.6	Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau	40
2.1.7	Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts	40
2.1.8	Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox	41
2.1.9	Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle	41
2.2	Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten	42
2.2.1	Erläuterung von Kategorien	42
2.2.2	Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten	43
2.2.3	Arbeiten mit Kategorien	45
2.3	Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern	47
2.3.1	Ordnerlisten	48
2.3.2	Anzeigen von Ordnerlisten	49
2.3.3	Arbeiten mit Ordnern	51
2.3.4	Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern	53
2.3.5	Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner	56
2.3.6	Suchergebnisordner	60
2.3.7	Verwenden von freigegebenen Ordnern	61
2.4	Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern	64
2.4.1	Erläuterung von Feldern	64
2.4.2	Ändern der Größe eines Felds	65
2.4.3	Verschieben eines Felds	65
2.4.4	Anpassen eines Felds	65
2.4.5	Erstellen eines neuen Felds	66
2.4.6	Entfernen eines Felds	67
2.5	Anpassen anderer GroupWise-Funktionen	67
2.5.1	Wechseln des GroupWise-Modus	68
2.5.2	Ändern Ihres Anzeigenamens	69
2.5.3	Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise	70
2.5.4	Anpassen von Zeit- und Datumsformaten	70

3 E-Mail: 73

3.1	Senden von Email	73
3.1.1	Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen	73
3.1.2	Verfassen von Email-Nachrichten	74
3.1.3	Formatieren von E-Mail	75
3.1.4	Rechtschreibprüfung in Nachrichten	80
3.1.5	Beifügen von Dateien	84
3.1.6	Hinzufügen einer Signatur oder vCard	88
3.1.7	Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander	89
3.1.8	Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten	92
3.1.9	Speichern einer unvollständigen E-Mail	101
3.1.10	Auswählen von Sendoptionen	102
3.1.11	Aufgeben einer Diskursnotiz	105
3.1.12	Senden von telefonischen Nachrichten	105
3.2	Verwalten gesendeter E-Mails	106
3.2.1	Arbeiten mit gesendeten Nachrichten	107
3.2.2	Zurückziehen gesendeter Email	109
3.2.3	Erneutes Senden von Email	110
3.2.4	Bestätigen der Zustellung von gesendeter Email	110
3.3	Empfangen von Email	113
3.3.1	Lesen der empfangenen Email	114
3.3.2	Lesen von Anlagen	118
3.3.3	Beantworten von Email-Nachrichten	119
3.3.4	Weiterleiten von E-Mail	121
3.4	Verwalten empfangener E-Mail	122

3.4.1	Personalisieren von empfangenen Nachrichten	122
3.4.2	Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp	125
3.4.3	Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek	126
3.4.4	Löschen von Email	128
3.4.5	Anzeigen der Diskursabfolge einer Email	128
3.4.6	Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten	128
3.4.7	Archivieren und Sichern von E-Mail	128
3.5	Drucken von Email	128
3.5.1	Auswählen eines Druckers	129
3.5.2	Drucken von Email mit Anlagen	129
3.5.3	Anzeigen eines Kopftexts	129
3.5.4	Ändern der gedruckten Schriftgröße in einfachen Textnachrichten	130
3.5.5	Drucken einer Nachrichtenliste	130
3.5.6	Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten	130
3.6	Umgang mit unerwünschter Email (Spam)	130
3.6.1	Erläuterung der Junkmail-Verwaltung	131
3.6.2	Blockieren oder Ablegen der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner	132
3.6.3	Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner	134
3.6.4	Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind	135
3.6.5	Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden	136
3.6.6	Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung	137
3.6.7	Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner	137
3.6.8	Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner	137

4 Kalender 139

4.1	Kalender	139
4.2	Verwalten des Kalenders	140
4.2.1	Anzeigen des Kalenders	140
4.2.2	Lesen eines Kalendereintrags	146
4.2.3	Erstellen eines persönlichen Kalenders	146
4.2.4	Anpassen eines neuen Kalenders	146
4.2.5	Senden eines Kalenders	152
4.2.6	Exportieren eines Kalenders	153
4.2.7	Importieren eines Kalenders	153
4.3	Senden von Kalendernachrichten	153
4.3.1	Erläuterung von Kalendernachrichten	153
4.3.2	Planen von Terminen	154
4.3.3	Senden von Notizen	162
4.3.4	Planen von wiederkehrenden Nachrichten	163
4.4	Empfangen von Kalendernachrichten	170
4.4.1	Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten	171
4.4.2	Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten	172
4.4.3	Delegieren von Kalendernachrichten	172
4.4.4	Ändern von Kalendernachrichtenkategorien	173
4.4.5	Speichern von Kalendernachrichten	174
4.5	Festlegen eines Kalenderalarms	175
4.5.1	Festlegen des Standardalarms	175
4.5.2	Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht	175
4.5.3	Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager	176
4.6	Freigeben eines persönlichen Kalenders	176
4.6.1	Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer	177

4.6.2	Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender	178
4.7	Abonnieren eines Internet-Kalenders	178
4.7.1	Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders	178
4.7.2	Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus	179
4.7.3	Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders	179
4.7.4	Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders	179
4.8	Veröffentlichen von persönlichen Kalendern	179
4.8.1	Veröffentlichen eines Kalenders	180
4.8.2	Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders	180
4.8.3	Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Kalenders	181
4.9	Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders	181
4.9.1	Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen	181
4.9.2	Ändern von Mehrfachbenutzerlisten	182
4.9.3	Erstellen von Mehrfachbenutzer-Kalenderlayouts	183
4.10	Drucken eines Kalenders	183
4.10.1	Drucken des Hauptkalenders	183
4.10.2	Drucken eines bestimmten Kalenders	185
4.10.3	Drucken der Kalender mehrerer Benutzer	185
4.11	Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner	186
5	Jobs und die Jobliste	187
5.1	Erläuterung von Jobs	187
5.2	Erläuterung des Joblistenordners	187
5.3	Verwenden von Jobs	188
5.3.1	Zuweisen von Jobs	188
5.3.2	Überwachen der Jobberlegung	191
5.4	Verwenden des Joblistenordners	192
5.4.1	Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner	192
5.4.2	Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner	194
5.4.3	Organisieren des Joblistenordners	195
5.4.4	Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen	197
5.4.5	Verfolgen des Status im Joblistenordner	198
5.4.6	Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners	199
6	Kontakte und Adressbücher	201
6.1	Adressbücher	201
6.1.1	GroupWise-Adressbuch	201
6.1.2	Primärbuch	202
6.1.3	Persönliche Adressbücher	202
6.1.4	LDAP-Adressbuch	203
6.2	Erläuterungen zum Kontakteordner	203
6.3	Adressieren von Nachrichten	203
6.3.1	Verwenden der Namensergänzung	204
6.3.2	Verwenden der Adressauswahl	205
6.3.3	Verwenden des Primärbuchs	206
6.3.4	Senden von Mail aus einem Kontakteordner	207
6.3.5	Senden einer Mail aus dem Adressbuch	207
6.4	Verwenden der Kontakteordner	208
6.4.1	Erstellen eines Kontakteordners	208
6.4.2	Verwalten von Kontakten	209
6.4.3	Verwalten von Gruppen	215
6.4.4	Verwalten von Ressourcen	219
6.4.5	Verwalten von Organisationen	223
6.5	Arbeiten mit Adressbüchern	224

6.5.1	Öffnen von Adressbüchern	225
6.5.2	Erstellen eines persönlichen Adressbuchs	225
6.5.3	Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs	226
6.5.4	Umbenennen von persönlichen Adressbüchern	227
6.5.5	Kopieren von persönlichen Adressbüchern	227
6.5.6	Löschen von persönlichen Adressbüchern	227
6.5.7	Festlegen von Adressbucheigenschaften	228
6.5.8	Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch	230
6.5.9	Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer	230
6.5.10	Akzeptieren freigegebener Adressbücher	231
6.5.11	Synchronisieren von Adressbucheinträgen	232
6.5.12	Anzeigen der QuickInfo	232
6.5.13	Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch	233
6.5.14	Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch	234
6.5.15	Suchen nach Adressbucheinträgen	235
6.5.16	Anpassen der Adressbuchanzeige	236
6.5.17	Sortieren von Adressbüchern	238
6.5.18	Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern	238
6.5.19	Verwenden des LDAP-Adressbuchs	242
6.5.20	Erweiterte Adressbuchoptionen	244
6.6	Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch	245
6.6.1	Drucken von Etiketten	245
6.6.2	Drucken von Listen	246

7 Suchen von Nachrichten 249

7.1	Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner	249
7.1.1	Suchen von Nachrichten	249
7.1.2	Suchen nach Kontakten	250
7.1.3	Deaktivieren einer Suchabfrage	251
7.1.4	Erstellen und Speichern einer Suche	251
7.1.5	Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage	251
7.1.6	Löschen einer gespeicherten Suchabfrage	251
7.2	Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox	251
7.2.1	Verwenden einer globalen Suche	252
7.2.2	Einschränken der globalen Suche	253
7.2.3	Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels	253
7.2.4	Speichern von Suchergebnissen	254
7.2.5	Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox	255
7.3	Verwenden der erweiterten Suche	256
7.3.1	Definieren einer erweiterten Suche	256
7.3.2	Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln	257
7.3.3	Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln	261
7.3.4	Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln	263
7.4	Suchen nach Text in Nachrichten	264
7.5	Vergleich der GroupWise-Suchmethoden	264
7.5.1	Vergleichen der Suchergebnisse	265
7.5.2	Vergleichen der Suchfunktionalität	265
7.5.3	Vergleich von GroupWise-Versionen	266

8 Notify 267

8.1	Erläuterung von Notify	267
8.2	Starten von Notify	268

8.2.1	Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise	268
8.2.2	Starten von Notify im Windows-Startmenü	268
8.3	Verwenden von Notify	268
8.4	Anpassen von Notify	269
8.4.1	Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung	269
8.4.2	Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten	269
8.4.3	Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen	270
8.4.4	Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird	270
8.4.5	Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen	270
8.4.6	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten	271
8.4.7	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten	271
8.5	Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers	272
8.6	Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager	273
8.7	Deaktivieren von Notify	274
9	Regeln	275
9.1	Erläuterung von Regeln	275
9.2	Von einer Regel durchgeführte Aktionen	275
9.3	Auslöser einer Regel	277
9.4	Erstellen von Regeln	278
9.4.1	Erstellen einer grundlegenden Regel	278
9.4.2	Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort	280
9.4.3	Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten.	280
9.4.4	Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email	280
9.4.5	Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel	281
9.4.6	Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird	281
9.5	Bearbeiten von Regeln	281
9.6	Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln	282
9.7	Manuelles Ausführen von Regeln	282
9.8	Löschen von Regeln	282
10	Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer	283
10.1	Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer	283
10.2	Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer	285
10.3	Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers	285
11	Remote- und Caching-Modus	287
11.1	Verwenden des Caching-Modus	287
11.1.1	Caching-Funktionen	287
11.1.2	Einrichten der Caching-Mailbox	288
11.1.3	Wechsel in den Caching-Modus	289
11.1.4	Festlegen von Caching-Eigenschaften	289
11.1.5	Arbeiten im Caching-Modus	290
11.1.6	Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox	290
11.1.7	Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox	291
11.1.8	Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox	291
11.1.9	Anzeigen von ausstehenden Anforderungen	292
11.1.10	Anzeigen des Verbindungsstatus	292
11.1.11	Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox	292
11.2	Verwenden des Remote-Modus	293
11.2.1	Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus	293
11.2.2	Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus	304

11.2.3	Einrichten eines Remote-Passworts	310
11.2.4	Remote-Verbindungsarten	310
11.2.5	Remote-Funktionen	311
11.2.6	Senden von Remote-Anforderungen	311
11.2.7	Verarbeiten von Remote-Anforderungen	311
11.2.8	Zulassen von Offline-Versand/Empfang	311

12 POP3- und IMAP4-Konten 313

12.1	Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten	313
12.1.1	Erläuterung von POP3-Konten	313
12.1.2	IMAP4-Konten	313
12.2	Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise	314
12.2.1	Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos	314
12.2.2	Importieren von POP3- und IMAP4-Email	315
12.3	Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten	316
12.4	Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten	317
12.4.1	Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus	317
12.4.2	Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus	317
12.4.3	Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen	317
12.4.4	Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL	318
12.4.5	Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten	318
12.4.6	Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise	319
12.4.7	Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto	319
12.5	POP3-spezifische Funktionen	320
12.5.1	Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server	320
12.5.2	Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server	320
12.6	IMAP4-spezifische Funktionen	321
12.6.1	Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordern	321
12.6.2	Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto	322
12.6.3	Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten	322
12.6.4	Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto	323
12.6.5	Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server	323

13 Newsgroups 325

13.1	Einrichten von Newsgroups	325
13.1.1	Hinzufügen von News-Konten	325
13.1.2	Abonnieren von Newsgroups	326
13.2	Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten	327
13.2.1	Lesen von Newsgroup-Nachrichten	327
13.2.2	Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup	328
13.2.3	Beantworten von Nachrichten in Newsgroups	328
13.2.4	Kennzeichnen von Nachrichten nach Ihren Interessen	328
13.2.5	Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten	328
13.2.6	Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings	329
13.2.7	Löschen einer Newsgroup-Nachricht	329
13.3	Arbeiten mit Newsgroups	330
13.3.1	Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup	330
13.3.2	Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server	330
13.3.3	Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups	330
13.3.4	Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners	331
13.3.5	Löschen von News-Konten	331

14 RSS-Feeds	333
14.1 Abonnieren von RSS-Feeds	333
14.1.1 Firefox	333
14.1.2 Internet Explorer	334
14.1.3 GroupWise	334
14.2 Lesen von RSS-Feeds	334
14.3 Aktualisieren eines RSS-Feeds	335
14.4 Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags	335
14.5 Löschen eines abonnierten RSS-Feeds	335

15 Dokumentverwaltung	337
15.1 Verwalten von Dokumenten in GroupWise	337
15.1.1 Speichern von Dokumenten in Bibliotheken	338
15.1.2 Dokumentverweise	340
15.1.3 Festlegen von Dokumenteigenschaften	341
15.2 Erstellen von Dokumenten	343
15.2.1 Auswählen einer Schablone	343
15.2.2 Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone	346
15.2.3 Erstellen von Verweisen auf ein Dokument	346
15.3 Organisieren von Dokumenten	347
15.3.1 Suchergebnisordner	348
15.3.2 Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner "Dokumente" hinzugefügt werden	348
15.3.3 Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner "Dokumente"	349
15.4 Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek	350
15.4.1 Angeben von Dateien für den Import	350
15.4.2 Auswählen von Importverfahren	350
15.4.3 Importieren von Dokumenten mit Blitzimport	351
15.4.4 Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import	352
15.5 Freigeben von Dokumenten	354
15.5.1 Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können	355
15.5.2 Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente	355
15.5.3 Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments	356
15.5.4 Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen	356
15.5.5 Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion	357
15.5.6 Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument	357
15.5.7 Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen	358
15.6 Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web	358
15.6.1 Dokumente erstellen	359
15.6.2 Dokumente veröffentlichen	359
15.6.3 Veröffentlichte Dokumente suchen und anzeigen	361
15.7 Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten	361
15.7.1 Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente	362
15.7.2 Anzeigen der Aktivität von Dokumenten	362
15.7.3 Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat	362
15.8 Auslagern von Dokumenten	363
15.8.1 Auslagern von Dokumenten	363
15.8.2 Auslagern von mehreren Dokumenten	364
15.8.3 Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten	365
15.8.4 Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne diese einzulagern	365
15.9 Öffnen von Dokumenten	366
15.9.1 Öffnen von Dokumenten	367
15.9.2 Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments	368
15.10 Einlagern von Dokumenten	368

15.10.1	Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen	369
15.10.2	Einlagern von nicht geänderten Dokumenten	370
15.10.3	Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien	370
15.10.4	Einlagern von Dokumenten als neue Version	370
15.11	Löschen von Dokumenten	371
15.11.1	Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen	371
15.11.2	Löschen von Dokumentgruppen	371
15.11.3	Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox	371
15.11.4	Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments	372
15.11.5	Löschen aller Versionen eines Dokuments	372
15.12	Kopieren von Dokumenten	372
15.12.1	Dokumentgruppen kopieren	373
15.12.2	Kopieren von Dokumenten	373
15.12.3	Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek	373
15.13	Speichern von Dokumenten	374
15.13.1	Speichern von Nachrichten als Dokumente	374
15.13.2	Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument	374
15.14	Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments	375
15.14.1	Versionskategorien für Dokumente	376
15.14.2	Erstellen einer neuen Version von einem Dokument	376
15.14.3	Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument	377
15.14.4	Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments	377
15.15	Verwalten von Dokumentgruppen	378
15.15.1	Vorbereiten von Gruppenaktionen	378
15.15.2	Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion	379
15.15.3	Funktion als Bibliothekar	380
15.15.4	Kopieren von Dokumentgruppen	381
15.15.5	Verschieben von Dokumentgruppen	384
15.15.6	Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe	387
15.15.7	Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten	391
15.15.8	Löschen einer Dokumentgruppe	395
15.16	Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist	397
15.16.1	Aktivieren der Dokumentduplizierung	398
15.16.2	Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek	399
15.17	Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen	399
15.17.1	Integration von Anwendungen während der Einrichtung	400
15.17.2	Integration von Anwendungen nach der Einrichtung	400
15.17.3	Deaktivieren von Integrationen	400
15.17.4	Aktivieren von Integrationen	401
15.17.5	Verwendung von nicht integrierten Anwendungen	402
15.18	Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek	404
15.18.1	Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen"	405
15.18.2	Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen" im Remote-/Caching-Modus	406
15.18.3	Verwenden des Dialogfelds "Nicht zurückgestellte Dokumente"	406
15.19	Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei	407

16 Warten von GroupWise 409

16.1	Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen	409
16.1.1	Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus	409
16.1.2	Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus	409
16.2	Verwalten von Mailbox-Passwörtern	410
16.2.1	Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern	410
16.2.2	Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern	411
16.2.3	GroupWise- oder LDAP-Passwörtern	411

16.2.4	Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus	413
16.2.5	Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus	413
16.2.6	Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern	413
16.3	Archivieren von Email	414
16.3.1	Erläuterung Ihres Archivs	414
16.3.2	Festlegen des Speicherorts von Archiven	414
16.3.3	Verschieben einer Nachricht in das Archiv	415
16.3.4	Automatisches Archivieren von Nachrichten	415
16.3.5	Anzeigen von archivierten Nachrichten	416
16.3.6	Aufheben der Archivierung von Nachrichten	417
16.4	Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers	417
16.4.1	Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe	417
16.4.2	Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher	418
16.4.3	Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher	418
16.5	Sichern von Email-Nachrichten	419
16.5.1	Sichern der Mailbox	419
16.5.2	Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung	419
16.6	Reparieren Ihrer Mailbox	420
16.6.1	Mailbox-Wartung	420
16.6.2	Reparieren der Mailbox	421
16.6.3	Installieren von GroupWise Check	421
16.6.4	Analysieren und Reparieren von Datenbanken	421
16.6.5	Neuaufbau der Mailbox-Struktur	423
16.7	Verwalten des Papierkorbs	424
16.7.1	Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb	424
16.7.2	Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb	424
16.7.3	Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht	425
16.7.4	Leeren des Papierkorbs	425
17	GroupWise Messenger	427
17.1	Senden einer Direktnachricht aus GroupWise Messenger	428
17.2	Senden einer Direktnachricht aus dem Menü "Datei"	428
17.3	Anzeigen der Kontaktliste von Messenger	428
17.4	Anzeigen der GroupWise Messenger-Präsenz	428
17.5	Hinzufügen von Kontakten von GroupWise zu GroupWise Messenger	428
17.6	Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird	429
17.7	Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen	429
18	Novell Teaming + Conferencing	431
18.1	Teaming-Funktionen	431
18.2	Conferencing-Funktionen	431
A	Neue Funktionen in GroupWise 8	433
A.1	Verbesserte Oberfläche	433
A.1.1	Felder	433
A.1.2	Einfache Ordnerliste	433
A.1.3	Synchronisierung von Zeitzonen an der Arbeitsstation	434
A.1.4	Neue Ordnertypen	434
A.1.5	Registerkarte "Diskursabfolgen" im Nachrichtenlayout	434
A.1.6	Anzeigeeinstellungen	434
A.1.7	Popout-Fenster zum Ziehen und Ablegen	434
A.2	Email-Verbesserungen	434
A.2.1	Automatisches Speichern	435

A.2.2	Erstellungs- und Anzeigeprogramme von Fremdherstellern	435
A.2.3	Hinzufügen einer Notiz oder einer Anlage zu einer Eingangsnachricht.	435
A.2.4	Hinzufügen eines Kontakts zu einer Eingangsnachricht	435
A.2.5	Nachrichtenvorschau	435
A.3	Verbesserungen am Kalender	435
A.3.1	Veröffentlichen und Abonnieren von Internetkalendern	436
A.3.2	Anzeigen einer zusätzlichen Zeitzone	436
A.3.3	Importieren von ICS-Dateien	436
A.3.4	Angeschlossene freigegebene Kalender	436
A.3.5	Anzeigen akzeptierter Kalendernachrichten in der Mailbox.	436
A.4	Jobliste	437
A.5	Adressbuch	437
A.5.1	Importieren und Exportieren von Kontakten	437
A.5.2	Geburtstag/Jahrestag für Kontakte	437
A.5.3	Ordner "Kontakte"	437
A.5.4	Visitenkartenlayout	437
A.6	Weitere Verbesserungen	437
A.6.1	Regeln	438
A.6.2	Schnellsuche	438
A.6.3	Kategorien	438
B	Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise	439
C	Startoptionen	441
C.1	GroupWise-Startoptionen.	441
C.2	Verwenden der GroupWise-Startoptionen	443
D	Schnell Tasten	445
E	Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen	449
E.1	Konfigurieren von JAWS für GroupWise	449

Informationen zu dieser Dokumentation

Dieses Novell® *GroupWise*® 8 *Windows Client-Benutzerhandbuch* erläutert die Verwendung des GroupWise Windows*-Client. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

- ♦ Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 19
- ♦ Kapitel 2, „Die ersten Schritte“, auf Seite 35
- ♦ Kapitel 3, „E-Mail“, auf Seite 73
- ♦ Kapitel 4, „Kalender“, auf Seite 139
- ♦ Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“, auf Seite 187
- ♦ Kapitel 6, „Kontakte und Adressbücher“, auf Seite 201
- ♦ Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“, auf Seite 249
- ♦ Kapitel 8, „Notify“, auf Seite 267
- ♦ Kapitel 9, „Regeln“, auf Seite 275
- ♦ Kapitel 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf Seite 283
- ♦ Kapitel 11, „Remote- und Caching-Modus“, auf Seite 287
- ♦ Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 313
- ♦ Kapitel 13, „Newsgroups“, auf Seite 325
- ♦ Kapitel 14, „RSS-Feeds“, auf Seite 333
- ♦ Kapitel 15, „Dokumentverwaltung“, auf Seite 337
- ♦ Kapitel 16, „Warten von GroupWise“, auf Seite 409
- ♦ Kapitel 17, „GroupWise Messenger“, auf Seite 427
- ♦ Kapitel 18, „Novell Teaming + Conferencing“, auf Seite 431
- ♦ Anhang A, „Neue Funktionen in GroupWise 8“, auf Seite 433
- ♦ Anhang B, „Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise“, auf Seite 439
- ♦ Anhang C, „Startoptionen“, auf Seite 441
- ♦ Anhang D, „Schnellasten“, auf Seite 445
- ♦ Anhang E, „Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen“, auf Seite 449

Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an GroupWise-Benutzer.

Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Online-Dokumentation oder wählen Sie www.novell.com/documentation/feedback.html, und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

Dokumentationsaktualisierungen

Die neueste Version von *Benutzerhandbuch zum GroupWise 8-Windows-Client* finden Sie auf der Website zur [Novell GroupWise 8-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Zusätzliche Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der [Website zur Novell GroupWise 8-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *Installationshandbuch*
- ♦ *Verwaltungshandbuch*
- ♦ *Verwaltungshandbuch zu Multisystemen*
- ♦ *Interoperabilitätshandbuch*
- ♦ *Handbücher zur Fehlersuche*
- ♦ *Benutzerhandbuch zum GroupWise WebAccess-Client*
- ♦ *GroupWise Linux/Mac-Client-Benutzerhandbuch*
- ♦ *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise -Client*

Konventionen in der Dokumentation

In dieser Novell-Dokumentation wird ein „Größer als“-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Meldungen in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) kennzeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) kennzeichnet eine Drittanbieter-Marke.

Wenn ein Pfadname für bestimmte Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und für andere Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname in diesem Handbuch mit einem umgekehrten Schrägstrich dargestellt. Benutzer von Plattformen, die einen Schrägstrich erfordern, wie z. B. Linux* oder UNIX*, sollten die für die Software erforderlichen Schrägstriche verwenden.

GroupWise® ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über den GroupWise-Windows-Client, sodass Sie rasch und einfach Ihre Arbeit mit GroupWise aufnehmen können.

- ♦ [Abschnitt 1.1, „Starten von GroupWise“](#), auf Seite 19
- ♦ [Abschnitt 1.2, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 20
- ♦ [Abschnitt 1.3, „Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche“](#), auf Seite 20
- ♦ [Abschnitt 1.4, „Kennenlernen der Ordnerliste“](#), auf Seite 23
- ♦ [Abschnitt 1.5, „Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte“](#), auf Seite 27
- ♦ [Abschnitt 1.6, „Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner“](#), auf Seite 28
- ♦ [Abschnitt 1.7, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“](#), auf Seite 29
- ♦ [Abschnitt 1.8, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 30
- ♦ [Abschnitt 1.9, „Weiterführende Informationen“](#), auf Seite 32

1.1 Starten von GroupWise

Auf Ihrem eigenen Arbeitsplatzrechner:

- 1 Starten Sie GroupWise, indem Sie auf auf Ihrem Desktop auf  doppelklicken, um das GroupWise-Hauptfenster zu öffnen.
Wenn Sie kein Passwort für Ihre Mailbox angegeben haben und GroupWise keine zusätzlichen Informationen benötigt, wird das Startup-Dialogfeld übersprungen, und GroupWise wird geöffnet.
Um die Anzeige des Dialogfelds "GroupWise-Start" zu erzwingen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das *GroupWise*-Symbol auf dem Desktop, klicken Sie auf *Eigenschaften*, dann auf die Registerkarte *Verknüpfung*, geben Sie im Feld *Ziel* hinter der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette `/@u-?` ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Informationen zu anderen Startoptionen finden Sie unter [Anhang C, „Startoptionen“](#), auf [Seite 441](#).
- 2 Geben Sie das Passwort im Feld *Passwort* ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
- 3 Klicken Sie auf den GroupWise-Modus, in dem Sie sich anmelden möchten. Geben Sie zusätzliche erforderliche Informationen ein, beispielsweise den Pfad zum Post-Office, die TCP/IP-Adresse bzw. den Anschluss des Post-Office-Agenten oder den Pfad zu Ihrer Caching- oder Remote-Mailbox.
Wenn Sie nicht über die erforderlichen Informationen verfügen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Anleitungen zum Start von GroupWise unter besonderen Bedingungen erhalten Sie unter [Abschnitt 16.1, „Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen“](#), auf [Seite 409](#).

1.2 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox

Sie haben die Möglichkeit, Ihrer Mailbox ein Passwort zuzuweisen. Bei GroupWise-Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden ("Mittwoch" ist beispielsweise nicht identisch mit "MITTWOCH"). Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie nicht mehr auf Ihre Nachrichten zugreifen.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das Passwort ein.
- 4 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort bestätigen* das Passwort ein, klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*.

Weitere Informationen zu Mailbox-Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“](#), auf [Seite 410](#).

1.3 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche

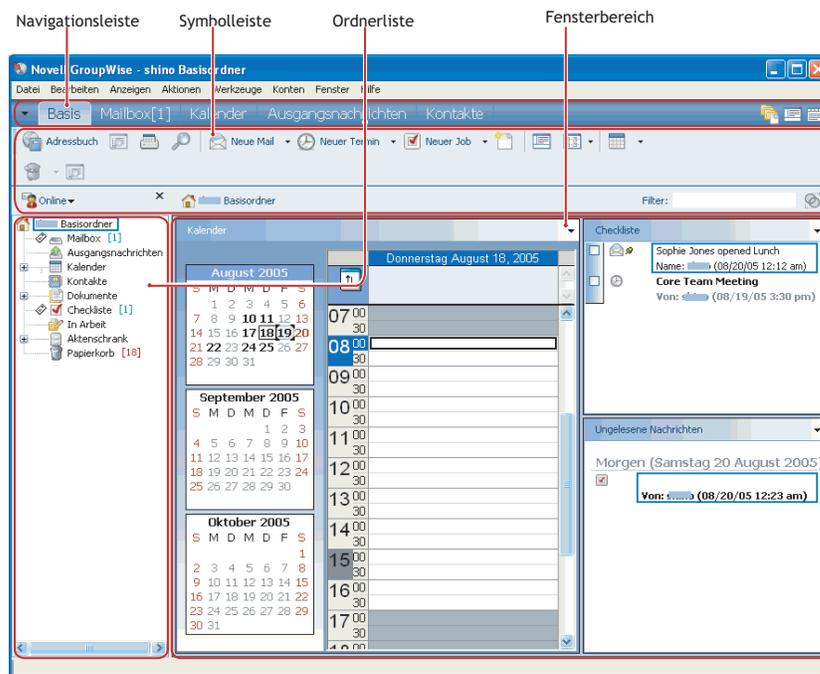
- ♦ [Abschnitt 1.3.1, „Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters“](#), auf [Seite 20](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.2, „Erläuterung des Hauptmenüs“](#), auf [Seite 21](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.3, „Navigationsleiste“](#), auf [Seite 22](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.4, „Erläuterung der Symbolleiste“](#), auf [Seite 22](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3.5, „Erläuterung von Nachrichtenlisten“](#), auf [Seite 23](#)

1.3.1 Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters

Der Hauptarbeitsbereich von GroupWise wird als Hauptfenster bezeichnet. Im Hauptfenster von GroupWise können Sie Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, Ihren Kalender anzeigen, Kontakte verwalten, den Ausführungsmodus von GroupWise ändern, Ordner und Dokumente öffnen und vieles mehr.

Klicken Sie für ein interaktives Lernprogramm zur Ansicht "Basis" auf *Hilfe > Interaktives Tutorial*.

Abbildung 1-1 Hauptfenster



Sie können mehrere Hauptfenster öffnen, indem Sie auf *Fenster* und anschließend auf *Neues Hauptfenster* klicken. Die Zahl der Hauptfenster, die Sie öffnen können, ist nur durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers begrenzt.

Dies ist nützlich, wenn Sie einen anderen Benutzer vertreten. Sie haben die Möglichkeit, gleichzeitig Ihr Hauptfenster und das Hauptfenster der Person anzuzeigen, die Sie vertreten. Weitere Informationen über den Zugriff auf Mailboxen anderer Benutzer finden Sie unter [Kapitel 10](#), „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf Seite 283.

1.3.2 Erläuterung des Hauptmenüs

Das Hauptmenü bietet Zugriff auf alle GroupWise-Client-Funktionen, die sich im Hauptfenster verwenden lassen.

Die am häufigsten verwendeten GroupWise-Funktionen stehen bequem in Dropdown-Menüs, Symbolleisten usw. zur Verfügung.

Ein-/Ausschalten des Hauptmenüs

So blenden Sie das Hauptmenü ein oder aus:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung* > *Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie *Hauptmenü anzeigen* aus oder heben Sie die Auswahl auf.

Auch wenn das Hauptmenü ausgeblendet ist, können Sie auf seine gesamte Funktionalität zugreifen, indem Sie auf den Dropdown-Pfeil am linken Ende der Navigationsleiste klicken.

Bei Anzeige der Navigationsleiste:

- 1 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil am linken Ende der Navigationsleiste und dann auf *Hauptmenü anzeigen* bzw. auf *Hauptmenü ausblenden*.

GroupWise verlangt, dass immer eines der beiden oder beide Elemente, Hauptmenü oder Navigationsleiste, angezeigt ist.

1.3.3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich ganz oben im GroupWise-Fenster. Sie dient dem schnellen Zugriff auf die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden.

Standardmäßig enthält die Navigationsleiste den Basisordner und die Ordner "Mailbox", "Kalender", "Ausgangsnachrichten" und "Kontakte". Die Navigationsleiste kann jedoch angepasst werden, sodass Sie die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden, hinzufügen können.

Ein-/Ausschalten der Navigationsleiste

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie *Navigationsleiste anzeigen*.

Anpassen der Navigationsleiste

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Navigationsleiste* und klicken Sie dann auf *Navigationsleiste anpassen*.
- 2 Wählen Sie die Ordner aus, die Sie in der Navigationsleiste anzeigen möchten.
- 3 Wählen Sie ein Farbschema für die Navigationsleiste aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

1.3.4 Erläuterung der Symbolleiste

Die Hauptsymbolleiste bietet durch einfaches Klicken Zugriff auf die gängigsten GroupWise-Funktionen, etwa Übermitteln einer Nachricht oder eines Termins, Durchführen einer Suche usw.

Ein-/Ausblenden der Hauptsymbolleiste

- 1 Klicken Sie auf *Anzeigen > Symbolleisten*.
- 2 Wählen Sie *Hauptmenü* aus oder heben Sie die Auswahl auf.
Wenn eine Symbolleiste angezeigt wird, wird sie im Hauptmenü durch ein Häkchen neben ihrem Namen gekennzeichnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.1.3, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“](#), auf [Seite 38](#).

1.3.5 Erläuterung von Nachrichtenlisten

Am häufigsten werden Informationen in Nachrichtenlisten angezeigt. Beispielsweise ist die Nachrichtenliste für Ihre Mailbox die Liste der Nachrichten, die Sie empfangen haben. Der Header der Nachrichtenliste zeigt den Namen des Ordners an, dessen Inhalt aufgelistet wird. Er enthält auch das Feld *Suchen* zum raschen Auffinden von Nachrichten im Ordner.

Nachrichtenlisten sind in Spalten gegliedert, die Ihnen helfen, die Nachrichten in der für Sie optimalen Reihenfolge anzuzeigen. Sie können eine Spalte an eine neue Position in der Spaltenüberschrift ziehen. Sie können die Größe einer Spalte ändern, indem Sie die Begrenzungslinie der Spaltenüberschrift ziehen. Sie können nach Spalten sortieren und neue Spalten hinzufügen. Umfassende Informationen über das Anpassen von Nachrichtenlisten finden Sie unter [Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern“](#), auf Seite 53 und [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 56.

Die Kontextmenüs bieten abhängig von der Spalte, in die geklickt wurde, unterschiedliche Optionen. In der Spalte mit den Symbolen für Nachrichtentypen können Sie eine Kategorie für die Nachricht wählen. In der ersten Textspalte (z. B. *Name*) können Sie eine Nachrichtenaktion auswählen (*Antworten*, *Weiterleiten* usw.). In den anderen Textspalten (z. B. *Betreff*, *Datum* usw.) können Sie eine Anzeigeeinstellung wählen (z. B. *Gruppenkennungen anzeigen*, *Diskursabfolgen anzeigen* usw.).

1.4 Kennenlernen der Ordnerliste

In der Ordnerliste links neben dem Hauptfenster können Sie Ihre GroupWise-Nachrichten organisieren, indem Sie Ordner zur Ablage der Nachrichten erstellen. Neben jedem Ordner (mit Ausnahme von freigegebenen Ordnern) wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in eckigen Klammern angegeben. Die neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" in eckigen Klammern angezeigte Zahl gibt an, wie viele Nachrichten im Caching-Modus ausstehend sind.

Der Header der Ordnerliste umfasst die Modusauswahl für den Wechsel zwischen Online- und Caching-Modus. Einige Ordner sind standardmäßig verfügbar. Zusätzliche Ordner werden angelegt, wenn Sie zusätzliche GroupWise-Funktionen verwenden.

- ◆ [Abschnitt 1.4.1, „Basisordner“](#), auf Seite 24
- ◆ [Abschnitt 1.4.2, „Ordner "Mailbox"“](#), auf Seite 24
- ◆ [Abschnitt 1.4.3, „Ordner "Ausgangsnachrichten"“](#), auf Seite 24
- ◆ [Abschnitt 1.4.4, „Ordner "Kalender"“](#), auf Seite 24
- ◆ [Abschnitt 1.4.5, „Ordner "Primärbuch"“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.6, „Ordner "Jobliste"“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.7, „Ordner "Dokumente"“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.8, „Ordner "Aktenschrank"“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.9, „Ordner "In Arbeit"“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.10, „Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.4.11, „Papierkorbordner“](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.4.12, „Freigegebene Ordner“](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.4.13, „IMAP4-Kontoordner“](#), auf Seite 26

- ♦ [Abschnitt 1.4.14, „NNTP-Newsgrupp-Kontoordner“](#), auf Seite 27
- ♦ [Abschnitt 1.4.15, „RSS-Feeds-Ordner“](#), auf Seite 27

1.4.1 Basisordner

Ihr Basisordner  (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Basisordners. Der Basisordner kann in mehrere Bereiche gegliedert werden, die Ihre wichtigsten Ordner anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 64.

1.4.2 Ordner "Mailbox"

In der Mailbox  werden alle empfangenen Nachrichten angezeigt. Ausgenommen sind hierbei geplante Nachrichten (Termine, Jobs und Notizen), die Sie akzeptiert oder abgelehnt haben. Geplante Nachrichten und Jobs werden standardmäßig in den Kalender verschoben, sobald Sie sie akzeptiert haben.

Die von Ihnen empfangenen Nachrichten werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können rasch zu einer anderen Anzeige wechseln, indem Sie in der Dropdown-Liste *Anzeigen* auf eine Einstellung klicken. Die Anzeige der Nachrichten in Ihrer Mailbox kann über "Suchen" weiter eingeschränkt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“](#), auf Seite 249.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschranks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.3, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“](#), auf Seite 47.

Sie können Ihre Nachrichten auch organisieren, indem Sie ihnen Kategorien zuweisen. Jede Kategorie wird in Ihrer Mailbox in einer anderen Farbe angezeigt. Sie können nach Kategorien suchen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#) auf Seite 42.

1.4.3 Ordner "Ausgangsnachrichten"

Im Ordner "Ausgangsnachrichten"  werden alle von Ihnen gesendeten Nachrichten angezeigt. Durch Überprüfen der Eigenschaften Ihrer Ausgangsnachrichten können Sie deren Status bestimmen (zugestellt, geöffnet usw.)

1.4.4 Ordner "Kalender"

Der Kalenderordner  zeigt verschiedene Optionen für das Kalenderlayout an. Der Kalenderordner enthält weitere von Ihnen erstellte Ordner. Sie können anhand der Ordnerliste auswählen, welche Kalender angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Kalender werden im Kalenderlayout angezeigt.

Weitere Informationen über Ihren Kalender finden Sie unter [Abschnitt 4.1, „Kalender“](#), auf Seite 139

1.4.5 Ordner "Primärbuch"

Im Ordner "Primärbuch"  befindet sich das Primärbuch. Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Primärbuch" vornehmen, werden auch im Primärbuch selbst vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.4, „Verwenden der Kontakteordner“](#), auf Seite 208.

Wenn andere Benutzer Sie in Ihrer Mailbox vertreten, können sie niemals Ihren Ordner "Primärbuch" sehen.

1.4.6 Ordner "Jobliste"

Über den Ordner "Jobliste"  kann eine Jobliste erstellt werden. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht verfügt über ein Kontrollkästchen, sodass Sie Nachrichten nach deren Fertigstellung abhaken.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 187.

1.4.7 Ordner "Dokumente"

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner  abgelegt und können dort schnell ermittelt werden. Der Ordner "Dokumente" enthält einen Ordner mit Dokumenten, die Sie verfasst haben, und einen Standardbibliotheksordner für Dokumente, auf die Sie zugreifen können. Der Ordner "Dokumente" kann nur Dokumente enthalten.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 15.3, „Organisieren von Dokumenten“](#), auf Seite 347.

1.4.8 Ordner "Aktenschrank"

Der Aktenschrank  enthält alle persönlichen Ordner. In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen über das Umstellen Ihres Aktenschrankordners.

- ♦ [„Reorganisieren von Ordnern“](#) auf Seite 50
- ♦ [„Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste“](#) auf Seite 51

1.4.9 Ordner "In Arbeit"

Im Ordner "In Arbeit"  können Nachrichten gespeichert werden, die Sie bereits begonnen haben und die zu einem späteren Zeitpunkt fertig gestellt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern einer unvollständigen Email“](#) auf Seite 102.

1.4.10 Junkmail-Ordner

Alle E-Mail-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner "Junkmail"  platziert wurden. Dieser Ordner wird erst dann in der Ordnerliste erstellt, wenn eine Junkmail-Option aktiviert ist.

Der Ordner kann nicht gelöscht werden, solange Junkmail-Optionen aktiviert sind. Der Ordner kann jedoch umbenannt oder an einen anderen Ablageort in der Ordnerliste verschoben werden. Wenn alle Junkmail-Optionen deaktiviert sind, kann der Ordner gelöscht werden. Der Ordner kann auch gelöscht werden, wenn die Funktion "Junkmail-Behandlung" vom Systemverwalter deaktiviert wurde.

Weitere Informationen zur Junkmail-Behandlung finden Sie unter [„Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“ auf Seite 130](#).

1.4.11 Papierkorbordner

Alle gelöschten E-Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorbordner  gespeichert. Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Nachrichten im Papierkorb werden automatisch nach der auf der Registerkarte *Löschoptionen* unter *Umgebungsoptionen* angegebenen Anzahl von Tagen gelöscht. Sie können den Papierkorb auch manuell leeren. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 16.7, „Verwalten des Papierkorbs“](#), auf Seite 424.

1.4.12 Freigegebene Ordner

Ein freigegebener Ordner  ähnelt anderen Ordnern in Ihrem Aktenschrank mit dem Unterschied, dass andere Personen darauf zugreifen können. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Benutzer können Nachrichten im freigegebenen Ordner aufgeben, vorhandene Nachrichten in den Ordner ziehen und Diskussionsabfolgen erstellen. Systemordner, wie beispielsweise der Aktenschrank, der Papierkorb und der Ordner "In Arbeit", können nicht freigegeben werden.

Wenn Sie ein Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen, haben Personen mit Rechten auf den freigegebenen Ordner nicht auch automatisch das Recht zur Bearbeitung des Dokuments. Bevor die Benutzer das Dokument bearbeiten können, müssen Sie ihnen Bearbeitungsrechte im Register *Freigabe* einräumen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.3.7, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“](#), auf Seite 61.

1.4.13 IMAP4-Kontoordner

Wenn Sie einen Ordner für ein IMAP4-Konto hinzufügen, wird in der Ordnerliste das Symbol  angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 313.

1.4.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner

Wenn Sie ein NNTP-Newsgroup-Konto abonnieren, wird ein NNTP-Ordner erstellt. Das NNTP-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 13, „Newsgroups“](#), auf Seite 325.

1.4.15 RSS-Feeds-Ordner

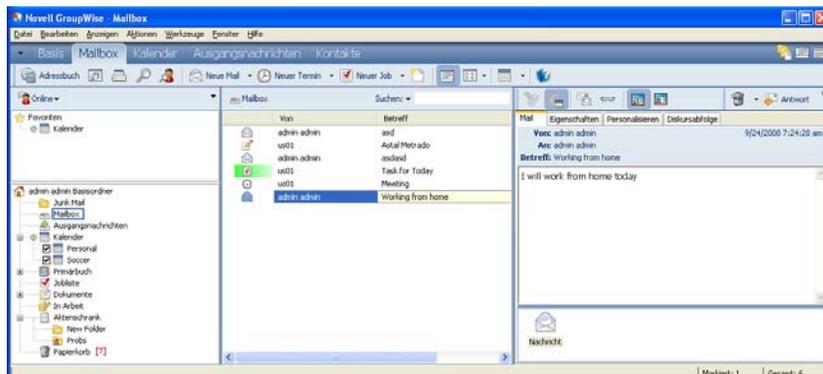
Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner "GroupWise-Feeds" erstellt. Das RSS-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt. Eine Liste der abonnierten Feeds wird unter dem Ordner "GroupWise Feeds" angezeigt. Sie können unter dem Ordner "GroupWise Feeds" Unterordner anlegen und Feeds in Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 14, „RSS-Feeds“](#), auf Seite 333.

1.5 Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte

Verwenden Sie die Blitzvorschau, um den Inhalt Ihrer Nachrichten in einem Ordner abzusuchen. Durch die Blitzvorschau sparen Sie Zeit, weil Sie die einzelnen Nachrichten nicht öffnen müssen. Klicken Sie einfach auf die betreffende Nachricht oder drücken Sie den Abwärtspfeil, um die Nachrichten zu lesen.

Wenn Sie auf einen Dokumentverweis klicken, wird das Dokument in der Blitzvorschau angezeigt. Sie können die Anlage einer Nachricht anzeigen, indem Sie auf der Symbolleiste der Blitzvorschau in der Dropdown-Liste die Anlage anklicken. OLE-Anlagen werden in der Blitzvorschau jedoch nicht angezeigt.



- ♦ [Abschnitt 1.5.1, „Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 27
- ♦ [Abschnitt 1.5.2, „Positionieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 28
- ♦ [Abschnitt 1.5.3, „Verwenden der Blitzvorschau“](#), auf Seite 28

1.5.1 Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau

1 Klicken Sie auf *Layout* und wählen Sie dann *Blitzvorschau*.

oder

Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste.

1.5.2 Positionieren der Blitzvorschau

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie, ob die Blitzvorschau unter oder rechts neben dem Ordner angezeigt werden soll.

1.5.3 Verwenden der Blitzvorschau

- ♦ Legen Sie die Größe der Blitzvorschau fest, indem Sie eine Ecke des Fensters ziehen oder die horizontale Trennlinie nach unten oder nach oben ziehen.

Wenn Sie die Größe der Blitzvorschau ändern und sie schließen, wird die Blitzvorschau beim erneuten Öffnen in der gleichen Größe angezeigt. Ändern Sie ihre Größe, indem Sie eine Ecke des Fensters ziehen. Klicken Sie hierzu nicht auf die Schaltfläche zum Maximieren des Fensters.

- ♦ Klicken Sie in der Mailbox auf eine Nachricht, die Sie lesen möchten.
oder
Klicken Sie im Kalender auf einen Termin, für den Sie Details sehen möchten.
- ♦ Um eine Anlage anzuzeigen, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf "Blitzvorschau" und anschließend auf die Anlage. In der Blitzvorschau können Sie keine OLE-Anlagen öffnen.
- ♦ Um festzulegen, wie die Informationen im Kopfzeile angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopfzeile und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Blitzvorschau, um andere Optionen zu wählen.
- ♦ Zum Schließen der Blitzvorschau klicken Sie  auf der Symbolleiste an.

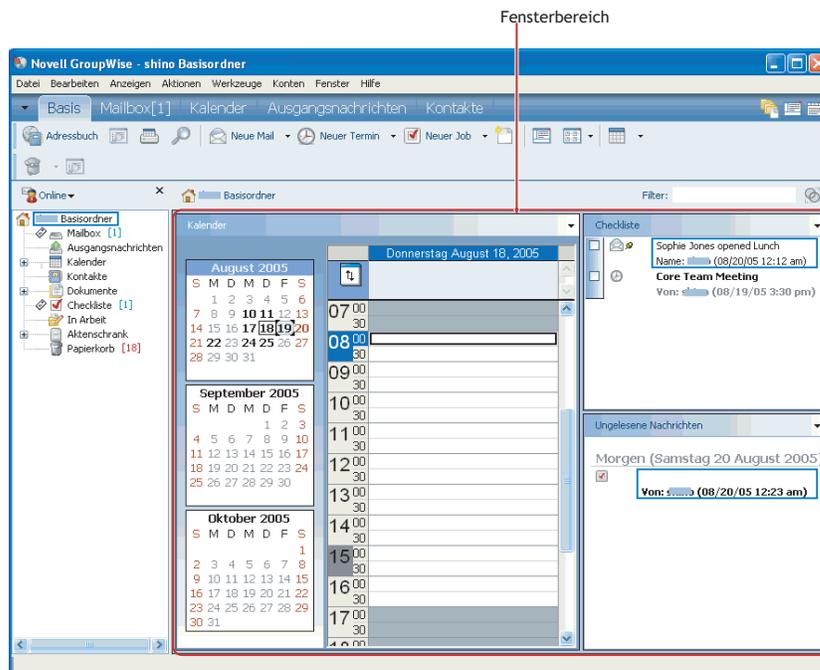
Wenn Sie eine Nachricht in der Blitzvorschau lesen, ändert sich das Symbol zum Status "Geöffnet". Der geschlossene Umschlag, der eine Email-Nachricht anzeigt, ändert sich zum Beispiel in einen geöffneten Umschlag.

Sie können festlegen, dass einige Ordner die Blitzvorschau jedes Mal anzeigen, wenn Sie den betreffenden Ordner öffnen, während andere die Blitzvorschau nie einblenden.

1.6 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner

Im Ordner "Basis" erhalten Sie einen personalisierten Überblick über die wichtigsten Informationen. Der Basisordner verwendet Felder, um die Informationen in Abschnitten anzuzeigen. Der Basisordner verwendet Felder, um die Informationen in Abschnitten anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Basisordner das erste Mal öffnen, erklärt eine Einführungsseite, wie Sie Ihren Basisordner anpassen. Sie können dann Ihren eigenen Standard-Basisordner anzeigen.

Abbildung 1-2 Der Standard-Basisordner von GroupWise



Der Standard-Basisordner zeigt Ihren Kalender für den aktuellen Tag, die Einträge in Ihrer Jobliste und Ihre ungelesenen Nachrichten.

Die Ansicht "Basis" kann vollständig angepasst werden. Sie können zusätzliche Fensterausschnitte erstellen, die die von Ihnen benötigten Informationen anzeigen. Weitere Informationen zur Anpassung der Ansicht "Basis" finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 64.

1.7 Nachrichtenkategorien von GroupWise

Die tägliche Kommunikation erfolgt auf unterschiedliche Art und Weise. Daher unterscheidet GroupWise bei der Zustellung von Nachrichten zwischen verschiedenen Nachrichtenkategorien.

- ◆ [Abschnitt 1.7.1, „Mail“](#), auf Seite 29
- ◆ [Abschnitt 1.7.2, „Termin“](#), auf Seite 30
- ◆ [Abschnitt 1.7.3, „Job“](#), auf Seite 30
- ◆ [Abschnitt 1.7.4, „Notiz“](#), auf Seite 30
- ◆ [Abschnitt 1.7.5, „Telefonische Nachricht“](#), auf Seite 30

1.7.1 Mail

Mail-Nachrichten dienen der allgemeinen Korrespondenz, wie beispielsweise Notizen oder Briefe. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“](#), auf Seite 73 und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“](#), auf Seite 113.

1.7.2 Termin

Mit Terminen können Sie Personen zu Besprechungen oder sonstigen Veranstaltungen einladen und Ressourcen planen. Sie können ferner Datum, Uhrzeit und Ort der Besprechung planen. Empfängerlose Termine dienen zum Planen Ihrer persönlichen Verpflichtungen, beispielsweise als Erinnerung an einen Arzttermin oder an einen zugesicherten Rückruf. Termine werden im Kalender angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.3, „Senden von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 153.

1.7.3 Job

Mithilfe von Jobs können Sie bestimmte Aufgaben in Ihre eigenen bzw. in die Jobliste einer anderen Person eintragen. Für solche Jobs können Sie einen Termin und eine Priorität (z. B. A1) festlegen. Nicht erledigte Jobs werden auf den folgenden Tag übertragen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 188.

TIPP: Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Joblistentyp kann jede Nachrichtenategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden.

1.7.4 Notiz

Eine Notiz ist eine Gedächtnisstütze, die an einem bestimmten Datum in Ihren eigenen Kalender oder in den Kalender einer anderen Person eingetragen wird. Notizen können Sie verwenden, um sich und anderen Personen bestimmte Termine, Urlaubszeiten, arbeitsfreie Tage usw. ins Gedächtnis zu rufen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“](#), auf Seite 162.

1.7.5 Telefonische Nachricht

Telefonische Nachrichten dienen dazu, andere Benutzer über eingegangene Telefonanrufe oder über Besucher in Kenntnis zu setzen. Sie können bestimmte Informationen vermerken, beispielsweise den Namen des Anrufers, die Telefonnummer, die Firma oder die Dringlichkeit des Anrufs. Sie können einen Anruf nicht von einer telefonischen Nachricht aus beantworten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Senden von telefonischen Nachrichten“](#) auf Seite 105.

1.8 Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox, im Ordner "Ausgangsnachrichten" oder im Kalender neben den Nachrichten zu sehen sind, haben je nach Nachricht eine bestimmte Bedeutung. In der folgenden Tabelle sind die Bedeutungen der einzelnen Symbole aufgeführt.

Tabelle 1-1 Symbolbeschreibungen

Symbol	Beschreibung
	Gibt im Remote- oder Caching-Modus an, dass die Nachricht in die Warteschlange gestellt, die Warteschlange aber nicht hochgeladen wurde. Nach dem Hochladen der Nachricht zeigt das Symbol an, dass noch keine Statusinformationen zu der an das Post-Office zugestellten oder über das Internet übertragenen Nachricht empfangen wurden. Das Symbol neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.
	Eine gesendete Nachricht, die von mindestens einer Person geöffnet wurde. Das Symbol wird so lange angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Email, telefonische Nachricht oder Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) den Job abgeschlossen haben.
	Neben Ihrem Kalenderordner weist dieses Symbol darauf hin, dass Sie an diesem Tag einen Termin haben.
	Neben einer gesendeten Nachricht weist dieses Symbol darauf hin, dass die Nachricht nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt oder nicht an das Internet übergeben werden konnte.
	Neben einem Termin oder einer Aufgabe zeigt das Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Email-Nachricht, Telefonnachricht oder Notiz weist das Symbol darauf hin, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie geöffnet zu haben.
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.
	Nachrichtenentwurf.
	Eine Nachricht, die Sie gesendet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine empfängerlose Nachricht.
	Signierte Nachricht.
	Verschlüsselte Nachricht.
	Signierte und verschlüsselte Nachricht.
	Bestimmte Version eines Dokuments.
	Offizielle Version eines Dokuments.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.

Symbol	Beschreibung
	Ungeöffneter und geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter und geöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete Notiz mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffnete telefonische Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Für diese Nachricht mit niedriger, normaler oder hoher Priorität wird eine Antwort angefordert.
	In einer Terminzeitensuche zeigt das Symbol, dass Sie auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken können, um zusätzliche Informationen über den Termin anzuzeigen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird.
	Für diese Kalendernachricht wurde ein Alarm definiert.
	Gruppentermin, -notiz oder -job.
	Private Kalendernachricht.
	Kalendernachricht, die abgelehnt, aber nicht gelöscht wurde.
	Verweis auf ungeöffnetes Dokument.
	Verweis auf geöffnetes Dokument.
	Benachrichtigung über freigegebenen Ordner.
	Benachrichtigung über freigegebenes Adressbuch.
	Ungeöffnete empfangenerlose Nachricht (freigegebener Ordner).
	Geöffnete empfangenerlose Nachricht (freigegebener Ordner).

1.9 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- ♦ [Abschnitt 1.9.1, „Dokumentationswebsite von GroupWise 8“, auf Seite 32](#)
- ♦ [Abschnitt 1.9.2, „Webseite für Endbenutzerschulung“, auf Seite 33](#)
- ♦ [Abschnitt 1.9.3, „GroupWise Cool Solutions Web Community“, auf Seite 33](#)

1.9.1 Dokumentationswebsite von GroupWise 8

Die vollständige Dokumentation für GroupWise-Benutzer und GroupWise-Verwaltung finden Sie auf der [GroupWise 8-Dokumentations-Website \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Das Benutzerhandbuch ist auch auf dem GroupWise-Client verfügbar. Klicken Sie hier auf *Hilfe > Benutzerhandbuch*.

1.9.2 Webseite für Endbenutzerschulung

Zahlreiche Tutorials, Schulungsmaterial und Tipps stehen auf der [GroupWise-Schulungswebsite für Endbenutzer](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html) (http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html) zur Verfügung.

Dieser Link ist auch im GroupWise-Client durch Klicken auf *Hilfe > Training und Übungen* verfügbar.

1.9.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

Unter [GroupWise Cool Solutions](http://www.novell.com/communities/coolsolutions/gwmag) (<http://www.novell.com/communities/coolsolutions/gwmag>) finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen.

Dieser Link ist auch im GroupWise-Client verfügbar per Klick auf *Hilfe > Cool Solutions Web Community*.

In **Einführung** haben Sie die Grundlagen der GroupWise-Umgebung kennengelernt. In “**Die ersten Schritte**” lernen Sie nun, wie Sie die grundlegende GroupWise-Umgebung in eine effiziente Umgebung für Zusammenarbeit verwandeln, die Ihrem persönlichen Arbeitsstil angepasst ist.

- ♦ **Abschnitt 2.1**, „Anpassen der GroupWise-Oberfläche“, auf Seite 35
- ♦ **Abschnitt 2.2**, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“, auf Seite 42
- ♦ **Abschnitt 2.3**, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“, auf Seite 47
- ♦ **Abschnitt 2.4**, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“, auf Seite 64
- ♦ **Abschnitt 2.5**, „Anpassen anderer GroupWise-Funktionen“, auf Seite 67

2.1 Anpassen der GroupWise-Oberfläche

Sie können das Erscheinungsbild von GroupWise auf viele verschiedene Arten anpassen.

- ♦ **Abschnitt 2.1.1**, „Auswählen eines GroupWise-Schemas“, auf Seite 35
- ♦ **Abschnitt 2.1.2**, „Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen“, auf Seite 36
- ♦ **Abschnitt 2.1.3**, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“, auf Seite 38
- ♦ **Abschnitt 2.1.4**, „Festlegen Ihres Standardstartordners“, auf Seite 39
- ♦ **Abschnitt 2.1.5**, „Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen“, auf Seite 39
- ♦ **Abschnitt 2.1.6**, „Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau“, auf Seite 40
- ♦ **Abschnitt 2.1.7**, „Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts“, auf Seite 40
- ♦ **Abschnitt 2.1.8**, „Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox“, auf Seite 41
- ♦ **Abschnitt 2.1.9**, „Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle“, auf Seite 41

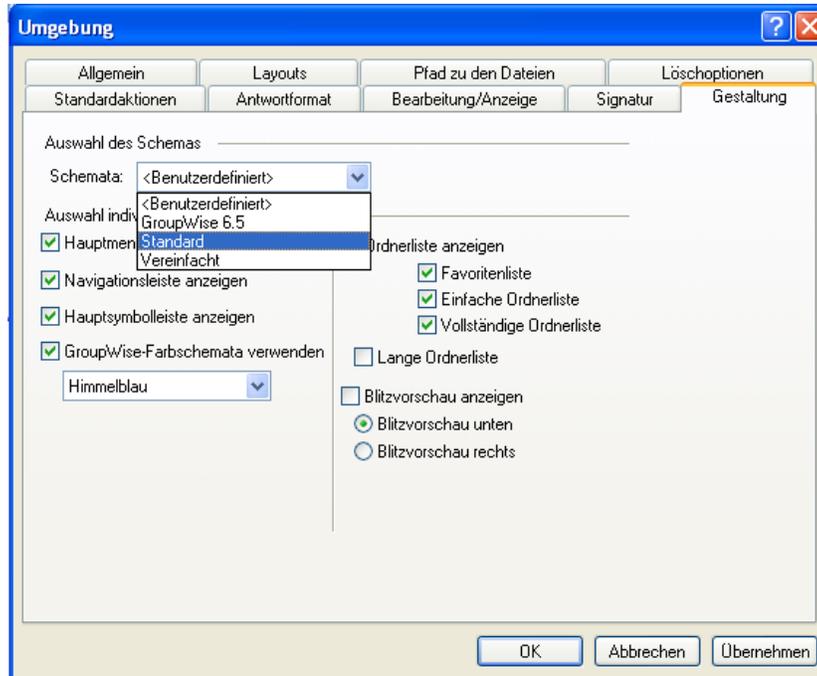
2.1.1 Auswählen eines GroupWise-Schemas

Sie können aus vier Schemata auswählen:

- ♦ **Standard:** Das Standardschema verfügt über ein neues Farbschema und zeigt die Navigationsleiste, die vollständige Ordnerliste, das Hauptmenü und zwei Spalten mit Feldern an.
- ♦ **GroupWise 6.5:** Im GroupWise 6.5-Schema werden die Ordnerliste, die Hauptsymbolleiste und die Nachrichtenliste in den alten Farben angezeigt.
- ♦ **Vereinfacht:** Das vereinfachte Schema verfügt über ein neues Farbschema und die Navigationsleiste, einfache Ordnerliste und zwei Spalten mit Feldern.
- ♦ **Benutzerdefiniert:** Im Schema "Benutzerdefiniert" können Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild ganz nach Ihren Wünschen festlegen. Wenn Sie eines der vordefinierten Schemata bearbeiten, werden diese Einstellungen zu Ihrem Schema "Benutzerdefiniert".

So wählen Sie ein Schema aus:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie ein Schema in der Dropdown-Liste *Schemata* aus.

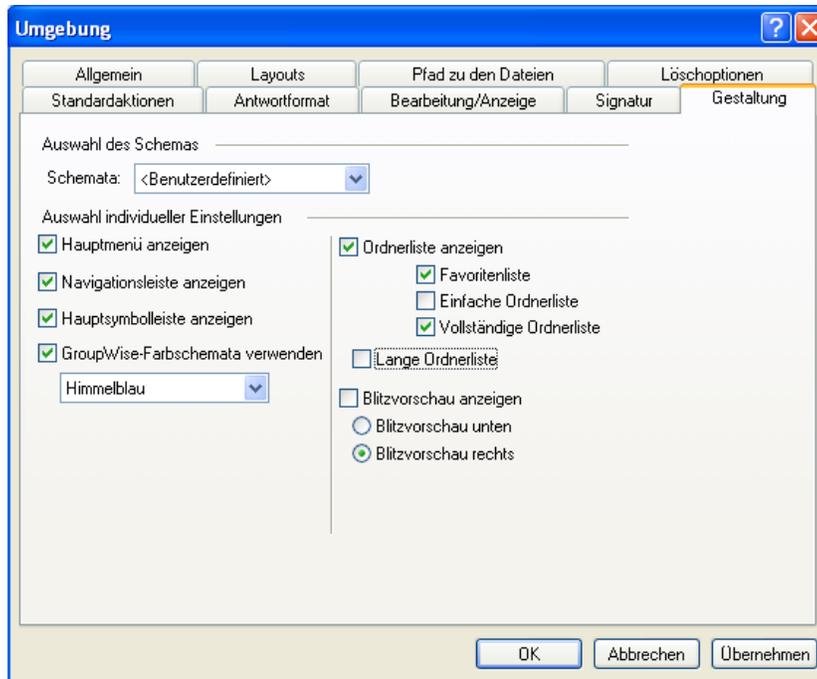


- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

2.1.2 Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen

Die GroupWise-Gestaltung kann auf verschiedene Weise geändert werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie die für GroupWise gewünschten Gestaltungseinstellungen aus.



Schemata: Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.1.1](#), „Auswählen eines GroupWise-Schemas“, auf Seite 35.

Hauptmenü anzeigen: Zeigt das Hauptmenü über der Navigationsleiste an.

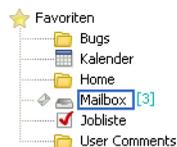
Navigationsleiste anzeigen: Zeigt die Navigationsleiste für den schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Ordner an.

Hauptsymboleleiste anzeigen: Zeigt die Hauptsymboleleiste an für den schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Funktionen.

GroupWise-Farbschemata: Überschreibt sämtliche Farbschemata des Betriebssystems für das ausgewählte GroupWise-Farbschema.

Ordnerliste anzeigen: Zeigt die Liste "Ordner" an der linken Fensterseite an.

Favoritenliste: Zeigt eine benutzerdefinierte Liste der Ordner an.



Einfache Ordnerliste: Zeigt nur die Ordner an, die zu dem Ordner gehören, in dem Sie sich aktuell befinden. Beispielsweise wird in Ihrem Ordner "Mailbox" der Ordner "Aktenschrank" angezeigt, in dem Sie Nachrichten ablegen können.



Im Ordner "Kalender" werden persönliche Kalender aufgelistet. Im Kontakteordner werden Ordner für persönliche Kontakte aufgelistet. Im Ordner "Dokumente" werden Dokumente aufgelistet.

Vollständige Ordnerliste: Zeigt die vollständige Liste der Ordner an.



Lange Ordnerliste: Wenn die Blitzvorschau angezeigt ist, wählen Sie diese Option, um die Ordnerliste bis an den unteren Rand der Blitzvorschau zu verlängern, falls diese unter und nicht rechts neben der Nachrichtenliste angezeigt wird.

Blitzvorschau anzeigen: Wählen Sie diese Option aus, um die Blitzvorschau anzuzeigen, oder lassen Sie sie deaktiviert, um die Anzeige der Blitzvorschau zu unterdrücken.

Sie können auch einzelne Ordner für die Anzeige der Blitzvorschau anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften > Anzeige*. Aktivieren oder deaktivieren Sie *QuickViewer-Anzeige speichern* und *Blitzvorschau anzeigen* wie erforderlich.

Blitzvorschau unten: Wenn *Blitzvorschau anzeigen* aktiviert ist, wird die Blitzvorschau am unteren Fensterrand angezeigt.

Blitzvorschau rechts: Wenn *Blitzvorschau anzeigen* aktiviert ist, wird die Blitzvorschau im rechten Fensterbereich angezeigt.

4 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.3 Anpassen der Hauptsymboleiste

Durch das Hinzufügen und Löschen von Schaltflächen, das Umstellen der Schaltflächen und das Einfügen von Trennlinien können Sie die Symbolleiste individuell gestalten.

1 Um die Hauptsymboleiste anzupassen, wenn die Symbolleiste nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Anzeigen > Symbolleisten > Haupt*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Haupt*-Symbolleiste und klicken Sie dann auf *Symbolleiste anpassen*.

oder

Um eine Symbolleiste anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und klicken Sie dann auf *Symbolleiste anpassen*.

2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen*.

3 Legen Sie fest, wie die Symbolleiste dargestellt werden soll.

Sie können auswählen, ob Schaltflächen als Bilder, Bilder mit Textunterschriften oder Bilder mit ausgewähltem Text an der rechten Seite angezeigt werden sollen.

4 Wählen Sie aus, ob eine einzelne Zeile mit Schaltflächen oder erforderlichenfalls mehrere Zeilen mit Schaltflächen angezeigt werden sollen.

- 5 Zum Entfernen oder Anzeigen der Dropdown-Liste "Anzeige-Einstellungen" aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Dropdown-Liste "Anzeige-Einstellungen" anzeigen*.
- 6 Um nur die Schaltflächen anzuzeigen, die für die ausgewählte Nachricht besonders relevant sind, wählen Sie *Nachrichtenkontext-Symbolleiste anzeigen*.
- 7 Um nur die Schaltflächen anzuzeigen, die für den ausgewählten Ordner besonders relevant sind, wählen Sie *Ordnerkontext-Symbolleiste anzeigen*.
- 8 Klicken Sie auf das Register *Individuell*.
- 9 Zum Hinzufügen einer Schaltfläche klicken Sie im Listenfeld *Kategorien* auf eine Kategorie. Klicken Sie im Feld *Elemente* auf eine Schaltfläche und anschließend auf *Schaltfläche hinzufügen*.
Kategorien erscheinen als Menütitel im Hauptfenster. Die im Feld *Elemente* enthaltenen Schaltflächen entsprechen den Funktionen, die unter dem Menütitel verfügbar sind. Die Schaltflächen für die Kategorie *Datei* entsprechen beispielsweise den Aktionen, die im Menü "Datei" aufgeführt sind (Layouts öffnen, Drucken, Speichern etc.).
- 10 Zum Entfernen einer Schaltfläche ziehen Sie sie von der Symbolleiste weg.
- 11 Zum Umstellen einer auf einer Symbolleiste enthaltenen Schaltfläche ziehen Sie die Schaltfläche an die gewünschte Stelle.
- 12 Zum Vergrößern des Zwischenraums zwischen zwei Schaltflächen ziehen Sie die eine Schaltfläche von der benachbarten Schaltfläche weg.
oder
Zum Verkleinern des Zwischenraums zwischen zwei Schaltflächen ziehen Sie die eine Schaltfläche in Richtung der benachbarten Schaltfläche.
- 13 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.4 Festlegen Ihres Standardstartordners

Standardmäßig zeigt GroupWise Ihren Mailbox-Ordner an. Nachdem Sie Ihren Basisordner eingerichtet haben, bevorzugen Sie vielleicht den Start in Ihrem Basisordner.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie aus, ob GroupWise im *Mailbox-Ordner* oder *Basisordner* gestartet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.5 Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/ Erstellen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Layouts*.
- 4 Nehmen Sie Einstellungen in den Gruppenfeldern *Standardlayout beim Erstellen* und *Standardlayout beim Lesen* vor.

- 5 Wählen Sie im Gruppenfeld *Standardlayout beim Lesen* neben *Einfacher Text* die Option *Layout erzwingen*, wenn reine HTML-Nachrichten nicht automatisch angezeigt werden sollen, falls keine Version für einfachen Text verfügbar ist.

Wenn Sie *Layout erzwingen* auswählen, werden Sie mithilfe von Meldungen über reine HTML-Nachrichten informiert, die nicht angezeigt werden können. Sie können aber immer noch auf *Anzeigen > HTML* klicken, um sie anzuzeigen. Wenn Sie die Option *Layout erzwingen* nicht ausgewählt haben, werden reine HTML-Nachrichten auch dann im HTML-Format angezeigt, wenn Sie *Einfacher Text* als Standardlayout beim Lesen ausgewählt haben.

- 6 Wählen Sie einen Standardschriftstil aus.
- 7 Wählen Sie eine Standardschriftgröße aus.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

So ändern Sie das Layout in einer Nachricht:

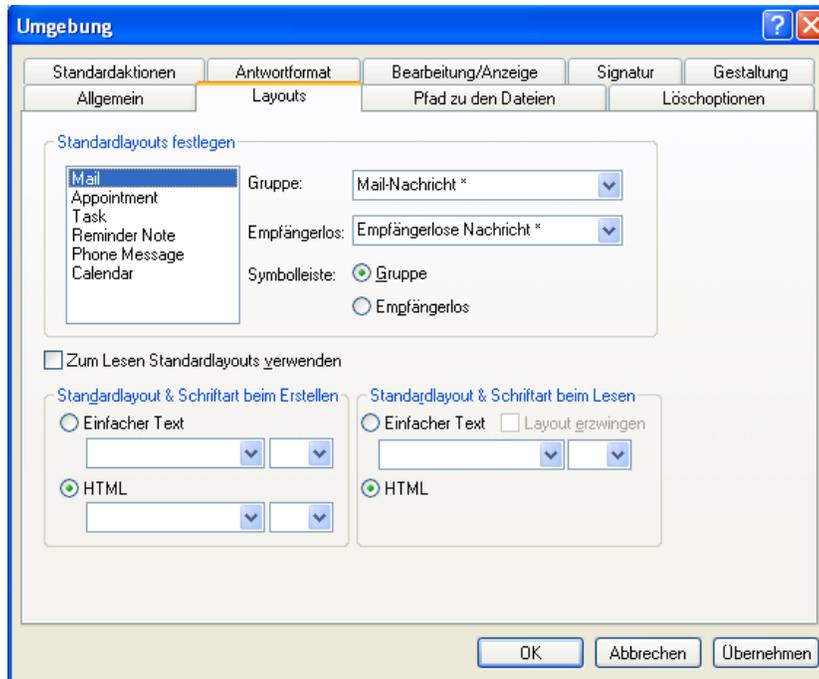
- 1 Öffnen Sie eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen* und anschließend auf *Einfacher Text* oder *HTML*.

2.1.6 Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie aus, ob die Blitzvorschau für *alle Ordner*, *ausgewählte Ordner* oder auf *Aufforderung* angezeigt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.7 Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Layouts*.



- 3 Wählen Sie eine Nachrichtenkategorie.
- 4 Wählen Sie *Gruppe* oder *Empfängerlos*.
- 5 Klicken Sie in der Box *Layouts* auf das Layout, das Sie als Standard einrichten möchten.
- 6 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 3** bis **Schritt 5**, bis Sie für jede Nachrichtenkategorie ein Standardlayout ausgewählt haben.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

2.1.8 Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox

Sie können GroupWise so konfigurieren, dass automatisch die nächste Nachricht in Ihrer Mailbox geöffnet wird, sobald Sie die aktuell gelesene Nachricht akzeptieren, ablehnen oder löschen. Die Option ist standardmäßig deaktiviert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Nach Akzeptieren/Ablehnen/Löschen Nächste lesen* und klicken Sie auf *OK*.

2.1.9 Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle

Wenn Sie über die Mehrsprachenversion von GroupWise verfügen, können Sie die Schnittstellensprache für GroupWise auswählen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Klicken Sie auf eine Sprache in der Dropdown-Liste *Schnittstellensprache* und anschließend auf *OK*.

TIPP: Informationen zum Ändern der Sprache für die Rechtschreibprüfung erhalten Sie unter „Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“ auf Seite 84.

2.2 Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten

Kategorien bieten Ihnen eine Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu organisieren. Sie können jeder Nachricht und sogar den Kontakten eine Kategorie zuweisen. Sie können Kategorien erstellen und hinzufügen sowie jeder Kategorie eine kennzeichnende Farbe zuordnen. Die Farben werden in der Nachrichtenliste und im Kalender angezeigt.

- ◆ Abschnitt 2.2.1, „Erläuterung von Kategorien“, auf Seite 42
- ◆ Abschnitt 2.2.2, „Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“, auf Seite 43
- ◆ Abschnitt 2.2.3, „Arbeiten mit Kategorien“, auf Seite 45

2.2.1 Erläuterung von Kategorien

Wenn Sie einer Nachricht eine Kategorie zuweisen, wird die Nachricht in der Farbe der Kategorie angezeigt. Mithilfe von Kategorien können Sie Nachrichten rasch in Gruppen organisieren.

Die folgenden Abbildungen zeigen, wie Kategorien in der Nachrichtenliste und im Kalender angezeigt werden.

Abbildung 2-1 Mailbox, Nachrichten mit Kategorien

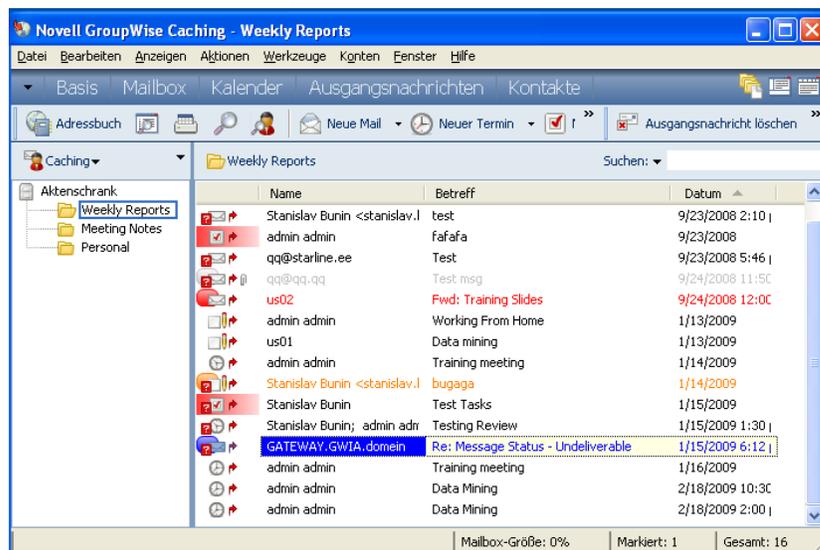
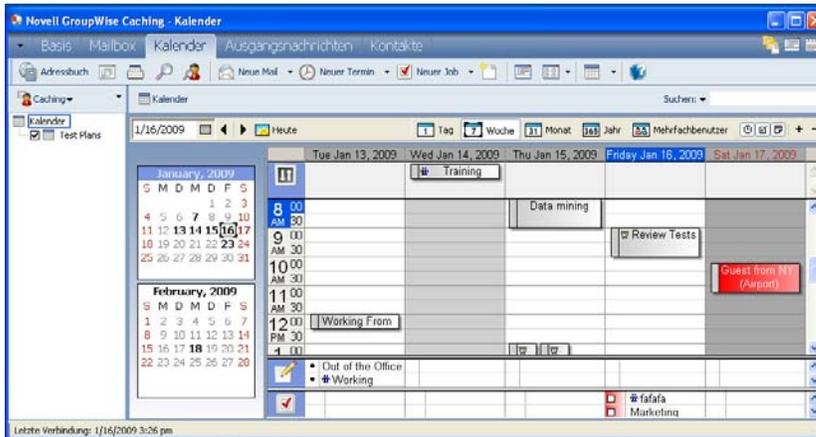


Abbildung 2-2 Kalender, Nachrichten mit Kategorien



Es stehen vier Standardkategorien ("Followup an", "Niedrige Priorität", "Persönlich" und "Dringend") zur Verfügung, die Sie Nachrichten sofort zuordnen können. Sie können diese Kategorien bearbeiten und löschen sowie neue Kategorien erstellen.

Wenn Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine der Standardkategorien zuordnen ("Zur Nachverfolgung", "Niedrige Priorität", "Persönlich" und "Dringend"), wird die Nachricht mit dieser zugeordneten Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt. Ordnen Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine von Ihnen erstellte Kategorie zu, wird die Nachricht ohne zugeordnete Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt.

Sie können einer Nachricht mehrere Kategorien zuweisen und angeben, welche Kategorie die primäre ist. Die Farbe der primären Kategorie wird zur Kennzeichnung der Nachricht verwendet.

Wenn Sie eine Nachricht beantworten, der eine Kategorie zugeordnet wurde, wird der Antwort die gleiche Kategorie zugeordnet.

2.2.2 Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten

- ♦ „Rasches Zuweisen einer Kategorie“ auf Seite 43
- ♦ „Zuweisen einer beliebigen Kategorie zu einem beliebigen Nachrichtentyp“ auf Seite 44
- ♦ „Zuweisen einer Kategorie mithilfe von Nachrichteneigenschaften“ auf Seite 44
- ♦ „Zuweisen von mehreren Kategorien“ auf Seite 45
- ♦ „Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht“ auf Seite 45

Rasches Zuweisen einer Kategorie

In einer beliebigen Nachrichtenliste:

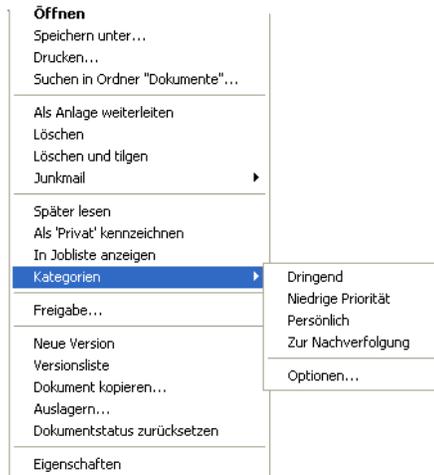
- 1 Klicken Sie auf das Nachrichtensymbol.
- 2 Klicken Sie auf eine Kategorie in der Dropdown-Liste.

Die zehn am häufigsten verwendeten Kategorien werden aufgelistet. (Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.)

Zuweisen einer beliebigen Kategorie zu einem beliebigen Nachrichtentyp

So weisen Sie einer Mitteilung, einem Termin, einem Job, einer Notiz oder einem Kontakt eine Kategorie zu:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien*.



- 3 Klicken Sie auf eine Kategorie in der Dropdown-Liste.
oder

Wenn die gewünschte Kategorie nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf *Mehr*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen, und klicken Sie dann auf *OK*.

So weisen Sie einem Adressbucheintrag eine Kategorie zu:

- 1 Öffnen Sie ein persönliches Adressbuch.
- 2 Suchen Sie den gewünschten Benutzer.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf *Details* und dann auf *Kategorien*.
- 5 Klicken Sie auf eine Kategorie in der Dropdown-Liste.

oder

Wenn die gewünschte Kategorie nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf *Mehr*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen, und klicken Sie dann auf *OK*.

Zuweisen einer Kategorie mithilfe von Nachrichteneigenschaften

- 1 Öffnen Sie eine vorhandene Nachricht, klicken Sie auf den Karteireiter *Personalisieren* und klicken Sie dann auf *Kategorien bearbeiten*.

oder

Öffnen Sie eine neue Nachricht, klicken Sie auf das Register *Sendeoptionen* und anschließend auf *Kategorien bearbeiten*.



Wenn Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine der Standardkategorien zuordnen ("Zur Nachverfolgung", "Niedrige Priorität", "Persönlich" und "Dringend"), wird die Nachricht mit dieser zugeordneten Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt. Ordnen Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine von Ihnen erstellte Kategorie zu, wird die Nachricht ohne zugeordnete Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt.

- 2 Wählen Sie im Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" eine Kategorie aus und klicken Sie dann auf *OK*.

Zuweisen von mehreren Kategorien

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien > Mehr*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Kategorien aus.

Wenn Sie einer Nachricht mehrere Kategorien zuordnen, ist die Farbe der primären Kategorie die Farbe, die in der Nachrichtenliste angezeigt wird. Wenn Sie die Nachrichtenliste nach Kategorie sortieren, werden Nachrichten nach ihrer primären Kategorie sortiert. Standardmäßig ist die erste Kategorie, die Sie zuordnen, die primäre Kategorie.

- 4 Um die primäre Kategorie für diese Nachricht festzulegen, wählen Sie eine Kategorie aus und klicken Sie anschließend auf *Primär*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien > Mehr*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen.
- 3 Deaktivieren Sie die Kategorie, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.
Die Kategorie wird von der Nachricht entfernt.

2.2.3 Arbeiten mit Kategorien

- ♦ „Hinzufügen einer neuen Kategorie“ auf Seite 46

- ♦ „Umbenennen von Kategorien“ auf Seite 46
- ♦ „Nachrichtensuche nach Kategorie in einem Ordner“ auf Seite 47
- ♦ „Nachrichtensuche nach Kategorie in Ihrer ganzen Mailbox“ auf Seite 47
- ♦ „Sortieren von Nachrichten nach Kategorie“ auf Seite 47
- ♦ „Löschen einer Kategorie“ auf Seite 47

Hinzufügen einer neuen Kategorie

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Kategorien* > *Optionen*, um das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" zu öffnen.



- 2 Geben Sie unten im Dialogfeld "Kategorien bearbeiten" den Kategorienamen im Feld *Neue Kategorie* ein.
- 3 Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
Die Schaltfläche *Hinzufügen* wird aktiviert, sobald Sie mit der Eingabe eines Kategorienamens beginnen.
- 4 Um einer Kategorie eine Farbe zuzuweisen, wählen Sie den Kategorienamen in der Liste aus und wählen Sie dann die Text- und Hintergrundfarben.
- 5 Klicken Sie auf *OK*, um die neue Kategorie zu speichern.

TIPP: Sie können auch eine Nachricht auswählen, bevor Sie die neue Kategorie erstellen, und dann die neue Kategorie sofort der Nachricht zuweisen.

Umbenennen von Kategorien

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten".
- 2 Wählen Sie den Kategorienamen aus und klicken Sie anschließend auf *Umbenennen*.
- 3 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

Die Kategorie wird in der Liste und in allen zugehörigen Nachrichten umbenannt.

Nachrichtensuche nach Kategorie in einem Ordner

- 1 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke eines beliebigen Ordners auf *Suchen* > *Kategorien* und klicken Sie dann auf den Namen der Kategorie.

Es werden alle Nachrichten angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet sind.

- 2 Um diese Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie auf .

Nachrichtensuche nach Kategorie in Ihrer ganzen Mailbox

- 1 Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*.
- 4 Wählen Sie *Kategorie* aus der Dropdown-Liste, wählen Sie einen Kategorienamen aus und klicken Sie dann auf *OK*, um die Optionen der erweiterten Suche festzulegen.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Alle Nachrichten der ausgewählten Kategorie, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen, werden aufgelistet.

Sortieren von Nachrichten nach Kategorie

- 1 Fügen Sie dem Ordner "Nachrichtenliste" eine Spalte *Kategorie* hinzu, wie in „[Hinzufügen einer Spalte](#)“ auf Seite 54 beschrieben.
- 2 Klicken Sie in die Spalte *Kategorie*, um die Nachrichtenliste nach Kategorie zu sortieren.

Löschen einer Kategorie

- 1 Öffnen Sie das Dialogfeld "Kategorien bearbeiten".
- 2 Wählen Sie den Kategorienamen aus und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja* und anschließend auf *OK*.

Die Kategorie wird aus der Liste und allen zugehörigen Nachrichten entfernt.

2.3 Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern

Verwenden Sie Ordner zum Speichern und Organisieren Ihrer Nachrichten. Sie können beispielsweise alle Nachrichten, die zu einem bestimmten Job oder Betreff gehören, in einer einzigen Gruppe zusammenfassen.

- ♦ [Abschnitt 2.3.1, „Ordnerlisten“](#), auf Seite 48
- ♦ [Abschnitt 2.3.2, „Anzeigen von Ordnerlisten“](#), auf Seite 49
- ♦ [Abschnitt 2.3.3, „Arbeiten mit Ordnern“](#), auf Seite 51
- ♦ [Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern“](#), auf Seite 53
- ♦ [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 56
- ♦ [Abschnitt 2.3.6, „Suchergebnisordner“](#), auf Seite 60
- ♦ [Abschnitt 2.3.7, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“](#), auf Seite 61

2.3.1 Ordnerlisten

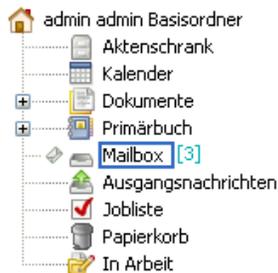
Alle Ordner sind Unterordner Ihres Basisordners. Klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen, um die Ordner in einer Ordnerliste zu maximieren bzw. zu minimieren. Sie können eine aus drei verschiedenen Arten von Ordnerlisten anzeigen.

- ◆ „Vollständige Ordnerliste“ auf Seite 48
- ◆ „Einfache Ordnerliste“ auf Seite 49
- ◆ „Favoritenliste“ auf Seite 49

Vollständige Ordnerliste

In der vollständigen Ordnerliste werden all Ihre Ordner angezeigt. Die standardmäßige vollständige Ordnerliste sieht folgendermaßen aus:

Abbildung 2-3 Ordnerliste



Weitere Informationen zu einzelnen Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie unter [Abschnitt 2.3.1, „Ordnerlisten“](#), auf Seite 48.

Neben jedem Ordner (mit Ausnahme von freigegebenen Ordnern) wird die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in eckigen Klammern angegeben. Die neben dem Ordner "Ausgangsnachrichten" in eckigen Klammern angezeigte Zahl gibt an, wie viele Nachrichten im Caching- oder Remote-Modus ausstehend sind.

Sie können die Nachrichten in Ihren Ordnern organisieren, indem Sie diese in bestimmte Ordner verschieben oder mit ihnen verknüpfen. Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wird die Nachricht von einem Ablageort an einen anderen versetzt. Wenn Sie eine Nachricht mit einem Ordner verknüpfen, befindet sich die Nachricht immer noch im ursprünglichen Ordner, wird aber auch im neuen Ordner angezeigt. Wenn Sie eine verknüpfte Nachricht ändern, wird sie automatisch auch in den anderen Ordnern geändert. Wenn eine Nachricht mit mehreren Ordnern verknüpft ist und die ursprüngliche Nachricht gelöscht wird, bleiben die Kopien in den anderen Ordnern erhalten.

Sie können für jeden Ordner in Ihrer Mailbox andere Eigenschaften definieren. Sie können beispielsweise die Nachrichten in einem bestimmten Ordner nach Datum sortieren und die Nachrichten in einem anderen Ordner nach Firmen sortieren.

Einfache Ordnerliste

Die einfache Ordnerliste ist eine kontextbezogene Ordnerliste. Sie zeigt die Ordner an, die zu dem Ordner gehören, in dem Sie sich aktuell befinden. Die folgenden einfachen Ordnerlisten sind kontextabhängig:

- ♦ **Favoriten:** Sie werden immer dann angezeigt, wenn Sie sich nicht im Kalenderordner, Kontakteordner, Dokumentordner oder einem anderen NNTP-Ordner befinden. Mithilfe der einfachen Ordnerliste "Favoriten" können Sie Ordner in andere Ordnerliste kopieren, um schneller auf sie zugreifen zu können.
- ♦ **Kalender:** Zeigt eine Liste aller Kalender an. Hier können Sie auswählen, die Inhalte eines Kalenders im Hauptkalender anzuzeigen. Außerdem können Sie die Farbe eines Kalenders ändern.
- ♦ **Kontakte:** Zeigt eine Liste aller persönlichen Adressbücher an. Standardmäßig entspricht der Hauptkontakteordner dem Adressbuch "Primärbuch".
- ♦ **Dokumente:** Zeigt eine Liste Ihrer Dokumentbibliotheken an. Der Haupt-Dokumentordner ist standardmäßig Ihre Standard-Dokumentbibliothek.
- ♦ **NNTP:** Zeigt eine Liste der abonnierten Gruppen innerhalb der Newsgroup an.
- ♦ **GroupWise-Feeds:** Zeigt eine Liste der RSS-Feeds an, die Sie abonniert haben.

In der folgenden Grafik ist die einfache Ordnerliste "Favoriten" dargestellt.

Abbildung 2-4 Einfache Ordnerliste



Favoritenliste

Mithilfe der Option "Favoritenliste" können Sie der einfachen Ordnerliste die am häufigsten verwendeten Ordner hinzufügen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Nachrichten in Ihre Ordnerliste ziehen und dort ablegen.

2.3.2 Anzeigen von Ordnerlisten

- ♦ „Anordnen Ihrer Ordnerlisten“ auf Seite 49
- ♦ „Erstellen von Favoritenlisten“ auf Seite 50
- ♦ „Reorganisieren von Ordnern“ auf Seite 50
- ♦ „Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste“ auf Seite 51
- ♦ „Schließen der Ordnerliste“ auf Seite 51

Anordnen Ihrer Ordnerlisten

- 1 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil der Ordnerliste .
- 2 Wählen Sie mindestens eine Ordnerliste aus: *Favoriten*, *Einfach* oder *Vollständig*.

- 3 Wenn Sie mehr als einen Ordnerlistentyp ausgewählt haben, klicken Sie erneut auf den Dropdown-Pfeil für die Ordnerlisten und anschließend auf *Reihenfolge wählen*.
- 4 Verschieben Sie die Ordnerlisten in den Ordner, in dem Sie angezeigt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Ändern Sie die Größe der Ordnerlisten nach Bedarf.

Erstellen von Favoritenlisten

Es gibt drei Möglichkeiten, der einfachen Ordnerliste "Favoriten" Ordner hinzuzufügen:

- ♦ Ziehen Sie einen Ordner in Ihre Favoritenliste und legen Sie ihn dort ab.
- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner in Ihrer Mailbox und wählen Sie anschließend *Zu Favoriten hinzufügen* aus.
- ♦ Wählen Sie mehrere Ordner aus, die zu Ihrer Favoritenliste hinzugefügt werden sollen.

So wählen Sie bequem mehrere Ordner aus:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Favoritenliste und klicken Sie anschließend auf *Favoriten wählen*.



- 2 Wählen Sie die Ordner aus, die hinzugefügt oder entfernt werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Reorganisieren von Ordnern

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Ordner*.



Mithilfe des Dialogfelds Ordner können Sie Ordner erstellen, löschen, umbenennen und verschieben.

Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Unterordner sortieren*.

Schließen der Ordnerliste

Sie können Ihre Ordnerliste auch schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht, beispielsweise für den Kalender. Dies ist praktisch, wenn Sie über die Navigationsleiste auf Ihre Ordner zugreifen. Um die Ordnerliste aus- oder einzublenden, klicken Sie auf *Layout > Ordnerliste*.

Wenn Sie Ihre Ordnerliste nicht anzeigen und eine Nachricht an die Position des Ordners ziehen, wird die Ordnerliste eingeblendet, damit Sie die Nachricht auf die Ordnerliste ziehen und ablegen können.

2.3.3 Arbeiten mit Ordnern

- ♦ „Einen neuen Ordner erstellen“ auf Seite 51
- ♦ „Erstellen eines bestimmten Ordners“ auf Seite 52
- ♦ „Verschieben eines Ordners“ auf Seite 52
- ♦ „Umbenennen eines Ordners“ auf Seite 52
- ♦ „Löschen eines Ordners“ auf Seite 52
- ♦ „Sofortiges Löschen mehrerer Unterordner“ auf Seite 52

Einen neuen Ordner erstellen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Ordnerliste.
- 2 Wählen Sie *New Folder* (Neuen Ordner erstellen) aus.
- 3 Einen Namen für den neuen Ordner eingeben.

Wenn Sie einen Ordner erstellt haben und ihn anschließend an einen anderen Ablageort verschieben möchten, ziehen Sie den Ordner einfach mit der Maus an den neuen Ablageort in der Ordnerliste.

Erstellen eines bestimmten Ordners

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Wählen Sie aus der Liste der Optionen den Ordnerstyp aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Geben Sie den Namen und die Beschreibung des neuen Ordners ein.
- 4 Klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position in der Ordnerliste zu verschieben, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 5 Legen Sie die Anzeigeeinstellungen für den Ordner fest und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

Verschieben eines Ordners

- 1 Ziehen Sie den Ordner an die gewünschte Stelle in Ihrer Ordnerstruktur und legen Sie ihn dort ab.

Siehe auch „[Reorganisieren von Ordnern](#)“ auf Seite 50.

Umbenennen eines Ordners

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner und anschließend auf *Umbenennen*.
- 2 Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner ein.

Die Ordner "Kalender", "Dokumente", "Mailbox", "Ausgangsnachrichten", "Jobliste", "Kontakte", "Aktenschrank", "In Arbeit" und "Papierkorb" können nicht umbenannt werden.

Löschen eines Ordners

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten, und anschließend auf *Löschen*.
- 2 Klicken Sie auf *Ja*, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Die Ordner "Kalender", "Dokumente", "Mailbox", "Ausgangsnachrichten", "Jobliste", "Kontakte", "Aktenschrank", "In Arbeit" und "Papierkorb" können nicht gelöscht werden. Sie können den Junkmail-Ordner nur löschen, wenn die Junkmail-Behandlung deaktiviert wurde.

Um einen für Sie freigegebenen Ordner zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie auf *Löschen* und anschließend auf *Ja*.

Sofortiges Löschen mehrerer Unterordner

Sie können mehrere in einem anderen Ordner enthaltene Ordner löschen.

- 1 Öffnen Sie den Ordner mit den Unterordnern.
- 2 Klicken Sie nach Betätigung der Umschalttaste in der Nachrichtenliste auf die entsprechenden Unterordner, die gelöscht werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Wählen Sie aus, ob nur die in den Ordnern enthaltenen Nachrichten gelöscht werden sollen oder die Nachrichten mit dem Ordner. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

2.3.4 Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern

- ♦ „Aktivieren von Gruppenkennungen für einen Ordner“ auf Seite 53
- ♦ „Aktivieren der Nachrichtenvorschau für einen Ordner“ auf Seite 53
- ♦ „Verwendung von Spalten“ auf Seite 53
- ♦ „Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner“ auf Seite 55
- ♦ „Ändern der Leseoptionen für Nachrichten“ auf Seite 55

Aktivieren von Gruppenkennungen für einen Ordner

Gruppenkennungen organisieren eine Nachrichtenliste nach dem Typ der angezeigten Nachrichten. In Ihrem Mailbox-Ordner beispielsweise trennen die Gruppenkennungen die Nachrichten nach deren Empfangsdatum.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie *Gruppenkennungen anzeigen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Um Gruppenkennungen ein- und auszublenden, klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben der Kennung.

Aktivieren der Nachrichtenvorschau für einen Ordner

In der Nachrichtenvorschau werden 2 Zeilen der Nachricht angezeigt. Sie können die Anzahl der angezeigten Zeilen nicht konfigurieren.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie *Nachrichtenvorschau* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Verwendung von Spalten

Die Nachrichtenliste in einem Ordner ist in Spalten gegliedert. In jeder Spalte werden Informationen über die in der Liste aufgeführten Nachrichten angezeigt. So werden beispielsweise der Betreff und das Sendedatum der Nachrichten in verschiedenen Spalten angezeigt. Sie können die Spaltenanzeige für jeden Ordner anpassen.

- ♦ „Verschieben einer Spalte“ auf Seite 53
- ♦ „Ändern einer Spaltenbreite“ auf Seite 54
- ♦ „Hinzufügen einer Spalte“ auf Seite 54
- ♦ „Sortieren nach einer Spalte“ auf Seite 54
- ♦ „Entfernen einer Spalte“ auf Seite 55

Verschieben einer Spalte

Verschieben Sie eine Spalte in den Spaltenüberschriften an eine neue Position.

Sie können mehrere Spalten zum Verschieben und Hinzufügen auswählen, indem Sie die Strg-Taste drücken und gleichzeitig auf die entsprechenden Spalten klicken.

TIPP: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel klicken, auf *Weitere Spalten*, auf einen Spaltennamen im Feld *Ausgewählte Spalten* und anschließend auf *Nach unten* bzw. *Nach oben* klicken.

Ändern einer Spaltenbreite

Verschieben die Trennlinie der Spaltenüberschrift, um die Spalte zu verbreitern oder zu verschmälern.

Hinzufügen einer Spalte

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschrift.
- 2 Klicken Sie auf eine Spalte, die hinzugefügt werden soll.
oder
Klicken Sie auf *Mehr Spalten*.
 - 2a Wählen Sie in der Liste *Verfügbare Spalten* eine oder mehrere Spalten aus und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.
 - 2b Verwenden Sie *Oberhalb* und *Unterhalb*, um die neuen Spalten in Relation zu den vorhandenen Spalten zu positionieren.
 - 2c Klicken Sie auf *OK*.

Sortieren nach einer Spalte

- 1 Klicken Sie auf den Ordner, der die zu sortierenden Nachrichten enthält.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Anzeige-Einstellungen > Sortieren*.



- 3 Klicken Sie im Listenfeld auf die Eigenschaft der Nachricht, nach der sortiert werden soll.

4 Klicken Sie auf *Aufsteigend*, um von A nach Z zu sortieren.

oder

Klicken Sie auf *Absteigend*, um von Z nach A zu sortieren.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Sie können zum Sortieren der Nachrichtenliste auch auf einen Spaltentitel klicken. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.

Entfernen einer Spalte

Ziehen Sie die Spaltenüberschrift von der Titelleiste der Spalte weg.

Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner

Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wird die Nachricht von einem Ablageort an einen anderen versetzt. Wenn Sie eine Nachricht mit einem Ordner verknüpfen, befindet sich die Nachricht immer noch im ursprünglichen Ordner, wird aber auch im neuen Ordner angezeigt. Wenn Sie eine verknüpfte Nachricht ändern, wird sie automatisch auch in den anderen Ordnern geändert.

1 Ziehen Sie eine Nachricht von der Nachrichtenliste zum gewünschten Ordner.

Halten Sie die Alt-Taste gedrückt, während Sie die Nachricht durch Ziehen aus allen Ordnern entfernen, mit denen sie zuvor verknüpft war, und legen Sie sie nur in diesem Ordner ab.

Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Nachricht durch Ziehen mit dem Ordner verknüpfen.

Sie können außerdem auf eine Nachricht und die Optionen *Bearbeiten > Verschieben in/Verknüpfen mit Ordner* klicken. Wählen Sie die Ordner aus, in die Sie die Nachricht verschieben möchten bzw. mit denen Sie die Nachricht verknüpfen möchten. Klicken Sie anschließend auf *Verschieben* bzw. *Verknüpfen*. Wählen Sie die Option *Alte Verknüpfungen löschen* aus, um die Nachricht aus allen Ordnern zu entfernen, mit denen sie zuvor verknüpft war, und fügen Sie sie nur in dem ausgewählten Ordner ein.

Wenn es sich bei der zu verschiebenden Nachricht um einen Ordner handelt, und wenn am neuen Speicherort bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Namen des zu verschiebenden Ordners ändern können.

Wenn Sie die ursprüngliche Nachricht löschen, bleiben die Kopien in den anderen Ordnern erhalten.

Ändern der Leseoptionen für Nachrichten

Sie können auswählen, ob im Ordner die erste ungelesene Nachricht oder die letzte gelesene Nachricht angezeigt werden soll. Wenn der Ordner jedoch eine große Anzahl an Nachrichten enthält, kann es eine Weile dauern, bis der Inhalt des Ordners angezeigt wird.

So wählen Sie die Standardleseoption für den Ordner:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Ordner.

2 Klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

3 Wählen Sie im Register *Allgemein* die Option *Beim Öffnen des Ordners neueste ungelesene Nachricht markieren*.

Wenn Sie *Beim Öffnen des Ordners neueste ungelesene Nachricht markieren* deaktivieren, zeigt der Ordner die zuletzt gelesene Nachricht an.

4 Klicken Sie auf *OK*.

2.3.5 Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner

Anzeigeeinstellungen bestimmen, wie GroupWise die Informationen in einem bestimmten Ordner anzeigt. Beispielsweise hat der Ordner "Basis" eine Standard-Anzeigeeinstellung, die Ordnerliste und Felder umfasst. Diese Einstellungen werden in der GroupWise-Datenbank gespeichert, d. h. sie stehen Ihnen auch an einem anderen Computer zur Verfügung. Sie können aus einer Liste von standardmäßig vorkonfigurierten Anzeigeeinstellungen auswählen oder Ihre eigenen Anzeigeeinstellungen anpassen.

- ♦ „Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner“ auf Seite 56
- ♦ „Ändern oder Löschen von Anzeige-Einstellungen für Ordner“ auf Seite 58
- ♦ „Speichern Ihrer Anzeigeeinstellungen“ auf Seite 58
- ♦ „Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner“ auf Seite 58
- ♦ „Senden einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 59
- ♦ „Importieren einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 59

Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner

Sie können die Nachrichten in Ihrer Mailbox auf verschiedene Arten anzeigen, je nachdem, wie die Informationen strukturiert sein sollen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie die Anzeige-Einstellungen ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen* und anschließend auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Anzeigeeinstellung aus.

Sie können die folgenden Einstellungen auswählen:

- ♦ *Details*
- ♦ *Diskursabfolgen*
- ♦ *Felder*
- ♦ *Als Kalender*
- ♦ *Als Jobliste*

4 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

Details

Mit der Option "Details" wird eine Liste der Nachrichten und der dazugehörigen Informationen in Spalten angezeigt, wie z. B. *Betreff*, *Datum*, *CC*, *Priorität*, *Dokumenttyp*, *Erledigen bis*, *Größe*, *Version#* und viele weitere Kategorien. Das Detaillayout wird als Standardlayout für die Mailbox angezeigt, sofern Sie die Mailbox-Eigenschaften nicht geändert haben. Weitere Informationen zum Hinzufügen oder Neuordnen von Spalten finden Sie unter „*Verwendung von Spalten*“ auf Seite 53.

Abbildung 2-5 Layout "Details"

	Von	Betreff	Datum ▲
	admin admin	asd	9/23/2008 11:16 am
	us01	Astal Metrado	9/24/2008
	admin admin	asdasd	9/24/2008 6:00 am
	us01	Task for Today	9/24/2008
	us01	Meeting	9/24/2008 7:00 am

Diskursabfolgen

Mit der Option "Diskursabfolge" wird der Diskurs der Email angezeigt. Dieser besteht aus einer Originalnachricht und allen Antworten in hierarchischer Reihenfolge. Standardmäßig werden nur empfangene Nachrichten in einer Diskursabfolge angezeigt.

Abbildung 2-6 Layout "Diskursabfolgen"

	Von	Betreff	Datum ▲
	admin admin	asd	9/23/2008 11:16 am
	us01	Astal Metrado	9/24/2008
	admin admin	asdasd	9/24/2008 6:00 am
	us01	Task for Today	9/24/2008
	us01	Meeting	9/24/2008 7:00 am

Standardmäßig werden nur im Ordner enthaltene Nachrichten in einer Diskursabfolge angezeigt. Sie können dem Ordner weitere Nachrichtentypen hinzufügen, die in der Diskursabfolge angezeigt werden sollen. Beispielsweise können dem Ordner Ausgangsnachrichten hinzugefügt werden, um die Diskursabfolge zu vervollständigen.

So zeigen Sie Ausgangsnachrichten in einer Diskursabfolge an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der Diskursabfolgen zeigt, und klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen* und anschließend auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*.
- 3 Wählen Sie *Gesendet* unter *Nachrichtenquelle auswählen* aus.
- 4 Klicken Sie zweimal auf *OK* und geben Sie dann einen Namen für die Anzeigeeinstellung an.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Felder

Ein Feld zeigt eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Die Basis-Standardansicht enthält beispielsweise das Feld "Ungelesene Nachrichten", das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld "Jobliste" ist ein weiteres Standardfeld der Ansicht "Basis". Im Feld "Jobliste" werden Nachrichten angezeigt, die sich in Ihrem Joblistenordner befinden.

Als Kalender

Mit der Option "Als Kalender" werden alle geplanten Termine angezeigt, die in einem bestimmten Ordner gespeichert sind. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie alle Ihre Termine und anderen Nachrichten für ein bestimmtes Projekt in einem Ordner ablegen.

Als Jobliste

Die Option "Als Jobliste" zeigt einen Joblistenbereich am oberen Rand Ihrer Nachrichtenliste an, in dem Sie mit den Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste eine Jobliste erstellen können. Jede in den Joblistenbereich gezogene Nachricht wird mit einem Kontrollkästchen dargestellt, damit Sie die Nachricht als erledigt kennzeichnen können. Sie können den Joblisteneinträgen unter anderem ein Fälligkeitsdatum oder eine Priorität zuordnen. Alle Nachrichten, die Sie in den Joblistenbereich verschieben, werden außerdem im Joblistenordner in der Ordnerliste angezeigt.

Weitere Informationen zum Erstellen von Joblisten finden Sie in [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 188.

Ändern oder Löschen von Anzeige-Einstellungen für Ordner

Folgendes können Sie festlegen: den in der Dropdown-Liste *Anzeigen* angezeigten Namen, den Ursprung der Nachrichten im Ordner, die Spaltenanzeige und die Reihenfolge, in der die Nachrichten im Ordner sortiert werden. Die Anzeigeeinstellungen werden auf Ordner Ebene festgelegt. Wenn Sie dieselben Anzeigeeinstellungen für mehrere Ordner wünschen, speichern Sie die Anzeigeeinstellungen und verwenden Sie sie dann für die anderen Ordner.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Ordner in der Ordnerliste und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Einstellungsname* auf die Anzeigeeinstellung, die Sie ändern möchten.
- 4 Nehmen Sie im Dialogfeld die gewünschten Änderungen an den Anzeige-Einstellungen vor.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern unter*. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen der Anzeige-Einstellungen und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Zum Löschen der Anzeige-Einstellungen eines Ordners klicken Sie auf die Anzeige-Einstellungen und anschließend auf *Löschen*.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Speichern Ihrer Anzeigeeinstellungen

Wenn Ihre Anzeigeeinstellungen wie gewünscht angepasst sind, können Sie sie für zukünftigen Gebrauch speichern. Die Anzeigeeinstellungen werden in der GroupWise-Datenbank gespeichert, d. h. sie stehen Ihnen auch an einem anderen Computer zur Verfügung.

- 1 Klicken Sie auf *Layout > Anzeigeeinstellungen > Aktuelle Einstellungen speichern*.

Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner

Sie können aus einer Vielzahl von Standard-Anzeigeeinstellungen oder aus zuvor gespeicherten Anzeigeeinstellungen wählen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Anzeigeeinstellungen Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Name der Anzeigeeinstellungen* den Namen der Anzeigeeinstellung aus.

- 4 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung des Ordners ein.
- 5 Legen Sie die restlichen Einstellungen wunschgemäß fest.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Senden einer Anzeigeeinstellung

Sie können eine Anzeigeeinstellung als Anlage an Email-Empfänger senden. Wenn der Empfänger ein GroupWise-Benutzer ist, kann er die Einstellung dann importieren und in einer Liste der verfügbaren Anzeigeeinstellungen auswählen. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn die ganze Firma für den Ordner "Basis" dasselbe Layout verwenden soll.

Die Anzeigeeinstellungen werden als Anlage mit dem Dateiformat `.gws` gesendet.

- 1 Wählen Sie den Ordner aus, dessen Anzeigeeinstellungen Sie senden möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Layout > Anzeigeeinstellungen > Aktuelle senden*.
Daraufhin erscheint eine Email-Nachricht mit den Einstellungen in der Anlage.
- 3 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein > drücken Sie die Eingabetaste.
Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie in die Felder *CC* und *BK* Benutzernamen ein.

ODER

Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf *Adresse* in der Symbolleiste > doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer > klicken Sie auf *OK*.

- 4 Um den "Von"-Namen (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* und anschließend auf einen Namen.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein.
- 6 Geben Sie eine Nachricht ein.
Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Nachricht eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Importieren einer Anzeigeeinstellung

Sie können eine GroupWise-Anzeigeeinstellung von einem anderen GroupWise-System importieren, selbst wenn Sie sich nicht im selben System befinden. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn die ganze Firma für den Ordner "Basis" dasselbe Layout verwenden soll.

Sie brauchen dazu eine Nachricht mit einer Anlage im Dateiformat `.gws`.

- 1 In einer Nachricht mit einer Anlage, die GroupWise-Anzeigeeinstellungen enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Anlagefenster auf die Anlage.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigeeinstellungen importieren*.

Die Anzeigeeinstellung wird Ihrer Liste verfügbarer Anzeigeeinstellungen hinzugefügt. Informationen über das Wählen einer Anzeigeeinstellung finden Sie in „**Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner**“ auf Seite 58.

2.3.6 Suchergebnisordner

Ein Suchergebnisordner ist ein Ordner, der die Ergebnisse einer Abfrage anzeigt. Wenn der Ordner geöffnet ist, überprüft GroupWise die für den Ordner definierten Suchkriterien, sucht nach den angegebenen Kriterien und zeigt anschließend die Ergebnisse in der Nachrichtenliste an. Sie können Nachrichten in einem Suchergebnisordner genauso behandeln wie Nachrichten in einem anderen Ordner, beispielsweise öffnen, weiterleiten, drucken, kopieren, verschieben oder löschen. Die ursprüngliche Nachricht verbleibt jedoch in dem Ordner, in dem sie bei der Suche gefunden wurde. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Suchergebnisordner verschieben oder löschen, wird die Nachricht aus der Nachrichtenliste und am ursprünglichen Standort gelöscht. Wenn Sie den Suchergebnisordner das nächste Mal öffnen, wird die Suche erneut ausgeführt und die Nachricht wieder angezeigt.

Wenn Sie einen Suchergebnisordner öffnen und die in der Nachrichtenliste angezeigten Spalten mit Informationen überprüfen, können Sie den Ursprungsordner der Nachrichten ermitteln. In den Ordnerspalten wird der tatsächliche Standort jeder Nachricht aufgelistet.

Sie können Ihren eigenen Suchergebnisordner erstellen und die gewünschten Suchkriterien definieren, beispielsweise "Alle Nachrichten von einer bestimmten Adresse" oder "Alle Nachrichten mit einem bestimmte Wort in der Betreffzeile".

Erstellen von Suchergebnisordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Klicken Sie auf *Suchergebnisordner*.
- 3 Klicken Sie zum Erstellen eines Suchergebnisordners mit Ihren eigenen Suchkriterien auf *Benutzerdefinierter Suchergebnisordner* und anschließend auf *Weiter*.
oder
Zum Erstellen eines Suchergebnisordners, der auf dem Kriterium "Suchen anhand Beispiel" basiert, klicken Sie auf *Ordner für benutzerdefinierte Suche anhand Beispiel* und anschließend auf *Weiter*.
oder
Wenn Sie einen vordefinierten Suchergebnisordner als Schablone für das Erstellen eines benutzerdefinierten Ordners verwenden möchten, klicken Sie auf *Vordefinierter Suchergebnisordner*. Wählen Sie den vordefinierten Ordner aus, auf dem der Ordner basieren soll (beispielsweise "Ausgangsnachrichten"). Wählen Sie *Vordefinierten Suchergebnisordner ändern* aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 4 Geben Sie den Namen und die Beschreibung Ihres Ordners ein.
- 5 Klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position in der Ordnerliste zu verschieben, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 6 Legen Sie die Suchkriterien, die Kriterien für das Suchen anhand von Beispielen oder Informationen für Nachrichten fest, nach denen Sie suchen.
- 7 Wenn die Ergebnisse in dem Ordner nicht bei jedem Öffnen des Ordners aktualisiert werden sollen, deaktivieren Sie *Neue entsprechende Nachrichten bei jedem Öffnen des Ordners suchen*.

8 Klicken Sie auf *Weiter*.

9 Legen Sie die gewünschten Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

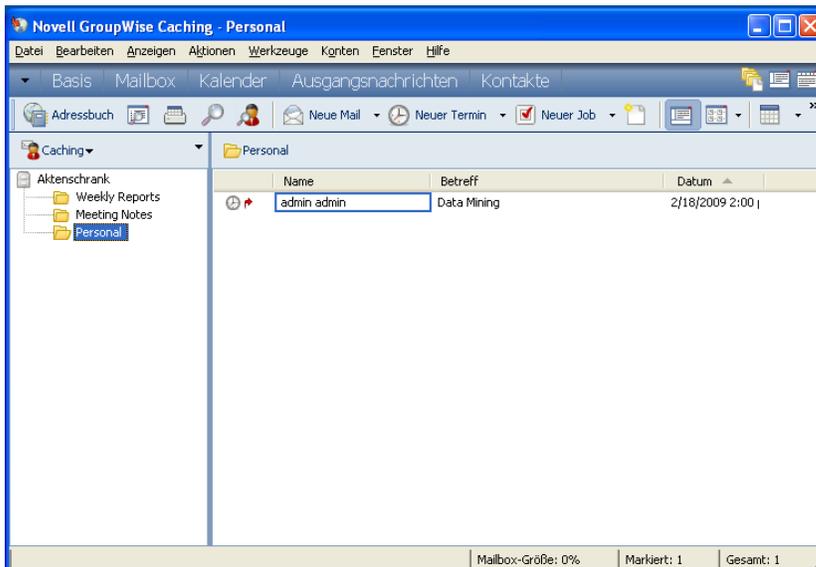
2.3.7 Verwenden von freigegebenen Ordnern

- ♦ „Erläuterung von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 61
- ♦ „Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer“ auf Seite 62
- ♦ „Erstellen von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 63
- ♦ „Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 63
- ♦ „Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 64
- ♦ „Löschen eines freigegebenen Ordners“ auf Seite 64

Erläuterung von freigegebenen Ordnern

Ein freigegebener Ordner ist identisch mit jedem anderen Ordner in Ihrem Aktenschrank, mit der einzigen Ausnahme, dass andere Personen Zugang zu diesem Ordner haben und der Ordner in deren Aktenschrank angezeigt wird. Sie können freigegebene Ordner erstellen oder vorhandene persönliche Ordner in Ihrem Aktenschrank freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Ordner gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Danach können die Benutzer Nachrichten im freigegebenen Ordner ablegen, in den Ordner verschieben und Diskursabfolgen erstellen. Systemordner können nicht freigegeben werden. Dazu gehören: Kalender-, Dokument-, Mailbox-, Ausgangsnachrichten-, Joblisten-, Kontakte-, Aktenschrank-, In Arbeit-, Junkmail-Behandlungs- und Papierkorbordner. Der Inhalt eines typischen freigegebenen Ordners sieht so aus:

Abbildung 2-7 Layout "Freigegebener Ordner"



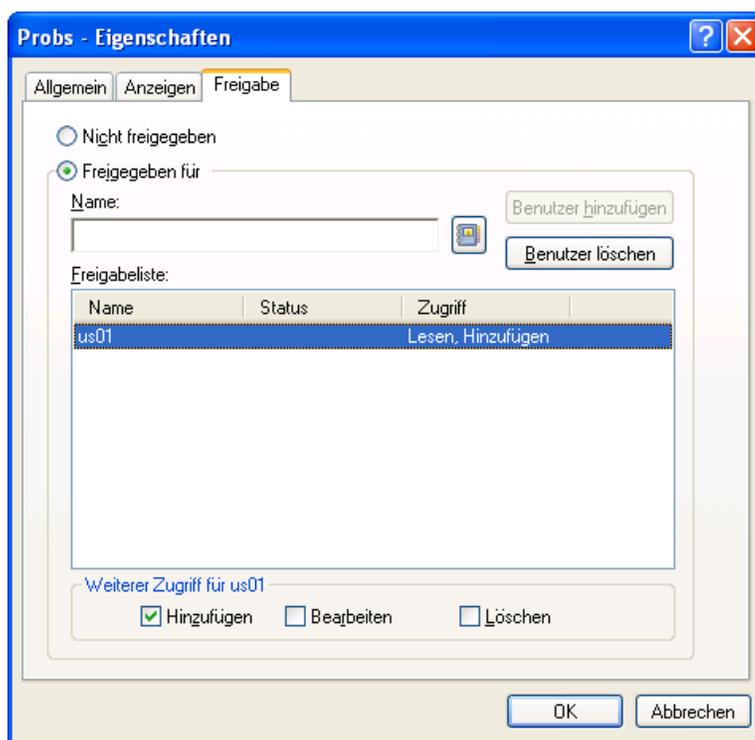
Wenn Sie ein Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen, haben Personen mit Rechten auf den freigegebenen Ordner nicht auch automatisch das Recht zur Bearbeitung des Dokuments. Bevor die Benutzer das Dokument bearbeiten können, müssen Sie ihnen Bearbeitungsrechte im Register *Freigabe* einräumen.

Sie können Ihre persönlichen Ordner für andere Benutzer freigeben. Die Empfänger der freigegebenen Ordner erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Ordner für die entsprechenden Benutzer freigeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

Im Remote- und Caching-Modus werden die in freigegebenen Ordnern vorgenommenen Änderungen jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.

Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabe*.



- 2 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Name* mit der Eingabe eines Benutzernamens oder klicken Sie zur Auswahl des Benutzers aus dem Dialogfeld *Adressauswahl* auf die Schaltfläche *Adressbuch*.
- 4 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 5 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 6 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.

- 7 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 3** bis **Schritt 6** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Ordner eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeige-Einstellungen erstellen. Beispiel: Wenn der Ordner für bestimmte Besprechungen verwendet werden soll, erstellen Sie eine Einstellung, die die Nachrichten entsprechend ihrer Abfolge anzeigt und sowohl Ausgangs- als auch Eingangsnachrichten enthält. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Anzeigen*.

Erstellen von freigegebenen Ordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Klicken Sie auf *Freigegebener Ordner* und anschließend auf *Weiter*.
- 3 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Ordner ein.
- 4 Klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position in der Ordnerliste zu verschieben, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 5 Legen Sie die Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 6 Geben Sie in das Feld *Name* die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein.
- 7 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 8 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 9 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 10 Wiederholen Sie die Schritte 6-9 für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 11 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 12 Legen Sie die gewünschten Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest.
- 13 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Weitere Informationen zu freigegebenen Ordnern finden Sie unter „**Verwenden von freigegebenen Ordnern**“ auf Seite 61.

Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf den freigegebenen Ordner, um ihn zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Diskurs/Notiz*.
Zum Erstellen einer anderen Nachrichtenkategorie (z. B. eines Jobs) klicken Sie auf *Bearbeiten > Ändern in* und klicken Sie anschließend auf eine Nachrichtenkategorie.
- 3 Geben Sie einen Betreff ein.
- 4 Geben Sie die Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie auf *Beifügen*, um die Dateien beizufügen.
- 6 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie auf eine bereits vorhandene Nachricht in einem freigegebenen Ordner antworten möchten, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie auf *Antwort*. Wählen Sie eine Antwortoption aus und klicken Sie anschließend auf *OK*. Weitere Informationen finden Sie unter „[Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner](#)“ auf Seite 121.

Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner

- 1 Klicken Sie in einem freigegebenen Ordner auf *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Diskursabfolgen*.
- 2 Zum Ausblenden oder Erweitern einer Diskursabfolge klicken Sie auf das Minuszeichen - bzw. das Pluszeichen + neben der ursprünglichen Nachricht.
- 3 Wenn Sie einen Bildlauf durch verschiedene Diskurse durchführen möchten, drücken Sie Strg+Nach-links oder Strg+Nach-rechts.

Löschen eines freigegebenen Ordners

So löschen Sie einen Ordner, der für Sie freigegeben ist:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*.

2.4 Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern

Mithilfe von Feldern können Sie mehrere Fensterausschnitte in einem einzigen angepassten Layout anzeigen. Sie können einen beliebigen Ordner in einem Feld anzeigen. Sie können auch ein Adressbuch oder eine Webseite in einem Feld anzeigen.

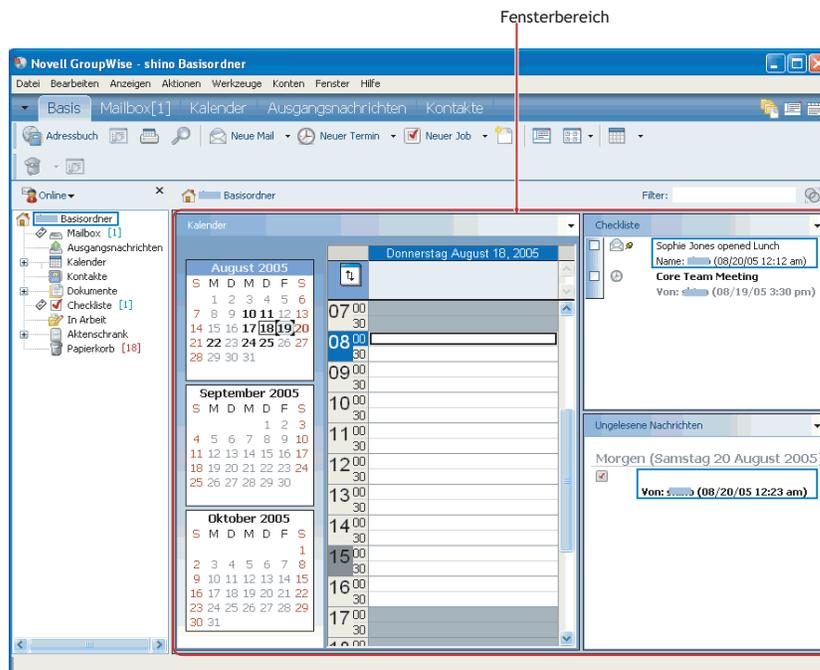
- ♦ [Abschnitt 2.4.1, „Erläuterung von Feldern“](#), auf Seite 64
- ♦ [Abschnitt 2.4.2, „Ändern der Größe eines Felds“](#), auf Seite 65
- ♦ [Abschnitt 2.4.3, „Verschieben eines Felds“](#), auf Seite 65
- ♦ [Abschnitt 2.4.4, „Anpassen eines Felds“](#), auf Seite 65
- ♦ [Abschnitt 2.4.5, „Erstellen eines neuen Felds“](#), auf Seite 66
- ♦ [Abschnitt 2.4.6, „Entfernen eines Felds“](#), auf Seite 67

2.4.1 Erläuterung von Feldern

Ein Feld ist eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Die Standardansicht "Basis" enthält beispielsweise das Feld "Ungelesene Nachrichten", das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld "Jobliste" ist ein weiteres Standardfeld der Ansicht "Basis". Im Feld "Jobliste" werden Nachrichten angezeigt, die sich in Ihrem Joblistenordner befinden.

Ein Feld kann erstellt werden, um eine Vielzahl von Informationen anzuzeigen, von ungelesenen Nachrichten bis hin zu einer Kalenderübersicht. Es wurde eine vordefinierte Liste von Feldern erstellt; Sie können aber auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Felder erstellen.

Abbildung 2-8 Die GroupWise-Felder



2.4.2 Ändern der Größe eines Felds

Sie können die Höhe eines Felds ändern, um mehr oder weniger Informationen anzuzeigen. Um die Höhe eines Felds zu ändern, verschieben Sie den Mauszeiger in Richtung obere Linie, bis  angezeigt wird, und ziehen Sie den Mauszeiger dann nach oben oder unten, um die Größe des Felds zu ändern.

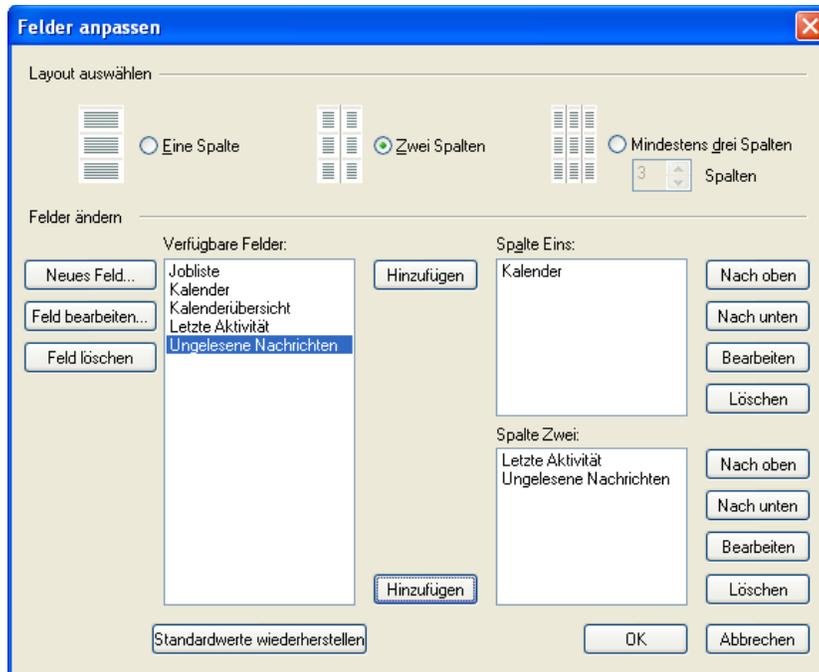
2.4.3 Verschieben eines Felds

- 1 Setzen Sie Ihren Cursor in die Titelleiste eines Felds, ziehen Sie das Feld an seine neue Position und legen Sie es ab.
- 2 Ändern Sie die Größe benachbarter Felder, um an der neuen Position Platz für das Feld zu schaffen.

Siehe auch [Anpassen eines Felds](#).

2.4.4 Anpassen eines Felds

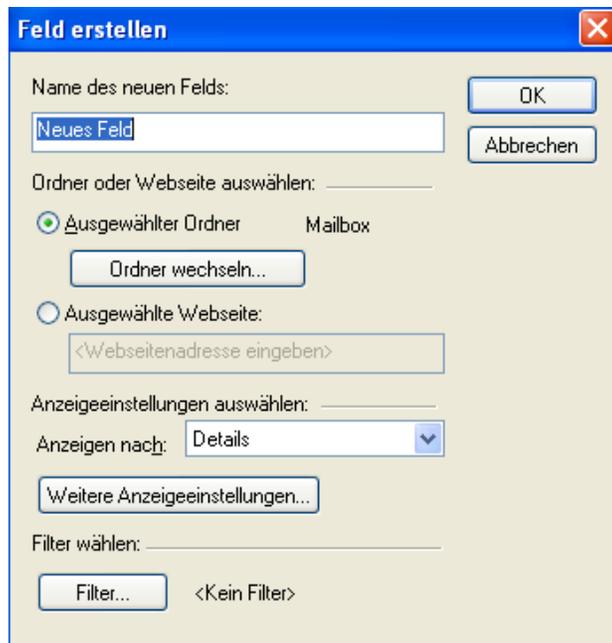
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie die Felder anpassen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Option *Felder* aus.
- 4 Klicken Sie auf *Felder anpassen*.



- 5 Wählen Sie aus, ob die Felder in einer, zwei oder drei Spalten angezeigt werden sollen. Wenn Sie *Mindestens drei Spalten* auswählen, wählen Sie die Spaltenanzahl im Feld *Spalte* aus.
- 6 Treffen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder eine Auswahl oder erstellen Sie eigene Felder durch Klicken auf *Neues Feld*.
- 7 Klicken Sie neben der Spalte, in der das Feld angezeigt werden soll, auf *Hinzufügen*.
- 8 (Optional) Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um das Feld an die gewünschte Anzeigeposition zu bringen.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

2.4.5 Erstellen eines neuen Felds

- 1 Klicken Sie auf den Feld-Abwärtspfeil und dann auf *Feld hinzufügen*.
- 2 Klicken Sie auf *Neues Feld*.



- 3 Geben Sie in *Name des neuen Felds* den Namen des Felds ein.
- 4 Wählen Sie aus, ob im Feld ein Ordner oder eine Webseite angezeigt werden soll.
Wenn Sie einen Ordner auswählen, klicken Sie auf *Ordner wechseln*, um den Ordner auszuwählen, dessen Inhalt angezeigt wird.
oder
Wenn Sie eine Webseite auswählen, geben Sie die URL in das Feld *Ausgewählte Webseite* ein.
- 5 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeige-Einstellungen auswählen* eine Anzeigeeinstellung aus.
Kalender: Zeigt das Feld als grafischen Kalender an.
Details: Zeigt die Details für Nachrichten im Feld an.
Diskursabfolge: Gruppirt die Nachrichten im Feld nach Abfolge.
Jobliste: Zeigt das Feld als Jobliste an.
oder
Klicken Sie auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*, um zusätzliche Anzeige-Einstellungen anzuzeigen.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf *Filter*, um einen Filter zum Feld hinzuzufügen.
- 7 Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Hinzufügen*, um das Feld anzuzeigen.

2.4.6 Entfernen eines Felds

- 1 Klicken Sie auf den Feld-Abwärtspfeil und dann auf *Schließen*.

2.5 Anpassen anderer GroupWise-Funktionen

- ♦ [Abschnitt 2.5.1, „Wechseln des GroupWise-Modus“, auf Seite 68](#)

- ♦ [Abschnitt 2.5.2, „Ändern Ihres Anzeigenamens“, auf Seite 69](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.3, „Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise“, auf Seite 70](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.4, „Anpassen von Zeit- und Datumsformaten“, auf Seite 70](#)

2.5.1 Wechseln des GroupWise-Modus

Zur Ausführung des GroupWise-Client stehen in GroupWise vier verschiedene Modi zur Verfügung: Online, Caching, Remote und Remote (Offline).

- ♦ [„Online-Modus“ auf Seite 68](#)
- ♦ [„Caching-Modus“ auf Seite 68](#)
- ♦ [„Remote-Modus“ auf Seite 69](#)
- ♦ [„Wechseln des Modus“ auf Seite 69](#)

Möglicherweise stehen Ihnen alle vier Ausführungsmodi für GroupWise zur Verfügung, es kann allerdings auch sein, dass Ihr Systemverwalter die Beschränkung auf einen bestimmten Modus verlangt.

Abgesehen von wenigen Ausnahmen sind die meisten GroupWise-Funktionen in allen vier GroupWise-Modi verfügbar. Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar. Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer und die Vertretung stehen im Remote-Modus nicht zur Verfügung. Funktionen, für die eine Verbindung erforderlich ist (beispielsweise zum GroupWise-System oder zu einem IMAP4-Konto), stehen im Remote (Offline)-Modus nicht zur Verfügung.

Online-Modus

Bei Verwendung des Online-Modus sind Sie über das Netzwerk mit Ihrem Post-Office verbunden. In der Mailbox werden die in Ihrer Netzwerk-Mailbox (auch als Online-Mailbox bezeichnet) gespeicherten Nachrichten und Informationen angezeigt. Im Online-Modus besteht eine kontinuierliche Verbindung mit der Netzwerk-Mailbox. Wenn während des Betriebs im Online-Modus der Post-Office-Agent beendet wird oder die Netzwerkverbindung ausfällt, wird die Verbindung zur Mailbox vorübergehend getrennt.

Dieser Modus empfiehlt sich bei geringem Netzwerkverkehr. Sie können diesen Modus auch verwenden, wenn Sie verschiedene Arbeitsplatzrechner verwenden und nicht möchten, dass auf jede Station eine lokale Mailbox heruntergeladen wird.

Caching-Modus

Im Caching-Modus wird eine Kopie Ihrer Netzwerk-Mailbox, einschließlich der Nachrichten und sonstiger Informationen, auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Auf diese Weise können Sie GroupWise auch dann verwenden, wenn das Netzwerk oder der Post-Office-Agent nicht verfügbar ist. Da nicht die ganze Zeit eine Verbindung mit dem Netzwerk besteht, bietet dieser Modus die beste Leistung und es fällt wenig Netzwerkverkehr an. Zum Abrufen und Senden neuer Nachrichten wird automatisch eine Verbindung hergestellt. Sämtliche Aktualisierungen finden im Hintergrund statt, sodass Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen.

Dieser Modus empfiehlt sich, wenn Sie genügend Festplattenspeicher auf Ihrem lokalen Laufwerk haben, um Ihre Mailbox zu speichern.

Verschiedene Benutzer können ihre Caching-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

Wenn Sie auf dem gleichen Computer den Caching- und den Remote-Modus ausführen, kann die gleiche lokale Mailbox (wird auch als Caching-Mailbox oder Remote-Mailbox bezeichnet) verwendet werden, damit möglichst wenig Festplattenspeicher benötigt wird.

Wenn der Speicherplatz begrenzt ist, können Sie die Nachrichten einschränken, die in Ihre lokale Mailbox heruntergeladen werden. Sie können festlegen, dass nur die Betreffzeile verwendet wird, oder Sie können eine Größenbegrenzung angeben.

Weitere Informationen zum Einrichten des Caching-Modus finden Sie unter [Kapitel 11.1](#), „Verwenden des Caching-Modus“, auf Seite 287.

Remote-Modus

Der Remote-Modus wird von GroupWise-Benutzern verwendet, die sich außer Haus befinden. Ähnlich wie beim Caching-Modus wird eine Kopie der Netzwerk-Mailbox oder der von Ihnen festgelegte Teil der Mailbox auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Sie können Nachrichten in regelmäßigen Abständen mit der angegebenen Verbindungsart (Modem, Netzwerk oder TCP/IP) abrufen oder versenden. Wenn Sie keine vollständige Kopie der Netzwerk-Mailbox benötigen, können Sie die abgerufenen Daten einschränken. So können Sie zum Beispiel festlegen, dass nur neue Nachrichten oder nur die Betreffzeilen von Nachrichten abgerufen werden.

Weitere Informationen zum Einrichten des Remote-Modus finden Sie unter [Kapitel 11.2](#), „Verwenden des Remote-Modus“, auf Seite 293.

Wechseln des Modus

GroupWise startet standardmäßig im Online-Modus. Nach dem Einrichten einer Caching-Mailbox können Sie bei Bedarf einfach zwischen den Modi wechseln.

- 1 Klicken Sie auf die *Modusauswahl* in der oberen linken Ecke des Hauptfensters.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Modus aus.
GroupWise muss neu starten, um den Modus zu wechseln.

2.5.2 Ändern Ihres Anzeigenamens

Sie können den Namen ändern, der in Nachrichten angezeigt wird, die Sie von GroupWise versenden. Sie können Ihren Anzeigenamen nur dann ändern, wenn das Menü *Konten* angezeigt wird. Das Menü *Konten* wird angezeigt, wenn Sie sich im Caching-Modus befinden oder Ihr Administrator POP und IMAP oder NNTP auf Ihrem GroupWise-System zulässt.

- 1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Mail* und dann auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie Ihren Anzeigenamen in das Feld *Anzeigename* ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

2.5.3 Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise

Wenn Sie GroupWise aktualisieren, prüft GroupWise den Eingang neuer Email und aktualisiert den Bildschirm, damit Sie neue oder geänderte Informationen sehen. Standardmäßig aktualisiert GroupWise die Anzeige jede Minute. Sie können jedoch das Aktualisierintervall ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Geben Sie unter *Aktualisierintervall* die Anzahl an Minuten und Sekunden an, nach denen eine Aktualisierung erfolgen soll, und klicken Sie dann auf *OK*.

2.5.4 Anpassen von Zeit- und Datumsformaten

GroupWise bietet mehrere Datums- und Zeitformate, mit denen Sie festlegen, wie Datums- und Zeitangaben in der ganzen Anwendung angezeigt werden. Beispielsweise können Sie die Reihenfolge Tag, Monat, Jahr festlegen, wie 24. August 2009.

Die Zeit- und Datumsformate in GroupWise lassen sich vielfältig anpassen. Sie legen die Reihenfolge der Elemente fest, die Trennzeichen zwischen den Elementen, ob Monate mit ihrem Namen oder ihrer Nummer angegeben werden sowie etliche weitere Optionen.

- ♦ „Festlegen von Standardformaten für Datum und Uhrzeit“ auf Seite 70
- ♦ „Einstellen des allgemeinen GroupWise-Formats“ auf Seite 70
- ♦ „Festlegen bestimmter GroupWise-Formate“ auf Seite 71

Festlegen von Standardformaten für Datum und Uhrzeit

Es gibt drei konfigurierbare Datums- und Zeiteinstellungen:

- ♦ **Time:** Mit der Einstellung *Uhrzeit* legen Sie fest, wie die Uhrzeit angezeigt wird.
- ♦ **Kurzes Datumsformat:** Verwenden Sie die Einstellung *Kurzes Datum*, um anzugeben, wie das Datum im Kurzformat erscheint (normalerweise mit Zahlen für Tag, Monat und Jahr).
- ♦ **Langes Datumsformat:** Verwenden Sie die Einstellung *Langes Datum*, um anzugeben, wie das Datum im Langformat erscheint (normalerweise mit Zahlen für Tag und Jahr und dem Monat ausgeschrieben).

Einstellen des allgemeinen GroupWise-Formats

Verwenden Sie die Einstellung *Allgemeines GroupWise-Format*, um festzulegen, ob das lange oder das kurze Datum innerhalb von GroupWise verwendet wird.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Datum/Uhrzeit*.
- 3 Zeigen Sie unter *Allgemeines GroupWise-Format* das Format *Uhrzeit* an und geben Sie an, ob das Format *Datum* das lange oder das kurze Datum anzeigen soll, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Festlegen bestimmter GroupWise-Formate

Verwenden Sie die Einstellungen unter *Bestimmte GroupWise-Formate*, um die im Hauptfenster, in den Eigenschaften und in den Dateinformationenbereichen von GroupWise verwendeten Datums- und Uhrzeitformate anzugeben.

- 1** Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.
- 2** Klicken Sie auf die Registerkarte *Datum/Uhrzeit*.
- 3** Wählen Sie unter *Bestimmte GroupWise-Formate* die Formate aus, die Sie für die einzelnen Einstellungen bevorzugen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können entweder *Uhrzeit*, *Kurzes Datum*, *Langes Datum* oder eine der vorhandenen Kombinationen von Datums- und Uhrzeitformaten auswählen.

Eine E-Mail-Nachricht ist prinzipiell eine Textnachricht, die an einen Empfänger gesendet wird. In GroupWise® kann eine E-Mail-Nachricht eine Nachricht, ein Termin, ein Job, eine Notiz oder eine Telefonnotiz sein. Sie können sie in einfachem Text oder in HTML verfassen und ihnen Anlagen beifügen. Alle Eingangsnachrichten werden in Ihrem Mailbox-Ordner abgelegt.

- ♦ [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2, „Verwalten gesendeter E-Mails“, auf Seite 106](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“, auf Seite 113](#)
- ♦ [Abschnitt 3.4, „Verwalten empfangener E-Mail“, auf Seite 122](#)
- ♦ [Abschnitt 3.5, „Drucken von Email“, auf Seite 128](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6, „Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“, auf Seite 130](#)

3.1 Senden von Email

Von GroupWise aus können Sie eine Email-Nachricht als Text oder HTML senden. Zudem können Sie eine Datei anhängen, eine Signatur oder vCard hinzufügen und die Rechtschreibung in der Nachricht vor dem Versand prüfen.

Das Adressbuch und die Namensergänzung helfen Ihnen, rasch und bequem die Kontakte zu finden, denen Sie eine Email-Nachricht senden möchten.

- ♦ [Abschnitt 3.1.1, „Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.2, „Verfassen von Email-Nachrichten“, auf Seite 74](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.3, „Formatieren von E-Mail“, auf Seite 75](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.4, „Rechtschreibprüfung in Nachrichten“, auf Seite 80](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.5, „Beifügen von Dateien“, auf Seite 84](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.6, „Hinzufügen einer Signatur oder vCard“, auf Seite 88](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.7, „Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander“, auf Seite 89](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.8, „Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten“, auf Seite 92](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.9, „Speichern einer unvollständigen E-Mail“, auf Seite 101](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.10, „Auswählen von Sendeoptionen“, auf Seite 102](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.11, „Aufgeben einer Diskursnotiz“, auf Seite 105](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.12, „Senden von telefonischen Nachrichten“, auf Seite 105](#)

3.1.1 Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen

Standardmäßig bietet GroupWise das Layout "HTML verfassen" zum Verfassen von Nachrichten. Das HTML-Layout bietet eine breite Palette an Schriften, Schriftgrößen und Farben, zusätzlich Optionen zur Textformatierung, z. B. Absatzformate, Einzüge, Punktelisten, nummerierte Listen, Text mit Hyperlinks und horizontale Linien sowie Bildoptionen für eingebettete Bilder und Hintergrundbilder.

Wenn Sie eine einfachere Bearbeitungsumgebung vorziehen, können Sie das Layout "Verfassen" mit einfachem Text verwenden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Layouts*.
- 3 Wählen Sie entweder *Einfacher Text* oder *HTML* aus.
- 4 Wählen Sie die Schrift und Schriftgröße in den entsprechenden Feldern aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

TIPP: In einer neuen Nachricht, die Sie erstellen, können Sie Ihr Layout "Verfassen" für diese eine Nachricht ändern, indem Sie auf *Layout > Einfacher Text* oder *Layout > HTML* klicken.

3.1.2 Verfassen von Email-Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Neue Mail* auf der Symbolleiste.
Um ein anderes Mail-Layout auszuwählen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben *Neue Mail*.
- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.
oder
Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Adressbuch*, suchen Sie alle Benutzer und doppelklicken Sie darauf. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Falls erforderlich, geben Sie in die Felder *CC* und *BC* Benutzernamen ein.
CC (Carbon Copy): Die Empfänger von Carbon Copys (CC) erhalten eine Kopie der Nachricht. Die Empfänger einer CC-Nachricht sind solche Benutzer, für die die Informationen in einer Nachricht nützlich sind. Diese Nachrichten fallen aber nicht direkt in den Verantwortungsbereich dieser Benutzer. Jeder Empfänger kann erkennen, an wen eine Carbon Copy gesendet wurde. Sie können darüber hinaus die Namen der CC-Empfänger sehen.
BK (Blindkopie): Der Empfänger einer Blindkopie (BK) erhält eine Kopie der Nachricht. Andere Empfänger erhalten keine Informationen zu Blindkopien. Nur der Absender und der Empfänger wissen, dass eine Blindkopie gesendet wurde. Wenn ein Empfänger antwortet und *Antwort an alle* auswählt, erhält der Empfänger der Blindkopie keine Antwort.
- 4 Um den "Von"-Namen (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* und anschließend auf einen Namen.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein.
- 6 Geben Sie eine Nachricht ein.
Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Nachricht eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.
- 7 Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie *Eine Datei beifügen* auf der Symbolleiste anklicken.
- 8 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.1.3 Formatieren von E-Mail

Die verfügbaren Formatooptionen beim Erstellen einer Nachricht hängen vom ausgewählten Layout "Verfassen" ab. Die in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen gelten für die Nachricht, die Sie gerade erstellen. Festlegen von Standards für alle E-Mails.

HINWEIS: Wenn der Empfänger der Nachricht das Layout "HTML lesen" verwendet, wird die E-Mail so dargestellt, wie Sie sie formatiert haben. Der Empfänger kann die Schrift einer mit HTML formatierten Nachricht nicht ändern. Wenn der Empfänger das Layout "Einfacher Text" zum Lesen verwendet, ist die HTML-Formatierung nicht sichtbar. Der Empfänger kann jedoch auf *Layout > HTML* klicken, um die Nachricht so anzuzeigen, wie Sie sie formatiert haben.

- ◆ „Auswählen eines Texteditors“ auf Seite 75
- ◆ „Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von HTML-Email“ auf Seite 75
- ◆ „Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von Emails mit einfachem Text“ auf Seite 78
- ◆ „Verwenden von benutzerdefinierten Layouts im GroupWise-Texteditor“ auf Seite 79

Auswählen eines Texteditors

Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise erstellen, können Sie GroupWise, OpenOffice.org oder Microsoft Word als Editor zum Erstellen dieser Nachricht wählen. Wenn Sie OpenOffice.org oder Word als Editor wählen, stehen die Funktionen und Formatierungen der Anwendung im Fenster "Erstellen" in GroupWise zur Verfügung.

- ◆ GroupWise-Editor
- ◆ Microsoft Word
- ◆ OpenOffice

Wenn Sie Word oder OpenOffice auswählen, muss der Editor ordnungsgemäß auf Ihrer Arbeitsstation installiert sein, um ihn in GroupWise verwenden zu können.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Editor/Vorschau*.
- 3 Wählen Sie unter *Einfachen Text erstellen mit* den gewünschten Editor aus.
- 4 Wählen Sie unter *HTML erstellen mit* den gewünschten Editor aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn OpenOffice.org oder Word als Standard-Editor verwendet werden soll, müssen Sie auf die entsprechende Hilfefunktion zur Erklärung der Formatierungen zurückgreifen.

Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von HTML-Email

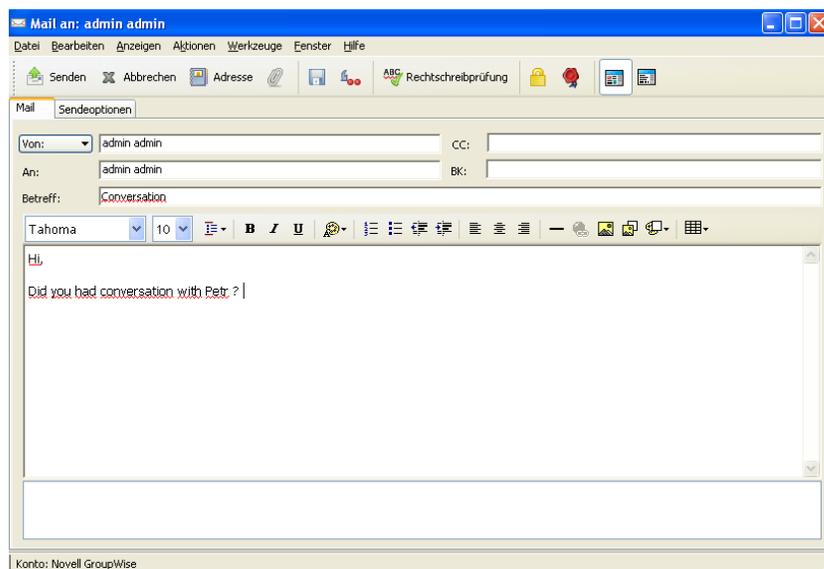
Sie können die in GroupWise verfügbaren HTML-Werkzeuge verwenden, um Ihren Nachrichten zusätzliche Formatierungen hinzuzufügen. Standard-Textfunktionen wie Schrift, Unterstreichen und Kursiv sowie Funktionen wie Ausrichtung, Einzug, Hinzufügen von Bildern und Tabellen etc. sind weiterhin auf der Symbolleiste verfügbar.

Sie müssen möglicherweise die Größe des Nachrichtenlayouts (horizontal) ändern, um alle Schaltflächen auf der HTML-Symbolleiste anzuzeigen.

- ◆ „Ändern der Schrift in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 76
- ◆ „Hinzufügen einer horizontalen Linie in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 76
- ◆ „Hinzufügen einer symbolgegliederten oder nummerierten Liste in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 77
- ◆ „Hinzufügen einer Tabelle in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 77
- ◆ „Hinzufügen von Bildern in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 77
- ◆ „Hinzufügen eines Hintergrundbilds in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 77
- ◆ „Hinzufügen eines Hyperlinks in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 77
- ◆ „Rückgängigmachen oder Wiederherstellen der letzten Textaktion in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 78

Ändern der Schrift in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:



- 1 Ändern Sie nach Bedarf die Schrift, Schriftgröße und andere Schriftattribute mithilfe der HTML-Symbolleiste.

Sie können für HTML-Nachrichten eine Standardschrift festlegen. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen“ auf Seite 39.

Hinzufügen einer horizontalen Linie in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Wählen Sie in der Email die Stelle aus, an der die Linie angezeigt werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Horizontale Linie" .

Hinzufügen einer symbolgegliederten oder nummerierten Liste in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Verwenden Sie die HTML-Symbolleiste, um eine symbolgegliederte oder nummerierte Liste einzufügen.
- 2 Geben Sie einen Listeneintrag ein und drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Eintrag in der Liste zu erstellen.
- 3 Drücken Sie die Eingabetaste, um die Listenformatierung auszuschalten, und drücken Sie nach dem letzten Eintrag die Rücktaste.

Hinzufügen einer Tabelle in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie in der HTML-Symbolleiste auf das Symbol *Tabellenoptionen* .
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü die Größe der Tabelle aus oder wählen Sie *Andere* aus und geben Sie eigene Abmessungen ein.
Die Tabelle wird in der Email angezeigt und an den Text angepasst.

Hinzufügen von Bildern in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie im Bereich, in dem das Bild angezeigt werden soll, auf das Symbol *Bild einfügen* .
- 2 Geben Sie den Speicherort des hinzuzufügenden Bildes an oder navigieren Sie zu dem Bild und wählen Sie es aus. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Hinzufügen eines Hintergrundbilds in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol *Hintergrundbild* .
- 2 Geben Sie den Speicherort des Bildes an, das als Hintergrundbild verwendet werden soll, oder navigieren Sie zu dem Bild und wählen Sie es aus.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Hinzufügen eines Hyperlinks in einer HTML-Nachricht

Hyperlinks verknüpfen ein bestimmtes Wort, einen Satz oder ein Bild direkt mit einer bestimmten Website.

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Wählen Sie das Wort, den Satz oder das Bild aus, das/der verwendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf das Symbol *Hyperlink einfügen* .
- 2 Geben Sie die Webadresse ein, für die ein Link erstellt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Die Farbe des Textes verändert sich und der Text ist unterstrichen, um anzugeben, dass es sich um einen Link handelt. Bei einem Bild ändert sich die Farbe nicht, es dient jedoch trotzdem als Link.

Rückgängigmachen oder Wiederherstellen der letzten Textaktion in einer HTML-Nachricht

Sie können in einer zu erstellenden Nachricht die letzte Aktion im Feld *Betreff* oder *Nachricht* rückgängig machen.

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Rückgängig*.
oder

Um die Aktion erneut durchzuführen, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Wiederherstellen*.

Sie können für "Rückgängig" auch Strg+Z und für "Wiederherstellen" auch Strg+Y verwenden. Informationen zu weiteren Verknüpfungen finden Sie unter [Anhang D, „Schnellasten“](#), auf [Seite 445](#).

Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von Emails mit einfachem Text

In einer Nachricht mit einfachem Text können Sie die Schrift, die Größe und die Farbe ändern. Sie können Fett- und Kursivschrift sowie Unterstreichungen verwenden. Jedoch können Sie im Layout "Verfassen" für einfachen Text weder Text einrücken noch Hyperlinks und horizontale Linien hinzufügen.

- ♦ „Ändern der Schrift in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf Seite 78
- ♦ „Formatierungslisten in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf Seite 78
- ♦ „Rückgängigmachen der letzten Textaktion in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf Seite 79

Ändern der Schrift in einer Nachricht mit einfachem Text

Gehen Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, im Layout "Einfacher Text" folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie in das Feld *Nachricht*.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Schrift* und dann erneut auf *Schrift*.
- 3 Wählen Sie eine Schrift und einen Schriftstil aus.
- 4 Wählen Sie eine Größe aus.
- 5 Wählen Sie eine andere Option aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können auch die Schaltflächen in der Symbolleiste verwenden, um Textabschnitte fett oder kursiv zu machen oder sie zu unterstreichen.

Formatierungslisten in einer Nachricht mit einfachem Text

Gehen Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, im Layout "Einfacher Text" folgendermaßen vor:

- 1 Drücken Sie Strg + Umschalt + L, um eine symbolgegliederte Liste einzufügen.
- 2 Drücken Sie noch einmal Strg + Umschalt + L, um sie in eine nummerierte Liste zu ändern.

- 3 Drücken Sie weiter Strg + Umschalt + L, um eins der sechs verfügbaren Listenformate auszuwählen.
- 4 Geben Sie einen Listeneintrag ein und drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Eintrag in der Liste zu erstellen.
- 5 Drücken Sie nach dem letzten Listeneintrag zweimal auf die Eingabetaste, um die Listenformatierung auszuschalten.

Rückgängigmachen der letzten Textaktion in einer Nachricht mit einfachem Text

Sie können in einer zu erstellenden Nachricht die letzte Aktion im Feld *Betreff* oder *Nachricht* rückgängig machen.

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Rückgängig*.

Sie können zum Rückgängigmachen auch Strg+Z verwenden. Informationen zu weiteren Verknüpfungen finden Sie unter [Anhang D, „Schnellkasten“, auf Seite 445](#).

Verwenden von benutzerdefinierten Layouts im GroupWise-Texteditor

Mithilfe benutzerdefinierter Layouts können Sie eine Email-Schablone erstellen und speichern, um sie immer wieder zu verwenden. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Email mit bestimmtem Text oder einem bestimmten Erscheinungsbild häufig senden möchten. Sie können eine Email-Nachricht mit dem gewünschten Aussehen erstellen und dann als benutzerdefiniertes Layout speichern.

- ♦ [„Speichern eines benutzerdefinierten Layouts“ auf Seite 79](#)
- ♦ [„Öffnen eines benutzerdefinierten Layouts“ auf Seite 79](#)
- ♦ [„Definieren des Speicherorts, an dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert werden“ auf Seite 80](#)

HINWEIS: Beim Speichern einer HTML-Nachricht als Layout werden einige HTML-Formatierungen möglicherweise nicht beibehalten. Es wird empfohlen, eine Nachricht mit einfachem Text als Layout zu verwenden.

Speichern eines benutzerdefinierten Layouts

- 1 Klicken Sie auf , um eine neue Email-Nachricht zu erstellen.
- 2 (Optional) Geben Sie den Betreff der Email-Nachricht in das Feld *Betreff* ein.
- 3 Geben Sie den Text der Email-Nachricht in das Feld *Nachricht* ein.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > Layout speichern*.

Standardmäßig wird ein benutzerdefiniertes Layout im Verzeichnis
C:\Novell\Groupwise gespeichert. Benutzerdefinierte Layoutdateien besitzen die Erweiterung *.vew*.

Öffnen eines benutzerdefinierten Layouts

- 1 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Symbol *Neue Mail*.
- 2 Wählen Sie die zuvor gespeicherte benutzerdefinierte Layoutdatei.

Das benutzerdefinierte Layout wird geöffnet und zeigt die Informationen, die Sie beim Speichern der Datei eingegeben haben.

- 3 Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzu und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

Definieren des Speicherorts, an dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert werden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Umgebung* und öffnen Sie die Registerkarte *Pfad zu den Dateien*.
- 2 Geben Sie im Feld *Benutzerdefinierte Layouts* den Pfad an, in dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert sind, oder navigieren Sie zu dem Speicherort.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

3.1.4 Rechtschreibprüfung in Nachrichten

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Rechtschreibung der von Ihnen gesendeten Nachrichten zu prüfen. Mit beiden Funktionen können Sie sicherstellen, dass die von Ihnen erstellten Nachrichten richtig geschrieben wurden, dass keine doppelten Wörter enthalten sind und dass keine unzulässige Großschreibung vorliegt. Jede Funktion hat ihre Vorteile in verschiedenen Situationen.

Verwenden der Blitz-Rechtschreibprüfung

Bei der Blitz-Rechtschreibprüfung wird die Rechtschreibung während der Eingabe geprüft. Falsch geschriebene Wörter werden unterstrichen. Wenn die Blitz-Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen oder bei jedem Auftreten in der Nachricht überspringen. Sie können das Wort auch in eine Benutzerwortliste aufnehmen.

- ♦ „Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 80
- ♦ „Durchführen der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 80
- ♦ „Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Erstellen einer Email“ auf Seite 81

Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen* aus und klicken Sie dann auf *OK*.
Deaktivieren Sie diese Option, um die Blitz-Rechtschreibprüfung zu deaktivieren.

Durchführen der Blitz-Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie im Feld *Betreff* oder *Nachricht* mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
- 2 Klicken Sie auf das richtig geschriebene Wort.
oder
Klicken Sie auf *Ignorieren*, um das Wort im Rest der Nachricht zu ignorieren.
oder
Klicken Sie auf *Zu Wortliste hinzufügen*, um das Wort zu Ihrer Wortliste hinzuzufügen.

Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Erstellen einer Email

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
- 2 Klicken Sie auf *Blitz-Rechtschreibprüfung deaktivieren*.

Wenn Sie die Blitz-Rechtschreibprüfung wieder aktivieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht* und wählen Sie die Option *Blitz-Rechtschreibprüfung aktivieren* aus.

Verwenden der Rechtschreibprüfung

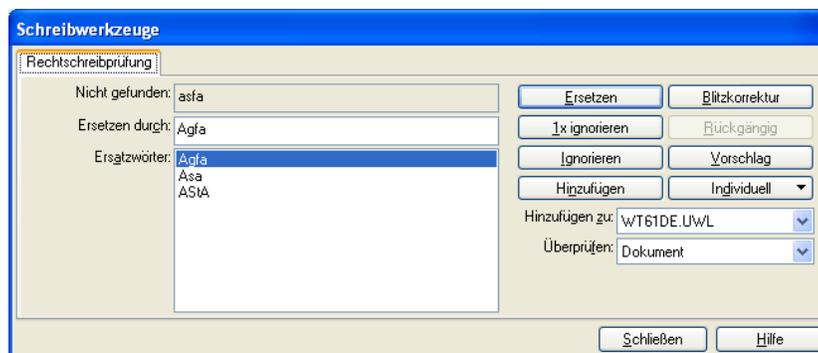
Die Rechtschreibprüfung führen Sie getrennt aus, entweder manuell oder, nach Auswahl der entsprechenden Option, automatisch beim Klicken auf *Senden*. Wenn die Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen, das Wort manuell bearbeiten oder überspringen. Weiterhin können Sie festlegen, dass das Wort automatisch durch ein anderes ersetzt wird oder einer benutzerdefinierten Wörterliste hinzugefügt werden soll. Die Umgebungsoptionen bieten Ihnen die Möglichkeit, die Rechtschreibprüfung so einzurichten, dass Ihre Nachrichten automatisch vor der Versendung auf die richtige Schreibweise geprüft werden.

- ♦ „Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 81
- ♦ „Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 82
- ♦ „Konfigurieren der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 82
- ♦ „Bearbeiten Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste“ auf Seite 83
- ♦ „Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“ auf Seite 84

Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Wenn Sie einen anderen Editor als GroupWise verwenden, wird die Rechtschreibprüfung durch diesen Editor durchgeführt. Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Anwendung.

- 1 Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
oder
Markieren Sie den zu prüfenden Text.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Rechtschreibprüfung*.



- 3 Zum Festlegen einer Benutzerwortliste, der Wörter hinzugefügt werden können, klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Hinzufügen zu* und wählen eine Option aus.

- 4 Zum Festlegen eines zu überprüfenden Textbereichs klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Überprüfen* und wählen eine Option aus.
- 5 Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält, klicken Sie auf eine der verfügbaren Optionen, oder bearbeiten Sie das Wort manuell.

Sie können zwischen den folgenden Optionen auswählen:

Ersetzen: Ersetzt ein falsch geschriebenes Wort durch ein von der Rechtschreibprüfung vorgeschlagenes Wort. Um ein falsch geschriebenes Wort zu ersetzen, doppelklicken oder klicken Sie auf das Wort und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*. Um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen, bearbeiten Sie das Wort im Feld *Ersetzen durch* und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*.

1x ignorieren: Überspringt das Wort einmal. Die Rechtschreibprüfung wird beim nächsten Auftreten des Wortes angehalten.

Ignorieren: Überspringt das Wort bei jedem Auftreten im ganzen Dokument. Die Rechtschreibprüfung ignoriert das Wort während der ganzen aktuellen Rechtschreibprüfung.

Hinzufügen: Fügt das Wort zu der aktuellen benutzerdefinierten Wörterliste hinzu, in der zusätzliche Wörter gespeichert werden. So wird das Wort bei zukünftigen Rechtschreibprüfungen erkannt.

Blitzkorrektur: Definiert einen automatischen Ersatz für ein Wort oder einen Satzteil. Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält, klicken Sie auf *Blitzkorrektur*, um das Wort durch den Text im Feld *Ersetzen durch* zu ersetzen und den Ersatz zu der von der Blitzkorrektur&; verwendeten benutzerdefinierten Wörterliste hinzuzufügen. Wenn Sie das nächste Mal dieses Wort eingeben, wird es durch die Blitzkorrektur automatisch ersetzt.

Vorschlag: Zeigt zusätzliche Wörter oder Satzteile im Listenfeld *Ersatz* an.

- 6 Klicken Sie auf *Ja*, wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist.

Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Sie können in GroupWise festlegen, dass für Nachrichten immer eine Rechtschreibprüfung durchgeführt wird, sobald Sie auf *Senden* klicken.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Schalten Sie zwischen den Kontrollkästchen für *Rechtschreibung beim Schreiben prüfen* und *Rechtschreibung vor Senden prüfen* um und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Konfigurieren der Rechtschreibprüfung

Sie können die Wörter bearbeiten, die die Rechtschreibprüfung als Rechtschreibfehler betrachtet.

- 1 Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Rechtschreibfehler anhält, klicken Sie auf *Anpassen*.
- 2 Wählen Sie die folgenden Optionen aus oder heben Sie die Auswahl dafür auf:
 - ♦ Wörter mit Zahlen prüfen
 - ♦ Auf Wortwiederholungen prüfen
 - ♦ Unregelmäßige Großschreibung prüfen

- ♦ Automatisches Ersetzen bestätigen
- ♦ Phonetische Vorschläge anzeigen

3 Mit der Rechtschreibprüfung wie gewohnt fortfahren

Bearbeiten Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste

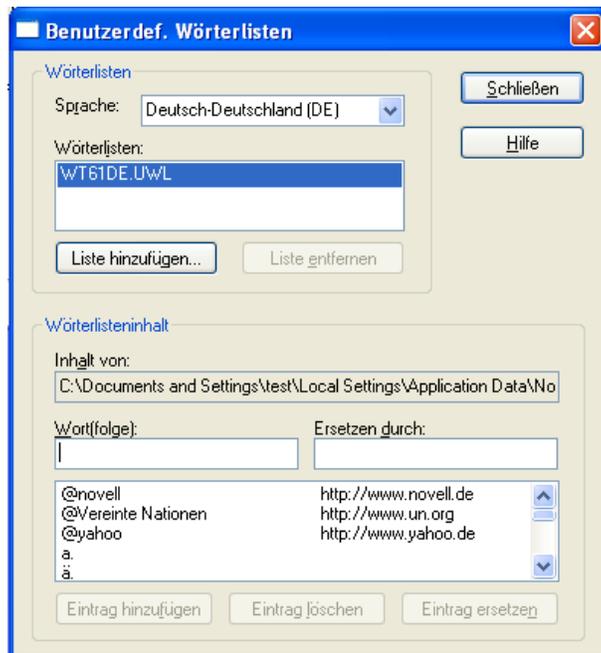
Änderungen in einer benutzerdefinierten Wörterliste sind nur wirksam, wenn Sie die Blitzkorrektur aktiviert haben. Klicken Sie im Feld *Nachricht* einer erstellten Nachricht auf *Werkzeuge > Blitzkorrektur*. Stellen Sie anschließend sicher, dass das Kontrollkästchen *Wörter beim Schreiben ersetzen* mit einem Häkchen versehen ist.

Klicken Sie in einer erstellten Nachricht auf *Werkzeuge > Rechtschreibprüfung*, um weitere Informationen zu benutzerdefinierten Wörterlisten zu erhalten. Klicken Sie im Dialogfeld "Schreibwerkzeuge" auf *Anpassen* und *Benutzerdefinierte Wörterliste*. Klicken Sie anschließend auf *Hilfe*.

So nehmen Sie Änderungen in Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste vor:

- 1 Klicken Sie in der Rechtschreibprüfung auf *Anpassen > Benutzerdefinierte Wörterliste*. Klicken Sie anschließend auf die zu ändernde Liste.

Wenn Sie noch keine eigenen Listen hinzugefügt haben, steht Ihnen nur die Standardwortliste zur Verfügung.



- 2 Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, geben Sie den Eintrag im Feld *Wort/Ausdruck* ein, und klicken Sie anschließend auf *Eintrag hinzufügen*.

oder

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie den Eintrag und klicken Sie anschließend auf *Eintrag löschen*.

oder

Um einen Eintrag zu ändern, markieren Sie den Eintrag. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *Eintrag hinzufügen*.

- 3 Klicken Sie auf *Schließen*, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.

Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
oder
Markieren Sie den zu prüfenden Text.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Rechtschreibprüfung*.
- 3 Klicken Sie auf *Anpassen > Sprache*.
- 4 Klicken Sie auf die gewünschte Sprache und anschließend auf *OK*.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

3.1.5 Beifügen von Dateien

Mithilfe des Befehls *Datei beifügen* können Sie eine oder mehrere Dateien an andere Benutzer senden. Sie können einer zu sendenden Nachricht Dateien beifügen, die auf Ihrer Festplatte, auf Diskette oder einem Netzwerklaufwerk vorliegen. Der Empfänger kann die Anlagendatei öffnen, speichern, anzeigen und drucken. Wenn Sie die Anlagendatei ändern, nachdem Sie diese gesendet haben, kann der Empfänger die Änderungen nicht sehen.

Wenn Sie eine durch ein Passwort geschützte Datei beifügen, kann der Empfänger die Anlage erst nach Eingabe des Passworts öffnen oder anzeigen.

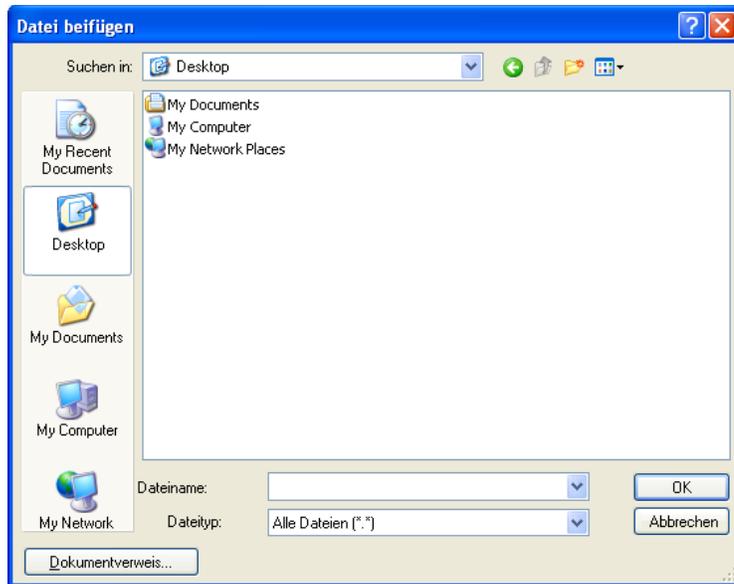
Weitere Informationen zum Beifügen von Dokumenten aus einer GroupWise-Bibliothek finden Sie unter [„Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht“ auf Seite 85](#).

- ♦ [„Beifügen einer Datei“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht“ auf Seite 85](#)
- ♦ [„Einbetten von OLE-Objekten in eine Nachricht“ auf Seite 87](#)

Beifügen einer Datei

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2 Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
- 3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol  und navigieren Sie zu den zu sendenden Dateien.

Um mehr als eine Datei im Ordner beizufügen, halten Sie Strg gedrückt, und klicken Sie auf die Dateien, die Sie beifügen möchten. Im Dialogfeld "Datei beifügen" ist standardmäßig der frühere Pfad eingestellt, von dem aus eine Datei beigelegt wurde.



4 Klicken Sie auf *OK*.

5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

TIPP: Sie können auch eine Datei oder eine Nachricht beifügen, indem Sie sie auf das Anlagenfenster ziehen. Außerdem können Sie in Windows mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und dann auf *Senden an > Groupwise-Empfänger* klicken. Eine neue Nachricht wird mit der Anlage im Anlagenfenster erstellt.

So entfernen Sie eine Anlage, bevor Sie die Nachricht senden:

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

Durch das Löschen einer Anlagendatei wird die Datei nicht von der Festplatte oder von dem Netzwerklaufwerk gelöscht; sie wird lediglich aus der Anlagenliste entfernt.

Das Verschieben oder Löschen von auf der Festplatte oder auf einem Netzwerklaufwerk befindlichen Dateien wirkt sich nicht auf Dateien aus, die einer Nachricht als Anlage beigefügt und bereits gesendet wurden.

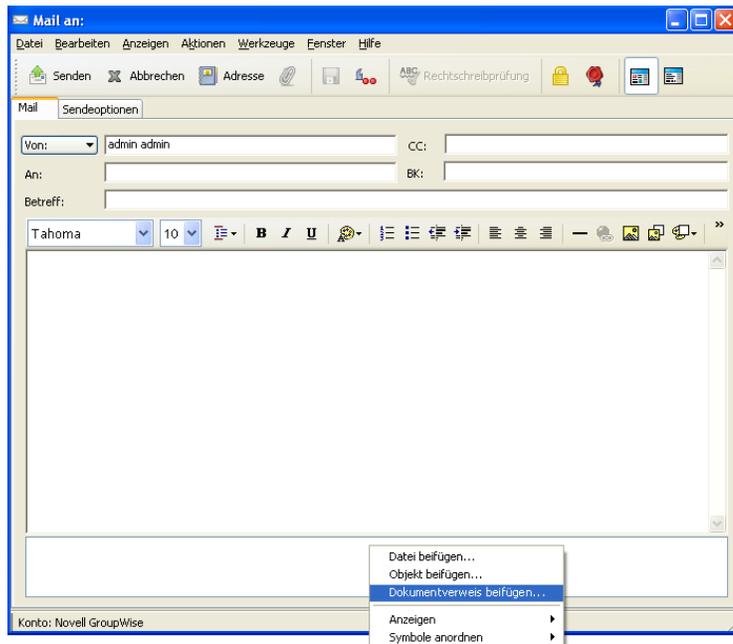
Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht

Wenn es sich bei der Datei, die Sie beifügen möchten, um ein in der GroupWise-Bibliothek gespeichertes Dokument handelt, können Sie einen Dokumentverweis beifügen. Wenn ein Empfänger eine Anlage öffnet, wird das Dokument in der Bibliothek geöffnet, sofern er Rechte auf das Öffnen oder Anzeigen von Dokumenten besitzt und die Bibliothek verfügbar ist.

Falls einige Empfänger nicht über die erforderlichen Dokumentrechte verfügen, ein Email-Programm verwenden, das die GroupWise*-Bibliothek nicht unterstützt, oder die Bibliothek nicht verfügbar ist, wird nur eine Kopie des Dokuments geöffnet. Wenn der Empfänger eine Kopie bearbeitet, wirken sich die Änderungen nicht auf das Dokument in der Bibliothek aus. Weitere Informationen zu Dokumentrechten finden Sie unter [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“](#), auf Seite 354.

So fügen Sie einer Nachricht einen Dokumentverweis bei

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2 Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Anlagen* und klicken Sie anschließend auf *Dokumentverweis beifügen*.



- 4 Das Dialogfeld "Dokument auswählen" wird angezeigt.



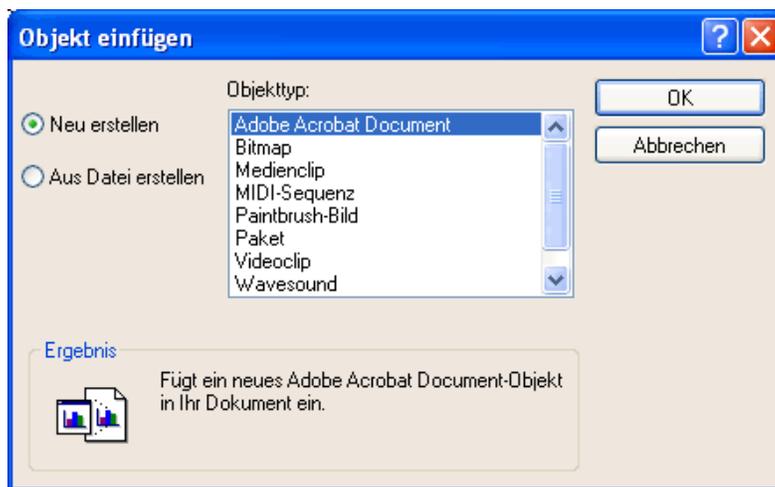
- 5 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, das Sie beifügen möchten.
- 6 Geben Sie im Feld *Dokument #* die Dokumentnummer ein.
Wenn Sie die Dokumentnummer nicht kennen, klicken Sie zum Suchen des Dokuments in der Bibliothek auf *Suchen*. Zum Beifügen eines Dokuments, das im Dialogfeld "Suchergebnisse" angezeigt wird, klicken Sie auf das Dokument und anschließend auf *OK*.

- 7 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Version* auf die Version, die Sie beifügen möchten. Wenn Sie *Bestimmte Version* auswählen, geben Sie die Versionsnummer im Feld *Version #* ein.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.
- 9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Einbetten von OLE-Objekten in eine Nachricht

Damit der Empfänger einer Nachricht eingebettete OLE-Objekte anzeigen und bearbeiten kann, muss GroupWise für Windows verwendet werden. In GroupWise für Macintosh* können beispielsweise keine eingebetteten OLE-Objekte angezeigt werden.

- 1 Öffnen und adressieren Sie eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Anlagen > Objekt beifügen*.



- 3 Um ein vorhandenes Objekt einzubetten, klicken Sie auf *Aus Datei erstellen*, geben Sie den Pfad und den Dateinamen an und klicken Sie anschließend auf *OK*. Fahren Sie mit **Schritt 8** fort.
oder
Um ein neues Objekt zu erstellen und dieses einzubetten, führen Sie die Schritte **Schritt 4** bis **Schritt 8** aus.
- 4 Klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie anschließend einen Objekttyp aus.
- 5 Klicken Sie zum Öffnen der Anwendung auf *OK*.
- 6 Erstellen Sie das Objekt, das Sie einbetten möchten.
- 7 Klicken Sie in der Anwendung auf das Menü *Datei* und anschließend auf *Beenden*.
Für diesen Schritt können je nach Anwendung auch andere Menüs/Befehle in Betracht kommen.
- 8 Vervollständigen Sie gegebenenfalls die Nachricht und klicken Sie die Option *Senden* auf der Symbolleiste an.

Wenn der Empfänger das Objekt öffnet und bearbeitet, muss er es unter einem neuen Dateinamen speichern. Andernfalls wird beim Schließen der Mail-Nachricht eine Fehlermeldung angezeigt.

Wenn Sie ein OLE-Objekt in die Zwischenablage kopiert haben, können Sie es mithilfe der Option *Inhalte einfügen* aus dem Menü *Bearbeiten* in eine geöffnete Nachricht einbetten.

3.1.6 Hinzufügen einer Signatur oder vCard

Verwenden Sie die Funktion "Signaturen", um eine Signatur oder Attributzeile am Ende der gesendeten Nachrichten einzufügen. Sie können GroupWise so einstellen, dass Ihr Name, Ihre Telefonnummer und Email-Adresse automatisch am Ende jeder gesendeten Nachricht angezeigt werden.

Wenn Sie über verschiedene Konten verfügen (einschließlich POP3-, IMAP4- und NNTP Newsgroup-Konten), können Sie für jedes Konto eine eigene Signatur erstellen. Sie können auch mehrere Signaturen für ein und dasselbe Konto erstellen.

Signaturen werden in HTML erstellt. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Grafiken und Formatierungen hinzuzufügen. Wenn Sie eine Textnachricht senden, wird die HTML-Signatur in Text konvertiert.

Außerdem kann GroupWise so konfiguriert werden, dass automatisch eine vCard (virtuelle Visitenkarte) am Ende von Nachrichten eingefügt wird.

- ♦ „Erstellen einer Signatur“ auf Seite 88
- ♦ „Einrichten einer vCard“ auf Seite 88
- ♦ „Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer Email“ auf Seite 89
- ♦ „Globale Signaturen“ auf Seite 89

Erstellen einer Signatur

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Signatur*.
- 3 Wählen Sie *Signatur* aus und klicken Sie dann auf *Neu*.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Signatur ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Erstellen Sie Ihre Signatur im bereitgestellten HTML-Editor.
- 6 Wählen Sie aus, ob diese Signatur die Standardsignatur sein soll.
- 7 Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, zum Hinzufügen einer Signatur aufgefordert werden möchten.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Einrichten einer vCard

vCards sind elektronische Visitenkarten, die entsprechend der vom Internet Mail Konsortium festgelegten Standards formatiert sind. Eine vCard-Datei hat die Erweiterung *vcf*. Sie können die Datei zu Ihren ausgehenden E-Mail-Nachrichten hinzufügen. Mit der Software von Drittanbietern können Sie vCards erstellen, die Text, Grafiken und Audio enthalten. Wenn Sie Ihre vCard mit GroupWise erstellen, werden die Informationen der Felder in Ihrem Adressbuch verwendet.

- 1 Linux: Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
Mac: Klicken Sie auf *GroupWise > Einstellungen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Signatur*.

3 Wählen Sie *Elektronische Visitenkarte (vCard)* aus, um jeder zu sendenden Email eine vCard hinzuzufügen.

4 Wählen Sie die Quelle der vCard-Information aus.

Aus Systemadressbuch erstellen: Erstellt eine vCard auf Basis der persönlichen Informationen im GroupWise-Adressbuch.

Aus dem persönlichen Adressbuch auswählen: Ermöglicht Ihnen die Auswahl beliebiger Benutzer aus dem persönlichen Adressbuch sowie die Erstellung einer vCard aus den entsprechenden persönlichen Informationen. Dies ist nützlich, wenn Sie Emails im Namen anderer Benutzer senden.

Eine vCard-Datei auswählen: Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer benutzerdefinierten vCard .vcf-Datei, die von einem anderen Unternehmen angeboten wird.

5 Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, aufgefordert werden möchten, eine vCard hinzuzufügen.

6 Klicken Sie auf *OK*.

Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer Email

Wenn Sie *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen* ausgewählt haben, werden Sie bei jedem Senden einer E-Mail zur Angabe einer Signatur aufgefordert. Wenn Sie *Automatisch hinzufügen* ausgewählt haben, wird Ihre Standardsignatur automatisch zu allen E-Mails hinzugefügt. Wenn Sie eine vCard eingerichtet haben, wird diese ebenfalls automatisch zu allen E-Mails hinzugefügt. Sie können gleichzeitig eine Signatur und eine vCard verwenden.

Globale Signaturen

Neben persönlichen Signaturen kann Ihr Systemverwalter eine globale Signatur erstellen, die allgemein für externe Internetnachrichten verwendet werden kann. In diesem Fall wird sie automatisch an alle gesendeten Nachrichten angehängt. Ist eine globale Signatur vorhanden, jedoch nicht erforderlich, wird sie an Ihre Signatur angehängt, wenn Sie bereits eine persönliche Signatur verwenden. Wenn Sie keine persönliche Signatur haben, wird die globale Signatur nur hinzugefügt, wenn Sie erforderlich ist. Wenn Sie eine Nachricht neu senden, wird der Nachricht die globale Signatur nicht automatisch hinzugefügt.

3.1.7 Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander

Mit der Option "Leitkarte" können Sie einen Job oder eine Mail-Nachricht nacheinander an mehrere Benutzer senden. Sie bestimmen die Reihenfolge der Empfänger. Wenn ein Benutzer die Leitwegnachricht als "Erledigt" kennzeichnet, wird sie an den nächsten Empfänger in der Zustellungsreihenfolge gesendet.

Wenn der Leitwegnachricht eine Anlage beigefügt ist, kann jeder Empfänger die Anlage anzeigen und Kommentare einfügen. Wenn Kommentare in die Anlage eingefügt wurden, können alle nachfolgenden Empfänger diese sehen. Der letzte Empfänger auf dem Leitweg sieht alle eingefügten Kommentare.

Sie können den Status einer von Ihnen gesendeten Leitwegnachricht verfolgen, indem Sie die Eigenschaften der Nachricht überprüfen. Wenn Sie eine Leitwegnachricht an eine externe Adresse senden, wird sie automatisch als "Erledigt" gekennzeichnet und an den nächsten Empfänger gesendet (da der externe Benutzer dazu nicht in der Lage ist).

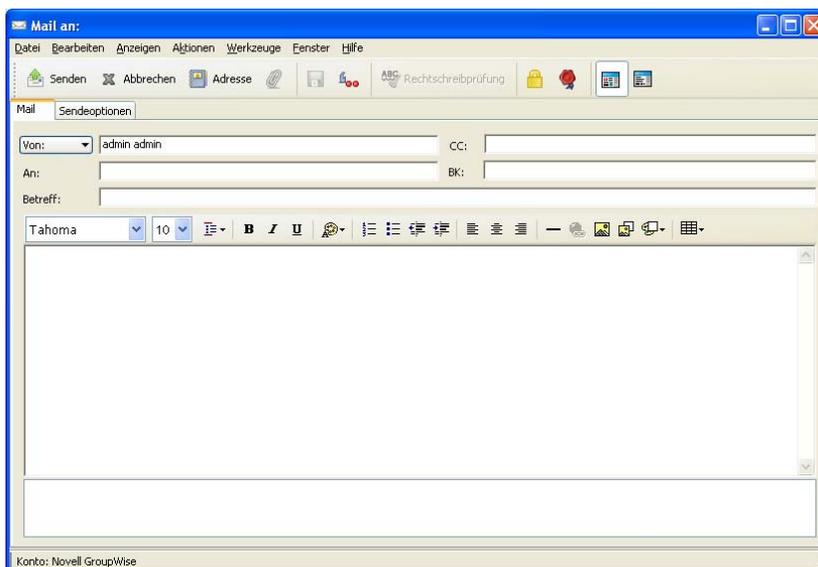
Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Vertreter Leitwegnachrichten als "Erledigt" kennzeichnet, können Sie die Eingabe eines Passworts für die Bearbeitung einer Leitwegnachricht erforderlich machen.

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- ♦ „Erstellen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 90
- ♦ „Adressieren von Leitwegnachrichten mit dem Adressbuch“ auf Seite 91
- ♦ „Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als "Erledigt"“ auf Seite 91
- ♦ „Erledigen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 92

Erstellen von Leitwegnachrichten

- 1 Öffnen Sie eine Mail-Nachricht oder einen Job.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Leitkarte*.

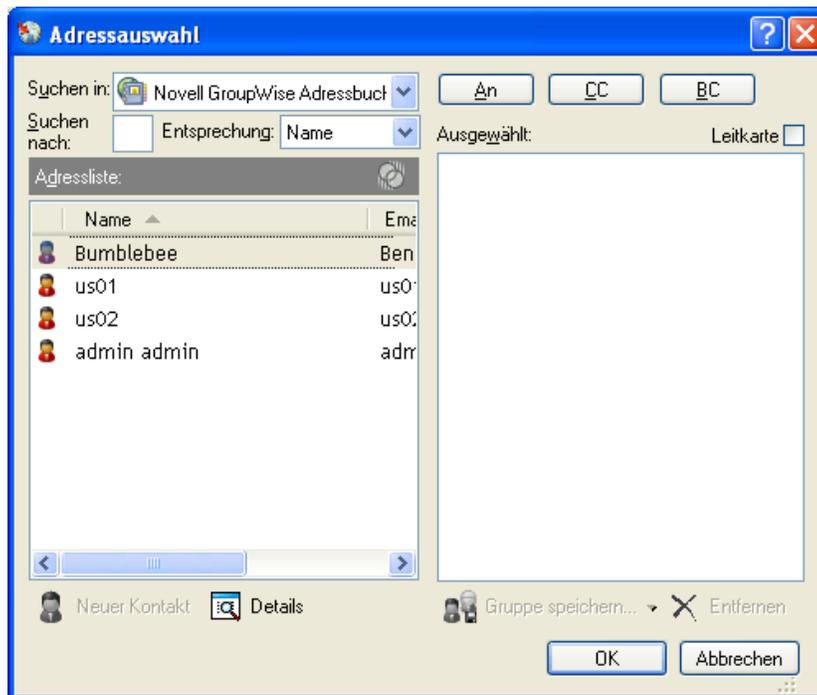


- 3 Geben Sie im Feld *Route* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden gewünschten Empfänger.
oder
Klicken Sie *Adresse* auf der Symbolleiste an, um einen Benutzernamen aus dem Dialogfeld "Adressauswahl" auszuwählen.
Sie können auch persönliche Gruppen als Empfänger von Leitwegnachrichten angeben. Wenn Sie das Dialogfeld "Adressauswahl" verwenden, werden die Mitglieder der Gruppe angezeigt, sodass Sie die Reihenfolge der Benutzer im Leitweg angeben können.
- 4 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.

- 5 Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Vertreter Leitwegnachrichten als "Erledigt" kennzeichnet, können Sie veranlassen, dass der Empfänger für die Bearbeitung einer Leitwegnachricht sein GroupWise-Passwort eingeben muss. Klicken Sie auf das Register *Sendeoptionen*, klicken Sie auf *Sicherheit* und wählen Sie anschließend *Passwort für Erledigung der Leitwegnachricht erforderlich* aus.
- 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Adressieren von Leitwegnachrichten mit dem Adressbuch

- 1 Klicken Sie in einer Mail-Nachricht oder einem Job *Adresse* auf der Symbolleiste an.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Leitkarte*.



- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste in der Reihenfolge auf die Namen, in der die Nachricht weitergeleitet werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Route*.
oder
Doppelklicken Sie in der Reihenfolge auf die Namen, in der die Nachricht weitergeleitet werden soll.
Mithilfe von Ziehen und Ablegen können Sie die Reihenfolge der Namen in der Adressliste ändern.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als "Erledigt"

So legen Sie fest, dass für alle Leitwegnachrichten, die Sie erstellen, ein Passwort erforderlich ist:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.

- 3 Wählen Sie die Option *Passwort für Erledigung der Leitwegnachricht erforderlich* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zu GroupWise-Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 1.2, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 20.

Erledigen von Leitwegnachrichten

- 1 Wenn Sie die Aufgabe in der Leitwegnachricht erledigt haben, öffnen Sie die Nachricht.
- 2 Wenn Sie eine Anlage der Leitwegnachricht anzeigen und bearbeiten möchten, öffnen Sie die Anlage in der zugehörigen Anwendung, nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie anschließend die Datei.

Die Datei wird auf Ihrer Festplatte im Verzeichnis für die temporären Dateien gespeichert. Ändern Sie den Pfad nicht. Andernfalls werden Ihre Änderungen nicht berücksichtigt, wenn die Leitwegnachricht an den nächsten Empfänger gesendet wird. Schließen Sie die Anwendung.

WICHTIG: Zum Bearbeiten von Anlagen in einer Leitwegnachricht benötigen Sie GroupWise 5.5 Enhancement Pack oder höher.

- 3 Wählen Sie in der Nachricht die Optionen *Aktionen > Als "Erledigt" kennzeichnen* aus. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
Sie können auch das Kontrollkästchen *Erledigt* im Nachrichtenkopftext aktivieren.
- 4 Wenn der Sender für die Erledigung der Nachricht die Eingabe eines Passworts vorgeschrieben hat, geben Sie Ihr GroupWise-Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Die Nachricht wird an den nächsten Empfänger in der Zustellungsreihenfolge gesendet.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

3.1.8 Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten

GroupWise arbeitet mit der Sicherheitssoftware zusammen, die Sie zum Senden von sicheren Nachrichten installiert haben.

- ♦ „Konzepte für sichere Nachrichten“ auf Seite 93
- ♦ „Digitales Signieren oder Verschlüsseln einer Nachricht“ auf Seite 94
- ♦ „Digitales Signieren oder Verschlüsseln von allen Nachrichten“ auf Seite 95
- ♦ „Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“ auf Seite 96
- ♦ „Auswählen von Sicherheitsservice-Anbietern“ auf Seite 96
- ♦ „Auswählen eines Sicherheitszertifikats für die digitale Signatur von Nachrichten“ auf Seite 97
- ♦ „Suchen von Empfängerverschlüsselungszertifikaten mit LDAP“ auf Seite 97
- ♦ „Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten“ auf Seite 97
- ♦ „Prüfen, ob die digitale Signatur einer Nachricht verifiziert wurde“ auf Seite 99
- ♦ „Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung“ auf Seite 99
- ♦ „Anzeigen Ihrer eigenen Sicherheitszertifikate“ auf Seite 100
- ♦ „Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten“ auf Seite 100

Konzepte für sichere Nachrichten

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Sicherheitsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen der folgenden Sicherheitsservice-Anbieter installiert haben:

- ♦ **Entrust 4.0 oder höher:** Sie müssen einen Entrust-Client von Entrust Technologies Inc. installieren. Ferner benötigen Sie ein Entrust-Sicherheitszertifikat, das von Ihrem Verwalter ausgestellt wurde.
- ♦ **Microsoft Base Cryptographic Provider Version 1.0 oder höher:** Ab Windows XP ist das Programm standardmäßig installiert. Sie benötigen darüber hinaus ein Sicherheitszertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle.
- ♦ **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider Version 1.0 oder höher:** Ab Windows XP ist das Programm standardmäßig installiert.

Sicherheit erhöhen

Sie können die Sicherheit beim Senden von Nachrichten erhöhen, indem Sie die Nachricht signieren und/oder verschlüsseln. Wenn Sie eine Signatur hinzufügen, kann der Empfänger sicherstellen, dass die Nachricht während der Übermittlung nicht geändert und tatsächlich von Ihnen gesendet wurde. Wenn Sie eine Nachricht verschlüsseln, können Sie sicherstellen, dass nur der ausgewählte Empfänger die Nachricht lesen kann.

Wenn Sie Nachrichten mithilfe von GroupWise signieren oder verschlüsseln, können die Empfänger die Nachrichten mit einem beliebigen Email-Produkt lesen, das S/MIME unterstützt.

Sicherheitszertifikate

Ein Sicherheitszertifikat ist eine Datei, durch die eine Person oder Organisation identifiziert werden kann. Bevor Sie sichere Nachrichten senden können, benötigen Sie ein Sicherheitszertifikat. Wenn Sie Entrust verwenden, benötigen Sie ein Entrust-Zertifikat. Wenn Sie einen Microsoft Sicherheitsanbieter verwenden, rufen Sie mithilfe Ihres Web-Browsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle ab. Eine Liste der Zertifizierungsstellen sowie detaillierte Anweisungen zum Erhalten eines Zertifikats finden Sie auf der Webseite [GroupWise Digital Certificate \(http://www.novell.com/groupwise/certified.html\)](http://www.novell.com/groupwise/certified.html) (Digitales GroupWise-Zertifikat).

Sie können ebenso LDAP für die Suche nach Sicherheitszertifikaten verwenden.

Mit Ihrem Sicherheitszertifikat signieren Sie Nachrichten, bevor Sie diese senden. Mithilfe der öffentlichen Sicherheitszertifikate anderer Benutzer überprüfen Sie signierte Nachrichten, die Sie erhalten haben.

Damit Sie eine Nachricht verschlüsseln können und der Empfänger sie entschlüsseln kann, müssen Sie bereits das öffentliche Sicherheitszertifikat des Benutzers erhalten haben. Ein Element dieses Sicherheitszertifikats, das als "Öffentlicher Schlüssel" bezeichnet wird, wird zur Verschlüsselung der Nachricht verwendet. Wenn der Empfänger die verschlüsselte Nachricht öffnet, wird sie mit einem anderen Element aus dem Sicherheitszertifikat entschlüsselt, das als "Privater Schlüssel" bezeichnet wird.

Es gibt zwei Möglichkeiten, das öffentliche Sicherheitszertifikat eines Benutzers zu erhalten:

- ♦ Der Benutzer kann Ihnen eine signierte Nachricht senden. Wenn Sie die Nachricht öffnen, werden Sie aufgefordert, das Sicherheitszertifikat hinzuzufügen und anzunehmen.
- ♦ Der Benutzer kann sein öffentliches Zertifikat exportieren, es auf einer Diskette speichern und diese an Sie senden. Daraufhin importieren Sie das öffentliche Zertifikat.

Sichere Nachrichten empfangen

Sichere Nachrichten sind in Ihrer Nachrichtenliste mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:

Symbol	Beschreibung
	Signierte Nachricht
	Verschlüsselte Nachricht
	Signierte und verschlüsselte Nachricht

Verwenden von Sicherheits-Service-Anbietern

Je nach der von Ihnen installierten Sicherheitssoftware können Sie verschiedene Sicherheits-service-Anbieter für die von Ihnen gesendeten Nachrichten auswählen. Möglicherweise müssen Sie in Ihrer Firma aufgrund der Verschlüsselungsmethode einen bestimmten Sicherheits-service-Anbieter für Arbeitsnachrichten verwenden, wohingegen Sie für Ihre privaten Nachrichten einen anderen Sicherheits-service-Anbieter bevorzugen. Die verfügbaren Sicherheitsoptionen richten sich nach dem von Ihnen ausgewählten Sicherheits-service-Anbieter.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern“ auf Seite 96](#).

Spezielle Informationen

GroupWise ist mit S/MIME Version 2 und 3 kompatibel. Die von GroupWise unterstützten Sicherheits-service-Anbieter verwenden gemeinsame Verschlüsselungsalgorithmen, beispielsweise RC2 und RC4. Beim Signieren einer Nachricht indiziert GroupWise die Nachricht unter Verwendung des Standardalgorithmus SHA-1 in einer Nachrichtentabelle. Diese Tabelle wird mit der Nachricht gesendet.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern“ auf Seite 96](#).

Digitales Signieren oder Verschlüsseln einer Nachricht

Damit Sie eine Nachricht verschlüsseln können und der Empfänger sie entschlüsseln kann, müssen Sie bereits das öffentliche Sicherheitszertifikat des Empfängers erhalten haben.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie ein Sicherheitszertifikat besitzen und den Sicherheits-service-Anbieter ausgewählt haben, der in den Sicherheitsoptionen verwendet werden soll.
- 2 Öffnen Sie ein Nachrichtenlayout.
- 3 Klicken Sie in das Feld *An*, geben Sie einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf , um die Nachricht zu signieren.
- 5 Klicken Sie auf , um die Nachricht zu verschlüsseln.
- 6 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.
- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

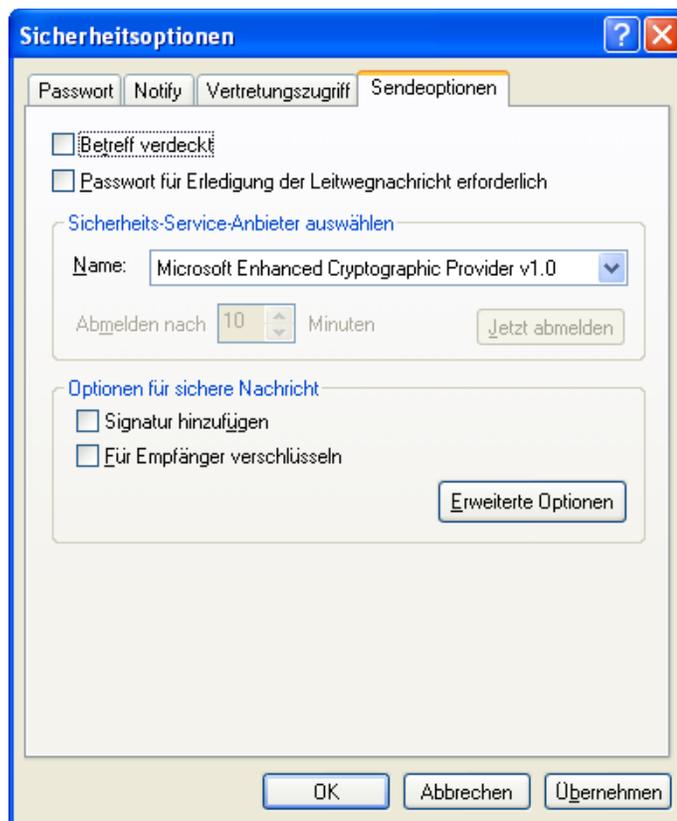
Wenn beim Versuch, die Nachricht zu senden, die Meldung angezeigt wird, dass das Zertifikat nicht gefunden wurde, trifft eine der folgenden Bedingungen zu: 1) Sie versuchen, eine Nachricht für einen Empfänger zu verschlüsseln, dessen öffentliches Zertifikat Sie nicht

besitzen; 2) Die Email-Adresse im öffentlichen Zertifikat stimmt nicht mit der Email-Adresse des Empfängers überein; 3) Im öffentlichen Zertifikat des Empfängers ist keine Email-Adresse angegeben. Sie kann daher nicht überprüft werden.

Wenn 1) zutrifft, benötigen Sie das öffentliche Sicherheitszertifikat des Empfängers. Wenn 2) oder 3) zutrifft, klicken Sie auf *Zertifikat suchen*, um das Zertifikat des Empfängers zu ermitteln.

Digitales Signieren oder Verschlüsseln von allen Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.



- 3 Wählen Sie *Signatur hinzufügen* oder *Für Empfänger verschlüsseln*.
- 4 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen* und wählen Sie anschließend die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf . Für weitere Informationen zu den Optionen klicken Sie auf die jeweilige Option.
- 5 Klicken Sie zweimal auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle

Wenn Sie Entrust verwenden, erhalten Sie ein Entrust-Zertifikat vom Systemverwalter. Diese Anweisungen gelten für andere Sicherheitsanbieter.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*.

3 Klicken Sie auf *Zertifikat abrufen*.

Ihr Webbrowser wird gestartet und die Novell® GroupWise-Webseite angezeigt, die eine Liste von Zertifizierungsstellen enthält. Bei dieser Liste handelt es sich lediglich um einen Auszug. GroupWise unterstützt eine Vielzahl von Zertifizierungsstellen.

4 Wählen Sie die gewünschte Zertifizierungsstelle aus und befolgen Sie anschließend die Anweisungen auf der Webseite.

5 Wenn Sie das Zertifikat mithilfe von Internet Explorer erhalten haben, ist das Zertifikat in GroupWise verfügbar. Falls Sie das Zertifikat mit Netscape* erhalten haben, müssen Sie es in Netscape exportieren oder sichern. (Informationen hierzu finden Sie in der Netscape-Dokumentation.) Importieren Sie anschließend das Zertifikat in GroupWise. Weitere Informationen finden Sie unter „**Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten**“ auf [Seite 100](#).

6 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und anschließend auf *Sendeoptionen*.

7 Wählen Sie *Microsoft Base Cryptographic Provider* oder *Microsoft Enhanced Cryptographic Provider >* in der Dropdown-Liste "Name" unter *Einen Sicherheits-service-Anbieter auswählen* aus.

Wählen Sie den entsprechenden Sicherheits-service-Anbieter anhand der Verschlüsselungsstärke des von Ihnen verwendeten Zertifikats aus. Die Verschlüsselungsstärke des Zertifikats hängt von der Verschlüsselungsstärke des Browsers ab, über den Sie das Zertifikat erhalten. Wenn Sie beispielsweise Internet Explorer mit einer 128-Bit-Verschlüsselung installiert haben, verfügen Sie über eine hohe Verschlüsselungsstärke, die nur mit Microsoft Enhanced Cryptographic Provider funktioniert.

8 Klicken Sie auf *OK*.

9 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*. Klicken Sie auf das Zertifikat, das Sie verwenden möchten, und anschließend auf *Als Standard festlegen*.

10 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.

3 Wählen Sie einen Sicherheits-service-Anbieter in der Dropdown-Liste *Name* aus.

4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Der von Ihnen gewählte Sicherheits-service-Anbieter wird aktiv, wenn Sie sich beim Provider anmelden (sofern eine Anmeldung erforderlich ist). Die verfügbaren Sicherheitsoptionen und Verschlüsselungsmethoden sind vom ausgewählten Sicherheits-service-Anbieter abhängig.

Die Optionen für das Auswählen eines Sicherheits-service-Anbieters sind in einer Nachricht nicht möglich. Dies müssen Sie im Hauptfenster vornehmen.

Auswählen eines Sicherheitszertifikats für die digitale Signatur von Nachrichten

Wenn Sie Entrust verwenden, ist nur ein Sicherheitszertifikat verfügbar. Diese Anweisungen gelten für andere Sicherheitsanbieter.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*.
- 3 Klicken Sie auf den Zertifikatsnamen.
- 4 Klicken Sie auf *Als Standard festlegen*.
- 5 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

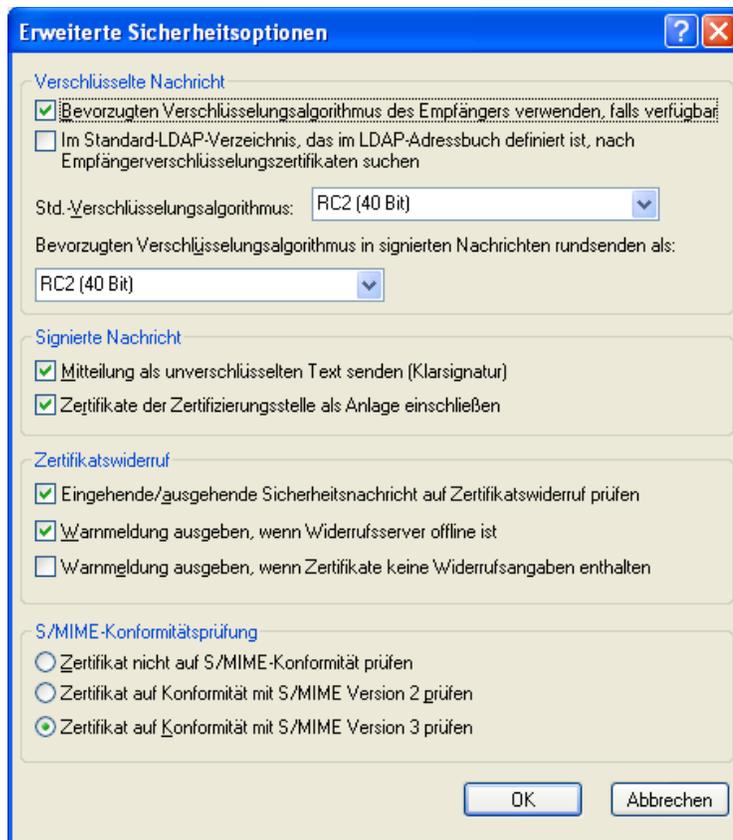
Suchen von Empfängerverschlüsselungszertifikaten mit LDAP

Um einen LDAP Verzeichnisdienst zur Suche nach Sicherheitszertifikaten benutzen zu können, müssen Sie den LDAP Verzeichnisdienst zu Ihrem GroupWise-Adressbuch hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern](#)“ auf [Seite 242](#).

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Sicherheit*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen*.
- 4 Wählen Sie *Im Standard-LDAP-Verzeichnis, das im LDAP-Adressbuch definiert ist, nach Empfängerverschlüsselungszertifikaten suchen*.
- 5 Klicken Sie zweimal auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen*.



Verwenden eines eventuell verfügbaren, vom Benutzer bevorzugten

Verschlüsselungsalgorithmus: GroupWise versucht, den vom Benutzer bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus zu verwenden, falls vorhanden.

Suchen nach Verschlüsselungszertifikaten des Empfängers im Standard-LDAP-Verzeichnis: GroupWise versucht, Verschlüsselungszertifikate für den Empfänger im definierten LDAP-Adressbuch zu finden.

Standard-Verschlüsselungsalgorithmus: Im Feld *Verschlüsselte Nachricht* können Sie durch die Dropdown-Listen für den Verschlüsselungsalgorithmus einen Bildlauf ausführen und alle Verschlüsselungsalgorithmen einbeziehen, die von der Version des Webbrowsers unterstützt werden, der auf der Arbeitsstation installiert ist, auf der Sie den GroupWise-Client ausführen. Die folgende Liste ist ein Beispiel:

- ♦ 3DES (168 Bit)
- ♦ DES (56 Bit)
- ♦ RC2 (128 Bit)
- ♦ RC2 (40 Bit)
- ♦ RC2 (56 Bit)
- ♦ RC2 (64 Bit)
- ♦ RC4 (128 Bit)

Meinen bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus in die signierte Nachricht übertragen:

Zum Senden einer verschlüsselten Nachricht können Sie Ihren bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus angeben.

Mitteilung als unverschlüsselten Text senden: Sendet die Nachricht als unverschlüsselten Text. Andernfalls wird sie als Nachricht mit PKCS7-Verschlüsselung gesendet.

Die Zertifikate meiner Verschlüsselungsstelle einfügen: Das Zertifikat Ihrer Verschlüsselungsstelle wird in die zu sendende Nachricht eingefügt.

Eingehende/ausgehende Sicherheitsnachricht auf Zertifikatswiderruf prüfen: Prüft die eingehende und ausgehende Sicherheitsnachricht gemäß der Zertifikatswiderrufliste (Certificate Revocation List, CRL).

Warnmeldung ausgeben, wenn Widerrufsserver offline ist: Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn der Widerrufsserver bei Überprüfen durch GroupWise offline ist.

Warnmeldung ausgeben, wenn Zertifikate keine Widerrufsangaben enthalten: Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn das Zertifikat keine Widerrufsangaben enthält.

Zertifikat nicht auf S/MIME-Konformität prüfen: Das Zertifikat wird nicht auf Konformität mit S/MIME geprüft.

Zertifikat auf Konformität mit S/MIME Version 2 prüfen: Das Zertifikat wird auf Konformität mit dem S/MIME Version 2-Standard geprüft.

Das Zertifikat auf Konformität mit S/MIME Version 3 prüfen: Das Zertifikat wird auf Konformität mit dem S/MIME Version 3-Standard geprüft.

4 Wählen Sie die gewünschten Optionen im Gruppenfeld *Verschlüsselte Nachricht* aus.

5 Klicken Sie zweimal auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Die verfügbaren Verschlüsselungsmethoden sind vom ausgewählten Sicherheitsservice-Anbieter abhängig.

Prüfen, ob die digitale Signatur einer Nachricht verifiziert wurde

1 Öffnen Sie eine signierte Nachricht, die Sie empfangen haben.

2 Klicken Sie auf *Datei > Sicherheitseigenschaften*.

3 Klicken Sie auf die Register, um Informationen zu dem verwendeten Sicherheitszertifikat anzuzeigen.

Die Digitalsignatur wird überprüft, wenn Sie die Nachricht öffnen. Wenn es Bedenken gegen die für die Signatur verwendeten Zertifikate gibt, wird sofort eine Warnung oder eine Fehlermeldung angezeigt und in der Statusleiste der Nachricht erscheint die Meldung "Nicht vertrauenswürdig".

Wenn die Digitalsignatur nicht anerkannt wird, ist möglicherweise das Sicherheitszertifikat ungültig oder der Mitteilungstext wurde nach dem Senden der Nachricht geändert.

Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung

1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf *Kontakte*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

oder

Öffnen Sie das Adressbuch.

- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt und klicken Sie anschließend auf das Register *Zertifikat*.
- 3 Klicken Sie auf ein Zertifikat und anschließend auf *Details anzeigen*.

Wenn Sie das Sicherheitszertifikat eines Empfängers zunächst nicht als verbürgt anerkannt haben und dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen möchten, öffnen Sie eine signierte Nachricht dieses Empfängers, und klicken Sie auf das Sicherheitszertifikat. Klicken Sie auf *Verbürgung ändern* und eine entsprechende Verbürgungsoption. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn Sie das Sicherheitszertifikat eines Empfängers nicht mehr als verbürgt anerkennen möchten, klicken Sie auf das Sicherheitszertifikat. Klicken Sie auf *Entfernen* und anschließend auf *Ja*.

Wenn Sie das Sicherheitszertifikat eines Empfängers aus der Liste löschen, wird es aus Ihrer Zertifikatsdatenbank entfernt. Wenn Sie künftig eine Nachricht erhalten, die dieses Sicherheitszertifikat verwendet, wird es als unbekannt betrachtet.

Anzeigen Ihrer eigenen Sicherheitszertifikate

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*.
- 3 Klicken Sie auf ein Zertifikat und anschließend auf *Details anzeigen*.

Wenn Sie über mehrere Sicherheitszertifikate verfügen, ist das Standard-Sicherheitszertifikat durch ein Häkchen gekennzeichnet. Klicken Sie zum Ändern der Standardeinstellung auf ein Zertifikat und anschließend auf *Als Standard festlegen*.

Sie können den Namen Ihres Sicherheitszertifikats ändern, indem Sie auf *Eigenschaften bearbeiten* klicken und den Text im Feld *Zertifikat* bearbeiten. Der Zertifikatsname wird in der Liste angezeigt und ist nicht im Zertifikat gespeichert. (Bei der Verwendung von Entrust ist diese Möglichkeit nicht verfügbar.)

Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten

Wenn Sie Ihr Sicherheitszertifikat mit dem privaten Schlüssel in eine Datei exportieren, ist ein Passwort erforderlich, um die exportierte Datei zu schützen. Sie können die exportierte Datei als Sicherungskopie verwenden oder die Datei auf einer anderen Arbeitsstation importieren. Wenn ein anderer Benutzer in Besitz dieser Datei und des Passworts kommt, kann er in Ihrem Namen Nachrichten signieren und verschlüsselte Nachrichten lesen, die Sie erhalten.

Wenn Sie Ihr öffentliches Zertifikat exportieren, können Sie es an einen anderen Benutzer senden. Dieser Benutzer kann daraufhin Ihr öffentliches Zertifikat importieren und Ihnen verschlüsselte Nachrichten senden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*.
- 3 Klicken Sie auf *Importieren* oder *Exportieren*.



oder

Klicken Sie auf *Zertifikate der Zertifizierungsstelle* und anschließend auf *Importieren* oder *Exportieren*.

4 Geben Sie Name und Pfad der Datei ein.

Sie können außerdem auf *Durchsuchen* klicken, um die Zertifikatsdatei auszuwählen. Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf *Speichern* oder *Öffnen*.

5 Geben Sie das Passwort für Ihr Zertifikat ein, falls erforderlich.

6 Klicken Sie auf *OK*.

3.1.9 Speichern einer unvollständigen E-Mail

- ♦ „Automatisches Speichern“ auf Seite 101
- ♦ „Speichern einer unvollständigen Email“ auf Seite 102

Automatisches Speichern

Wenn Sie in GroupWise eine neue Nachricht verfassen, wird sie automatisch gespeichert. Dies verhindert den Verlust von Nachrichten, die Sie verfassen, falls GroupWise unerwartet heruntergefahren wird. Nach dem Neustart von GroupWise können Sie diese Nachrichten wieder herstellen, um Sie fertig zu stellen.

Bei der Erstellung neuer Nachrichten in GroupWise werden diese standardmäßig alle dreißig Sekunden auf Festplatte gespeichert. Die Nachricht wird als MIME-Datei unter `c:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml` gespeichert. An den Dateinamen werden fortlaufende Nummern angehängt, wenn Sie mehrere Nachrichten gleichzeitig erstellen. Wenn Sie die Nachricht in Ihrem "In Arbeit"-Ordner speichern oder die Nachricht schließen, wird die automatisch gespeicherte Nachricht gelöscht.

Wenn sich beim Start von GroupWise automatisch gespeicherte Nachrichten im Verzeichnis `c:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Novell\GroupWise` befinden, wird das folgende Fenster angezeigt:

Sie können mit automatisch gespeicherten Nachrichten wie folgt verfahren:

Laden aller gespeicherter Nachrichten in GroupWise: Stellt die automatisch gespeicherten Nachrichten in GroupWise wieder her, sodass Sie die Nachrichten später fertig stellen können.

Alle gespeicherten Nachrichten löschen: Löscht die automatisch gespeicherten Nachrichten von der Festplatte. Die darin enthaltenen Informationen sind unwiederbringlich verloren.

Beim nächsten Start von GroupWise erneut fragen: Behält die gespeicherten Nachrichten auf der Festplatte bei, stellt sie jedoch in GroupWise nicht wieder her. Beim nächsten Start von GroupWise wird dasselbe Fenster wieder angezeigt.

Aktivieren und Deaktivieren der automatischen Speicherung

Die automatische Speicherfunktion ist standardmäßig aktiviert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Allgemein*, und wählen Sie anschließend die Option *Automatische Speicherung deaktivieren*, um diese Funktion zu deaktivieren.
oder
Heben Sie die Auswahl der Option *Automatische Speicherung deaktivieren* auf, um die automatische Speicherfunktion zu aktivieren.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Speichern einer unvollständigen Email

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Datei > Entwurf speichern*.
- 2 Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie die Nachricht speichern möchten, und anschließend auf *OK*.

Der Nachrichtenentwurf wird in dem in Schritt 2 ausgewählten Ordner abgelegt. Der Standardordner für unvollständige Nachrichten ist der Ordner "In Arbeit" .

3.1.10 Auswählen von Sendeoptionen

- ♦ „Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail“ auf Seite 102
- ♦ „Verdeckter Betreff in gesendeter Email“ auf Seite 103
- ♦ „Verzögern der Zustellung einer Nachricht“ auf Seite 103
- ♦ „Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email“ auf Seite 104
- ♦ „Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten“ auf Seite 104
- ♦ „Ändern der MIME-Verschlüsselung für E-Mail, die Sie senden“ auf Seite 105

Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail

- 1 Um die Priorität einer Nachricht zu ändern, öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Allgemein*.
oder
Klicken Sie zum Ändern der Priorität aller zu sendenden Nachrichten auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendeoptionen*.
- 2 Wählen Sie *Hohe Priorität*, *Standardpriorität* oder *Niedrige Priorität*.

Das kleine Symbol neben den einzelnen Nachrichten in der Mailbox wird bei hoher Priorität rot, bei normaler Priorität weiß und bei niedriger Priorität grau angezeigt.

- 3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

Verdeckter Betreff in gesendeter Email

Bei sensiblen Informationen können Sie die Betreffzeile ausblenden. Der Betreff ist nur sichtbar, wenn der Empfänger die Nachricht öffnet.

- 1 Um den Betreff einer Nachricht auszublenden, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Sicherheit*.

oder

Um den Betreff aller zu sendenden Nachrichten auszublenden, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sicherheit*.

- 2 Wählen Sie die Option *Betreff verdeckt* aus.
- 3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

Verzögern der Zustellung einer Nachricht

- 1 Um die Zustellung einer Nachricht zu verzögern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie anschließend auf *Sendeoptionen > Allgemein*.

oder

Zum Verzögern der Zustellung aller Nachrichten klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden > Sendoptionen*.

- 2 Klicken Sie auf *Zustellung verzögern*.
- 3 Legen Sie im Textfeld fest, um wie viele Tage die Zustellung der Nachricht verzögert werden soll.

oder

Wählen Sie im Bereich *Bis* das Datum und die Uhrzeit.

- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email

Wenn Sie für eine Email oder telefonische Nachricht, die Sie einem anderen GroupWise-Benutzer senden, ein Ablaufdatum festlegen, wird die Nachricht zum Löschen aus der GroupWise-Mailbox des Empfängers bei Ablauf der Nachricht eingeplant.

- 1 Um ein Ablaufdatum für eine Mail oder telefonische Nachricht einzustellen, die Sie an GroupWise-Benutzer senden, öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen* > *Allgemein*.

oder

Zum Festlegen eines Ablaufdatums für alle Mails und telefonischen Nachrichten, die Sie an einen anderen GroupWise-Benutzer senden, klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen* > *Senden* > *Sendeoptionen*

- 2 Wählen Sie *Ablaufdatum* aus.
- 3 Geben Sie an, wie lange die Nachricht in der Mailbox des Empfängers verbleiben soll.
- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten

Die Vertraulichkeitsstufe ist eine Sicherheitseinstellung, die dem Empfänger beispielsweise mitteilt, ob die Nachricht vertraulich bzw. streng geheim ist. Diese Information wird im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Die Vertraulichkeitsstufe dient nicht als Verschlüsselung oder zusätzliche Sicherheit. Die Option soll den Empfänger auf die relative Vertraulichkeit der Nachricht aufmerksam machen.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge* > *Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Senden* > *Sendeoptionen*.
- 3 Wählen Sie eine Sicherheitseinstellung in der Dropdown-Liste *Vertraulichkeitsstufe* aus.
 - ♦ Normal
 - ♦ Nur Eigentümer
 - ♦ Vertraulich
 - ♦ Geheim
 - ♦ Streng geheim
 - ♦ Top Secret
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der MIME-Verschlüsselung für E-Mail, die Sie senden

Viele Sprachen erfordern unterschiedliche Zeichencodierungen, um bestimmte Zeichen korrekt anzuzeigen. In GroupWise können Sie die Verschlüsselung für Nachrichten ändern, die Sie senden. Dies ist häufig nötig, damit der Empfänger die Nachricht korrekt sehen kann.

- 1 Öffnen Sie zum Ändern der MIME-Verschlüsselung für eine Nachricht ein Nachrichtenlayout und klicken Sie dann auf *Sendeoptionen* > *Allgemein*.

oder

Klicken Sie zum Ändern der MIME-Verschlüsselung für alle zu sendenden Nachrichten auf *Werkzeuge* > *Optionen* > *Senden* > *Sendeoptionen*.

- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *MIME-Verschlüsselung* Ihre MIME-Verschlüsselung aus.
- 3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

3.1.11 Aufgeben einer Diskursnotiz

Eine Diskursnotiz ist eine Nachricht, die nur an Ihre Mailbox aufgegeben wird. Diskursnotizen stellen eine Möglichkeit dar, persönliche Notizen anzulegen.

- 1 Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Diskurs/Notiz*.
- 2 Geben Sie einen Betreff ein.
- 3 Geben Sie eine Nachricht ein.
- 4 Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie auf der Symbolleiste auf *Eine Datei beifügen* klicken.
- 5 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

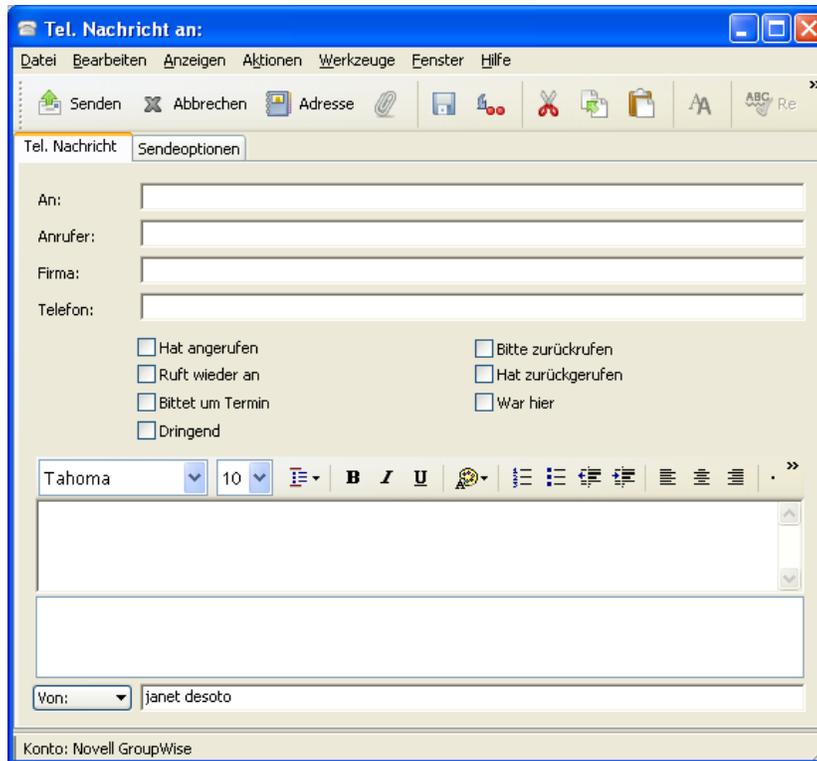
3.1.12 Senden von telefonischen Nachrichten

Eine telefonische Nachricht ist eine Notiz, die Sie an andere GroupWise-Benutzer senden können, um über Anrufe zu informieren, die in deren Abwesenheit eingingen (bzw. während sie nicht verfügbar waren). Telefonische Nachrichten werden in der Mailbox des Empfängers gespeichert. Sie können einen Anruf nicht von einer telefonischen Nachricht aus beantworten.

Eingegangene telefonische Nachrichten können in Jobs, Notizen oder andere empfängerlose Nachrichtenlayouts umgewandelt werden. Auf diese Weise können Sie eine Aufzeichnung des Gesprächs an dem Tag, an dem es stattgefunden hat, (als Notiz) ablegen oder einen Job erstellen, der zu einem späteren Zeitpunkt erledigt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp“ auf Seite 125](#).

- 1 Klicken Sie auf *Datei* > *Neu* > *Telefonische Nachricht*.

Sie können eine Schaltfläche für *Neue telefonische Nachricht* in die Symbolleiste einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anpassen der Hauptsymbolleiste“ auf Seite 38](#).



- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.

oder

Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie *Adresse* auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 3 Geben Sie Name, Firma und Telefonnummer des Anrufers ein.
- 4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, die für diese telefonische Nachricht infrage kommen.
- 5 Geben Sie die Nachricht in das Feld *Nachricht* ein.
- 6 Um den *Von*-Namen zu ändern (anderes Konto oder andere Vertretung), klicken Sie auf und anschließend auf einen Namen.
- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.2 Verwalten gesendeter E-Mails

- ♦ [Abschnitt 3.2.1, „Arbeiten mit gesendeten Nachrichten“, auf Seite 107](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.2, „Zurückziehen gesendeter Email“, auf Seite 109](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.3, „Erneutes Senden von Email“, auf Seite 110](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2.4, „Bestätigen der Zustellung von gesendeter Email“, auf Seite 110](#)

3.2.1 Arbeiten mit gesendeten Nachrichten

Sie können die Statusinformationen für eine Nachricht im Ordner "Ausgangsnachrichten" verfolgen. Dieser Ordner ist standardmäßig aktiviert, um zugestellte und geöffnete Informationen zu verfolgen. Wenn Sie festgelegt haben, dass keine Ausgangsnachrichten erstellt werden, kann GroupWise keine Informationen zu Ausgangsnachrichten aufzeichnen.

- ♦ „Auflisten von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 107
- ♦ „Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 107
- ♦ „Festlegen der Standardansichtsaktion für Ausgangsnachrichten“ auf Seite 108
- ♦ „Konfigurieren von zu verfolgenden Informationen zu Ausgangsnachrichten“ auf Seite 109

Auflisten von Ausgangsnachrichten

Sie können anzeigen, welche Nachrichten bereits versendet wurden. Ausgangsnachrichten können gelesen, mit oder ohne Änderungen neu gesendet sowie teilweise auch zurückgezogen werden (wenn sie nicht bereits vom Empfänger geöffnet wurden).

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten* .

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.8, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 30.

Alle Ausgangsnachrichten befinden sich so lange in diesem Ordner, bis sie in einen anderen Ordner als "Mailbox" oder "Kalender" verschoben werden. Wenn eine Ausgangsnachricht in einen anderen Ordner verschoben wird, wird sie nicht mehr im Ordner "Ausgangsnachrichten" angezeigt. Um Ausgangsnachrichten anzuzeigen, die in andere Ordner verschoben wurden, öffnen Sie diese Ordner.

Wenn Sie Nachrichten an Nicht-GroupWise-Systeme senden, beachten Sie, dass diese Systeme über Funktionen zu Statusinformationen verfügen müssen, um den Status von ausgehenden Nachrichten an Ihr GroupWise-System zurückzugeben.

Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

Mit "Eigenschaften" können Sie den Status der gesendeten Nachrichten überprüfen. Sie können beispielsweise feststellen, wann die Nachricht zugestellt wurde und wann der Empfänger die Nachricht geöffnet oder gelöscht hat. Wenn der Empfänger einen Termin akzeptiert oder abgelehnt und einen entsprechenden Kommentar hinzugefügt hat, wird der Kommentar im Eigenschaftenfenster angezeigt. Ferner wird angezeigt, ob der Empfänger den Job als "erledigt" gekennzeichnet hat.

Das Fenster "Eigenschaften" zeigt auch Informationen über empfangene Nachrichten. Sie können sehen, welche Personen die Nachricht sonst noch empfangen haben (mit Ausnahme der Empfänger von Blindkopien), und es wird die Größe und das Erstellungsdatum der Anlagendateien angezeigt.

- ♦ „Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 108
- ♦ „Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 108
- ♦ „Speichern der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 108
- ♦ „Drucken der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 108

Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

Es gibt zwei Ansichten für die Eigenschaften:

Allgemeine Eigenschaften: Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften und eine Liste der Empfänger an. In der Empfängerliste werden folgende Informationen angezeigt: Name und Benutzer-ID des Empfängers, welche Aktionen der Empfänger für die Nachricht ausgeführt hat, Datum und Uhrzeit der letzten Aktion und Kommentare.

Erweiterte Eigenschaften: Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften, Empfänger, Post-Offices, Dateien und Optionen für die Nachricht an. Die Seite "Erweiterte Eigenschaften" ist für Systemverwalter nützlich, wenn sie die Nachricht für die Fehlersuche verfolgen müssen.

Zum Anzeigen von Informationen zu einem Dokument verwenden Sie "Aktivitätsprotokoll" unter "Dokumenteigenschaften". Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 15.7](#), „Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“, auf Seite 361.

Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

In Ihrem Ordner "Ausgangsnachrichten":

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Führen Sie einen Bildlauf zur Statusinformation am Ende der Seite "Eigenschaften" aus.

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.8](#), „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“, auf Seite 30.

Wenn Sie Nachrichten an Nicht-GroupWise-Systeme senden, beachten Sie, dass diese Systeme über Funktionen zu Statusinformationen verfügen müssen, um den Status von ausgehenden Nachrichten an Ihr GroupWise-System zurückzugeben.

Speichern der Statusinformationen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Speichern unter*.
Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise erstellt. Sie können den Dateinamen und den Standardordner ändern.
- 3 Klicken Sie auf *Speichern*.

Drucken der Statusinformationen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Eigenschaftfenster und anschließend auf *Drucken*.

Festlegen der Standardansichtsaktion für Ausgangsnachrichten

Wenn Sie im Ordner "Ausgangsnachrichten" auf eine Nachricht klicken, können Sie wählen, ob die Nachricht oder die Eigenschaften der Nachricht angezeigt werden soll.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*

- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie für Ausgangsnachrichten die Option *Nachricht öffnen* oder *Eigenschaften anzeigen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Konfigurieren von zu verfolgenden Informationen zu Ausgangsnachrichten

- 1 Um die zu verfolgenden Informationen einer Ausgangsnachricht zu ändern, klicken Sie auf *Sendeoptionen > Statusinformationen*.

oder

Um die zu verfolgenden Informationen aller zu sendenden Nachrichten zu ändern, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden*, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte für den Nachrichtentyp.

WICHTIG: Die Option *Ausgangsnachricht für Statusaufzeichnung erstellen* ist standardmäßig ausgewählt. Es wird dringend empfohlen, diese Option ausgewählt zu lassen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird beim Senden einer Nachricht keine Ausgangsnachricht angelegt. Daher besitzen Sie keine Kopie Ihrer gesendeten Nachrichten, sofern Sie diese nicht selbst speichern.

- 2 Die zu verfolgenden Informationen auswählen:

Zugestellt: Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht in der Mailbox des Benutzers zugestellt wurde.

Zugestellt und geöffnet: Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht zugestellt und vom Empfänger geöffnet wurde.

Alle Informationen: Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht zugestellt, geöffnet, gelöscht und getilgt wurde.

- 3 (Optional) Entscheiden Sie, ob die Option *Gesendete Nachricht automatisch löschen* aktiviert werden soll. Entfernt Ausgangsnachrichten aus Ihrer Mailbox, nachdem die Nachrichten von allen Empfängern gelöscht und aus dem Papierkorb entfernt wurden.
- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Wählen Sie für jeden Nachrichtentyp die zu verfolgenden Informationen aus, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*, um die Einstellungen für alle Nachrichten zu speichern.

3.2.2 Zurückziehen gesendeter Email

Mithilfe von *Löschen* können Sie eine Ausgangsnachricht aus der Mailbox des Empfängers zurückziehen. Sie können Mails und telefonische Nachrichten von Empfängern zurückziehen, die die Nachricht noch nicht geöffnet haben. Termine, Notizen und Jobs können Sie jederzeit zurückziehen.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die zurückgezogen werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Option aus.

- 4 Wenn Sie eine Nachricht aus der Mailbox der Empfänger zurückziehen, können Sie in einem Kommentar an die Empfänger den Grund für das Zurückziehen angeben.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie feststellen möchten, welche Empfänger die Nachricht bereits geöffnet haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

3.2.3 Erneutes Senden von Email

Mithilfe der Option *Neu senden* können Sie eine Nachricht ein zweites Mal senden, etwa nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die neu gesendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Neu senden*.
- 3 Wenn die Nachricht mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 4 Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen an der Nachricht vor und klicken Sie *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 5 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.
oder
Klicken Sie auf *Nein*, um die ursprüngliche Nachricht an der aktuellen Position zu belassen.

Sie können anhand der Eigenschaften der ursprünglichen Nachricht ermitteln, ob GroupWise die Nachricht zurückziehen konnte. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Ordner *Ausgangsnachrichten* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*. Mail- und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

3.2.4 Bestätigen der Zustellung von gesendeter Email

GroupWise bietet mehrere Möglichkeiten, die Zustellung Ihrer Nachricht zu bestätigen.

- ♦ „Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 110
- ♦ „Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 112
- ♦ „Benachrichtigen der Empfänger über von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 112

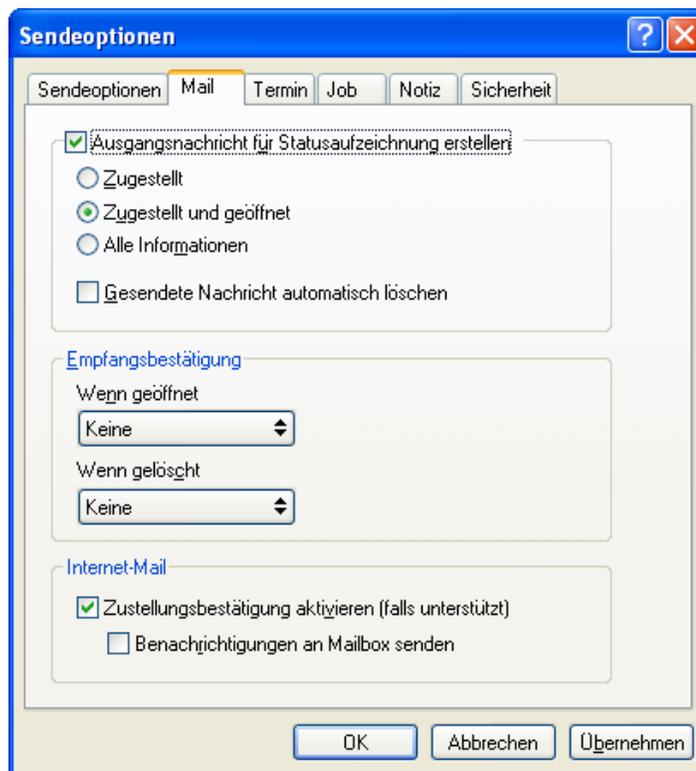
Wenn Sie Nachrichten an Nicht-GroupWise-Systeme senden, beachten Sie, dass diese Systeme über Funktionen zu Statusinformationen verfügen müssen, um den Status von ausgehenden Nachrichten an Ihr GroupWise-System zurückzugeben.

Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten

Sie können es sich bestätigen lassen, wenn der Empfänger eine Nachricht geöffnet oder gelöscht, einen Termin abgelehnt oder einen Job ausgeführt hat.

- 1 Wenn Sie eine Empfangsbestätigung für eine Nachricht erhalten möchten, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout. Klicken Sie auf das Register *Sendeoptionen* und anschließend auf *Statusinformationen*.
oder

Um für alle von Ihnen gesendeten Nachrichten eine Empfangsbestätigung zu erhalten, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte für die Nachrichtenkategorie.



- 2 Legen Sie im Gruppenfeld *Empfangsbestätigung* die gewünschte Art der Empfangsbestätigung fest.

Keine: Es wird keine Aktion durchgeführt. Die Information wird in der Ausgangsnachricht verfolgt.

Mail-Nachricht: Sie erhalten eine Email.

Notify: Sie erhalten eine Alarmmeldung in Notify.

Notify und Mail: Sie erhalten eine Email und eine Alarmmeldung in Notify.

Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“, auf Seite 268](#).

Wenn Sie eine Nachricht an eine Internet-Adresse senden, können Sie auf *Zustellungsbestätigung aktivieren* klicken. Wenn im Internet-Email-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.

Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten

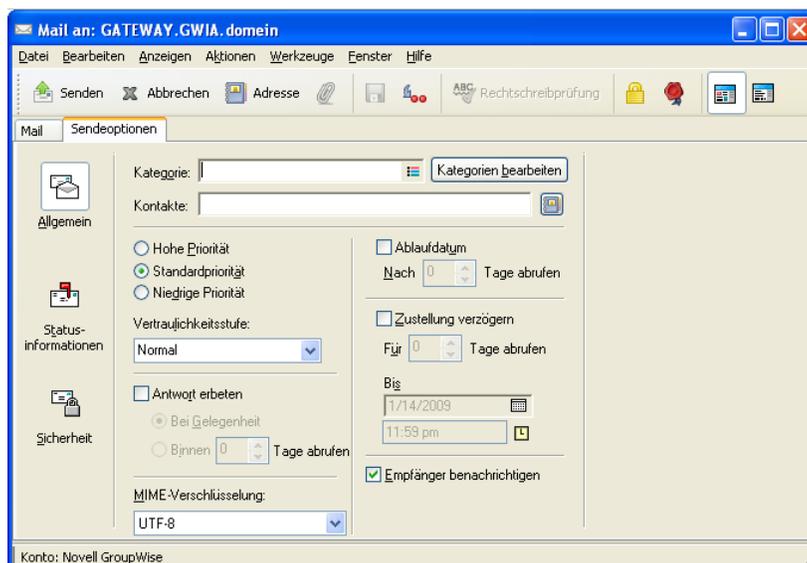
Sie können dem Empfänger einer Nachricht mitteilen, dass Sie eine Antwort benötigen. GroupWise fügt zu der Nachricht einen Satz hinzu, mit der die Antwort erbeten wird, und ersetzt das Symbol in der Mailbox des Empfängers durch einen doppelten Pfeil.

- 1 Um eine Antwort auf eine einzige Nachricht anzufordern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout, klicken Sie auf das Register *Sendeoptionen* und anschließend auf *Allgemein*.

oder

Um eine Antwort für alle gesendeten Nachrichten anzufordern, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Senden*.

- 2 Klicken Sie auf *Antwort erbeten* und geben Sie an, wann die Antwort eingehen soll.



Dem Empfänger wird  neben der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Bei Gelegenheit* auswählen, wird "Antwort bei Gelegenheit erbeten" im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie *Binnen x Tagen* auswählen, wird "Antwort erbeten bis xx/xx/xx" im oberen Bereich der Nachricht angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Benachrichtigen der Empfänger über von Ihnen gesendete Nachrichten

- 1 Um die Empfänger einer Nachricht zu benachrichtigen, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie anschließend auf *Sendeoptionen > Allgemein*.

oder

Um die Empfänger über alle gesendeten Nachrichten zu informieren, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Senden*.

- 2 Wählen Sie *Empfänger benachrichtigen* aus.

Unter "Optionen" wird automatisch die Berechtigung zur Verwendung von Notify für Benutzer festgelegt. Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie nicht über die von Ihnen gesendeten Nachrichten informiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.5, „Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“](#), auf Seite 272.

3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

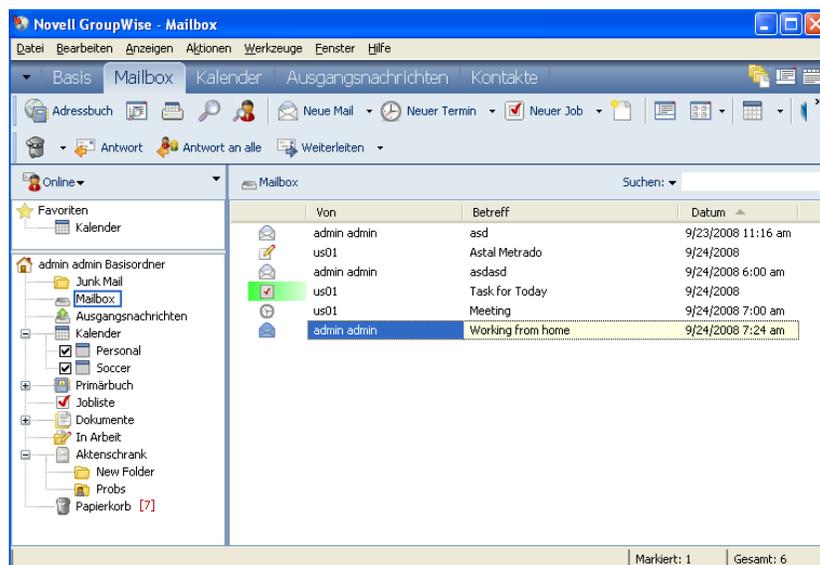
3.3 Empfangen von Email

GroupWise speichert alle Mail-Nachrichten, Termine und anderen Nachrichten, die Sie empfangen, in Ihrer Mailbox.

- ♦ [Abschnitt 3.3.1, „Lesen der empfangenen Email“](#), auf Seite 114
- ♦ [Abschnitt 3.3.2, „Lesen von Anlagen“](#), auf Seite 118
- ♦ [Abschnitt 3.3.3, „Beantworten von Email-Nachrichten“](#), auf Seite 119
- ♦ [Abschnitt 3.3.4, „Weiterleiten von E-Mail“](#), auf Seite 121

Von Ihrer Mailbox aus können Sie empfangene Nachrichten lesen, beantworten und weiterleiten. Sie können Nachrichten organisieren, indem Sie sie verschiedenen Kategorien zuweisen oder eine Jobliste erstellen. Sie können Jobs und Termine an andere Benutzer delegieren. Sie können unerwünschte Internet-Email mit der Junkmail-Behandlung blockieren. Sie können eine Nachricht, beispielsweise eine Mail-Nachricht, sogar in eine andere Nachrichtenkategorie ändern, beispielsweise in einen Termin.

Abbildung 3-1 Layout "Mailbox"



3.3.1 Lesen der empfangenen Email

Sie können die Nachrichten lesen, die Sie in Ihrer Mailbox oder in Ihrem Kalender empfangen. In der Mailbox wird eine Liste aller Nachrichten angezeigt, die Sie von anderen Benutzern empfangen haben. Empfängerlose Termine, Jobs und Notizen werden im Kalender angezeigt und nicht in der Mailbox.

Sie können alle eingehenden Nachrichtenkategorien in Ihrer Mailbox öffnen und lesen. Sie können auch Termine, Jobs und Notizen im Kalender lesen, damit Sie sich neue Nachrichten anzeigen lassen können, während Sie sich gleichzeitig Ihren Terminplan ansehen.

Telefonische Nachrichten und Mail-Nachrichten bleiben in der Mailbox, bis Sie diese löschen. Termine, Notizen und Jobs bleiben in der Mailbox, bis Sie diese akzeptieren, ablehnen oder löschen. Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz akzeptieren, wird er bzw. sie in den Kalender übernommen.

Alle in der Mailbox enthaltenen Nachrichten sind mit einem Symbol gekennzeichnet. Bereits geöffnete Nachrichten werden mit einem anderen Symbol gekennzeichnet als Nachrichten, die noch nicht geöffnet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 1.8, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 30.

Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Dies ist besonders hilfreich für ausgeblendete Diskursabfolgen, weil Sie so stets wissen, welche Diskursabfolgen neue Nachrichten enthalten.

- ♦ [„Auswählen des Standardlayouts beim Lesen“](#) auf Seite 114
- ♦ [„Lesen von Nachrichten“](#) auf Seite 115
- ♦ [„Ändern der Schrift für empfangene Nachrichten“](#) auf Seite 116
- ♦ [„Festlegen der Standardvorschau“](#) auf Seite 117
- ♦ [„Festlegen des Webbrowsers-Verhaltens“](#) auf Seite 117
- ♦ [„Markieren einer Nachricht als "Später lesen"“](#) auf Seite 117
- ♦ [„Kennzeichnen einer Nachricht als "Gelesen"“](#) auf Seite 117

Auswählen des Standardlayouts beim Lesen

Standardmäßig verwendet GroupWise das Layout "HTML lesen" zur Anzeige von Nachrichten. In diesem Layout "Lesen" können sowohl HTML-formatierte als auch einfache Text-E-Mails korrekt angezeigt werden.

Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise lesen, können Sie die Darstellung der Nachricht auswählen. Sie können wählen, ob die Nachricht in Text oder HTML angezeigt wird. Wenn es sich bei der Nachricht um eine Textnachricht handelt, können Sie außerdem die Standardschrift und -schriftgröße auswählen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Layouts*.
- 3 Klicken Sie auf *Zum Lesen Standardlayouts verwenden*.
- 4 Wählen Sie entweder *Einfacher Text* oder *HTML* aus.

Wenn Sie *Einfacher Text* auswählen, wählen Sie in den entsprechenden Feldern Schrift und Schriftgröße aus.

- 5 (Optional) Wählen Sie *Force*, wenn alle Nachrichten in einfachem Text angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Lesen von Nachrichten

- ◆ „Lesen von Textnachrichten“ auf Seite 115
- ◆ „Lesen von HTML-Nachrichten“ auf Seite 115

Lesen von Textnachrichten

Abhängig von Ihren Standard-Anzeigeoptionen werden Textnachrichten automatisch im Textformat angezeigt.

So lesen Sie eine Textnachricht:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste, um die Nachricht in einem neuen Fenster anzuzeigen.
oder
Wählen Sie die Nachricht aus, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

Lesen von HTML-Nachrichten

Abhängig von Ihren Standard-Anzeigeoptionen werden HTML-Nachrichten automatisch im HTML-Format angezeigt.

So lesen Sie eine HTML-Nachricht:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste, um die Nachricht in einem neuen Fenster anzuzeigen.
oder
Wählen Sie die Nachricht aus, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen werden Bilder standardmäßig nicht in HTML-Nachrichten angezeigt. Um die Bilder zu sehen, klicken Sie auf *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden. Klicken Sie hier, um die Bilder anzuzeigen*.

Festlegen von Standardoptionen für Bilder in HTML-Email-Nachrichten

Wenn Sie eine HTML-Nachricht von einer externen Adresse erhalten, werden die Bilder aus Sicherheitsgründen blockiert. Wenn Sie die Bilder in der Nachricht anzeigen möchten, klicken Sie auf die folgende Meldung: *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden. Klicken Sie hier, um die Bilder anzuzeigen*.

So legen Sie Ihre Standardeinstellung für die Anzeige externer HTML-Bilder fest:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.

- 3 Wählen Sie die Option *Warnung immer anzeigen*, *Warnung nie anzeigen* oder *Primärbuch prüfen* aus.

Wenn Sie *Primärbuch prüfen* auswählen, werden Bilder von Absendern aus Ihrem Primärbuch angezeigt, aber für alle anderen wird die Warnung ausgegeben.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der Schrift für empfangene Nachrichten

Diese Informationen beziehen sich auf das Lesen einer Nachricht in einem Nachrichtenlayout oder in der Blitzvorschau. Die Schrift wird nur beim Lesen der Nachricht geändert. Wenn Sie die Nachricht schließen und erneut öffnen, wird sie wieder in der Standardschriftart des Windows-Systems oder in der Schriftart angezeigt, in der der Sender die Nachricht erstellt hat. Die Standardschriftart des Windows-Systems wirkt sich auf alle Programme auf Ihrem Desktop aus. Um die Standardschrift des Windows-Systems zu ändern, öffnen Sie die Systemsteuerung und ändern "Eigenschaften von Anzeige".

Sie können die Schriftart nicht in der Blitzvorschau ändern, wenn die Nachricht im HTML-Layout erstellt wurde.

- 1 Markieren Sie den Text, den Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Schrift*.

oder

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster und anschließend auf *Schrift > Schrift*.



- 3 Klicken Sie auf eine Schrift und auf einen Schriftstil.
- 4 Klicken Sie auf eine Größe.
- 5 Klicken Sie auf eine andere Option, die Sie ändern möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Festlegen der Standardvorschau

Bei der Anzeige einer Nachrichtenanlage in GroupWise können Sie die Standardvorschau für den Dateityp der Anlage verwenden. Die folgenden Vorschauoptionen stehen in GroupWise zur Verfügung:

- ♦ Adobe* Acrobat*
- ♦ Microsoft Office
- ♦ OpenOffice.org
- ♦ Apple* QuickTime*
- ♦ Macromedia* Flash*
- ♦ AutoVue*

So ändern Sie die Standardvorschau:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Bearbeitung/Anzeige*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Vorschau* die zu verwendende Vorschau aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Festlegen des Webbrowser-Verhaltens

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie die Option *Bestehendes Fenster verwenden* oder *Neues Fenster öffnen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Markieren einer Nachricht als "Später lesen"

Wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen und anschließend entscheiden, diese erst später zu lesen, können Sie die Nachricht wieder als "Später lesen" kennzeichnen. Durch das Kennzeichnen der Nachricht als "Später lesen" wird die Nachricht fett dargestellt. Außerdem ändert sich das Symbol der Nachricht in "Ungeöffnet". So wissen Sie, dass Sie die Nachricht noch nicht gelesen haben.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Später lesen*.

Wenn Sie eine Nachricht geöffnet haben, ändert die Kennzeichnung "Später lesen" den Status der Nachricht in den Eigenschaften nicht. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht weiterhin der Status "Geöffnet" im Eigenschaftfenster angezeigt, wenn Sie eine Nachricht geöffnet und dann als "Später lesen" markiert haben.

Kennzeichnen einer Nachricht als "Gelesen"

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Als 'Gelesen' kennzeichnen*.

Durch Kennzeichnen einer Nachricht als "Gelesen" wird der Nachrichtenstatus unter "Eigenschaften" geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht im Fenster "Eigenschaften" der Status "Geöffnet" angezeigt, wenn Sie eine Nachricht nicht geöffnet, aber als "Gelesen" gekennzeichnet haben.

3.3.2 Lesen von Anlagen

GroupWise kann mit Nachrichten Anlagen senden und empfangen. Wenn Sie eine Anlage mit einer Nachricht empfangen, wird die Anlagenliste rechts neben dem Betreff im Anlagenfenster angezeigt.

- ♦ „Anzeigen von Anlagendateien“ auf Seite 118
- ♦ „Öffnen von Anlagendateien“ auf Seite 118
- ♦ „Ziehen und Ablegen von Anlagen“ auf Seite 119
- ♦ „Anzeigen einer angehängten vCard“ auf Seite 119

Anzeigen von Anlagendateien

Wenn Sie auf eine Anlagendatei klicken, wird die Anlage im Nachrichtenfeld der Blitzvorschau angezeigt. Dies geht in der Regel zwar schneller vonstatten als das Öffnen der Anlage, doch wird deren Formatierung möglicherweise nicht richtig wiedergegeben. Wird die Anlagenart nicht unterstützt, wird eine Fehlermeldung eingeblendet.

1 Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.

2 Klicken Sie auf die Anlage.

oder

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie anschließend auf *Anlage anzeigen* oder *In neuem Fenster anzeigen*.

oder

Falls Ihr Layout kein Symbol für die Anlage enthält, klicken Sie auf *Datei > Anlagen > Anzeigen*.

Wenn die Meldung "Die Anlage kann nur mit einer externen Anwendung angezeigt werden" angezeigt wird, müssen Sie die Datei öffnen. Informationen zum Öffnen einer Anlage finden Sie unter „[Öffnen von Anlagendateien](#)“ auf Seite 118.

Öffnen von Anlagendateien

Wenn Sie eine Anlagendatei öffnen, indem Sie darauf doppelklicken, stellt GroupWise fest, mit welcher Anwendung die Datei geöffnet werden muss. Sie können die vorgeschlagene Anwendung akzeptieren oder den Pfad und den Dateinamen einer anderen Anwendung eingeben.

1 Öffnen Sie die Nachricht, die die Anlage enthält.

2 Doppelklicken Sie auf die Anlage.

oder

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und anschließend auf *Öffnen* bzw. *Öffnen mit*.

oder

Falls Ihr Layout kein Symbol für die Anlage enthält, klicken Sie auf *Datei > Anlagen > Öffnen*.

Standardmäßig gibt GroupWise eine Warnung aus, wenn eine Anlage größer als 1000 KB (1 MB) ist.

So unterdrücken Sie die Warnmeldung:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Standardaktionen*.
- 3 Deaktivieren Sie *Warnen, wenn größer als*.

Sie können außerdem die Größe der Anlage anpassen, ab der die Warnmeldung angezeigt wird.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Ziehen und Ablegen von Anlagen

Wenn Sie eine Nachricht empfangen haben, können Sie jede Anlage in einen Ordner oder auf Ihren Desktop ziehen. Einen als Anlage empfangenen Dokumentverweis können Sie ziehen und ablegen und somit als Verknüpfung zum Dokumentverweis oder zu einer Kopie des Dokuments verwenden, je nachdem, welche Dokumentrechte Sie haben und ob die Bibliothek verfügbar ist.

Anzeigen einer angehängten vCard

vCards sind elektronische Visitenkarten, die entsprechend der vom Internet Mail Konsortium festgelegten Standards formatiert sind.

So zeigen Sie eine vCard an, die an eine Nachricht angehängt wurde:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard-Anlage.
- 2 Klicken Sie auf *Anlage anzeigen*.

Weitere Informationen zum Importieren von vCard-Informationen in ein Adressbuch finden Sie unter [„Importieren von Kontakten einer vCard“ auf Seite 239](#).

3.3.3 Beantworten von Email-Nachrichten

Mithilfe der Option "Antwort" können Sie auf eine Nachricht antworten. Sie können jedem Empfänger der ursprünglichen Nachricht oder nur dem Sender der Nachricht antworten, ohne dass Sie eine neue Nachricht erstellen und adressieren. Sie können auch eine Kopie der ursprünglichen Nachricht in Ihre Antwort einfügen. Die Antwort enthält vor dem Text des ursprünglichen Betreffs den Hinweis *Antw:*. Den Betrefftext können Sie bei Bedarf auch ändern.

- ♦ [„Beantworten einer Email-Nachricht“ auf Seite 119](#)
- ♦ [„Einbeziehen der Nachricht des Senders oder der Anlagen in eine Antwort“ auf Seite 120](#)
- ♦ [„Festlegen des Standard-Antwortformats“ auf Seite 120](#)
- ♦ [„Einrichten einer automatisierten Antwort“ auf Seite 121](#)
- ♦ [„Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 121](#)

Beantworten einer Email-Nachricht

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort*, um die Email nur an den Sender zu senden.
oder

Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort an alle*, um dem Absender und allen Empfängern per E-Mail zu antworten.

- 3 Geben Sie eine Mitteilung ein und klicken Sie anschließend auf *Senden* in der Symbolleiste.

Wenn die ursprüngliche Nachricht BK- oder CC-Empfänger enthielt und Sie "Antwort an alle" ausgewählt haben, wird Ihre Antwort zwar an die CC-Empfänger, jedoch nicht an die BK-Empfänger gesendet.

Einbeziehen der Nachricht des Senders oder der Anlagen in eine Antwort

Bei der Beantwortung einer Email können Sie wählen, ob die Nachricht des Senders und in der Nachricht enthaltene Anlagen einbezogen werden sollen.

- 1 Öffnen Sie die zu beantwortende Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Antwort*.
- 3 Wählen Sie aus, ob die Antwort an den Sender oder an alle gehen soll.
- 4 Um die Nachricht des Senders einzubeziehen, wählen Sie *Inklusive Mitteilung des Senders* aus.
- 5 Um die Anlagen des Senders in die Antwort einzubeziehen, wählen Sie *Anlage von Sender einbeziehen* aus.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Festlegen des Standard-Antwortformats

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Antwortformat*.
- 3 Wenn Sie das Layout "Verfassen" für einfachen Text verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen:

GroupWise Classic: Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.

Inklusive Header: Gestattet die Auswahl des Trennzeichens; umfasst den ursprünglichen Absender, Empfänger, Datum, Uhrzeit und Betreff.

Internet-Standard: Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, E-Mail-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenkennung inbegriffen sind.

Farbe: Ermöglicht Ihnen die Wahl einer Antwortfarbe, unabhängig vom oben gewählten Antwortformat.

Antwortposition: Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben *Inklusive Header* bzw. *Internet-Standard* gewählt haben.

- 4 Wenn Sie das Layout "HTML verfassen" verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen:

GroupWise Classic: Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.

HTML erweitert: Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, E-Mail-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenkennung inbegriffen sind. Wählen Sie "Inklusive Header", um stattdessen den ursprünglichen Absender, Empfänger, Datum, Uhrzeit und Betreff anzugeben.

Antwortposition: Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben die Option *HTML erweitert* gewählt haben.

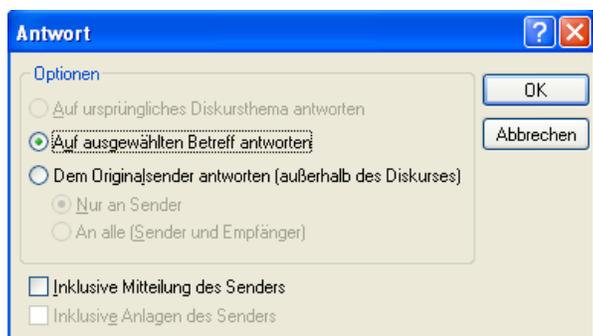
5 Klicken Sie auf *OK*.

Einrichten einer automatisierten Antwort

Wenn Sie in Urlaub gehen oder aus einem anderen Grund im Büro abwesend sind, können Sie eine Regel zur Beantwortung von Nachrichten definieren, die während Ihrer Abwesenheit eingehen. Setup-Anleitungen finden Sie unter **Abschnitt 9.4.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“**, auf Seite 280.

Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

- 1 Öffnen oder markieren Sie eine Nachricht in dem freigegebenen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Antwort* in der Symbolleiste.



3 Klicken Sie auf eine Antwortoption.

Anstatt die Nachricht, die Sie lesen, zu beantworten, können Sie auch auf das ursprüngliche Diskursthema antworten. Sie können auch auf eine beliebige Nachricht antworten, unabhängig davon, ob es sich dabei um den ursprünglichen Diskussionsbeitrag oder irgendeine Antwort darauf handelt. In beiden Fällen werden Ihre Antworten dann in den freigegebenen Ordner gestellt und nicht an einzelne Empfänger geschickt.

Wenn Sie der Person, die die Nachricht geschrieben hat, privat antworten, wird Ihre Antwort nicht in dem freigegebenen Ordner abgelegt.

4 Klicken Sie auf *OK*.

5 Geben Sie die Antwort ein und klicken Sie anschließend auf *Aufgeben* in der Symbolleiste.

3.3.4 Weiterleiten von E-Mail

Mit dem Befehl "Weiterleiten" senden Sie empfangene Nachrichten und Dokumentverweise an andere Benutzer. Weitergeleitete Nachrichten werden als Anlage zu einer Mail-Nachricht gesendet. Die Mail-Nachricht enthält Ihren Namen und gegebenenfalls weitere Kommentare.

- ♦ „Weiterleiten einer Email“ auf Seite 122
- ♦ „Weiterleiten mehrerer Emails“ auf Seite 122

Wenn Sie einige oder alle Nachrichten automatisch an ein anderes E-Mail-Konto weiterleiten möchten, siehe [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“](#), auf Seite 280.

Weiterleiten einer Email

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Weiterleiten*.
oder
Klicken Sie auf *Aktionen > Als Anlage weiterleiten*.
- 3 Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
- 4 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz nicht akzeptieren können, können Sie die Nachricht auch delegieren, anstatt sie weiterzuleiten. Wenn Sie eine Nachricht delegieren, erscheint im Eigenschaftfenster der Nachricht der Status "Delegiert", damit der Sender darüber informiert ist, dass Sie die Zuständigkeit für die betreffende Nachricht an eine andere Person übertragen haben.

Weiterleiten mehrerer Emails

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachrichten, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Als Anlage weiterleiten*.
- 3 Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
- 4 Geben Sie eine Mitteilung (optional) ein.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

3.4 Verwalten empfangener E-Mail

- ♦ [Abschnitt 3.4.1, „Personalisieren von empfangenen Nachrichten“](#), auf Seite 122
- ♦ [Abschnitt 3.4.2, „Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp“](#), auf Seite 125
- ♦ [Abschnitt 3.4.3, „Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“](#), auf Seite 126
- ♦ [Abschnitt 3.4.4, „Löschen von Email“](#), auf Seite 128
- ♦ [Abschnitt 3.4.5, „Anzeigen der Diskursabfolge einer Email“](#), auf Seite 128
- ♦ [Abschnitt 3.4.6, „Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten“](#), auf Seite 128
- ♦ [Abschnitt 3.4.7, „Archivieren und Sichern von E-Mail“](#), auf Seite 128

3.4.1 Personalisieren von empfangenen Nachrichten

Wenn Sie eine Email-Nachricht empfangen, können Sie auf das Register *Personalisieren* klicken, um der Mail persönliche Informationen hinzuzufügen. Sie können in der Nachricht den Betreff ändern, eine Notiz hinzufügen, eine Kategorie auswählen und zugeordnete Kontakte hinzufügen.

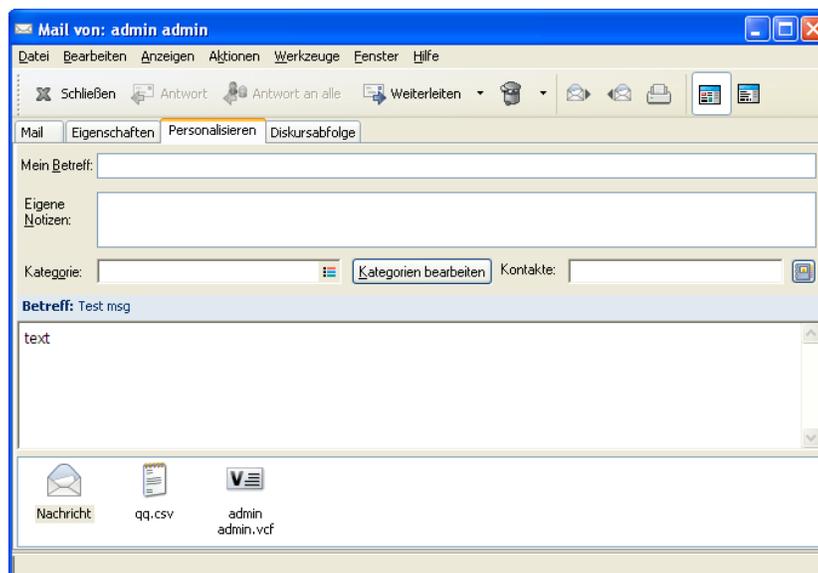
- ♦ [„Ändern des Betreffs in einer empfangenen Email-Nachricht“](#) auf Seite 123

- ◆ „Hinzufügen von einer Notiz zu einer empfangenen Email“ auf Seite 124
- ◆ „Beifügen einer Datei zu einer Eingangsnachricht“ auf Seite 124
- ◆ „Zuweisen einer Kategorie zu einer empfangenen Email“ auf Seite 125
- ◆ „Hinzufügen eines Kontakts zu einer empfangenen Email“ auf Seite 125

Ändern des Betreffs in einer empfangenen Email-Nachricht

Wenn Sie einen Betreff personalisieren, wird der neue Betreff in Ihrer Mailbox und Ihrem Kalender sowie in Mailbox und Kalender aller Personen, die als Vertreter für Sie fungieren, angezeigt. Wenn Sie den Betreff einer Nachricht in einem freigegebenen Ordner ändern, wird den anderen Benutzern des freigegebenen Ordners der ursprüngliche Betreff angezeigt.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox oder dem Kalender.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.
- 3 Geben Sie im Feld *Mein Betreff* einen neuen Betreff ein.



Um den ursprünglichen Betreff anzuzeigen, öffnen Sie die Nachricht und lesen das Feld *Betreff* im Nachrichtenkopftext.

Wenn Sie einen Suchvorgang mit einem bestimmten Wort im Feld *Betreff* ausführen, werden die Nachrichten angezeigt, deren ursprünglicher oder personalisierter Betreff dieses Wort enthält. Wenn Sie einen erweiterten Suchvorgang ausführen, verwenden Sie das Feld *Betreff* für den ursprünglichen Betreff und das Feld *Mein Betreff* für den personalisierten Betreff.

Wenn Sie eine Regel erstellen, die ein bestimmtes Wort im Feld *Betreff* sucht, wird nur der ursprüngliche Betreff durchsucht.

Hinzufügen von einer Notiz zu einer empfangenen Email

Wenn Sie einer empfangenen Email eine Notiz hinzufügen, ist die Notiz für Sie und jeden Ihrer Vertreter sichtbar. Sie können die Notiz nur mithilfe des Registers *Personalisieren* für die Email anzeigen.

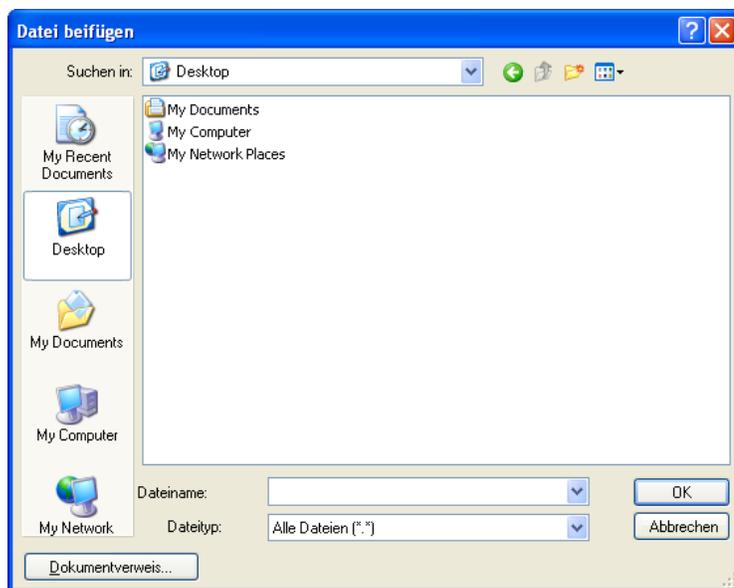
- 1 Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox oder dem Kalender.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.
- 3 Geben Sie Ihre Notiz in das Feld *Meine Notizen* ein. Die Notiz wird automatisch gespeichert, wenn Sie das Register *Personalisieren* verlassen.

Beifügen einer Datei zu einer Eingangsnachricht

Sie können Eingangsnachrichten eine persönliche Anlage hinzufügen. Die Anlage ist nur für Sie sichtbar und wird nicht gesendet, wenn Sie auf eine Nachricht antworten oder diese weiterleiten.

So fügen Sie einer Nachricht eine persönliche Datei bei:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Anlagenfenster und anschließend auf *Persönliche Datei beifügen*.
- 2 Suchen Sie die Dateien, die Sie beifügen möchten, und wählen Sie diese aus.



Zum Entfernen einer Anlagendatei klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage. Klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Sie können eine Anlage auch in das Anlagenfenster ziehen und dort ablegen.

Das Verschieben oder Löschen von auf der Festplatte oder auf einem Netzwerklaufwerk befindlichen Dateien wirkt sich nicht auf Dateien aus, die einer Nachricht als Anlage beigefügt wurden.

Durch das Löschen einer Anlagendatei wird die Datei nicht von der Festplatte oder von dem Netzwerklaufwerk gelöscht; sie wird lediglich aus der Anlagenliste entfernt.

Zuweisen einer Kategorie zu einer empfangenen Email

Kategorien bieten Ihnen eine Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu organisieren. Sie können jeder Nachricht eine Kategorie zuweisen, einschließlich der Kontakte, die Sie senden oder empfangen. Sie können Kategorien erstellen und hinzufügen sowie jeder Kategorie eine kennzeichnende Farbe zuordnen. Die Farben werden in der Nachrichtenliste und im Kalender angezeigt.

Weitere Informationen über das Zuweisen einer Kategorie zu einer Nachricht finden Sie unter [„Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“ auf Seite 43](#).

Hinzufügen eines Kontakts zu einer empfangenen Email

Wenn Sie einer empfangenen Email einen Kontakt zuweisen, wird die Email anschließend mit dem hinzugefügten Kontakt verknüpft. Dies ist sinnvoll, wenn Sie den Verlauf für einen bestimmten Kontakt anzeigen, da die Email im Verlauf des Kontakts angezeigt wird, auch wenn dieser Kontakt die Email nicht gesendet hat. Weitere Informationen zum Kontaktverlauf finden Sie unter [„Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt“ auf Seite 214](#).

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox oder dem Kalender.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.
- 3 Geben Sie im Feld *Kontakt* einen Benutzernamen ein, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.
oder
Zur Auswahl von Benutzernamen aus einer Liste klicken Sie auf das Symbol *Adresse > Auswahl* neben dem Feld *Kontakt*. Doppelklicken Sie auf die einzelnen Benutzer, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

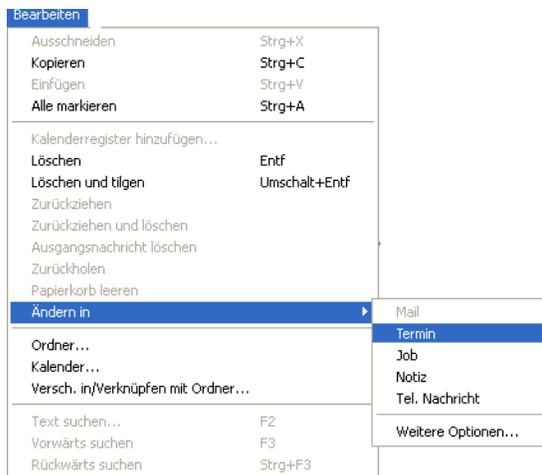
3.4.2 Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp

Mit der Option "Ändern in" kann die Nachrichtenkategorie einer Nachricht in der Mailbox geändert werden. So können Sie beispielsweise eine Mail-Nachricht in Ihrer Mailbox in einen Termin in Ihrem Kalender ändern. Der neue Termin enthält all die Daten aus der Mail-Nachricht (z. B. *An-*, *CC-* und *BK-*Listen, den Betreff sowie den Mitteilungstext), die auch für den Termin verwendet werden können.

Wenn Sie eine Mail- oder telefonische Nachricht in eine andere Nachrichtenkategorie umwandeln, (wie z. B. einen Termin oder einen Job), wird die ursprüngliche Nachricht aus Ihrer Mailbox entfernt und die neue Nachricht an dem entsprechenden Ablageort eingefügt, beispielsweise dem Kalender.

Wenn Sie eine Nachricht ändern, zeigt GroupWise die in den Umgebungsoptionen ausgewählten Umgebungseinstellungen an.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht, die Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Ändern in* und dann auf eine Nachrichtenkategorie.
oder
Klicken Sie auf *Bearbeiten > Ändern in*. Klicken Sie dann auf *Weitere Optionen* und auf eine Nachrichtenkategorie. Sie können zwischen empfangener Nachrichten und Gruppennachrichten wählen.



Empfängerlose Nachrichten werden direkt an den Kalender gesendet. Gruppennachrichten werden an die Mailboxen von Einzelpersonen und Gruppen gesendet, an die die Nachricht gesendet wird.

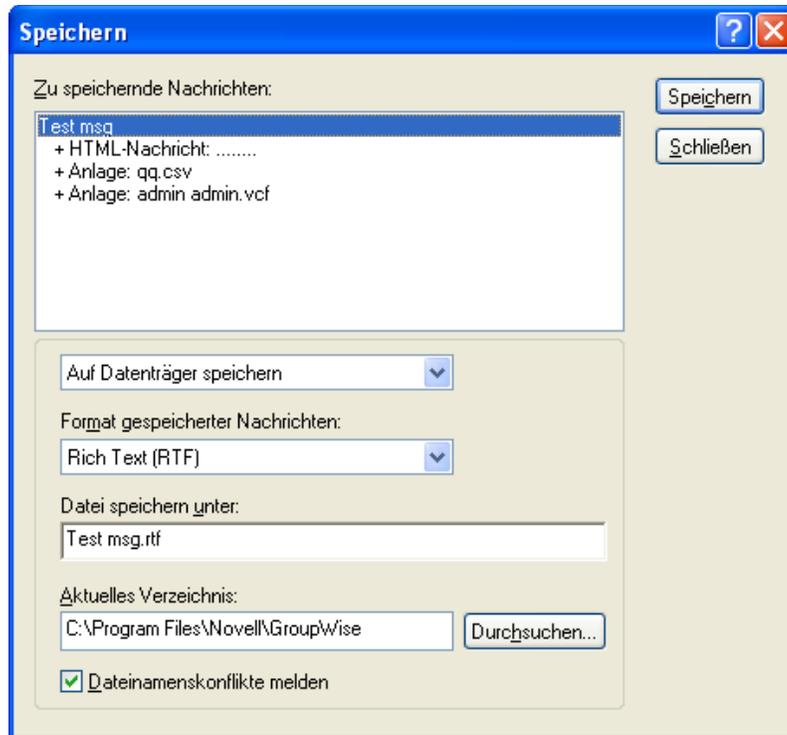
- 3 Geben Sie die benötigten Informationen ein.
- 4 Klicken Sie *Senden* oder *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie eine Mail- oder telefonische Nachricht in eine andere Nachrichtenkatgorie umwandeln, (wie z. B. einen Termin oder einen Job), wird die ursprüngliche Nachricht aus Ihrer Mailbox entfernt und die neue Nachricht an dem entsprechenden Ablageort eingefügt, beispielsweise dem Kalender.

3.4.3 Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox und dem Kalender. Auf Festplatte gespeicherte Nachrichten können als Textdateien, Dateien im RTF-Format, Internet-Mail oder im Format "GroupWise Classic", also einer Datei mit der Endung .doc, gespeichert werden. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und dann auf *Datei > Speichern unter*.



- 2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten.
- 3 Markieren Sie die Nachricht, um sie auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek zu speichern.
- 4 Geben Sie in das Feld *Datei speichern unter* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
oder
Geben Sie einen Betreff in das Feld *Betreff* ein.
- 5 Zum Speichern der Nachricht in einem anderen als dem im Textfeld *Aktuelles Verzeichnis* angezeigten Verzeichnis klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie ein neues Verzeichnis aus.
oder
Zum Speichern der Nachricht in einer anderen GroupWise-Bibliothek klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Bibliotheksnamen aus.
- 6 Wird die Nachricht auf einem Datenträger gespeichert, wählen Sie die Option *Dateinamenskonflikte melden* aus, damit Sie informiert werden, bevor eine Datei mit dem gleichen Namen ersetzt wird.
- 7 Beim Speichern in einer GroupWise-Bibliothek müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen *Eigenschaften unter Verwendung von Standardwerten festlegen* aktiviert ist, es sei denn, Sie möchten an dieser Stelle Dokumenteigenschaften festlegen.
- 8 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Sie können eine Nachricht in GroupWise auch an den Speicherort ziehen, an dem Sie die Datei speichern möchten, und sie dort ablegen. Beispielsweise können Sie eine Nachricht in einen Projektordner auf dem Windows-Desktop ziehen und ablegen.

3.4.4 Löschen von Email

Nachrichten mit der Option "Löschen" aus Ihrer Mailbox entfernen. Mit dem Befehl "Löschen" können Sie eine bereits gesendete Nachricht zurückziehen. Sie können Mail- und Telefonnachrichten zurückziehen, solange sie von den Empfängern noch nicht gelesen bzw. solange sie noch nicht an das Internet gesendet wurden. Sie können Termine, Notizen und Jobs jederzeit zurückziehen.

Wenn Sie Junkmail empfangen und diese häufig manuell löschen müssen, können Sie gegebenenfalls die Junkmail-Behandlung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“ auf Seite 130](#).

- 1 Wählen Sie im Hauptfenster mindestens eine Nachricht aus und drücken Sie anschließend die Entf-Taste.
- 2 Wenn Sie Ausgangsnachrichten löschen, wird das Dialogfeld "Nachricht löschen" angezeigt. Wählen Sie die gewünschte *Löschoption* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn Sie einen Dokumentverweis aus Ihrer Mailbox löschen, wird nur der Verweis gelöscht. Das Dokument selbst bleibt in der Bibliothek erhalten.

Gelöschte Nachrichten werden in den Papierkorb verschoben und können von dort aus wiederhergestellt werden, bis Sie den Papierkorb leeren.

3.4.5 Anzeigen der Diskursabfolge einer Email

Mit der Option "Diskursabfolge" wird der Diskurs der Email angezeigt. Dieser besteht aus einer Originalnachricht und allen Antworten in hierarchischer Reihenfolge. Wenn Sie die Diskursabfolge einer empfangenen Email anzeigen, wird oberhalb der Email-Nachricht eine Liste aller gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt.

- 1 Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, die Sie anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Diskursabfolge*.

3.4.6 Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten

Wenn Sie Nachrichten von externen Systemen empfangen und an diese senden, können Sie die Quelle einer Nachricht anzeigen. Die Quelle umfasst sämtliche Daten, die eine Nachricht enthält.

- 1 Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, die Sie von einer externen Quelle erhalten haben.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Nachrichtenquelle*.

3.4.7 Archivieren und Sichern von E-Mail

E-Mail-Nachrichten können sich rapide ansammeln. Siehe [Kapitel 16, „Warten von GroupWise“](#), auf Seite 409 für langfristige Verwaltungsstrategien.

3.5 Drucken von Email

Von GroupWise aus können Sie eine beliebige Nachricht und ihre Anlagen ausdrucken.

Beim Drucken einer Nachricht werden die Informationen aus *Von*, *An*, *Datum*, *Betreff*, *CC* und Anlagennamen am Beginn der Seite angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 3.5.1, „Auswählen eines Druckers“](#), auf Seite 129
- ♦ [Abschnitt 3.5.2, „Drucken von Email mit Anlagen“](#), auf Seite 129
- ♦ [Abschnitt 3.5.3, „Anzeigen eines Kopftexts“](#), auf Seite 129
- ♦ [Abschnitt 3.5.4, „Ändern der gedruckten Schriftgröße in einfachen Textnachrichten“](#), auf Seite 130
- ♦ [Abschnitt 3.5.5, „Drucken einer Nachrichtenliste“](#), auf Seite 130
- ♦ [Abschnitt 3.5.6, „Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten“](#), auf Seite 130

3.5.1 Auswählen eines Druckers

- 1 Klicken Sie in der Blitzvorschau oder in einer geöffneten Nachricht mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.
- 2 Wählen Sie im Feld *Name* den Drucker aus, den Sie verwenden möchten.
- 3 Wählen Sie im Feld *Zu druckende Nachrichten* die zu druckenden Nachrichten aus und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.

3.5.2 Drucken von Email mit Anlagen

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste Ihrer Mailbox auf die zu druckende Nachricht oder löschen Sie sie.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.
- 3 Wählen Sie die Nachrichten und Anlagen aus, die Sie drucken möchten.
Wählen Sie die Option *Anlage aus zugeordneter Anwendung drucken* aus, um die Anwendung zu starten, in der eine Anlagendatei erstellt wurde (sofern die Anwendung verfügbar ist). Hierdurch wird zwar möglicherweise mehr Zeit zum Drucken benötigt, die korrekte Formatierung der Datei wird jedoch sichergestellt. Möglicherweise können Sie durch das Drucken in GroupWise zwar Zeit sparen, die Formatierung der Anlagendatei kann sich jedoch ändern.
- 4 Klicken Sie auf *Drucken*.
Wenn Sie eine verknüpfte Anwendung starten, müssen Sie die zu druckende Datei nach dem Öffnen der Anwendung auswählen. Nach Beendigung des Druckvorgangs schließen Sie die Anwendung.

3.5.3 Anzeigen eines Kopftexts

So zeigen Sie beim Drucken einer Nachricht einen Kopftext auf der Seite an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Textobjekt und klicken Sie dann auf *Druckoptionen (Vorschau)*.
- 2 Fügen Sie im Feld *Auftragsname* ein %f hinzu, um den Dateinamen anzuzeigen, und ein %p, um den Pfad anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

3.5.4 Ändern der gedruckten Schriftgröße in einfachen Textnachrichten

Wenn Sie eine einfache Textnachricht drucken, wird in der angezeigte Schrift und Schriftgröße gedruckt. Informationen zum Ändern der Schriftgröße einer Nachricht finden Sie unter „[Ändern der Schrift für empfangene Nachrichten](#)“ auf Seite 116.

3.5.5 Drucken einer Nachrichtenliste

Die Funktion "Liste drucken" druckt eine Liste aller im ausgewählten Ordner aufgeführten Emails.

- 1 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 2 Heben Sie im Ordner ein Element hervor.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Liste drucken*.

3.5.6 Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten

Wenn Sie eine Nachricht mit einer Verteilerliste drucken, können Sie die gesamte Liste oder eine kurze Verteilerliste drucken. Wenn Sie eine kurze Verteilerliste drucken möchten, wird nur eine Zeile der Verteilerliste gedruckt.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Standardaktionen*. Wählen Sie im Gruppenfeld *Drucken* die Option *Kurze Verteilerliste drucken* oder *Vollständige Verteilerliste drucken* aus.

3.6 Umgang mit unerwünschter Email (Spam)

Mit der Option "Junkmail-Behandlung" können Sie festlegen, wie mit unerwünschten Internet-Email-Nachrichten und Kalenderterminen (auch als Spam bezeichnet) verfahren werden soll, die an die GroupWise-Email-Adresse gesendet wurden.

- ♦ [Abschnitt 3.6.1, „Erläuterung der Junkmail-Verwaltung“](#), auf Seite 131
- ♦ [Abschnitt 3.6.2, „Blockieren oder Ablegen der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 132
- ♦ [Abschnitt 3.6.3, „Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 134
- ♦ [Abschnitt 3.6.4, „Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind“](#), auf Seite 135
- ♦ [Abschnitt 3.6.5, „Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden“](#), auf Seite 136
- ♦ [Abschnitt 3.6.6, „Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung“](#), auf Seite 137
- ♦ [Abschnitt 3.6.7, „Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 137
- ♦ [Abschnitt 3.6.8, „Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 137

3.6.1 Erläuterung der Junkmail-Verwaltung

Internet-Email umfasst alle Emails, bei denen die Adresse des Senders beispielsweise im Format "Name@Beispiel.com" oder "Name@Beispiel.org" vorliegt.

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine Email-Nachricht aus dem Internet:

Abbildung 3-2 Email aus dem Internet



Die Option "Junkmail-Behandlung" ist nicht für interne Email-Nachrichten oder Termine verfügbar. Bei internen Emails handelt es sich um Emails, die von Sendern Ihres GroupWise-Systems stammen. Im Feld "Von" wird entsprechend der obigen Erläuterung keine Internet-Adresse, sondern nur der Name des Senders angezeigt. Sie können Regeln verwenden, um interne Emails oder Termine zu blockieren oder im Junkmail-Ordner abzulegen. (Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 278.](#))

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine interne Email-Nachricht:

Abbildung 3-3 Email eines GroupWise-Benutzers



Um Internet-Emails zu blockieren oder in den Junkmail-Ordner abzulegen, stehen drei Optionen zur Auswahl:

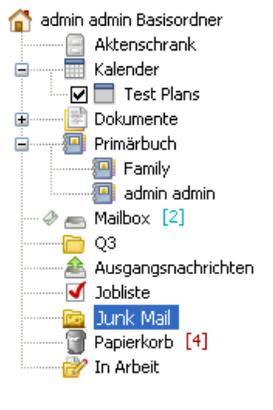
- ♦ Sie können einzelne Email-Adressen oder gesamte Internetdomänen zur Blockierliste hinzufügen. Nachrichten von diesen Adressen oder Internetdomänen werden blockiert und gehen nicht in Ihrer Mailbox ein.

Eine Internetdomäne ist Teil der E-Mail-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@Beispiel.com lautet "Beispiel.com".

Emails von Kontakten in Ihrem Primärbuch und dem Firmenadressbuch werden jedoch nicht blockiert.

- ♦ Sie können einzelne Email-Adressen oder gesamte Internetdomänen zur Junkliste hinzufügen. Nachrichten von diesen Adressen oder Internetdomänen werden an den Junkmail-Ordner in Ihrer Mailbox gesendet. Sie können angeben, dass die Nachrichten in diesem Ordner automatisch nach einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden.

Abbildung 3-4 Vollständige Ordnerliste mit Junkmail-Ordner



- ♦ Sie können festlegen, dass beliebige Email-Nachrichten von Benutzern, deren Adressen nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern (einschließlich Ihrem Primärbuch und beliebigen von Ihnen erstellten persönlichen Adressbüchern) enthalten sind, an den Junkmail-Ordner gesendet werden. Diese Funktion wird manchmal als "Whitelisting" bezeichnet.

Informationen über den Junkmail-Ordner finden Sie in „[Junkmail-Ordner](#)“ auf Seite 25.

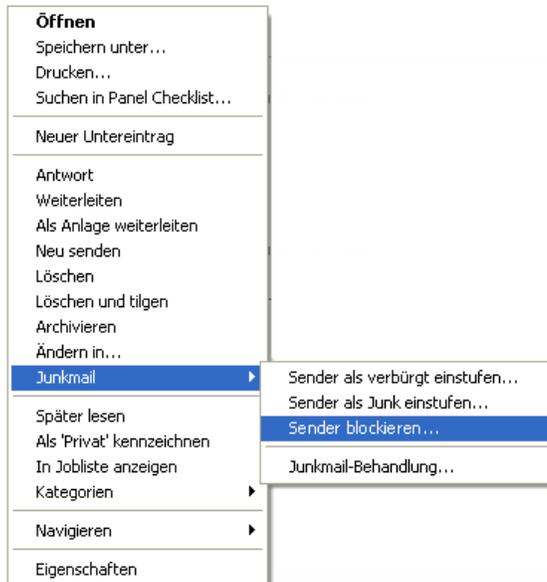
Neben der Blockierliste und der Junkliste gibt es auch die Verbürgungsliste. Verwenden Sie diese Liste, um Email-Adressen oder Internetdomänen hinzuzufügen, die, unabhängig von den Angaben in den beiden anderen Listen, nicht blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden sollen. Beispiel: Die Blockierliste enthält den Eintrag "zcompany.com". Die Adresse eines Bekannten lautet jedoch "meinFreund@Beispiel.com". Fügen Sie diese Email-Adresse zur Verbürgungsliste hinzu.

Wenn Sie Optionen für die Junkmail-Behandlung im Caching- oder Remote-Modus festlegen, stellen Sie sicher, dass Sie diese mit Ihrer Online-Mailbox synchronisieren, damit beim Anmelden an einem anderen Computer die gleichen Optionen angezeigt werden.

Ihr Systemverwalter kann die Junkmail-Behandlung deaktivieren. (Sie steht dann nicht mehr zur Verfügung.)

3.6.2 Blockieren oder Ablegen der Emails von einem bestimmten Benutzer in den Junkmail-Ordner

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht mit einer Internet-Adresse und klicken Sie anschließend auf *Junkmail*.
- 2 Klicken Sie auf *Sender als Junk einstufen....*
oder
Klicken Sie auf *Sender blockieren....*



- 3** Wählen Sie die Option *Email von dieser Adresse als Junk behandeln* oder *Email von dieser Adresse blockieren* aus.

Wenn Sie die Option *Junk* auswählen, wird die Adresse zur Junkliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Email-Adresse werden an den Junkmail-Ordner 📧 gesendet.

Sie können angeben, dass die Nachrichten in diesem Ordner automatisch nach einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden. Dieser Ordner wird nicht in der Ordnerliste erstellt, es sei denn, eine Junkmail-Option ist aktiviert oder eine Adresse bzw. Internetdomäne wird zur Junkliste (durch die diese Option aktiviert wird) hinzugefügt.

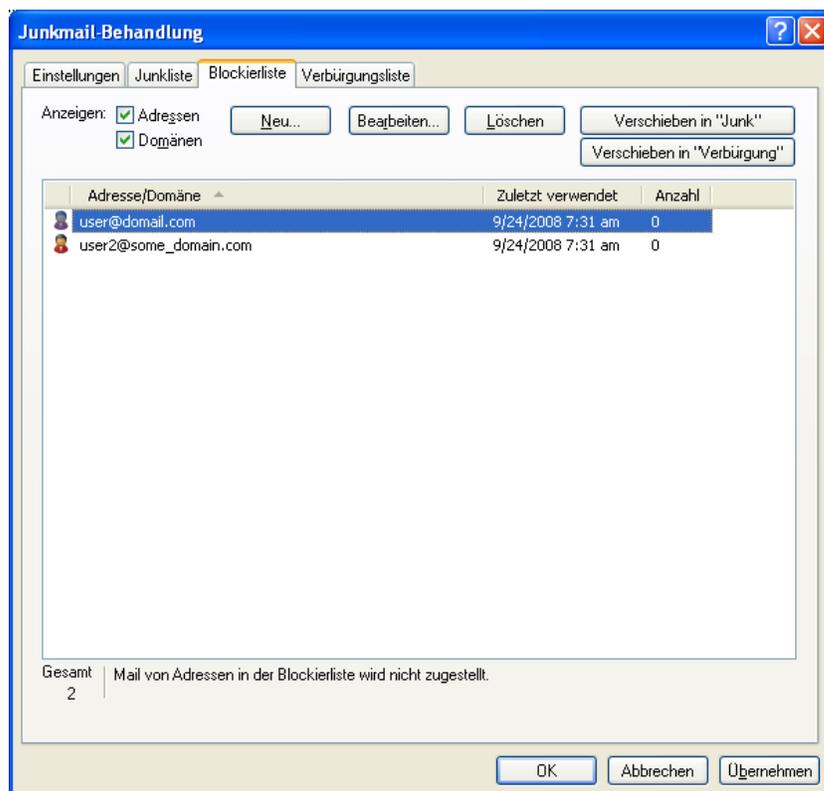
Wenn Sie die Option *Blockieren* auswählen, wird die Adresse zur Blockierliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Email-Adresse gehen nicht in Ihrer Mailbox ein.

Die Junkliste und die Blockierliste können jeweils bis zu 1000 Einträge enthalten. Wenn mehr als 1000 Einträge hinzugefügt werden, werden die am seltensten verwendeten Einträge gelöscht.

- 4** Wenn die Junkliste oder die Blockierliste nicht aktiviert ist, wählen Sie *Junkliste aktivieren* oder *Blockierliste aktivieren* aus.

Sie können jederzeit auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung > Junkliste* bzw. *Blockierliste* klicken. Klicken Sie anschließend auf *Neu*, um der Junkliste bzw. Blockierliste eine Email-Adresse hinzuzufügen.

Abbildung 3-5 Dialogfeld "Junkmail-Behandlung", Register "Junkliste"



3.6.3 Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner

Eine Internetdomäne ist Teil der E-Mail-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@Beispiel.com lautet "Beispiel.com".

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Junkmail*.
- 2 Klicken Sie auf *Sender als Junk einstufen....*
oder
Klicken Sie auf *Sender blockieren....*
- 3 Wählen Sie die Option *Email von dieser Internetdomäne als Junk behandeln* oder *Email von dieser Internetdomäne blockieren* aus.

Wenn Sie die Option *Junk* auswählen, wird die Internetdomäne zur Junkliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Internetdomäne werden an den Junkmail-Ordner 📧 gesendet.

Sie können angeben, dass die Nachrichten in diesem Ordner automatisch nach einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden. Dieser Ordner wird nicht in der Ordnerliste erstellt, es sei denn, eine Junkmail-Option ist aktiviert oder eine Adresse bzw. Internetdomäne wird zur Junkliste (durch die diese Option aktiviert wird) hinzugefügt.

Wenn Sie die Option *Blockieren* auswählen, wird die Internetdomäne zur Blockierliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Internetdomäne gehen nicht in Ihrer Mailbox ein.

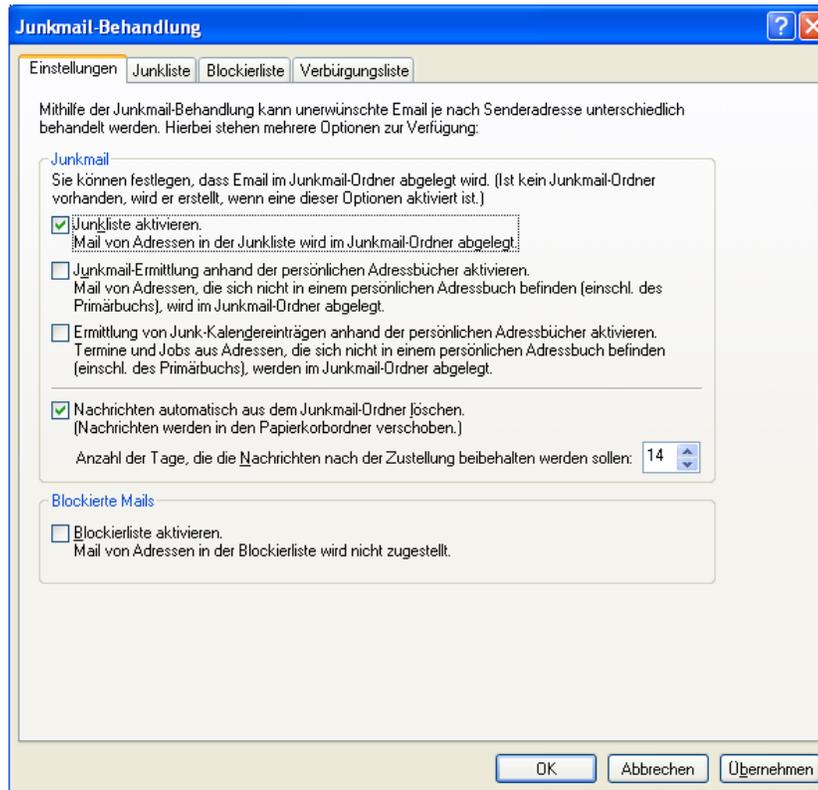
Die Junkliste und die Blockierliste können jeweils bis zu 1000 Einträge enthalten. Wenn mehr als 1000 Einträge hinzugefügt werden, werden die am seltensten verwendeten Einträge gelöscht.

- 4 Wenn die Junkliste oder die Blockierliste nicht aktiviert ist, wählen Sie *Junkliste aktivieren* oder *Blockierliste aktivieren* aus.

Sie können jederzeit auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung > Junkliste* bzw. *Blockierliste* klicken. Klicken Sie anschließend auf *Neu*, um der Junkliste bzw. Blockierliste eine Internetdomäne hinzuzufügen.

3.6.4 Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Wählen Sie *Junkmail-Funktion mit persönlichem Adressbuch aktivieren* aus.

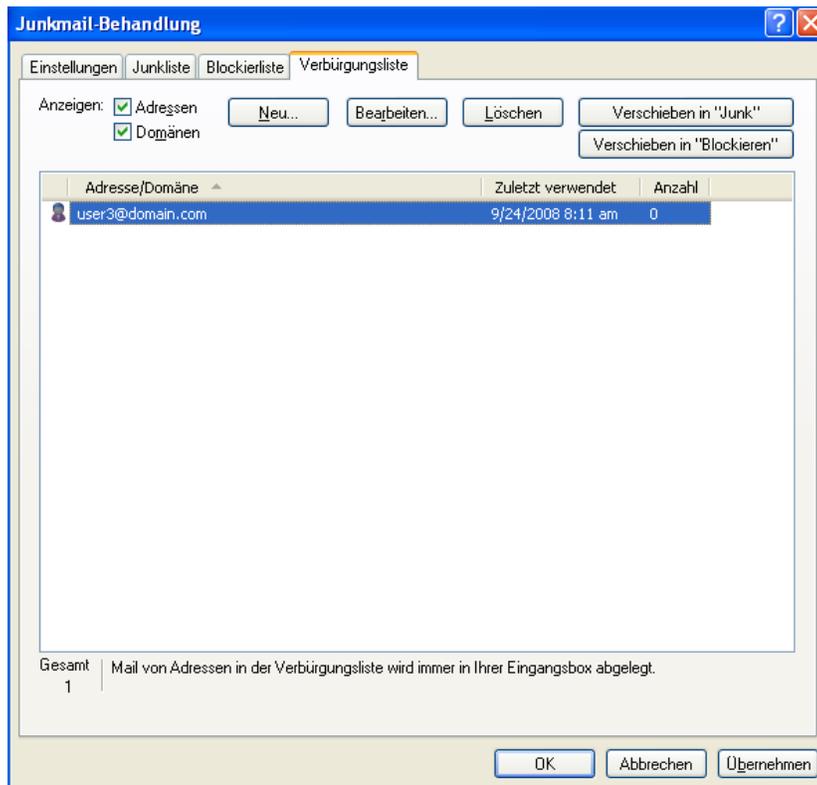


- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Alle zukünftigen Emails von Adressen, die nicht im Primärbuch und in anderen persönlichen Adressbüchern enthalten sind, werden an den Junkmail-Ordner gesendet. Sie können angeben, dass die Nachrichten in diesem Ordner nach einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden.

3.6.5 Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Verbürgungsliste*.



- 3 Klicken Sie auf *Neu*, geben Sie eine Email-Adresse oder Internetdomäne ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Eine Adresse oder Internetdomäne kann in Groß- oder Kleinbuchstaben bzw. in gemischter Groß-/Kleinschreibung angegeben werden. Beispiel: amy@beispiel.com und AMY@BEISPIEL.COM sind gleichbedeutend.

Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomännennamen nicht zulässig. Eine Internetdomäne, beispielsweise "idomain.com", beeinträchtigt jedoch alle Emails von "idomain.com" und allen untergeordneten Domänen, die mit einem Präfix versehen sind, beispielsweise "offers.idomain.com" oder "members.idomain.com". Eine Domäne wie "abcdomain.com" wird jedoch nicht beeinträchtigt.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Alle zukünftigen Nachrichten von dieser Email-Adresse oder Internetdomäne werden nicht mehr blockiert oder an den Junkmail-Ordner gesendet, unabhängig von den Angaben in der Blockierliste und der Junkliste.

3.6.6 Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Ändern Sie im Register "Einstellungen" beliebige Einstellungen.
- 3 Klicken Sie auf das Register der Liste, die Sie ändern möchten.
- 4 Um eine Email-Adresse oder Internetdomäne zu einer Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf *Neu*, geben Sie die Email-Adresse oder Internetdomäne ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Eine Adresse oder Internetdomäne kann in Groß- oder Kleinbuchstaben bzw. in gemischter Groß-/Kleinschreibung angegeben werden. Beispiel: amy@beispiel.com und AMY@BEISPIEL.COM sind gleichbedeutend.
Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomännennamen nicht zulässig. Eine Internetdomäne, beispielsweise "idomain.com", beeinträchtigt jedoch alle Emails von "idomain.com" und allen untergeordneten Domänen, die mit einem Präfix versehen sind, beispielsweise "offers.idomain.com" oder "members.idomain.com". Eine Domäne wie "abcdomain.com" wird jedoch nicht beeinträchtigt.
- 5 Um eine Email-Adresse oder Internetdomäne zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Adresse oder Internetdomäne. Klicken Sie auf *Bearbeiten*, nehmen Sie Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Um eine Email-Adresse bzw. Internetdomäne aus einer Liste zu entfernen, klicken Sie auf die entsprechende Adresse bzw. Internetdomäne und anschließend auf *Entfernen*.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

3.6.7 Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf *Nachrichten automatisch aus dem Junkmail-Ordner löschen (Nachrichten werden in den Papierkorbordner verschoben)*.
- 3 Legen Sie fest, wie lange Nachrichten im Junkmail-Ordner verbleiben sollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

3.6.8 Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner

Um Nachrichten manuell aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Junkmail*. Klicken Sie auf *Junkmail-Ordner leeren* und anschließend auf *Ja*.

Der Terminplan kann in zahlreichen verschiedenen Layouts oder Formaten angezeigt werden, wie beispielsweise Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahreslayouts, Jobliste und Mehrfachbenutzerlayout. Mit dem Monatslayout können Sie beispielsweise einen monatlichen Terminplan anzeigen, während das Mehrfachbenutzerlayout Ihnen das Anzeigen, Vergleichen und Verwalten der Terminpläne von mehreren Benutzern oder Ressourcen ermöglicht, für deren Kalender Sie Vertretungsrechte haben. In der Kalenderübersicht können Sie eine Textübersicht Ihres Kalenders anzeigen.

- ◆ [Abschnitt 4.1, „Kalender“, auf Seite 139](#)
- ◆ [Abschnitt 4.2, „Verwalten des Kalenders“, auf Seite 140](#)
- ◆ [Abschnitt 4.3, „Senden von Kalendernachrichten“, auf Seite 153](#)
- ◆ [Abschnitt 4.4, „Empfangen von Kalendernachrichten“, auf Seite 170](#)
- ◆ [Abschnitt 4.5, „Festlegen eines Kalenderalarms“, auf Seite 175](#)
- ◆ [Abschnitt 4.6, „Freigeben eines persönlichen Kalenders“, auf Seite 176](#)
- ◆ [Abschnitt 4.7, „Abonnieren eines Internet-Kalenders“, auf Seite 178](#)
- ◆ [Abschnitt 4.8, „Veröffentlichen von persönlichen Kalendern“, auf Seite 179](#)
- ◆ [Abschnitt 4.9, „Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders“, auf Seite 181](#)
- ◆ [Abschnitt 4.10, „Drucken eines Kalenders“, auf Seite 183](#)
- ◆ [Abschnitt 4.11, „Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner“, auf Seite 186](#)

4.1 Kalender

Mit der grafischen Anzeige kann die Dauer von Terminen in Blöcken angezeigt werden und so die Belegung von Terminen visuell darstellen. Mit der textorientierten Anzeige kann die Abfolge von Terminen leichter erfasst werden. Die Zeitintervalle in der Terminliste können von zehn Minuten bis auf zwei Stunden angepasst werden – je nachdem, wie detailliert die Liste angezeigt werden soll. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihren Arbeitsplan so zu definieren, dass nur die Arbeitszeiten im Kalender dargestellt werden. Mit der Option "Terminzeit kennzeichnen als" können Sie Verfügbarkeitsstufen für Termine in "Terminzeitsuche" und in Ihrem Kalender angeben.

Sie können mehrere Kalender im Kalenderlayout anzeigen. Sie haben die Möglichkeit, jedem Kalender eine eindeutige Farbe zuzuordnen, damit er so im Kalenderlayout schnell erkannt wird. Sie können einzelne oder alle Kalender für andere Benutzer freigeben.

Wenn Sie automatische Archivierung einstellen, werden archivierte Nachrichten nicht mehr im Kalender angezeigt. Damit sie in Ihrem Kalender sichtbar sind, heben Sie die Archivierung in Ihrem Archivkalender auf. Weitere Informationen zum Aufheben der Archivierung einer Nachricht finden Sie unter [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“, auf Seite 417](#).

Verwenden Sie die Dropdown-Listen "Suchen" im Kalendervorspann, um geplante Nachrichten nach Kategorie oder anderen Suchkriterien zu finden.

Zahlreiche Kalender- und Drucklayouts stehen für die Anzeige der gewünschten Informationen zur Verfügung.

4.2 Verwalten des Kalenders

- ♦ Abschnitt 4.2.1, „Anzeigen des Kalenders“, auf Seite 140
- ♦ Abschnitt 4.2.2, „Lesen eines Kalendereintrags“, auf Seite 146
- ♦ Abschnitt 4.2.3, „Erstellen eines persönlichen Kalenders“, auf Seite 146
- ♦ Abschnitt 4.2.4, „Anpassen eines neuen Kalenders“, auf Seite 146
- ♦ Abschnitt 4.2.5, „Senden eines Kalenders“, auf Seite 152
- ♦ Abschnitt 4.2.6, „Exportieren eines Kalenders“, auf Seite 153
- ♦ Abschnitt 4.2.7, „Importieren eines Kalenders“, auf Seite 153

4.2.1 Anzeigen des Kalenders

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihren GroupWise®-Kalender anzuzeigen, von einer Tagesanzeige bis zu einer Monatsanzeige. Ebenso können Sie Ihren Kalender sowie einen Vertretungskalender gleichzeitig anzeigen.

Alle nicht akzeptierten Nachrichten in Ihrem Kalender werden kursiv dargestellt, damit Sie die noch nicht akzeptierten Nachrichten leicht identifizieren können.

- ♦ „Anpassen Ihrer Kalenderlayouts beim Anzeigen des Kalenders“ auf Seite 140
- ♦ „Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout“ auf Seite 142
- ♦ „Auswählen von anzuzeigenden Kalendern“ auf Seite 142
- ♦ „Anzeigen eines anderen Datums im Kalender“ auf Seite 142
- ♦ „Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender“ auf Seite 142
- ♦ „Navigieren im Kalender“ auf Seite 142
- ♦ „Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender“ auf Seite 144
- ♦ „Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden“ auf Seite 144
- ♦ „Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender“ auf Seite 145
- ♦ „Erläuterung der Kalenderschattierung“ auf Seite 145
- ♦ „Anzeigen von Ordnern als Kalender“ auf Seite 145
- ♦ „Öffnen eines neuen Kalenderlayouts“ auf Seite 145

Anpassen Ihrer Kalenderlayouts beim Anzeigen des Kalenders

Der Kalender verfügt über mehrere Anzeigeoptionen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* und anschließend auf die Schaltflächen der Kalendersymbolleiste, um verschiedene Layouts auszuwählen.

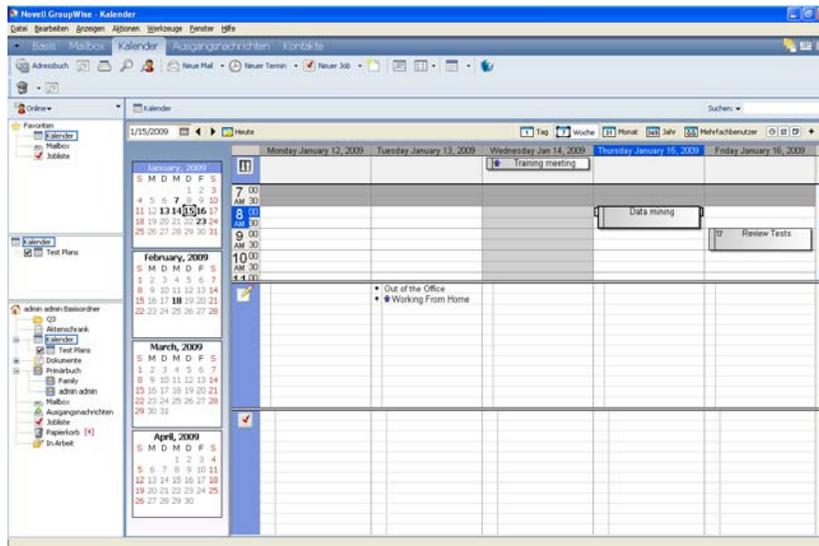
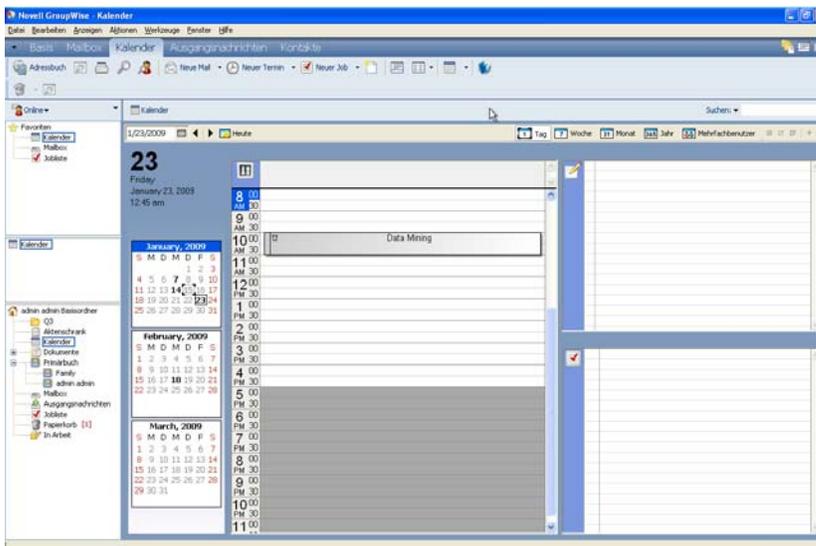


Abbildung 4-1 Layout "Kalender"



Sie können sich den Kalender in unterschiedlichen Formaten anzeigen lassen, beispielsweise für Wochen, Monate oder Jahre. Wenn Sie ein anderes Layout anzeigen möchten, klicken Sie auf eine andere Schaltfläche in der Kalendersymbolleiste.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Tag im Kalender klicken, können Sie weitere Optionen auswählen. Sie können beispielsweise einen beliebigen Tag in einer erweiterten Ansicht anzeigen, die in einem separaten Fenster angezeigt wird. Sie können außerdem zwischen einer grafischen Ansicht und einer zeichenorientierten Anzeige wechseln.

Sie können bei Bedarf Ihre Ordnerliste schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht. Klicken Sie auf *Anzeigen > Ordnerliste*, um die Anzeige der Ordnerliste zu öffnen oder zu schließen.

Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Terminliste* und klicken Sie anschließend zur Anzeige von Linien im Feld auf *Grafische Anzeige*.

oder

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Terminliste* und klicken Sie anschließend auf *Textorientierte Anzeige*, um die vorhandenen Linien zu entfernen.

Dies gilt nur für Kalenderlayouts, die eine Terminliste enthalten.

Auswählen von anzuzeigenden Kalendern

GroupWise kann im GroupWise-Hauptkalender mehrere Kalender anzeigen. Sie können Ihren GroupWise-Hauptkalender sowie persönliche Kalender und freigegebene Kalender anzeigen.

- 1 Aktivieren Sie in der einfachen Ordnerliste im Layout "Kalender" die Kalender-Kontrollkästchen neben den Kalendern, die Sie anzeigen möchten.

Klicken Sie zur Anzeige der einfachen Ordnerliste auf den Abwärtspfeil der Ordnerliste (oberhalb der Ordnerliste; rechts neben "Online" oder "Caching") und anschließend auf *Einfach* oder *Einfach und vollständig*.

Anzeigen eines anderen Datums im Kalender

- 1 Falls das angezeigte Layout eine Kalender-Symbolleiste besitzt, klicken Sie auf  und dann auf ein Datum,

oder

Wenn das angezeigte Layout keine Symbolleiste besitzt, klicken Sie auf *Anzeigen > Gehe zu Datum*. Geben Sie ein Datum an und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 2 Wenn das angezeigte Layout eine Kalender-Symbolleiste hat, klicken Sie auf .

oder

Wenn das angezeigte Layout keine Kalendersymbolleiste besitzt, klicken Sie auf *Anzeigen > Zum heutigen Datum*.

In einigen Layouts ist das Wechseln des Datums nicht möglich.

Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender

Ganztägige Ereignisse befinden sich oben im Kalender im Fenster "Ganztägige Ereignisse".

Abbildung 4-2 Fenster "Ganztägige Ereignisse"



Navigieren im Kalender

Verwenden Sie die Kalendersymbolleiste zum Navigieren im Kalender.

Abbildung 4-3 Kalendersymbolleiste

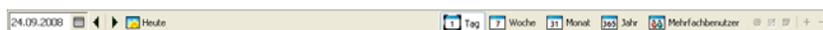


Tabelle 4-1 Beschreibung von Schaltflächen in der Kalender-Symboleiste

Schaltfläche	Beschreibung
	Auswählen eines Datums, das angezeigt werden soll.
	Rückkehr zum aktuellen Datum.
	Abhängig von der eingestellten Kalenderanzeige um einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr zurück- oder vorgehen.
	Anzeigen eines Tageslayouts.
	Anzeigen eines Wochenlayouts.
	Anzeigen eines Monatslayouts.
	Anzeigen eines Jahreslayouts.
	Ein Mehrfachbenutzerlayout wird angezeigt.
	Termine (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Jobs (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Notizen (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Einen anderen Tag im Wochenlayout anzeigen.
	Einen Tag aus dem Wochenlayout entfernen.

Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender

Sie können zwei verschiedene Zeitzonen im Kalender anzeigen. Zudem können Sie rasch zwischen den beiden Zeitzonen wechseln. Dies ist nützlich, wenn Sie häufig zwischen verschiedenen Zeitzonen unterwegs sind oder Besprechungen über Zeitzonen hinweg planen müssen.

- 1 Doppelklicken Sie in Ihren Kalender, und wählen Sie *Zusätzliche Zeitzone* aus.
- 2 Wählen Sie *Zusätzliche Zeitzone anzeigen* aus.
- 3 Geben Sie eine Beschriftung für die zusätzliche Zeitzone ein, wie etwa London.
- 4 Wählen Sie die Zeitzone aus der zusätzlichen Dropdown-Liste *Zeitzone* aus.
- 5 Geben Sie eine Bezeichnung für die Zeitzone Ihres Arbeitsplatzrechners ein.
- 6 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Zeitzone des Arbeitsplatzrechners" die Zeitzone aus, in der sich Ihr Arbeitsplatzrechner befindet.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Klicken Sie zum Wechseln zwischen den beiden Zeitzonen im Fenster "Zusätzliche Zeitzone" auf *Wechseln*. Wenn Sie auf *Auslagern* klicken, ändern Sie auch die Zeitzone Ihres Computers.

Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden

Sie können den Kalender so konfigurieren, dass er die Unterschiede zwischen zwei Zeitzonen anzeigt und die Start- und Endtermine auf der Basis der angegebenen Tagesanzahl berechnet.

Mit "Zeitunterschied" lassen Sie die Zeitzone an einem Ort auf der Grundlage der Zeitzone an einem anderen Ort anzeigen. Wenn Sie sich beispielsweise in New York befinden, können Sie mit "Zeitunterschied" die Uhrzeit in London abrufen.

Sie können ein Anfangs- oder Enddatum auf der Grundlage eines Datums und einer Anzahl von Tagen berechnen lassen. Wenn Sie beispielsweise eine Frist von 90 Tagen haben, können Sie mit "Datumsdifferenz" das entsprechende Datum berechnen. Mithilfe der Option "Datumsdifferenz" können Sie den Fälligkeitstermin berechnen.

- ♦ „Anzeigen der Zeitzonen anderer Orte“ auf Seite 144
- ♦ „Anfangs- oder Enddatum berechnen“ auf Seite 144

Anzeigen der Zeitzonen anderer Orte

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Zeitunterschied*.
- 2 Wählen Sie im Feld *Zeitzone A* die Zeitzone am Anfangsort aus.
- 3 Wählen Sie im Feld *Zeitzone B* die Zeitzone am Zielort aus.
- 4 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Schließen*.

Anfangs- oder Enddatum berechnen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Datumsdifferenz*.
- 2 Zum Berechnen eines Anfangsdatums, wenn Sie das Enddatum kennen, klicken Sie auf die Pfeile, um im Feld *Enddatum* monats- oder jahresweise zu blättern, und klicken Sie dann auf ein Datum.
oder

Zum Berechnen eines Enddatums, wenn Sie das Anfangsdatum kennen, klicken Sie auf die Pfeile, um im Feld *Anfangsdatum* monats- oder jahresweise zu blättern, und klicken dann auf ein Datum.

3 Geben Sie einen Wert in das Textfeld *Anzahl der Tage* ein.

4 Klicken Sie auf *Anfangsdatum berechnen*, entnehmen Sie dann das berechnete Anfangsdatum dem Textfeld *Anfangsdatum* und dem Kalender.

oder

Klicken Sie auf *Enddatum berechnen*, entnehmen Sie dann das berechnete Enddatum dem Textfeld *Enddatum* und dem Kalender.

Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender

Die im Kalender angezeigten Symbole bieten zusätzliche Informationen zu Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 1.8, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf [Seite 30](#).

Erläuterung der Kalenderschattierung

Termine in Ihrem Kalender werden in verschiedenen Schattierungen dargestellt, abhängig davon, wie der Termin angezeigt wird:

- ◆ *Belegt*. Der Termin wird grau dargestellt.
- ◆ *Frei*. Der Termin wird weiß dargestellt.
- ◆ *Abwesend*. Der Termin wird dunkelgrau dargestellt.
- ◆ *Mit Vorbehalt*. Der Termin wird grau mit weißen und grauen Streifen an der Seite dargestellt.

So ändern Sie den Status von *Terminzeit kennzeichnen als* für einen Termin:

1 Klicken Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und wählen Sie dann *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Vorgemerkt*.

Anzeigen von Ordnern als Kalender

Diese Anzeigemethode für den Kalender ist nützlich, wenn Sie alle Termine und anderen Nachrichten für ein bestimmtes Projekt oder einen Kunden in einem Ordner ablegen und nur Ihren Terminplan für dieses Projekt anzeigen möchten.

1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf einen Projektordner.

2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Als Kalender*, um alle in dieser Ordneranzeige gespeicherten geplanten, akzeptierten Nachrichten anzuzeigen.

Öffnen eines neuen Kalenderlayouts

Sie können ein neues Kalenderlayout in einem anderen Fenster außerhalb Ihres Kalenderordners öffnen.

1 Klicken Sie auf *Fenster > Neues Kalenderfenster* und anschließend auf ein Kalenderlayout.

Sie können den Kalender nach Tag, Woche, Woche und Monat, Monat sowie Jahr anzeigen.

4.2.2 Lesen eines Kalendereintrags

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Kalender*.
- 2 Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

In allen Layouts außer dem Jahreslayout können Sie den Mauszeiger auf die meisten Nachrichten setzen und weitere Informationen anzeigen, beispielsweise "Betreff", "Uhrzeit", "Ort" und "An".

4.2.3 Erstellen eines persönlichen Kalenders

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Kalender*.



- 2 Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein.
- 3 (Optional) Wählen Sie durch Klicken auf das farbige Quadrat eine Farbe für den Kalender aus.
- 4 Wählen Sie die Reihenfolge aus, in der die Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu den Kalender aus, und klicken Sie dann auf *Nach oben* oder *Nach unten*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.2.4 Anpassen eines neuen Kalenders

Sie können mehrere Optionen festlegen, um Ihr Kalenderlayout anzupassen. Sie können zum Beispiel den ersten Tag der Woche angeben und Wochenenden hervorheben, um Ihre Arbeitstage besser zu sehen.

- ♦ „Anpassen Ihrer Kalenderlayouts für einen neuen Kalender“ auf Seite 147
- ♦ „Definieren Ihres Arbeitsplans“ auf Seite 150
- ♦ „Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender“ auf Seite 150
- ♦ „Hervorheben von Wochenenden“ auf Seite 150

- ♦ „Anzeigen von Wochennummern“ auf Seite 150
- ♦ „Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden“ auf Seite 151
- ♦ „Festlegen, wie die Dauer eines Termins angezeigt wird“ auf Seite 151
- ♦ „Ändern der Farbe für einen Kalender“ auf Seite 151
- ♦ „Ändern des Hintergrunds für Kalenderbereiche“ auf Seite 152

Anpassen Ihrer Kalenderlayouts für einen neuen Kalender

Sie können verschiedene GroupWise-Kalenderlayouts auswählen, um das "Look and Feel" zu erhalten, das am besten Ihren Bedürfnissen entspricht. Sie können beispielsweise wählen, die monatlichen Kalender aus dem Wochenlayout zu entfernen oder die Kalender mit Seiten anzuzeigen, die einem Planer ähneln.

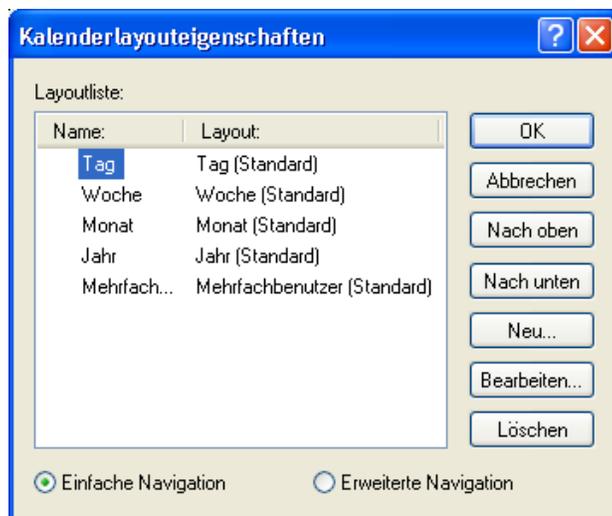
In den folgenden Abschnitten werden einige Beispiele zur Anpassung des Kalenderlayouts angeführt. Die Informationen in diesen Abschnitten behandeln nicht alle möglichen Layouts, zeigen Ihnen jedoch, wie Sie einige der üblichen Änderungen vornehmen.

- ♦ „Ändern eines Kalenderlayouts“ auf Seite 147
- ♦ „Entfernen des Monatskalenders aus dem Wochenlayout“ auf Seite 148
- ♦ „Hinzufügen des Monatskalenders zum Monatslayout“ auf Seite 148
- ♦ „Hinzufügen der erweiterten Navigation zum Kalender“ auf Seite 149
- ♦ „Speichern eines Kalenderlayouts“ auf Seite 149

Ändern eines Kalenderlayouts

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

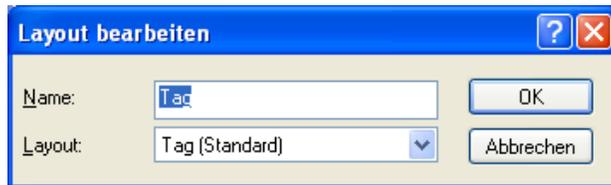
Das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" wird geöffnet.



Im Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" können Sie das Layout zur Anzeige Ihrer Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres- und Mehrfachbenutzerkalender ändern.

- 3 Wählen Sie den Namen des zu ändernden Layouts aus und klicken Sie anschließend auf *Bearbeiten*.

Das Dialogfeld "Layout bearbeiten" wird angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.
Die Dropdown-Liste *Layout* enthält eine Vielzahl an verfügbaren Layouts.
- 5 Wählen Sie das gewünschte Layout aus und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld "Layout bearbeiten" zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" zu schließen.

Entfernen des Monatskalenders aus dem Wochenlayout

Der Monatskalender soll möglicherweise aus dem Layout "Woche" entfernt werden, um Ihnen mehr Platz für die Anzeige der Wochentermine zu geben.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Woche* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
Das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie *Woche* und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*.
Das Dialogfeld "Layout bearbeiten" wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.
- 5 Wählen Sie *Woche* aus (nicht *Woche (Standard)*) und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld "Layout bearbeiten" zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" zu schließen.
Wird nun der Wochenkalender angezeigt, erscheint der Monatskalender nicht mehr.

Hinzufügen des Monatskalenders zum Monatslayout

Das Layout "Monat" zeigt standardmäßig die Termine des aktuellen Monats an. Zur Anzeige der Monatskalender für den Vormonat und die nächsten Monate ändern Sie das Layout "Monat" von *Monat (Standard)* zu *Monat und Kalender*.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Monat* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
Das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie *Monat* aus und klicken Sie anschließend auf *Bearbeiten*.
Das Dialogfeld "Layout bearbeiten" wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.

- 5 Wählen Sie *Monat und Kalender* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld "Layout bearbeiten" zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" zu schließen.
Wenn nun der Monatskalender angezeigt wird, erscheinen unterhalb des Kalenders mit den Terminen des aktuellen Monats so viele Monatskalender, wie in das GroupWise-Fenster passen.

Hinzufügen der erweiterten Navigation zum Kalender

Standardmäßig wird der Kalender mit der Funktion der einfachen Navigation geöffnet. Mit der einfachen Navigation können Sie abhängig vom ausgewählten Kalenderlayout einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück gehen, indem Sie auf die Schaltfläche "Vor" oder "Zurück" klicken.

Abbildung 4-4 Schaltfläche "Vor" und "Zurück" in der einfachen Navigation



Die Funktion der erweiterten Navigation bietet eine zusätzliche Funktionalität, die es Ihnen ermöglicht, um 1, 7, 31 oder 365 Tage vor oder zurück zu gehen.

Abbildung 4-5 Schaltfläche "Vor" und "Zurück" in der erweiterten Navigation



- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
Das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Option *Erweiterte Navigation* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" zu schließen.
Wenn nun der Monatskalender angezeigt wird, erscheinen unterhalb des Kalenders mit den Terminen des aktuellen Monats so viele Monatskalender, wie in das GroupWise-Fenster passen.

Speichern eines Kalenderlayouts

Sie können ein benutzerdefiniertes Kalenderlayout speichern.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Passen Sie Ihre Kalenderlayouts entsprechend an.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
Das Dialogfeld "Kalenderlayout-Eigenschaften" wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie das Layout aus, das gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf *Neu*.
- 5 Geben Sie den Namen für Ihr benutzerdefiniertes Layout ein, wählen Sie einen Layouttyp aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Das neue Layout wird der Liste der Layouts hinzugefügt.

Definieren Ihres Arbeitsplans

Ihr Arbeitsplan zeigt anderen, wann Sie anwesend sind und beeinflusst, wie deren Kalender angezeigt werden. Standardmäßig nimmt GroupWise einen Arbeitstag von 8:00 a.m. bis 5:00 p.m. an den Wochentagen Montag bis Freitag an. Wenn Sie einen anderen Arbeitsplan haben, können Sie Ihren Zeitplan so einstellen, dass er richtig angezeigt wird.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender*, und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Arbeitsplan*.
- 2 (Optional) Wenn Sie für Termine immer verfügbar sind, klicken Sie auf die Option *Als stets verfügbar festlegen*, und überprüfen Sie die verbleibenden Schritte.
- 3 Geben Sie im Feld *Anfangszeit* die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise beginnt.
- 4 Geben Sie im Feld *Endzeit* die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise endet.
- 5 Wählen Sie die Tage aus, an denen Sie arbeiten, und lassen Sie Ihre normalen freien Tage unmarkiert.
- 6 Bestätigen Sie, dass die angezeigte Zeitzone korrekt ist.
Ist die Zeitzone nicht korrekt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Uhr in Ihrer Windows-Taskleiste, wählen Sie *Datum/Uhrzeit anpassen*, klicken Sie auf die Registerkarte *Zeitzone* und wählen Sie anschließend die korrekte Zeitzone aus.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Anzeigeoptionen für Kalender* einen Tag aus und klicken Sie auf *OK*.

Hervorheben von Wochenenden

So heben Sie Wochenenden hervor, damit Wochenenden und Wochentage in Ihrem Kalender leichter zu unterscheiden sind:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochenenden hervorheben* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Anzeigen von Wochennummern

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochennummer anzeigen* und klicken Sie dann auf *OK*.

Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden

Standardmäßig nimmt GroupWise automatisch Ihren Namen in die Liste *An* auf, wenn Sie einen neuen Termin anlegen. So deaktivieren Sie diese Funktion, damit Sie nicht automatisch aufgenommen werden, bzw. aktivieren sie, falls sie deaktiviert war:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 2 Wählen Sie das Kontrollkästchen *Mich zu neuen Terminen hinzufügen* aus und klicken Sie dann auf *OK*.

Festlegen, wie die Dauer eines Termins angezeigt wird

Sie können wählen, ob die Länge neuer Termine nach Dauer oder durch ein Enddatum und eine Endzeit dargestellt wird. Sie können auch die Standardlänge von Terminen festlegen.

- ♦ „Anzeigen der Terminlänge nach Dauer oder durch Enddatum und -zeit“ auf Seite 151
- ♦ „Einstellen der Standard-Termindauer“ auf Seite 151

Anzeigen der Terminlänge nach Dauer oder durch Enddatum und -zeit

Standardmäßig zeigt GroupWise die Terminlänge nach Dauer an. Wenn Sie also einen Termin erstellen, wird ein Feld angezeigt, in das Sie eine Zeitdauer schreiben können (etwa 30 Minuten oder 2 Stunden), um die Länge des Termins anzugeben.

Nach Wunsch können Sie auch Enddatum und -zeit für jeden Termin angeben. Wenn GroupWise so konfiguriert ist, wird beim Anlegen eines neuen Termins ein Feld zur Eingabe eines Enddatums und ein weiteres Feld für die Eingabe einer Endzeit angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 2 Wählen Sie unter *Termindauer anzeigen mit* entweder *Dauer* oder *Enddatum und -zeit* aus, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Einstellen der Standard-Termindauer

Standardmäßig ist ein neuer Termin auf die Dauer einer Stunde eingestellt, jedoch können Sie die Dauer bei der Erstellung des Termins anpassen. Wenn beispielsweise die meisten Termine, die Sie anlegen, gewöhnlich 30 Minuten dauern, können Sie den Standard auf 30 Minuten ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Kalender* und anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 2 Wählen Sie die Anzahl an Stunden und Minuten für die *Standardtermindauer* aus oder geben Sie sie ein und klicken Sie dann auf *OK*.

Ändern der Farbe für einen Kalender

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das farbige Quadrat für den Kalender.
- 2 Wählen Sie eine Farbe aus.

Ändern des Hintergrunds für Kalenderbereiche

Sie können das Aussehen des Hintergrunds für "Ganztägige Ereignisse", "Termine", "Notizen" und "Jobs" ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie unter *Linien-, Farboptionen*, ob eine Hintergrundfarbe für *Ganztägige Ereignisse, Termine, Notizen* und *Jobs* angezeigt werden soll.
- 4 Wenn Sie eine Hintergrundfarbe für Kalendereinträge anzeigen möchten, wählen Sie eine Farbe für jeden Eintrag.

Um die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.0 zu verwenden, klicken Sie auf *GW60*.
Um die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.5 zu verwenden, klicken Sie auf *GW65*.
Die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.5 und GroupWise 7 sind identisch.
- 5 Wählen Sie, ob Sie Trennlinien für Notizen und Jobs anzeigen möchten.
- 6 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

4.2.5 Senden eines Kalenders

Beim Senden eines Kalenders wird dieser als Anhang "Internet-Kalender" mit einer Email-Nachricht gesendet. Internet-Kalender-Anlagen haben die Dateierweiterung `.ics`.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.
- 2 Wählen Sie den Zeitraum aus.

Wählen Sie *Gesamter Kalender* aus, um den gesamten Kalender zu senden.

oder

Wählen Sie *Vorherige* aus, um nur einen Teil Ihres Kalenders zu senden. Wenn Sie "Vorherige" auswählen, müssen Sie die Anzahl der zu sendenden Tage angeben.
- 3 Wählen Sie den Umfang der Details aus:
 - ♦ **Nur belegte Zeit:** Sendet nur die Information "Belegt" für den Kalender, aber keine Informationen zu den Kalendernachrichten.
 - ♦ **Belegt und Betreff:** Sendet die Information "Belegt" sowie den Betreff des Termins.
 - ♦ **Vollständige Details:** Sendet die belegte Zeit und alle mit Ihren Kalendernachrichten verknüpften Informationen.
- 4 Wählen Sie *Private Nachrichten* aus, wenn Sie private Nachrichten einbeziehen möchten.
- 5 Wählen Sie *Inklusive Anlagen*, um Anlagen einzubeziehen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.
- 7 Eine neue Email-Nachricht mit einem Anhang im Format `.ics` wird erstellt. Geben Sie an, an wen Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

4.2.6 Exportieren eines Kalenders

Wenn Sie einen Kalender exportieren, wird dieser als Internet-Kalender exportiert. Internet-Kalender-Anlagen haben die Dateierweiterung `.ics`.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender und klicken Sie dann auf *Exportieren*.
- 2 Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
- 3 Um die Nachricht in einem anderen Verzeichnis als dem angezeigten zu speichern, navigieren Sie zum neuen Verzeichnis.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

4.2.7 Importieren eines Kalenders

Sie können einen Kalender importieren, wenn er als `.ics`-Datei gespeichert wurde. Informationen zum Speichern eines Kalenders als Datei finden Sie unter [Abschnitt 4.2.6, „Exportieren eines Kalenders“](#), auf Seite 153.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte *Kalender*, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu importierenden Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Kalender importieren*.
- 2 Geben Sie den Dateinamen des zu importierenden Kalenders ein, einschließlich des Pfads zur Datei, oder klicken Sie auf *Durchsuchen* und navigieren Sie zur entsprechenden Datei.
- 3 (Bedingt) Wenn der Kalender umbenannt werden soll, geben Sie einen Namen an; andernfalls belassen Sie den Namen im Feld "Name", der bei Auswahl der Kalenderdatei angegeben ist.
- 4 Geben Sie eine Beschreibung ein, falls für den zu importierenden Kalender vorhanden, und geben Sie anschließend an, ob der vorhandene Inhalt dadurch ersetzt oder diese hinzugefügt werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.3 Senden von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.3.1, „Erläuterung von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 153
- ♦ [Abschnitt 4.3.2, „Planen von Terminen“](#), auf Seite 154
- ♦ [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“](#), auf Seite 162
- ♦ [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf Seite 163

4.3.1 Erläuterung von Kalendernachrichten

Sie haben die Möglichkeit, Termine und Notizen für sich selbst und für andere Benutzer zu planen. Sie können auch einen Zeitraum als empfängerlosen Termin festlegen.

Weitere Informationen darüber, wie sich Termine und Notizen von anderen Nachrichtenkategorien unterscheiden, finden Sie unter [Abschnitt 1.7, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“](#), auf Seite 29.

Wenn Sie feststellen möchten, ob eine bestimmte Person zu Ihrer Besprechung kommen kann, suchen Sie einfach nach dem Status "Akzeptiert" oder "Abgelehnt" in den Eigenschaften der Nachricht. Weitere Informationen finden Sie unter „[Arbeiten mit gesendeten Nachrichten](#)“ auf [Seite 107](#).

Alle geplanten Terminnachrichten können zurückgezogen oder neu geplant werden, selbst dann, wenn diese bereits von den Empfängern geöffnet und akzeptiert wurden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Neuplanen von Termine](#)“ auf [Seite 161](#).

Weitere Informationen zur Verwaltung von Nachrichten, die Sie gesendet oder empfangen haben, finden Sie unter [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“](#), auf [Seite 73](#) und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von Email“](#), auf [Seite 113](#).

4.3.2 Planen von Terminen

Mithilfe von Terminen können Sie Zeitblöcke an einem bestimmten Datum oder für einen Datumsbereich planen.

Mit der Option "Terminzeitsuche" können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Benutzer und Ressourcen verfügbar sind, die Sie für einen Termin benötigen.

Wenn Sie einen Termin planen und sich selbst als Teilnehmer einschließen, akzeptiert GroupWise diesen Termin automatisch für Sie.

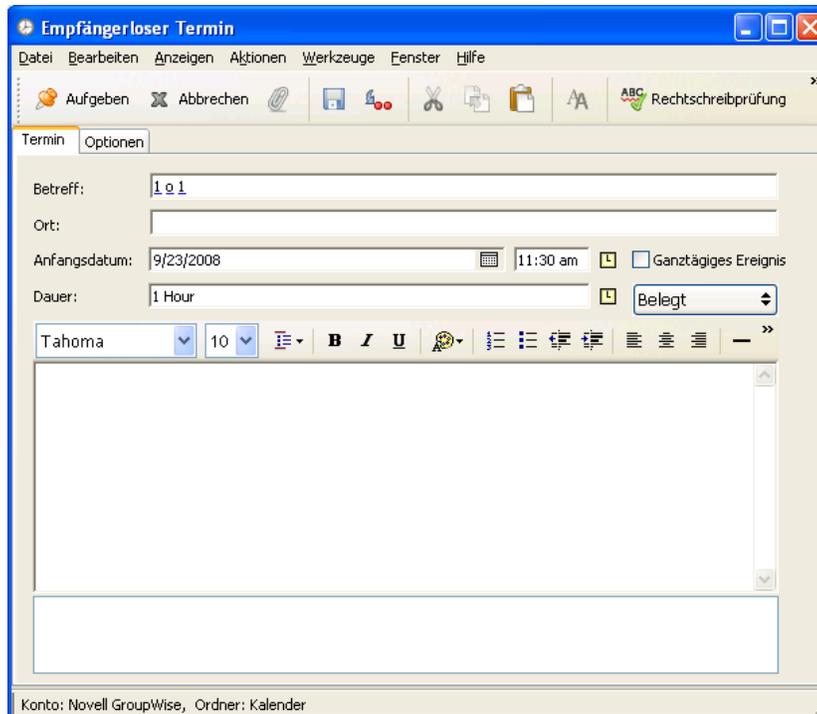
- ◆ „[Planen von eigenen Terminen](#)“ auf [Seite 154](#)
- ◆ „[Planen eines Termins für mehrere Personen](#)“ auf [Seite 156](#)
- ◆ „[Verwenden der Terminzeitsuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit](#)“ auf [Seite 157](#)
- ◆ „[Festlegen von Zeitzonen für Termine](#)“ auf [Seite 159](#)
- ◆ „[Formatieren von Terminen in iCal](#)“ auf [Seite 160](#)
- ◆ „[Neuplanen von Termine](#)“ auf [Seite 161](#)
- ◆ „[Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen](#)“ auf [Seite 161](#)
- ◆ „[Absagen von Terminen](#)“ auf [Seite 161](#)
- ◆ „[Ändern von Empfängern](#)“ auf [Seite 162](#)

Planen von eigenen Terminen

Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, sollten Sie einen empfangenerlosen Termin planen. Wenn ein anderer Benutzer Sie für einen Termin vorgesehen hat und eine Terminzeitsuche durchführt, sieht er, dass Sie zu den angegebenen Zeiten nicht zur Verfügung stehen, kann jedoch auch für diesen Zeitpunkt einen Termin planen.

Empfängerlose Termine werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen. Ebenso werden alle empfangenerlosen Termine in Ihrem GroupWise-Hauptkalender gespeichert. Um Termine in einen persönlichen Kalender zu verschieben, ziehen Sie sie nach dem Erstellen zum persönlichen Kalender und legen Sie sie dort ab.

- 1 Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  in der Symbolleiste. Klicken Sie anschließend auf *Empfängerloser Termin*.



oder

Öffnen Sie in Ihrem Kalender ein Layout mit einer Terminliste. Klicken Sie auf ein Datum, und doppelklicken Sie anschließend auf eine Uhrzeit an dem betreffenden Tag.

2 (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.

3 Legen Sie das Anfangsdatum fest.

oder

Klicken Sie auf , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 163](#).

oder

Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.

4 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.

5 Geben Sie mithilfe des Dropdown-Menüs *Anzeigen als* an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden.

6 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.

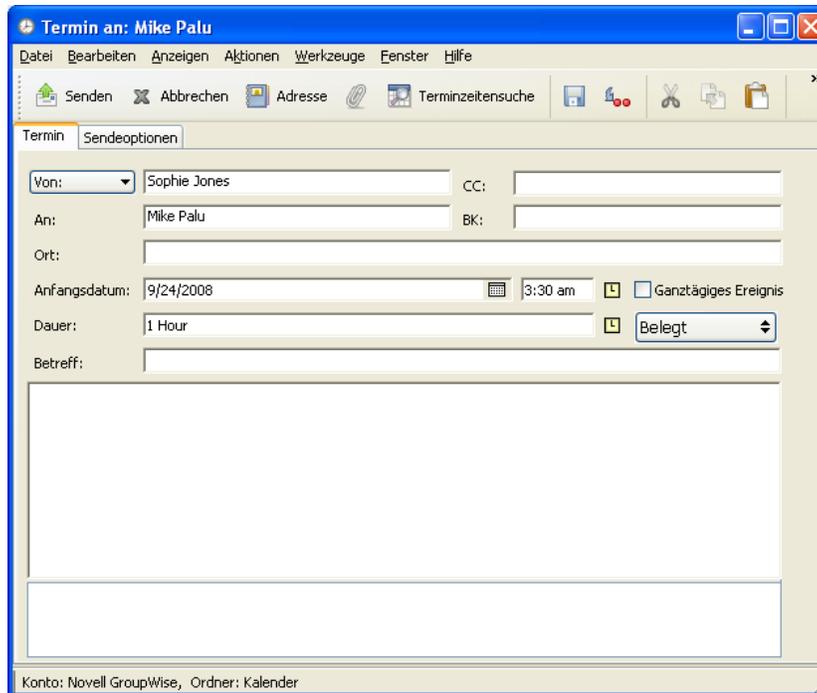
Wenn Sie auf das Register "Optionen" klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Termin eine hohe Priorität zuweisen.

7 (Optional) Legen Sie die Option "Terminzeit kennzeichnen als" fest, indem Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und anschließend auf eine Art klicken.

8 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Planen eines Termins für mehrere Personen

- 1 Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Geben Sie etwaige Ressourcen-IDs (beispielsweise Konferenzräume) im Feld *An* ein. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.
oder
Um Benutzernamen oder Ressourcen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie *Adresse* auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Um den "Von"-Namen (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf und dann auf einen Namen.
- 4 Geben Sie den Ort der Besprechung in das Feld *Ort* ein.
- 5 Legen Sie das Anfangsdatum fest.
oder
Klicken Sie auf , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 163](#).
oder
Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.
- 6 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 7 Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als "Belegt", *Frei*, *Abwesend* oder *Vorgemerkt* angezeigt werden.
Empfänger in den Feldern *CC* und *BK* erhalten den Termin als "Frei".
- 8 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.



- 9 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen und Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine Terminzeitsuche durchführen, indem Sie *Terminzeitsuche* auf der Symbolleiste anklicken. Weitere Informationen finden Sie unter **„Verwenden der Terminzeitsuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“ auf Seite 157.**

Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diesen Termin eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

- 10 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

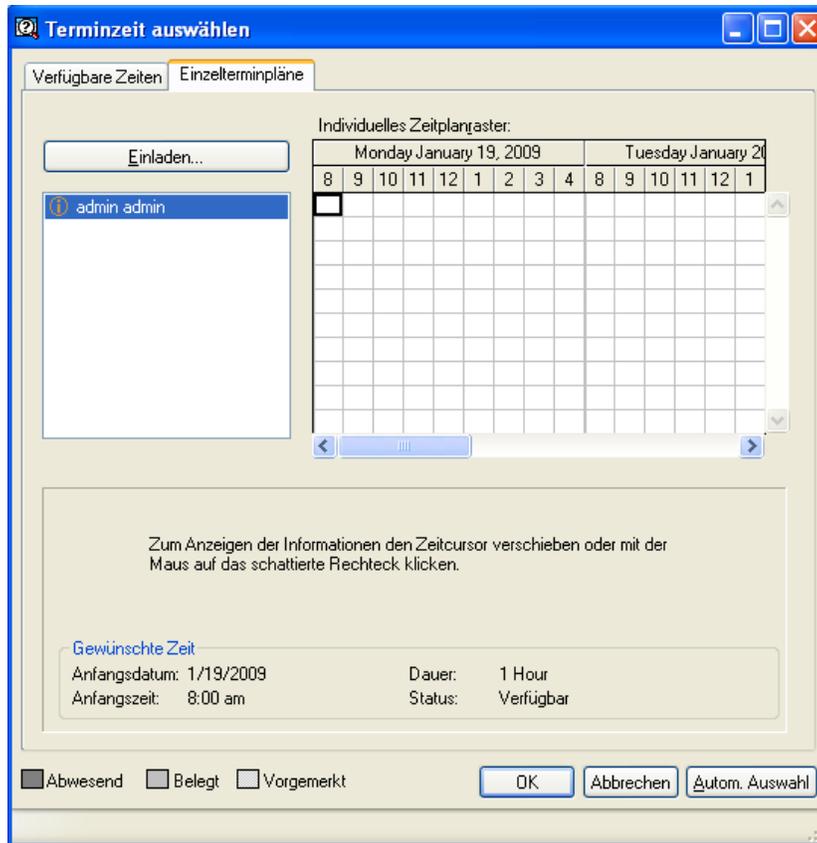
Verwenden der Terminzeitsuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit

Mit der Option "Terminzeitsuche" können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Personen und Ressourcen, die Sie für eine Besprechung benötigen, verfügbar sind.

- ♦ **„Ausführen einer Terminzeitsuche“ auf Seite 157**
- ♦ **„Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitsuche“ auf Seite 159**

Ausführen einer Terminzeitsuche

- 1 Geben Sie in dem zu erstellenden Termin die Benutzernamen und Ressourcen-IDs in das Feld *An* ein.
- 2 Geben Sie den ersten möglichen Tag für die Besprechung in das Feld *Anfangsdatum* ein.
- 3 Geben Sie die Dauer der Besprechung an.
- 4 Klicken Sie *Terminzeitsuche* auf der Symbolleiste an.



Die Legende am unteren Rand des Dialogfelds "Terminzeitensuche" zeigt die Bedeutung der verschiedenen Muster "Terminzeit kennzeichnen als" im Raster an.

Wenn ⓘ links vom Benutzernamen oder der Ressource angezeigt wird, können Sie im Register "Einzelterminpläne" auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken, um sich in dem Feld darunter zusätzliche Informationen anzeigen zu lassen. Damit Sie dies tun können, muss Ihnen der Benutzer oder Ressourceneigentümer jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor das Symbol ⓘ angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“ auf Seite 283.

Um einen Benutzer- oder Ressourcennamen von der Suche auszuschließen, ohne ihn zu löschen, klicken Sie auf das Register *Verfügbare Zeiten* und anschließend auf das Kontrollkästchen neben dem Benutzer- oder Ressourcennamen, um die Auswahl aufzuheben. Das Ausschließen einer Person oder Ressource von einer Suche ist sinnvoll, wenn der Benutzer (vergleichbar mit einem CC-Empfänger) zwar zu der Besprechung eingeladen werden soll, aber nicht unbedingt daran teilnehmen muss. Zur Auswahl eines zuvor ausgeklammerten Benutzers oder einer Ressource klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Benutzer oder der Ressource.

- 5 Klicken Sie auf *Autom. Auswahl*, um den ersten verfügbaren Besprechungstermin auszuwählen. Klicken Sie anschließend auf *OK*, um die Benutzer und Ressourcen sowie die gewählte Zeit und Dauer für den geplanten Termin zu übernehmen.

oder

Klicken Sie auf *Autom. Auswahl*, um den gewünschten Zeitpunkt anzuzeigen. Klicken Sie anschließend auf *OK*, um die Benutzer und Ressourcen sowie die gewählte Zeit und Dauer für den Termin zu übernehmen.

oder

Klicken Sie auf das Register *Verfügbare Zeiten*, um mögliche Besprechungstermine anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Zeit, um sie auszuwählen, und klicken Sie anschließend auf *OK*, um die Benutzer und Ressourcen sowie die gewählte Zeit und Dauer für den Termin zu übernehmen.

- 6 Um einen Benutzer oder eine Ressource aus der Liste *Zu Besprechung einladen* zu entfernen, klicken Sie auf das Register *Verfügbare Zeiten*. Klicken Sie auf den zu entfernenden Benutzer- oder Ressourcennamen, drücken Sie die Entf-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.

Dieses Vorgehen empfiehlt sich beispielsweise, wenn Sie mehrere Konferenzräume in die Suche einbeziehen möchten, von denen einer frei war, und Sie die nicht benötigten Räume wieder entfernen möchten.

- 7 Stellen Sie den Termin fertig und senden Sie ihn.

Wenn Sie eine Suche nach freien Terminzeiten durchführen möchten, ohne zuerst einen Termin zu erstellen, klicken Sie auf *Werkzeuge Terminzeitensuche*. Geben Sie die entsprechenden Informationen im Dialogfeld "Terminzeitensuche" ein und klicken Sie anschließend auf *OK*, um eine Suche nach freien Terminzeiten durchzuführen. Wenn Sie die gewünschte Terminzeit ermittelt haben, klicken Sie auf *Besprechung anfordern*, um die Informationen zu übernehmen und das Terminlayout zu vervollständigen.

Sie können den Suchbereich für einen Termin ändern, indem Sie den Termin mit *Werkzeuge > Terminzeitensuche* planen und die Zahl im Feld *Anzahl der zu durchsuchenden Tage* ändern.

Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitensuche

Sie können die Standardeinstellungen für den Suchbereich, die Zeit und die Tage für alle Termine auf der Registerkarte *Terminzeitensuche* in den Datumsoptionen ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Kalender*, und klicken Sie dann auf die Registerkarte *Terminzeitensuche*.
- 2 Ändern Sie die gewünschten Optionen.
Zu den Optionen gehören Datumsbereiche oder bestimmte zu suchende Tage.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

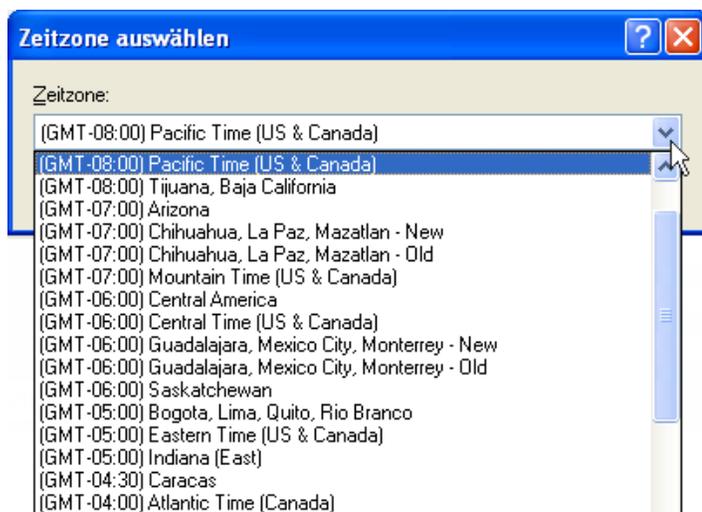
Festlegen von Zeitzonen für Termine

Mit der Funktion "Zeitzone" können Sie eine Besprechung für Teilnehmer in unterschiedlichen Zeitzonen planen, die an einem Ort zusammenkommen.

In der Regel passt GroupWise Besprechungszeiten automatisch an die Zeitzone des Empfängers an. Wenn ein Benutzer in München beispielsweise für 15:00 eine Besprechung ansetzt, wird dieser Termin für einen Benutzer in London für 14:00 Uhr und für einen Benutzer in New York für 9:00 Uhr angezeigt, weil sich diese Benutzer in anderen Zeitzonen befinden. Da GroupWise die Uhrzeit anpasst, rufen alle Teilnehmer einer Telefonkonferenz zur gleichen Zeit an, auch wenn sich ihre Ortszeiten unterscheiden.

Verwenden Sie die Funktion "Zeitzone" auch dann, wenn GroupWise die lokale Zeitzone des Empfängers nicht anpassen soll. Wenn Sie sich beispielsweise in der Zeitzone "Mittleuropäische Zeit" (z. B. Deutschland) befinden und Benutzer aus der Zeitzone "Weltzeit" (z. B. Großbritannien) an dem Termin teilnehmen sollen, würden Sie die Funktion "Zeitzone" verwenden, falls diese Benutzer nach Deutschland reisen sollen, um an der Besprechung teilzunehmen. Die Funktion "Zeitzone" gewährleistet, dass der Termin in den Kalendern und Mailboxen der Benutzer die richtige Uhrzeit für Deutschland anzeigt.

- 1 Öffnen und erstellen Sie einen neuen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Zeitzone auswählen*. Klicken Sie dann auf die Dropdown-Liste *Zeitzone* und wählen Sie die Zeitzone für den Ort des Termins aus und klicken Sie auf *OK*.



- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Wenn die Benutzer, die Sie mithilfe der Funktion "Zeitzone" geplant haben, den Termin erhalten, wird eine Uhrzeitanmerkung neben dem zum Termin gehörigen Betreff in der Mailbox der Benutzer angezeigt. Beispiel: Wenn der Betreff einer Besprechung eine "Marketingkonferenz" ist, die in Spanien stattfinden soll, wird der folgende Betreff und die folgende Uhrzeitanmerkung angezeigt: Marketingkonferenz (Spanien). In den Kalendern der Benutzer wird nicht der Betreff, sondern die Zeitzone zusammen mit der Ortsangabe angezeigt.

Formatieren von Terminen in iCal

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Wählen Sie *iCal zum Senden von Terminen per SMTP verwenden*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn die Empfänger Ihrer Termine Messaging- und Kalendersoftware verwenden, die iCal unterstützt, erhalten sie eine Terminnachricht. Falls deren Messaging- und Kalendersoftware ICAL nicht unterstützt, erhalten die Empfänger eine Nachricht, bei der die Termininformationen dem Nachrichtentext hinzugefügt wurden.

Neuplanen von Termine

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen und Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine Terminzeitensuche durchführen, indem Sie *Terminzeitensuche* auf der Symbolleiste anklicken.

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie verlegen möchten, und klicken Sie dann auf *Neu senden*.
Wenn Sie nur einen Termin in einer Serie wiederkehrender Termine neu planen, wählen Sie den Termin an dem Tag aus, für den Sie die Planung ändern möchten.
- 2 Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 3 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.

Wenn Sie einen Termin für eine andere Uhrzeit am selben Tag neu planen möchten, öffnen Sie den Kalender und ziehen den Termin auf die neue Uhrzeit.

Verlegen von periodisch stattfindenden Terminen

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie verlegen möchten, und klicken Sie dann auf *Neu senden*.
Wenn Sie nur einen Termin in einer Serie wiederkehrender Termine neu planen, wählen Sie den Termin an dem Tag aus, für den Sie die Planung ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Alle Nachrichten* für alle Termine in dem regelmäßig stattfindenden Termin.
oder
Klicken Sie auf *Diese Nachricht* für nur einen Termin in der Serie der wiederkehrenden Termine.
- 3 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.
- 4 Klicken Sie auf *Ja*, um die ursprüngliche Nachricht zurückzuziehen.

Wenn Sie einen Termin für eine andere Uhrzeit am selben Tag neu planen möchten, öffnen Sie den Kalender und ziehen den Termin auf die neue Uhrzeit.

Absagen von Terminen

Sie können einen Termin absagen, wenn Sie ihn selbst geplant haben oder die entsprechenden Vertretungsrechte für die Mailbox der Person besitzen, die den Termin geplant hat.

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie dann auf *Löschen*.
- 2 (Bedingt) Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf *Diese Nachricht* oder *Alle Nachrichten*.
- 3 (Optional) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
- 4 Klicken Sie auf *Alle Mailboxen* und anschließend auf *OK*.

Ändern von Empfängern

- 1 Öffnen Sie Ihren Ordner "Ausgangsnachrichten".
- 2 Suchen Sie den zu ändernden Termin.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen Sie *Empfänger ändern* aus.
- 4 Geben Sie in den Feldern *An*, *CC* und *BC* die neuen Empfänger ein.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.3.3 Senden von Notizen

Notizen ähneln Mail-Nachrichten, werden jedoch stets für einen bestimmten Tag geplant und an dem betreffenden Datum im Kalender angezeigt. Mithilfe von Notizen können Sie Urlaubszeiten, Termine für Gehaltszahlungen, Geburtstage usw. markieren.

- ♦ „Planen von Notizen für sich selbst“ auf Seite 162
- ♦ „Planen von Notizen für andere“ auf Seite 162

Planen von Notizen für sich selbst

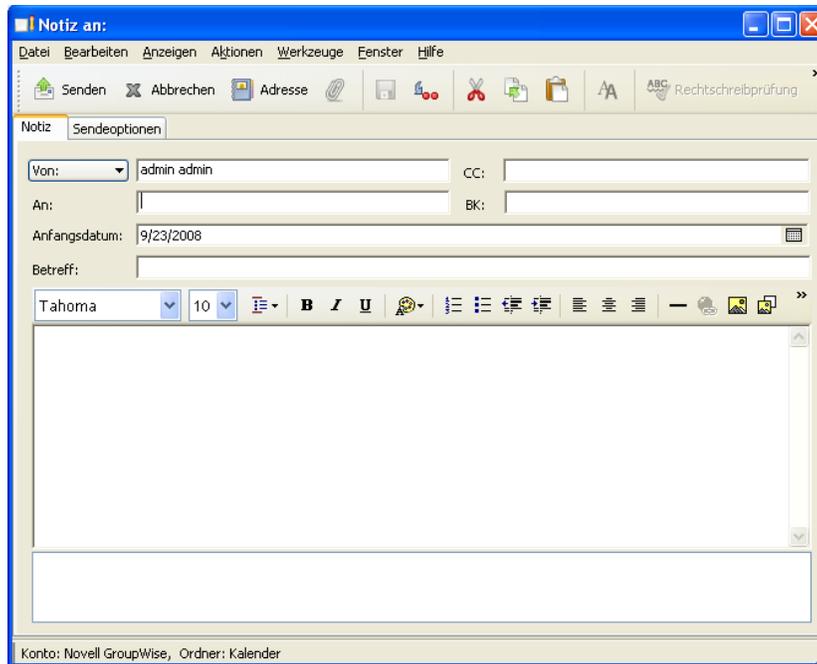
Eine Notiz an Sie selbst wird eine "empfängerlose Notiz" genannt. Empfängerlose Notizen werden in Ihrem Kalender an dem von Ihnen festgelegten Datum eingefügt. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

- 1 Öffnen Sie im Kalender ein Layout mit einer Notizenliste (beispielsweise das Wochenlayout).
- 2 Klicken Sie auf ein Datum und doppelklicken Sie anschließend auf einen leeren Bereich in der Notizenliste.
- 3 Klicken Sie auf , wenn Sie für die Notiz ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten.
- 4 Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.
Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise dieser Notiz eine hohe Priorität zuweisen.
- 5 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie später auf die Informationen zugreifen möchten, öffnen Sie den Kalender und markieren das Datum, das die Informationen enthält. Doppelklicken Sie auf die Notiz in der Notizenliste.

Planen von Notizen für andere

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Notiz*.



- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.

oder

Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie *Adresse* auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 3 Um den "Von"-Namen (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf und dann auf einen Namen.

- 4 (Optional) Geben Sie einen *Betreff* und den Text der Notiz ein.

- 5 Geben Sie im Feld *Anfangsdatum* das Datum ein, an dem die Notiz in den Kalendern der Empfänger angezeigt werden soll.

oder

Klicken Sie auf , wenn Sie für die Notiz ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten.

Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diese Notiz eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

- 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

4.3.4 Planen von wiederkehrenden Nachrichten

Mithilfe der Option "Datumsautomatik" können Sie wiederkehrende Termine, Jobs und Notizen planen.

Die Datumsautomatik kann auf einen bestimmten Wochentag fallen (beispielsweise jeden Montag), auf bestimmte Tage im Monat (beispielsweise auf den 15. und den letzten Tag im Monat) oder auf eine sonstige, vom Benutzer definierte Datumsabfolge. Definitionen für eine Datumsautomatik dienen auch zum Planen von unregelmäßig oder selten stattfindenden Ereignissen, beispielsweise von Urlaubszeiten.

Wenn Sie eine mit der Datumsautomatik erstellte Nachricht senden, erstellt GroupWise Kopien dieser Nachricht und trägt jeweils eine der zuvor festgelegten Datumsangaben in die Kopien ein. Wenn Sie beispielsweise fünf Datumsangaben für einen Termin definieren, erstellt GroupWise fünf Kopien der betreffenden Nachricht und plant eine der Kopien für jedes definierte Datum ein. Wenn diese Nachricht an andere Benutzer gesendet wird, existieren fünf Ausgangsnachrichten mit einer fünffachen Datumsautomatik. Als Empfänger einer solchen Nachricht finden Sie fünf Kopien der eingegangenen Nachricht in Ihrer Mailbox vor, deren jede für ein anderes Datum geplant ist.

Eine Definition für ein automatisches Datum können Sie auf dreierlei Arten erstellen.

- ♦ Mit der Option *"Datum"* können Sie bestimmte Tage aus einem Kalender des betreffenden Jahres auswählen.
- ♦ Mit der Option *"Beispiel"* können Sie Termine auf bestimmte Wochentage, auf bestimmte Tage im Monat oder auf periodisch wiederkehrende Zeiten legen.
- ♦ Mit der Option *"Formel"* können Sie die Planungsinformationen im Textformat eingeben.

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- ♦ [„Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option "Datum"“ auf Seite 164](#)
- ♦ [„Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option "Beispiel"“ auf Seite 164](#)
- ♦ [„Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf einem anderen Wochentag“ auf Seite 165](#)
- ♦ [„Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf dem letzten Tag des Monats“ auf Seite 166](#)
- ♦ [„Planen einer Datumsautomatik mit der Option "Formel"“ auf Seite 166](#)

Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option "Datum"

- 1** Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen* und anschließend auf *Datumsautomatik*.
- 2** Klicken Sie auf die Tage, die für den Termin vorgesehen werden sollen.
- 3** Wenn Sie zu einem anderen Jahr wechseln möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Jahr". Geben Sie das neue Jahr ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4** Falls Sie sämtliche ausgewählten Datumsangaben löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.
- 5** Klicken Sie auf *OK*.

Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option "Beispiel"

- 1** Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen* > *Datumsautomatik*.
- 2** Klicken Sie auf das Register *Beispiel*.
- 3** Geben Sie im Gruppenfeld *Bereich* das Anfangsdatum und das Enddatum an.

oder

Wenn Sie statt eines Bereichs eine bestimmte Anzahl angeben möchten, legen Sie das Anfangsdatum fest und klicken Sie anschließend auf die Dropdown-Liste *Ende*. Klicken Sie auf *Anzahl* und legen Sie die gewünschte Anzahl fest.

- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Wochentage* und anschließend auf eine Option.
- 5 Klicken Sie auf die Monate, die Sie in den Terminplan einbeziehen möchten. Wenn Sie alle Monate in den Terminplan übernehmen möchten, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Monat.
- 6 Wenn Sie *Tage im Monat* ausgewählt haben, klicken Sie auf eine Option aus der Dropdown-Liste *Am* und klicken Sie anschließend auf die Tage, die Sie einplanen möchten (beispielsweise 1 und 15).

oder

Wenn Sie *Wochentage* ausgewählt haben, klicken Sie auf die Zahl neben dem gewünschten Wochentag (beispielsweise 2. Di).

oder

Wenn Sie auf *Periodisch* geklickt haben, legen Sie ein Intervall fest (beispielsweise alle 15 Tage).

- 7 Falls Sie die ausgewählten Datumsangaben löschen möchten, klicken Sie auf *Zurücksetzen*.
- 8 Zur Überprüfung der Richtigkeit der geplanten Daten klicken Sie auf das Register *Datumsangaben*. Die im Register *Beispiel* geplanten Daten sind in den Kalendern markiert. Wenn Sie ein Datum deaktivieren möchten, klicken Sie im Register *Datumsangaben* auf die zu deaktivierenden Tage.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf einem anderen Wochentag

Wiederkehrende Nachrichten können für Ereignisse geplant werden, die eine bestimmte Anzahl Tage vor oder nach einem bestimmten Wochentag auftreten. Sie können beispielsweise eine Besprechung für jeden Montag planen, der auf den ersten Sonntag eines Monats folgt (dabei muss es sich nicht unbedingt um den ersten Montag im Monat handeln).

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen > Datumsautomatik*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Beispiel*.
- 3 Geben Sie im Gruppenfeld *Bereich* das Anfangsdatum und das Enddatum an.
- 4 Klicken Sie auf die Monate, die Sie einbeziehen möchten. Wenn der Zeitraum alle Monate umfassen soll, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Monat im Gruppenfeld *Monate*.
- 5 Klicken Sie mindestens auf eine der Zahlen in der Zeile neben dem Wochentag, auf dem die Planung basieren soll (beispielsweise 1. in der Zeile "So").
- 6 Klicken Sie auf einen Wochentag (z. B. Sonntag).
- 7 Geben Sie an, um wie viele Tage der Termin versetzt werden soll (beispielsweise 1) und klicken Sie anschließend auf "OK".
- 8 Zum Prüfen der geplanten Datumsangaben klicken Sie auf das Register *Datum* und überprüfen Sie die im Kalender ausgewählten Datumswerte.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf dem letzten Tag des Monats

Wiederkehrende Nachrichten können für Ereignisse geplant werden, die eine bestimmte Anzahl Tage vor oder nach dem letzten Tag des Monats auftreten. Wenn z. B. eine Notiz am vorletzten Tag jedes Monats in der Notizenliste angezeigt werden soll, geben Sie im nachfolgend aufgeführten Schritt 8 die Zahl -1 ein.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen > Datumsautomatik*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Beispiel*.
- 3 Geben Sie im Gruppenfeld *Bereich* das Anfangsdatum und das Enddatum an.
- 4 Klicken Sie auf die Monate, die Sie einbeziehen möchten.
Wenn der Zeitraum alle Monate umfassen soll, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Monat im Gruppenfeld *Monate*.
- 5 Klicken Sie auf die Pop-up-Liste *Wochentage* und anschließend auf *Tage im Monat*.
- 6 Klicken Sie auf mindestens einen Wochentag (beispielsweise Mo, Mi und Fr).
Wenn der Zeitraum alle Tage umfassen soll, doppelklicken Sie auf einen beliebigen Tag im Gruppenfeld.
- 7 Klicken Sie auf *Letzter* und anschließend auf die Schaltfläche *Letzter*.
- 8 Geben Sie die Differenz in Tagen an und klicken Sie anschließend zweimal auf *OK*.
- 9 Zum Prüfen der geplanten Datumsangaben klicken Sie auf das Register *Datum* und überprüfen Sie die im Kalender ausgewählten Datumswerte.
- 10 Klicken Sie auf *OK*.

Planen einer Datumsautomatik mit der Option "Formel"

Auf diese Weise können Sie Termine für Ereignisse planen, die immer an bestimmten Wochentagen (beispielsweise jeden Montag), an bestimmten Tagen im Monat (beispielsweise am 15. Tag und am letzten Tag), jedes Jahr an einem bestimmten Tag (beispielsweise am 20. Juni) oder in bestimmten Zeitabständen (beispielsweise alle 14 Tage) stattfinden sollen. Mehrere Planungsvorgänge des gleichen Typs lassen sich leichter mithilfe der Registerkarten *Beispiel* oder *Datum* durchführen. Sie sollten nur mit Formeln arbeiten, wenn Sie mit der Arbeit mit Formeln vertraut sind.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, den bzw. die Sie planen möchten, auf *Aktionen > Datumsautomatik*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Formel*.
- 3 Geben Sie im Gruppenfeld *Bereich* das Anfangsdatum und das Enddatum an.
oder
Wenn Sie statt eines Bereichs eine bestimmte Anzahl angeben möchten, legen Sie das Anfangsdatum fest und klicken Sie anschließend in der Dropdown-Liste *Ende* auf *Anzahl*.
Legen Sie die gewünschte Anzahl fest.
- 4 Geben Sie den Formeltext ein.
- 5 Wenn Sie die Angaben im Dialogfeld "Datumsautomatik" zurücksetzen möchten, klicken Sie auf *Zurück*.

6 Zur Überprüfung, ob die geplanten Daten richtig sind, klicken Sie auf das Register *Datumsangaben*. Die geplanten Tage sind im Kalender markiert. Wenn Sie ein Datum deaktivieren möchten, klicken Sie im Register *Datumsangaben* auf den zu deaktivierenden Tag.

7 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn die Nachricht jährlich eingeplant werden soll, geben Sie den Monat und das Datum im Formeltextfeld ein (beispielsweise 20. Juni). Ein jährlicher Termin ist hilfreich für Erinnerungsnachrichten, beispielsweise für Geburtstage.

Nachrichten mit Datumsautomatik können mithilfe von Formeln oder anhand von Datumsangaben oder Beispielen geplant werden. Formeln sollten nur verwendet werden, wenn Sie dies bevorzugen. Die Planung kann wesentlich problemloser mit Datumsangaben oder Beispielen durchgeführt werden.

Funktionen der Datumsautomatikformel

Mithilfe der unten aufgeführten Datumsautomatikfunktionen können Sie bestimmte Tage einer Woche, eines Monats oder eines Jahres einplanen. Sie müssen die vorgegebene Schreibweise dieser Funktionen exakt einhalten. GroupWise akzeptiert beispielsweise "Di", nicht jedoch "Die". Bei der Eingabe von GroupWise-Formelfunktionen muss die Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt werden.

- ♦ **Wochentag:** Mit "Di" werden beispielsweise alle Dienstage eingeplant.
- ♦ **Tag im Monat:** Mit der Zahl "3" wird beispielsweise der 3. Tag des Monats geplant. Mit "Letzter" können Sie den letzten Tag des Monats einplanen.
- ♦ **Tag des Jahres:** Mit "35" wird beispielsweise der 35. Tag des Jahres geplant.
- ♦ **Monat des Jahres:** Mit "Jan" werden beispielsweise alle Tage im Januar eingeplant.
- ♦ **Jahr:** Mit "2009" werden beispielsweise alle Tage im Jahr 2009 eingeplant.
- ♦ **Wochentag des Monats:** Beispiel: Di(1). Hiermit wird der erste Dienstag des Monats geplant. Mit "So(Letzter)" wird außerdem der letzte Sonntag des Monats und mit "Fr(Letzter-1)" der vorletzte Freitag des Monats geplant.

Operatoren der Datumsautomatikformel

Ein Operator ist ein Zeichen oder ein Wort, das in eine Datumsautomatikformel eingefügt wird, um eine bestimmte Operation auszuführen. Jedem Operator wird eine Priorität zugewiesen, das bedeutet, bei der Auswertung der Formel werden die Operationen in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt.

Sie können auch Gruppierungsoperatoren verwenden, um Operatoren nach ihren jeweiligen Prioritäten in Gruppen zusammenzufassen. In der Tabelle unten sind die Operatoren mit den dazugehörigen Prioritäten aufgelistet. Im Anschluss an die Tabelle finden Sie weitere Einzelheiten über die Operatoren.

Funktion	Priorität
Leerzeichen ("Und" mit hoher Priorität)	1
"Plus" oder "+"	2
"Minus" oder "-"	2
To or:	3
Jeder. . .Anfang	4
Alle. . .enden	4
Vor	5
Am/Vor	5
Nach	5
Am/Nach	5
Bei	5
Bei/Nach	5
"Oder" oder ","	6
"Nicht" oder "!"	6
"Und" oder "&" ("Und" mit niedriger Priorität)	7

- ♦ **Gruppierungsoperatoren:** Mithilfe von runden Klammern können Sie Operatoren gruppieren, die Priorität der Operatoren ändern oder Funktionen aus Gründen der Übersichtlichkeit zu Gruppen zusammenfassen.

Ein Beispiel: Da der Operator "'Und' mit hoher Priorität" (ein Leerzeichen) eine höhere Priorität hat als der Operator "Oder" (ein Komma), folgt aus der nachstehenden Formel, dass alle geplanten Tage entweder auf einen beliebigen Dienstag oder auf einen Donnerstag im Juli oder auf einen beliebigen Tag im August fallen müssen.

Di,Do Jul,Aug

In anderen Worten: Die Formel wird so abgearbeitet, als habe der Benutzer an den folgenden Stellen Klammern eingefügt:

(Di,Do) (Jul,Aug)

Sehen Sie sich die folgende Formel genauer an:

(Di),(Do Jul),(Aug)

Mit dieser Formel werden alle Diensttage, alle Donnerstage im Juli sowie sämtliche Tage im August geplant. Die Logik der Formel ändert sich jedoch, wenn die Klammern folgendermaßen eingefügt werden:

(Di,Do) (Jul,Aug)

Bei der vorigen Formel müssen alle geplanten Tage auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen und im Monat Juli oder August liegen. Letztendlich werden hiermit nur die Diensttage und

Donnerstage im Juli und August geplant.

- ♦ **"Und" mit hoher Priorität:** Ein Leerzeichen zwischen zwei Funktionen dient als Und-Operator, das bedeutet, beide Funktionen müssen erfüllt sein. "25" bezieht sich beispielsweise auf den 25. Tag in allen Monaten aller Jahre. 25 Okt bedeutet hingegen, dass alle geplanten Tage auf den 25. Tag des Monats fallen und im Monat Oktober liegen müssen. "25 Okt 2009" bedeutet schließlich, dass alle geplanten Tage auf den 25. Tag des Monats fallen und im Oktober und im Jahr 2009 liegen müssen.
- ♦ **Versatz-Operatoren:** Sie können einen positiven Versatz-Operator ("+" oder das Wort "Plus") oder einen negativen Versatz-Operator ("- oder das Wort "Minus") verwenden, um einen relativen Versatz zu einer Funktion oder einer Aussage hinzuzufügen.

Wenn Sie beispielsweise ein Ereignis drei Tage vor dem ersten Donnerstag im Februar einplanen möchten, können Sie folgende Formel eingeben:

Do(1) Feb-3

- ♦ **Bereich:** Der Bereichsoperator (":" oder das Wort "Bis") hat die gleiche Funktion wie mehrere Oder-Operatoren (siehe „Oder:“ auf Seite 170), die zwischen den einzelnen Elementen des betreffenden Bereichs (Tag, Monat usw.) hintereinander angewendet werden. Wenn Sie beispielsweise den 15. eines jeden Monats einplanen möchten, jedoch nur dann, wenn der 15. ein Wochentag ist, können Sie eine der folgenden Formeln eingeben:

15&Mo:Fr

15(Mo:Fr)

Bei dieser Formel müssen alle geplanten Tage auf den 15. des Monats und auf einen Wochentag zwischen Montag und Freitag fallen. Man kann diese Formel auch so interpretieren, dass alle geplanten Tage auf den 15. des Monats und auf einen Montag oder einen Dienstag oder einen Mittwoch oder einen Donnerstag oder einen Freitag fallen müssen.

- ♦ **Periodische Operatoren:** Die drei periodischen Operatoren heißen "Jeder", "Anfang" und "Ende". Den Operator "Jeder" verwenden Sie in Kombination mit "Anfang" und/oder "Ende", um Tage in regelmäßigen Intervallen einzuplanen, die an einem bestimmten Datum beginnen und/oder an einem bestimmten Datum enden. Wenn Sie beispielsweise eine Besprechung planen möchten, die vom 03.03.2009 bis zum 11.06.2009 einmal wöchentlich stattfinden soll, können Sie die folgende Formel verwenden.

Jeder 7 Anfang Mär 3 2009 Ende Jun 11 2009

Durch die Formel wird jeder siebte Tag eingeplant, mit Anfang am 03.03.2009 und Ende am 11.06.2009. Das Startdatum wird immer als der erste Tag eingeplant und das Enddatum wird nur dann eingeplant, wenn es in das Intervall "Jeder" fällt.

Wenn Sie die Operatoren "Anfang" und "Ende" nicht gemeinsam verwenden, gilt das erste bzw. letzte Datum in der Kalenderdatei als Anfangs- bzw. Enddatum.

Sehen Sie sich beispielsweise einmal die folgende Formel genauer an:

Jeder 7 Anfang Mär 3 2009

Mit der vorstehenden Formel wird jeder siebte Tag eingeplant, und zwar beginnend am 3. März 2009 bis zum letzten Datum in der Kalenderdatei. Der Befehl "Jeder" funktioniert mit Zahlen bis 30. Zum Beispiel wäre "Jeder 45. beginnend am 3. März 2009" keine gültige Formel.

- ♦ **Relative Operatoren:** Es gibt sechs relative Operatoren: "Vor", "Am/Vor", "Nach", "Am/Nach", "Bei" und "Am/Bei". Mithilfe dieser Operatoren können Sie Tage in Relation zu einem bestimmten Datum einplanen. Wenn Sie beispielsweise für alle Jahre den Montag einplanen möchten, der dem 6. November am nächsten ist, können Sie folgende Formel eingeben:

Mo Am/Bei Nov 6

Wenn Sie den ersten Dienstag nach dem November 6, 2009 einplanen möchten, können Sie folgende Formel eingeben:

Di Nach Nov 6 2009

- ♦ **Oder:** Mit dem Oder-Operator (ein Komma oder das Wort "Oder") legen Sie fest, dass eine der Funktionen oder Aussagen erfüllt sein muss, damit Tage geplant werden können.

Wenn Sie beispielsweise einen Termin für den 15. Tag eines jeden Monats des Jahres 2009 planen möchten, jedoch nur dann, wenn der 15. auf einen Dienstag oder Donnerstag fällt, geben Sie folgende Formel ein:

15 2009 (Di,Do)

- ♦ **Nicht:** Wenn Sie den Nicht-Operator vor eine Funktion setzen ("!" oder das Wort "Nicht"), wird die Funktion in ihr logisches Gegenteil verkehrt.

Wenn Sie beispielsweise alle Tage im Januar 2009 einplanen möchten, nicht jedoch die Dienstage und Donnerstag können Sie folgende Formel verwenden:

Jan 2009 !Di !Do

- ♦ **"Und" mit niedriger Priorität:** Genau wie ein Leerzeichen, so verlangt auch der zwischen zwei Funktionen eingefügte Und-Operator mit niedriger Priorität("&" oder das Wort "Und"), dass beide Funktionen erfüllt sein müssen. Das "Und" mit niedriger Priorität hat jedoch die niedrigste Priorität von allen Operatoren.

Sehen Sie sich beispielsweise einmal die folgende Formel genauer an:

Di,Do Jul,Aug

Bei dieser Formel müssen die geplanten Tage auf einen Dienstag oder auf einen Donnerstag im Juli fallen oder im August liegen. Angenommen, Sie ersetzen das "Und" mit hoher Priorität (ein Leerzeichen) durch ein "Und" mit niedriger Priorität, wie in der folgenden Formel gezeigt:

Di,Do und Jul,Aug

Bei der vorigen Formel müssen die geplanten Tage auf einen Dienstag oder Donnerstag fallen und im Juli oder August liegen. Bei der ersten Formel wird der Und-Operator jedoch vor den Oder-Operatoren ausgewertet. In der zweiten Formel wird der Und-Operator nach den Oder-Operatoren ausgewertet.

4.4 Empfangen von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.4.1, „Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten“, auf Seite 171](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.2, „Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten“, auf Seite 172](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.3, „Delegieren von Kalendernachrichten“, auf Seite 172](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.4, „Ändern von Kalendernachrichtenkategorien“, auf Seite 173](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.5, „Speichern von Kalendernachrichten“, auf Seite 174](#)

4.4.1 Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten

Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz empfangen, können Sie diesen bzw. diese möglicherweise nicht akzeptieren. In GroupWise können Sie den Sender darüber informieren, ob Sie akzeptieren oder ablehnen, eine Akzeptanz oder Verfügbarkeitsstufe festlegen oder zusätzliche Kommentar hinzufügen. Sie können die Nachricht auch an einen anderen Benutzer delegieren. Der Sender kann Ihre Antwort ermitteln, indem er die Eigenschaften der Nachricht überprüft.

Wenn Sie einen Termin nach dessen Start ablehnen, erscheint der Termin beim Sender in den Termineigenschaften als gelöscht statt abgelehnt.

- ♦ „Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht“ auf Seite 171
- ♦ „Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender“ auf Seite 171
- ♦ „Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox“ auf Seite 171

Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht

- 1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2 Klicken Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* auf der Symbolleiste an.
oder
Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Schaltfläche, um eine Verfügbarkeitsstufe unter *Akzeptieren* oder *Ablehnen mit Optionen* auszuwählen.
- 3 Wenn Sie *Ablehnen mit Optionen* ausgewählt haben, können Sie (optional) einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
Der Sender kann Ihren Kommentar standardmäßig über die Nachrichteneigenschaften im Ordner "Ausgangsnachrichten" aufrufen. Um jedoch eine aussagekräftigere Angabe zu erhalten, wenn jemand eine Nachricht ablehnt, kann der Sender unter *Werkzeuge > Optionen > Senden > "Termin/Job/Notiz"* die Option für die Empfangsbestätigung im Bereich "Wenn abgelehnt" auf "Mail-Nachricht" und/oder "Notify" setzen.
- 4 Falls die Nachricht eine Nachricht mit Datumsautomatik ist, klicken Sie auf *Diese Nachricht*, um diese Nachricht mit Datumsautomatik zu akzeptieren oder abzulehnen, oder klicken Sie auf *Alle Nachrichten*, wenn Sie alle Instanzen der Nachricht mit Datumsautomatik akzeptieren oder ablehnen möchten.

Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender

- 1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Schaltfläche *Akzeptieren* und wählen Sie *Akzeptieren mit Optionen*.
- 3 Wählen Sie den persönlichen Kalender aus, in dem die Nachricht angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf *OK*.

Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox

Wenn Sie eine Nachricht akzeptieren, können Sie auch eine Kopie der Nachricht in Ihrem Mailbox-Ordner speichern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.

- 2 Wählen Sie auf der Seite "Allgemein" die Option *Bei Akzeptieren Nachricht weiterhin in Mailbox anzeigen* aus.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

4.4.2 Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten

Sie können Termine, ganztägige Ereignisse und Jobs, die von internetfähigen Collaboration-Clients gesendet werden, akzeptieren oder ablehnen. Zu diesen Clients gehören unter anderem Microsoft Exchange, Lotus Notes^{*} und Macintosh iCal.

- 1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2 Klicken Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* auf der Symbolleiste an.
oder
Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Schaltfläche, um eine Verfügbarkeitsstufe unter *Akzeptieren* oder *Ablehnen mit Optionen* auszuwählen.
- 3 (Optional) Wenn Sie *Ablehnen mit Optionen* ausgewählt haben, können Sie einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Falls die Nachricht eine Nachricht mit Datumsautomatik ist, klicken Sie auf *Diese Nachricht*, um diese einzelne Nachricht mit Datumsautomatik zu akzeptieren oder abzulehnen, oder klicken Sie auf *Alle Nachrichten*, wenn Sie alle Instanzen der Nachricht mit Datumsautomatik akzeptieren oder ablehnen möchten.

Standardmäßig wird eine Nachricht mit Angabe der vorgenommenen Aktion an den Sender geschickt.

Zusätzlich können Sie mit der rechten Maustaste in die Internet-Nachricht klicken und *Kalender importieren* wählen. Damit wird ein neuer Kalender angelegt und die Nachricht wird in den neuen Kalender importiert.

4.4.3 Delegieren von Kalendernachrichten

Mit der Option "Delegieren" können Sie eine geplante Nachricht einem anderen Benutzer neu zuweisen. In den Eigenschaften der betreffenden Nachricht kann der Sender feststellen, an welchen Benutzer Sie die Nachricht delegiert haben.

- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster“ auf Seite 172
- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Kalenderlayout“ auf Seite 173

Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste auf einen Job, eine Notiz oder einen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Delegieren*.
- 3 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
oder
Um einen Benutzernamen aus einer Liste zu wählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, doppelklicken Sie auf den Benutzernamen und anschließend auf *OK*.
- 4 Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.

- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.
- 6 Klicken Sie auf *Ja*, wenn diese Nachricht weiterhin im Kalender angezeigt werden soll.
oder
Klicken Sie auf *Nein*, wenn diese Nachricht aus Ihrem Kalender gelöscht werden soll.

Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Kalenderlayout

- 1 Klicken Sie in einer Kalenderansicht mit der rechten Maustaste auf einen Job, eine Notiz oder einen Termin. Klicken Sie anschließend auf *Delegieren*.
- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
oder
Um einen Benutzernamen aus einer Liste zu wählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, doppelklicken Sie auf den Benutzernamen und anschließend auf *OK*.
- 3 Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.
- 5 Klicken Sie auf *Ja*, wenn die Nachricht weiterhin im Kalender angezeigt werden soll.
oder
Klicken Sie auf *Nein*, wenn die Nachricht aus Ihrem Kalender gelöscht werden soll.

4.4.4 Ändern von Kalendernachrichtenkategorien

Sie können eine Nachricht von einem Ordner in einen anderen ziehen, um die Nachrichtenkategorie dieses Objekts zu ändern. Sie können beispielsweise einen Job auf die Liste "Termine" ziehen, um ihn in einen Termin zu ändern.

- ♦ „Ändern der Nachrichtenkategorie im Kalender“ auf Seite 173
- ♦ „Ändern von empfängerlosen Nachrichten in Gruppennachrichten“ auf Seite 173

Ändern der Nachrichtenkategorie im Kalender

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie in der Liste "Termine", "Jobs" oder "Notizen" auf die Nachricht, die Sie ändern möchten.
- 3 Ziehen Sie die Nachricht auf die Liste der Nachrichtenkategorien, in dem Sie die Nachricht ändern möchten.

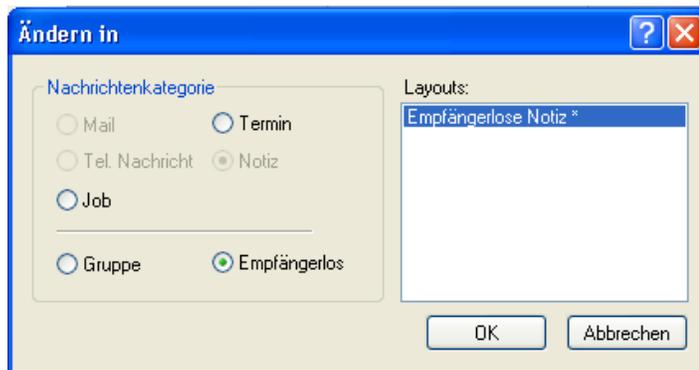
Sie können beispielsweise einen Job auf die Liste "Termine" ziehen, um ihn in einen Termin zu ändern.

Zum Kopieren von Terminen, Jobs oder Notizen ziehen Sie die Nachricht bei gedrückt gehaltener Strg-Taste.
- 4 Geben Sie die benötigten Informationen ein.
- 5 Klicken Sie *Senden* oder *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Ändern von empfängerlosen Nachrichten in Gruppennachrichten

- 1 Klicken Sie in Ihrem Kalender auf eine empfängerlose Nachricht.

2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Ändern in* und dann auf *Weitere Optionen*.



3 Klicken Sie auf *Gruppe* und anschließend auf *OK*.

4 Geben Sie die benötigten Informationen ein.

5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

4.4.5 Speichern von Kalendernachrichten

Gespeicherte Nachrichten verbleiben in Ihrem Kalender und werden außerdem an den angegebenen Standort kopiert. Die Nachrichten werden mit der Dateierweiterung `.rtf` gespeichert, damit sie auch in einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und anschließend auf *Datei > Speichern unter*.

2 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten.

3 Markieren Sie die Nachricht, um sie auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek zu speichern.

4 Geben Sie in das Feld *Datei speichern unter* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
oder

Geben Sie einen Betreff in das Feld *Betreff* ein.

5 Zum Speichern der Nachricht in einem anderen als dem im Textfeld *Aktuelles Verzeichnis* angezeigten Verzeichnis klicken Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie ein neues Verzeichnis aus.

oder

Zum Speichern der Nachricht in einer anderen GroupWise-Bibliothek klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Bibliotheksnamen aus.

6 Wird die Nachricht auf einem Datenträger gespeichert, wählen Sie die Option *Dateinamenskonflikte melden* aus, damit Sie informiert werden, bevor eine Datei mit dem gleichen Namen ersetzt wird.

7 Beim Speichern in einer GroupWise-Bibliothek müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen *Eigenschaften unter Verwendung von Standardwerten festlegen* aktiviert ist, es sei denn, Sie möchten an dieser Stelle Dokumenteigenschaften festlegen.

8 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

4.5 Festlegen eines Kalenderalarms

GroupWise kann Sie durch ein akustisches Alarmsignal an einen bevorstehenden Termin erinnern. GroupWise kann außerdem einen Alarm an einen elektronischen Pager senden. Beim Auslösen des Alarmsignals kann außerdem eine Datei geöffnet oder ein Programm gestartet werden. Sie können beispielsweise einen Termin festlegen, um Ihre Dateien zu sichern, wenn Sie gerade nicht arbeiten und Ihr Computer eingeschaltet ist.

- ♦ [Abschnitt 4.5.1, „Festlegen des Standardalarms“, auf Seite 175](#)
- ♦ [Abschnitt 4.5.2, „Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht“, auf Seite 175](#)
- ♦ [Abschnitt 4.5.3, „Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“, auf Seite 176](#)

4.5.1 Festlegen des Standardalarms

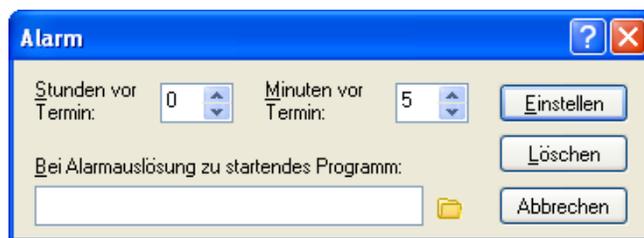
Unter "Kalenderoptionen" können Sie festlegen, dass jedesmal automatisch ein Alarm eingestellt wird, wenn Sie einen Termin akzeptieren.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Termin* und/oder *Ganztägiges Ereignis* im Feld *Optionen für Akzeptieren* aus.
- 4 Legen Sie die *Zeit* vor dem Termin und/oder dem ganztägigen Ereignis fest, zu der der Alarm Sie benachrichtigen soll.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.5.2 Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht

Notify muss ausgeführt werden, damit ein Alarm ausgelöst werden kann.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf einen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Alarm*.



- 3 Legen Sie fest, wie viele Stunden oder Minuten vor dem Termin das Alarmsignal ertönen soll.
- 4 Klicken Sie auf *Einstellen*.

Falls die Option *Alarm* abgeblendet ist, überprüfen Sie, ob der Termin nicht bereits verstrichen ist.

Um den für einen Termin festgelegten Alarm zu entfernen,

- 1 klicken Sie auf den Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Alarm*.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.

4.5.3 Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager

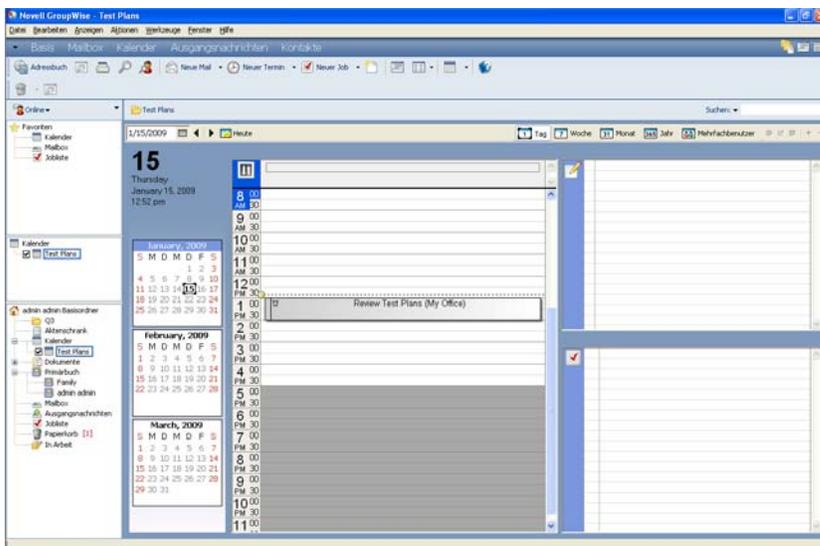
Sie können in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender ein Alarmsignal einstellen, das Sie über den Status einer Nachricht über ein elektronisches Paging-Gerät unterrichtet. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.2.1, „Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise“](#), auf Seite 268.

4.6 Freigeben eines persönlichen Kalenders

Ein freigegebener Kalender ist wie jeder andere Kalender, außer dass andere Personen darauf zugreifen können und der Kalender auch in deren Kalenderlisten aufgeführt wird. Sie können bestehende persönliche Kalender in Ihrer Kalenderliste freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Kalender gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Dann können Benutzer Kalendereinträge im freigegebenen Kalender aufgeben. Ihren Hauptkalender können Sie nicht freigeben.

Der Inhalt eines typischen freigegebenen Kalenders sieht ungefähr so aus:

Abbildung 4-6 Layout von freigegebenen Kalendern

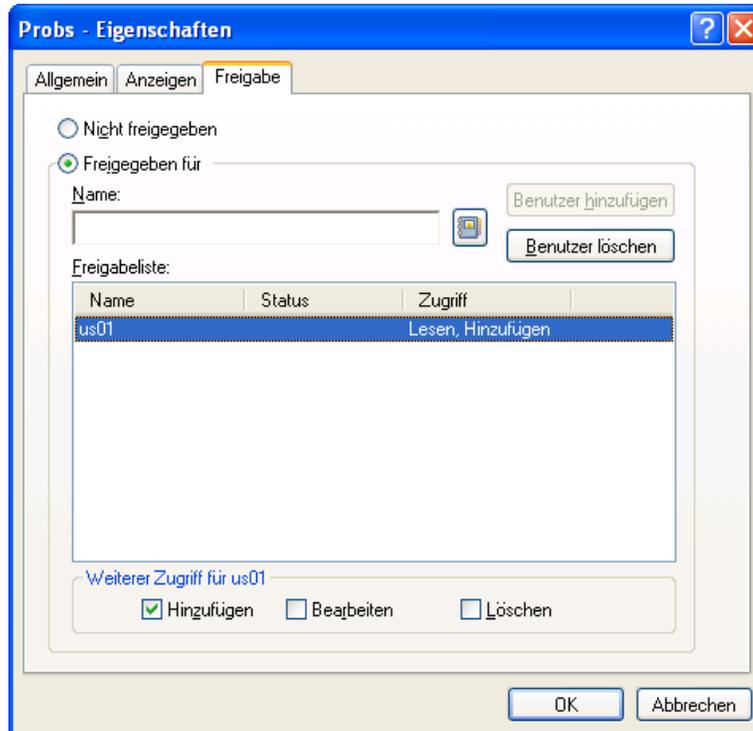


Im Remote- und Caching-Modus werden die in freigegebenen Kalendern vorgenommenen Änderungen jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.

- ◆ [Abschnitt 4.6.1, „Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer“](#), auf Seite 177
- ◆ [Abschnitt 4.6.2, „Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender“](#), auf Seite 178

4.6.1 Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabe*.



- 2 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Name* mit der Eingabe eines Benutzernamens oder klicken Sie zur Auswahl des Benutzers aus dem Dialogfeld *Adressauswahl* auf die Schaltfläche *Adressbuch*.
- 4 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 5 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 6 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 7 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 3** bis **Schritt 6** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Kalender eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeigeeinstellungen erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender. Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Anzeigen*.

4.6.2 Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender

- 1 Öffnen Sie im freigegebenen Kalender ein Layout mit einer Terminliste. Klicken Sie auf ein Datum und doppelklicken Sie anschließend auf eine Uhrzeit in der Terminliste.
- 2 (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein (sofern erforderlich).
- 3 Legen Sie das Anfangsdatum fest.
oder
Klicken Sie auf , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 163](#).
oder
Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.
- 4 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 5 Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als "Frei", "Vorgemerkt", "Belegt" oder "Abwesend" angezeigt werden.
- 6 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
Wenn Sie auf das Register "Optionen" klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Termin eine hohe Priorität zuweisen.
- 7 (Optional) Legen Sie die Option "Terminzeit kennzeichnen als" fest, indem Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und anschließend auf eine Art klicken.
- 8 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

4.7 Abonnieren eines Internet-Kalenders

Benutzer anderer Email-Systeme können ihre Kalender oft im Internet zur Nutzung durch andere Benutzer aufgeben. Beispielsweise kann eine Sportmannschaft ihren Spielplan online stellen, damit er von anderen heruntergeladen oder abonniert werden kann. Ähnlich verhält es sich mit einer Urlaubsliste, die als Internet-Kalender angelegt ist.

Wenn Sie einen Internet-Kalender abonnieren, wird in Ihrer Ordnerliste ein neuer persönlicher Kalender erstellt. Sie können dann angeben, wie oft GroupWise den Inhalt des Internet-Kalenders aktualisieren soll.

- ♦ [Abschnitt 4.7.1, „Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders“](#), auf Seite 178
- ♦ [Abschnitt 4.7.2, „Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus“](#), auf Seite 179
- ♦ [Abschnitt 4.7.3, „Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders“](#), auf Seite 179
- ♦ [Abschnitt 4.7.4, „Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders“](#), auf Seite 179

4.7.1 Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den GroupWise-Hauptkalender, und klicken Sie anschließend auf *Abonnieren*.

- 2 Geben Sie im Feld *Speicherort* die URL des Internet-Kalenders ein, den Sie abonnieren.
- 3 Geben Sie im Feld *Ordnername* den Ordnernamen für den neuen Internet-Kalender ein.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* aus, wie oft der Inhalt des Kalenders aktualisiert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

4.7.2 Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus

- 1 Klicken Sie in einer Email-Nachricht oder auf einer Website auf den Link des Internet-Kalenders. Das Fenster "Kalender abonnieren" wird angezeigt.
- 2 Bei den meisten Internet-Kalendern sind die Felder *Speicherort* und *Ordnername* bereits vorbelegt.
Ist das Feld *Ordnername* nicht bereits vorbelegt, geben Sie den Namen des Ordners ein.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* aus, wie oft der Inhalt des Kalenders aktualisiert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

4.7.3 Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders

Nachdem Sie einen Internet-Kalender abonniert haben, können Sie den Speicherort des Internet-Kalenders und die Aktualisierungshäufigkeit ändern und eine Aktualisierung erzwingen.

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den abonnierten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Abonnieren*.
- 2 (Optional) Geben Sie im Feld *Speicherort* die neue URL für den Internet-Kalender ein.
- 3 (Optional) Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* die Aktualisierungshäufigkeit aus.
- 4 (Optional) Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um zu erzwingen, dass der Internet-Kalender neu geladen wird.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

4.7.4 Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den abonnierten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 2 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung des abonnierten Kalenders zu bestätigen.

4.8 Veröffentlichen von persönlichen Kalendern

Sie können persönliche Kalender im Internet veröffentlichen. Wenn Sie einen persönlichen Kalender im Internet veröffentlichen, kann dieser Kalender von jeder Person im Internet angezeigt werden. Wenn Sie Ihren persönlichen Kalender veröffentlichen, wird er auf dem Kalender-Veröffentlichungshost des Systems veröffentlicht. Weitere Informationen zum Kalender-Veröffentlichungshost erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Die Möglichkeit der Veröffentlichung Ihres persönlichen Kalenders kann von Ihrem Systemadministrator aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn Ihr Systemadministrator die Möglichkeit zur Veröffentlichung von persönlichen Kalendern deaktiviert hat, wird diese Option nicht im GroupWise-Client angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 4.8.1, „Veröffentlichen eines Kalenders“](#), auf Seite 180
- ♦ [Abschnitt 4.8.2, „Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders“](#), auf Seite 180
- ♦ [Abschnitt 4.8.3, „Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Kalenders“](#), auf Seite 181

4.8.1 Veröffentlichen eines Kalenders

Sie können nicht den GroupWise-Hauptkalender veröffentlichen, nur einen persönlichen Kalender. Wenn Sie Nachrichten sowohl in Ihrem veröffentlichten Kalender als auch im GroupWise-Hauptkalender anzeigen möchten, ziehen Sie eine Nachricht bei gedrückter rechter Maustaste in den veröffentlichten Ordner. Klicken Sie anschließend auf *Verknüpfen mit*. Die einem veröffentlichten Kalender zugewiesenen Kategorien werden nicht im Web angezeigt.

- 1 Klicken Sie in der Kalenderordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie veröffentlichen möchten, und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
- 2 Wählen Sie *Diesen Kalender veröffentlichen* aus.
- 3 Wählen Sie den Zeitraum aus.
Wählen Sie *Gesamter Kalender* aus, um den gesamten Kalender zu senden.
oder
Wählen Sie *Vorherige* aus, um einen Teil des Kalenders zu senden. Wenn Sie *Vorherige* auswählen, müssen Sie eine Anzahl an zu sendenden Tagen angeben.
- 4 Wählen Sie "Private Nachrichten" aus, um private Nachrichten einzubeziehen.
- 5 Wählen Sie "Inklusive Anlagen", um Anlagen einzubeziehen.
- 6 Um jemandem den Link zum veröffentlichten Kalender zu senden, klicken Sie auf *Veröffentlichungs-Link senden*.
Wenn Sie auf *Veröffentlichungs-Link senden* klicken, wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einem Link geöffnet. Wählen Sie die Person aus, der Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

4.8.2 Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
- 2 Ändern Sie die gewünschten Veröffentlichungsoptionen. Weitere Informationen finden Sie in [Schritt 3](#) bis [Schritt 6](#) unter [Abschnitt 4.8.1, „Veröffentlichen eines Kalenders“](#), auf Seite 180.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

4.8.3 Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Kalenders

Wenn Sie die Veröffentlichung eines Kalenders aufheben, wird der veröffentlichte Kalender nicht mehr in der Liste veröffentlichter Kalender auf dem Kalender-Veröffentlichungshost angezeigt. Wenn jemand Ihren Kalender abonniert hat, empfängt diese Person keine Aktualisierungen Ihres Kalenders mehr. Möglicherweise erhalten sie auch eine Fehlermeldung.

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Veröffentlichen*.
- 2 Heben Sie die Auswahl der Option *Diesen Kalender veröffentlichen* aus, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

4.9 Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders

Mithilfe des Mehrfachbenutzer-Kalenders können Sie die Terminpläne von mehreren Benutzern oder Ressourcen nebeneinander anzeigen. Verwenden Sie dieses Layout, um die täglichen Terminpläne der Benutzer anzuzeigen oder um herauszufinden, welche Konferenzräume der Firma zu einer bestimmten Zeit nicht belegt sind.

WICHTIG: Sie benötigen die entsprechenden Vertretungsrechte für die Benutzer oder Ressourcen, um diese in das Mehrfachbenutzerlayout aufnehmen zu können. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 283.) Wenn Sie beispielsweise keine Leserechte für Termine besitzen, können Sie den Terminplan eines anderen Benutzers nicht im Mehrfachbenutzerlayout anzeigen.

Für jedes Mehrfachbenutzerlayout müssen Sie eine Liste der Benutzer oder Ressourcen erstellen, deren Kalender Sie anzeigen möchten. Die Reihenfolge der Namen in der Mehrfachbenutzerliste bestimmt die Reihenfolge, mit der die Kalender in dem Mehrfachbenutzerlayout angezeigt werden.

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- ♦ [Abschnitt 4.9.1, „Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen“](#), auf Seite 181
- ♦ [Abschnitt 4.9.2, „Ändern von Mehrfachbenutzerlisten“](#), auf Seite 182
- ♦ [Abschnitt 4.9.3, „Erstellen von Mehrfachbenutzer-Kalenderlayouts“](#), auf Seite 183

4.9.1 Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen

Sie müssen über die erforderlichen Vertretungsrechte verfügen, um Benutzer zu einer Mehrfachbenutzerliste hinzuzufügen und ihre Terminpläne in einem Mehrfachbenutzerlayout anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 283.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*. Klicken Sie anschließend *Mehrfachbenutzerlayout* auf der Kalendersymbolleiste an.
- 2 Wenn Sie das Mehrfachbenutzerlayout zum ersten Mal verwenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Mehrfachbenutzerlayout", und klicken Sie anschließend auf *Mehrfachbenutzerliste*. Markieren Sie die Namen der Benutzer, deren Kalender Sie anzeigen möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 3 Sehen Sie sich die Terminpläne der Benutzer an.
- 4 Wenn Sie die geeigneten Vertretungsrechte besitzen, können Sie einen Termin planen, indem Sie auf die gewünschte Uhrzeit klicken und den Zeiger über die Benutzer ziehen, die an dem Termin beteiligt sind.

Sie können die Mehrfachbenutzerliste ändern, die mit diesem Mehrfachbenutzerlayout verknüpft ist. Weiterhin können Sie zusätzliche Mehrfachbenutzerlayouts erstellen.

4.9.2 Ändern von Mehrfachbenutzerlisten

Sie müssen über die erforderlichen Vertretungsrechte verfügen, um Benutzer und Ressourcen zu einer Mehrfachbenutzerliste hinzuzufügen und ihre Kalender in einem Mehrfachbenutzerlayout anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 283.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*. Klicken Sie anschließend  auf der Kalendersymbolleiste an.
(Wenn Sie zusätzliche Mehrfachbenutzerlayouts erstellt haben, sieht die Schaltfläche möglicherweise folgendermaßen aus: .)
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Mehrfachbenutzerlayout und klicken Sie anschließend auf *Mehrfachbenutzerliste*.
oder
Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben  klicken Sie auf *Benutzer hinzufügen* oder *Benutzer entfernen*.
- 3 Zum Hinzufügen eines Benutzers oder einer Ressource klicken Sie auf , doppelklicken Sie auf einen Namen und klicken Sie dann auf *OK*.
- 4 Zum Löschen eines Benutzers oder einer Ressource klicken Sie auf den Namen und anschließend auf *Benutzer löschen*.
oder
Um alle Namen in der Liste zu löschen, klicken Sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Alle löschen*.
- 5 Um die Reihenfolge der Namen in der Liste zu ändern, klicken Sie auf einen Namen und anschließend auf die Schaltfläche mit dem Aufwärts- bzw. Abwärtspfeil. Die Reihenfolge der Namen bestimmt die Reihenfolge, mit der die Kalender in dem Mehrfachbenutzerlayout angezeigt werden.
- 6 Wenn Sie einen Benutzer oder eine Ressource aus dem Mehrfachbenutzerlayout entfernen möchten, ohne den Namen aus der Liste zu entfernen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen.
- 7 Zum Einfügen aller Namen in der Vertretungsliste klicken Sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Vertretungsliste einfügen*.
- 8 Zum Zurücksetzen der Liste klicken Sie auf *Bearbeiten* und *Alle entfernen*. Klicken Sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Letzte Liste einfügen*.
- 9 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen und Schließen des Dialogfelds auf *OK*.
oder

Klicken Sie auf *Anwenden*, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld geöffnet zu lassen.

4.9.3 Erstellen von Mehrfachbenutzer-Kalenderlayouts

Sie müssen über die erforderlichen Vertretungsrechte verfügen, um Benutzer zu einer Mehrfachbenutzerliste hinzuzufügen und ihre Terminpläne in einem Mehrfachbenutzerlayout anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 283.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kalendersymbolleiste und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf *Neu* und geben Sie anschließend einen Namen ein, damit Sie die Mehrfachbenutzerlayouts voneinander unterscheiden können.
- 4 Klicken Sie auf *Mehrfachbenutzer* in der Dropdown-Liste *Layoutname* und anschließend zweimal auf *OK*.

Das Dialogfeld "Mehrfachbenutzerliste" wird angezeigt.

- 5 Wenn ein Benutzer oder eine Ressource nicht aufgelistet ist, die im Mehrfachbenutzerlayout enthalten sein soll, klicken Sie auf .
- 6 Doppelklicken Sie auf einen Benutzer oder eine Ressource und klicken Sie anschließend auf *OK*. Wiederholen Sie die Schritte für jeden Benutzer, der hinzugefügt werden soll.
- 7 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Benutzer, deren Kalender angezeigt werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können weitere Mehrfachbenutzerlayouts für andere Benutzergruppen oder Ressourcen erstellen.

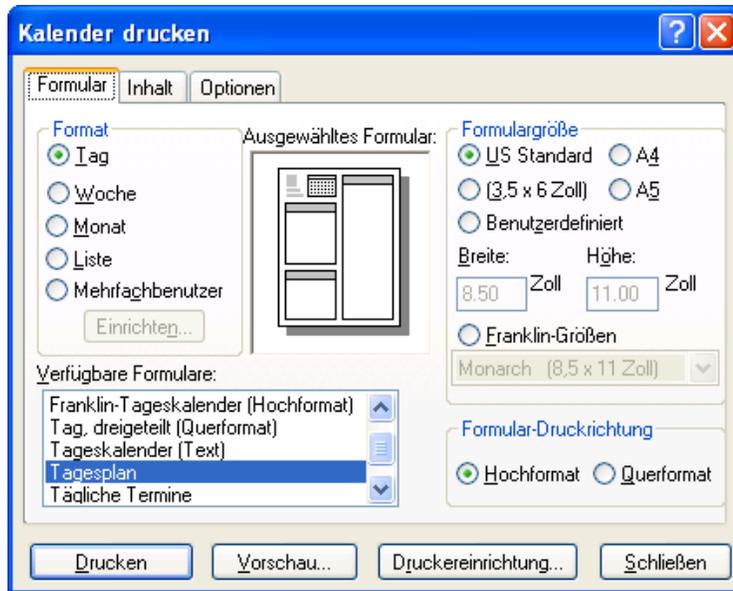
4.10 Drucken eines Kalenders

Mithilfe der Option "Kalender drucken" können Sie Termine, Jobs und Notizen in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Papiergrößen drucken. Sie können den Kalender auch in verschiedenen Seitenlayouts drucken, z. B. "Tägliche Termine", "Tageskalender (Text)", "Tagesplan", "Tag, dreigeteilt (Querformat)", "Erweiterter Tageskalender" sowie "Franklin Day Calendar". Wenn Sie den Kalender auf einem Farbdrucker ausdrucken, wird er in Vollfarbe ausgegeben. Damit wird angezeigt, welche Termine zu welchem Kalender gehören und welche Termine Kategorien haben.

- ♦ [Abschnitt 4.10.1, „Drucken des Hauptkalenders“](#), auf Seite 183
- ♦ [Abschnitt 4.10.2, „Drucken eines bestimmten Kalenders“](#), auf Seite 185
- ♦ [Abschnitt 4.10.3, „Drucken der Kalender mehrerer Benutzer“](#), auf Seite 185

4.10.1 Drucken des Hauptkalenders

- 1 Klicken Sie auf *Datei* > Drucken > *Kalender drucken*.



- 2 Klicken Sie auf ein Kalenderformat im Gruppenfeld *Format*.
- 3 Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld *Formulargröße*.
- 4 Klicken Sie unter *Verfügbare Formulare* auf ein Kalenderlayout.
- 5 Klicken Sie auf *Hochformat* oder *Querformat*.
- 6 Klicken Sie auf das Register *Inhalt* und geben Sie ein Startdatum ein. Wählen Sie anschließend weitere Optionen aus.
- 7 Klicken Sie auf *Schrift* und anschließend auf *OK*.
- 8 Klicken Sie auf das Register *Optionen* und wählen Sie weitere Optionen aus.



- 9 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um sich das Erscheinungsbild des Terminplans mit den gewählten Optionen anzusehen. Ändern Sie gegebenenfalls die Optionen.
- 10 Klicken Sie auf *Drucken*.

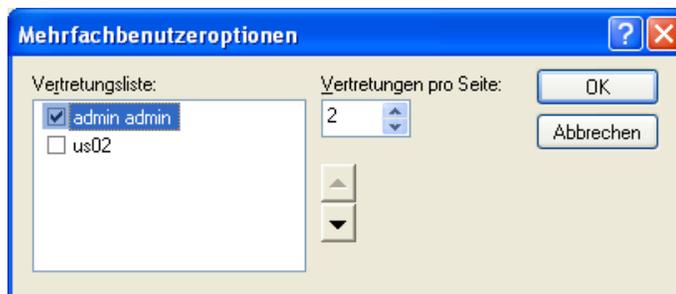
Wenn Sie einen persönlichen Kalender erstellt haben, werden standardmäßig persönliche Nachrichten in die Hauptkalendernachrichten eingeschlossen.

4.10.2 Drucken eines bestimmten Kalenders

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den zu druckenden Kalender aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Kalender drucken*.
- 3 Wählen Sie Druckoptionen für den Kalender wie gewünscht aus.
- 4 Wählen Sie im Karteireiter *Optionen* die Option *Ausgewählter Ordner im Feld Nachrichten drucken* aus.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um sich das Erscheinungsbild des Terminplans mit den gewählten Optionen anzusehen. Ändern Sie gegebenenfalls die Optionen.
- 6 Klicken Sie auf *Drucken*.

4.10.3 Drucken der Kalender mehrerer Benutzer

- 1 Sie müssen Vertretungsrechte zum Lesen für die Mailboxen aller Benutzer haben, deren Terminpläne Sie drucken möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Vertretung*, um sicherzustellen, dass alle Benutzer, deren Terminpläne gedruckt werden sollen, in der Vertretungsliste angezeigt werden. Fügen Sie nicht angezeigte Benutzer in die Liste ein.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Kalender drucken*.
- 4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Format* auf "Mehrfachbenutzer". Klicken Sie auf *Einrichten* und wählen Sie anschließend die Benutzer aus, deren Terminpläne Sie drucken möchten.



- 5 Geben Sie unter *Vertretungen pro Seite* die maximale Anzahl der Terminpläne an, die pro Seite gedruckt werden sollen. Geben Sie beispielsweise die Zahl 3 ein, wenn Sie die Terminpläne von neun Benutzern, aber nur jeweils drei Terminpläne pro Seite drucken möchten.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.
- 7 Klicken Sie unter *Verfügbare Formulare* auf ein Kalenderlayout.
- 8 Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld *Formulargröße*.
- 9 Klicken Sie auf *Hochformat* oder *Querformat*.

- 10 Klicken Sie auf das Register *Inhalt* und wählen Sie weitere Optionen aus.
- 11 Klicken Sie auf das Register *Optionen* und wählen Sie weitere Optionen aus.
- 12 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, damit Sie sich das Erscheinungsbild des Gruppenlayouts mit den gewählten Optionen ansehen können.
- 13 Klicken Sie auf *Drucken*.

4.11 Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner

Sie können GroupWise so konfigurieren, dass Kalendernachrichten von Sendern, die sich nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern (einschließlich Primärbuch) befinden, automatisch an Ihren Junkmail-Ordner gesendet werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf *Junk-Kalendereinträge anhand des persönlichen Adressbuchs identifizieren*.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Ein Job ist eine Nachricht, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit abgeschlossen werden muss. Wenn Sie einem Benutzer einen Job zuweisen, kann er diesen akzeptieren oder ablehnen. Solange er ihn noch nicht akzeptiert oder abgelehnt hat, wird der Job täglich in der Jobliste und im Kalender des Benutzers angezeigt.

Der Joblistenordner enthält alle Jobs, die Sie aufgeben oder akzeptieren sowie alle anderen Nachrichten, die Sie darin als Erinnerung ablegen, dass eine Reaktion erforderlich ist.

- ♦ [Abschnitt 5.1, „Erläuterung von Jobs“, auf Seite 187](#)
- ♦ [Abschnitt 5.2, „Erläuterung des Joblistenordners“, auf Seite 187](#)
- ♦ [Abschnitt 5.3, „Verwenden von Jobs“, auf Seite 188](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4, „Verwenden des Joblistenordners“, auf Seite 192](#)

5.1 Erläuterung von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht mit einem Fälligkeitsdatum und erfordert eine bestimmte Aktion. Sie können einen Job für sich selbst aufgeben oder einen Job von einer anderen Person annehmen.

Nach seiner Annahme erscheint ein Job im Kalender an seinem Startdatum und wird auf jeden zugehörigen Folgetag übertragen. Wenn der Termin für die Erledigung verstrichen ist, wird der Job im Kalender rot angezeigt.

Wenn Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen. Nachdem Sie einen Job als erledigt gekennzeichnet haben, wird er nicht mehr auf den nächsten Tag im Kalender übertragen.

Als Initiator eines in Auftrag gegebenen Jobs können Sie von GroupWise® eine Benachrichtigung anfordern, wenn der Job als erledigt gekennzeichnet wurde. (Benachrichtigungen erhalten Sie nur, wenn Notify ausgeführt wird.) In diesem Fall wird im Eigenschaftfenster des Jobs der Status "Erledigt" mit dem Datum und der Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

5.2 Erläuterung des Joblistenordners

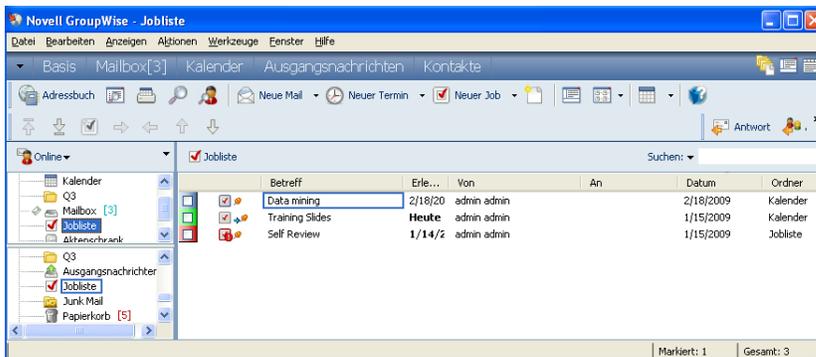
Der Joblistenordner ist ein Systemordner, der verwendet wird, um einen Überblick über die GroupWise-Jobs und andere Einträge zu erhalten, die Aktionen erfordern. Stellen Sie sich die Liste als Masterliste über all Ihre Jobs vor.

Wenn Sie einen Job aufgeben oder akzeptieren, wird er automatisch im Joblistenordner angezeigt. Zudem kann jede Nachrichtenategorie (Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) im Joblistenordner abgelegt werden. Sie können beispielsweise eine E-Mail im Joblistenordner platzieren, um sich selbst daran zu erinnern, dass Sie ihn bearbeiten müssen.

HINWEIS: Der Joblistenordner ersetzt den Checklistenordner der früheren GroupWise-Versionen. Einen Vergleich des Joblistenordners mit dem Checklistenordner finden Sie in [„Ordner "Jobliste"“ auf Seite 25](#).

Einträge im Joblistenordner erscheinen nicht immer im Kalender. Nur Einträge mit einem Datum werden im Kalender angezeigt. Wenn ein Eintrag aus dem Joblistenordner in Ihrem Kalender angezeigt werden soll, müssen Sie diesem Eintrag ein Datum zuweisen. Siehe dazu [Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträge ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 197.

Abbildung 5-1 Mailbox mit Joblistenordner



Nachdem Sie eine Nachricht im Joblistenordner abgelegt haben, können Sie:

- ♦ ihre Position in der Jobliste ändern ([„Neuordnen des Ordners "Jobliste"“](#) auf Seite 195),
- ♦ ihr das Fälligkeitsdatum zuweisen ([Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträge ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 197),
- ♦ den Fortschritt überwachen, indem Sie die erledigten Prozent angeben ([„Angabe eines Prozentwerts für die Bearbeitung“](#) auf Seite 198),
- ♦ sie als erledigt markieren ([Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 191).

WICHTIG: Wenn Sie oder Ihr Systemverwalter die automatische Archivierung von Nachrichten in Ihrer Mailbox festgelegt haben, werden Joblisteneinträge auch archiviert, und zwar basierend auf dem ursprünglichen Datum, an dem Sie die Nachricht empfangen haben, und nicht basierend auf dem Fälligkeitsdatum, das Sie zugewiesen haben.

5.3 Verwenden von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit abgeschlossen werden muss. Wenn Sie einem Benutzer einen Job zuweisen, kann er diesen akzeptieren oder ablehnen. Solange er ihn noch nicht akzeptiert oder abgelehnt hat, wird der Job täglich im Joblistenordner und im Kalender des Benutzers angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 188
- ♦ [Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 191

5.3.1 Zuweisen von Jobs

Beim Erstellen eines Jobs können Sie ihn sich selbst (als empfangender Job) oder mehreren Personen zuweisen.

- ♦ [„Zuweisen von Jobs an andere Benutzer“](#) auf Seite 189
- ♦ [„Zuweisen von Jobs an sich selbst“](#) auf Seite 190

Zuweisen von Jobs an andere Benutzer

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Job*.

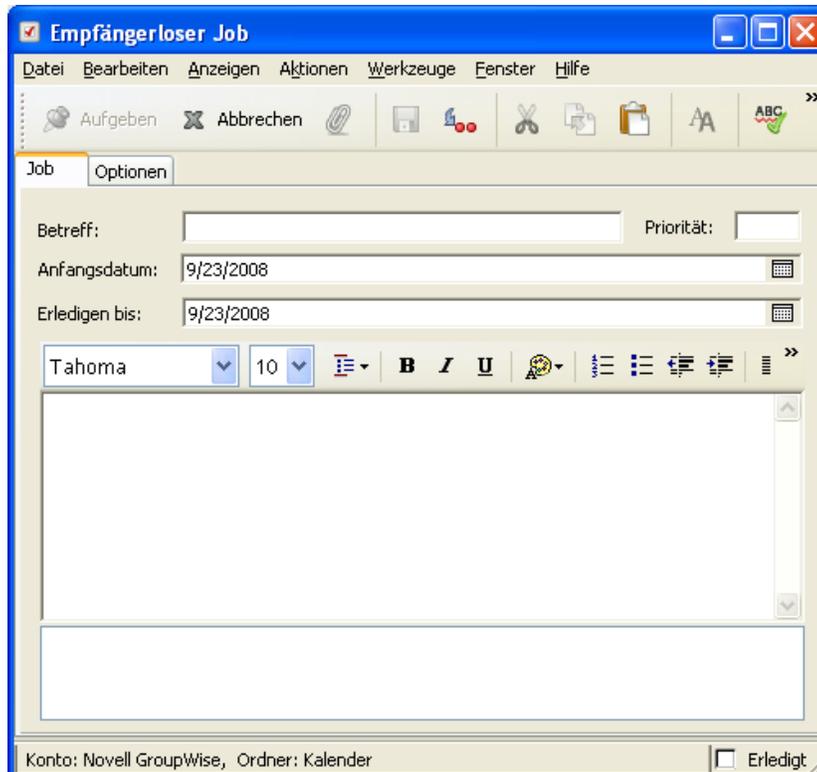
The screenshot shows a dialog box titled "Job an: us01". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Anzeigen", "Aktionen", "Werkzeuge", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains icons for "Senden", "Abbrechen", "Adresse", and other functions. The main area is titled "Job" and "Sendeoptionen". It contains several input fields: "Von:" with a dropdown menu showing "admin admin", "An:" with "us01", "Anfangsdatum:" with "9/23/2008", "Erledigen bis:" with "9/23/2008", "Betreff:", and "Priorität:". There are also fields for "CC:" and "BK:". At the bottom, it shows "Konto: Novell GroupWise, Ordner: Kalender".

- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.
oder
Um Benutzernamen aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf *Adresse*. Doppelklicken Sie auf die einzelnen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Um den "Von"-Namen in ein anderes Konto oder eine Vertretung zu ändern, klicken Sie auf und anschließend auf einen Namen.
- 4 Geben Sie das Datum ein, an dem der Job beginnen soll, und das Datum, an dem er beendet sein soll. Sie können in beiden Feldern das gleiche Datum eingeben.
oder
Klicken Sie auf , um Datumsangaben festzulegen oder eine Datumsautomatik für den Job einzurichten.
- 5 Geben Sie den *Betreff* ein.
- 6 (Optional) Geben Sie eine *Priorität* für den Job ein.
Die Jobpriorität kann aus einem Buchstaben und einer darauf folgenden Ziffer bestehen, z. B. A1, C2 oder B 3.
- 7 Geben Sie eine Beschreibung des Jobs ein.

- 8 (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*, um andere Optionen anzugeben, zum Beispiel um diesem Job eine hohe Priorität zuzuweisen, um von den Empfängern eine Antwort anzufordern usw.
- 9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Zuweisen von Jobs an sich selbst

- 1 Öffnen Sie in Ihrem Kalender ein Layout mit einer Jobliste (zum Beispiel das Tageslayout). Klicken Sie auf ein Datum und doppelklicken Sie anschließend auf einen leeren Bereich in der Jobliste.



- 2 Geben Sie einen Betreff ein.
- 3 Geben Sie eine Priorität für den Job ein.
Die Jobpriorität kann aus einem Buchstaben und einer darauf folgenden Ziffer bestehen, z. B. A1, C1 oder B 3. Jobprioritäten sind nicht unbedingt erforderlich.
- 4 Geben Sie das Datum ein, an dem der Job beginnen soll, und das Datum, an dem er beendet sein soll. Sie können in beiden Feldern das gleiche Datum eingeben.
oder
Klicken Sie auf , um Datumsangaben festzulegen oder eine Datumsautomatik für den Job einzurichten.
- 5 Geben Sie eine Nachricht ein.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf das Register "Sendeoptionen", um weitere Optionen festzulegen, z. B. um diesem Job eine hohe Priorität zu geben.
- 7 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Empfängerlose Jobs werden in Ihrem Kalender und ihrem Joblistenordner eingetragen. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

TIPP: Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Listentyp kann jede Nachrichtenategorie (E-Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Verwenden des Joblistenordners](#)“ auf [Seite 192](#).

5.3.2 Überwachen der Joberledigung

Nachdem Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen. Als erledigt gekennzeichnete Jobs werden im Kalender nicht zum nächsten Tag übertragen. Erledigte Jobs werden im Kalender durch ein Häkchen gekennzeichnet. Überfällige Jobs werden rot angezeigt.

Wenn Sie einen Job als erledigt gekennzeichnet haben und danach bemerken, dass Sie den Job doch nicht vollständig erledigt haben, können Sie die Markierung auch wieder aufheben. Jobs, bei denen die Markierung aufgehoben wurde, werden am aktuellen Tag in Ihrem Kalender angezeigt.

Wenn Sie einen Job als erledigt kennzeichnen, sendet GroupWise eine entsprechende Benachrichtigung an den Sender des Jobs, sofern der betreffende Benutzer die Option "Empfangsbestätigung" in den "Sendeoptionen" aktiviert hat. In diesem Fall werden im Eigenschaftfenster des Senders der Status erledigt sowie Datum und Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

- ♦ „[Kennzeichnen eines Jobs als erledigt](#)“ auf Seite 191
- ♦ „[Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs](#)“ auf Seite 191

Kennzeichnen eines Jobs als erledigt

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Kalender*.
Jobs können auch im Joblistenordner als erledigt gekennzeichnet werden.
- 2 Wenn das Teilfenster für Jobs angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Job.
Wenn Sie die Kennzeichnung für einen als erledigt markierten Job wieder aufheben möchten, klicken Sie auf das mit einem Häkchen versehene Kontrollkästchen neben dem Job.

Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
Wenn Sie den Job auch sich selbst zugewiesen haben, finden Sie ihn im Kalender oder im Joblistenordner.
- 2 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Eigenschaften*.

5.4 Verwenden des Joblistenordners

Beim Joblistenordner handelt es sich um einen Systemordner zur Überwachung von GroupWise-Jobs und anderen Nachrichten, die eine Aktion erfordern. Im Joblistenordner kann jede Nachrichten-kategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) abgelegt werden.

- ♦ [Abschnitt 5.4.1, „Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner“, auf Seite 192](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.2, „Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner“, auf Seite 194](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.3, „Organisieren des Joblistenordners“, auf Seite 195](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen“, auf Seite 197](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.5, „Verfolgen des Status im Joblistenordner“, auf Seite 198](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.6, „Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners“, auf Seite 199](#)

5.4.1 Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner

Es gibt mehrere Möglichkeiten, dem Joblistenordner eine Nachricht hinzuzufügen:

- ♦ [„Konfigurieren neuer Joblisteneinträge“ auf Seite 192](#)
- ♦ [„Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner“ auf Seite 192](#)
- ♦ [„Erstellen eines Jobs oder eines Joblisteneintrags im Joblistenordner“ auf Seite 193](#)
- ♦ [„Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner“ auf Seite 194](#)

Konfigurieren neuer Joblisteneinträge

Sie können die Nachrichten-kategorie konfigurieren, die automatisch beim Erstellen eines neuen Eintrags in der Jobliste erstellt wird.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen > Umgebung*.
- 2 Öffnen Sie die Registerkarte *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie unter *Neuer Joblisteneintrag* aus, ob neue Einträge als Diskursnotizen oder Jobs erstellt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner

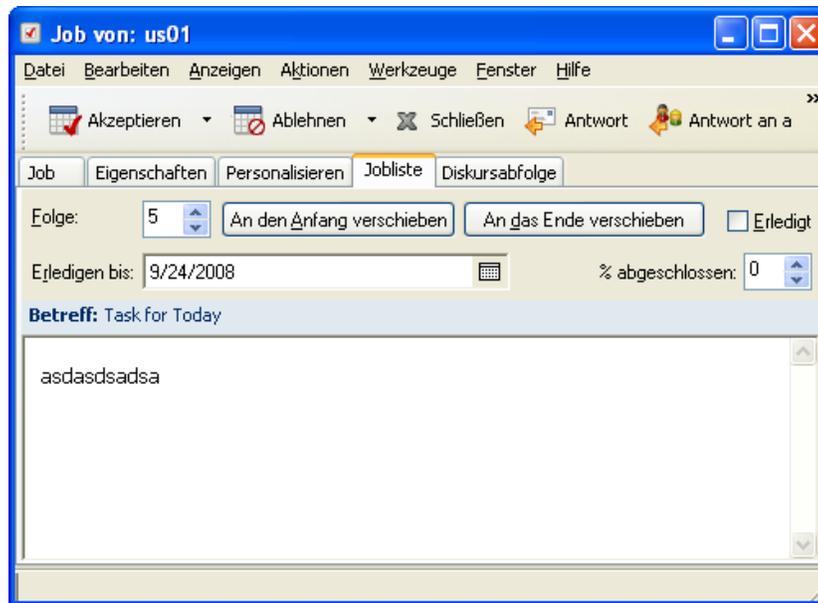
Eine häufige Methode, Nachrichten in den Joblistenordner zu platzieren, ist das Verschieben dieser Nachrichten aus anderen Ordnern. Beispielsweise könnten Sie einen Termin für eine Besprechung empfangen, bei der Sie eine kurze Präsentation halten sollen. Sie können den Termin in Ihren Joblistenordner ziehen, damit er Sie daran erinnert, dass Sie eine Präsentation vorbereiten müssen.

- 1 Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie in einen Job ändern möchten, und wählen Sie diese Nachricht aus.
- 2 Ziehen Sie die ausgewählte Nachricht in den Joblistenordner in der vollständigen Ordnerliste.

Klicken Sie zum Zugriff auf die vollständige Ordnerliste auf den Abwärtspfeil der Ordnerliste  (oberhalb der Ordnerliste; rechts neben "Online" oder "Caching"), und klicken Sie anschließend auf *Vollständig*.

HINWEIS: Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann in den Joblistenordner verschieben, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.

- 3 Öffnen Sie die soeben verschobene Nachricht und wählen Sie das Register *Jobliste* aus.



Nach Wunsch können Sie auch eine Nummer für die Reihenfolge zuweisen oder den Job an den Beginn oder das Ende der Liste verschieben.

- 4 Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Im Joblistenordner wird links neben den Nachrichten jeweils ein Kontrollkästchen angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht in der Jobliste abgeschlossen haben, können Sie diese als "Erledigt" kennzeichnen, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.

Erstellen eines Jobs oder eines Joblisteneintrags im Joblistenordner

Die Jobliste ist nützlich, wenn Sie sich selbst Jobs und Notizen zuweisen möchten. Diese Jobs kommen von anderen Personen oder von Ihnen selbst.

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 (Optional) Wählen Sie nach Wunsch die Position, an der Sie den neuen Job in der Liste erstellen möchten.
Wenn die Jobliste keine Einträge enthält oder wenn Sie den Job an keiner bestimmten Position in der Liste erstellen möchten, fahren Sie mit **Schritt 3** fort.
oder
Klicken Sie auf die gewünschte Position in der Jobliste für die neue Nachricht. Wenn die neue Nachricht beispielsweise nach dem dritten Joblisteneintrag erscheinen soll, klicken Sie auf den vorhandenen dritten Eintrag und fahren Sie dann mit **Schritt 3** fort.
- 3 Klicken Sie auf *Neuer Job*, um einen neuen Job anzulegen, den Sie anderen Personen zuweisen möchten.

oder

Für einen empfängerlosen Job, den Sie nicht an andere GroupWise-Benutzer senden, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben *Neuer Job* und wählen Sie *Empfängerloser Job* aus.

oder

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Joblisteneintrags auf den Joblistenordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Jobliste, und klicken Sie anschließend auf *Neu > Joblisteneintrag*.

- 4 (Optional) Wenn Sie einen neuen Job erstellen (kein empfängerloser Job oder Joblisteneintrag), fügen Sie die Namen der Empfänger hinzu, die den Job erhalten sollen.
- 5 Geben Sie Start- und Fälligkeitsdaten an.
- 6 Geben Sie einen Betreff und eine Beschreibung des Jobs ein.
- 7 Klicken Sie auf *Senden*.

oder

Wenn Sie einen empfängerlosen Job oder Joblisteneintrag erstellen, klicken Sie auf *Aufgeben*.

Kennzeichen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner

Markieren Sie mit dieser Aktion eine Nachricht in einem anderen Ordner, damit sie im Joblistenordner angezeigt wird.

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Nachrichten.
- 2 Klicken Sie auf *In Jobliste anzeigen*.

Die jeweiligen Nachrichten verbleiben im ursprünglichen Ordner und werden außerdem im Joblistenordner angezeigt. Sie können die Nachrichten in diesem Ordner in der gewünschten Reihenfolge anordnen, den Nachrichten ein Fälligkeitsdatum zuordnen und Nachrichten als erledigt kennzeichnen. Wenn der Originalordner eine Jobliste enthält, erscheinen dort auch die Nachrichten.

Sie können diese Nachrichten im Originalordner oder im Joblistenordner als "Erledigt" kennzeichnen.

HINWEIS: Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann für die Anzeige im Joblistenordner kennzeichnen, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.

5.4.2 Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner

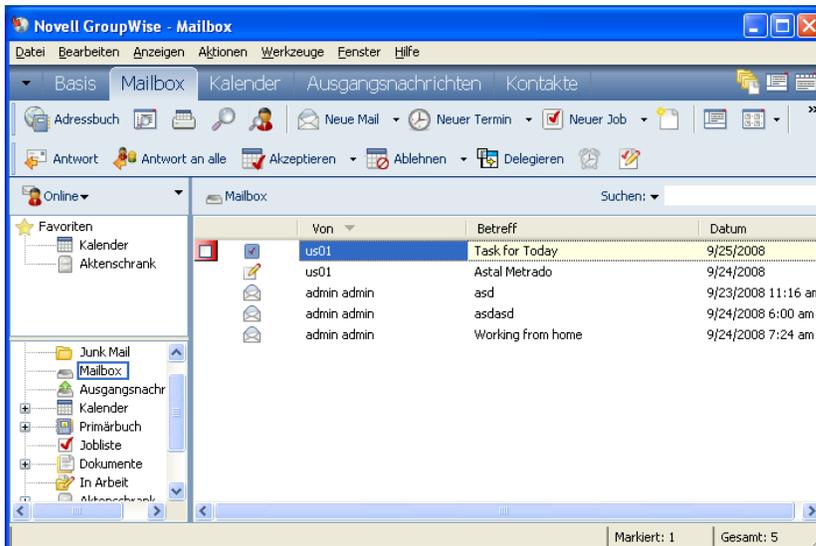
Sie können einen Joblistenbereich in einem anderen Ordner erstellen und Nachrichten in diesen Bereich ziehen. Nachdem sich die Nachrichten in dem Joblistenbereich eines Ordners befinden, werden diese außerdem im Ordner für den Master-Joblistenordner angezeigt. In diesem Ordner werden auch die Nachrichten angezeigt, die sich noch in ihrem ursprünglichen Ordner befinden.

- 1 Klicken Sie auf einen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Als Jobliste*.

Oben in der Nachrichtenliste für diesen Ordner wird jetzt *Nachrichten hierher ziehen, um sie der Jobliste hinzuzufügen* angezeigt.

- 3 Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus und ziehen Sie sie in den Bereich der Nachrichtenliste für diesen Ordner.

Links neben den Nachrichten wird jetzt ein Kontrollkästchen angezeigt.



- 4 Um die Nachrichten neu zu ordnen, ziehen Sie sie zu ihrer neuen Position.

- 5 Um nur die Nachrichten anzuzeigen, die Bestandteil der Jobliste in diesem Ordner sind, klicken Sie auf eine Nachricht im Ordner, und klicken Sie auf *Aktionen > Joblistenaktionen > Nicht-Joblisteneinträge ausblenden*.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Nachrichten des Ordners angezeigt werden.

Alle Nachrichten, die Sie dem Joblistenbereich eines Ordners hinzufügen, werden außerdem als Bestandteil der Master-Jobliste im Joblistenordner angezeigt.

Wenn Sie in diesem Ordner einen Sortiervorgang ausführen, werden nur die Nicht-Joblisteneinträge sortiert.

5.4.3 Organisieren des Joblistenordners

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Reihenfolge der Nachrichten in der Jobliste zu ändern. Sie können zum Organisieren Ihres Joblistenordners auch Teiljobs verwenden.

- ◆ „*Neuordnen des Ordners "Jobliste"*“ auf Seite 195
- ◆ „*Verwenden von Teiljobs zum Organisieren des Joblistenordners*“ auf Seite 197

Neuordnen des Ordners "Jobliste"

Es gibt mehrere Möglichkeiten, den Joblistenordner umzustellen:

- ◆ „*Ziehen und Ablegen von Einträgen an der gewünschten Position*“ auf Seite 196
- ◆ „*Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste*“ auf Seite 196
- ◆ „*Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste*“ auf Seite 196

- ♦ „Verschieben eines geöffneten Eintrags in der Jobliste“ auf Seite 196
- ♦ „Zuweisen einer numerischen Position für einen Eintrag“ auf Seite 196

Ziehen und Ablegen von Einträgen an der gewünschten Position

- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie im Joblistenordner an eine andere Position bringen möchten.
- 3 Ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position im Joblistenordner.
Ein Pfeil zeigt die Position an, an die der Eintrag platziert wird.

Der Eintrag wird an die angegebene Position in der Liste verlagert.

Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
- 3 (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.
- 4 (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach unten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.

Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
- 3 (Bedingt) Um einen Eintrag an den Anfang der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An den Anfang verschieben*.
- 4 (Bedingt) Um einen Eintrag an das Ende der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An das Ende verschieben*.

Verschieben eines geöffneten Eintrags in der Jobliste

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 (Bedingt) Um den Eintrag an den Anfang der Liste zu verschieben, klicken Sie auf *An den Anfang verschieben*.
- 4 (Bedingt) Um den Eintrag an das Ende der Liste zu verschieben, klicken Sie auf *An das Ende verschieben*.

Wenn Sie den Eintrag schließen, wird er an die angegebene Position in der Jobliste verschoben.

Zuweisen einer numerischen Position für einen Eintrag

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 Geben Sie im Feld *Folge* die Nummer der gewünschten Position für den Eintrag ein.

Beim Schließen der Nachricht wird sie an die angegebene Position in der Jobliste verschoben.

Verwenden von Teiljobs zum Organisieren des Joblistenordners

Joblisteneinträge können zugewiesene Teiljobs enthalten. Dies ist sinnvoll, wenn mehrere Funktionen abgearbeitet werden müssen, bevor ein Job als erledigt gekennzeichnet werden kann. Wenn Sie den übergeordneten Job als erledigt kennzeichnen, werden auch alle Teiljobs als erledigt gekennzeichnet. Ebenso wird der Hauptjob als erledigt gekennzeichnet, wenn alle Teiljobs als erledigt gekennzeichnet wurden.

- ♦ „Erstellen eines Teiljobs für einen Joblisteneintrag“ auf Seite 197
- ♦ „Verschieben einer vorhandenen Nachricht zu einem Teiljob“ auf Seite 197

Erstellen eines Teiljobs für einen Joblisteneintrag

- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Joblisteneintrag, um dafür einen Teiljob zu erstellen, und klicken Sie anschließend auf *Neuer Untereintrag*.
- 3 Geben Sie für den neuen Teiljob einen Betreff an, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
- 4 Zum Hinzufügen weiterer Informationen doppelklicken Sie auf den neu erstellten Teiljob.

Verschieben einer vorhandenen Nachricht zu einem Teiljob

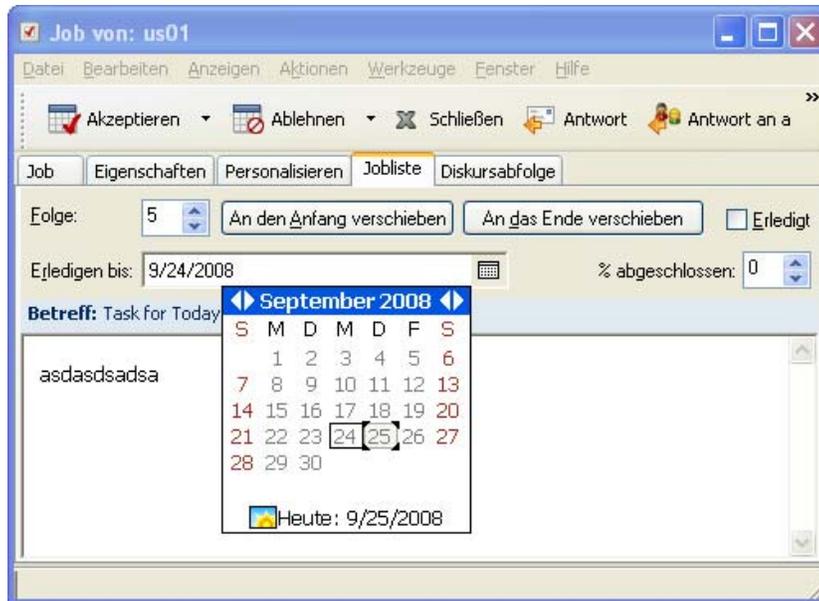
- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.
- 2 Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie zu einem Teiljob machen möchten.
- 3 Ziehen Sie die Nachricht unter den Joblisteneintrag, zu dem der Teiljob gehören soll.
Ein eingerückter Pfeil gibt die Position an, an der die Nachricht abgelegt wird.

Die Nachricht wird an die angegebene Position in der Liste verschoben.

Zum Verschieben eines Teiljobs unterhalb des Joblisteneintrags ziehen Sie die Nachricht an das Ende der *Jobliste*, und legen sie dort ab.

5.4.4 Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht im Joblistenordner.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 Wählen Sie *Erledigen bis* aus und klicken Sie anschließend auf ein Datum.



5.4.5 Verfolgen des Status im Joblistenordner

Sie können einen Bearbeitungsprozentwert für Einträge im Joblistenordner angeben. Anhand dieses Prozentwerts können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer Jobs überwachen.

- ♦ „Angeben eines Prozentwerts für die Bearbeitung“ auf Seite 198
- ♦ „Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner“ auf Seite 198
- ♦ „Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs“ auf Seite 199

Angeben eines Prozentwerts für die Bearbeitung

Sie können den Fortschritt für die Erledigung eines Jobs überwachen, indem Sie für einen Eintrag im Joblistenordner einen Bearbeitungsprozentwert angeben.

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, dessen Bearbeitungsprozentwert Sie angeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 Geben Sie im Feld *% erledigt* den prozentual erledigten Anteil ein.

Dieser Prozentsatz wird automatisch gespeichert, wenn Sie den Eintrag schließen.

Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner

Sie können den prozentual erledigten Anteil in einer Spalte im Joblistenordner anzeigen. Standardmäßig ist diese Spalte nicht angezeigt. So zeigen Sie die Spalte *% erledigt* an:

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschriften im Joblistenordner und wählen Sie *Weitere Spalten*.
- 3 Klicken Sie in der Liste *Weitere Spalten* auf *% erledigt* und dann auf *Hinzufügen*.

- 4 Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um die Spalte an die gewünschte Position zu bringen.
- 5 Klicken Sie auf *Kleiner* oder *Größer*, um die Spaltenbreite anzupassen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie den Vorgang ausgeführt haben.

Die neue Spalte wird in Ihrem Joblistenordner angezeigt.

Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs

Im Joblistenordner können Sie den Status jedes Jobs prüfen, den Sie senden.

HINWEIS: Sie können nur den Bearbeitungsstatus von Jobs prüfen. Sie können nicht den Status von Emails und anderen Nachrichtenkategorien prüfen, die Sie an andere Personen senden.

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Eigenschaften*.

5.4.6 Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Joblistenordner aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Kalender drucken*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Format* die Option *Liste* aus.
- 4 Wählen Sie im Gruppenfeld *Verfügbare Formulare* die Option *Jobliste* aus.
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*, und wählen Sie die Informationen aus, die Sie einschließen oder ausschließen möchten.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*, und wählen Sie anschließend *Ausgewählter Ordner* aus.
- 7 (Optional) Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine Vorschau der Anzeige auf Papier zu erhalten.
- 8 Klicken Sie auf *Drucken*.

Verwenden Sie Adressbücher wie Kontaktverwaltung-Tools oder Telefonbücher zum Adressieren Ihrer Nachrichten.

Adressbücher sind Datenbanken, in denen Sie Namen und Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern und sonstige Informationen speichern können. Kontakteordner können Adressbuchinformationen im praktischen Adresskartenformat oder als Liste anzeigen. Einträge in einem Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen sein.

- ♦ [Abschnitt 6.1, „Adressbücher“, auf Seite 201](#)
- ♦ [Abschnitt 6.2, „Erläuterungen zum Kontakteordner“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3, „Adressieren von Nachrichten“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 6.4, „Verwenden der Kontakteordner“, auf Seite 208](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5, „Arbeiten mit Adressbüchern“, auf Seite 224](#)
- ♦ [Abschnitt 6.6, „Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch“, auf Seite 245](#)

6.1 Adressbücher

GroupWise® verwendet die folgenden Arten von Adressbüchern:

- ♦ [Abschnitt 6.1.1, „GroupWise-Adressbuch“, auf Seite 201](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.2, „Primärbuch“, auf Seite 202](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.3, „Persönliche Adressbücher“, auf Seite 202](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.4, „LDAP-Adressbuch“, auf Seite 203](#)

6.1.1 GroupWise-Adressbuch

Beim GroupWise-Adressbuch handelt es sich um das Adressbuch, das vom Systemverwalter konfiguriert und verwaltet wird. Mit dem GroupWise-Adressbuch können Sie Informationen zu jedem Mitglied in Ihrem GroupWise-System anzeigen.

Das GroupWise-Adressbuch ist in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Da das GroupWise-Adressbuch in der Regel sehr groß ist, können Sie nach Namen suchen oder vordefinierte Filter verwenden, um die gesuchten Namen zu finden. Sie müssen so nicht durch das gesamte Adressbuch blättern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen“ auf Seite 235](#) und [„Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 235](#).

Sie können Informationen zu Kontakten im GroupWise-Adressbuch anzeigen. Diese Informationen können jedoch nicht bearbeitet werden.

Um die Downloadzeit zu reduzieren, können Sie im Remote-Modus die Anzahl der Einträge einschränken, die aus dem GroupWise-Adressbuch heruntergeladen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 308](#).

6.1.2 Primärbuch

Verwenden Sie das Primärbuch, um auf die am häufigsten verwendeten oder die kurz zuvor verwendeten Einträge zuzugreifen. Wenn Sie eine Adresse in einer Nachricht verwenden, wird der Eintrag in das Primärbuch kopiert, falls seine Optionen entsprechend gesetzt sind. Sie können anzeigen, wann Sie zum letzten Mal den Eintrag verwendet haben (Datum und Uhrzeit) und wie oft Sie ihn verwendet haben.

Das Primärbuch ist in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Obwohl das Primärbuch von GroupWise erstellt wird, wird dieses als persönliches Adressbuch betrachtet, weil Sie die Informationen zu Kontakten bearbeiten können.

Ein Eintrag im Primärbuch bleibt dort so lange gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Eintrag ist weiterhin im Originaladressbuch vorhanden.

Mit den Primärbuch-Eigenschaften können Sie festlegen, welche Adressen von Eingangs- oder Ausgangsnachrichten gespeichert werden und wie lange Adressen im Adressbuch verbleiben, bevor sie gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 229](#).

Wenn Sie in der Option zur Behandlung von Werbemails festgelegt haben, dass nur Emails von Kontakten in persönlichen Adressbüchern akzeptiert werden, können Sie auch Emails von beliebigen Kontakten des Primärbuchs erhalten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind“ auf Seite 135](#).

6.1.3 Persönliche Adressbücher

Sie können mehrere Adressbücher für Ihren persönlichen Bedarf erstellen, bearbeiten, speichern und umbenennen sowie diese Adressbücher zur gemeinsamen Nutzung freigeben. Informationen zum Erstellen eines persönlichen Adressbuchs finden Sie in [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 226.

Persönliche Adressbücher sind in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

In Ihren persönlichen Adressbüchern können Sie Namen oder Adressen beliebiger Personen, Unternehmen oder Ressourcen hinzufügen und löschen. Sie können auch Ihre eigenen Informationseigenschaften (Felder) erstellen. Wenn Sie ein persönliches Adressbuch erstellen, wird in der Adressbuchliste ein Buchsymbol hinzugefügt. Sie können geöffnete Bücher erweitern und komprimieren, indem Sie auf das + and - klicken.

Wenn Sie mehrere Adressbücher erstellen, können Sie dieselben Namen und Adressen in verschiedenen Büchern speichern. Wenn der Eintrag aus einem Adressbuch kopiert wurde und Sie die in diesem Eintrag vorhandenen Informationen in einem Buch bearbeiten, wird er in allen Büchern aktualisiert.

In persönlichen Adressbüchern werden die Adressen anhand der von Ihnen gewählten Einstellungen aufgeführt. Sie können persönliche Gruppen erstellen. Wenn Sie eine Personenliste als Gruppe gespeichert haben, müssen Sie nur den Gruppennamen in das Feld *An* eingeben, um die Nachricht an die ganze Gruppe zu senden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 215](#).

6.1.4 LDAP-Adressbuch

Das LDAP-Adressbuch unterstützt LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) zum Zugriff auf externe Verzeichnisdienste. Sie können Verzeichnisdienste von Ihrem Internet-Service-Anbieter oder von Drittanbietern hinzufügen.

LDAP-Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können eine Verbindung zu einem LDAP-Server über Secure Socket Layer (SSL) aufbauen, um eine erhöhte Sicherheit bei dem Zugriff auf die LDAP-Adressbücher sicherzustellen. Die Verbindung über SSL erfordert ein digitales Zertifikat, damit GroupWise SSL für die Beglaubigung beim gewünschten LDAP-Server verwenden kann.

Wenn Sie eine Suche in einem Verzeichnisdienst ausgeführt haben, können Sie die gefundenen Namen in Ihre persönlichen Adressbücher übernehmen.

Im Remote- bzw. Caching-Modus können Sie eine Verzeichnisdienstsuche ausführen, ohne eine Verbindung zu GroupWise herzustellen.

6.2 Erläuterungen zum Kontakteordner

Der Kontakteordner  in der GroupWise-Ordnerliste stellt standardmäßig das GroupWise-Adressbuch dar. Weitere Kontakteordner stellen Ihre persönlichen Adressbücher dar.

Abbildung 6-1 Hauptfenster mit Kontakteordner



Alle Änderungen, die Sie im Ordner "Kontakte" vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (Primärbuch oder persönliches Adressbuch) vorgenommen.

In der einfachen Ordnerliste wird unter dem Ordner "Kontakte" eine Liste aller persönlichen Kontakteordner angezeigt. Sie können schnell einen anderen Kontakteordner auswählen, indem Sie in die einfache Ordnerliste klicken. Ebenso wird in der vollständigen Ordnerliste unter dem Ordner "Kontakte" eine Liste der persönlichen Kontakteordner angezeigt.

6.3 Adressieren von Nachrichten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Nachricht in GroupWise zu adressieren:

- ♦ [Abschnitt 6.3.1, „Verwenden der Namensergänzung“, auf Seite 204](#)

- ◆ [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 205](#)
- ◆ [Abschnitt 6.3.3, „Verwenden des Primärbuchs“, auf Seite 206](#)
- ◆ [Abschnitt 6.3.4, „Senden von Mail aus einem Kontakteordner“, auf Seite 207](#)
- ◆ [Abschnitt 6.3.5, „Senden einer Mail aus dem Adressbuch“, auf Seite 207](#)

6.3.1 Verwenden der Namensergänzung

- ◆ [„Konfigurieren der Namensergänzung“ auf Seite 204](#)
- ◆ [„Adressieren einer Nachricht mit Namensergänzung“ auf Seite 204](#)

Konfigurieren der Namensergänzung

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Suchfolge für Namensergänzung*.
- 3 Klicken Sie im Feld *Verfügbare Bücher* bei gedrückter Strg-Taste auf die Bücher, die die Namensergänzung durchsuchen soll, und klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*.
- 4 Zum Ändern der Suchreihenfolge eines Adressbuchs markieren Sie das Adressbuch in der Liste *Ausgewählte Bücher* und klicken Sie anschließend auf *Nach unten* bzw. *Nach oben*.
- 5 Heben Sie die Markierung im Kontrollkästchen *Namensergänzung deaktivieren* auf, um die Namensergänzung zu deaktivieren.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Adressieren einer Nachricht mit Namensergänzung

Wenn Sie einen Namen in die Felder *An*, *CC* oder *BK* einer Nachricht eingeben, die Sie gerade erstellen, versucht die Funktion "Namensergänzung", den Namen für Sie zu vervollständigen. Die Funktion durchsucht die Adressbücher in der von Ihnen im Dialogfeld "Suchfolge für Namensergänzung" eingegebenen Reihenfolge nach Einträgen, die mit dem von Ihnen eingegebenen Namensteil übereinstimmen.

Wenn die Funktion "Namensergänzung" den gesuchten Namen findet, können Sie die Eingabe beenden. Wenn die Namensergänzung den Namen nicht findet, geben Sie weitere Buchstaben ein: Die Namensergänzung führt nach jedem neu eingegebenen Zeichen eine erneute Suche durch. Falls die Funktion "Namensergänzung" einen ähnlichen Namen findet, können Sie mit der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen im Adressbuch navigieren.

Wenn QuickInfo wie unter [Abschnitt 6.5.12, „Anzeigen der QuickInfo“, auf Seite 232](#) beschrieben aktiviert ist, werden Kontaktinformationen bei der Eingabe angezeigt, um Sie bei der Suche nach dem gewünschten Kontakt zu unterstützen. Wenn der gewünschte Kontakt mehrere Email-Adressen hat, können Sie die gewünschte Email-Adresse mit dem Aufwärt- oder Abwärtspfeil auswählen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den ergänzten Namen klicken und anschließend die Email-Adresse aus der Dropdown-Liste auswählen.

6.3.2 Verwenden der Adressauswahl

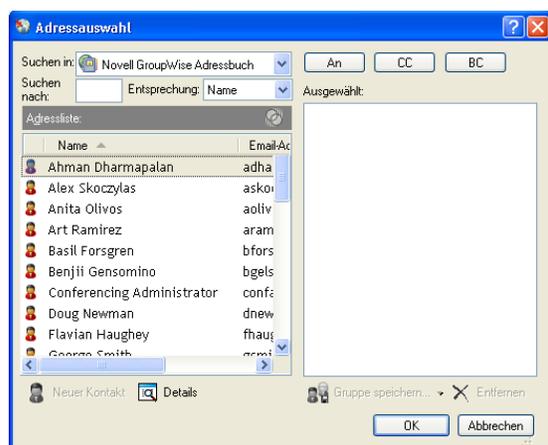
Wenn Sie eine Nachricht verfassen und auf einer Nachrichtenlayout-Symbolleiste  anklicken, wird die Adressauswahl angezeigt. Die Adressauswahl stellt ein vereinfachtes Layout des Adressbuchs dar, in der die Optionen enthalten sind, die Sie zum Auswählen eines Namens oder zum Erstellen einer Gruppe benötigen.

- ♦ „Erläuterung der Adressauswahl“ auf Seite 205
- ♦ „Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl“ auf Seite 206

Erläuterung der Adressauswahl

Die Adressauswahl wird auch an anderen Stellen in GroupWise angezeigt. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn Sie Mitglieder einer Gruppe oder Einträge für einen Suchvorgang auswählen. In der Adressauswahl werden dann möglicherweise nur kontextbezogene Optionen angezeigt.

Abbildung 6-2 Adressauswahl



In der Adressauswahl können Sie jeweils ein Adressbuch anzeigen. Um ein anderes Adressbuch auszuwählen, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* das gewünschte Adressbuch an.

Doppelklicken Sie auf die Einträge, die in den Feldern *An*, *CC* oder *BK* der von Ihnen erstellten Nachricht eingefügt werden sollen. Mit der Dropdown-Liste  können Sie die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen und Ressourcen einschränken. Mit der Dropdown-Liste *Entsprechung* können Sie die Liste nach Namen, Nachnamen oder Vornamen sortieren. Wenn ein Eintrag mit einem + markiert ist, hat er mehrere E-Mail-Adressen.

Sie können Spalten hinzufügen bzw. entfernen und in der Liste von Adresseinträgen die Spaltenreihenfolge ändern. Sie können die Einträge einer beliebigen Spalte als Grundlage für die Sortierreihenfolge wählen. Sie können die Größe der Adressauswahl ändern, indem Sie an einer Ecke des Fensters ziehen. Sie können einen Kontakteintrag öffnen, um die Details anzuzeigen. Klicken Sie hierzu auf den Kontakt und anschließend auf *Details*.

Sie können Kontakte dem rechten Teilfenster hinzufügen und anschließend eine Gruppe erstellen, indem Sie auf *Gruppe speichern* klicken. Wenn Sie auf den Abwärtspfeil auf der Schaltfläche *Gruppe speichern* klicken, können Sie auswählen, in welchem Adressbuch die Gruppe gespeichert wird. Andernfalls wird die Gruppe in dem Adressbuch gespeichert, das in der Adressauswahl angezeigt wird.

Mit der Schaltfläche *Neuer Kontakt* können Sie neue Kontakte erstellen. Diese Schaltfläche ist nicht aktiv, wenn Sie derzeit das GroupWise-Adressbuch oder ein anderes Adressbuch anzeigen, für das Sie keine Rechte zum Bearbeiten haben (z. B. ein freigegebenes Adressbuch oder ein LDAP-Adressbuch). Um einen neuen Kontakt zu erstellen, klicken Sie auf *Neuer Kontakt*. Geben Sie die Kontaktinformationen in den jeweiligen Registern ein und klicken Sie anschließend auf *OK*. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Kontakten“](#), auf Seite 209.

Um eine Leitkarte in der von Ihnen verfassten Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf *Leitkarte*. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Leitwegnachrichten“](#) auf Seite 90.

Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl

Mit der Adressauswahl können Sie Nachrichten adressieren, die Sie erstellen. Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“](#), auf Seite 205.

- 1 Klicken Sie im Layout einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.
- 2 Wählen Sie ein Adressbuch in der Dropdown-Liste *Suchen in* aus.
- 3 Doppelklicken Sie auf die Primärempfänger (An) Ihrer Nachricht.
- 4 Klicken Sie zum Einfügen der Adressen von Carbon Copy-Empfängern auf *CC*. Doppelklicken Sie anschließend auf die gewünschten Namen.
- 5 Klicken Sie zum Einfügen der Adressen von Blindkopie-Empfängern auf *BK*. Doppelklicken Sie anschließend auf die gewünschten Namen.
- 6 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um nur Kontakte, Gruppen oder Ressourcen in Ihrer Liste anzuzeigen.
- 7 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Entsprechung* an, um festzulegen, wie der Empfänger ermittelt werden soll (nach vollständigem Namen, Vornamen oder Nachnamen), und geben Sie den Namen des Empfängers an.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Falls Sie den Namen der Person kennen, geben Sie im Nachrichtenlayout die ersten Buchstaben des Namens in das Feld *An* ein. In der Adressauswahl sucht die Funktion "Namensergänzung" im aktuell ausgewählten Adressbuch. Sobald die Funktion "Namensergänzung" den Namen des Empfängers gefunden hat, können Sie die Eingabe beenden. Falls die Funktion "Namensergänzung" einen ähnlichen Namen findet, können Sie mit der Nach-oben- bzw. der Nach-unten-Taste zu den angrenzenden Namen navigieren. Wenn die Funktion "Namensergänzung" die betreffende Person nicht findet, wählen Sie in der Adressauswahl ein anderes Adressbuch aus.

6.3.3 Verwenden des Primärbuchs

Verwenden Sie das Primärbuch, um auf die am häufigsten verwendeten oder die kurz zuvor verwendeten Einträge zuzugreifen. Wenn Sie eine Adresse in einer Nachricht verwenden, wird der Eintrag in das Primärbuch kopiert, falls seine Optionen entsprechend gesetzt sind. Sie können anzeigen, wann Sie zum letzten Mal den Eintrag verwendet haben (Datum und Uhrzeit) und wie oft Sie ihn verwendet haben.

Ein Eintrag im Primärbuch bleibt dort so lange gespeichert, bis Sie ihn löschen. Der Eintrag ist weiterhin im Originaladressbuch vorhanden.

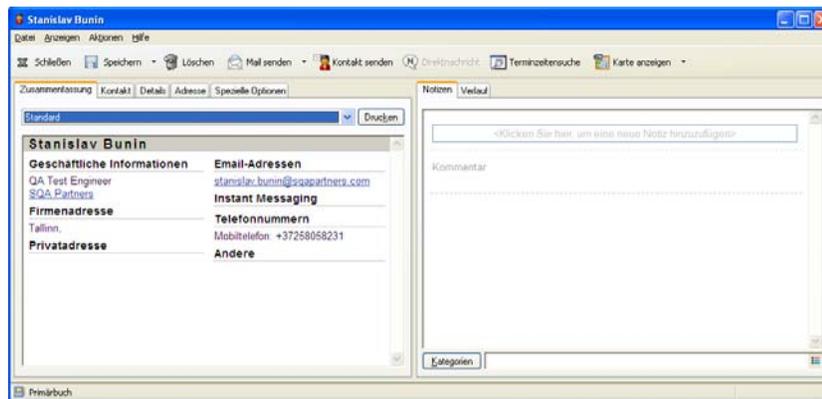
Mit den Primärbuch-Eigenschaften können Sie festlegen, welche Adressen von Eingangs- oder Ausgangsnachrichten gespeichert werden und wie lange Adressen im Adressbuch verbleiben, bevor sie gelöscht werden.

- 1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf .
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* die Option *Primärbuch* aus.
- 3 Doppelklicken Sie auf die gewünschten Namen und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Das Primärbuch kann geschlossen, jedoch nicht gelöscht werden.

6.3.4 Senden von Mail aus einem Kontakteordner

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Wenn die Kontakteordner als Adresskarten angezeigt werden, klicken Sie auf die Email-Adresse, an die eine Nachricht gesendet werden soll.
oder
Wenn die Email-Adresse nicht sofort im Kontakteordner angezeigt wird:
 - 2a Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
 - 2b Klicken Sie auf der Seite "Zusammenfassung" auf die Email-Adresse, an die Sie eine Nachricht senden möchten.



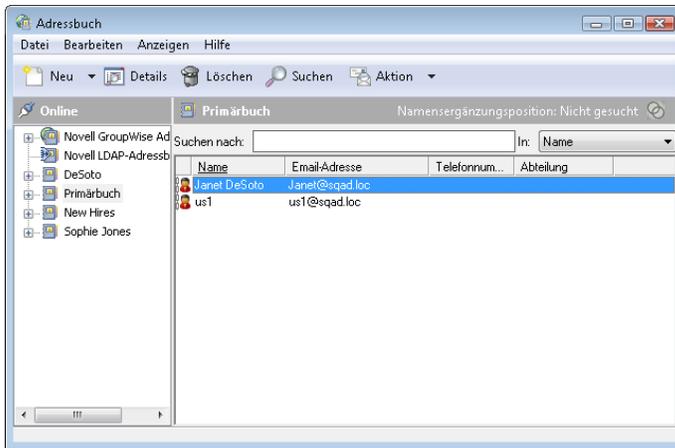
Sie können auch auf eine Email-Adresse auf der Seite "Kontakt" doppelklicken oder auf irgendeiner Seite auf *Mail senden* klicken.

- 3 Geben Sie einen Betreff und die Nachricht in die geöffnete Mail-Nachricht ein.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

6.3.5 Senden einer Mail aus dem Adressbuch

Verwenden Sie "Mail-Nachricht", um Nachrichten aus einem Adressbuch zu senden. Wenn Sie im Hauptfenster das Adressbuch geöffnet haben, ist dieses Adressbuch nicht mit einem Nachrichtenlayout verbunden. Mit "Mail-Nachricht" können Sie ein Nachrichtenlayout vom Adressbuch aus öffnen.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.



- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf den Benutzer, an den Sie eine Email senden möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > Mail-Nachricht*.

6.4 Verwenden der Kontakteordner

Kontakteordner bieten Ihnen eine praktische Ansicht der Adressbuchdaten. Der Ordner "Primärbuch" ist mit Ihrem Primärbuch (Adressbuch) verknüpft. Wenn Sie ein neues Adressbuch erstellen wie unter [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 226 beschrieben, wird das neue Adressbuch automatisch als neuer Kontakteordner hinzugefügt. Wenn Sie einen neuen Kontakteordner erstellen, wird ein entsprechendes persönliches Adressbuch automatisch erstellt.

- ♦ [Abschnitt 6.4.1, „Erstellen eines Kontakteordners“](#), auf Seite 208
- ♦ [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Kontakten“](#), auf Seite 209
- ♦ [Abschnitt 6.4.3, „Verwalten von Gruppen“](#), auf Seite 215
- ♦ [Abschnitt 6.4.4, „Verwalten von Ressourcen“](#), auf Seite 220
- ♦ [Abschnitt 6.4.5, „Verwalten von Organisationen“](#), auf Seite 223

6.4.1 Erstellen eines Kontakteordners

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Primärbuch-Ordner und klicken Sie anschließend auf *Ordner "Neue Kontakte"*.
- 2 Geben Sie den Namen für den neuen Kontakteordner ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neuen Kontakteordner und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie den Namen des Kontakteordners ändern und gegebenenfalls eine Beschreibung angeben.
- 4 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 5 Wählen Sie aus, ob der Kontakteordner nach *Adresskarten*, *Details* oder *Felder* angezeigt werden soll.

Die Anzeigeeoptionen variieren nach dem ausgewählten Layout des Kontakteordners:

Sortieren nach: Wählen Sie das GroupWise-Feld aus, nach dem die Kontakte sortiert werden sollen, wie zum Beispiel *Vorname* oder *Nachname*.

Sortierfolge: Wählen Sie *Aufsteigend* oder *Absteigend* aus.

Zusammenfassung: Wählen Sie *Zusammenfassung* aus, um die Kontaktinformationen unter jedem Kontaktnamen zusammenzufassen.

Spalten: Wählen Sie *Spalten* aus, um alle Kontaktinformationen in einer einzigen Zeile in Spalten organisiert anzuzeigen. Wählen Sie unter *Weitere Anzeigeeinstellungen* die GroupWise-Felder aus, die als Spaltenüberschriften verwendet werden sollen.

Gruppenkennungen anzeigen: Wählen Sie *Gruppenkennungen anzeigen* aus, wenn die Kontaktinformationen in erweiterbaren/komprimierbaren Gruppen organisiert werden sollen.

Kontakttyp: Wählen Sie die Kontakttypen aus, die im Kontakteordner angezeigt werden sollen (Personen, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen).

Felder anpassen: Klicken Sie auf *Felder anpassen*, um Kontakte in einem Feld und die dazugehörigen Informationen in mindestens einem weiteren Feld anzuzeigen. Anweisungen zum Einrichten von Feldern finden Sie unter [Abschnitt 2.4.4](#), „Anpassen eines Felds“, auf [Seite 65](#).

- 6 Wählen Sie die Anzeigeeoptionen für den neuen Kontakteordner aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 7 Geben Sie für diesen Satz an Anzeigeeoptionen einen eindeutigen Namen ein, sodass Sie ihn für andere Ordner auswählen können, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

6.4.2 Verwalten von Kontakten

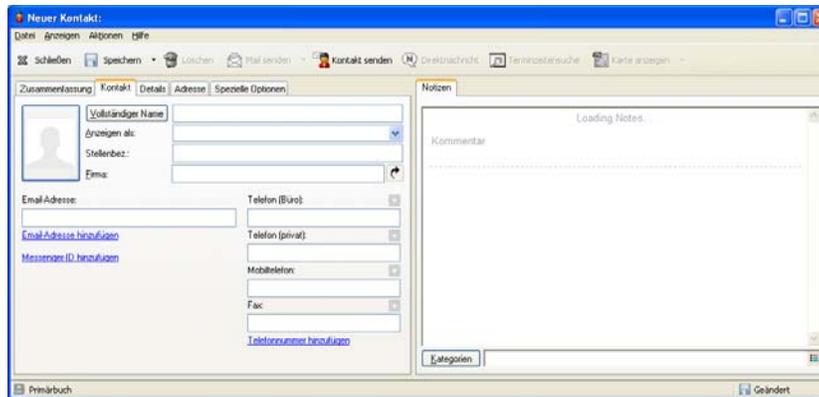
Jeder Kontakt im Kontakteordner ist mit dem Symbol  *Kontakt* gekennzeichnet. Wenn Sie auf einen Kontakt doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout für Kontakte angezeigt.

- ♦ „Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 209
- ♦ „Ändern von Kontaktdaten“ auf Seite 211
- ♦ „Suchen eines Kontakts“ auf Seite 212
- ♦ „Senden eines Kontakts“ auf Seite 212
- ♦ „Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts“ auf Seite 212
- ♦ „Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt“ auf Seite 214
- ♦ „Anzeigen der Adresse eines Kontakts auf einer Karte“ auf Seite 215
- ♦ „Löschen von Kontakten“ auf Seite 215

Hinzufügen von Kontakten

Wenn Sie dem Kontakteordner einen Kontakt hinzufügen, wird dieser dem entsprechenden Adressbuch hinzugefügt.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neuer Kontakt* auf der Symbolleiste.



- 3 Geben Sie im Feld *Vollständiger Name* den vollständigen Namen des Kontakts an.
- 4 Geben Sie im Feld *Anzeigen als* den Namen an, den Sie für den Kontakt verwenden möchten. Die Informationen im Feld *Anzeigen als* werden in der Kontaktliste angezeigt.
- 5 (Optional) Geben Sie beliebige andere Informationen zu dem Kontakt ein.

Kontakt: Auf dieser Seite können Sie den Namen des Kontakts, mehrere Email-Adressen und Telefonnummern sowie verschiedene Instant Messaging-IDs angeben.

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Anzeigen als*, um auszuwählen, wie der Name in der Funktion "Namensergänzung" angezeigt werden soll. Sie können *Nachname*, *Vorname* und *Vorname Nachname* auswählen oder einen beliebigen Anzeigenamen angeben. Wenn Sie eine Nachricht an diesen Kontakt adressieren möchten, geben Sie den Anzeigenamen in das gewünschte Adressfeld (*An*, *CC*, *BK*) der Nachricht ein.

Wenn Sie im Feld *Firma* einen Namen eintragen, für den Sie eine Organisation erstellt haben, so werden die Organisationsinformationen automatisch in die entsprechenden Felder des neuen Kontakts übernommen.

Wenn Sie auf der Seite *Kontakt* auf *Mail senden* klicken, wird ein neues Mail-Layout geöffnet, das an den entsprechenden Kontakt adressiert ist.

Wenn Sie auf *Direktnachricht* klicken, wird Ihr Instant Messaging-Produkt geöffnet und eine Konversation mit diesem Kontakt wird initiiert. Wenn die Schaltfläche *Direktnachricht* abgeblendet ist, ist kein kompatibles Instant Messaging-Produkt installiert.

Sie können mehrere Telefonnummern angeben. Klicken Sie zur Auswahl der primären Telefonnummer auf neben der Telefonnummer, die Sie als primäre Telefonnummer kennzeichnen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Als primär festlegen*.

Details: Verwenden Sie diese Seite, um die folgenden Informationen zu diesem Kontakt anzugeben: Beruf, Abteilung, Standort, Abteilungsleiter, Assistent, Geburtstag, Jahrestage, Ehegatte, Kinder, Hobbys sowie alle mit diesem Kontakt verknüpften Internetadressen.

Zum Angeben eines Geburtsdatums oder Jahrestags wählen Sie den Monat und das Datum aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus. Um einen Geburtstag oder Jahrestag in einem Wochenkalenderlayout anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol *Kalender*.

Wenn das Kontrollkästchen neben dem Datum aktiviert ist, wird das Geburtsdatum oder der Jahrestag auf der Seite "Zusammenfassung" und in der Spalte *Geburtsdag* angezeigt, wenn Sie diese in einem Adressbuch eingetragen haben. Außerdem wird durch Aktivieren des Kontrollkästchens der Geburtstag oder Jahrestag in Ihrem Kalender als ein empfangenloses "Ganztägiges Ereignis" hinzugefügt. Wird das Kontrollkästchen deaktiviert, ist der Geburtstag nur auf der Seite "Persönlich" angezeigt.

Um Internetadressen für den Kontakt (beruflich, privat) oder Frei-/Gebucht-Informationen anzugeben, geben Sie die Adressen in den entsprechenden Feldern ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Website*, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.

Adresse: Auf dieser Seite können Sie für diesen Kontakt die Büro- und Privatadresse sowie beliebige andere Adressen angeben. Um die Standard-Postanschrift anzugeben, wählen Sie *Als Postanschrift festlegen* aus.

Speziell: Auf dieser Seite können Sie benutzerdefinierte Felder anzeigen, hinzufügen und bearbeiten. Es werden alle Systemfelder und benutzerdefinierten Felder angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „**Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch**“ auf Seite 227. Klicken Sie auf dieser Seite auf *Zertifikate verwalten*, um die über diesen Kontakt empfangenen Sicherheitszertifikate anzuzeigen oder zu entfernen, die Verbürgung der Zertifikate zu ändern, die Eigenschaften des Zertifikats zu bearbeiten sowie Zertifikate zu importieren und zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter „**Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung**“ auf Seite 99.

Hinweise: Auf dieser Seite können Sie Informationen zu Ihrer Interaktion mit diesem Kontakt hinzufügen.

Verlauf: Hier werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. von diesem Kontakt empfangen haben. Sie können die Schnellsuche verwenden, um eine benutzerdefinierte Suche im Verlauf durchzuführen. Weitere Informationen zur Verwendung der Schnellsuche finden Sie unter **Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“**, auf Seite 249.

- 6** Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie auf dieser Seite eine Notiz erstellen, wird eine "Notiz" erstellt und in der Notizenliste auf der Kalenderseite abgelegt.

Wenn Sie einen Kommentar erstellen, wird der Kommentar auf der Seite "Notizen" erstellt und automatisch mit einem Zeitstempel versehen.

Außerdem können Sie auf der Seite "Notizen" diesem Kontakt eine Kategorie zuweisen. Klicken Sie zur Angabe einer Kategorie auf das Symbol *Kategorie*, und wählen Sie die Kategorie aus.

TIPP: Sie können auch einen Kontakt hinzufügen, indem Sie eine Nachricht von einem neuen Kontakt in den Kontakteordner ziehen und dort ablegen, um für diese Person einen Kontaktdatensatz zu erstellen. Sie können außerdem einen Kontakt hinzufügen, indem Sie in den weißen Bereich einer Adresskartenliste doppelklicken.

Ändern von Kontaktdaten

Sie können die Informationen für einen Kontakt im Primärbuch-Ordner oder in einem persönlichen Kontakteordner ändern. Zum Ändern eines Kontakts im GroupWise-Adressbuch müssen Sie zunächst den Kontakt in den Primärbuch-Ordner oder in einen anderen persönlichen Kontakteordner kopieren.

- 1** Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die Kontaktdaten ändern möchten.
- 2** Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf den Kontakt, dessen Daten Sie ändern möchten.
- 3** Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kontaktdaten vor.

Weitere Informationen zu den Kontaktdaten, die Sie in den einzelnen Registern eingeben können, finden Sie in „**Hinzufügen von Kontakten**“ auf Seite 209.

TIPP: Wenn Sie im Feld *Firma* auf der Registerkarte *Kontakt* eine vorhandene Organisation eintragen, klicken Sie auf das Symbol "Organisation" , um die Organisationsinformationen in den Kontakt zu übernehmen.

- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Suchen eines Kontakts

Suchen Sie mithilfe des Felds *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header eines Kontakteordners nach bestimmten Kontakten wie unter [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 250 beschrieben.

Senden eines Kontakts

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Kontakt senden*, um ein Fenster "Senden an" zu öffnen und die Kontaktinformationen im vCard-Format an die Nachricht anzuhängen.
- 4 Adressieren und senden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Der Empfänger kann den Kontakt in ein persönliches Adressbuch importieren wie unter [„Importieren von Kontakten einer vCard“](#) auf Seite 239 beschrieben.

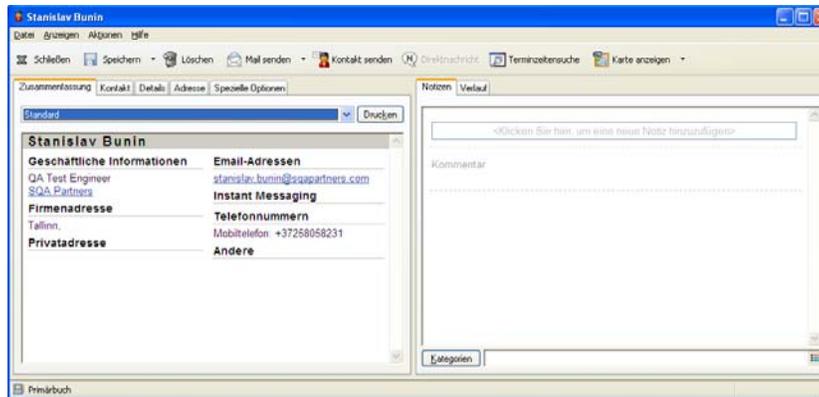
TIPP: Sie können einen Kontakt auch an eine Nachricht anhängen, indem Sie ihn aus einem Kontakteordner in das Fenster "Anlagen" einer neuer Nachricht ziehen und dort ablegen.

Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts

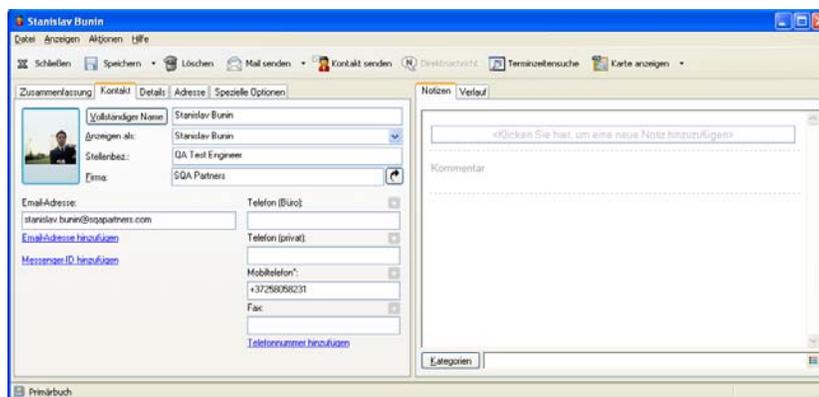
Der Anzeigename ist der Name, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Eingabe in das Feld *An* (oder *CC* oder *BK*) einer Nachricht beginnen. Wenn Sie mit der Eingabe eines Namens beginnen, beispielsweise "Sa", füllt die Namensergänzung den Rest des Namens mit einem Namen aus dem Adressbuch auf, beispielsweise "Sabine Meier". Wenn jedoch zwei Personen namens "Sabine Meier" im Adressbuch vorhanden sind (eine in der Buchhaltung und eine in der Entwicklung), ist es schwierig zu entscheiden, welchen Namen die Namensergänzung aufgefüllt hat. Es sei denn, Sie lassen sich weitere Eigenschaften anzeigen.

Sie können den Anzeigenamen ändern, um leicht zu erkennen, welcher Name mithilfe der Namensergänzung eingegeben wurde. Wenn Sie beispielsweise nur mit Sabine Meier in der Entwicklung korrespondieren und sie eher Biene als Sabine genannt wird, können Sie den Anzeigenamen zu Biene Meier ändern.

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.



3 Klicken Sie auf das Register *Kontakt*.

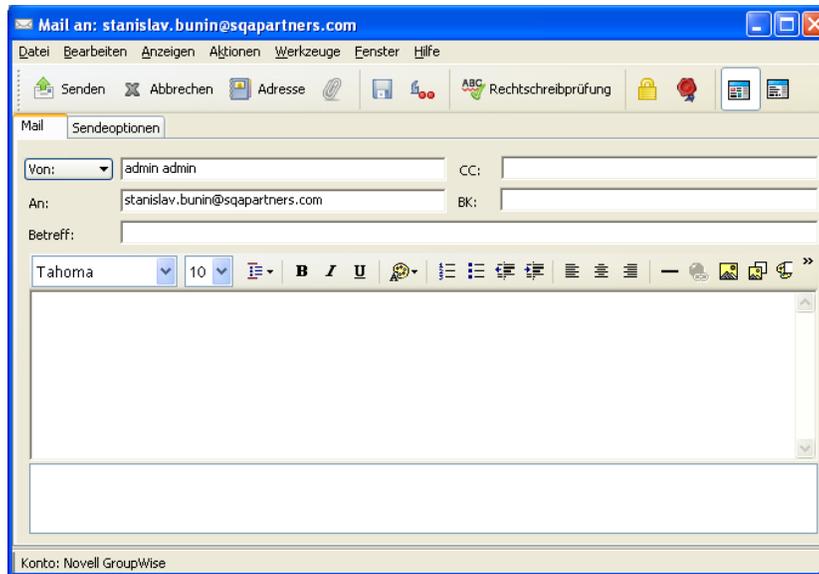


4 Geben Sie im Feld *Anzeigen* einen neuen Namen ein (zum Beispiel Biene Meier).

Sie können außerdem auf die Dropdown-Liste *Anzeige* klicken und *Nachname*, *Vorname* oder *Vorname Nachname* auswählen (beispielsweise: Meier, Biene oder Biene Meier).

5 Klicken Sie auf *OK*.

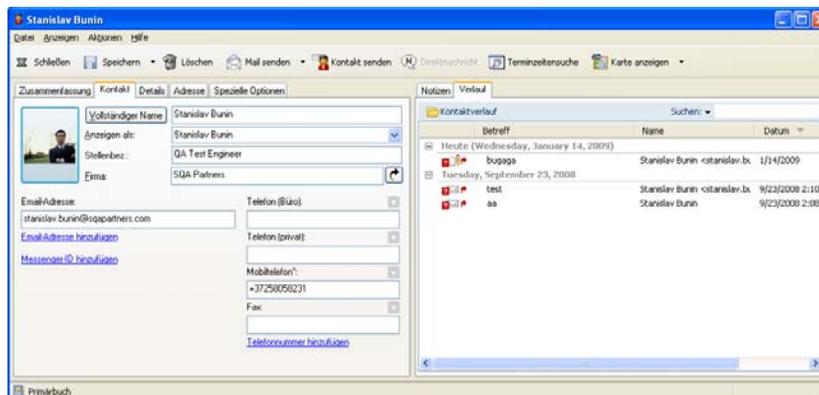
Wenn Sie das nächste Mal eine Nachricht adressieren, ergänzt die Namensergänzung diesen Anzeigennamen.



Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Verlauf*.

Alle Nachrichten werden angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. von diesem Kontakt empfangen haben.



In der Spalte *Ordner* wird angezeigt, wo sich jede Nachricht befindet. Doppelklicken Sie in eine Nachricht, um den Inhalt anzuzeigen.

Zum Hinzufügen oder Entfernen von Spalten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie anschließend auf eine Option. Um nach den Informationen in einer Spalte (beispielsweise nach Datum oder Betreff) zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Sie können mithilfe der Schnellsuche Nachrichten rasch finden oder benutzerdefinierte Suchvorgänge durchführen. Weitere Informationen zur Verwendung der Schnellsuche finden Sie unter **Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“, auf Seite 249.**

Anzeigen der Adresse eines Kontakts auf einer Karte

Mit der Funktion "Karte anzeigen" können Sie den Standort eines Ihrer Kontakte schnell finden. Sie können die Hauptadresse verwenden, um einen Webbrowser zu öffnen und nach einer Karte zu suchen, auf der der Standort des Kontakts angezeigt ist.

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Karte anzeigen*.
- 4 (Optional) Verwenden Sie die Dropdown-Liste *Karte anzeigen*, um einen bestimmten Kartenstandort wie Büro, Privat oder eine andere Adresse anzuzeigen.

Löschen von Kontakten

Sie können einen Kontakt im Primärbuch-Ordner oder einem anderen persönlichen Kontakteordner löschen. Aus dem GroupWise-Adressbuch können Sie jedoch keinen Kontakt löschen

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie den Kontakt löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Kontaktliste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung zu bestätigen.

6.4.3 Verwalten von Gruppen

- ♦ „Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 215
- ♦ „Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen“ auf Seite 216
- ♦ „Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe“ auf Seite 218
- ♦ „Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe“ auf Seite 218
- ♦ „Adressieren von Nachrichten an Gruppen“ auf Seite 218
- ♦ „Anzeigen von Gruppeninformationen“ auf Seite 219
- ♦ „Löschen einer Gruppe aus dem Kontakteordner“ auf Seite 219

Organisieren von Adressen in Gruppen

Eine Gruppe ist eine Liste von Benutzern oder Ressourcen, denen Sie Nachrichten senden können. Sie können Gruppen zum Senden von Nachrichten an mehrere Benutzer oder Ressourcen verwenden, indem Sie den Gruppennamen in den Textfeldern *An*, *BK* oder *CC* eingeben. Es gibt zwei Arten von Gruppen: Systemgruppen und persönliche Gruppen.

Eine Systemgruppe ist eine vom Systemverwalter erstellte Benutzerliste und steht allen GroupWise-Benutzern zur Verfügung. Denkbar wäre beispielsweise eine Systemgruppe für die Abteilung "Buchhaltung". Jeder Mitarbeiter in der Abteilung "Buchhaltung" ist dann in der Gruppe aufgeführt. Die Systemgruppen sind im GroupWise-Adressbuch aufgelistet.

Eine persönliche Gruppe ist eine von Ihnen erstellte Gruppe. Wenn Sie beispielsweise häufig Termine an Ihre Arbeitsgruppe senden, können Sie die Namen oder Adressen der Kollegen in der Arbeitsgruppe sowie einen Ort für Besprechungen (eine Ressource) in eine persönliche Gruppe aufnehmen.

Jede Gruppe in einem Kontakteordner ist mit dem  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Gruppe doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Gruppe angezeigt.

Abbildung 6-3 Nachrichtenlayout "Gruppe"



Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Gruppe erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Neue Gruppe*.



- 3 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 4 (Optional) Geben Sie beliebige Kommentare ein, wie zum Beispiel eine Beschreibung der Gruppe.
- 5 Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das Dialogfeld "Adressauswahl" zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie auf *An*, *CC* oder *BK*, doppelklicken oder klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste auf die Benutzer und Ressourcen, und ziehen Sie sie in das Feld der Gruppe.

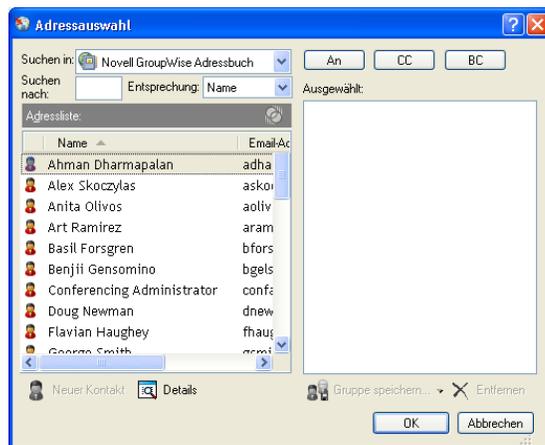
Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf die entsprechenden Adressbücher.

Klicken Sie in der Dropdown-Liste  auf eine Option, um die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.

- Um einen Eintrag hinzuzufügen, der in keinem bestehenden Kontakteordner vorhanden ist, klicken Sie auf *Neuer Kontakt*, geben Sie die erforderlichen Informationen ein, klicken Sie auf *OK* und doppelklicken Sie anschließend auf den Eintrag.
- Klicken Sie zwei Mal auf *OK*, um die Gruppe im Kontakteordner zu speichern.

Des Weiteren können Sie eine persönliche Gruppe aus der Adressauswahl heraus erstellen und speichern, wenn Sie eine Nachricht adressieren:

- Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout auf  in der Symbolleiste.



- Doppelklicken Sie auf "Kontakte", um diese im rechten Teilfenster hinzuzufügen.

Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf die entsprechenden Adressbücher.

Klicken Sie in der Dropdown-Liste  auf eine Option, um die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.

- Um einen Eintrag hinzuzufügen, der in keinem bestehenden Adressbuch vorhanden ist, klicken Sie auf *Neuer Kontakt*, geben Sie die erforderlichen Informationen ein, klicken Sie auf *OK* und doppelklicken Sie anschließend auf den Eintrag.
- Klicken Sie auf *Gruppe speichern*.
oder
Wenn Sie die Gruppe in einem anderen als dem angezeigten Adressbuch speichern möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben *Gruppe speichern* und wählen Sie anschließend das gewünschte Adressbuch aus.
- Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- Geben Sie einen Kommentar ein, beispielsweise eine Beschreibung der Gruppe.
- Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

TIPP: Sie können auch eine persönliche Gruppe erstellen, indem Sie eine an mehrere Benutzer adressierte Nachricht in einen Kontakteordner ziehen und dort ablegen, um eine Gruppe zu erstellen, die sich aus den Empfängern dieser Nachricht zusammensetzt.

Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe

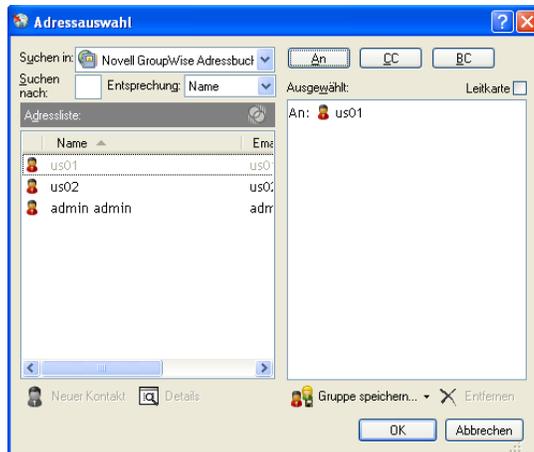
- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie einer Gruppe Kontakte hinzufügen möchten.
oder
Klicken Sie im Layout einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Details*.
Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte *Details* auf *Hinzufügen*, um das Dialogfeld "Adressauswahl" zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um die Liste auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.
- 4 Zum Hinzufügen von Kontakten klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
- 5 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Entsprechung* auf die Methode, nach der der Kontakt gesucht werden soll (nach Vornamen, Nachnamen oder nach vollständigem Namen).
- 6 Geben Sie im Feld *Suchen nach* den hinzuzufügenden Kontakt ein.
In der Adressliste wird ein Bildlauf bis zum nächsten Treffer durchgeführt.
- 7 Doppelklicken Sie auf den Kontakt in der Liste, um ihn zur Liste *Markiert* hinzuzufügen.
- 8 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*, um die Gruppe zu speichern.

Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie einen Kontakt aus einer Gruppe löschen möchten.
- 2 Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf die Gruppe.
- 3 Wählen Sie den zu löschenden Kontakt aus, und klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Adressieren von Nachrichten an Gruppen

- 1 Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout auf  in der Symbolleiste.



- 2 Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf *An*, *CC* oder *BK*.
- 3 Wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf.
- 4 (Optional) Um alle Mitglieder der Gruppe anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Gruppe erweitern*.
- 5 (Optional) Um weitere Informationen zur Gruppe anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Details*.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um zum Nachrichtenlayout zurückzukehren.

Anzeigen von Gruppeninformationen

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie Gruppeninformationen ansehen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Details*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Details*.



Löschen einer Gruppe aus dem Kontakteordner

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die Gruppe löschen möchten.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Gruppe zu bestätigen.

6.4.4 Verwalten von Ressourcen

Unter Ressourcen versteht man Objekte, die für Besprechungen oder andere Zwecke geplant werden können. Zu Ressourcen zählen Räume, Tageslichtprojektoren, Fahrzeuge etc. Der Systemverwalter definiert eine Ressource, indem er einen Namen für die Ressource festlegt und sie einem Benutzer zuweist. Ressourcen können - wie Benutzer auch - in einer Terminzeitsuche eingesetzt werden. Ressourcen-IDs werden in das Feld "An" eingegeben. Ein Benutzer, dem eine Ressource zugewiesen wurde, um diese zu verwalten, ist der Eigentümer der Ressource.

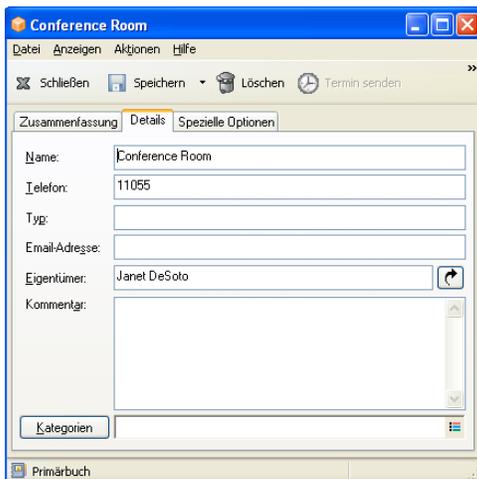
Der Eigentümer einer Ressource ist für das Akzeptieren und Ablehnen von Terminen zuständig. Hierfür muss er über die vollständigen Vertretungsrechte für die Ressource verfügen. Als Ressourceneigentümer können Sie festlegen, ob Sie über Termine für die Ressource benachrichtigt werden möchten.

- ◆ „Erläuterung von Ressourcen“ auf Seite 220
- ◆ „Hinzufügen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 221
- ◆ „Ändern einer persönlichen Ressource“ auf Seite 221
- ◆ „Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen“ auf Seite 221
- ◆ „Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 222
- ◆ „Definieren von Regeln für eine Ressource“ auf Seite 222
- ◆ „Löschen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 223

Erläuterung von Ressourcen

Jede Ressource in einem Kontakteordner ist mit  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Ressource doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout "Ressource" angezeigt.

Abbildung 6-4 Nachrichtenlayout "Ressource"



Auf dieser Seite können Sie den Namen der Ressource, die Telefonnummer, den Ressourcentyp, die E-Mail-Adresse, den Eigentümer sowie Kommentare zu dieser Ressource angeben.

Im Feld *Eigentümer* können Sie einen Kontakt angeben, der bereits in Ihrem Adressbuch vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

Hinzufügen einer persönlichen Ressource

Das GroupWise-Adressbuch enthält Ressourcen, die von Ihrem GroupWise-Administrator definiert wurden. Sie können eine persönliche Ressource zum Primärbuch-Ordner oder zu einem anderen Kontakteordner hinzufügen.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Ressource hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neue Ressource* auf der Symbolleiste.
- 3 Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Ressource ein.
- 4 Geben Sie im Feld *Telefon* die Telefonnummer der Kontaktperson ein, die für die Ressource verantwortlich ist.
- 5 Geben Sie im Feld *Typ* den Typ der Ressource an.
Sie können *Ressource* oder *Ort* angeben. Wenn Sie *Ort* angeben, wird die Ressourcenbeschreibung automatisch dem Feld *Ort* für den Termin hinzugefügt.
- 6 Geben Sie im Feld *Email-Adresse* die Email-Adresse der Person an, die Benachrichtigungen über diese Ressource erhalten soll.
- 7 Geben Sie im Feld *Eigentümer* den Eigentümer der Ressource an.
- 8 Schreiben Sie in das Feld *Kommentare* etwaige Anmerkungen zur Ressource.
Beispielsweise können Sie die Größe eines Konferenzraums oder die Ausstattung des Raums angeben.
- 9 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Ändern einer persönlichen Ressource

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Ressource ändern möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und anschließend auf *Details*.
Ressourcen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Ändern Sie die gewünschten Informationen nach Bedarf auf der Registerkarte *Details*.
- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen

Sie können Anforderungen nach Ressourcen nur dann akzeptieren oder ablehnen, wenn Sie Eigentümer der Ressource mit entsprechenden Rechten für den Lese- und Schreibzugriff sind.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf *Datei > Vertretung*.
oder

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext (über der Ordnerliste; möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als Modus von GroupWise angezeigt) und anschließend auf *Vertretung*.

2 Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

Wenn die in Ihrem Besitz befindliche Ressource nicht in der Popup-Liste "Vertretung" enthalten ist, klicken Sie auf *Vertretung*. Geben Sie den Namen der in Ihrem Besitz befindlichen Ressource im Feld *Name* ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

3 Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie akzeptieren oder ablehnen möchten.

4 Klicken Sie *Akzeptieren* oder *Ablehnen* auf der Symbolleiste an.

Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Klicken Sie auf *Sicherheit > Notify*.

3 Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, den Sie vertreten, oder auf den Namen der Ressource, deren Eigentümer Sie sind.

Falls weder der Benutzer noch die Ressourcen in der Benachrichtigungsliste aufgeführt sind, geben Sie den Namen ein und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*. Sie können den Namen im Dialogfeld "Adressauswahl" auswählen, indem Sie auf das  klicken.

4 Stellen Sie sicher, dass *Berechtigung für Alarmmeldungen* und *Berechtigung für Benachrichtigungen* ausgewählt sind.

Sie sind automatisch zum Empfang von Alarmmeldung und eigener Benachrichtigungen berechtigt. Wenn Sie die Optionen *Berechtigung für Alarmmeldungen* und *Berechtigung für Benachrichtigungen* für sich selbst deaktivieren, erhalten Sie keine Alarmmeldungen und Benachrichtigungen mehr. Wiederholen Sie die in diesem HilfetHEMA aufgeführten Schritte.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Damit Sie Benachrichtigungen und Alarmmeldungen erhalten können, muss *Notify* geöffnet sein oder als Symbol ausgeführt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“](#), auf Seite 268.

Definieren von Regeln für eine Ressource

Als Eigentümer einer Ressource haben Sie uneingeschränkte Vertretungsrechte auf die Ressource. Hierzu gehört auch das Erstellen von Regeln. Die folgenden Schritte zeigen, wie Sie eine Regel erstellen, die alle Anforderungen für eine verfügbare Ressource akzeptiert. Dies ist ein Beispiel für eine Regel, die nützlich für Ressourcen ist. Sie können andere Regeln erstellen, die andere Aktionen ausführen. Denkbar wäre beispielsweise die Erstellung einer Regel, mit der die Anforderung nach einer bereits anderweitig geplanten Ressource abgelehnt wird.

1 Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Proxy*.

2 Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

Wenn die Ressource, deren Eigentümer Sie sind, nicht aufgelistet ist, geben Sie im Feld *Name* den Namen dieser Ressource ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

3 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.

4 Geben Sie einen Namen für die Regel ein.

- 5 Klicken Sie auf *Termin*. Achten Sie darauf, dass die anderen Nachrichtenkategorien deaktiviert sind.
- 6 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Terminüberschneidungen* und anschließend auf *Nein*.
- 7 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und *Akzeptieren*. Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Die Schritte **Schritt 6** und **Schritt 7** lösen die Regel zum Akzeptieren des Termins für die Ressource nur aus, wenn die Ressource verfügbar ist.
- 8 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

Löschen einer persönlichen Ressource

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Ressource löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und anschließend auf *Löschen*.
Ressourcen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Ressource zu bestätigen.

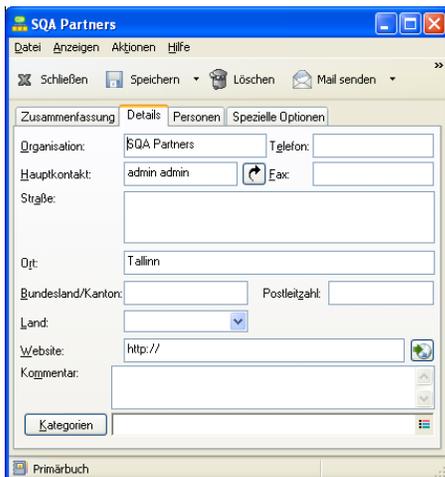
6.4.5 Verwalten von Organisationen

- ♦ „Erläuterung von persönlichen Organisationen“ auf Seite 223
- ♦ „Hinzufügen einer persönlichen Organisation“ auf Seite 224
- ♦ „Bearbeiten einer persönlichen Organisation“ auf Seite 224
- ♦ „Löschen einer persönlichen Organisation“ auf Seite 224

Erläuterung von persönlichen Organisationen

Jede Organisation in einem Kontakteordner ist mit dem Symbol "Organisation"  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Organisation doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Organisation angezeigt.

Abbildung 6-5 Nachrichtenlayout "Organisation"



Auf dieser Seite können Sie den Namen der Organisation, die Telefon- bzw. Faxnummer, den Hauptkontakt für die Organisation, die Adresse, die Website sowie Kommentare zu der Organisation angeben.

Im Feld *Hauptkontakt* können Sie einen Kontakt angeben, der bereits in einem Kontakteordner vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

Hinzufügen einer persönlichen Organisation

Das GroupWise-Adressbuch enthält Organisationen, die von Ihrem GroupWise-Administrator definiert wurden. Sie können eine Organisation zum Primärbuch-Ordner oder zu einem anderen persönlichen Kontakteordner hinzufügen.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neue Organisation* auf der Symbolleiste.
- 3 Geben Sie im Feld *Organisation* den Namen der Organisation an.
- 4 (Optional) Geben Sie beliebige weitere Informationen ein, die Sie für die Organisation speichern möchten.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Bearbeiten einer persönlichen Organisation

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation ändern möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation und anschließend auf *Details*. Organisationen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Ändern Sie die gewünschten Informationen nach Bedarf auf der Registerkarte *Details*.
- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Löschen einer persönlichen Organisation

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation und klicken Sie dann auf *Löschen*. Organisationen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Organisation zu bestätigen.

6.5 Arbeiten mit Adressbüchern

Adressbücher sind die Datenbanken, in denen Kontaktinformationen wie Namen, Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr gespeichert werden. Kontakteordner bieten Ihnen ein flexibleres Layout für Adressbuchdaten.

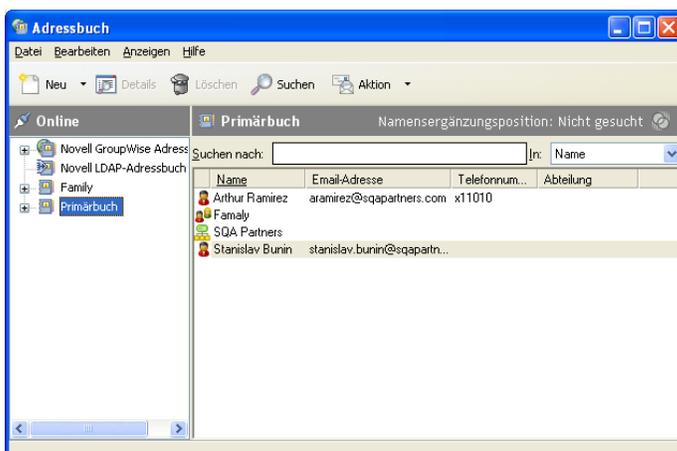
- ♦ [Abschnitt 6.5.1, „Öffnen von Adressbüchern“](#), auf Seite 225
- ♦ [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 226
- ♦ [Abschnitt 6.5.3, „Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs“](#), auf Seite 226

- ◆ Abschnitt 6.5.4, „Umbenennen von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 227
- ◆ Abschnitt 6.5.5, „Kopieren von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 228
- ◆ Abschnitt 6.5.6, „Löschen von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 228
- ◆ Abschnitt 6.5.7, „Festlegen von Adressbucheigenschaften“, auf Seite 228
- ◆ Abschnitt 6.5.8, „Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch“, auf Seite 230
- ◆ Abschnitt 6.5.9, „Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“, auf Seite 230
- ◆ Abschnitt 6.5.10, „Akzeptieren freigegebener Adressbücher“, auf Seite 232
- ◆ Abschnitt 6.5.11, „Synchronisieren von Adressbucheinträgen“, auf Seite 232
- ◆ Abschnitt 6.5.12, „Anzeigen der QuickInfo“, auf Seite 232
- ◆ Abschnitt 6.5.13, „Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch“, auf Seite 233
- ◆ Abschnitt 6.5.14, „Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch“, auf Seite 234
- ◆ Abschnitt 6.5.15, „Suchen nach Adressbucheinträgen“, auf Seite 235
- ◆ Abschnitt 6.5.16, „Anpassen der Adressbuchanzeige“, auf Seite 236
- ◆ Abschnitt 6.5.17, „Sortieren von Adressbüchern“, auf Seite 238
- ◆ Abschnitt 6.5.18, „Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern“, auf Seite 238
- ◆ Abschnitt 6.5.19, „Verwenden des LDAP-Adressbuchs“, auf Seite 242
- ◆ Abschnitt 6.5.20, „Erweiterte Adressbuchoptionen“, auf Seite 244

6.5.1 Öffnen von Adressbüchern

Klicken Sie zum Öffnen eines Adressbuchs auf das  auf der Hauptfenster-Symboleiste. Im linken Teilfenster werden das GroupWise-Adressbuch, das LDAP-Adressbuch, das Primärbuch und die von Ihnen erstellten persönlichen Adressbücher aufgelistet.

Abbildung 6-6 Das Fenster "Adressbuch"



Mit *Datei > Buch öffnen* und *Datei > Buch schließen* können Sie die Adressbücher in diesem Teilfenster ein- bzw. ausblenden. Im rechten Teilfenster werden alle Einträge im ausgewählten Adressbuch aufgelistet.

In einem Adressbuch können Sie Kontakte zum Anzeigen von Details öffnen, Namen zum Senden einer Nachricht auswählen, Gruppen erstellen und ändern, sowie Kontakte erstellen und löschen.

Es stehen auch erweiterte Optionen zur Verfügung, beispielsweise: Erstellen und Ändern von persönlichen Adressbüchern, Ändern der Suchfolge für die Namensergänzung, Ändern der Eigenschaften eines Adressbuchs, Festlegen von Kopieroptionen, Ändern der MAPI-Konfiguration, Importieren und Exportieren von Adressbüchern, Freigeben von Adressbüchern, Hinzufügen von Verzeichnisdiensten oder Drucken von Etiketten.

6.5.2 Erstellen eines persönlichen Adressbuchs

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Neues Buch*.
- 3 Geben Sie einen Namen für das neue Buch ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

6.5.3 Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs

In einem persönlichen Adressbuch, einschließlich des Primärbuchs, können Sie Einträge hinzufügen oder löschen, vorhandene Informationen bearbeiten, Namen aus einem Buch in ein anderes kopieren oder das Buch umbenennen. Sie können auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Adressbuchfelder erstellen.

- ♦ „Schnelles Hinzufügen von Kontakten zum persönlichen Adressbuch“ auf Seite 226
- ♦ „Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 226
- ♦ „Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 227
- ♦ „Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 227
- ♦ „Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 227

Schnelles Hinzufügen von Kontakten zum persönlichen Adressbuch

Sie können jeden Empfänger in einer Nachricht rasch in Ihr persönliches Adressbuch aufnehmen.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht, die an einen oder mehrere Empfänger adressiert ist.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Empfänger, den Sie einem persönlichen Adressbuch hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Zu Adressbuch hinzufügen* und dann auf das Adressbuch, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.

Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch und doppelklicken Sie anschließend auf den Namen, den Sie bearbeiten möchten.
- 3 Bearbeiten Sie die Informationen in den verschiedenen Registern und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern

In ein geschlossenes Adressbuch können keine Einträge kopiert werden, es muss zunächst geöffnet werden. Sie können keine Namen in das GroupWise-Adressbuch kopieren.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch, klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen, die Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Kopieren nach*.
- 4 Markieren Sie die Adressbücher, in die Sie die Namen kopieren möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.

Wenn Sie einen Eintrag von einem Adressbuch in ein anderes kopieren, werden die Einträge verknüpft, sodass beim Bearbeiten des einen Eintrags auch der andere aktualisiert wird.

Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, in dem Sie benutzerdefinierte Felder erstellen möchten.
- 3 Doppelklicken Sie auf einen Eintrag und klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 4 Klicken Sie auf *Hinzufügen* und geben Sie anschließend im Feld *Feldname* einen Titel für das Feld ein.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Wert* die Informationen ein, die in dem Feld für diesen Eintrag angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld einmal zu einem Adressbuch hinzugefügt haben, kann es nicht mehr gelöscht werden. Da benutzerdefinierte Felder jedoch als Spalten angezeigt werden, können Sie die Spalte aus der Anzeige entfernen. Die Spalte muss jeweils aus den einzelnen Adressbüchern entfernt werden, weil in jedem Adressbuch andere Spalten angezeigt werden können.

Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch und klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen, die Sie löschen möchten.
- 3 Drücken Sie die Entf-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.

6.5.4 Umbenennen von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie umbenennen möchten.
Sie können das Primärbuch nicht umbenennen.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch umbenennen*.
- 4 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

6.5.5 Kopieren von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch speichern unter*.
- 4 Geben Sie einen Namen für das Adressbuch ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

6.5.6 Löschen von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Buch löschen*.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Bücher, die Sie löschen möchten, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Ja*.

Gelöschte persönliche Adressbücher können nicht wiederhergestellt werden.

HINWEIS: Das Primärbuch kann nicht gelöscht werden.

6.5.7 Festlegen von Adressbucheigenschaften

Sie können für Ihre Adressbücher verschiedene Eigenschaften und Optionen auswählen und anzeigen.

- ♦ „Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch“ auf Seite 228
- ♦ „Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs“ auf Seite 229
- ♦ „Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 229

Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch

Im Dialogfeld "Adressbucheigenschaften" können Sie die Eigenschaften aller Adressbücher anzeigen (einschließlich des GroupWise-Adressbuchs). In den Adressbüchern gibt es drei Registerkarten für Eigenschaften, wobei nicht alle Registerkarten von jedem Adressbuch aus sichtbar sind.

Die Registerkarte *Allgemein* wird in allen Adressbüchern angezeigt. Zeigen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* den Namen des Adressbuchs, den MAPI-Service-Anbieter (falls bekannt), eine Zusammenfassung des Inhalts des Adressbuchs usw. an. Sie können auf der Registerkarte auch eine Beschreibung des Adressbuchs hinzufügen.

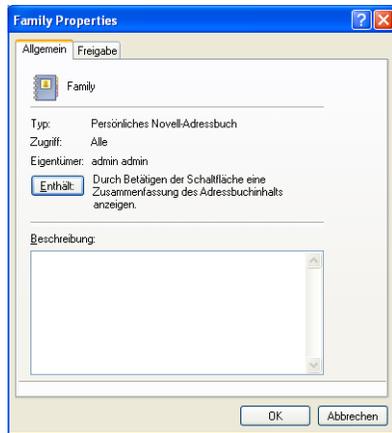
Die Registerkarte *Optionen* ist nur vom Primärbuch aus sichtbar. Geben Sie auf der Registerkarte *Optionen* an, was im Primärbuch gespeichert wird und wie das Primärbuch bereinigt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 229.

Die Registerkarte *Freigabe* ist nur für persönliche Adressbücher sichtbar, deren Eigentümer Sie sind, beispielsweise das Primärbuch. Legen Sie auf der Registerkarte *Freigabe* fest, ob und für wen ein Adressbuch freigegeben werden soll und welche Zugriffsrechte die einzelnen Personen haben sollten.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Gruppen freizugeben, indem Sie sie in ein freigegebenes Adressbuch einfügen.

Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, dessen Eigenschaften angezeigt werden sollen.
Wenn das Buch nicht angezeigt wird, ist es nicht geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.



- 4 Zum Anzeigen der Anzahl der Einzelpersonen, Ressourcen, Unternehmen usw. klicken Sie auf *Enthält*.

Falls das Adressbuch groß ist, kann dies einige Zeit beanspruchen. In der Statusleiste wird der Status des Vorgangs angezeigt.

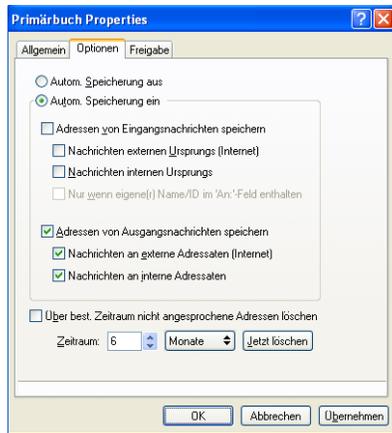
- 5 Klicken Sie zum Hinzufügen oder Ändern einer Beschreibung für das Adressbuch auf das Textfeld *Beschreibung* und geben Sie anschließend die Beschreibung ein bzw. bearbeiten Sie diese.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Eigenschaften" zu schließen.

oder

Klicken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld "Eigenschaften" geöffnet zu lassen.

Festlegen von Primärbucheigenschaften

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Primärbuch.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Optionen*.



4 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Wenn Sie diese Optionen nicht ändern können, hat Ihr GroupWise-Administrator sie entsprechend seiner Einstellungen gesperrt.

Wenn das Einfügen von Namen in das Primärbuch deaktiviert werden soll, klicken Sie auf *Automatische Speicherung aus*.

5 Um Namen aus diesem Buch zu löschen, markieren Sie das Kontrollkästchen *Über best. Zeitraum nicht angesprochene Adressen löschen* und geben Sie einen Wert in das Feld *Zeitraum* ein. Wählen Sie einen Zeitraum aus der Dropdown-Liste (von Stunden bis Jahren) und klicken Sie anschließend auf *Jetzt löschen*, um alte Adressen zu entfernen.

6 Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Eigenschaften" zu schließen.

oder

Klicken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld "Eigenschaften" geöffnet zu lassen.

6.5.8 Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf das Primärbuch.

Falls das Primärbuch nicht angezeigt wird, müssen Sie dieses öffnen, indem Sie auf *Datei > Buch öffnen* klicken.

3 Klicken Sie auf *Anzeigen > Filter für mindestens 3 Verweise*.

oder

Klicken Sie auf *Anzeigen > Verweisfilter definieren* (ein Verweis gibt an, wie oft Sie Nachrichten an einen Eintrag gesendet bzw. von einem Eintrag empfangen haben). Geben Sie die Mindestanzahl der Verweise an, die ein Eintrag aufweisen muss, um in die Suchkriterien aufgenommen zu werden. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

6.5.9 Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer

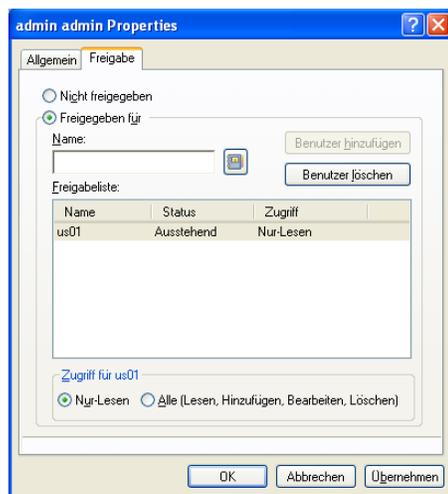
Freigegebene Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Dieses Symbol kann etwas anders aussehen, und zwar abhängig davon, ob Sie das Adressbuch erstellt haben.

Sie können persönliche Adressbücher mit anderen Benutzern gemeinsam nutzen. Sie können Benutzern Lesezugriff erteilen. Sie haben auch die Möglichkeit, ihnen Rechte zum Lesen, Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Informationen zu gewähren. Wenn Sie ein Adressbuch freigeben, empfangen die Benutzer eine Benachrichtigung, die sie akzeptieren oder ablehnen können.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Adressbuch, das Sie freigeben möchten, und klicken Sie anschließend auf *Freigabe*.
Falls das Adressbuch nicht angezeigt wird, können Sie dieses öffnen, indem Sie auf *Datei > Buch öffnen* klicken.
- 3 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 4 Geben Sie den Namen der Person ein, mit der Sie das Adressbuch teilen möchten, und klicken Sie dann auf *Benutzer hinzufügen*, um den Benutzer in die Liste *Freigabe* aufzunehmen.
Wenn Sie den Namen der Person nicht kennen, klicken Sie auf  und suchen Sie dann nach dem Benutzer und wählen Sie ihn aus.

Sie können Adressbücher nicht über externe Domänen hinweg gemeinsam nutzen.

- 5 Klicken Sie in der Liste *Freigabe* auf die Namen der einzelnen Benutzer, und weisen Sie den Benutzern anschließend im Gruppenfeld *Zugriff* entsprechende Zugriffsrechte zu.



- 6 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen und Schließen des Dialogfelds auf *OK*.

oder

Klicken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld geöffnet zu lassen.

Wenn Sie auf *OK* oder *Anwenden* klicken, erhält die Person, für die Sie das Adressbuch freigeben, eine Benachrichtigung. In der Spalte *Status* wird die Meldung *Ausstehend* angezeigt, bis der Benutzer die Anforderung zur Adressbuchfreigabe akzeptiert oder ablehnt; anschließend wird die Spalte aktualisiert, um die Auswahl des Benutzers widerzuspiegeln.

In der Adressbuchliste werden freigegebene Adressbücher mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Die Benutzer, für die Sie das Adressbuch freigegeben haben, können die Adressbuchspalten anders als Sie selbst anordnen.

6.5.10 Akzeptieren freigegebener Adressbücher

Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem GroupWise-Adressbuch, Ihren persönlichen Adressbüchern und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.
- 2 Klicken Sie auf die Benachrichtigung über das freigegebene Adressbuch, um es zu öffnen. Sie können auch mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann auf *Öffnen* klicken.
- 3 Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf *Adressbuch akzeptieren*.

Sie können nun das freigegebene Adressbuch sowie andere Adressbücher für die Adressierung oder zur Suche nach Benutzerangaben verwenden.

6.5.11 Synchronisieren von Adressbucheinträgen

Mit der Funktion "Synchronisieren" können Sie sicherstellen, dass die Einträge in Ihrem persönlichen Adressbuch mit den entsprechenden Einträgen im GroupWise-Adressbuch übereinstimmen. Sie haben die Möglichkeit, ein gesamtes persönliches Adressbuch oder lediglich die von Ihnen ausgewählten Einträge zu synchronisieren.

Angenommen, Sie besitzen ein persönliches Adressbuch, das die Namen Ihrer Ansprechpartner in der Marketingabteilung enthält. Wenn die Marketingabteilung in ein anderes Gebäude umzieht und die Telefonnummern ändert, erspart die Option "Synchronisieren" Ihnen das Erstellen eines neuen persönlichen Adressbuchs.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie synchronisieren möchten.
- 3 Zur Synchronisierung eines Adressbuchs klicken Sie auf *Datei > Synchronisieren > Aktuelles Buch*.
oder
Klicken Sie zur Synchronisierung ausgewählter Einträge bei gedrückter STRG- oder UMSCHALT-Taste auf *Datei > Synchronisieren > Markierte Einträge*.

6.5.12 Anzeigen der QuickInfo

Standardmäßig werden zusammenfassende Informationen zu Benutzern in einem Adressbuch und in der Adressauswahl angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf dem Namen positionieren. Die gleichen Informationen werden in den Feldern *An*, *CC*, *BK* oder *Von* einer Nachricht angezeigt, wenn Sie zuerst auf den Namen klicken. Diese Anzeige wird als QuickInfo bezeichnet.

Abbildung 6-7 zeigt die QuickInfo in einer Mail-Nachricht an:

Abbildung 6-7 Layout "Mail" mit Informationen zu einem Benutzer

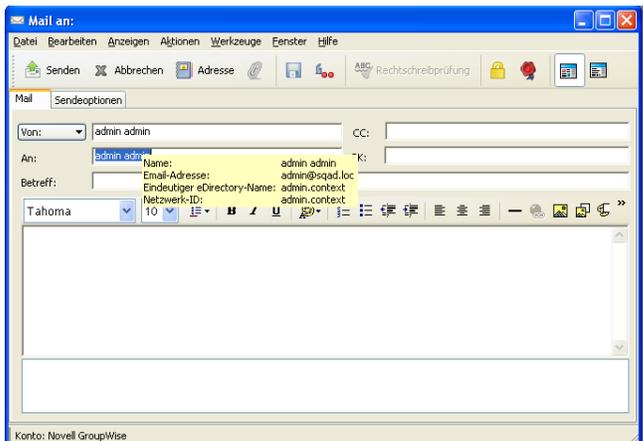
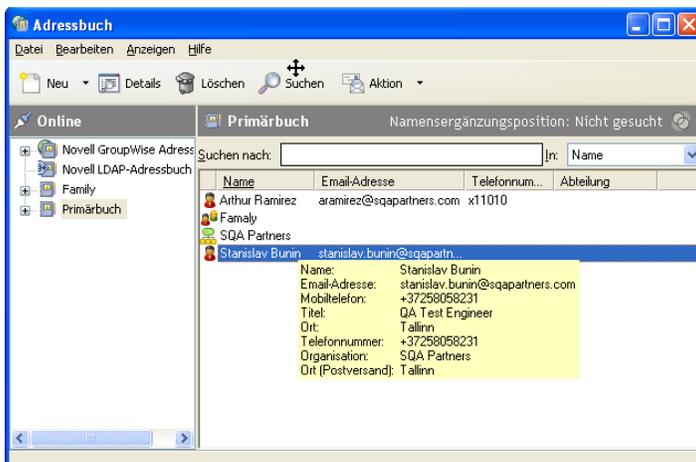


Abbildung 6-8 zeigt die QuickInfo im Fenster "Adressbuch" an:

Abbildung 6-8 Adressbuch mit Informationen zu einem Benutzer



Wenn in den Feldern *An*, *CC*, *BK* oder *Von* einer Nachricht mehrere Benutzer aufgelistet sind, klicken Sie in das Feld, um die Liste der Benutzer zu öffnen. Wählen Sie einen Benutzer aus und zeigen Sie anschließend mit dem Mauszeiger auf den ausgewählten Benutzer.

Standardmäßig ist die QuickInfo aktiviert. So deaktivieren Sie die Funktion "QuickInfo":

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen* > *QuickInfo deaktivieren*.

6.5.13 Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch

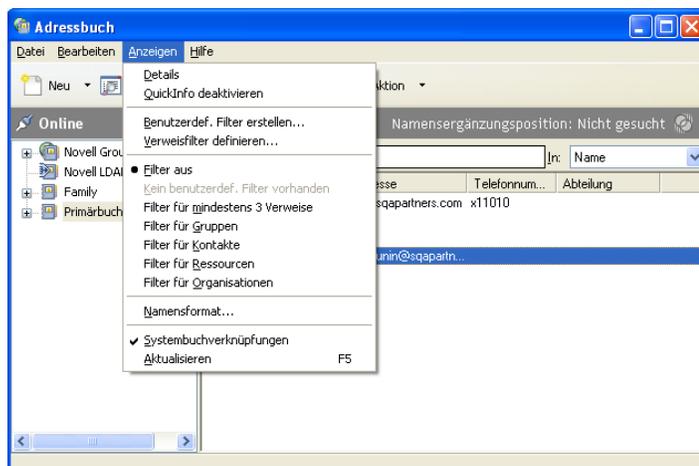
Verwenden Sie die vordefinierten Filter im Menü *Eintragsfilter* zum Anzeigen von Gruppen, Benutzern, Unternehmen oder Ressourcen in einem Adressbuch.

In Adressbüchern werden standardmäßig alle Einträge angezeigt. Zwar sind alle Gruppen, Organisationen und Ressourcen mit Symbolen hervorgehoben, in großen Adressbüchern sind sie allerdings nicht immer einfach zu finden. Mit einem vordefinierten Filter wird nur der Eintragstyp angezeigt, nach dem Sie suchen.

Einer der vordefinierten Filter kann nur für das Primärbuch verwendet werden: *Filter für mindestens X Verweise*. Sie können diesen Filter einsetzen, um alle Einträge mit mindestens der von Ihnen festgelegten Anzahl von Verweisen herauszufiltern.

So zeigen Sie in einem Adressbuch Gruppen, Organisationen oder Ressourcen an

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch.
- 3 Klicken Sie auf *Anzeigen* und anschließend auf den Filter, nach dem sortiert werden soll.



- 4 Zum Anzeigen des nicht gefilterten Adressbuchlayouts klicken Sie auf *Anzeigen > Filter aus*.

Klicken Sie in der Adressauswahl in der Dropdown-Liste  einen vordefinierten Filter an, um nach Kontakten, Gruppen und Ressourcen zu filtern.

Die folgenden Symbole kennzeichnen Kontakte, Ressourcen, Gruppen und Organisationen in Adressbüchern:

-  Kontakte
-  Ressourcen
-  Gruppen
-  Organisationen

6.5.14 Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch

Wenn Ihnen Ihr GroupWise-Administrator Rechte zum Ändern einer öffentlichen Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch eingeräumt hat:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

oder

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.

- 2 Wählen Sie das GroupWise-Adressbuch aus.
- 3 Doppelklicken Sie auf die öffentliche Verteilerliste, für die Sie Bearbeitungsrechte haben.
- 4 Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

6.5.15 Suchen nach Adressbucheinträgen

Mithilfe der Suchliste können Sie im Adressbuch die gesuchten Einträge schnell finden. Sie können auch Suchkriterien angeben, indem Sie einen oder mehrere Filter definieren. Sie können z. B. einen Filter definieren, mit dem nur die Einträge angezeigt werden, in denen der Nachname mit "D" beginnt.

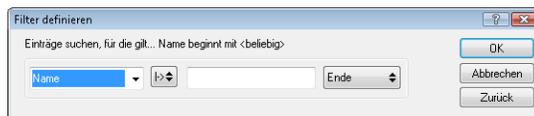
- ♦ „Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen“ auf Seite 235
- ♦ „Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 235

Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
oder
Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.
- 2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Suchen nach* mit der Eingabe des Begriffs, nach dem Sie suchen.
Die Funktion "Namensergänzung" vervollständigt den Namen.

Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Benutzerdefinierten Filter definieren*.



- 3 Klicken Sie auf die erste Dropdown-Liste und legen Sie anschließend die Spalte fest, die Sie filtern möchten.
- 4 Klicken Sie auf , und geben Sie anschließend einen Operator an.
Bei einem Operator handelt es sich um ein Symbol, das mit einer Bedingung verwendet wird, um einen bestimmten Wert anzugeben. Wenn beispielsweise ein Filter zur Suche nach Benutzern mit dem Nachnamen "Müller" erstellt werden soll, klicken Sie auf die Spalte *Nachname*, klicken Sie auf = *Gleich* und geben Sie "Müller" ein. In diesem Beispiel ist "=Gleich" der Operator und "David" die Bedingung.
Weitere Informationen finden Sie unter „Verwenden der erweiterten Suche“ auf Seite 256.
- 5 Geben Sie die Bedingung ein, nach der die Einträge gefiltert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Die gefilterte Suche sortiert das Adressbuch anhand der Suchergebnisse.

Wenn Sie einen Filter für ein Adressbuch definiert haben, können Sie ihn später wieder aktivieren: Zeigen Sie das Register des Adressbuchs an, in dem Sie den Filter aktivieren möchten, und klicken Sie auf *Anzeigen > Benutzerdefinierten Filter*. Durch Klicken auf *OK* wird der Filter aktiviert. Der Filter bleibt so lange wirksam, bis Sie ihn deaktivieren oder löschen.

6.5.16 Anpassen der Adressbuchanzeige

Sie können steuern, welche Adressbücher in der Liste "Adressbuch" angezeigt werden, indem Sie Adressbücher öffnen und schließen. Beispiel: Sie haben ein persönliches Adressbuch für ein Konto, mit dem Sie nur sechs Monate im Jahr arbeiten. Sie können das Konto schließen, wenn Sie es nicht mehr benötigen, und sechs Monate später wieder öffnen.

Sie können außerdem die in einem einzelnen Adressbuch angezeigten Informationen steuern. Damit Sie die in einem Adressbuch angezeigten Informationen ändern können, muss das Adressbuch geöffnet sein.

- ♦ „Öffnen und Schließen von Adressbüchern“ auf Seite 236
- ♦ „Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten“ auf Seite 236
- ♦ „Anzeigen von Verknüpfungen zum GroupWise-Adressbuch“ auf Seite 237
- ♦ „Auswählen des Anzeigeformats von Namen“ auf Seite 237

Öffnen und Schließen von Adressbüchern

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf *Datei > Buch öffnen*.

Wenn alle Adressbücher geöffnet sind, ist *Buch öffnen* abgeblendet.

3 Klicken Sie auf ein Adressbuch oder (bei gedrückter Strg-Taste) auf mehrere Adressbücher, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

4 Um ein Adressbuch zu schließen, wählen Sie das Adressbuch aus. Klicken Sie auf *Datei > Buch schließen*.

Durch das Schließen eines Adressbuchs wird es nicht gelöscht; Sie können es jederzeit wieder öffnen.

Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

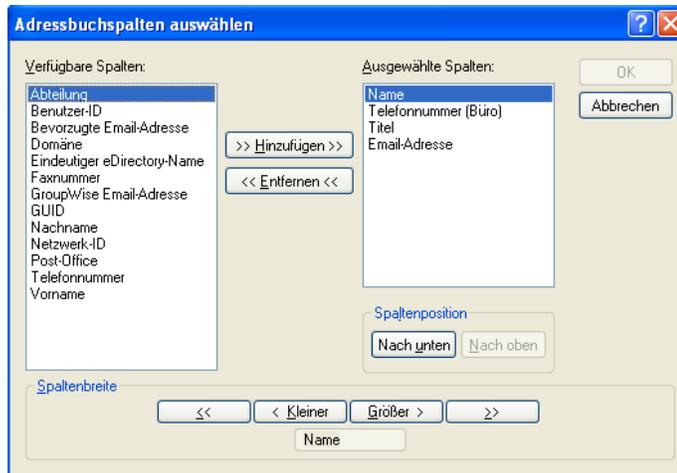
oder

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  Adressbuch.

2 Klicken Sie auf das Adressbuch, in dem Sie die angezeigten Spalten ändern möchten.

3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und klicken Sie anschließend auf einen Spaltennamen.

Falls der Spaltenname nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Weitere Spalten*. Um eine Spalte hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf einen Spaltennamen im Listenfeld *Verfügbare Spalten*, klicken Sie auf *Hinzufügen* und anschließend auf *OK*.



- 4 zum Entfernen einer Spalte ziehen Sie die Spaltenüberschrift aus dem Adressbuch.
- 5 Zum Ändern der Spaltenanordnung können Sie die Spaltenmarkierung an eine neue Stelle ziehen.

Anzeigen von Verknüpfungen zum GroupWise-Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, in dem Sie Verknüpfungen anzeigen möchten.
Ein verknüpfter Kontakt in einem Adressbuch wird mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf *Anzeigen > Systembuchverknüpfungen*, um das Adressbuch zu markieren.
Verknüpfungen zeigen an, dass ein Eintrag im persönlichen Adressbuch mit einem Eintrag in einem anderen Adressbuch verknüpft ist. Bei Aktualisierung eines Eintrags wird der andere Eintrag ebenfalls aktualisiert. Verknüpfungen werden erstellt, wenn Sie einen Eintrag von einem Adressbuch in ein anderes kopieren. Verknüpfungen werden auch erstellt, wenn Einträge aus dem GroupWise-Adressbuch zu Ihrem Primärbuch hinzugefügt wurden, weil eine Korrespondenz stattfand.

Auswählen des Anzeigeformats von Namen

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Namensformat*.
- 3 Klicken Sie auf ein Optionsfeld, um in einem Adressbuch den Vornamen oder den Nachnamen zuerst anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie bei festgehaltener Strg-Taste auf die persönlichen Adressbücher, für die das Format gelten soll.
- 5 Klicken Sie auf *Auf markierte Adressbücher anwenden*, um die Änderungen anzuwenden, ohne das Dialogfeld zu verlassen.
oder
Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld zu schließen.

6.5.17 Sortieren von Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Öffnen Sie das Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, und klicken Sie dann auf *Sortieren nach "Spalte"*. (Sie können beispielsweise festlegen, dass nicht nach der Spalte "Name", sondern nach der Spalte "Email-Adresse" sortiert werden soll). >
oder
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift, klicken Sie auf *Alle aufsteigend sortieren* (beispielsweise A bis Z oder 1, 2, 3) oder *Alle absteigend sortieren* (beispielsweise Z bis A oder 3, 2, 1), um die Spalteneinträge zu sortieren.

6.5.18 Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern

Mit der Import- und Exportfunktion können Sie die vorhandenen Novell[®]- und Drittanbieter-Adressbücher in das und aus dem GroupWise-Adressbuch übertragen. Sofern Ihr bisheriges Adressbuch MAPI unterstützt, sollte die Konvertierung problemlos ablaufen. Falls dies nicht der Fall ist, können die Adressbücher mit einem geringen Neuformatierungsaufwand importiert werden. Novell-Adressbücher lassen sich am besten im Format `.nab` exportieren. Auch das Importieren von Adressbüchern ist im Format `.nab` genauer. Außerdem können Sie Ihre persönlichen Gruppen importieren und exportieren.

Adressbücher aus unterstützten POP3- und IMAP4-Email-Clients können mit dem GroupWise-Email-Client-Importprogramm importiert werden.

Sie können außerdem persönliche Adressbücher freigeben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“ auf Seite 230](#).

- ♦ [„Importieren eines persönlichen Novell-Adressbuchs in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 238](#)
- ♦ [„Importieren von Kontakten einer vCard“ auf Seite 239](#)
- ♦ [„Importieren der Adressbücher von Drittanbietern“ auf Seite 239](#)
- ♦ [„Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch“ auf Seite 241](#)

Importieren eines persönlichen Novell-Adressbuchs in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Wenn Sie ein persönliches Novell-Adressbuch (`.nab`-Datei) als Anlage erhalten haben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie auf *Speichern unter*. Wählen Sie den Ordner oder die Diskette aus, in dem bzw. auf der das Adressbuch gespeichert werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

Novell-Adressbuchdateien sind Textdateien mit spezieller Formatierung. GroupWise 8 `.nab`-Dateien verwenden die UTF-8-Zeichenverschlüsselung und können nicht in ältere Versionen von GroupWise importiert werden. GroupWise 8 kann jedoch `.nab`-Dateien in das ANSI-Zeichenformat exportieren, das mit älteren Versionen von GroupWise kompatibel ist. In älteren Versionen von GroupWise erstellte `.nab`-Dateien können in GroupWise 8 importiert werden.

- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

- 3 Klicken Sie auf *Datei > Importieren*.
- 4 Wählen Sie die Datei mit der Erweiterung `.nab` des Adressbuchs aus, und klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.
- 5 Klicken Sie auf das Adressbuch, in das Sie Adressen importieren möchten.
oder
Erstellen Sie ein neues persönliches Adressbuch, in das die Adressen importiert werden sollen.
Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Erstellen eines persönlichen Adressbuchs](#)“ auf [Seite 226](#).
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Drücken Sie zum Beenden des Importvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.

In das GroupWise-Adressbuch können keine Adressen importiert werden.

Importieren von Kontakten einer vCard

vCards können entweder einzelne Kontakte oder mehrere Kontakte enthalten. GroupWise unterstützt beide Formate.

So importieren Sie Informationen aus einer empfangenen vCard in ein Adressbuch:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard und anschließend auf *Importieren*.
- 2 Wählen Sie das Adressbuch aus, dem Sie die Namen hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.

Importieren der Adressbücher von Drittanbietern

- ♦ „[Importieren von Kontakten mit einer CSV-Datei](#)“ auf [Seite 239](#)
- ♦ „[Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten](#)“ auf [Seite 241](#)

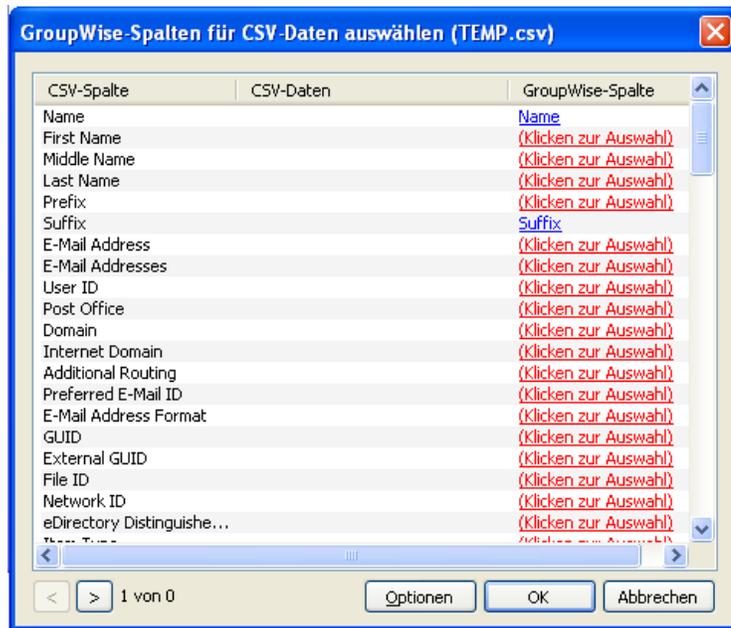
Importieren von Kontakten mit einer CSV-Datei

So importieren Sie eine CSV-Datei (mit durch Komma getrennten Werten)

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Importieren*.
- 3 Wählen Sie die Datei mit der Erweiterung `.csv` aus, und klicken Sie auf *Öffnen*.
- 4 Wählen Sie das Adressbuch aus, in das Adressen importiert werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
oder
Klicken Sie auf *Neu*, um ein neues persönliches Adressbuch zu erstellen, in das die Adressen importiert werden sollen. Geben Sie einen Namen für das neue Adressbuch ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Erstellen eines persönlichen Adressbuchs](#)“ auf [Seite 226](#).

Das Fenster "GroupWise-Felder für CSV-Daten wählen" wird angezeigt.



In der Spalte *CSV-Felder* werden die Datenfelder wie in der *.csv*-Datei aufgeführt. In der Spalte *CSV-Daten* werden die in der *.csv*-Datei vorhandenen Daten aufgelistet. In der Spalte *GroupWise-Felder* können Sie die Verknüpfungen zwischen den CSV-Feldern und den GroupWise-Feldern wählen.

Standardmäßig werden beim Importvorgang Zeichen wie Komma (,), Semikolon (;) und Doppelpunkt colon (:) als Feldbegrenzungszeichen erkannt. Es werden auch Zeichen wie Anführungszeichen (") als Textbegrenzungszeichen erkannt. Wenn jedoch unübliche Zeichen als Begrenzungszeichen verwendet werden, werden diese beim Importvorgang nicht erkannt.

5 Wenn die *.csv*-Datei nicht in den entsprechenden Spalten angezeigt wird:

5a Klicken Sie auf *Optionen*.

5b Ändern Sie die Feldbegrenzungszeichen entsprechend der *.csv*-Datei.

5c Ändern Sie die Textbegrenzungszeichen entsprechend der *.csv*-Datei.

Die *.csv*-Datei sollten nun mit den entsprechenden Spalten angezeigt werden.

6 Klicken Sie auf den  und den , um durch die Daten der *.csv*-Datei zu blättern.

Beim Importvorgang wird versucht, die CSV-Felder den GroupWise-Feldern zuzuordnen.

7 Um eine automatische Feldzuordnung zu ändern, klicken Sie auf die GroupWise-Feldverknüpfung, die geändert werden soll.

oder

Klicken Sie zur Auswahl einer Feldzuordnung auf die Verknüpfung *Zum Auswählen klicken*.

8 Wählen Sie eines der angezeigten Felder aus.

oder

Klicken Sie auf eine Feldkategorie und wählen Sie anschließend das GroupWise-Feld aus, das dem *.csv*-Dateifeld zugeordnet werden soll.

- 9 Wenn die Daten in einem CSV-Feld nicht importiert werden sollen, klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte *GroupWise-Felder* und anschließend auf *Löschen*.
- 10 Klicken Sie nach Fertigstellung der Feldzuordnungen auf *OK*, um die CSV-Daten in das ausgewählte Adressbuch zu importieren.

TIPP: Sie können einen Import auch dadurch initiieren, dass Sie eine `.csv`-Datei in einen Kontakteordner ziehen und sie dort ablegen.

Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Datei > POP3/IMAP importieren*.
Im Listenfeld *Installierte Email-Clients* werden alle Email-Konten angezeigt, die auf Ihrem Computer installiert sind.
- 2 Wählen Sie das Email-Konto aus, das Sie in GroupWise importieren möchten und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Adressbücher* und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 4 Geben Sie einen Namen für das neue persönliche GroupWise-Adressbuch ein, das die importierten Adressen enthalten soll.
Der eingegebene Name wird auf einer neuen Registerkarte in der Adressbuchliste angezeigt.
- 5 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 6 Überprüfen Sie die zusammengefassten Informationen und vergewissern Sie sich, dass diese richtig sind, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
oder
Klicken Sie auf *Zurück*, um die Importoptionen zu ändern.
- 7 Überprüfen Sie, ob das Email-Konto ordnungsgemäß importiert wurde und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.

Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch

So exportieren Sie Adressen eines Adressbuchs im NAB (Novell Address Book)-Format:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, aus dem Sie Namen exportieren möchten.
- 3 Markieren Sie die zu exportierenden Adressen.
Wenn Sie das gesamte Adressbuch exportieren möchten, müssen Sie keine Namen auswählen.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > Exportieren*.
- 5 Klicken Sie auf *Gesamtes Adressbuch*, wenn Sie das gesamte Adressbuch exportieren möchten.
oder
Klicken Sie auf *Bestimmte Einträge*, wenn Sie die von Ihnen ausgewählten Adressen exportieren möchten.
- 6 Geben Sie einen Dateinamen für die exportierte Datei ein, und klicken Sie auf den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- 7 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Als Typ speichern* den Dateityp aus, in dem die Adressen gespeichert werden sollen.

Sie können die Datei als Novell-Adressbuch (.nab), als vCard (.vcf) oder als durch Kommas getrennte Datei (.csv) speichern.

Novell-Adressbuchdateien sind Textdateien mit spezieller Formatierung. GroupWise 8 .nab-Dateien verwenden die UTF-8-Zeichenverschlüsselung und können nicht in ältere Versionen von GroupWise importiert werden. GroupWise 8 kann jedoch .nab-Dateien im ANSI-Zeichenformat exportieren, das mit älteren Versionen von GroupWise kompatibel ist.

8 Klicken Sie auf *Speichern*.

Drücken Sie zum Beenden des Exportvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.

6.5.19 Verwenden des LDAP-Adressbuchs

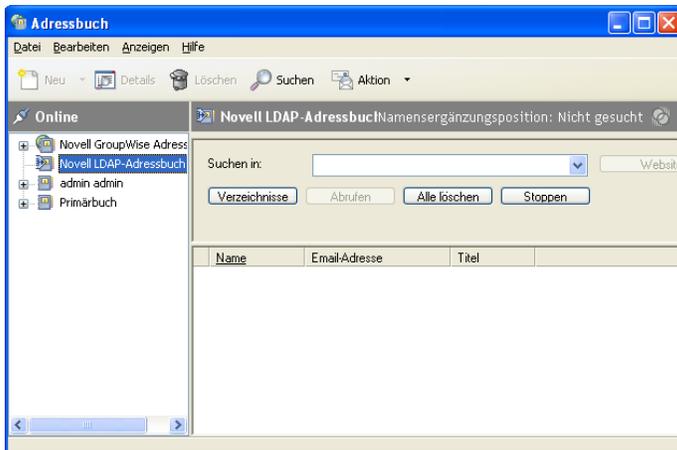
- ♦ „Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern“ auf Seite 242
- ♦ „Suchen von Personen über einen Verzeichnisdienst“ auf Seite 242
- ♦ „Einrichten einer sicheren Verbindung zu einem Verzeichnisdienst“ auf Seite 243
- ♦ „Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdienstes“ auf Seite 243
- ♦ „Festlegen der Suchkriterien, die vom Verzeichnisdienst verwendet werden“ auf Seite 244
- ♦ „Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdienstes“ auf Seite 244

Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern

- 1** Sie benötigen den Servernamen und die Anschlussnummer des LDAP-Verzeichnisdienstes. Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Service-Anbieter oder Systemverwalter.
- 2** Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 3** Klicken Sie im linken Ausschnitt auf das *LDAP-Adressbuch*.
- 4** Klicken Sie im rechten Teilfenster auf *Verzeichnisse* und anschließend auf *Hinzufügen*.
- 5** Befolgen Sie die Anweisungen. Wenn Sie die Serveradresse angeben, können Sie eine IP-Adresse oder einen Internetdomännennamen verwenden.
- 6** Klicken Sie auf *Fertig stellen*.
- 7** Wenn Sie einen Verzeichnisdienst hinzufügen, um nach Sicherheitszertifikaten zu suchen, muss der Verzeichnisdienst als Standard festgelegt werden. Klicken Sie auf das Verzeichnisdienstkonto, das Sie gerade hinzugefügt haben, und anschließend auf *Als Standard festlegen*.
- 8** Klicken Sie auf *Schließen*.

Suchen von Personen über einen Verzeichnisdienst

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2** Klicken Sie auf "LDAP-Adressbuch".



3 Wählen Sie einen Verzeichnisdienst in der Dropdown-Liste *Suchen in* aus.

4 Geben Sie den gesuchten Namen ein.

oder

Geben Sie eine Email-Adresse für die Suche ein.

Wenn andere Suchfelder verfügbar sind, geben Sie die Informationen an, anhand deren Sie suchen möchten.

5 Klicken Sie auf *Abrufen*.

6 Wenn die Suche abgeschlossen ist, doppelklicken Sie auf den gewünschten Namen.

7 Klicken Sie auf *Schließen*.

Wenn Sie die gefundenen Namen speichern möchten, klicken Sie auf die entsprechenden Namen und anschließend auf *Bearbeiten > Kopieren nach*, wählen Sie ein persönliches Adressbuch aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Einrichten einer sicheren Verbindung zu einem Verzeichnisdienst

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf "LDAP-AdresParksbuch".

3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.

4 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.

5 Klicken Sie auf *Verbindung über SSL herstellen*.

6 Geben Sie den Pfad zu Ihrer digitalen Zertifikatsdatei an.

Mit dieser Datei kann GroupWise SSL zur Beglaubigung auf dem LDAP-Server (d. h. dem Verzeichnisdienst), den Sie gewählt haben, verwenden. Wenden Sie sich an den Systemverwalter, um den Pfad der Zertifikatsdatei zu erfahren oder um eine Zertifikatsdatei von Ihrem Internet Service Provider zu erhalten. Sie können die Schaltfläche *Durchsuchen* verwenden, um nach der Datei zu suchen.

Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdiensts

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf "LDAP-AdresParksbuch".

- 3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.
- 4 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 5 Klicken Sie auf die Register *Verbindung*, *Suchvorgänge* und *Feldzuordnung*, um die Eigenschaften anzuzeigen, die Sie ändern möchten.
- 6 Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Festlegen der Suchkriterien, die vom Verzeichnisdienst verwendet werden

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf "LDAP-AdresParksbuch".
- 3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.
- 4 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 5 Klicken Sie auf das Register *Suchvorgänge* und anschließend auf *Suchfelder*.
- 6 Wählen Sie bis zu vier Felder aus.

Wenn Sie Suchfelder hinzufügen möchten, die nicht aufgeführt sind, klicken Sie auf das Register *Feldzuordnung* und anschließend auf *Alle LDAP-Felder laden*. Klicken Sie auf einen MAPI-Suchfeldnamen und anschließend auf den Rechtspfeil, um den Namen zur Liste *LDAP-Felder* hinzuzufügen. Klicken Sie auf *Anwenden >* und das Register "Suchvorgänge". Klicken Sie auf *Suchfelder* und wählen Sie anschließend die Felder aus, die durchsucht werden sollen. Die verfügbaren Suchfelder sind vom ausgewählten Verzeichnisdienst abhängig.

In vielen Verzeichnisdiensten können Sie nur anhand der Felder *Name* und *Email-Adresse* suchen.

- 7 Klicken Sie auf *OK* und anschließend zweimal auf *Schließen*.

Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdienstes

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf "LDAP-AdresParksbuch".
- 3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.
- 4 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Suchvorgänge*.
- 5 Klicken Sie auf den Balken unter *Dauer der Suche vor Zeitüberschreitung*, und ziehen Sie, bis die gewünschte Dauer angezeigt wird.
- 6 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen* und noch einmal auf *Schließen*.

6.5.20 Erweiterte Adressbuchoptionen

- ♦ „Festlegen von Kopieroptionen“ auf Seite 244
- ♦ „Ändern der MAPI-Konfiguration“ auf Seite 245

Festlegen von Kopieroptionen

Verwenden Sie die "Kopieroptionen", um ein Kopierformat für das Kopieren von Adressbüchern in die Zwischenablage festzulegen. Wenn ein Adressbuch in die Zwischenablage kopiert wird, werden die Adressbuchdaten als virtuelle Visitenkarten (vCard) oder als Adressbuchtext formatiert. Eine vCard enthält sämtliche kennzeichnende Informationen einer Person, die in dem Adressbuch enthalten ist.

Wenn Sie eines der beiden Kopierformate – Anzeigedaten (ASCII-Textformat) oder vCard-Daten (.vcf Stream-Format) – ausgewählt haben, können die vCard-Daten mithilfe des standardmäßigen Windows-Kopiervorgangs (Text markieren und anschließend Strg+C drücken) in diesem Format in andere Anwendungen (beispielsweise persönliche Informationsverarbeitungsprogramme oder Web-Anwendungen) eingefügt und dann weiterverarbeitet werden.

So können Sie beispielsweise den Text in einen HTML-Editor oder ein Textverarbeitungsprogramm einfügen, um sie in eine Datenbank zu integrieren oder als Serienbriefdokument zu formatieren. Oder wenn Sie das vCard-Format ausgewählt haben, können Sie die Daten in einen vCard-Editor oder Viewer einfügen, um Audio-Clips, Grafiken oder zusätzlichen Text hinzuzufügen. Sie können die Daten auch als Datei mit der Erweiterung .vcf speichern und in jede andere Anwendung importieren, die den vCard-Standard unterstützt. GroupWise unterstützt bis zu Version 2.1 des vCard-Standards.

So wählen Sie das zu kopierende vCard-Textformat aus:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Kopieroptionen*.
- 3 Markieren Sie die gewünschte Kopieroption.

Mit der Schaltfläche *Anzeigedaten* wird Text als "Anzeige"-Text kopiert. Die Schaltfläche *vCard-Daten* gibt den Text als vCard-Datenstrom wieder.

- 4 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, damit die aktuelle Markierung als Standardeinstellung festgelegt wird.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Ändern der MAPI-Konfiguration

- 1 Klicken Sie im Fenster "Adressbuch" auf *Datei > Dienste*.
- 2 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Falls der Name des Adressbuchs sichtbar ist, handelt es sich um einen MAPI-Service-Anbieter.

6.6 Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch

Sie können Adressen aus dem Adressbuch als Etiketten oder Listen ausdrucken.

- ♦ [Abschnitt 6.6.1, „Drucken von Etiketten“, auf Seite 245](#)
- ♦ [Abschnitt 6.6.2, „Drucken von Listen“, auf Seite 246](#)

6.6.1 Drucken von Etiketten

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste auf die einzelnen Einträge, um sie auszuwählen.
oder
Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.

- 4 Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.
- 5 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf *Markierte Einträge*.
oder
Klicken Sie auf *Ganzes Adressbuch*.
- 6 Stellen Sie sicher, dass das Register *Formular* aktiviert ist.
- 7 Stellen Sie sicher, dass im Gruppenfeld *Format* die Option *Etiketten* ausgewählt ist.



- 8 Wenn Sie die gesamten Adressinformationen zu jedem Eintrag drucken möchten, sollten Sie sicherstellen, dass im Listenfeld *Verfügbare Formulare* die Option *Anschrift* ausgewählt ist.
oder
Wenn Sie nur einen Teil der Adressinformationen zu jedem Eintrag drucken möchten, wählen Sie im Listenfeld *Verfügbare Formulare* die Option *Ausgewählte Felder* aus. Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*, und deaktivieren Sie die Felder, die Sie nicht drucken möchten. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Formulare*.
- Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurden. Wenn ein bestimmtes Feld keine Informationen enthält, wird aus diesem Feld nichts gedruckt.
- 9 Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld *Formulargröße*.
- 10 Klicken Sie im Gruppenfeld *Formulargröße* auf *Hochformat* oder *Querformat*.
- 11 Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*.
- 12 Wählen Sie die Anzahl der Reihen und Spalten aus, die gedruckt werden sollen.
- 13 Klicken Sie auf *Schrift* und anschließend auf *OK*.
- 14 Klicken Sie auf das Register *Optionen* und treffen Sie eine Auswahl.
- 15 Wenn Sie auf *Vorschau* klicken, sehen Sie, wie die Etiketten aussehen werden.
- 16 Klicken Sie auf *Drucken*.

6.6.2 Drucken von Listen

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
- 3 Klicken Sie bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste auf die einzelnen Einträge, um sie auszuwählen.

oder

Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.

4 Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.

5 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf *Markierte Einträge*.

oder

Klicken Sie auf *Ganzes Adressbuch*.

6 Stellen Sie sicher, dass das Register *Formular* aktiviert ist.

7 Klicken Sie im Gruppenfeld *Format* auf *Liste*.

8 Klicken Sie im Listenfeld *Verfügbare Formulare* auf die gewünschte Option.

Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurden. Wenn ein bestimmtes Feld keine Informationen enthält, wird aus diesem Feld nichts gedruckt.

9 Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld *Formulargröße*.

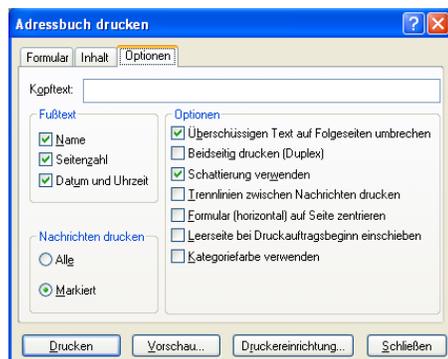
10 Klicken Sie im Gruppenfeld *Formulargröße* auf *Hochformat* oder *Querformat*.

11 Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*.

12 Je nach den Einstellungen, die Sie in Schritt **Schritt 7** vorgenommen haben, können Sie unter Umständen die gewünschten Felder aktivieren bzw. deaktivieren.

13 Klicken Sie auf *Schrift* und anschließend auf *OK*.

14 Klicken Sie auf das Register *Optionen* und treffen Sie eine Auswahl.



15 Wenn Sie auf *Vorschau* klicken, sehen Sie, wie die Liste aussehen wird.

16 Klicken Sie auf *Drucken*.

Suchen von Nachrichten

7

GroupWise® bietet eine Vielzahl an Methoden für das Auffinden bestimmter Elemente in Ihrer E-Mail, Ihren Terminen und anderen GroupWise-Nachrichten.

- ♦ [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“, auf Seite 249](#)
- ♦ [Abschnitt 7.2, „Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox“, auf Seite 251](#)
- ♦ [Abschnitt 7.3, „Verwenden der erweiterten Suche“, auf Seite 256](#)
- ♦ [Abschnitt 7.4, „Suchen nach Text in Nachrichten“, auf Seite 264](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5, „Vergleich der GroupWise-Suchmethoden“, auf Seite 264](#)

7.1 Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner

Wenn der aktuelle Ordner (z. B. Mailbox oder Kalender) viele Nachrichten enthält, fällt es Ihnen eventuell schwer, die richtige zu finden. Mit der Funktion "Suchen" können Sie Nachrichten nach Sender und nach Text im Feld *Betreff* auflisten. Damit können Sie auch Nachrichten gemäß bestimmten Suchkriterien anzeigen: empfangene Nachrichten, gesendete Nachrichten, aufgegebene Nachrichten, Nachrichtenentwürfe, nach Kategorie oder mit Anlagen.

Wenn Sie die Suchfunktion verwenden, werden alle Nachrichten, die nicht den ausgewählten Suchkriterien entsprechen, ausgeblendet. Durch die Suchfunktion werden die Nachrichten nicht wirklich aus dem Ordner verschoben oder gelöscht, sondern nur nach den angegebenen Kriterien angezeigt bzw. ausgeblendet. Wenn Sie die Suchkriterien löschen, werden die abgeblendeten Nachrichten wieder angezeigt.

Wenn Sie die Suchfunktion verwenden, durchsucht GroupWise Sender, Empfänger und Nachrichtenbetreff nach dem angegebenen Wort oder Begriff. Die Suchfunktion durchsucht keinen Nachrichtentext und keine Anlagen.

- ♦ [Abschnitt 7.1.1, „Suchen von Nachrichten“, auf Seite 249](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“, auf Seite 250](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.3, „Deaktivieren einer Suchabfrage“, auf Seite 251](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.4, „Erstellen und Speichern einer Suche“, auf Seite 251](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.5, „Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage“, auf Seite 251](#)
- ♦ [Abschnitt 7.1.6, „Löschen einer gespeicherten Suchabfrage“, auf Seite 251](#)

7.1.1 Suchen von Nachrichten

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge in das Feld *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header ein.
Das Wort oder die Wortfolge kann aus beliebigen aufeinanderfolgenden Zeichen bestehen, die in der gesuchten Nachricht enthalten sind.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Nachricht in der angezeigten Nachrichtenliste aus.

So geben Sie Suchkriterien an:

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie nach Wunsch in das Feld *Suchen* ein Wort oder einen Begriff ein.
Die Suchfunktion durchsucht Betreff, Sender oder Empfänger.
- 3 Klicken Sie auf *Suchen*.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus.

Im Ordner *Ordnername*: Geben Sie Informationen zu Sender, Empfänger, Betreff, Mitteilung, Kategorie oder Datumsbereich der Nachrichten ein, die Sie finden möchten.

Kategorien: Geben Sie die Kategorie der Nachrichten ein, die Sie finden möchten. Anfänglich stehen die Standardkategorien *Niedrige Priorität*, *Dringend*, *Zur Nachverfolgung* und *Persönlich* zur Auswahl. Klicken Sie auf *Mehr*, um weitere Optionen aufzulisten.

Kategorie: Wählen Sie die Nachrichtenkategorie aus, die Sie suchen: Empfangene Nachrichten, Ausgangsnachrichten, empfangenerlose Nachrichten oder Nachrichtenentwürfe.

Nachrichten mit Anlagen: Wählen Sie diese Option aus, um nur Nachrichten anzuzeigen, die über Anlagen verfügen.

Sie haben die Möglichkeit, eine Suche durch zusätzliche Kriterien einzugrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Einschränken der globalen Suche](#)“ auf Seite 253.

Das Symbol  zeigt, dass Suchkriterien wirksam sind. Klicken Sie auf das Symbol, um die Suchkriterien zu entfernen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.

- 5 Wählen Sie in der angezeigten Liste die gewünschte Nachricht.

7.1.2 Suchen nach Kontakten

Sie brauchen kein Adressbuch zu öffnen, um einen Kontakt zu finden.

- 1 Öffnen Sie den Kontakteordner.
- 2 Geben Sie einen Namen in das Feld *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header ein.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der angezeigten Nachrichtenliste aus.

So geben Sie Suchkriterien an:

- 1 Öffnen Sie den Kontakteordner.
- 2 Klicken Sie auf *Suchen > In Kontakteordner*.
- 3 Wählen Sie die Kontakttypen aus, nach denen Sie suchen möchten: Kontakt, Gruppe, Ressource oder Organisation.
- 4 Geben Sie Informationen zu Anzeigenname, E-Mail-Adresse, Nachname, Vorname, Organisation, Abteilung oder Kategorie des Kontakts ein, den Sie finden möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Das Symbol  zeigt, dass Suchkriterien wirksam sind. Klicken Sie auf das Symbol, um die Suchkriterien zu löschen und alle Kontakte im Ordner anzuzeigen.

- 5 Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der angezeigten Liste aus.

7.1.3 Deaktivieren einer Suchabfrage

- 1 Klicken Sie im Feld *Suchen* des Nachrichtenlisten-Headers auf , um die aktuellen Suchkriterien zu löschen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.

7.1.4 Erstellen und Speichern einer Suche

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie Suchkriterien an wie in [Abschnitt 7.1.1, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 249 oder [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 250 beschrieben.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "In Ordner suchen" auf *Speichern*, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf *OK*, um die Suchergebnisse Ihrer gespeicherten Suchkriterien anzuzeigen.

Standardmäßig wird der Name Ihrer benutzerdefinierten Suche der Dropdown-Liste *Suchen* hinzugefügt.

- 4 Klicken Sie auf , um die Suchkriterien zu löschen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.

7.1.5 Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage

- 1 Klicken Sie zur Auswahl einer gespeicherten Suchabfrage auf *Suchen* und wählen Sie dann Ihre benutzerdefinierte Suchabfrage aus der Dropdown-Liste.

7.1.6 Löschen einer gespeicherten Suchabfrage

- 1 Klicken Sie im Nachrichtenlisten-Header auf *Suchen*.
- 2 Klicken Sie auf *In Ordner suchen*, um das Dialogfeld "In Ordner suchen" zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf *Öffnen*, um Ihre benutzerdefinierten Suchabfragen aufzulisten.
- 4 Klicken Sie auf die zu löschende Suche und anschließend auf *Löschen*.
- 5 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

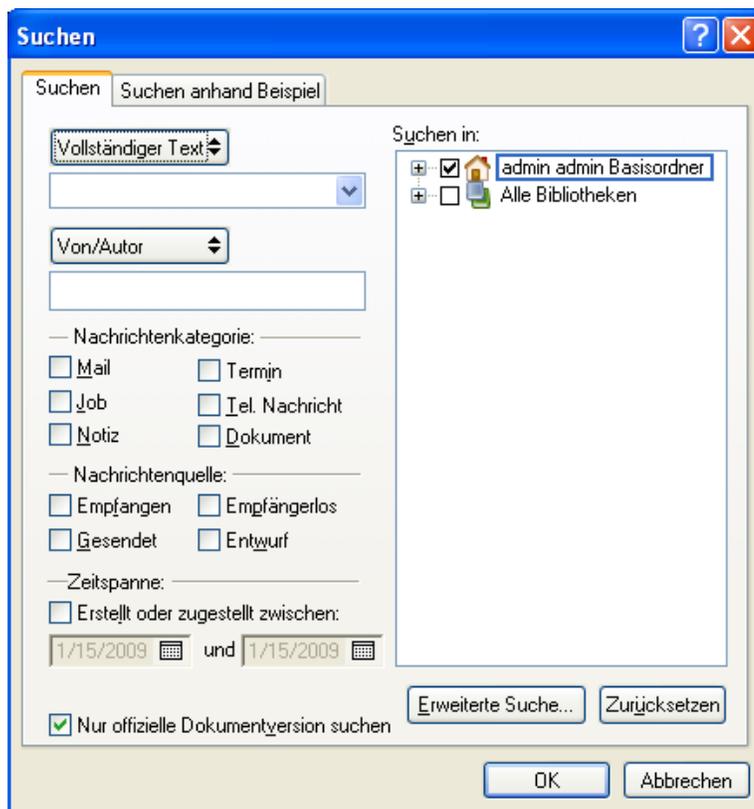
7.2 Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox

Das Suchwerkzeug ( in der Symbolleiste) ist die detaillierteste Suchfunktion in GroupWise. Sie können eine Suchabfrage erstellen, indem Sie aus einer Vielzahl von Kriterien wählen, bis Sie die gesuchte Nachricht finden. Wenn Sie eine Suche mithilfe von "Globale Suche" durchführen, vergleicht GroupWise die vollständigen Wörter in Ihren Suchkriterien und versucht, diese mit den Wörtern im Suchindex abzugleichen.

- ♦ [Abschnitt 7.2.1, „Verwenden einer globalen Suche“](#), auf Seite 252
- ♦ [Abschnitt 7.2.2, „Einschränken der globalen Suche“](#), auf Seite 253
- ♦ [Abschnitt 7.2.3, „Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels“](#), auf Seite 253
- ♦ [Abschnitt 7.2.4, „Speichern von Suchergebnissen“](#), auf Seite 254
- ♦ [Abschnitt 7.2.5, „Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 255

7.2.1 Verwenden einer globalen Suche

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen*.



- 2 Um nach bestimmten Texten zu suchen, wählen Sie in der Dropdown-Liste *Volltext* oder *Betreff* aus und geben Sie anschließend im Feld den Suchtext ein.
- 3 Um nach einem bestimmten Namen zu suchen, wählen Sie in der Dropdown-Liste die Option *Von/Autor* oder *An/CC* aus und geben Sie anschließend im Feld den Namen ein.
- 4 Wählen Sie alle Nachrichtenkategorien aus, nach denen Sie suchen. Wählen Sie anschließend alle Nachrichtenquellen aus, nach denen Sie suchen.
- 5 Um einen Datumsbereich festzulegen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Erstellt oder zugestellt zwischen* und geben Sie anschließend die Daten ein bzw. wählen Sie diese aus.
- 6 Klicken Sie im Listenfeld *Suchen in* auf die Ordner und/oder Bibliotheken, in denen gesucht werden soll.

Sie müssen unter Umständen auf das Pluszeichen (+) neben Ihrem Benutzerordner klicken, um die Ordnerstruktur zu erweitern.

Ihre Ordner und Bibliothek sind standardmäßig durch ein aktiviertes Kontrollkästchen zur Suche ausgewählt. Zum Beschleunigen der Suche heben Sie die Auswahl der Ordner auf, in denen Sie nicht suchen möchten.

- 7 Klicken Sie auf *OK*, um mit der Suche zu beginnen.

Verwenden Sie "Erweiterte Suche", um die Suche weiter einzuschränken. Sie können beispielsweise nach Nachrichten von mehreren Benutzern gleichzeitig suchen.

Markieren Sie das Kontrollkästchen *Nur offizielle Dokumentversionen suchen*, um nur die offizielle Version eines Dokuments mit mehreren Versionen zu suchen.

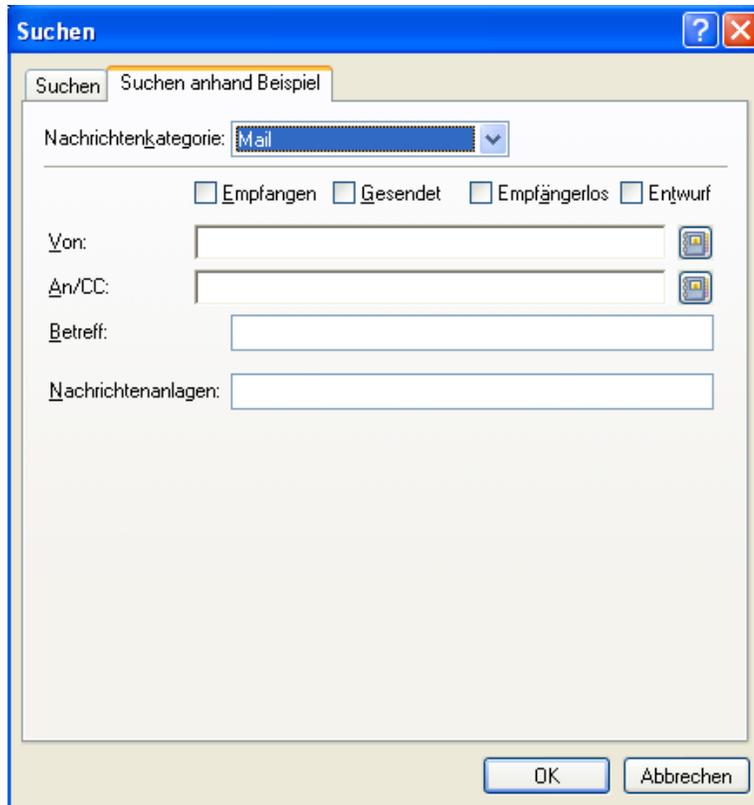
7.2.2 Einschränken der globalen Suche

Sie können eine Suche eingrenzen.

- ♦ Geben Sie im ersten Feld des Dialogfelds "Suchen" seltener vorkommende Wörter ein, die Ihnen in der Nachricht aufgefallen sind. Wenn Sie für die Suche häufig vorkommende Wörter verwenden, werden die Suchergebnisse wahrscheinlich so umfangreich sein, dass sie kaum noch von Nutzen sind.
- ♦ Zum Beschleunigen der Suche heben Sie die Auswahl der Ordner und Bibliotheken auf, in denen die gesuchte Nachricht mit Sicherheit nicht enthalten ist. Wenn Sie beispielsweise wissen, dass das Dokument nicht in Bibliothek C enthalten ist, klicken Sie auf das Pluszeichen (&,) neben *Alle Bibliotheken* im Feld *Suchen in* und anschließend auf *Bibliothek C*, um die Auswahl aufzuheben.
- ♦ Wenn Sie nach mehr als einem Wort suchen oder nach Wörtern in einem bestimmten Feld der Nachricht suchen möchten (beispielsweise im Feld "Betreff"), klicken Sie auf *Erweiterte Suche*, um die Suche vorzubereiten. Die von Ihnen eingegebenen Wörter können mit Operatoren kombiniert werden, um die Suche weiter einzugrenzen.
- ♦ Wenn Sie das Dokument oder die Nachricht nicht finden können, überprüfen Sie, ob Ihnen in Ihren Suchkriterien irgendwelche Rechtschreibfehler unterlaufen sind. Überprüfen Sie außerdem die Syntax der Suche, um sicherzustellen, dass die Suchbedingungen korrekt sind.

7.2.3 Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels

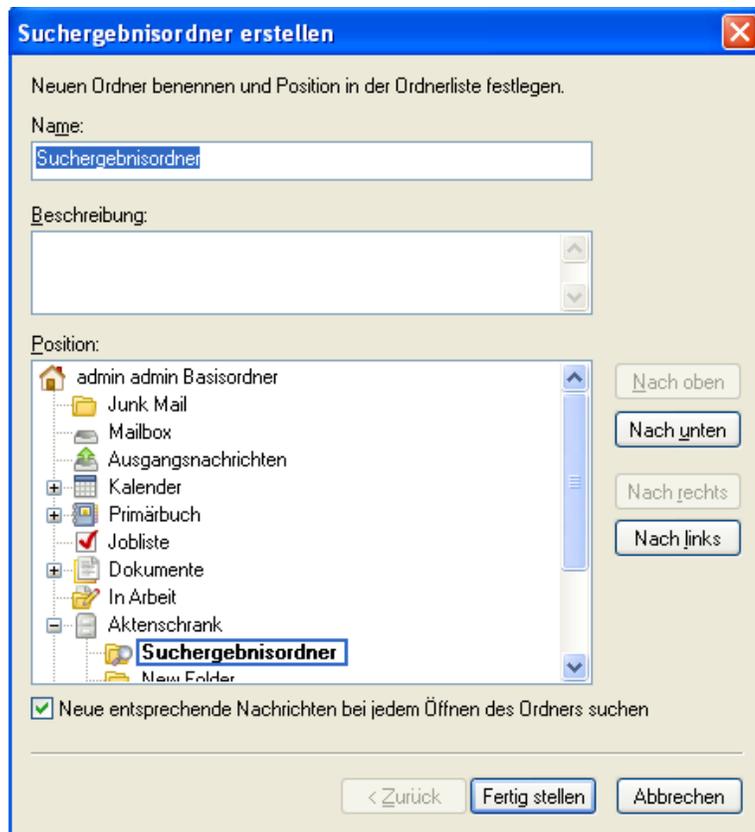
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen* und dann auf das Register *Suchen anhand Beispiel*.



- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Nachrichtenkategorie* auf die zu suchende Nachrichtenkategorie.
- 3 Wenn Sie in Schritt 2 *Dokument* ausgewählt haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die zu durchsuchende Bibliothek.
- 4 Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.
- 5 Klicken Sie auf *OK*, um mit der Suche zu beginnen.

7.2.4 Speichern von Suchergebnissen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen*.
- 2 Führen Sie einen globalen Suchvorgang durch.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld "GroupWise-Suchergebnisse" auf *Datei > Als Ordner speichern*.



- 4 Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an dem Standort zu platzieren, an dem er in der Ordnerliste angezeigt werden soll. Geben Sie eine Beschreibung des Ordners ein und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

Sie können die globalen Suchergebnisse jederzeit einsehen, indem Sie den Ordner auswählen. Weitere Informationen zu Suchergebnisordnern finden Sie unter „[Suchergebnisordner](#)“ auf Seite 60.

Sie können einen globalen Suchordner bei jedem Öffnen aktualisieren. Stellen Sie sicher, dass die Option *Neue entsprechende Nachrichten bei jedem Öffnen des Ordners suchen* ausgewählt ist.

7.2.5 Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen*.
- 2 Klicken Sie im Register *Suchen anhand Beispiel* in der Dropdown-Liste *Nachrichtenkategorie* auf die Option *Dokument*.
- 3 Geben Sie die Informationen für das gesuchte Dokument an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um mit der Suche zu beginnen.
- 5 Klicken Sie im Dialogfeld "GroupWise-Suchergebnisse" auf das Dokument, für das Sie einen Dokumentverweis erstellen möchten. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Im Dialogfeld "GroupWise-Suchergebnisse" werden nur die Dokumente angezeigt, für die Sie mindestens Anzeigerechte haben. GroupWise erstellt einen Dokumentverweis im aktuellen Ordner.

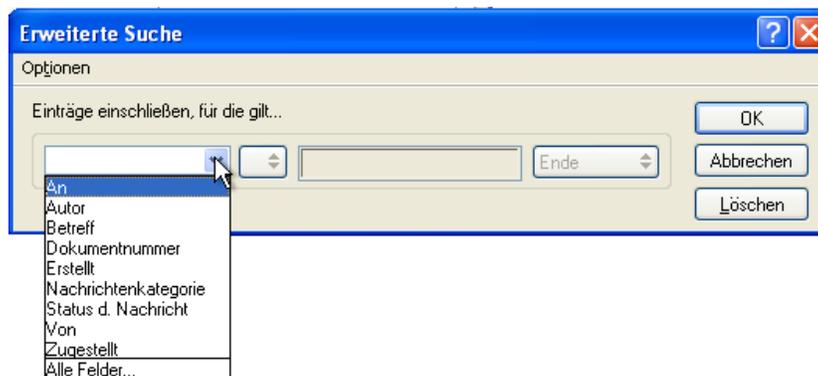
7.3 Verwenden der erweiterten Suche

Verwenden Sie die erweiterte Suche, wenn Sie spezifische und möglicherweise sehr komplexe Suchkriterien benutzen möchten. Die erweiterte Suche steht sowohl für die normale als auch für die globale Suche zur Verfügung.

- ♦ [Abschnitt 7.3.1, „Definieren einer erweiterten Suche“](#), auf Seite 256
- ♦ [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 257
- ♦ [Abschnitt 7.3.3, „Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 261
- ♦ [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 263

7.3.1 Definieren einer erweiterten Suche

- 1 Klicken Sie im Nachrichtenlisten-Header eines Ordners auf "Suchen".
oder
Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*.
- 3 Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste ein Feld aus. Klicken Sie auf einen Operator und geben Sie anschließend einen Wert ein oder markieren Sie einen solchen.



Beschreibungen der verfügbaren Felder finden Sie unter [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 257.

Die verfügbaren Operatoren hängen vom gewählten Feld ab. Informationen zu den Operatoren und deren Funktion finden Sie unter [Abschnitt 7.3.3, „Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 261 und [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 263.

- 4 Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und wählen Sie eine Aktion:
Und: Erstellt eine neue Reihe. Das Suchergebnis zeigt Nachrichten an, die die Bedingungen in den durch "Und" verknüpften Reihen erfüllen.

Oder: Erstellt eine neue Reihe. Das Suchergebnis zeigt Nachrichten an, die den Bedingungen in einer der durch "Oder" verknüpften Reihen entsprechen. Die Nachrichten müssen nicht den Bedingungen in beiden Reihen entsprechen.

Reihe einfügen: Fügt eine neue Reihe unterhalb der aktuellen Reihe ein und verschiebt die anderen Reihen nach unten. Die Option "Reihe einfügen" ist dann sinnvoll, wenn Sie bereits einige Suchkriterien erstellt haben und dazwischen weitere Kriterien einfügen möchten.

Reihe löschen: Entfernt die aktuelle Reihe aus den Suchkriterien.

Neue Gruppe: Eine neue Gruppe von Reihen wird angefangen. Die Gruppen können dann mit "Und" bzw. "Oder" verknüpft werden. Wenn zwei Gruppen durch "Und" verknüpft sind, müssen die Nachrichten alle Bedingungen in beiden Gruppen erfüllen. Falls zwei Gruppen durch "Oder" verknüpft sind, müssen die Nachrichten alle Bedingungen einer der beiden Gruppen erfüllen (aber nicht die Bedingungen beider Gruppen).

Ende: Kennzeichnet die letzte Reihe mit Bedingungen in den Suchkriterien. Wenn Sie "Ende" in einer Reihe wählen, auf die andere Reihen oder Gruppen folgen, werden die nachfolgenden Reihen oder Gruppen gelöscht.

- 5 Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Suchkriterien in das Dialogfeld "Suchen" zu übertragen.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre Suchkriterien für zukünftige Verwendung speichern möchten.
Durch das Speichern können Sie dieselben Kriterien wiederverwenden, ohne sie erneut eingeben zu müssen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*, um mit der erweiterten Suche zu beginnen.

7.3.2 Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln

In diesem Abschnitt werden viele der Felder erläutert, die Ihnen beim Erstellen einer erweiterten Suche oder Regel zur Verfügung stehen. Es können weitere, benutzerdefinierte Felder verfügbar sein.

Tabelle 7-1 *Verfügbare Felder für erweiterte Suchen und Regeln*

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>% Fertig</i>	Erledigter Anteil eines Jobs in Prozent.	Geben Sie den Prozentwert für den erledigten Jobanteil ein. Sie können "gleich", "kleiner als", "größer als" usw. verwenden.
<i>Konto</i>	Das Konto, das für das Senden verwendet wird, oder das Konto, von dem die Nachricht empfangen wurde.	Geben Sie "GroupWise", "POP3", "IMAP" oder "NNTP" an.
<i>In Auftrag gegeben am</i>	Das Anfangsdatum eines Jobs.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den der Job fällt, oder ein genaues Datum angeben.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>Anlagenliste</i>	Bestimmte Anlagentypen wie beispielsweise Dateien, Audio-Clips, Filmclips oder OLE-Objekte.	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Anlage aus.
<i>Anlagen</i>	Anlagen, die von Ihnen angegebene Zeichen- oder Wortfolgen enthalten.	Geben Sie einen Anlagentext an.
<i>Autor</i>	Der Name der Person, die das Dokument verfasst hat.	Geben Sie den Namen des Dokumentautors an.
<i>Firma des Anrufers</i>	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Firma des Anrufers</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Firmennamen an.
<i>Name des Anrufers</i>	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Anrufer</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Anrufernamen an.
<i>Telefonnummer des Anrufers</i>	Telefonnummer, die in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Telefon</i> enthalten ist.	Geben Sie eine Telefonnummer an.
<i>Kategorie</i>	Die Kategorie, die einer Nachricht zugeordnet ist.	Geben Sie eine vorhandene Kategorie an.
<i>Cc</i>	Der Name, der in einer Nachricht im Feld <i>CC</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld <i>CC</i> an.
<i>Abschlussdatum</i>	Das Datum, an dem ein Benutzer den Job als erledigt kennzeichnet.	Geben Sie das Datum ein, an dem der Job erledigt wurde. Sie können ein Datum gleich, vor oder nach dem aktuellen Tagesdatum verwenden.
<i>Kopieart</i>	Der Nachrichtentyp, den ein Benutzer empfängt (<i>An</i> , <i>CC</i> oder <i>BK</i>).	Wählen Sie <i>An</i> , <i>CC</i> oder <i>BK</i> in der Dropdown-Liste.
<i>Erstellt</i>	Das Datum, an dem Sie auf die Schaltfläche <i>Senden</i> geklickt oder eine empfängerlose Nachricht im Kalender abgelegt haben.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den die Nachricht fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Geöffnet am</i>	Das Datum, an dem ein Dokument zuletzt geöffnet wurde.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den das Dokument fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Zugestellt</i>	Datum und Uhrzeit des Eingangs der Nachricht in den Mailboxen der Empfänger.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den die Nachricht fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Erstellungsdatum des Dokuments</i>	Das Datum, an dem das Dokument erstellt wurde.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den die Nachricht fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Dokumentersteller</i>	Der Name der Person, die das Dokument erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
<i>Dokumentnummer</i>	Die Nummer des Dokuments.	Geben Sie eine Ganzzahl an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>Dokumenttyp</i>	Der Typ eines in der Bibliothek enthaltenen Dokuments, beispielsweise Formular, Kostenaufstellung oder Memo.	Geben Sie einen Dokumenttyp an.
<i>Fällig / Enddatum</i>	Das Fälligkeitsdatum eines Jobs oder das Enddatum und die Endzeit eines Termins.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den der Job oder Termin fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Dateierweiterung</i>	Die Dateierweiterung eines Dokuments in einer Bibliothek.	Geben Sie eine Dateinamenserweiterung an (beispielsweise <code>.exe</code>).
<i>Von</i>	Der Name einer Person im Feld <i>Von</i> einer Nachricht.	Geben Sie den Namen im Feld <i>Von</i> an.
<i>Nachrichtenquelle</i>	Gibt an, ob die Nachricht empfangen, gesendet, empfängerlos oder ein Entwurf war.	Wählen Sie die Nachrichtenquelle aus der Dropdown-Liste aus.
<i>Status</i>	Gibt an, ob eine Nachricht akzeptiert, erledigt, geöffnet, gelesen bzw. als "privat" gekennzeichnet wurde oder ob der Betreff verdeckt ist.	Wählen Sie den Nachrichtenstatus in der Dropdown-Liste aus.
<i>Kategorie</i>	Die verschiedenen Nachrichtenkategorien wie beispielsweise Mails, Jobs etc.	Wählen Sie die Nachrichtenkategorie in der Dropdown-Liste aus.
<i>Bibliothek</i>	Die Bibliothek, in der die Dokumente gespeichert sind.	Wählen Sie die Bibliothek in der Dropdown-Liste aus.
<i>Meldung</i>	Text, der in einer Nachricht im Feld <i>Nachricht</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Nachricht</i> ein.
<i>Mein Betreff</i>	Text, der im Feld <i>Mein Betreff</i> im Register <i>Personalisieren</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Teil des Texts oder den gesamten Text im Feld <i>Mein Betreff</i> an.
<i>Anzahl Akzeptiert</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht akzeptiert haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Erledigte Anzahl</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht erledigt haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Gelöschte Anzahl</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht gelöscht haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>Geöffnete Anzahl</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht geöffnet haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Beantwortete Anzahl</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht beantwortet haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Geöffnet von</i>	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments zuletzt geöffnet hat.	Geben Sie einen Namen an.
<i>Persönliche Anlagen</i>	Text in Anlagen, die empfangenen Nachrichten hinzugefügt wurden.	Geben Sie den gesuchten Text ein.
<i>Ort</i>	Text, der im Feld <i>Ort</i> eines Termins enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Ort</i> ein.
<i>Aufgegeben von</i>	Der Name, der in einer empfangenen Nachricht im Feld <i>Von</i> enthalten ist.	Geben Sie den Namen im Feld <i>Von</i> an.
<i>Priorität</i>	Eine Nachricht kann eine niedrige, normale oder hohe Priorität haben.	Wählen Sie die Priorität in der Dropdown-Liste aus.
<i>Sendeoptionen</i>	Nachrichten mit der Sendeoption "Antwort erbeten".	Wählen Sie die Option in der Dropdown-Liste aus.
<i>Größe</i>	Die Größe einer Nachricht einschließlich der Anlagen.	Geben Sie eine Ganzzahl an.
<i>Angefangen</i>	Das Anfangsdatum eines Jobs. Wenn Sie einen Job auf den nächsten Tag verschieben, wird das Anfangsdatum zum neuen Datum.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den der Job fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Untergeordnete Klasse</i>	Andere Nachrichten wie beispielsweise Formulare, angepasste Nachrichten und C3PO™-Programme.	
<i>Betreff</i>	Text, der in einer Nachricht im Feld "Betreff" enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Betreff</i> ein.
<i>Jobkategorie</i>	Die alphabetische Priorität eines Jobs (A, B, C usw.).	Geben Sie einen einzelnen Buchstaben an.
<i>Jobpriorität</i>	Die numerische Priorität eines Jobs (1, 2, 3 etc.).	Geben Sie eine Ganzzahl an.
<i>Abfolgestatus</i>	Der "Status", der einer Nachricht in einer Nachrichtenfolge zugeordnet ist.	Geben Sie <i>Lesen</i> , <i>Beobachten</i> oder <i>Ignorieren</i> an.
<i>Zum</i>	Der Name, der in einer Nachricht im Feld <i>An</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld <i>An</i> an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>Empfänger gesamt</i>	Die Gesamtzahl der Empfänger einer Nachricht.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Erstellungsdatum der Version</i>	Das Datum, an dem eine spezielle Version eines Dokuments erstellt wurde.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den das Dokument fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Versionsersteller</i>	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
<i>Versionsbeschreibung</i>	Die Beschreibung der Dokumentversion.	Geben Sie eine Beschreibung der Dokumentversion an.
<i>Versionsnummer</i>	Die Versionsnummer eines Dokuments.	Wählen Sie die Version in der Dropdown-Liste aus oder klicken Sie auf <i>Version auswählen</i> und geben Sie die Versionsnummer an.
<i>Versionsstatus</i>	Der aktuelle Status eines Dokuments.	Wählen Sie einen Status in der Dropdown-Liste aus.
<i>Layoutname</i>	Der Name des Layouts, das zum Erstellen oder Lesen der Nachricht verwendet wird. Die Layoutnamen entsprechen den Namen, die beim Klicken auf den Abwärtspfeil neben den auf der Symbolleiste enthaltenen Nachrichtenlayout-Schaltflächen angezeigt werden.	Geben Sie einen Layoutnamen an.

7.3.3 Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln

Wenn Sie auf *Erweiterte Suche* klicken, wird das Dialogfeld "Erweiterte Suche" angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Operator*  den Operator aus.

Welche der Operatoren gerade verfügbar sind, richtet sich nach dem in der ersten Dropdown-Liste ausgewählten Feld. Mit Ausnahme der Operatoren "[] Enthält" und "[x] Enthält nicht" verwenden alle Operatoren einen Zeichenfolgenalgorithmus (wie viele Programme, z. B. Webbrowser und Texteditoren), um entsprechende Nachrichten zu finden. Beispielsweise würde "mac" alle Nachrichten mit "mac", "macos", "macintosh" usw. finden. Sie können Platzhalterzeichen und Schalter verwenden wie unter [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 263 beschrieben.

Die Operatoren "[] Enthält" und "[x] Enthält nicht" verwenden einen Index mit ganzen Wörtern, der das ganze Wort und nicht eine Zeichenfolge in einem Wort abgleicht. Sie sollten jedoch keine Interpunktion mit den Wörtern angeben. Beispielsweise findet [OS] keine Ergebnisse. OS jedoch würde [OS] und andere Wörter wie "kosten", "prost", "ost" usw. finden.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
= Gleich	Kategorie = Mail	Nur Mail-Nachrichten.
! Ungleich	Kategorie ! Termin	Alle Nachrichtenkategorien mit Ausnahme von Terminen.
< Kleiner als	Anzahl Akzeptiert < 4	Nachrichten, die von weniger als 4 Empfängern akzeptiert wurden.
<= Kleiner gleich	Anzahl Akzeptiert <= 4	Nachrichten, die von 4 oder weniger Empfängern akzeptiert wurden.
> Größer als	Anzahl Gelesen > 6	Nachrichten, die von mehr als sechs Empfängern gelesen wurden.
>= Größer gleich	Anzahl Gelesen >= 6	Nachrichten, die von 6 oder mehr Empfängern gelesen wurden.
= Gleich Feld	Anzahl Akzeptiert = Empfänger gesamt	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht akzeptiert haben, mit der Gesamtzahl der Empfänger übereinstimmt.
! Nicht gleich Feld	Anzahl Gelesen ! Akzeptierte Anzahl	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht gelesen haben, mit der Zahl der Empfänger, die die Nachricht akzeptiert haben, nicht übereinstimmt.
< Kleiner als Feld	Anzahl Geöffnet < Empfänger gesamt	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht geöffnet haben, kleiner ist als die Gesamtzahl der Empfänger.
<= Kleiner gleich Feld	Anzahl Geöffnet <= Empfänger gesamt	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht geöffnet haben, kleiner oder gleich der Gesamtzahl der Empfänger ist.
> Größer als Feld	Anzahl geöffnet > Anzahl Gelöscht	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht geöffnet haben, größer ist als die Zahl der Empfänger, die die Nachricht gelöscht haben.
>= Größer gleich Feld	Anzahl geöffnet >= Anzahl Gelöscht	Nachrichten, bei denen die Zahl der Empfänger, die die Nachricht geöffnet haben, größer oder gleich der Zahl der Empfänger ist, die die Nachricht gelöscht haben.
[] Beinhaltet	Status [] Erledigt	Nachrichten, die erledigt sind.
! Beinhaltet nicht	Status ! Akzeptiert	Nachrichten, die nicht akzeptiert wurden.
[] Enthält	Von [] Will	Nachrichten, bei denen das Feld "Von" die Zeichenfolge "Will" enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig etc. "Enthält" unterstützt keine Platzhalterzeichen.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
[x] Enthält nicht	Von [x] Will	Nachrichten, bei denen das Feld <i>Von</i> nicht die Zeichenfolge "Will" enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig etc. Unterstützt keine Platzhalterzeichen.
-> Beginnt mit	An -> mar	Nachrichten, bei denen das Feld <i>An</i> mit der Zeichenfolge "mar", wie in "Marketing" oder "Martin Winter", beginnt.
= Entspricht	Betreff = Umsatzzahlen	Nachrichten, deren <i>Betreff</i> "Umsatzzahlen" lautet.
= Aktiv	Erstellt = Heute	Nachrichten, die heute gesendet wurden.
>= Am oder nach	Erstellt >= Gestern	Nachrichten, die seit gestern oder am gestrigen Tage gesendet wurden.
> Nach	Erstellt > Gestern	Nachrichten, die seit gestern (ohne den gestrigen Tag) gesendet wurden.
< Vor	Fällig/Enddatum < Morgen	Jobs, die vor morgen zu erledigen sind.
<= Am oder vor	Fällig/Enddatum <= Morgen	Jobs, die morgen oder früher zu erledigen sind.
-> Binnen	Fällig/Enddatum -> 3 Tag	Jobs, die heute oder binnen der nächsten drei Tagen zu erledigen sind.
<- Vorherig	Fällig/Enddatum <- 3 Tag	Jobs, die heute oder binnen der vorangegangenen drei Tagen zu erledigen waren.
= An Datum	Erstellt = 5/29/09	Nachrichten, die am 29. Mai 2009 erstellt wurden.
> Nach Datum	Erstellt > 5/29/09	Nachrichten, die nach dem 29. Mai 2009 erstellt wurden.
>= An oder nach Datum	Erstellt >= 5/29/09	Nachrichten, die am oder nach dem 29. Mai 2009 erstellt wurden.
< Vor Datum	Erstellt < 5/29/09	Nachrichten, die vor dem 29. Mai 2009 erstellt wurden.
<= An oder vor Datum	Erstellt <= 5/29/09	Nachrichten, die am oder vor dem 29. Mai 2009 erstellt wurden.

7.3.4 Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln

Diese Platzhalterzeichen und Schalter stehen in den Dialogfeldern "Erweiterte Suche" und "Bedingungen definieren" zur Verfügung, wenn Sie Felder ausgewählt haben, die eine Texteingabe erfordern. Sie stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie den Operator "[] Enthält" ausgewählt haben.

Tabelle 7-2 Platzhalterzeichen und Schalter

Stellvertreterzeichen und Schalter	Entsprechungen von Suchen und Regeln
UND, & oder ein Leerzeichen	Alle Nachrichten, die zwei oder mehreren Suchbedingungen entsprechen. So werden beispielsweise bei der Suche nach "Urlaub & Feiertag", "Urlaub UND Feiertag" oder "Urlaub Feiertag" jeweils die Nachrichten gefunden, die die Suchbegriffe "Urlaub" und "Feiertag" enthalten.
ODER oder	Alle Nachrichten, die eine von zwei oder mehr Suchbedingungen erfüllen. Die Suche nach "Urlaub Feiertag" oder "Urlaub ODER Feiertag" ergibt jeweils Nachrichten, die entweder einen der Suchbegriffe "Urlaub" und "Feiertag" oder beide Suchbegriffe enthalten.
NICHT oder !	Alle Nachrichten, die eine der Suchbedingungen erfüllen, die andere Bedingung jedoch nicht. Bei der Suche nach Urlaub ! Feiertag oder Urlaub NICHT Feiertag werden z. B. die Nachrichten gefunden, die das Wort "Urlaub" enthalten, aber nicht das Wort "Feiertag". Nachrichten, die beide Wörter enthalten, erfüllen die Suchbedingung nicht.
"	Sucht nach dem in Anführungszeichen gesetzten Text. Mit "Urlaub an Weihnachten" wird beispielsweise nach allen Nachrichten gesucht, die die Wortfolge "Urlaub an Weihnachten" enthalten. Dies funktioniert jedoch nicht bei Dokumenten oder Dokumentverweisen.
?	Ein beliebiges Zeichen. Mit "Ha?s" werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise "Hans", "Haus" oder "Hals" enthalten.
*	Entspricht null oder mehreren Zeichen. Mit "Büro*" werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise "Büro", "Büros", "Bürostuhl" usw. enthalten.
/NOCASE (Standard)	Nachrichten, die ein bestimmtes Wort unabhängig von der Groß-/ Kleinschreibung enthalten. Mit /NOCASE ZOO wird beispielsweise nach "Zoo" und "zoo" gesucht.
/WILDCARD (Standard)	Nachrichten, die den Suchbegriff enthalten, wobei * und ? als Platzhalterzeichen interpretiert werden. Mit /WILDCARD ha?s wird beispielsweise nach "Hans", "Haus" und "Hals" gesucht.

7.4 Suchen nach Text in Nachrichten

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Bearbeiten* > *Text suchen*.
- 2 Geben Sie den zu suchenden Text in das Textfeld ein.
- 3 Klicken Sie auf *Vorwärts suchen*, um den eingegebenen Text zu suchen.

Sie können ferner den Text in der Blitzvorschau durchsuchen.

7.5 Vergleich der GroupWise-Suchmethoden

- ♦ [Abschnitt 7.5.1, „Vergleichen der Suchergebnisse“, auf Seite 265](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5.2, „Vergleichen der Suchfunktionalität“, auf Seite 265](#)
- ♦ [Abschnitt 7.5.3, „Vergleich von GroupWise-Versionen“, auf Seite 266](#)

7.5.1 Vergleichen der Suchergebnisse

Wie andere Such-Engines erstellt auch die GroupWise-Such-Engine einen Index mit ganzen Wörtern, die in den gesuchten Einträgen enthalten sind. Wenn Sie eine "Globale Suche" durchführen, vergleicht GroupWise Ihre Suchkriterien und versucht, diese mit den Wörtern im Suchindex abzugleichen. Da die globale Suche nach ganzen Wörtern sucht, findet sie keine Interpunktionszeichen oder Wortteile, es sei denn, Sie verwenden ein Platzhalterzeichen.

Andererseits werden durch "Suchen" aufeinanderfolgende Zeichen erkannt, selbst wenn sie keine ganzen Wörter darstellen, sofern die Zeichen in genau der Reihenfolge auftreten, in der Sie sie in das Feld *Suchen* eingegeben haben.

Wenn Sie beispielsweise eine Email mit dem Betreff "Projektstatus-Besprechung nächsten Dienstag" suchen, können Sie eines oder alle Wörter des Betreffs mit "Suchen" oder "Globale Suche" suchen.

Die folgenden Suchkriterien finden diese Email in jedem Suchwerkzeug:

Werkzeug	Beispiel	Findet
Globale Suche (nach Betreff)	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten mit "Meeting" oder "Dienstag" an beliebiger Stelle im Betreff.
Globale Suche (nach Betreff)	Meeting? Dienstag	Alle Nachrichten mit "Meeting", "Meetings" oder "Dienstag" an beliebiger Stelle im Betreff.
Erweiterte Suche (nach Betreff)	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten mit "Meeting" oder "Dienstag" an beliebiger Stelle im Betreff.
Find	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen "Meeting Dienstag" in exakt dieser Reihenfolge enthält.
Find	Meeting *tag	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen "Meeting" und einen Wochentag (außer Mittwoch) enthält.

7.5.2 Vergleichen der Suchfunktionalität

Die folgende Tabelle vergleicht Suchen, globale Suche und erweiterte Suche ausführlicher.

Tabelle 7-3 Vergleich von Suche, globaler Suche und erweiterter Suche

Funktionalität	Find	Globale Suche	Erweiterte Suche
Durchsucht die ganze Mailbox	Nein	Ja	Ja
Durchsucht einen ausgewählten Ordner	Ja	Nein	Nein
Sucht ausgewählte Nachrichtentypen (Nachricht, Termin, Job usw.)	Nein	Ja	Ja

Funktionalität	Find	Globale Suche	Erweiterte Suche
Sucht spezifische Nachrichtenstatus (empfangen, gesendet, aufgegeben, Entwurf)	Ja	Ja	Ja
Sucht zusätzliche Nachrichtenstatus	Nein	Nein	Ja
Sucht Nachrichten mit Anlagen	Ja	Nein	Nein
Sucht Kontakte	Ja	Nein	Nein
Sucht nach Kategorie	Ja	Ja	Ja
Durchsucht die Felder <i>Von, An, CC, BC</i> und <i>Betreff</i>	Ja	Ja	Ja
Sucht nach Datumsbereich	Ja	Ja	Ja
Sucht im Nachrichtentext	Nein	Ja	Ja
Sucht in Anlagen	Nein	Ja	Ja
Sucht in Dokumenten in Bibliotheken	Nein	Ja	Ja
Sucht ganze Wörter, die sich in einem Suchindex befinden	Nein	Ja	Ja
Sucht Zeichenfolgen und Wortteile	Ja	Nein	Nein
Sucht Interpunktion	Ja	Nein	Nein
Sucht nach grundlegenden Suchkriterien auf der Basis üblicher Felder	Ja	Ja	Ja
Sucht nach komplexen Suchkriterien auf der Basis eines beliebigen Felds	Nein	Nein	Ja
Gestattet Platzhalterzeichen wie * und ?	Ja	Ja	Ja
Gestattet Boolesche Operatoren wie AND und OR	Nein	Nein	Ja
Speichert Suchkriterien für wiederholte Verwendung	Ja	Ja	Ja
Listet gespeicherte Suchkriterien in einem praktischen Menü auf	Ja	Nein	Nein

7.5.3 Vergleich von GroupWise-Versionen

Benutzer von früheren Versionen des GroupWise-Clients werden erkennen, dass "Suchen" eine neue Funktionalität bietet, während die globale Suche die Standard-Suchfunktionen umfasst, die in früheren Versionen des GroupWise-Clients verfügbar waren.

Der GroupWise 8 WebAccess-Client bietet den Unterschied zwischen Suche und globaler Suche noch nicht. Die Suchfunktion im WebAccess-Client ist die Standardsuche, die in früheren Versionen von GroupWise verfügbar war. Der WebAccess-Client stellt keine erweiterte Suche zur Verfügung.

Bei Notify handelt es sich um ein Programm, das mit GroupWise zusammen arbeitet und Sie mithilfe von Alarmmeldungen informiert, wenn in Ihrer Mailbox neue Nachrichten eingegangen sind, Ihre Ausgangsnachrichten geöffnet werden oder ein Termin bevorsteht.

- ◆ [Abschnitt 8.1, „Erläuterung von Notify“, auf Seite 267](#)
- ◆ [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“, auf Seite 268](#)
- ◆ [Abschnitt 8.3, „Verwenden von Notify“, auf Seite 268](#)
- ◆ [Abschnitt 8.4, „Anpassen von Notify“, auf Seite 269](#)
- ◆ [Abschnitt 8.5, „Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“, auf Seite 272](#)
- ◆ [Abschnitt 8.6, „Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“, auf Seite 273](#)
- ◆ [Abschnitt 8.7, „Deaktivieren von Notify“, auf Seite 274](#)

8.1 Erläuterung von Notify

Notify kann Sie auf vier Arten benachrichtigen: mit akustischen Signalen, mit einem Dialogfeld, mit einem kleinen Symbol oder durch Starten einer Anwendung. Alle Methoden werden in folgender Tabelle beschrieben:

Tabelle 8-1 Benachrichtigungsmethoden

Benachrichtigungsmethode	Vorgang
Symbol "Notify" auf der Windows-Taskleiste	Wenn Sie eine neue Nachricht oder Alarmmeldung erhalten, wird auf der Taskleiste ein Briefumschlag über dem Symbol <i>Notify</i> angezeigt. Wenn das Symbol <i>Notify</i> nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, wird Notify nicht ausgeführt.
Notify-Dialogfeld	Unabhängig von der eingesetzten Anwendung wird das Dialogfeld "Notify" immer im Vordergrund dargestellt, wenn Sie eine neue Nachricht oder eine Alarmmeldung erhalten.
Akustisches Notify-Signal	Notify spielt einen Systemton oder eine Audiodatei ab, wenn Sie eine Nachricht empfangen. Beim Empfang einer Alarmmeldung wird der Audio-Clip alle fünf Minuten abgespielt, bis Sie die Alarmmeldung aus der Benachrichtigungsliste löschen.
Benachrichtigungsliste	Bei der Benachrichtigungsliste handelt es sich um ein Dialogfeld, in dem alle neuen ungeöffneten Nachrichten und Alarmmeldungen aufgeführt sind, die Sie erhalten haben. Sie können das Dialogfeld auf Ihrem Desktop geöffnet lassen. Sie können das Dialogfeld außerdem über das <i>Notify</i> -Symbol zum Anzeigen öffnen.

Sie können Alarmmeldungen und Benachrichtigungen für andere Benutzer empfangen, wenn diese Ihnen die entsprechenden Rechte in der Zugriffsliste erteilen und wenn Sie zu demselben Post-Office wie diese Benutzer gehören. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf Seite 283](#). Wenn Sie Nachrichten an

Nicht-GroupWise-Systeme senden, beachten Sie, dass diese Systeme über Funktionen zu Statusinformationen verfügen müssen, um den Status von ausgehenden Nachrichten an Ihr GroupWise-System zurückzugeben.

Bei der Ausführung von GroupWise Setup wird Notify im gleichen Ordner wie GroupWise installiert. Notify wird während der Ausführung anderer Programme im Hintergrund ausgeführt.

Wenn Notify ausgeführt wird, wird  in der Windows-Taskleiste angezeigt.

8.2 Starten von Notify

Sie können Notify auf zwei verschiedene Arten starten:

- ♦ [Abschnitt 8.2.1, „Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise“](#), auf Seite 268
- ♦ [Abschnitt 8.2.2, „Starten von Notify im Windows-Startmenü“](#), auf Seite 268

8.2.1 Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise

Sie können Notify beim Öffnen von GroupWise starten, unabhängig davon, ob Sie eine freigegebene oder Ihre eigene Arbeitsstation verwenden.

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Notify beim Starten automatisch ausführen* aus.

Damit wird Notify beim Start von GroupWise gestartet und beim Schließen von GroupWise geschlossen.

- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

8.2.2 Starten von Notify im Windows-Startmenü

- 1 Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf *Start*.
- 2 Klicken Sie auf *Alle Programme > Novell GroupWise > GroupWise Notify*.

Um den Zugriff zu erleichtern, können Sie eine Verknüpfung zu Notify auf Ihrem Windows-Desktop erstellen.

8.3 Verwenden von Notify

Wenn Sie eine Benachrichtigung empfangen, wird das Dialogfeld "Notify" angezeigt und nach 15 Sekunden geschlossen. Während dieser Zeit haben Sie die folgenden Optionen:

Löschen: Löscht die Benachrichtigung vom Bildschirm. Gelöschte Benachrichtigungen werden nicht wiederholt.

Finden Sie unter: Öffnet die Nachricht, damit Sie sie lesen können.

Löschen: Löscht die Nachricht, ohne sie zu öffnen.

Alle Schließen: Schließt das Dialogfeld "Notify". Wenn Ihre Benachrichtigungsliste mehrere Benachrichtigungen enthält, werden nachfolgende Benachrichtigungen nicht angezeigt.

Schließen: Schließt das Dialogfeld "Notify". Wenn Ihre Benachrichtigungsliste mehrere Benachrichtigungen enthält, wird die nächste Benachrichtigung angezeigt.

Wenn beim Empfang von Benachrichtigungen das Dialogfeld "Notify" nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an. Klicken Sie anschließend auf *Mail lesen*.

8.4 Anpassen von Notify

Um Notify optimal zu nutzen, können Sie verschiedene Optionen festlegen, einschließlich der folgenden:

- ♦ [Abschnitt 8.4.1, „Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung“](#), auf Seite 269
- ♦ [Abschnitt 8.4.2, „Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten“](#), auf Seite 269
- ♦ [Abschnitt 8.4.3, „Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen“](#), auf Seite 270
- ♦ [Abschnitt 8.4.4, „Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird“](#), auf Seite 270
- ♦ [Abschnitt 8.4.5, „Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen“](#), auf Seite 270
- ♦ [Abschnitt 8.4.6, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“](#), auf Seite 271
- ♦ [Abschnitt 8.4.7, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“](#), auf Seite 271

8.4.1 Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Benachrichtigen*.
- 4 Stellen Sie sicher, dass die Option *Dialogfeld einblenden* für die gewünschten Nachrichtenkategorien und Prioritäten ausgewählt ist.
- 5 Klicken Sie auf das Register *Allgemein*.
- 6 Geben Sie unter *Dauer der Notify-Einblendung* die Anzahl der Sekunden ein, für die das Dialogfeld angezeigt werden soll.
Sie können maximal 32.767 Sekunden festlegen, dies entspricht ca. 9 Stunden.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

8.4.2 Festlegen der Benachrichtigung über neue Nachrichten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Benachrichtigen*.
- 4 Wählen Sie die Nachrichtenkategorie, für die Sie die Benachrichtigung festlegen möchten.
oder

Wählen Sie *Gleiche Einstellungen für alle Kategorien*, um dieselben Einstellungen für alle Nachrichtenkategorien zu verwenden.

- 5 Wählen Sie die folgenden Optionen für Nachrichten mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität:
 - 5a Wählen Sie, ob das Notify-Popup-Dialogfeld geöffnet werden soll.
 - 5b Wählen Sie, ob ein Signalton abgespielt werden soll. Wenn Sie das Abspielen eines Tons wählen, klicken Sie auf Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.
 - 5c Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

8.4.3 Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen

Sie können mehrere Ordner auswählen, die Notify überprüfen und an die Notify Benachrichtigungen senden soll.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Allgemein*.
- 4 Klicken Sie im Listenfeld *Auf Benachrichtigungen zu prüfende Ordner auswählen* bei gedrückter Strg-Taste auf die Ordner, die Notify überprüfen soll.

Sie können jeden beliebigen Ordner in der Liste auswählen, unabhängig davon, ob es ein gemeinsam genutzter Ordner oder ein Ordner in Ihrem Besitz ist.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

8.4.4 Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Geben Sie unter *Mail-Überprüfung alle* die Anzahl der Minuten ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

8.4.5 Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Alarm*.
- 4 Wählen Sie, ob das Notify-Popup-Dialogfeld geöffnet werden soll.
- 5 Wählen Sie, ob ein Signalton abgespielt werden soll. Wenn Sie das Abspielen eines Tons wählen, klicken Sie auf Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.

- 6 Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.
- 7 Wählen Sie, ob Notify den Alarm an Ihren Pager senden soll.
Wenn Sie den Alarm an einen Pager senden möchten, müssen Sie den Gateway, den Dienst mit Optionen und die Pin wählen. Zum Beispiel:skytel/b4.12345.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

8.4.6 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Statusrückmeldung*.
- 4 Deaktivieren Sie die Option *Gleiche Einstellungen für alle Kategorien*.
- 5 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einstellungen für* und wählen Sie anschließend die Nachrichtenkategorie aus, für die Sie Einstellungen vornehmen möchten.
- 6 Legen Sie fest, wie Sie bei verschiedenen Statusänderungen dieser Nachrichtenkategorie benachrichtigt werden möchten.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie Nachrichten an Nicht-GroupWise-Systeme senden, beachten Sie, dass diese Systeme über Funktionen zu Statusinformationen verfügen müssen, um den Status von ausgehenden Nachrichten an Ihr GroupWise-System zurückzugeben.

8.4.7 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Statusrückmeldung*.
- 4 Wählen Sie die Nachrichtenkategorie, für die Sie die Benachrichtigung festlegen möchten.
oder
Wählen Sie *Gleiche Einstellungen für alle Kategorien*, um dieselben Einstellungen für alle Nachrichtenkategorien zu verwenden.
- 5 Wählen Sie die folgenden Optionen für Nachrichten beim Öffnen, Akzeptieren, Fertigstellen und Löschen:
 - 5a Wählen Sie, ob das Notify-Popup-Dialogfeld geöffnet werden soll.
 - 5b Wählen Sie, ob ein Signalton abgespielt werden soll. Wenn Sie das Abspielen eines Tons wählen, klicken Sie auf Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.
 - 5c Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

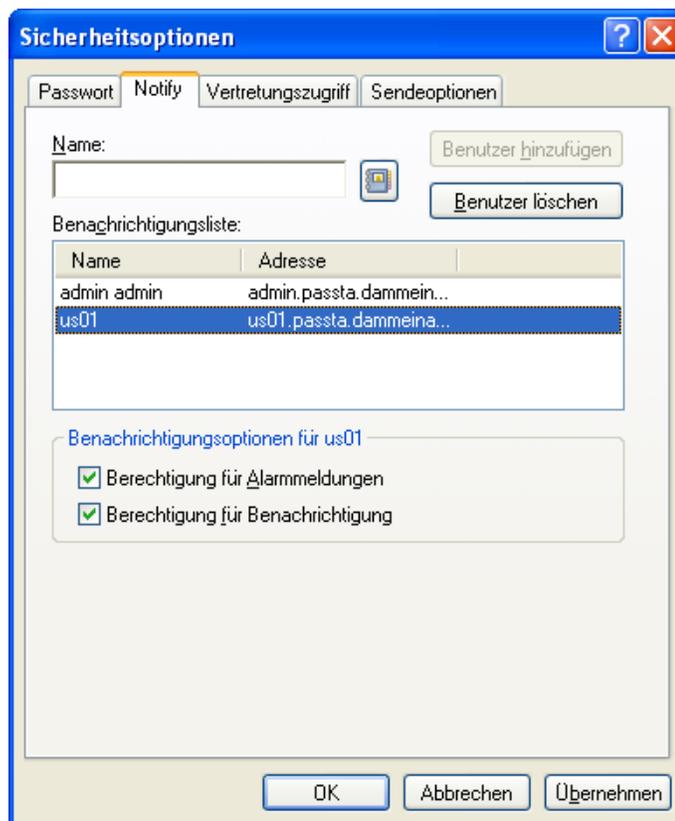
8.5 Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers

Sie werden nur dann über Alarmmeldungen, eingehende Nachrichten oder Änderungen des Status ausgehender Nachrichten informiert, wenn Notify ausgeführt wird.

Benachrichtigungen für andere Benutzer von GroupWise können Sie nur dann empfangen, wenn Ihnen die entsprechenden Vertretungsrechte in der Zugriffsliste des Benutzers erteilt wurden und wenn Sie den Benutzernamen in Ihrer Vertretungsliste in GroupWise hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 283.

Sie können keine Benachrichtigungen für Benutzer empfangen, die sich in einer anderen Domäne als Sie befinden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Benachrichtigen*.
- 3 Geben Sie den Namen des Benutzers ein, den Sie vertreten.
- 4 Klicken Sie auf *Benutzer hinzufügen*.
- 5 Klicken Sie in der Benachrichtigungsliste auf den Benutzernamen.



- 6 Stellen Sie sicher, dass *Berechtigung für Benachrichtigungen* und *Berechtigung für Alarmmeldungen* ausgewählt sind.

Sie sind automatisch zum Empfang von Alarmmeldung und eigener Benachrichtigungen berechtigt. Wenn Sie die Optionen *Berechtigung für Alarmmeldungen* und *Berechtigung für Benachrichtigungen* für sich selbst deaktivieren, erhalten Sie keine Alarmmeldungen und Benachrichtigungen mehr. Wiederholen Sie die in diesem Hilfethema aufgeführten Schritte.

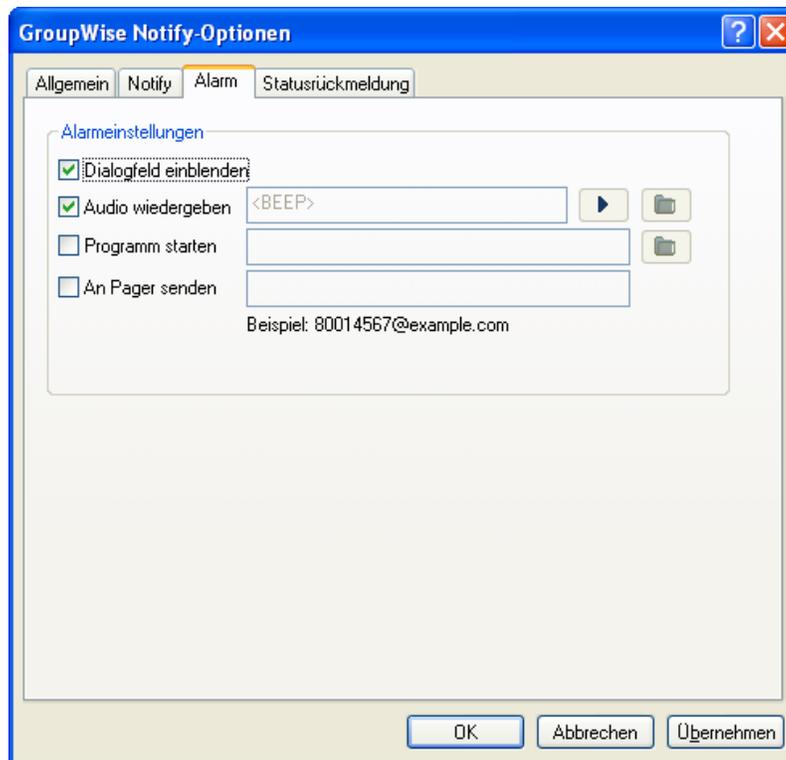
7 Klicken Sie auf *OK*.

8.6 Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager

Sie können in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender ein Alarmsignal einstellen, das Sie über den Status einer Nachricht über ein elektronisches Paging-Gerät unterrichtet. Sie werden nur dann über Alarmmeldungen, eingehende Nachrichten oder Änderungen des Status ausgehender Nachrichten informiert, wenn Notify ausgeführt wird.

So stellen Sie Alarmsignale ein, die an einen Pager umgeleitet werden:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Alarm*.



- 4 Klicken Sie auf *An Pager senden*.
- 5 Geben Sie die SMTP-Adresse zu Ihrem elektronischen Pager ein. Zum Beispiel: 8001234567@example.com.

Sie können auch die Adressiersyntax für das GroupWise Pager Gateway verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter “**Konfigurieren von Paging-Diensten**” im *GroupWise 8-Verwaltungshandbuch*

Notify sendet den Betreff des Termins zur eingestellten Alarmzeit an Ihren Pager.

8.7 Deaktivieren von Notify

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann auf *Beenden*.

Je nachdem, wie Sie GroupWise installiert und konfiguriert haben, wurde Notify eventuell so eingerichtet, dass es beim Anmelden bei Windows oder beim Starten von GroupWise automatisch gestartet wird.

So unterbrechen Sie den Start von Notify bei der Anmeldung bei Windows:

- 1 Klicken Sie auf *Start > Alle Programme > Start*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Notify*, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Bestätigen Sie mit *Ja*, dass Sie Notify löschen möchten.

So unterbrechen Sie den Start von Notify beim Starten von GroupWise:

- 1 Klicken Sie nach dem Öffnen von GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Heben Sie die Auswahl von *Notify beim Starten automatisch ausführen* auf.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Sie können viele GroupWise-Aktionen automatisieren. Dazu gehört beispielsweise: Beantworten von Nachrichten bei Abwesenheit, Löschen von Nachrichten oder Sortieren von Nachrichten in Ordner. Für diese Automatisierung verwenden Sie Regeln zum Definieren von Bedingungen und Aktionen, die ausgeführt werden soll, wenn eine Nachricht diese Bedingungen erfüllt.

- ♦ [Abschnitt 9.1, „Erläuterung von Regeln“, auf Seite 275](#)
- ♦ [Abschnitt 9.2, „Von einer Regel durchgeführte Aktionen“, auf Seite 275](#)
- ♦ [Abschnitt 9.3, „Auslöser einer Regel“, auf Seite 277](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 278](#)
- ♦ [Abschnitt 9.5, „Bearbeiten von Regeln“, auf Seite 281](#)
- ♦ [Abschnitt 9.6, „Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln“, auf Seite 282](#)
- ♦ [Abschnitt 9.7, „Manuelles Ausführen von Regeln“, auf Seite 282](#)
- ♦ [Abschnitt 9.8, „Löschen von Regeln“, auf Seite 282](#)

9.1 Erläuterung von Regeln

Zum Erstellen einer Regel sind folgende Schritte erforderlich:

- ♦ Die Regel benennen.
- ♦ Wählen Sie ein Ereignis aus. Der Auslöser bewirkt, dass die Regel angewendet wird.
- ♦ Die Nachrichtenkategorien auswählen, für die die Regel gelten soll.
- ♦ Eine Aktion hinzufügen. Die Aktion ist der Vorgang, der ausgeführt werden soll, wenn die Regel zur Anwendung kommt.
- ♦ Speichern Sie die Regel.
- ♦ Sicherstellen, dass die Regel aktiviert ist.

Sie können zahlreiche weitere Optionen festlegen, um genauer zu definieren, für welche Nachrichten eine Regel gelten soll. Die Anwendung der Regel kann beispielsweise auf akzeptierte Termine, auf Nachrichten mit einem bestimmten Wort im Feld "Betreff" oder auf Nachrichten mit hoher Priorität beschränkt werden. Die Option "Bedingungen definieren" dient zur weiteren Einschränkung der aufgestellten Regeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“ auf Seite 281](#).

9.2 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionen, die Sie durch das Einrichten von Regeln ausführen können:

Tabelle 9-1 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Aktion	Ergebnis
Mail senden	Hiermit wird eine Mail-Nachricht an die vom Benutzer angegebenen Empfänger gesendet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise Ihren Vorgesetzten immer dann benachrichtigen sollen, wenn der Monatsbericht einer bestimmten Mitarbeitergruppe eintrifft, können Sie eine Regel festlegen, die eine Nachricht sendet, sobald der Bericht eintrifft.
Weiterleiten	Hiermit werden Nachrichten an einen oder mehrere Benutzer weitergeleitet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise Mitglied im Planungsstab eines Teams sind, können Sie mithilfe einer Regel Besprechungsunterlagen an die übrigen Mitglieder des Teams weiterleiten.
Delegieren	Hiermit wird ein Termin, eine Notiz oder ein Job an einen anderen Benutzer delegiert, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Wenn Sie beispielsweise jemand vertritt, während Sie sich außer Haus befinden, kann die Regel Termine, Jobs oder Notizen an diese Person delegieren.
Antwort	Hiermit wird eine vorgefertigte Antwort an den Absender gesendet, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Angenommen, Sie sind für mehrere Tage unterwegs. Vorher können Sie eine Regel erstellen, mit der auf eingehende Nachrichten automatisch eine Antwort gesendet wird, aus der hervorgeht, wann Sie wieder zurückkommen. Mit der Option "Bedingungen definieren" können Sie verhindern, dass Antworten an Maillisten-Server und andere große Gruppen gesendet werden.
Akzeptieren	Hiermit wird ein Termin, eine Notiz oder ein Job akzeptiert, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Mit einer solchen Regel können Sie beispielsweise alle Termine akzeptieren, die Sie von einer bestimmten Person erhalten.
Kategorie	Weist einer Nachricht, die den angegebenen Bedingungen entspricht, eine Kategorie zu. Kategorien sind "Niedrige Priorität", "Dringend", "Zur Nachverfolgung", "Persönlich" sowie jede weitere benutzerdefinierte Kategorie.
Löschen/ Ablehnen	Hiermit werden Nachrichten gelöscht oder abgelehnt, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Mit einer solchen Regel können Sie beispielsweise alle Termine ablehnen, die für einen bestimmten Wochentag geplant sind, wenn Sie an dem betreffenden Wochentag grundsätzlich nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen.
Nachricht tilgen	Hiermit werden Nachrichten aus dem Papierkorb gelöscht, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Mit dieser Regel können beispielsweise die Nachrichten einer Firma gelöscht werden, die häufig Werbemails versendet.
In Ordner verschieben	Hiermit werden Nachrichten in einen Ordner verschoben, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Sie können beispielsweise alle Nachrichten, die im Feld "Betreff" ein bestimmtes Wort enthalten, in einen gemeinsamen Ordner verschieben.
Mit Ordner verknüpfen	Hiermit werden Nachrichten mit einem oder mehreren Ordnern verknüpft, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Durch das Verknüpfen einer Nachricht mit einem Ordner können Sie sich die Nachricht aus mehr als einem Ordner heraus anzeigen lassen. Wenn Sie beispielsweise eine Nachricht haben, die mit der Marketing- und der Personalabteilung zu tun hat, können Sie die Nachricht im Ordner "Marketing" ablegen und sie anschließend mit dem Ordner "Personal" verknüpfen. Danach können Sie die Nachricht aus jedem der beiden Ordner öffnen.

Aktion	Ergebnis
Als "Privat" kennzeichnen	Hiermit werden alle Nachrichten als "Privat" gekennzeichnet, auf die die Bedingungen für die Anwendung der Regel zutreffen. Sie können auch verhindern, dass Ihre Vertretung auf Nachrichten zugreifen kann, die als "Privat" gekennzeichnet sind. Ihre Regel könnte zum Beispiel alle Nachrichten von Ihren Familienmitgliedern als "Privat" kennzeichnen.
Als "Gelesen" kennzeichnen	Hiermit werden alle Nachrichten als "Gelesen" gekennzeichnet, auf die die Bedingungen für die Anwendung der Regel zutreffen. Wenn Sie beispielsweise eine Antwortabfolge in einem freigegebenen Ordner lesen und diese nicht mehr verfolgen möchten, können Sie mithilfe einer solchen Regel alle Nachrichten in der Abfolge als "Gelesen" kennzeichnen, damit sie nicht mehr ganz oben in der Nachrichtenliste aufgeführt werden.
Archivieren	Hiermit werden Nachrichten archiviert, wenn die Bedingungen für die Anwendung der Regel erfüllt sind. Mit einer solchen Regel können Sie beispielsweise alle Nachrichten archivieren, die ein bestimmtes Thema betreffen. Das Archivieren ist nicht als Aktion durchführbar, wenn das Ereignis durch "Neue Nachricht" oder "Abgelegte Nachricht" ausgelöst wurde.
Als "Ungelesen" kennzeichnen	Hiermit werden alle Nachrichten als "Ungelesen" gekennzeichnet, auf die die Bedingungen für die Anwendung der Regel zutreffen. Sie können beispielsweise eine benutzeraktivierte Regel erstellen, um alle Nachrichten als "Ungelesen" zu kennzeichnen, die Sie in Ihrem Manager geöffnet haben, um sich daran zu erinnern, dass Sie die Nachricht nochmals lesen oder darauf reagieren müssen.
Regelbearbeitung abbrechen	Hiermit wird verhindert, dass durch andere Regeln Aktionen zu Nachrichten durchgeführt werden, auf die die Bedingungen für die Anwendung dieser Regeln zutreffen. Regeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie im Dialogfeld "Regeln" aufgeführt sind. Falls andere Regeln existieren, die sich unter normalen Bedingungen auf diese Nachrichten auswirken würden, verhindert diese Regelaktion die Ausführung der unerwünschten Regeln.

9.3 Auslöser einer Regel

Es gibt mehrere Ereignisse, durch die eine von Ihnen erstellte Regel aktiviert werden kann. Zusätzlich können Sie die Nachrichten beschränken, die von einer Regel betroffen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [„Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“ auf Seite 281](#).

Tabelle 9-2 Auslöser einer Regel

Ereignis	Ergebnis
Neue Nachricht	Die Regel wird ausgelöst, sobald eine neue Nachricht in der GroupWise-Mailbox eintrifft. Wenn Sie auf <i>Empfangen</i> klicken, wird die Regel nur durch Eingangsnachrichten ausgelöst. Wenn Sie auf <i>Gesendet</i> klicken, wird die Regel nur durch von Ihnen gesendete Nachrichten ausgelöst. Wenn Sie auf <i>Empfängerlos</i> klicken, wird die Regel immer dann ausgelöst, wenn Sie eine empfängerlose Nachricht (Termin, Notiz oder Job) erstellen. Wenn Sie auf <i>Entwurf</i> klicken, wird die Regel nur durch Nachrichten ausgelöst, die als "unfertig" (als "Entwurf") gekennzeichnet sind.

Ereignis	Ergebnis
Abgelegte Nachricht	Diese Regel wird ausgelöst, wenn Nachrichten in einem bestimmten Ordner abgelegt werden. Wenn Sie keinen Ordner festlegen, wird die Regel ausgelöst, sobald eine Nachricht in einen beliebigen Ordner verschoben wird.
Erledigte Nachricht	Diese Regel wird ausgelöst, wenn ein Job als erledigt gekennzeichnet wird.
Ordner öffnen	Die Regel wird ausgelöst, sobald Sie einen bestimmten Ordner öffnen. Wenn Sie keinen Ordner festlegen, wird die Regel ausgelöst, sobald Sie einen beliebigen Ordner öffnen.
Ordner schließen	Die Regel wird ausgelöst, sobald Sie einen bestimmten Ordner schließen. Wenn Sie keinen Ordner festlegen, wird die Regel ausgelöst, sobald Sie einen beliebigen Ordner schließen.
Programmstart	Die Regel wird durch das Starten von GroupWise ausgelöst.
Beenden	Die Regel wird durch das Beenden von GroupWise ausgelöst.
Vom Benutzer aktiviert	Die Regel kann nur manuell ausgelöst werden, indem der Benutzer sie im Dialogfeld "Regeln" auswählt und anschließend auf <i>Ausführen</i> klickt. Anstatt beispielsweise eine Regel so zu verwenden, dass bestimmte Nachrichten sofort in einen Ordner verschoben werden, können Sie auch warten, bis sich in Ihrer Mailbox einige Nachrichten angesammelt haben, um sie zu gegebener Zeit gleichzeitig zu verschieben. Zum manuellen Auslösen einer Regel müssen Sie im Mailbox- oder Kalenderlayout zunächst diejenigen Nachrichten bzw. Ordner auswählen, auf die sich die Regel auswirkt.

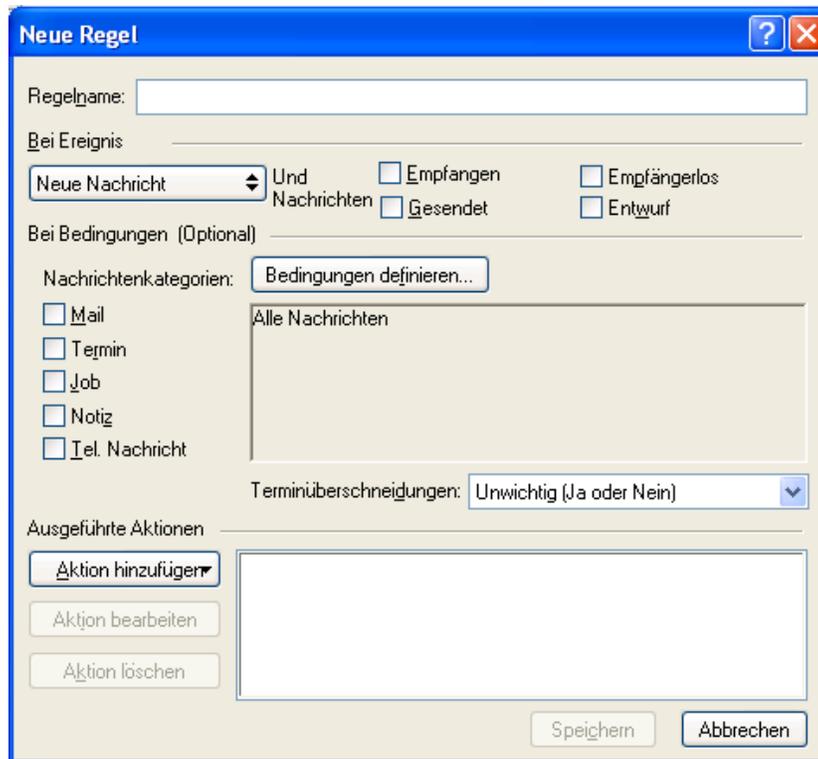
9.4 Erstellen von Regeln

Mithilfe von Regeln können Sie Ihre Nachrichten sortieren, andere darüber informieren, dass Sie sich im Urlaub befinden, oder Ihre E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterleiten.

- ♦ [Abschnitt 9.4.1, „Erstellen einer grundlegenden Regel“, auf Seite 278](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.4, „Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.5, „Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel“, auf Seite 281](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.6, „Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“, auf Seite 281](#)

9.4.1 Erstellen einer grundlegenden Regel

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.



- 2 Geben Sie in das Feld *Regelname* einen Namen ein.
- 3 Klicken Sie auf die Popup-Liste *Bei Ereignis* und anschließend auf ein Ereignis, um die Regel auszulösen.
- 4 Falls Sie auf *Neue Nachricht*, *Programmstart*, *Beenden* oder *Vom Benutzer aktiviert* geklickt haben, klicken Sie anschließend auf eine oder mehrere Quellen für die Nachricht. Klicken Sie beispielsweise auf *Empfangen* und *Empfängerlos*.
oder
Klicken Sie auf das Ordnersymbol, falls Sie auf *Abgelegte Nachricht*, *Ordner öffnen* oder *Ordner schließen* geklickt haben. Klicken Sie auf einen Ordner und anschließend auf *OK*, um den Ordernamen anzuzeigen.
- 5 Klicken Sie in der Liste *Kategorien* auf eine oder mehrere Nachrichtenkategorien, auf die sich die Regel auswirken soll.
Wenn Sie die von der Regel betroffenen Nachrichten weiter einschränken möchten, klicken Sie auf *Bedingungen definieren*. Klicken Sie auf die entsprechenden Bedingungen und anschließend auf *OK*. Weitere Informationen finden Sie unter „**Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird**“ auf Seite 281.
- 6 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und anschließend auf die Aktion, die von der Regel durchgeführt werden soll.
Bei bestimmten Aktionen wie z. B. "In Ordner verschieben" oder "Antwort" müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern*.

Bevor eine Regel angewendet werden kann, muss sie aktiviert werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln**“ auf Seite 282.

9.4.2 Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Urlaubsregel*.
- 2 Wählen Sie aus, ob die Regel aktiviert werden soll.
- 3 Geben Sie für die automatische Antwort einen Betreff ein.
- 4 Geben Sie die Nachricht ein, die in der automatischen Antwort erscheinen soll.
- 5 Wählen Sie aus, ob auf Emails von außerhalb Ihres internen Netzwerks geantwortet werden soll.
- 6 Geben Sie das jeweilige Datum an, zu dem die Regel in Kraft treten und zu dem sie beendet werden soll.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern*.

Regeln, die eine Antwort auslösen (beispielsweise diese Urlaubsregel), speichern, wem eine Antwort gesendet wurde und stellen sicher, dass eine Antwort nur ein Mal an diesen Benutzer gesendet wird.

9.4.3 Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.
- 2 Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen, beispielsweise Weiterleitungsregel, ein.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Bei Ereignis* und anschließend auf *Neue Nachricht*.
- 4 Wählen Sie neben *Und Nachrichten* die Option *Empfangen*. Vergewissern Sie sich, dass keine andere Nachrichtenquelle ausgewählt ist.
- 5 Wählen Sie unter *Nachrichtenkategorien* die Option *Mail* aus.
- 6 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und anschließend auf *Weiterleiten*.
- 7 Geben Sie in das Feld *An* die Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.
- 8 Geben Sie einen Betreff ein, den Sie für weitergeleitete Nachrichten verwenden möchten, z. B. "Wtr:".
- 9 (Optional) Geben Sie den Namen eines Filters ein, der für weitergeleitete Nachrichten verwendet werden soll.
- 10 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung für alle weitergeleiteten Nachrichten ein.
- 11 Klicken Sie auf *OK*.
- 12 Klicken Sie auf *Speichern*. Stellen Sie sicher, dass neben der Regel ein Häkchen ist, das anzeigt, dass diese aktiviert ist, und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

9.4.4 Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.
- 2 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und wählen Sie anschließend *Mail senden* aus.
- 3 Füllen Sie im Formular "Neue Mail-Nachricht" die relevanten Felder aus.
Sie müssen für die neue Email zumindest einen Empfänger angeben.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

9.4.5 Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 2 Klicken Sie auf die zu kopierende Regel und anschließend auf *Kopieren*.
- 3 Geben Sie den Namen der neuen Regel ein.
- 4 Nehmen Sie die Änderungen an der Regel vor.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.

9.4.6 Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird

Mithilfe der Option *Bedingungen definieren* können Sie die Nachrichten weiter eingrenzen, auf die sich eine Regel auswirken soll.

- 1 Klicken Sie im Dialogfeld "Regeln" auf *Bedingungen definieren*.
- 2 Klicken Sie auf die erste Dropdown-Liste und anschließend auf ein Feld.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste "Operator" und anschließend auf "Ende".
Informationen zur Verwendung der Operatoren finden Sie unter [„Verwenden der erweiterten Suche“ auf Seite 256](#).
- 4 Geben Sie die Kriterien für die Regel an.
oder
Wenn eine Dropdown-Liste angezeigt wird, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und dann auf vorhandene Kriterien.
Wenn Sie Kriterien manuell eingeben, beispielsweise den Namen einer Person oder einen Betreff, können Sie auch Platzhalterzeichen wie beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?) verwenden. Der von Ihnen eingegebene Text unterliegt nicht der Groß-/Kleinschreibung.
Informationen zu Stellvertreterzeichen und Schaltern finden Sie unter [„Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox“ auf Seite 251](#).
- 5 Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und anschließend auf *Ende*.
oder
Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste. Klicken Sie anschließend auf *Und* oder *Oder*, um die von der Regel betroffenen Nachrichten einzuschränken.

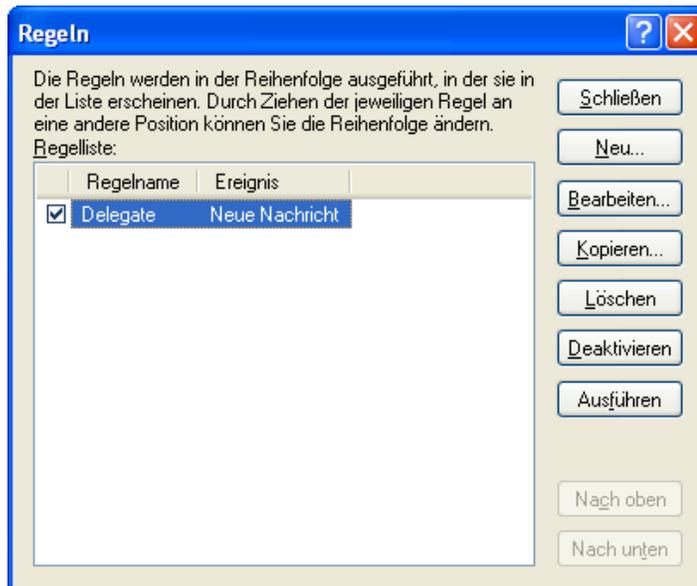
9.5 Bearbeiten von Regeln

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 2 Klicken Sie auf die zu bearbeitende Regel und anschließend auf *Bearbeiten*.
- 3 Nehmen Sie die Änderungen an der Regel vor.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

9.6 Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln

Bevor eine Regel ausgelöst werden kann, muss sie aktiviert werden. Wenn Sie die Regel deaktivieren, kann sie nicht mehr ausgelöst werden. Die Regel bleibt jedoch im Dialogfeld "Regeln" aufgelistet und kann bei Bedarf wieder aktiviert werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.



- 2 Klicken Sie auf die Regel, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Aktivieren* bzw. *Deaktivieren*.

Bei einer aktivierten Regel ist das dazugehörige Kästchen mit einem Häkchen versehen.

9.7 Manuelles Ausführen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf die Nachrichten oder Ordner, auf die sich die Regel auswirken soll.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 3 Klicken Sie auf die Regel, die Sie ausführen möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Ausführen* und anschließend auf *Schließen*.

Die mit der Regel verbundenen Aktionen werden ausgeführt, nachdem Sie das Dialogfeld "Regeln" geschlossen haben.

9.8 Löschen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 2 Klicken Sie auf die Regel, die Sie löschen möchten, dann auf *Löschen* und *Ja*.

Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer

10

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. Als vertretender Benutzer benötigen Sie das Passwort des Mailbox-Eigentümers nicht, da Ihnen der Mailbox-Eigentümer nach seinem Ermessen die erforderlichen Zugriffsrechte gewährt.

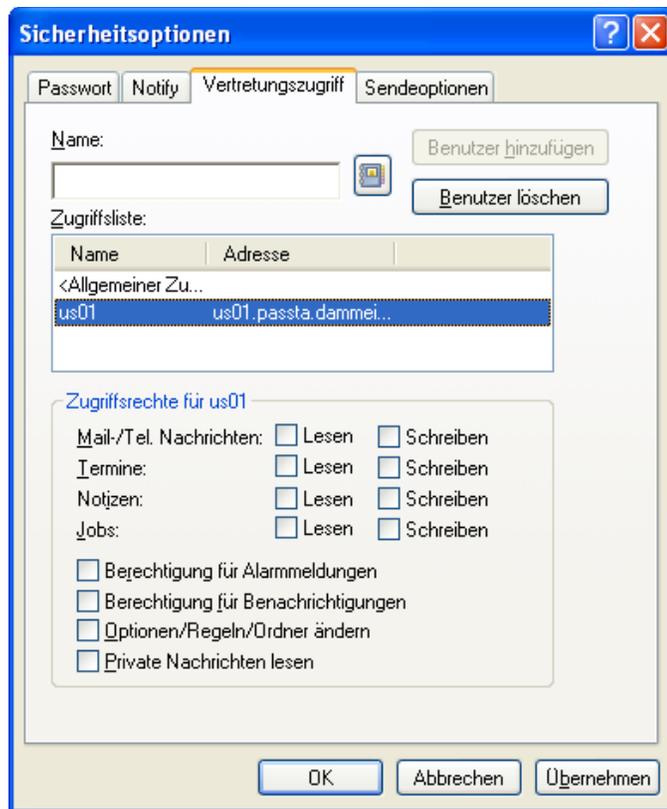
WICHTIG: Sie können einen Benutzer in einem anderen Post-Office oder einer anderen Domäne vertreten, sofern sich dieser Benutzer in demselben GroupWise®-System befindet. Die Vertretung eines Benutzers in einem anderen GroupWise-System ist nicht möglich.

- ♦ [Abschnitt 10.1, „Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“, auf Seite 283](#)
- ♦ [Abschnitt 10.2, „Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer“, auf Seite 285](#)
- ♦ [Abschnitt 10.3, „Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers“, auf Seite 285](#)

10.1 Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen in seiner Zugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Als Mailbox-Eigentümer können Sie den einzelnen Benutzern unterschiedliche Rechte für den Zugriff auf Ihre Kalender- und Nachrichteninformationen einräumen. Räumen Sie beispielsweise anderen Benutzern Lesezugriff auf Termine ein, damit sie bei der Suche nach freien Terminzeiten in Ihrem Kalender spezifische Informationen zu Ihren Terminen einsehen können. Vertretungen haben zu keinem Zeitpunkt Einsicht in Ihren Kontakteordner.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Vertretungszugriff*.
- 3 Zum Hinzufügen eines Benutzers zur Liste geben Sie den Namen im Feld *Name* ein. Klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*, wenn der vollständige Name angezeigt wird.
- 4 Klicken Sie auf einen Benutzer in der Zugriffsliste.



- 5 Wählen Sie die Rechte aus, die Sie dem Benutzer einräumen möchten.

Finden Sie unter: Empfangene Nachrichten lesen.

Schreiben: Nachrichten in Ihrem Namen erstellen und senden sowie Ihre Signatur hinzufügen (falls definiert). Nachrichten Kategorien zuordnen, den Betreff von Nachrichten ändern und Joblistenoptionen für Nachrichten ausführen.

Berechtigung für Alarmmeldungen: Dieselben Alarmmeldungen wie Sie empfangen. Der Empfang von Alarman wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

Berechtigung für Benachrichtigungen: Benachrichtigungen empfangen, wenn Nachrichten für Sie eingehen. Der Empfang von Benachrichtigungen wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

Optionen/Ordner ändern: Die Optionen in Ihrer Mailbox ändern. Die Vertretung kann jede Ihrer Optionseinstellungen bearbeiten, einschließlich der Zugriffsrechte, die Sie an andere Benutzer vergeben haben. Die Vertretung kann auch Ordner erstellen und ändern, wenn sie über Zugriffsrechte auf Ihre Mails verfügt.

Private Nachrichten lesen: Die von Ihnen als "Privat" gekennzeichneten Nachrichten lesen. Wenn Sie einer Vertretung keine privaten Rechte einräumen, bleiben alle in der Mailbox als "Privat" gekennzeichneten Nachrichten für die Vertretung unsichtbar.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 4** und **Schritt 5**, um jedem Benutzer in der Zugriffsliste die erforderlichen Rechte einzuräumen.

Sie können in der Zugriffsliste die Option *Allgemeiner Zugriff* wählen und allen Benutzern im Adressbuch Rechte zuweisen. Wenn Sie beispielsweise allen Benutzern Leserechte auf Ihre E-Mail-Nachrichten einräumen möchten, aktivieren Sie die Leserechte für die Option "Allgemeiner Zugriff".

- 7 Um einen Benutzer aus der Zugriffsliste zu löschen, klicken Sie auf den Benutzer und anschließend auf *Benutzer löschen*.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

10.2 Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer

Sie können einen Vertretungszugriff auf einzelne Nachrichten in Ihrer Mailbox oder in Ihrem Kalender sperren, indem Sie die Nachrichten als "Privat" kennzeichnen.

Wenn Sie eine Nachricht als "Privat" kennzeichnen, können unbefugte Vertretungen die Nachricht nicht mehr öffnen. Die Vertretung kann die als "Privat" gekennzeichneten Nachrichten nur dann öffnen, wenn Sie ihr in der Zugriffsliste die entsprechenden Rechte eingeräumt haben.

Wenn Sie eine als "Privat" gekennzeichnete Nachricht senden, können weder Ihre eigenen Vertretungen noch die Vertretungen des Empfängers die Nachricht öffnen, sofern sie nicht mit den entsprechenden Rechten ausgestattet sind. Wenn Sie eine empfangene Nachricht als "Privat" kennzeichnen, können Ihre unbefugten Vertretungen die Nachricht nicht lesen, wohl aber die Vertretungen des Senders. Als "Privat" markierte Termine werden in der Terminzeitensuche abhängig von dem von Ihnen ausgewählten Status angezeigt, wenn Sie den Termin akzeptiert haben.

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Aktionen > Als "Privat" kennzeichnen*,
oder
Klicken Sie im Kalender auf eine Nachricht in der Termin-, Notiz- oder Jobliste und klicken Sie auf *Aktionen > Als "Privat" kennzeichnen*.

10.3 Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf *Datei > Vertretung*,
oder
Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Proxy*.
- 2 Um einen Benutzer hinzuzufügen, geben Sie den Namen im Feld *Name* ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Die Mailbox des Benutzers wird geöffnet. Der Name der Person, für die Sie die Vertretung übernommen haben, wird oben in der Ordnerliste angezeigt.
Wenn Ihnen der Benutzer in seiner Zugriffsliste noch keine Vertretungsrechte erteilt hat, wird der Name zu der Vertretungsliste hinzugefügt. Die Mailbox des Benutzers wird jedoch nicht geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf einen Benutzer und anschließend auf *Entfernen*, um diesen Benutzer zu entfernen.
- 4 Wenn Sie wieder zu Ihrer eigenen Mailbox zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext und anschließend auf Ihren Namen.

TIPP: Sie können gleichzeitig mit mehreren geöffneten Mailboxen arbeiten. (Klicken Sie auf *Fenster* und *Neues Hauptfenster*. Navigieren Sie anschließend zur gewünschten Mailbox.) Sie können die Mailboxen voneinander unterscheiden, indem Sie den Namen des Mailbox-Eigentümers suchen, der in jeder Mailbox als Beschriftung für den Stammordner angezeigt wird.

Durch Entfernen eines Benutzers aus Ihrer Vertretungsliste verlieren Sie nicht das Recht, die Vertretung für diesen Benutzer zu übernehmen. Der Benutzer, auf dessen Mailbox Sie zugreifen, muss Ihre Rechte in seiner Zugriffsliste ändern.

Sie können eine Kopie Ihrer Mailbox (einschließlich Ihrer Nachrichten und anderer Informationen) auf zwei Arten auf der lokalen Festplatte ablegen. Im Caching-Modus wird der Netzwerkverkehr reduziert, da kein ständiger Zugriff auf das Netzwerk erforderlich ist. Dagegen können Sie im Remote-Modus den aktuellen Verbindungstyp angeben und somit die abzurufenden Informationen einschränken.

Informationen zum Sichern Ihrer Mailbox im Remote- oder Caching-Modus finden Sie unter [Abschnitt 16.5, „Sichern von Email-Nachrichten“](#), auf Seite 419.

- ♦ [Abschnitt 11.1, „Verwenden des Caching-Modus“](#), auf Seite 287
- ♦ [Abschnitt 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 293

11.1 Verwenden des Caching-Modus

Im Caching-Modus wird eine Kopie Ihrer Netzwerk-Mailbox, einschließlich der Nachrichten und sonstiger Informationen, auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Auf diese Weise können Sie GroupWise® auch dann verwenden, wenn das Netzwerk oder der Post-Office-Agent nicht verfügbar ist. Da nicht die ganze Zeit eine Verbindung mit dem Netzwerk besteht, bietet dieser Modus die beste Leistung und es fällt wenig Netzwerkverkehr an. Zum Abrufen und Senden neuer Nachrichten wird automatisch eine Verbindung hergestellt. Sämtliche Aktualisierungen finden im Hintergrund statt, sodass Sie Ihre Arbeit nicht unterbrechen müssen.

Dieser Modus empfiehlt sich, wenn Sie genügend Festplattenspeicher auf Ihrem lokalen Laufwerk haben, um Ihre Mailbox zu speichern.

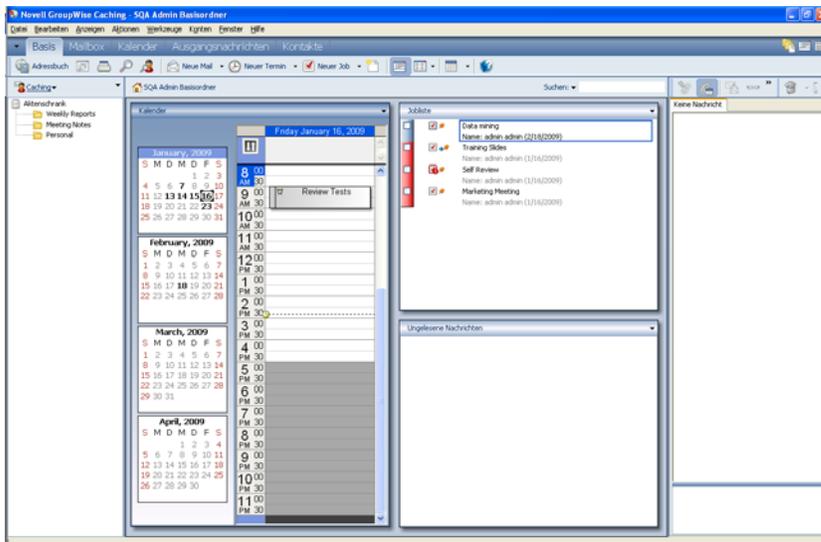
- ♦ [Abschnitt 11.1.1, „Caching-Funktionen“](#), auf Seite 287
- ♦ [Abschnitt 11.1.2, „Einrichten der Caching-Mailbox“](#), auf Seite 288
- ♦ [Abschnitt 11.1.3, „Wechsel in den Caching-Modus“](#), auf Seite 289
- ♦ [Abschnitt 11.1.4, „Festlegen von Caching-Eigenschaften“](#), auf Seite 289
- ♦ [Abschnitt 11.1.5, „Arbeiten im Caching-Modus“](#), auf Seite 290
- ♦ [Abschnitt 11.1.6, „Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox“](#), auf Seite 290
- ♦ [Abschnitt 11.1.7, „Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox“](#), auf Seite 291
- ♦ [Abschnitt 11.1.8, „Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox“](#), auf Seite 291
- ♦ [Abschnitt 11.1.9, „Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“](#), auf Seite 292
- ♦ [Abschnitt 11.1.10, „Anzeigen des Verbindungsstatus“](#), auf Seite 292
- ♦ [Abschnitt 11.1.11, „Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox“](#), auf Seite 292

11.1.1 Caching-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Caching-Modus zur Verfügung. Es gibt nur eine Ausnahme: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer steht nicht zur Verfügung.

Verschiedene Benutzer können ihre Caching-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

Abbildung 11-1 Layout "Mailbox", Option "Caching-Modus"



Wenn Sie auf dem gleichen Computer den Caching- und den Remote-Modus ausführen, kann die gleiche lokale Mailbox (wird auch als Caching-Mailbox oder Remote-Mailbox bezeichnet) verwendet werden, damit möglichst wenig Festplattenspeicher benötigt wird. Weitere Informationen zum Remote-Modus finden Sie unter [Kapitel 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 293.

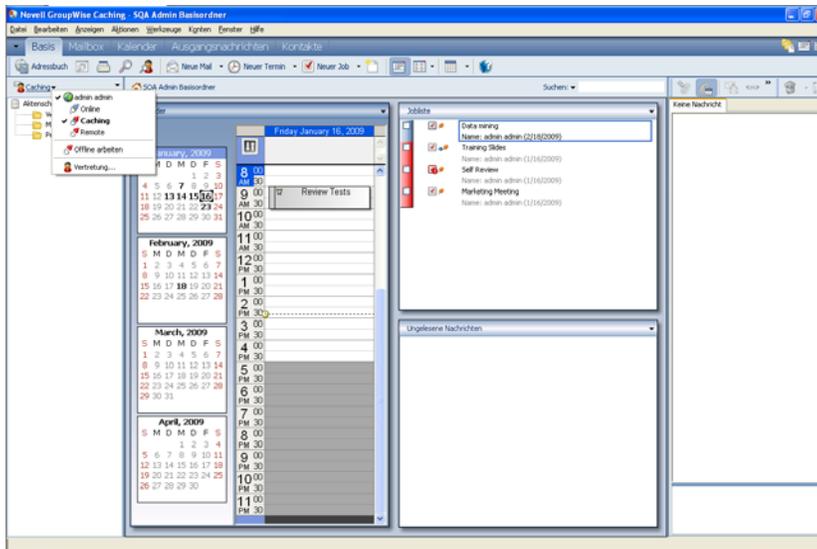
Wenn der Speicherplatz begrenzt ist, können Sie die Nachrichten einschränken, die in Ihre lokale Mailbox heruntergeladen werden. Sie können festlegen, dass nur die Betreffzeile verwendet wird, oder Sie können eine Größenbegrenzung angeben.

Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Caching-Modus nicht möglich bzw. zwingend vorgeschrieben ist.

11.1.2 Einrichten der Caching-Mailbox

Zum Einrichten einer Caching-Mailbox ist ausreichend Speicherplatz (auf Ihrer lokalen Festplatte oder einem anderen Netzlaufwerk) erforderlich, damit alle Daten in Ihrer Mailbox gespeichert werden können.

- 1 Stellen Sie sicher, dass GroupWise auf dem Computer installiert ist, auf dem Sie Ihre Caching-Mailbox einrichten möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Modus > Caching*.
oder
Klicken Sie in der Dropdown-Liste über der Ordnerliste auf die Option *Caching*.



3 Geben Sie den Pfad für Ihre Caching-Mailbox ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

4 Vergewissern Sie sich, dass Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox festgelegt haben.

In GroupWise wird die Caching-Mailbox automatisch mit einem Image der Online-Mailbox aktualisiert. Brechen Sie die erste Aktualisierung oder Einrichtung nicht vorzeitig ab. Sie werden aufgefordert, GroupWise zum Wechseln in den Caching-Modus neu zu starten.

Nach dem Einrichten der Caching-Mailbox können Sie GroupWise im Caching-Modus ausführen, ohne dass Sie den Modus von "Online" in "Caching" ändern müssen.

GroupWise startet automatisch in dem Modus, in dem sich das Programm zuletzt befand.

11.1.3 Wechsel in den Caching-Modus

So wechseln Sie von einem beliebigen Modus in den Caching-Modus:

1 Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Caching*.

Wenn sich Ihre Caching-Mailbox nicht am aktuell angegebenen Ort im Feld *Caching-Mailbox-Verzeichnis* unter *Werkzeuge > Optionen > Umgebung > Speicherort* befindet, werden Sie zur Angabe des Speicherorts aufgefordert. Dies ist möglich, wenn Sie GroupWise auf einem Arbeitsplatzrechner ausführen, die von mehreren GroupWise-Benutzern mit lokalen Caching-Mailboxen gemeinsam genutzt wird.

Wenn sich das Passwort für Ihre Caching-Mailbox von dem Ihrer Online-Mailbox unterscheidet, werden Sie aufgefordert, das Passwort für die Caching-Mailbox einzugeben.

2 Wenn Sie zum Neustart von GroupWise aufgefordert werden, klicken Sie auf *Ja*.

Nach dem Neustart befindet sich GroupWise im Caching-Modus.

11.1.4 Festlegen von Caching-Eigenschaften

Sie können Eigenschaften festlegen, die bestimmen, wie Ihre Caching-Mailbox funktioniert.

1 Klicken Sie im Caching-Modus auf *Konten > Kontooptionen > Eigenschaften > Erweitert*.

2 Vergewissern Sie sich, dass die IP-Adresse und der Port korrekt sind.

- 3 Klicken Sie zum Ändern des Passworts auf *Passwort für Online-Mailbox*, geben Sie das alte Passwort ein, geben Sie das neue Passwort zweimal ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Wählen Sie aus, ob nur die Betreffzeile abgerufen werden soll, der Inhalt der Email-Nachricht ungeachtet deren Größe oder der Inhalt von Nachrichten, die kleiner als die angegebene Größe sind.
Mit dieser Option können Sie die Größe der Nachrichten, die Sie aus Ihrer Mailbox abholen, beschränken. Durch Beschränken der Größe der Nachrichten werden die Download-Zeiten verkürzt und Speicherplatz wird gespart. Sie erhalten dadurch aber möglicherweise nicht die vollständigen Nachrichten.
- 5 Wählen Sie aus, ob die Optionen zwischen der Caching-Mailbox und Ihrer Online-Mailbox synchronisiert werden sollen.
- 6 Geben Sie an, ob (und wann) Ihre Adressbücher und Regeln aktualisiert werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

11.1.5 Arbeiten im Caching-Modus

Einige GroupWise-Funktionen arbeiten im Caching-Modus geringfügig anders als im Online-Modus.

- ♦ Das Menü "Konten" wird im Caching-Modus, aber nicht im Online-Modus angezeigt.
- ♦ Im Ordner "Ausgangsnachrichten" gibt die Zahl in eckigen Klammern an, wie viele Nachrichten im Caching-Modus ausstehend sind. Wenn Sie versuchen, GroupWise zu beenden, während noch Nachrichten ausstehen, werden Sie in einer Meldung gewarnt, dass noch ungesendete Nachrichten vorhanden sind.
- ♦ Wenn Sie während der Arbeit im Caching-Modus Mailbox-Optionen unter *Werkzeuge > Optionen* ändern, werden die Einstellungen an Ihre Online-Mailbox übertragen.
- ♦ Die in freigegebenen Ordnern vorgenommenen Änderungen werden jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.
- ♦ Die in freigegebenen Kalendern vorgenommenen Änderungen werden jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.
- ♦ Wenn Nachrichten aus Ihrer Caching-Mailbox archiviert werden, werden sie bei der nächsten Synchronisierung auch aus Ihrer Online-Mailbox entfernt.
- ♦ Wenn Sie über ein POP3- oder IMAP4-Konto verfügen, können Sie festlegen, dass das Konto nur im Caching-Modus, aber nicht im Online-Modus verfügbar ist. Siehe dazu [Abschnitt 12.4.2, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus“](#), auf Seite 317.
- ♦ Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar.

11.1.6 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox

Sie können festlegen, wie häufig GroupWise die Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox aktualisiert.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.

- 3 Geben Sie im Feld *Sämtliche markierten Konten alle x Minuten senden/abrufen* die Anzahl der Minuten zwischen den Aktualisierungen des Kontos an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

11.1.7 Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox

Mit den folgenden Schritten aktualisieren oder synchronisieren Sie die Nachrichten, Regeln, Adressen, Dokumente und Einstellungen der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox.

- 1 Zum Synchronisieren von Nachrichten klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > Novell GroupWise*.
- 2 Zum Synchronisieren von Regeln klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und anschließend auf *Aktualisieren*.
- 3 Zum Abrufen von Adressen aus einem Adressbuch klicken Sie auf *Werkzeuge > Adressbuch*. Wählen Sie das Systemadressbuch aus, klicken Sie auf *Anzeigen > Systemadressbuch abrufen*. Um Ihre persönlichen Adressbücher abzurufen, klicken Sie auf *Persönliche Adressbücher*.
- 4 Um festzulegen, dass das Systemadressbuch, Ihre persönlichen Adressbücher und die Regeln regelmäßig in Ihre Caching-Mailbox heruntergeladen werden, klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*. Klicken Sie auf das GroupWise-Konto und anschließend auf *Eigenschaften*. Klicken Sie auf *Spezielle Optionen* und legen Sie die Anzahl der Tage im Feld "Adressbücher und Regeln alle __ Tage aktualisieren" fest.
- 5 Zur gleichzeitigen Aktualisierung aller Nachrichten der Caching-Mailbox klicken Sie auf *Werkzeuge > Gesamte Mailbox abrufen*.

Das Aktualisieren der gesamten Caching-Mailbox beansprucht möglicherweise (wie die erste Einrichtung der Caching-Mailbox) viel Zeit und Bandbreite und kann zu einer hohen Client- und Serverauslastung führen. Daher wird empfohlen, diese vollständige Synchronisierung nur in Ausnahmefällen zu verwenden, beispielsweise bei einer möglichen Beschädigung der Datenbank für die Caching-Mailbox.

Wenn Sie Dokumente in Ihrer Mailbox als "In Benutzung" kennzeichnen, können andere Benutzer diese Dokumente nicht mehr ändern. Wenn Sie ein Dokument nicht als "In Benutzung" markieren, kann es bearbeitet werden, während sich eine Kopie in der Caching-Mailbox befindet. Wird das Dokument bearbeitet und an die Master-Bibliothek zurückgesendet, speichert GroupWise es als neue Version. Die Änderungen werden in der alten Version nicht gespeichert. Wenn Sie nicht vorhaben, ein Dokument zu bearbeiten, kennzeichnen Sie es nicht mit "In Benutzung". Wenn Sie ein mit "In Benutzung" gekennzeichnetes Dokument schließen, werden Sie aufgefordert, das Dokument an die Master-Bibliothek zu senden und es als "Verfügbar" zu markieren. Sobald Sie die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen haben, sollte das Dokument als "Verfügbar" gekennzeichnet werden, sodass es von anderen Benutzern bearbeitet werden kann.

11.1.8 Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox

- 1 Klicken Sie auf ein Dokument in Ihrer Caching-Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionsliste*.

3 Klicken Sie auf *Remote-Bibliotheken*, wenn Sie sich die zuvor in Ihre Caching-Mailbox geladenen Versionen anzeigen lassen möchten.

oder

Klicken Sie auf *Master-Bibliotheken*, wenn Sie die im Master-GroupWise-System verfügbaren Versionen anzeigen möchten.

Wenn Sie die Master-Bibliotheken durchsuchen möchten, können Sie entweder sofort eine Verbindung zum GroupWise-System herstellen oder die Suchanforderung speichern und die Verbindung später herstellen.

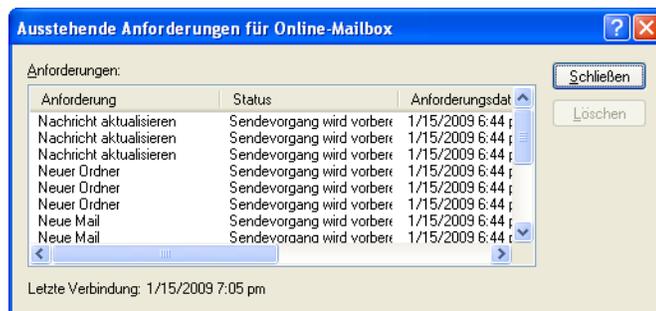
4 Klicken Sie im Listenfeld *Versionen* auf die Versionen, die geöffnet werden sollen.

5 Klicken Sie auf *Aktionen > Öffnen*.

11.1.9 Anzeigen von ausstehenden Anforderungen

Immer wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der Informationen von Ihrer Caching-Mailbox zu Ihrer Online-Mailbox gesendet werden müssen, erstellt GroupWise eine Anforderung, die in die Liste *Ausstehende Anforderungen* eingetragen wird. Wenn Sie eine Verbindung zu Ihrem GroupWise-System herstellen, werden alle Anforderungen an Ihre Online-Mailbox gesendet. Anhand der Liste *Ausstehende Anforderungen* können Sie überprüfen, ob Anforderungen ausstehen.

1 Klicken Sie auf *Konten > Ausstehende Anforderungen*.



GroupWise lädt im Caching-Modus sofort Sende-Anforderungen und andere wichtige Nachrichten herunter. Wenn die Caching-Anforderung noch nicht verarbeitet wurde, können Sie diese löschen, indem Sie auf die entsprechende Anforderung und anschließend auf *Löschen* klicken. Es können nur solche Anforderungen gelöscht werden, die noch nicht an das GroupWise-System gesendet wurden und den Status "Sendevorgang wird vorbereitet" haben. Wenn Sie die Anforderung bereits an das GroupWise-System gesendet haben, können Sie die Anforderung nicht mehr rückgängig machen.

11.1.10 Anzeigen des Verbindungsstatus

Das Fenster "Verbindungsstatus" wird standardmäßig nicht im Caching-Modus angezeigt. Es kann jedoch durch Klicken auf *Konten > Statusfenster anzeigen* angezeigt werden.

11.1.11 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox

Sie können festlegen, wie häufig GroupWise die Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox aktualisiert.

1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.

- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie im Feld *Sämtliche markierten Konten alle x Minuten senden/abrufen* die Anzahl der Minuten zwischen den Aktualisierungen des Kontos an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

11.2 Verwenden des Remote-Modus

Der Remote-Modus wird von GroupWise-Benutzern verwendet, die den Mobildienst verwenden. Ähnlich wie beim Caching-Modus wird eine Kopie der Netzwerk-Mailbox oder der von Ihnen festgelegte Teil der Mailbox auf dem lokalen Laufwerk gespeichert. Sie können Nachrichten in regelmäßigen Abständen mit der angegebenen Verbindungsart (Modem, Netzwerk oder TCP/IP) abrufen oder versenden. Wenn Sie keine vollständige Kopie der Netzwerk-Mailbox benötigen, können Sie die abgerufenen Daten einschränken. So können Sie zum Beispiel festlegen, dass nur neue Nachrichten oder nur die Betreffzeilen von Nachrichten abgerufen werden.

Weitere Informationen zum Caching-Modus finden Sie unter [Kapitel 11.1, „Verwenden des Caching-Modus“](#), auf Seite 287.

- ◆ [Abschnitt 11.2.1, „Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus“](#), auf Seite 293
- ◆ [Abschnitt 11.2.2, „Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus“](#), auf Seite 304
- ◆ [Abschnitt 11.2.3, „Einrichten eines Remote-Passworts“](#), auf Seite 310
- ◆ [Abschnitt 11.2.4, „Remote-Verbindungsarten“](#), auf Seite 310
- ◆ [Abschnitt 11.2.5, „Remote-Funktionen“](#), auf Seite 311
- ◆ [Abschnitt 11.2.6, „Senden von Remote-Anforderungen“](#), auf Seite 311
- ◆ [Abschnitt 11.2.7, „Verarbeiten von Remote-Anforderungen“](#), auf Seite 311
- ◆ [Abschnitt 11.2.8, „Zulassen von Offline-Versand/-Empfang“](#), auf Seite 311

Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Remote-Modus nicht möglich ist.

11.2.1 Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus

Mit der Option "Mobildienst" im Menü "Werkzeuge" (oder durch Wechseln vom Online-Modus in den Remote-Modus) können Sie Ihre Remote-Mailbox erstellen, einrichten oder aktualisieren. Die lokale Mailbox wird auf dem lokalen Laufwerk erstellt, und alle aktuellen Verbindungen werden erkannt und eingerichtet. Wurde der Caching-Modus bereits zuvor verwendet, ist Ihre lokale Mailbox schon erstellt worden.

Sie können den Mobildienst auch zum Erstellen von Setup-Dateien auf einer Diskette verwenden, mit denen Sie Ihre Remote-Mailbox auf einem Computer einrichten können, der nicht in das Netzwerk eingebunden ist.

Verschiedene Benutzer können ihre Remote-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

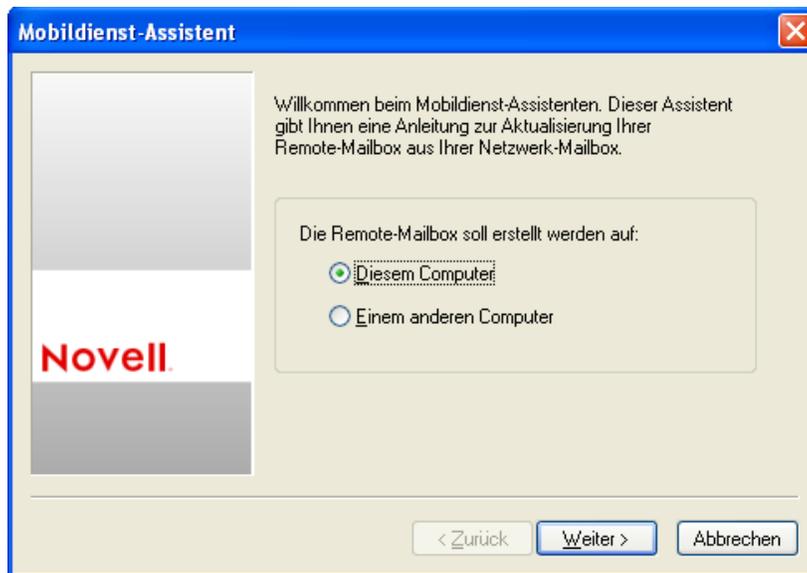
- ◆ [„Einrichten der Remote-Mailbox“](#) auf Seite 294
- ◆ [„Einrichten von mehreren Remote-Mailboxen auf einem freigegebenen Computer“](#) auf Seite 295

- ♦ „Konfigurieren von Remote-Verbindungen“ auf Seite 295
- ♦ „Festlegen von Remote-Eigenschaften“ auf Seite 301

Einrichten der Remote-Mailbox

Wenn Sie vom Online-Modus in den Remote-Modus wechseln, können Sie den Pfad zur Remote-Mailbox eingeben. Sollte dieser Pfad nicht existieren, wird der Mobildienst automatisch ausgeführt. Folgende Schritte erläutern, wie Sie Ihre Remote-Mailbox mit der Option "Mobildienst" einrichten.

- 1 Stellen Sie sicher, dass GroupWise auf dem Computer installiert ist, auf dem Sie Ihre Remote-Mailbox einrichten möchten.
- 2 Vergewissern Sie sich, dass Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox festgelegt haben.
- 3 Führen Sie GroupWise in Ihrem Büro auf dem angedockten Laptop oder einer Arbeitsstation aus.
- 4 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mobildienst*.



- 5 Geben Sie Ihr Mailbox-Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Klicken Sie auf *Diesem Computer* und anschließend auf *Weiter*, um die Remote-Mailbox auf dem Laptop zu erstellen, das derzeit an das Netzwerk mit dem Online-GroupWise-System angeschlossen ist.

Wenn Sie auf *Diesem Computer* klicken und GroupWise nicht auf dem angedockten Laptop installiert ist, werden Sie aufgefordert, GroupWise zu installieren. Wenn Sie GroupWise außerhalb Ihres Büros verwenden möchten, klicken Sie auf *Ja*, um GroupWise auf dem Computer zu installieren, den Sie auf Reisen mit sich führen. Fahren Sie mit Schritt 7 fort.

oder

Um eine Einrichtungsdiskette für einen anderen Computer zu erstellen (beispielsweise den Computer zu Hause), klicken Sie auf *Einem anderen Computer* und anschließend auf *Weiter*. Halten Sie eine Diskette bereit. Nachdem die Einrichtungsdiskette erstellt wurde, legen Sie die Diskette in das Laufwerk des Computers ein, auf dem Sie Ihre Remote-Mailbox einrichten möchten (beispielsweise auf dem Computer zu Hause). Führen Sie anschließend das Programm SETUP.EXE von der Diskette aus. Fahren Sie fort Schritt 10.

- 7 Geben Sie den Pfad zu Ihrer Remote-Mailbox an und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 8 Wählen Sie die Telefonnummern für die Verbindung zur Online-Mailbox aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 9 Wählen Sie die Nachrichten aus, die Sie in die Remote-Mailbox kopieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.
- 10 Beenden Sie GroupWise.
- 11 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop und anschließend auf *Neu > Verknüpfung*.
- 12 Geben Sie `c:\Programme\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-Pfad_zur_Remote-Mailbox` ein. Bei dem Pfad handelt es sich um den in Schritt 7 eingegebenen Pfad.
- 13 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 14 Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein, beispielsweise "Remote".
- 15 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Nachdem Sie Ihre Remote-Mailbox eingerichtet haben, können Sie Nachrichten und Adressbuchinformationen von Ihrer Online-Mailbox senden und abrufen.

Einrichten von mehreren Remote-Mailboxen auf einem freigegebenen Computer

Diese Schritte sollten von jedem Benutzer ausgeführt werden, der eine Remote-Mailbox auf dem gemeinsamen Computer einrichtet.

- 1 Führen Sie GroupWise im Online-Modus aus und klicken Sie auf *Werkzeuge > Mobildienst*.
- 2 Geben Sie gegebenenfalls Ihr Passwort ein.
- 3 Zum Erstellen einer Installationsdiskette für eine Remote-Mailbox klicken Sie auf *Einem anderen Computer*.
- 4 Befolgen Sie die Anweisungen im Mobildienst-Assistenten. Legen Sie im letzten Schritt eine leere Diskette ein, um die Installationsdateien zu speichern.
- 5 Melden Sie sich unter Windows mit einem eindeutigen Benutzernamen auf dem freigegebenen Computer an.
- 6 Legen Sie die Installationsdiskette in das Diskettenlaufwerk des freigegebenen Computers ein, und führen Sie anschließend das Programm `setup.exe` von der Diskette aus.
Überprüfen Sie, ob GroupWise auf dem gemeinsamen Computer installiert ist.
- 7 Wählen Sie einen Ordner für die Dateien Ihrer Remote-Mailbox aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
Dieser Ordner sollte nicht für andere Benutzer freigegeben werden.
- 8 Zum Ausführen von GroupWise in Verbindung mit der Remote-Mailbox sollte sich jeder Benutzer mit einem eindeutigen Benutzernamen unter Windows anmelden, bevor GroupWise gestartet wird.

Konfigurieren von Remote-Verbindungen

Wenn GroupWise im Remote-Modus ausgeführt wird, kann die Verbindung zum Online-GroupWise-System über eine Modem- oder Netzwerkverbindung (direkte Verbindung) oder eine TCP/IP-Verbindung hergestellt werden. Wird die Option "Mobildienst" zur Einrichtung Ihrer

Remote-Mailbox verwendet, stellt GroupWise die entsprechenden Verbindungen auf der Basis des aktuellen GroupWise-Betriebsmodus her. Sie können neue Verbindungen erstellen und bereits vorhandene Verbindungen ändern oder löschen.

- ◆ „Verbindungen“ auf Seite 296
- ◆ „Erstellen von Modemverbindungen“ auf Seite 297
- ◆ „Herstellen von TCP/IP-Verbindungen“ auf Seite 299
- ◆ „Erstellen von Netzwerkverbindungen“ auf Seite 299
- ◆ „Kopieren einer Remote-Verbindung“ auf Seite 300
- ◆ „Bearbeiten einer Remote-Verbindung“ auf Seite 300
- ◆ „Löschen einer Remote-Verbindung“ auf Seite 300
- ◆ „Festlegen des Remote-Standorts“ auf Seite 300

Verbindungen

Sie können zwischen Verbindungstypen umschalten, wenn die gerade verwendete Verbindung keine ausstehenden Anforderungen enthält. Wenn Sie beispielsweise mit einer Netzwerkverbindung Nachrichten abrufen oder senden und die Verbindung trennen, bevor die Daten vollständig übertragen wurden, sollten Sie anschließend nicht zu einer Modemverbindung umschalten, um die Anforderungen zu verarbeiten. Verwenden Sie die ursprüngliche Verbindung, um die Verarbeitung der Anforderungen fortzusetzen.

Modemverbindungen

Wenn Sie die Verbindung über ein Modem herstellen, wählen Sie sich über eine Telefonleitung in das Online-GroupWise-System ein. Die Wählinformationen für jeden Remote-Standort müssen erst eingerichtet werden. In einem Hotel ist es beispielsweise oft notwendig, zuerst eine Null für die Amtsleitung zu wählen, was bei einem Privatanschluss nicht erforderlich ist. Für jede dieser Situationen muss ein separater Remote-Standort eingerichtet werden. Nähere Informationen über das Festlegen von Wähleigenschaften für einzelne Remote-Standorte finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation.

TCP/IP-Verbindungen

TCP/IP-Verbindungen verwenden für die Verbindung zum Online-GroupWise-System eine IP-Adresse und einen IP-Anschluss. Wenn Sie einen gebührenfreien Internet-Anbieter für Verbindungen von unterwegs verwenden, können Sie mithilfe der TCP/IP-Verbindung Telefonkosten sparen. Ferner brauchen Sie die Internet- und Telefonverbindung nicht zu unterbrechen, um via Modemverbindung auf Ihr Online-GroupWise-System zuzugreifen. Sie können die gleiche Internet-Verbindung für den Zugriff auf Ihr Online-GroupWise-System verwenden.

Netzwerkverbindungen (direkt)

Wenn Sie sich im Büro befinden, können Sie GroupWise im Remote-Modus mit einer Netzwerkverbindung ausführen. Eine Netzwerkverbindung ist sinnvoll, wenn schnell große Datenmengen (z. B. das Systemadressbuch) abgerufen werden sollen.

Verbindungsstatus

Wenn Sie die Option "Mobildienst" verwenden, um Ihre Remote-Mailbox vor dem Verlassen des Büros zu aktualisieren, oder wenn Sie Nachrichten von einem entfernten Standort aus senden oder laden, wird das Dialogfeld "Verbindungsstatus" angezeigt. Mithilfe dieses Fensters können Sie die Übertragung von Informationen zwischen Ihrem Online-GroupWise-System und Ihrer Remote-Mailbox überwachen. Ausführliche Verbindungsinformationen können Sie mit der Option *Protokoll* anzeigen. Verwenden Sie die Option *Anfragen* zum Anzeigen der Anzahl von Anforderungen, die das Online-GroupWise-System zu verarbeiten hat. Mit der Option *Trennen* können Sie die Übertragung jederzeit abbrechen.

Neben dem Fenster "Verbindungsstatus" zeigt auch das Symbol in der Windows-Taskleiste den Status Ihrer Verbindung an.

Symbol	Bedeutung
	Sie sind verbunden.
	Die Verbindung ist getrennt.
	Sie senden Nachrichten.
	Sie empfangen Nachrichten.

Verbindungsprotokoll

Mithilfe des Verbindungsprotokolls können Sie Verbindungsinformationen anzeigen und Verbindungsprobleme lösen. Dieses Protokoll enthält Informationen zur Verbindungsdauer, Fehlermeldungen etc.

GroupWise verwendet drei Verbindungs-Protokolldateien, um die Verbindungsinformationen zu protokollieren: `remote1.log`, `remote2.log` und `remote3.log`. Bei jeder Ausführung von GroupWise im Remote-Modus wird jeweils die nächste Protokolldatei verwendet.

Erstellen von Modemverbindungen

Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, um die Telefonnummer Ihres Gateways, eine Anmelde-ID und ein Passwort zu erhalten.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option *Modem* aktiviert ist und klicken Sie anschließend auf *OK*.



- 4 Geben Sie in das Feld *Verbindungsname* eine Beschreibung ein.
- 5 Klicken Sie auf die Ländervorwahl und geben Sie anschließend die Vorwahl und Telefonnummer für das Gateway zu Ihrem GroupWise-System ein.
- 6 Geben Sie die Gateway-Anmelde-ID ein.
- 7 Klicken Sie auf *Passwort* und geben Sie das Gateway-Passwort ein. Klicken Sie auf *OK* und geben Sie das Passwort nochmals ein. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 8 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.



- 9 Wenn Ihr Modem ein Skript benötigt, klicken Sie auf *Skript bearbeiten*. Legen Sie die erforderlichen Befehle für "Bei Vorliegen von" und "Antworten mit" fest.
Um das Skript zu speichern, ohne den Dateinamen zu ändern, klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.
oder
Um das Skript unter einem neuen Dateinamen zu speichern, klicken Sie auf *Speichern unter* und anschließend auf *Schließen*.
- 10 Zum Laden einer bereits vorhandenen Skriptdatei klicken Sie auf , wählen Sie die gewünschte Skriptdatei aus, und klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.
- 11 Klicken Sie auf das Trennverfahren.

- 12 Legen Sie im Feld *Versuche* die Anzahl der Wahlwiederholungen im Falle einer besetzten Leitung fest.
- 13 Legen Sie im Feld *Wiederholintervall* das Zeitintervall zwischen den einzelnen Wahlwiederholungen fest.
- 14 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Herstellen von TCP/IP-Verbindungen

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Klicken Sie auf *TCP/IP* und anschließend auf *OK*.

- 4 Geben Sie einen beschreibenden Namen für die TCP/IP-Verbindung ein.
- 5 Geben Sie die IP-Adresse und die Anschlussinformationen ein, die Sie von Ihrem Systemverwalter erhalten haben.
Statt einer IP-Adresse können Sie im Feld *IP-Adresse* auch den DNS-Host-Namen (Domain Name System) eingeben. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systemverwalter.
- 6 Klicken Sie auf ein Trennverfahren, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Erstellen von Netzwerkverbindungen

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Klicken Sie auf *Netzwerk* und anschließend auf *OK*.

- 4 Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Netzwerkverbindung ein.
- 5 Geben Sie den Pfad zu einem beliebigen Post-Office-Verzeichnis in Ihrem GroupWise-System ein.

Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, wenn Sie den Pfad zu Ihrem Post-Office nicht kennen. Sie können auch ein beliebiges anderes Post-Office im GroupWise-System verwenden, um auf Ihre Online-Mailbox zuzugreifen. Sie müssen die Verbindung nicht unbedingt zu dem Post-Office herstellen, das Ihre Online-Mailbox enthält.

- 6 Klicken Sie auf ein Trennverfahren, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Kopieren einer Remote-Verbindung

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren* und auf *Verbinden mit*. Klicken Sie auf die Verbindung und anschließend auf *Kopie*.
- 3 Ändern Sie die Verbindung und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Bearbeiten einer Remote-Verbindung

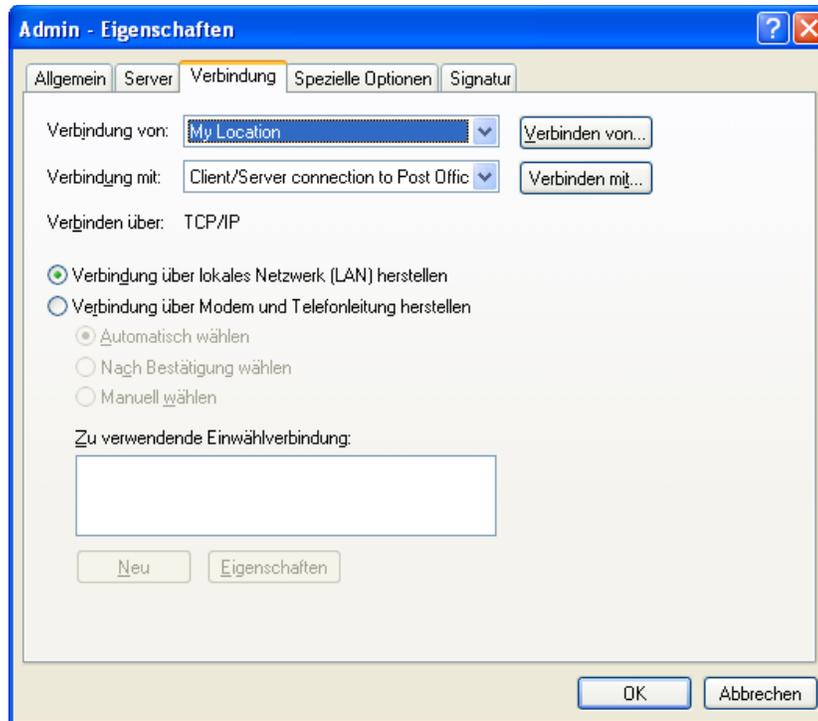
- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren* und auf *Verbinden mit*. Klicken Sie auf die Verbindung und anschließend auf *Bearbeiten*.
- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Löschen einer Remote-Verbindung

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf die Verbindung.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen* und anschließend auf *Ja*.

Festlegen des Remote-Standorts

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen* und anschließend auf *Konfigurieren*.



- 2 Zur Auswahl des Remote-Standorts klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Verbinden von* und anschließend auf den Remote-Standort.
- 3 Zum Ändern der Wähleigenschaften Ihres Modems klicken Sie auf *Verbinden von*. Nehmen Sie die Änderungen im Dialogfeld "Wähleigenschaften" vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Hilfe zur Angabe von Wahlparametern finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation.

Festlegen von Remote-Eigenschaften

Sie können in den Remote-Eigenschaften die Konfiguration des Remote-Modus ändern. Das betrifft beispielsweise Ihre Verbindung, die Zeitzone, die Angabe wie oft Nachrichten gesendet und empfangen werden, die Systemangaben, die Löschoptionen und die Signatur. Weitere Informationen zum Ändern Ihrer Verbindungen finden Sie unter [„Konfigurieren von Remote-Verbindungen“ auf Seite 295](#).

- ♦ [„Festlegen von Zeitzoneneinstellungen“ auf Seite 302](#)
- ♦ [„Senden und Abrufen von Nachrichten in regelmäßigen Intervallen“ auf Seite 302](#)
- ♦ [„Festlegen von Benutzer- und Systemangaben für Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 302](#)
- ♦ [„Ändern von Remote-Löschoptionen“ auf Seite 303](#)
- ♦ [„Ändern von Signaturen“ auf Seite 303](#)

Festlegen von Zeitzoneneinstellungen

Die Nachrichten im Kalender werden entsprechend der Zeitzone geplant, die unter Windows in der Option "Eigenschaften von Datum/Uhrzeit" festgelegt wurde. Sie können auf dieses Dialogfeld über die Remote-Eigenschaften auf der Registerkarte *Server* zugreifen. Falls Sie GroupWise in einer anderen Zeitzone verwenden, können Sie diese neue Zeitzone einstellen, damit die geplanten Termine den Zeitunterschied übernehmen.

Wenn Sie sich mehrere Tage außerhalb des Büros befinden, verwenden Sie in der Regel Ihren Kalender, um Termine wahrzunehmen und zu planen. Aus diesem Grund sollten Sie die lokale Zeitzone übernehmen. Wenn Sie sich jedoch nur für kurze Zeit außerhalb des Büros befinden (beispielsweise einen Tag), werden Sie in der Regel die Zeitzone des GroupWise-Systems beibehalten.

Wenn Sie die Einstellungen für die Zeitzone ändern, sollten Sie sicherstellen, dass die Uhr des Computers an die neue Zeitzone angepasst wird.

- 1 Klicken Sie im Remote-Modus auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Server*.
- 3 Klicken Sie auf *Zeitzone*. Klicken Sie auf die aktuelle Zeitzone und anschließend auf *OK*.
- 4 Klicken Sie auf *Zeitzone* und die Registerkarte *Datum/Uhrzeit*. Stellen Sie die Uhr des Computers auf die neue Zeitzone um, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Weitere Informationen zur Verwendung der Einstellungen von Datum/Uhrzeit finden Sie in Ihrer Dokumentation zu Windows.

Senden und Abrufen von Nachrichten in regelmäßigen Intervallen

- 1 Klicken Sie im Remote-Modus auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Konten (Remote)*.
- 2 Stellen Sie sicher, dass das Remote-Konto mit einem Häkchen versehen ist.
- 3 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.
- 4 Wählen Sie *Sämtliche markierten Konten alle __ Minute(n) senden/abrufen* aus, und geben Sie anschließend das Intervall in Minuten an.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Damit diese Option aktiviert werden kann, muss Ihr Computer je nach Konfiguration die Verbindung über das Netzwerk oder das Telefonnetz aufrecht erhalten.

Zum schnellen Ein- und Ausschalten dieser Option klicken Sie auf *Konten > Automatisches Senden/ Abrufen*. Sie ist aktiviert, wenn ein Häkchen angezeigt wird.

Festlegen von Benutzer- und Systemangaben für Ihre Remote-Mailbox

- 1 Klicken Sie im Remote-Modus auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Konten (Remote)* und klicken Sie anschließend auf *Allgemeine Optionen*.
- 2 Geben Sie in das Textfeld *Anzeigename* Ihren Vor- und Nachnamen ein.
Dieser Name wird im Feld *Von* einer Nachricht angezeigt, die Sie versenden. Der Name wird auch als Ihr benutzereigener Ordnername verwendet.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Server*.
- 5 Geben Sie Ihre GroupWise-Benutzer-ID ein.
- 6 Geben Sie den Domännennamen der Online-Mailbox ein.

- 7 Geben Sie den Post-Office-Namen der Online-Mailbox ein.
- 8 Um das Passwort für Ihre Online-Mailbox zu ändern, klicken Sie auf *Passwort für Online-Mailbox*. Geben Sie Ihr Passwort für die Online-Mailbox ein und klicken Sie anschließend auf *OK*. Geben Sie in beiden Textfeldern ein neues Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn der Verwalter die LDAP-Beglaubigung deaktiviert hat, lesen Sie die weiteren Informationen zu Ihrem Passwort für die Online-Mailbox, die in diesem Dialogfeld angegeben werden.

Für die Online-Mailbox muss ein Passwort festgelegt werden, bevor Sie den Remote-Modus verwenden können. Sollten Sie der Online-Mailbox noch kein Passwort zugewiesen haben, legen Sie ein Passwort unter "Sicherheitsoptionen" fest, während GroupWise in Ihrem Büro läuft.

Ändern von Remote-Löschoptionen

Beim Löschen einer Nachricht aus Ihrer Remote-Mailbox wird die Nachricht standardmäßig aus Ihrer Online-Mailbox gelöscht, sobald eine Verbindung hergestellt wird. Die Löschoptionen können in den Remote-Eigenschaften geändert werden, sodass eine aus der Remote-Mailbox gelöschte Nachricht in der Online-Mailbox verbleibt (oder umgekehrt).

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 3 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

TIPP: Dieser Prozess ist nicht für den Caching-Modus verfügbar. GroupWise synchronisiert automatisch die Löschvorgänge zwischen dem Online- und dem Caching-Modus.

Ändern von Signaturen

Die für den Remote-Modus festgelegte Signatur wird auch für den Online-Modus verwendet. Sie können diese Signatur in den Remote-Eigenschaften festlegen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Signatur*.
- 3 Ihren Signatortext ändern.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zu Signaturen finden Sie unter „[Hinzufügen einer Signatur oder vCard](#)“ auf [Seite 88](#).

11.2.2 Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus

Mit der Option "Senden/Abrufen" können Sie die Online- und Remote-Mailbox miteinander synchronisieren.

Wenn Sie eine Verbindung zum GroupWise-System herstellen, werden die von der Remote-Mailbox aus gesendeten Nachrichten an die Empfänger zugestellt. Remote sendet außerdem eine Anforderung an die Online-Mailbox, um die für Sie bestimmten Nachrichten (beispielsweise Mails) abzurufen. Das GroupWise-System verarbeitet diese Anforderung und sendet anschließend die Nachrichten an Ihre Remote-Mailbox. Dabei erfolgt die Auswahl der Nachrichten anhand der im Dialogfeld "Senden/Abrufen" festgelegten Einschränkungen. zusätzlich zu Nachrichten können Sie Regeln, Dokumente und Adressbücher abrufen.

- ♦ „Verbinden mit GroupWise beim Senden oder Abrufen von Nachrichten“ auf Seite 304
- ♦ „Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 304
- ♦ „Senden von Nachrichten im Remote-Modus“ auf Seite 305
- ♦ „Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“ auf Seite 306
- ♦ „Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden“ auf Seite 307
- ♦ „Verwenden der Terminzeitsuche im Remote-Modus“ auf Seite 307
- ♦ „Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 308
- ♦ „Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox“ auf Seite 309

Verbinden mit GroupWise beim Senden oder Abrufen von Nachrichten

Wenn Sie versuchen, Nachrichten im Remote-Modus zu senden oder abzurufen, ohne mit GroupWise verbunden zu sein, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie auswählen können, ob die Verbindung sofort oder später hergestellt werden soll. Sie können Ihre Verbindung auch konfigurieren, bevor Sie eine Verbindung herstellen.

Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox

- 1 Wenn GroupWise im Online-Modus ausgeführt wird, klicken Sie auf *Werkzeuge* und *Mobildienst*. Geben Sie Ihr Passwort für die Online-Mailbox ein, wählen Sie eine Telefonnummer für die Verbindung aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

oder

Wird GroupWise im Remote-Modus ausgeführt, klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.

- 2 Vergewissern Sie sich zum Abrufen von Nachrichten, dass die Option *Nachrichten* ausgewählt ist. Klicken Sie auf *Spezielle Optionen* und gegebenenfalls auf eine Registerkarte. Klicken Sie auf eine Option und anschließend auf *OK*.

Wenn Sie die Anzahl der zu empfangenden Nachrichten beschränkt haben, beispielsweise indem Sie die Option *Nur Betreffzeile abrufen* ausgewählt haben, können Sie die restlichen Nachrichten später herunterladen. Dies gilt auch, wenn Sie Größenbegrenzungen festgelegt haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden**“ auf Seite 307.

Wenn Sie sich im Remote-Modus befinden und lediglich neue Nachrichten herunterladen möchten, wählen Sie im Register *Abrufen* die Option *Nur Neueingänge* aus.

- 3 Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Zum Abrufen von Regeln aktivieren Sie die Option *Regeln*.

- 5 Zum Abrufen von Adressen aus dem Systemadressbuch klicken Sie auf *Systemadressbuch* und anschließend auf *Filter*. Geben Sie die abzurufenden Adressen an und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Da das Abrufen von Adressbüchern über eine Modemverbindung viel Zeit in Anspruch nehmen kann, empfiehlt es sich, Adressbücher über eine Netzwerk- oder TCP/IP-Verbindung abzurufen.

Weitere Informationen zum Filtern des GroupWise-Adressbuchs finden Sie unter „[Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox](#)“ auf Seite 308.

- 6 Zum Abrufen Ihres persönlichen Adressbuchs klicken Sie auf *Persönliche Adressbücher*, um es auszuwählen.
- 7 Um Kopien der Dokumente aus der Online-Mailbox abzurufen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Dokumente* und klicken Sie auf *Dokumente*. Wählen Sie Ihre Dokumente aus und versehen Sie gegebenenfalls die in Benutzung befindlichen Dokumente mit der Kennzeichnung *In Benutzung*. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn Sie ein Dokument mit "In Benutzung" kennzeichnen, können andere Benutzer das Dokument nicht mehr ändern. Wenn Sie ein Dokument nicht als "In Benutzung" markieren, kann es bearbeitet werden, während sich eine Kopie in der Remote-Mailbox befindet. Wird das Dokument bearbeitet und an die Master-Bibliothek zurückgesendet, speichert GroupWise es als neue Version. Die Änderungen werden in der alten Version nicht gespeichert. Wenn Sie nicht vorhaben, ein Dokument zu bearbeiten, kennzeichnen Sie es nicht mit "In Benutzung".

Wenn Sie ein mit "In Benutzung" gekennzeichnetes Dokument schließen, werden Sie aufgefordert, das Dokument an die Master-Bibliothek zu senden und es als "Verfügbar" zu markieren. Sobald Sie die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen haben, sollte das Dokument als "Verfügbar" gekennzeichnet werden, sodass es von anderen Benutzern bearbeitet werden kann.

- 8 Wenn Sie sich im Remote-Modus befinden und den Remote-Standort und die Verbindung vor dem Herunterladen festlegen möchten, klicken Sie auf *Konfigurieren*, wählen Sie Ihren Remote-Standort in der Dropdown-Liste *Verbindung von* aus, wählen Sie eine Verbindung in der Dropdown-Liste *Verbinden mit* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 9 Klicken Sie auf *Verbinden* oder auf *Fertig stellen*.

Falls Sie sich im Remote-Modus befinden, werden alle Nachrichten aus der Liste *Ausstehende Anforderungen* zu diesem Zeitpunkt gesendet.

Senden von Nachrichten im Remote-Modus

- 1 Erstellen Sie eine neue Nachricht und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.

Remote trägt die Nachricht in die Liste *Ausstehende Anforderungen* ein. Wenn Sie eine Verbindung zu Ihrem Master-GroupWise-System herstellen, werden alle Nachrichten aus der Liste *Ausstehende Anforderungen* gesendet.

- 2 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen*. Klicken Sie anschließend auf das Remote-Konto.
oder

Wenn Sie Ihren Remote-Standort und die Verbindung vor dem Senden der Nachricht festlegen möchten, klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*. Klicken Sie dann auf *Konfigurieren*, wählen Sie Ihren Remote-Standort in der Dropdown-Liste *Verbindung von* aus, wählen Sie eine Verbindung in der Dropdown-Liste *Verbinden mit* aus, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Verbinden*.

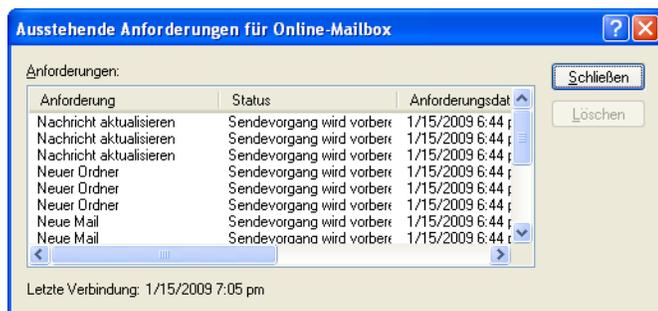
Wenn Ihre Nachrichten versendet werden, werden zur gleichen Zeit neue Nachrichten gemäß den im Dialogfeld "Senden/Abrufen" vorgenommenen Einstellungen abgerufen.

Sie können zwischen Verbindungstypen (Netzwerk, Modem und TCP/IP) umschalten, wenn die gerade verwendete Verbindung keine ausstehenden Anforderungen enthält. Wenn Sie beispielsweise mit einer Netzwerkverbindung Nachrichten abrufen oder senden und die Verbindung trennen, bevor die Daten vollständig übertragen wurden, sollten Sie anschließend nicht zu einer Modemverbindung umschalten, um die Anforderungen zu verarbeiten. Verwenden Sie die ursprüngliche Verbindung, um die begonnene Anforderung zu vervollständigen.

Anzeigen von ausstehenden Anforderungen

Wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der Informationen von Ihrer Remote-Mailbox zu Ihrer Online-Mailbox gesendet werden müssen, erstellt GroupWise eine Anforderung, die in die Liste *Ausstehende Anforderungen* eingetragen wird. Wenn Sie eine Verbindung zu Ihrem GroupWise-System herstellen, werden alle Anforderungen an Ihre Online-Mailbox gesendet. Anhand der Liste "Ausstehende Anforderungen" können Sie überprüfen, ob Anforderungen ausstehen.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Ausstehende Anforderungen*.



Wenn Sie die Verarbeitung einer Anforderung verhindern möchten, klicken Sie auf die Anforderung und anschließend auf *Löschen*. Es können nur Anforderungen gelöscht werden, die noch nicht an das Master-GroupWise-System gesendet wurden und den Status "Sendevorgang wird vorbereitet" haben. Wenn Sie die Anforderung bereits an das Master-GroupWise-System gesendet haben, können Sie die Anforderung nicht mehr rückgängig machen.

Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden

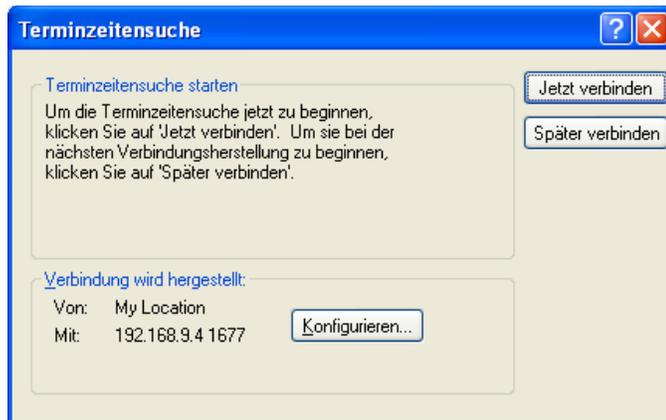
Wenn Sie Größenbeschränkungen oder eine bestimmte Betreffzeile erst beim Herunterladen der Nachrichten festgelegt haben, enthält Ihre Remote-Mailbox möglicherweise Nachrichten, die nur teilweise heruntergeladen wurden.

- 1 Markieren Sie die Nachrichten in der Remote-Mailbox.
 - 2 Klicken Sie auf *Konten > Markierte Nachrichten abrufen*.
 - 3 Zum direkten Herstellen einer Verbindung zur Online-Mailbox klicken Sie auf *Jetzt verbinden*.
- oder

Wenn Sie die Anforderung erstellen möchten, ohne sie sofort zu senden, klicken Sie auf *Später verbinden*. Auf diese Weise können Sie warten, bis sich mehrere Anforderungen angesammelt haben und die Verbindung später herstellen.

Verwenden der Terminzeitensuche im Remote-Modus

- 1 Erstellen Sie einen neuen Termin.
- 2 Zum Auswählen des ersten möglichen Tages klicken Sie auf  und anschließend auf ein Datum.
- 3 Klicken Sie *Terminzeitensuche* auf der Symbolleiste an.



- 4 Wenn direkt eine Verbindung zum Master-GroupWise*-System hergestellt und nach verfügbaren Terminen gesucht werden soll, klicken Sie auf *Jetzt verbinden*,
oder
Wenn zu einem späteren Zeitpunkt nach freien Terminzeiten gesucht werden soll, klicken Sie auf *Später verbinden*.
Durch Klicken auf *Später verbinden* wird eine Terminzeitensuche erstellt. Die Anforderung wird aber nicht an das Master-GroupWise-System gesendet. Sie können den Termin als Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern, bis Sie bereit sind, ihn zu senden. Wenn Sie Terminzeiten zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen, klicken Sie auf *Belegt* und anschließend auf *Jetzt verbinden*.
- 5 Wenn das Fenster "Terminzeit auswählen" eingeblendet wird, klicken Sie auf *Autom. Auswahl*, um die erste freie Besprechungszeit auszuwählen. Klicken Sie so lange auf *Autom. Auswahl*, bis die beste verfügbare Zeit angezeigt wird. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
oder
Klicken Sie auf das Register *Verfügbare Zeiten*. Klicken Sie auf eine verfügbare Zeit und anschließend auf *OK*.
- 6 Schließen Sie die Terminerstellung ab und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.

Falls die Verbindung getrennt wird, bevor die Terminzeitensuche alle Terminplaninformationen ermittelt hat, können Sie nochmals auf *Belegt* klicken, um die aus der ursprünglichen Terminzeitensuche stammenden Informationen zu aktualisieren.

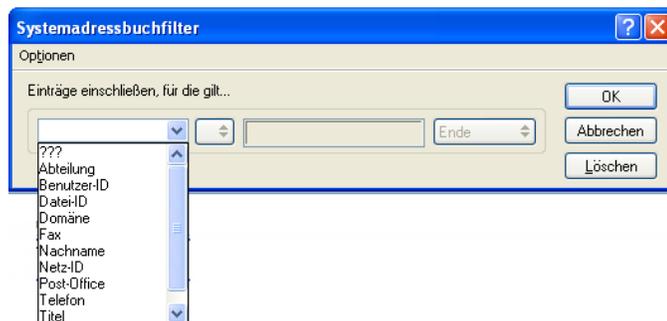
Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox

Das GroupWise-Adressbuch ist in der Regel umfangreich, weil es Informationen enthält, die Ihre gesamte Organisation betreffen. Wenn Sie GroupWise außerhalb des Büros verwenden und nur einen Teil der im GroupWise-Adressbuch enthaltenen Informationen benötigen, können Sie mithilfe der Funktion *Systemadressbuchfilter* nur die gerade benötigten Benutzeradressen, Ressourcenadressen und öffentlichen Gruppen aus dem GroupWise-System abrufen.

Mit der Filteranweisung "Abteilung [] Marketing" werden beispielsweise alle Adressen abgerufen, die in der Spalte "Abteilung" die Angabe "Marketing" enthalten. Somit haben Sie Zugriff auf die Adressbuchdaten aller Mitarbeiter der Marketingabteilung.

Außerdem empfiehlt es sich, Informationen aus dem GroupWise-Adressbuch noch vor dem Verlassen des Büros abzurufen, um bei der Übertragung der Daten Zeit und Kosten zu sparen. Das gilt insbesondere, wenn das Ziel Ihrer bevorstehenden Geschäftsreise so weit entfernt ist, dass beim Herunterladen Gebühren für Fernverbindungen anfallen.

- 1 Wenn GroupWise im Online-Modus ausgeführt wird, klicken Sie auf *Werkzeuge* und *Mobildienst*. Geben Sie Ihr Passwort für die Online-Mailbox ein, wählen Sie eine Telefonnummer für die Verbindung aus, wenn Sie dazu aufgefordert werden, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
oder
Wird GroupWise im Remote-Modus ausgeführt, klicken Sie auf *Konten* > *Senden/Abrufen* > *GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Systemadressbuch* und anschließend auf *Filter*.



- 3 Klicken Sie in der ersten Dropdown-Liste auf eine Adressbuchspalte.
Klicken Sie beispielsweise auf *Abteilung*, um nach Adressen aus einer bestimmten Abteilung zu suchen.
- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste "Operator". Klicken Sie auf einen Operator und geben Sie anschließend die Suchkriterien in das Textfeld ein, oder klicken Sie gegebenenfalls auf einen vorgegebenen Wert.
Klicken Sie beispielsweise auf *[]* und geben Sie "Buchhaltung" ein, um nach Adressen aus der Buchhaltung zu suchen. Verwenden Sie den für Ihre Suche am besten geeigneten Operator. Die Suchkriterien, beispielsweise der Name einer Person oder ein Betreff, können Platzhalterzeichen wie Sternchen (*) oder Fragezeichen (?) enthalten. Der Filter unterscheidet nicht nach Groß-/Kleinschreibung.
- 5 Um weitere Filterbedingungen hinzuzufügen, klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und anschließend auf *Und*.

- 6 Wenn Sie alle Filterbedingungen angegeben haben, lesen Sie beim Erstellen des Filters den Text, der mit "Einträge einschließen, für die gilt" beginnt. Hier wird zusammengefasst, was der Filter in der aktuellen Einstellung bewirkt.
- 7 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Verbinden*.

Weitere Informationen zu Operatoren finden Sie unter „[Verwenden der erweiterten Suche](#)“ auf [Seite 256](#).

Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox

Mit den Optionen "Löschen", "Tilgen" und "Bibliothekgröße verwalten" können Sie Nachrichten aus Ihrer Remote-Mailbox entfernen.

- ♦ „[Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox](#)“ auf Seite 309
- ♦ „[Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek](#)“ auf Seite 310
- ♦ „[Dokumentverweise als Anlage und Remote-Modus](#)“ auf Seite 310

Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox

Im Remote-Modus können auf die gleiche Weise wie im Online-Modus Nachrichten gelöscht und zurückgezogen werden, und Sie haben die Möglichkeit, den Papierkorb zu leeren.

- 1 Klicken Sie auf eine Nachricht in der Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Löschen*.
- 3 Wenn Sie eine Ausgangsnachricht löschen, klicken Sie auf eine der verfügbaren Optionen.
- 4 Geben Sie Speicherplatz auf der Festplatte frei, indem Sie auf *Bearbeiten* > *Papierkorb leeren* klicken.

Damit werden alle gelöschten Nachrichten endgültig aus der Remote-Mailbox entfernt.

Wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu Ihrem Master-GroupWise-System herstellen, werden die Änderungen in Ihrer Remote- und Online-Mailbox automatisch synchronisiert. Sie können die Synchronisierung deaktivieren, indem Sie die Löschoptionen in den Remote-Eigenschaften ändern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Ändern von Remote-Löschoptionen](#)“ auf Seite 303.

Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek

Beim Löschen von Dateien aus der Remote-Speicherplatzverwaltung werden die Dateien nicht aus der Master-Bibliothek gelöscht. Die Dokumentverweise für die gelöschten Dokumente werden ebenfalls nicht entfernt. Die Dateien werden lediglich von dem Computer gelöscht, auf dem sich Ihre Remote-Mailbox befindet, um dort freien Speicherplatz zu schaffen.

- 1 Klicken Sie im Remote-Modus auf *Werkzeuge* > *Bibliothekgröße verwalten*.
- 2 Klicken Sie auf die zu löschenden Dokumente und anschließend auf *Löschen*.
- 3 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Schließen*.

Wenn Sie ein mit "In Benutzung" gekennzeichnetes Dokument löschen, wird dessen Status in der Master-Bibliothek bei der nächsten Verbindung zur Online-Mailbox auf "Verfügbar" zurückgesetzt.

Dokumentverweise als Anlage und Remote-Modus

Sie können im Remote-Modus eine Nachricht mit einem Dokumentverweis als Anlage empfangen. Wenn Sie die Anlage öffnen, wird das Dokument in Ihrer Remote-Bibliothek geöffnet, auch wenn es sich dabei um eine ältere Version handelt. Falls das Dokument nicht in der Remote-Bibliothek enthalten ist, werden Sie aufgefordert, zum Abrufen des Dokuments jetzt oder später eine Verbindung zur Online-Mailbox herzustellen.

Ferner können Sie eine Nachricht mit Dokumentverweisen als Anlage im Remote-Modus senden. Falls das Dokument nicht in Ihrer Remote-Bibliothek vorhanden ist, erhalten die Empfänger, die nicht über die erforderlichen Rechte auf das Dokument in der Master-Bibliothek verfügen oder ein Email-Programm verwenden, das die GroupWise-Bibliothek nicht unterstützt, keine Kopie des Dokuments.

Die Empfänger erhalten auch dann keine Kopie, wenn die Master-Bibliothek nicht verfügbar ist. Fügen Sie in solchen Fällen zusätzlich eine Kopie des Dokuments als Anlage bei.

11.2.3 Einrichten eines Remote-Passworts

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, muss im Online-Modus ein entsprechendes Passwort eingerichtet sein. Wenn Sie sich im Remote-Modus befinden, müssen Sie dasselbe Passwort verwenden wie in Ihrer Online-Mailbox. Weitere Informationen zu Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 1.2, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 20.

11.2.4 Remote-Verbindungsarten

Wenn GroupWise im Remote-Modus ausgeführt wird, kann die Verbindung zum Online-GroupWise-System über eine Modem- oder Netzwerkverbindung (direkte Verbindung) oder eine TCP/IP-Verbindung hergestellt werden. Wird die Option "Mobildienst" zur Einrichtung Ihrer Remote-Mailbox verwendet, stellt GroupWise die entsprechenden Verbindungen auf der Basis des aktuellen GroupWise-Betriebsmodus her. Sie können neue Verbindungen erstellen und bereits vorhandene Verbindungen ändern oder löschen.

In der Regel werden Sie Remote außerhalb des Büros auf einem Computer ohne dauerhaften Netzwerkzugriff verwenden. In diesem Fall können Sie eine TCP/IP- oder eine Modemverbindung für den Zugriff auf Ihr GroupWise-System verwenden. Bei Modemverbindungen wird ein Gateway in Ihrem GroupWise-System angewählt. TCP/IP-Verbindungen verwenden für die Verbindung zum GroupWise-System eine eindeutige IP-Adresse (Internet Protocol) und einen IP-Anschluss.

Sie können Remote auch in Ihrem Büro verwenden und über eine TCP/IP-Verbindung oder Laufwerkzuordnung auf Ihr GroupWise-System zugreifen. Verwenden Sie diese Verbindungen, wenn große Datenmengen übertragen werden müssen, beispielsweise das Systemadressbuch.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Konfigurieren von Remote-Verbindungen“](#) auf Seite 295.

Wenn die Remote-Verbindung sehr kostenintensiv ist, können Sie auf folgende Weise Geld und Verbindungszeit sparen: Stellen Sie die Verbindung erst nach der Hauptgeschäftszeit her, laden Sie Adressbücher über eine Netzwerkverbindung herunter, bevor Sie das Büro verlassen, begrenzen Sie die Anzahl der heruntergeladenen Nachrichten und warten Sie, bis mehrere Anforderungen vorliegen, bevor Sie eine Verbindung herstellen.

11.2.5 Remote-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Remote-Modus zur Verfügung. Es gibt nur folgende Ausnahmen: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer und die Vertretung stehen im Remote-Modus nicht zur Verfügung.

11.2.6 Senden von Remote-Anforderungen

Immer dann, wenn Sie Nachrichten senden und abrufen, in Ordner verschieben oder löschen, Regeln erstellen etc. werden hierfür Anforderungen gespeichert. Wenn Sie GroupWise nach dem Erstellen von Anforderungen beenden, ohne eine Verbindung zu Ihrer Remote-Mailbox herzustellen, werden die ausstehenden Anforderungen gespeichert, bis GroupWise das nächste Mal ausgeführt wird und Sie aufgefordert werden, die Anforderungen abzuschließen.

11.2.7 Verarbeiten von Remote-Anforderungen

GroupWise verarbeitet ausstehende Remote-Anforderungen automatisch, wenn Sie das Programm auf Ihrem angedockten Laptop-Computer in Ihrem Büro ausführen. Sie haben beispielsweise eine Nachricht von außerhalb gesendet, jedoch keine Verbindung zum GroupWise-System zur Bearbeitung dieser Anforderung hergestellt. Wenn Sie ins Büro zurückkehren und GroupWise aufrufen, werden Sie gefragt, ob die ausstehenden Anforderungen bearbeitet werden sollen. Die noch zu bearbeitenden Anforderungen können Sie durch Klicken auf *Anforderungen* einsehen.

11.2.8 Zulassen von Offline-Versand/-Empfang

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie die Zulassungsebene für Offline-Versand/-Empfang.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie mehrere Email-Konten besitzen, wissen Sie, wie umständlich es ist, jedes einzeln an getrennten Ablageorten auf neue Nachrichten zu überprüfen. Sie können Ihre POP3- und IMAP4-Internet-Mail-Konten zu GroupWise® hinzufügen und so alle Nachrichten zentral von all Ihren GroupWise-Konten abrufen.

- ♦ [Abschnitt 12.1, „Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 313](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2, „Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise“, auf Seite 314](#)
- ♦ [Abschnitt 12.3, „Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 316](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4, „Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 317](#)
- ♦ [Abschnitt 12.5, „POP3-spezifische Funktionen“, auf Seite 320](#)
- ♦ [Abschnitt 12.6, „IMAP-4-spezifische Funktionen“, auf Seite 321](#)

12.1 Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten

- ♦ [Abschnitt 12.1.1, „Erläuterung von POP3-Konten“, auf Seite 313](#)
- ♦ [Abschnitt 12.1.2, „IMAP4-Konten“, auf Seite 313](#)

12.1.1 Erläuterung von POP3-Konten

Beim Hinzufügen eines POP3-Kontos können Sie einen bestehenden Ordner (z. B. Ihren Mailbox-Ordner) mit dem Konto verknüpfen oder einen neuen Ordner erstellen. Wenn Sie E-Mail von Ihrem POP3-Konto auf GroupWise herunterladen, wird diese in der Regel vom POP3-Server gelöscht. Sie können festlegen, dass die Nachrichten Ihres POP3-Kontos auf dem POP3-Server gespeichert werden. In diesem Fall können Sie die Nachrichten von mehreren Computern abrufen.

Für POP3-Ordner wird die Suchfunktion nicht unterstützt. Für IMAP3-Ordner wird die Vertretungsfunktion nicht unterstützt.

12.1.2 IMAP4-Konten

Wenn Sie ein IMAP4-Konto hinzufügen, wird in GroupWise ein Ordner angezeigt, der den Ordner auf Ihrem IMAP4-Server repräsentiert. Die Nachrichten Ihres IMAP4-Kontos werden immer auf dem IMAP4-Server gespeichert. Alle Aktionen, die Sie im GroupWise-Ordner vornehmen, beispielsweise Erstellen oder Löschen von Nachrichten, werden auch auf dem IMAP4-Server durchgeführt. Da Ihre Nachrichten immer auf dem IMAP4-Server gespeichert werden, können Sie sie von mehr als einem Computer aus lesen.

Wenn Sie eine Nachricht löschen, wird sie auf dem IMAP4-Server zum Löschen markiert. Zum Entfernen der Nachricht müssen Sie diese tilgen (dauerhaft löschen). Sie können entweder nur die Betreffszeile einer Nachricht oder die ganze Nachricht herunterladen. Sie können Nachrichten von einem anderen Ordner in den IMAP4-Ordner verschieben. Die Nachrichten werden auf dem IMAP4-Server erstellt.

Für IMAP4-Ordner wird die Suchfunktion nicht unterstützt. Für IMAP4-Ordner wird die Vertretungsfunktion unterstützt.

12.2 Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise

Bevor Sie ein POP3- oder IMAP4-Konto zu GroupWise hinzufügen, müssen Sie den Typ des verwendeten Mail-Servers (POP3 oder IMAP4), Ihren Kontonamen und das Passwort sowie den Namen der Eingangs- und Ausgangs-Mail-Server kennen. Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Service-Anbieter oder LAN-Verwalter. Microsoft Secure Password Authentication (SPA) wird für den Zugriff auf Exchange-Server und MSN-Konten unterstützt.

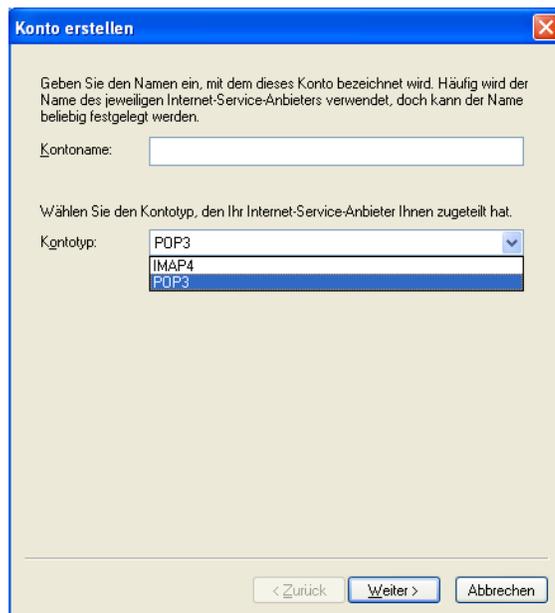
- ♦ [Abschnitt 12.2.1, „Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos“, auf Seite 314](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.2, „Importieren von POP3- und IMAP4-Email“, auf Seite 315](#)

12.2.1 Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos

Sie benötigen folgende Informationen: Typ des verwendeten Mail-Servers (POP3 oder IMAP4), Anmeldename und Passwort für das Zugangskonto sowie Namen des Eingangs- und Ausgangs-Mail-Servers.

Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Service-Anbieter.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



- 3 Geben Sie einen Kontonamen ein und wählen Sie den gewünschten Kontotyp aus.
- 4 Wählen Sie aus, ob das neue Konto in die GroupWise-Mailbox hochgeladen werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 5 Geben Sie die Details für das neue Konto an und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

Zu den einzugebenden Details gehören auch die Eingangs- und Ausgangs-Mail-Server, Ihr Anmeldename, Ihre Email-Adresse, sowie der Name, der beim Senden einer Email im Feld *Von* angezeigt wird.

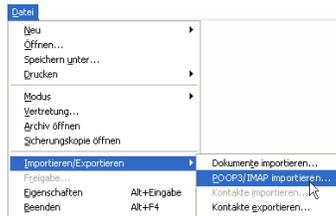
- 6 Wählen Sie aus, ob eine Verbindung zu dem Konto über ein LAN, ein Modem oder eine Telefonleitung hergestellt werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 7 Wählen Sie den Ordner aus, der für das Konto verwendet werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

12.2.2 Importieren von POP3- und IMAP4-Email

Mithilfe des GroupWise-Dienstprogramms E-Mail Importer können Sie Informationen zu unterstützten POP3- und IMAP4-Clients in GroupWise importieren. Mit der Option *Konten > Kontooptionen > Hinzufügen* können Sie neue Konten erstellen.

Mithilfe des GroupWise-Dienstprogramms E-Mail Importer können Sie bereits bestehende POP3- und IMAP4-Konten in GroupWise importieren. Zusätzlich zum Importieren der Nachrichten von Ihren bestehenden POP3- und IMAP4-Konten sparen Sie wertvolle Zeit, da Sie Adressbucheinträge nicht erneut in das GroupWise-Adressbuch eingeben müssen.

- 1 Klicken Sie auf *Datei > POP3/IMAP importieren*.



Im Listenfeld "Installierte Email-Clients" werden alle Email-Konten angezeigt, die auf Ihrem Computer installiert sind.

- 2 Wählen Sie das Email-Konto aus, das Sie in GroupWise importieren möchten und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um die Kontoinformationen in GroupWise zu importieren.
Zur Auswahl stehen Email-Nachrichten, Adressbücher, Kontoeinstellungen oder eine beliebige Kombination aus allen dreien.
- 4 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 5 Klicken Sie auf die Ordner, die Sie von Ihrem bestehenden Email-Konto in GroupWise importieren möchten.
Wenn Sie einen Ordner importieren, werden auch alle Nachrichten und Unterverzeichnisse in diesem Ordner importiert.
- 6 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 7 Geben Sie einen Namen für den neuen GroupWise-Ordner ein, der die importierten Nachrichten und Ordner enthalten soll, verwenden Sie die Schaltflächen *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* bzw. *Nach links*, um den Ordner im GroupWise-Aktenschrank zu platzieren, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 8 Geben Sie einen Namen für das neue GroupWise-Adressbuch ein, das die importierten Adressen enthalten soll.

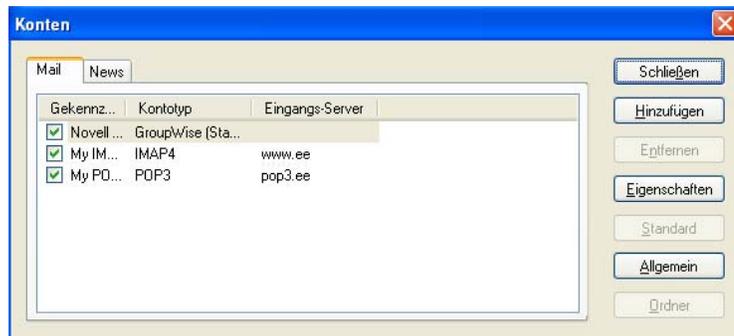
Der eingegebene Name wird auf einer neuen Registerkarte im GroupWise-Adressbuch angezeigt.

- 9 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 10 Klicken Sie auf die Konten, die Sie in GroupWise importieren möchten. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 11 Akzeptieren Sie den Standardnamen für das neue Konto und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
oder
Wählen Sie einen Kontoordner aus dem Listenfeld aus, klicken Sie auf *Ordner wechseln*, geben Sie einen neuen Namen ein, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Weiter*.
- 12 Überprüfen Sie die zusammengefassten Informationen und vergewissern Sie sich, dass diese richtig sind, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
oder
Klicken Sie auf *Zurück*, um die Importoptionen zu ändern.
- 13 Vergewissern Sie sich, dass das Email-Konto ordnungsgemäß importiert wurde und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

12.3 Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten

Über das Menü *Konten* im GroupWise-Hauptfenster können Sie auf die Kontofunktionen zugreifen, z. B. zum Hinzufügen von Konten, Einstellen von Kontoeigenschaften und Senden/Abrufen von Nachrichten von Internet-Mail-Konten.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Konto, das Sie ändern möchten.



- 3 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 4 Klicken Sie auf das entsprechende Register, um die gewünschte Eigenschaft anzuzeigen.
- 5 Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn Sie bei einem IMAP4-Konto den Kontonamen ändern, wird der Name des IMAP4-Ordners ebenfalls geändert.

12.4 Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten

Mit POP3- und IMAP4-Konten können Sie auf Ihre Email zugreifen, die auf anderen Email-Systemen gespeichert wird, die POP3 und IMAP4 unterstützen. Die meisten E-Mail-Systeme unterstützen diese Art der Verbindung zu ihrem System für das Herunterladen und Anzeigen Ihrer E-Mail.

- ♦ [Abschnitt 12.4.1, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus“](#), auf Seite 317
- ♦ [Abschnitt 12.4.2, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus“](#), auf Seite 317
- ♦ [Abschnitt 12.4.3, „Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen“](#), auf Seite 317
- ♦ [Abschnitt 12.4.4, „Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL“](#), auf Seite 318
- ♦ [Abschnitt 12.4.5, „Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten“](#), auf Seite 318
- ♦ [Abschnitt 12.4.6, „Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise“](#), auf Seite 319
- ♦ [Abschnitt 12.4.7, „Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto“](#), auf Seite 319

12.4.1 Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus

Wenn das Menü "Konten" in Ihrer Online-Mailbox nicht angezeigt wird, hat der Systemverwalter festgelegt, dass POP3- und IMAP4-Konten nicht im Online-Modus verwendet werden können.

12.4.2 Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus

Wenn Sie im Remote-Modus arbeiten, können Sie Ihre Internet-Mail-Konten prüfen, ohne eine Verbindung zu GroupWise herzustellen.

Im Remote-Modus ist das Menü "Konten" stets verfügbar.

Wenn Sie GroupWise im Remote- oder Caching-Modus verwenden, können Sie wählen, dass POP3- oder IMAP4-Konten nicht in ihre Online-Mailbox geladen werden. Um sicherzustellen, dass keine Konten heraufgeladen werden, klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*, wählen Sie ein Konto aus und klicken Sie auf *Eigenschaften*. Deaktivieren Sie anschließend die Option *Dieses Konto in die Online-Mailbox von GroupWise laden*.

12.4.3 Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf den Kontonamen.
- 3 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.

- 4 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 5 Geben Sie die Anzahl der Minuten in das Feld *Wartezeit für Serverantwort (in Minuten)* ein.
- 6 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

12.4.4 Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL

Sie können mithilfe von SSL eine Verbindung zu Ihrem POP3- oder IMAP4-Server herstellen. SSL ist ein Internet-Sicherheitsprotokoll, das die vertraulichen Daten Ihrer Nachrichten schützt. Damit Sie diese Option verwenden können, muss Ihr Mail-Server SSL unterstützen.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Konto und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 4 Wählen Sie *SSL verwenden* sowohl für den Ausgangs- als auch für den Eingangsserver aus, und geben Sie anschließend das digitale Zertifikat an, das verwendet werden soll.

Mit diesem Zertifikat kann GroupWise SSL für die Beglaubigung auf dem Mail-Server, den Sie gewählt haben, verwenden. (Falls keine Zertifikate in der Dropdown-Liste aufgeführt werden, müssen Sie mithilfe Ihres Web-Browsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle einholen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“ auf Seite 96.](#))

- 5 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

12.4.5 Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten

- ♦ [„Manuelles Herunterladen von Nachrichten“ auf Seite 318](#)
- ♦ [„Automatisches Herunterladen von Nachrichten“ auf Seite 318](#)

Manuelles Herunterladen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie zum Herunterladen von Nachrichten von einem Konto auf *Konten > Senden/Abrufen* und anschließend auf den Kontonamen.

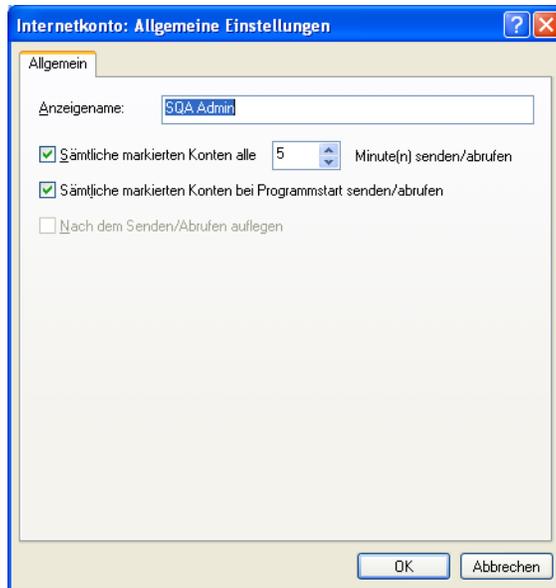
oder

Klicken Sie zum Herunterladen von Nachrichten von allen Konten, in deren Konto-Eigenschaften *Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierten Konten einbeziehen* aktiviert ist, auf *Konten > Senden/Abrufen > Sämtliche markierten Konten*.

Wenn im Remote-Modus in den Remote-Eigenschaften die Option *Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierter Konten einbeziehen* ausgewählt ist, können Sie gleichzeitig Nachrichten aus Ihrer Online-Mailbox und Ihre Internet-Mail-Konten herunterladen.

Automatisches Herunterladen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.



- 3 Um Nachrichten in regelmäßigen Abständen herunterzuladen, wählen Sie die Option "Sämtliche markierten Konten alle __ Minute(n) senden/abrufen" aus. Legen Sie fest, wie häufig neue Nachrichten gesendet und abgerufen werden sollen.
- 4 Um Nachrichten bei jedem Start von GroupWise herunterzuladen, wählen Sie die Option *Sämtliche markierten Konten bei Programmstart senden/abrufen* aus.

Diese Einstellungen betreffen alle Konten, in deren Konto-Eigenschaften die Option *Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierter Konten einbeziehen* ausgewählt ist.

Wenn Sie neue Nachrichten für diese Konten erstellt und noch nicht gesendet haben, werden sie zu dem Zeitpunkt gesendet, an dem neue Nachrichten heruntergeladen werden.

Zum schnellen Ein- und Ausschalten dieser Option klicken Sie auf *Konten > Automatisches Senden/Abrufen*. Sie ist aktiviert, wenn ein Häkchen angezeigt wird.

12.4.6 Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise

- 1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie senden möchten, auf *Aktionen > Senden über* und anschließend auf das gewünschte Konto.

oder

Klicken Sie auf und anschließend auf das Konto.

Der zu diesem Konto gehörige Name wird im Feld "Von" dieser Nachricht angezeigt.

Zum Einstellen des Standardkontos, über das Nachrichten gesendet werden, klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*, klicken Sie auf ein Konto und anschließend auf *Standard*.

12.4.7 Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto

- 1 Zum Löschen von Nachrichten von einem IMAP4- oder POP3-Konto klicken Sie auf die Nachricht und betätigen Sie anschließend die Entf-Taste.

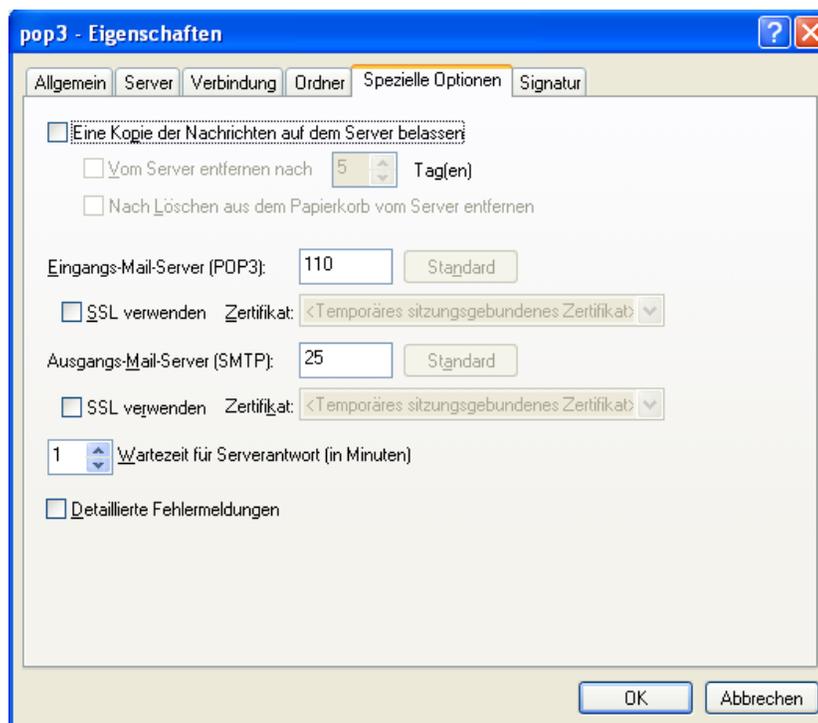
Weitere Informationen finden Sie auch unter [Abschnitt 12.5.2, „Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 320 und [Abschnitt 12.6.5, „Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server“](#), auf Seite 323.

12.5 POP3-spezifische Funktionen

- [Abschnitt 12.5.1, „Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 320
- [Abschnitt 12.5.2, „Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 320

12.5.1 Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des POP3-Kontos.
- 3 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 4 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.



- 5 Klicken Sie *Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen*.
- 6 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

12.5.2 Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server

So löschen Sie POP3-Nachrichten vom POP3-Server beim Herunterladen:

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf das POP3-Konto und klicken Sie anschließend auf *Erweitert*.
- 3 Heben Sie die Auswahl für *Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen* auf und klicken Sie anschließend auf "OK".

Wenn Sie sowohl die Option *Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen* als auch *Vom Server entfernen nach & Tagen* auswählen, werden die POP3-Nachrichten nach der angegebenen Zeitspanne nach dem Abrufvorgang vom POP3-Server gelöscht.

Wenn Sie sowohl die Option *Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen* als auch *Nach Löschen aus dem Papierkorb vom Server entfernen* auswählen, werden die POP3-Nachrichten vom POP3-Server gelöscht, sobald Sie den Papierkorb manuell leeren. Wenn GroupWise Ihren Papierkorb automatisch leert, werden die Nachrichten nicht vom POP3-Server gelöscht.

12.6 IMAP-4-spezifische Funktionen

- ♦ [Abschnitt 12.6.1, „Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordern“, auf Seite 321](#)
- ♦ [Abschnitt 12.6.2, „Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto“, auf Seite 322](#)
- ♦ [Abschnitt 12.6.3, „Herunterladen des Kopftexts \(Betreff\) einer Nachricht von IMAP4-Konten“, auf Seite 322](#)
- ♦ [Abschnitt 12.6.4, „Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto“, auf Seite 323](#)
- ♦ [Abschnitt 12.6.5, „Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server“, auf Seite 323](#)

12.6.1 Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordern

Diese Funktion ist verfügbar, wenn Ihr IMAP4-Server das Abonnieren oder Kündigen von Abonnements für Ordner unterstützt. Wenn Sie das Abonnement für einen Ordner kündigen, wird er nicht mehr in der Ordnerliste unter dem IMAP4-Server angezeigt, obwohl er sich noch immer in Ihrem IMAP4-Konto befindet. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie über einen IMAP4-Ordner auf ein NNTP-Konto zugreifen.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das IMAP4-Konto und anschließend auf *Ordner*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Alle*, um alle Ordner dieses Kontos anzuzeigen.
oder
Klicken Sie auf das Register *Abonniert*, um die aktuell abonnierten Ordner anzuzeigen.
- 4 Wenn Sie Ordner auflisten möchten, deren Name einen bestimmten Text enthält (anstatt alle Ordner aufzulisten), geben Sie den Text im Textfeld *Nach Ordnern mit folgendem Inhalt suchen* ein, und klicken Sie anschließend auf *Suchen*.
- 5 Klicken Sie auf den Ordnernamen und anschließend auf *Abonnieren*.
oder
Zum Kündigen des Abonnements für einen Ordner klicken Sie auf den Ordnernamen und anschließend auf *Abo kündigen*.
- 6 Klicken Sie auf *Schließen*.

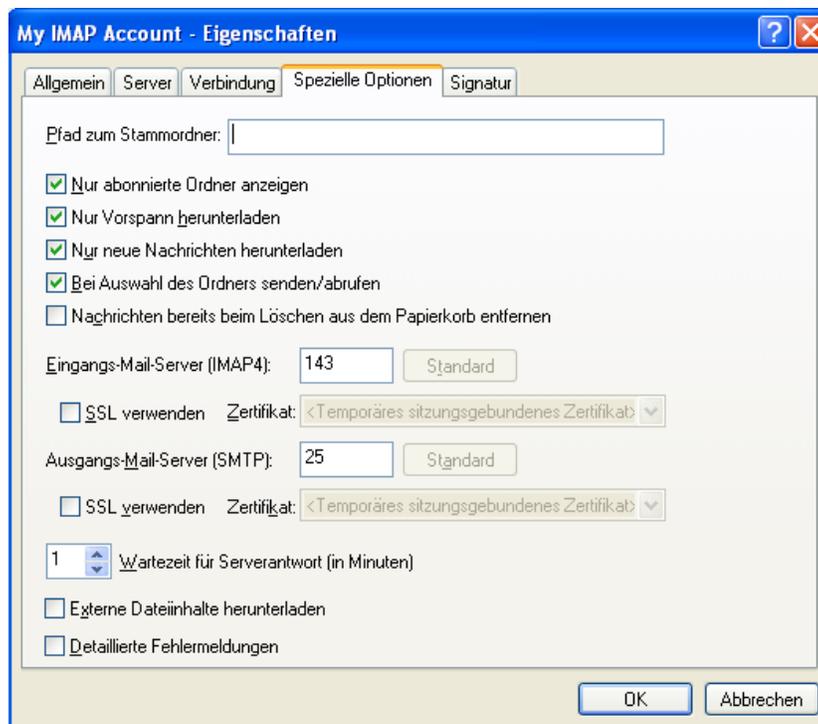
12.6.2 Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner für das IMAP4-Konto. Klicken Sie anschließend auf *Ordner sortieren*.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Ordner bereits alphabetisch sortiert sind.

12.6.3 Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das IMAP4-Konto und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.



- 4 Wählen Sie *Nur Vorspann herunterladen*.
- 5 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Nach dem Herunterladen der Betreffszeilen der Nachrichten können Sie die gewünschte vollständige Nachricht herunterladen, indem Sie die Nachricht öffnen, während eine Internet-Verbindung besteht.

12.6.4 Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto

Wenn Sie über dieses IMAP4-Konto auf einen Telefonie-Server zugreifen, können Sie mit GroupWise die externen Dateiinhalte für die Sprachnachrichtenanlagen herunterladen.

- 1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das IMAP4-Konto und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 4 Aktivieren Sie *Externe Dateiinhalte herunterladen*.
- 5 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

12.6.5 Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server

Ziehen Sie zum Löschen einer IMAP4-Nachricht vom IMAP4-Server die Nachricht aus dem IMAP4-Ordner in einen GroupWise-Ordner.

In GroupWise® können Newsgroup-Nachrichten angezeigt und versendet werden. Newsgroups sind mit schwarzen Brettern im Internet vergleichbar. Es stehen zu fast jedem Thema Newsgroups zur Verfügung. Newsgroups haben ähnliche Eigenschaften wie freigegebene GroupWise-Ordner. Die enthaltenen Informationen werden jedoch nicht ausschließlich innerhalb der Abteilung oder dem Unternehmen versendet, sondern können zwischen beliebigen Personen über das Internet ausgetauscht werden.

Zur Verwendung von Newsgroups ist der Zugriff auf einen NNTP-Server erforderlich. Die gegebenenfalls benötigten Server- und Anmeldeinformationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Service-Anbieter (ISP). Sie können auch im Internet nach einer Liste mit frei verfügbaren NNTP-Servern suchen.

- ♦ [Abschnitt 13.1, „Einrichten von Newsgroups“](#), auf Seite 325
- ♦ [Abschnitt 13.2, „Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 327
- ♦ [Abschnitt 13.3, „Arbeiten mit Newsgroups“](#), auf Seite 330

13.1 Einrichten von Newsgroups

- ♦ [Abschnitt 13.1.1, „Hinzufügen von News-Konten“](#), auf Seite 325
- ♦ [Abschnitt 13.1.2, „Abonnieren von Newsgroups“](#), auf Seite 326

13.1.1 Hinzufügen von News-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und anschließend auf *Hinzufügen*.
- 3 Geben Sie einen Kontonamen ein und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

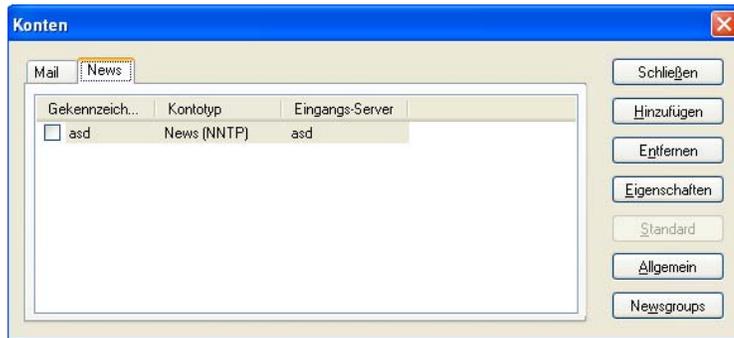
Es kann ein beliebiger Name ausgewählt werden. Der eingegebene Name wird neben dem Ordner in Ihrer Ordnerliste angezeigt.

- 4 Geben Sie den Namen des News-(NNTP-)Servers ein.
Zur Verwendung von Newsgroups ist der Zugriff auf einen NNTP-Server erforderlich. Die gegebenenfalls benötigten Server- und Anmeldeinformationen erhalten Sie von Ihrem Internet-Service-Anbieter (ISP). Sie können auch im Internet nach einer Liste mit frei verfügbaren NNTP-Servern suchen.
- 5 Falls für den Server eine Beglaubigung erforderlich ist, klicken Sie auf *Für meinen Server ist eine Beglaubigung erforderlich* und nehmen Sie anschließend die erforderlichen Einträge in den Feldern *Anmeldeame* und *Passwort* vor.
- 6 Füllen Sie die Felder *Email-Adresse* und *Von'-Name* aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 7 Klicken Sie auf *Verbindung über lokales Netzwerk (LAN) herstellen*.
oder
Klicken Sie auf *Verbindung über Modem und Telefonleitung herstellen*. Klicken Sie auf eine Wahloption und anschließend auf eine Verbindung im Listenfeld *Zu verwendende Einwählverbindung*.
- 8 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 9 Geben Sie eine Ordnerbeschreibung ein. Positionieren Sie den Ordner in der Ordnerliste und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

13.1.2 Abonnieren von Newsgroups

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten*. Klicken Sie auf ein Konto und anschließend auf *News*.



- 3 Klicken Sie auf eine Newsgroup.

oder

Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf *Suchen*. Klicken Sie auf eine Newsgroup und anschließend auf *Abonnieren*.

Um das Abonnement für eine Newsgroup zu kündigen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2. Klicken Sie auf das Register *Abonniert* und wählen Sie eine Newsgroup aus. Klicken Sie auf *Abonnement kündigen* und anschließend auf *Ja*.

13.2 Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten

- ♦ [Abschnitt 13.2.1, „Lesen von Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 327
- ♦ [Abschnitt 13.2.2, „Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup“](#), auf Seite 328
- ♦ [Abschnitt 13.2.3, „Beantworten von Nachrichten in Newsgroups“](#), auf Seite 328
- ♦ [Abschnitt 13.2.4, „Kennzeichnen von Nachrichten nach Ihren Interessen“](#), auf Seite 328
- ♦ [Abschnitt 13.2.5, „Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 328
- ♦ [Abschnitt 13.2.6, „Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings“](#), auf Seite 329
- ♦ [Abschnitt 13.2.7, „Löschen einer Newsgroup-Nachricht“](#), auf Seite 329

13.2.1 Lesen von Newsgroup-Nachrichten

Wenn Sie ein NNTP-Newsgroup-Konto abonnieren, wird ein NNTP-Ordner erstellt. Das NNTP-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt. Der NNTP-Ordner zeigt eine Liste jeder Newsgroup, die Sie abonniert haben. Wenn Sie in Ihrer Ordnerliste auf eine abonnierte Newsgroup klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste der verfügbaren News-Beiträge.

So lesen Sie einen News-Beitrag:

- 1 Doppelklicken Sie auf den News-Beitrag in der Nachrichtenliste, um den Beitrag in einem neuen Fenster anzuzeigen.

oder

Wählen Sie den News-Beitrag aus, um ihn in der Blitzvorschau anzuzeigen.

13.2.2 Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Newsgroup und klicken Sie anschließend auf *Neuer Diskurs*.
- 2 Geben Sie einen Betreff ein.
- 3 Geben Sie eine Nachricht ein.
- 4 Wenn Sie die Newsgroup, an die Sie Nachrichten senden, ändern oder Nachrichten an weitere Newsgroups senden möchten, klicken Sie auf *Newsgroups*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.
- 6 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht zurückgerufen werden.

Wenn es beim Senden einer Nachricht an eine Newsgroup zu Problemen kommt (wenn z. B. der NNTP-Server einen Fehler wegen unzureichenden Festplattenspeichers berichtet), wird Ihre Nachricht im Ordner "In Arbeit" gespeichert, sodass Sie sie später erneut senden können.

13.2.3 Beantworten von Nachrichten in Newsgroups

- 1 Klicken Sie in der Nachrichtenliste mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und anschließend auf *Antworten*.
- 2 Klicken Sie auf eine Antwortoption.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Geben Sie eine Antwort ein.
- 5 Wenn Sie die Newsgroup, an die Sie Nachrichten senden, ändern oder Nachrichten an weitere Newsgroups senden möchten, klicken Sie auf *Newsgroups*. Drücken Sie im Dialogfeld für die Auswahl der Newsgroups die F1-Taste, um weitere Informationen zu erhalten.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.
- 7 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht zurückgerufen werden.

Wenn es beim Senden einer Nachricht an eine Newsgroup zu Problemen kommt (wenn z. B. der NNTP-Server einen Fehler wegen unzureichenden Festplattenspeichers berichtet), wird Ihre Nachricht im Ordner "In Arbeit" gespeichert, sodass Sie sie später erneut senden können.

13.2.4 Kennzeichnen von Nachrichten nach Ihren Interessen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Newsgroup-Ordner. Klicken Sie auf *Abfolge markieren* und anschließend auf *Beobachten*, *Lesen* oder *Ignorieren*.

Sie können Nachrichten anhand des Abfolgestatus filtern, um nur Nachrichten mit Ihren Postings anzuzeigen.

13.2.5 Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und die Option *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Signatur*.
- 3 Klicken Sie auf *Signatur* oder *Elektronische Visitenkarte (vCard)*.
- 4 Wenn Sie *Signatur* ausgewählt haben, geben Sie den Text für die Signatur im Feld *Signatur* ein.
Diese Signatur unterscheidet sich von der, die Sie für regelmäßige GroupWise-Nachrichten oder IMAP- bzw. POP3-Konten erstellen können.
- 5 Klicken Sie auf *Automatisch hinzufügen*, um jeder eingefügten Nachricht eine Signatur hinzuzufügen.
oder
Klicken Sie auf *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen*, um zu entscheiden, ob Sie der eingefügten Nachricht eine Signatur hinzufügen möchten.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

13.2.6 Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und dann auf *Allgemeine Optionen*.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Novell GroupWise - Eigenschaften". It has three tabs: "Allgemein", "Spezielle Optionen", and "Signatur". The "Signatur" tab is active. The dialog contains the following elements:

- A text box with the label "Den Namen eingeben, mit dem dieses Konto bezeichnet werden soll." containing the text "Novell GroupWise".
- A label "Kontotyp:" followed by a text box containing "GroupWise".
- A label "Vorname:" followed by a text box containing "admin admin".
- A label "Organisation:" followed by an empty text box.
- A label "E-Mail-Adresse:" followed by a text box containing "admin@squad.loc".
- A checkbox labeled "Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierten Konten einbeziehen" which is checked.
- At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- 3 Geben Sie einen Anzeigenamen ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

13.2.7 Löschen einer Newsgroup-Nachricht

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und anschließend auf *Löschen und tilgen*.

Wenn Sie eine Newsgroup-Nachricht aus der GroupWise-Nachrichtenliste löschen, wird diese Nachricht jedoch nicht auf dem Nachrichtenserver gelöscht. In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht gelöscht werden.

Um die Nachricht in der GroupWise-Nachrichtenliste erneut anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Newsgroup im GroupWise-Aktenschrank und anschließend auf *Zurück*.

13.3 Arbeiten mit Newsgroups

- ♦ Abschnitt 13.3.1, „Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup“, auf Seite 330
- ♦ Abschnitt 13.3.2, „Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server“, auf Seite 330
- ♦ Abschnitt 13.3.3, „Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups“, auf Seite 330
- ♦ Abschnitt 13.3.4, „Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners“, auf Seite 331
- ♦ Abschnitt 13.3.5, „Löschen von News-Konten“, auf Seite 331

13.3.1 Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Newsgroup und anschließend auf *Alle Abfolgen komprimieren*.
oder
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Newsgroup und anschließend auf *Alle Abfolgen erweitern*.

13.3.2 Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Newsgroup und anschließend auf *Auf Server suchen*.
- 2 Klicken Sie in der ersten Dropdown-Liste auf das zu suchende Feld. Geben Sie in das Textfeld *Enthält* den entsprechenden Suchbegriff ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Doppelklicken Sie im Dialogfeld "GroupWise-Suchergebnisse" auf eine Nachricht und lesen Sie diese.

13.3.3 Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups

Die Angabe der Downloadeinstellungen für ein NNTP-Konto erfolgt über *Konten > Kontooptionen > Neuigkeiten > das Konto > Eigenschaften > Spezielle Optionen*. Ändern Sie mit diesem Verfahren die Downloadeinstellungen für eine einzelne Newsgroup im NNTP-Konto.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Newsgroup-Ordner und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *NNTP*.
- 3 Deaktivieren Sie die Option *Einstellungen zum Herunterladen aus Konto verwenden*.
- 4 Aktivieren Sie Optionen im Gruppenfeld *Konteneinstellungen ignorieren*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

13.3.4 Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und dann auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Sämtliche markierten Konten alle* und geben Sie anschließend an, wie oft der Inhalt der Ordner aktualisiert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Sämtliche markierten Konten bei Programmstart senden/ abrufen*, um den Inhalt der Ordner beim Starten von GroupWise zu aktualisieren.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

13.3.5 Löschen von News-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten*. Klicken Sie auf das zu löschende Konto und anschließend auf *Entfernen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*.

RSS ist ein Webformat, das zum Veröffentlichen von häufig aktualisiertem Inhalt, wie z. B. Blog-Einträge, Nachrichtenschlagzeilen und Podcasts, verwendet wird. Ein RSS-Dokument, das häufig als Feed, Webfeed oder Kanal bezeichnet wird, enthält entweder eine Zusammenfassung des Inhalts von einer zugeordneten Website oder den vollständigen Text. Mit RSS können Sie neue Entwicklungen auf Ihren Lieblingswebsites automatisch verfolgen, was einfacher als eine manuelle Überprüfung ist.

- ♦ [Abschnitt 14.1, „Abonnieren von RSS-Feeds“, auf Seite 333](#)
- ♦ [Abschnitt 14.2, „Lesen von RSS-Feeds“, auf Seite 334](#)
- ♦ [Abschnitt 14.3, „Aktualisieren eines RSS-Feeds“, auf Seite 335](#)
- ♦ [Abschnitt 14.4, „Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags“, auf Seite 335](#)
- ♦ [Abschnitt 14.5, „Löschen eines abonnierten RSS-Feeds“, auf Seite 335](#)

14.1 Abonnieren von RSS-Feeds

Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner "GroupWise-Feeds" erstellt. Er zeigt das Symbol für den RSS-Ordner  in der Ordnerliste an. Eine Liste der Feeds, die Sie derzeit abonniert haben, wird unterhalb des Ordners "GroupWise-Feeds" angezeigt. Sie können Unterordner unter dem Ordner "GroupWise-Feeds" erstellen und Feeds in einen Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Die Art und Weise, wie Sie RSS-Feeds abonnieren, hängt von Ihrem Webbrowser ab. Anweisungen zum Einrichten von RSS-Feeds von zwei beliebigen Browsern aus erhalten Sie in Form von Beispielen. Wenn die RSS-Feed-Funktionalität Ihres Browsers nicht erfolgreich mit GroupWise[®] interagiert, können Sie einen RSS-Feed in GroupWise einrichten.

- ♦ [Abschnitt 14.1.1, „Firefox“, auf Seite 333](#)
- ♦ [Abschnitt 14.1.2, „Internet Explorer“, auf Seite 334](#)
- ♦ [Abschnitt 14.1.3, „GroupWise“, auf Seite 334](#)

14.1.1 Firefox

- 1 Klicken Sie in Firefox auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Wählen Sie *Den Feed abonnieren mit* aus und klicken Sie anschließend auf *Anwendung wählen*.
- 3 Navigieren Sie zu `groupwise.exe` und wählen Sie die Datei aus. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.
- 4 Wählen Sie *Novell GroupWise-Client* aus der Liste der verfügbaren Anwendungen aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Suchen Sie einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die URL für den RSS-Feed auf der RSS-Feed-Webseite, um das Dialogfeld "RSS abonnieren" zu öffnen.

Das Feld *Quelle* wird automatisch mit der URL des RSS-Feeds ausgefüllt.

- 7 Geben Sie den Namen des Ordners an, der für den RSS-Feed in GroupWise erstellt werden soll.
- 8 Wählen Sie aus, wie oft GroupWise den RSS-Feed aktualisieren soll.
- 9 (Optional) Wählen Sie aus, ob die Einträge nach Entfernen vom Server aus dem Ordner entfernt werden sollen.
- 10 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie die gesamte Seite mit jeder Nachricht herunterladen möchten. Dadurch wird der gesamte Feed statt einer Zusammenfassung des Feeds angezeigt, was jedoch auch mehr Speicherplatz erfordert.
- 11 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie externe HTML-Bilder des Feeds als verbürgt ansehen möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Bilder im Feed angezeigt, was ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.
- 12 Klicken Sie auf *OK*.

14.1.2 Internet Explorer

Wenn Internet Explorer als Ihr Standardbrowser festgelegt ist, erstellt GroupWise einen Ordner "GroupWise-Feeds" in der gemeinsamen Feed-Liste von Windows. Im Ordner "GroupWise-Feeds" befindet sich ein Unterordner, dessen Name Ihre Email-Adresse ist.

- 1 Suchen Sie im Internet Explorer einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
 - 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die des RSS-Feeds auf der Webseite.
 - 3 Klicken Sie auf der Webseite des RSS-Feeds auf den Link *Abonnieren*.
 - 4 Wählen Sie als Speicherort für den RSS-Feed den Ordner aus, dessen Name Ihre Email-Adresse ist, und klicken Sie auf "Abonnieren".
- Der RSS-Feed wird umgehend zum Ordner "GroupWise-Feeds" in Ihrer Mailbox hinzugefügt.

14.1.3 GroupWise

- 1 Suchen Sie in Ihrem Webbrowser nach einem RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 2 Klicken Sie in GroupWise auf *Datei > Neu > RSS-Feed*, um das Dialogfeld "RSS abonnieren" zu öffnen.
- 3 Markieren und kopieren Sie die URL des RSS-Feeds in das Feld *Quelle*.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen für **Firefox**, beginnend mit **Schritt 7 auf Seite 334**.

14.2 Lesen von RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im GroupWise-Feeds-Ordner in der Ordnerliste auf den RSS-Feed, den Sie lesen möchten.
- 2 Doppelklicken Sie auf den Feed in der Nachrichtenliste, um den Feed in einem neuen Fenster anzuzeigen.
oder
Wählen Sie den Feed zur Anzeige in der Blitzvorschau aus.
- 3 Klicken Sie oben rechts im Fenster auf *Ganze Seite*, um den gesamten Feed zu sehen.
oder

Klicken Sie auf *Zusammenfassung*, um eine Zusammenfassung des Feeds zu sehen.

14.3 Aktualisieren eines RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im Ordner "GroupWise-Feeds" in der Ordnerliste auf den RSS-Feed, den Sie aktualisieren möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Feed, den Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *Aktualisieren*.

14.4 Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags

- 1 Klicken Sie im GroupWise-Feeds-Ordner in der Ordnerliste auf den RSS-Feed, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Löschen* in der Symbolleiste.

14.5 Löschen eines abonnierten RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im GroupWise-Feeds-Ordner in der Ordnerliste auf den RSS-Feed, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Feed und klicken Sie dann auf *Löschen*.

Mit der GroupWise®-Bibliothek können Sie alle Dokumente aus Ihrer Mailbox verwalten.

- ◆ [Abschnitt 15.1, „Verwalten von Dokumenten in GroupWise“, auf Seite 337](#)
- ◆ [Abschnitt 15.2, „Erstellen von Dokumenten“, auf Seite 343](#)
- ◆ [Abschnitt 15.3, „Organisieren von Dokumenten“, auf Seite 347](#)
- ◆ [Abschnitt 15.4, „Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek“, auf Seite 350](#)
- ◆ [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“, auf Seite 354](#)
- ◆ [Abschnitt 15.6, „Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web“, auf Seite 358](#)
- ◆ [Abschnitt 15.7, „Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“, auf Seite 361](#)
- ◆ [Abschnitt 15.8, „Auslagern von Dokumenten“, auf Seite 363](#)
- ◆ [Abschnitt 15.9, „Öffnen von Dokumenten“, auf Seite 366](#)
- ◆ [Abschnitt 15.10, „Einlagern von Dokumenten“, auf Seite 368](#)
- ◆ [Abschnitt 15.11, „Löschen von Dokumenten“, auf Seite 371](#)
- ◆ [Abschnitt 15.12, „Kopieren von Dokumenten“, auf Seite 372](#)
- ◆ [Abschnitt 15.13, „Speichern von Dokumenten“, auf Seite 374](#)
- ◆ [Abschnitt 15.14, „Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments“, auf Seite 375](#)
- ◆ [Abschnitt 15.15, „Verwalten von Dokumentgruppen“, auf Seite 378](#)
- ◆ [Abschnitt 15.16, „Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist“, auf Seite 397](#)
- ◆ [Abschnitt 15.17, „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“, auf Seite 399](#)
- ◆ [Abschnitt 15.18, „Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek“, auf Seite 404](#)
- ◆ [Abschnitt 15.19, „Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei“, auf Seite 407](#)

15.1 Verwalten von Dokumenten in GroupWise

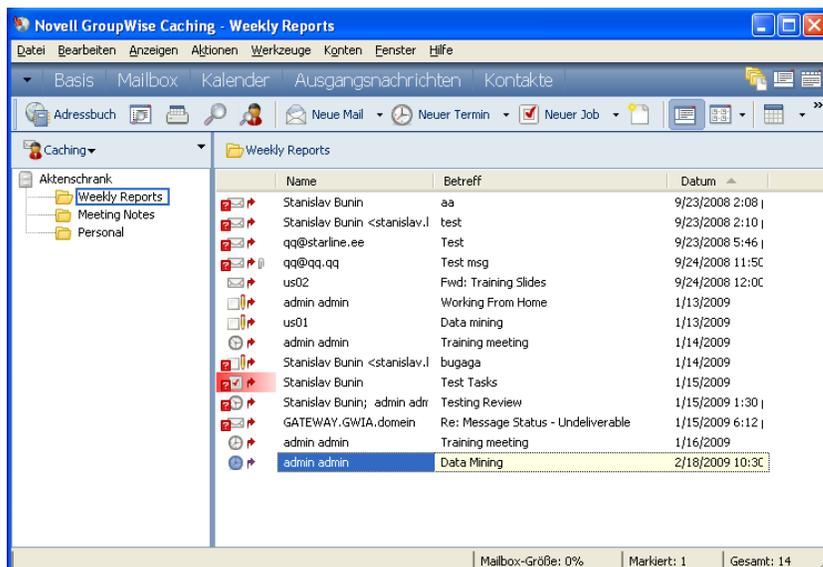
In GroupWise werden Ihre Dokumente zusammen mit Ihren Mail-Nachrichten, Jobs, Terminen usw. als Nachrichten in Ihrer Mailbox und den Ordnern angezeigt.

- ◆ [Abschnitt 15.1.1, „Speichern von Dokumenten in Bibliotheken“, auf Seite 338](#)
- ◆ [Abschnitt 15.1.2, „Dokumentverweise“, auf Seite 340](#)
- ◆ [Abschnitt 15.1.3, „Festlegen von Dokumenteigenschaften“, auf Seite 341](#)

Sie können einen Dokumentverweis zum Erstellen, Löschen, Auslagern, Einlagern, Öffnen, Verschieben oder Kopieren des entsprechenden Dokuments auswählen.

Mit der GroupWise-Bibliothek können Sie die Verwaltung von mehreren Versionen eines Dokuments erleichtert, festlegen, wer Zugriff auf ein Dokument hat und ein Dokument für andere Benutzer freigeben.

Abbildung 15-1 Layout "Mailbox"



15.1.1 Speichern von Dokumenten in Bibliotheken

Wenn Ihr Systemverwalter Bibliotheken eingerichtet und die Dokumentverwaltung aktiviert hat, werden alle Dokumente in einer Bibliothek in GroupWise gespeichert. GroupWise weist jedem Dokument eine eindeutige Nummer zu. Diese Nummer identifiziert das Dokument und macht es einfach, es zu ermitteln. Sie können ein Dokument in der GroupWise-Bibliothek anhand der Dokumentnummer ermitteln, ähnlich wie Sie ein Buch in einer Bibliothek anhand der Katalognummer ermitteln.

- ♦ „Festlegen einer Standardbibliothek“ auf Seite 339
- ♦ „Anpassen von Bibliothekseinstellungen“ auf Seite 339

In jeder Bibliothek werden Dokumente komprimiert und verschlüsselt. Dadurch wird weniger Speicherplatz beansprucht und der Schutz der Dokumente gewährleistet, weil der Inhalt von Dokumenten außerhalb von GroupWise nicht angezeigt werden kann.

Bevor Sie auf die Dokumente in einer Bibliothek zugreifen können, müssen Sie über Rechte für die Bibliothek verfügen. Der Systemverwalter legt fest, welche Personen Zugriff auf die einzelnen Bibliotheken haben.

Nachdem Sie ein Dokument in die GroupWise-Bibliothek importiert oder erstellt haben, können Sie nur von GroupWise aus auf das Dokument zugreifen. Hierdurch wird die Sicherheit Ihres Dokumente gewährleistet. Wenn Sie das Dokument für einen Benutzer freigeben möchten, der nicht über einen Zugriff auf GroupWise verfügt, können Sie den Dokumentverweis einer Mail-Nachricht beifügen und an den Benutzer senden. Sie haben auch die Möglichkeit, auf *Datei > Speichern unter* zu klicken, um das Dokument in einer externen Datei außerhalb der GroupWise-Bibliothek zu speichern. In beiden Fällen wird die Datei nicht mit den in GroupWise an dem Dokument vorgenommenen Änderungen aktualisiert und nicht von den in GroupWise zugewiesenen Rechten für die Dokumentenfreigabe gesteuert.

Festlegen einer Standardbibliothek

In der Standardbibliothek werden alle Dokumente gespeichert und Suchvorgänge durchgeführt.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf die Bibliothek, die als Standardbibliothek eingesetzt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *Standard* und anschließend auf *OK*.

Anpassen von Bibliothekseinstellungen

Sie können in GroupWise die Bibliotheken zum Speichern und Erstellen von Dokumenten individuell anpassen. Sie können eine Standardbibliothek, Standard-Freigaberechte, Standard-Layouteigenschaften (z. B. die Reihenfolge und Größe der Felder) sowie Standardwerte für die Dokumenteigenschaften festlegen. Sie können außerdem festlegen, ob Sie die kurze oder die lange Form des Eigenschaftenfensters verwenden möchten. Die von Ihnen festgelegten Bibliotheks- und Eigenschafteneinstellungen wirken sich nur auf Ihre eigene Bibliothekseinrichtung aus. Sie können die Einstellungen der anderen Benutzer nicht ändern.

- ♦ „Standardbibliothek“ auf Seite 339
- ♦ „Standardeigenschaftenwerte“ auf Seite 339
- ♦ „Standard-Freigaberechte“ auf Seite 339
- ♦ „Konfiguration des Registers "Dokument"“ auf Seite 340
- ♦ „Dokumenteigenschaftenfenster“ auf Seite 340
- ♦ „Dokumentverwaltungsintegration mit anderen Anwendungen“ auf Seite 340

Standardbibliothek

Sie können die Standardbibliothek wechseln. Wenn in GroupWise ein Dokument erstellt, importiert oder kopiert wird, wird es in der Standardbibliothek gespeichert, sofern Sie keine andere Bibliothek festgelegt haben. Außerdem wird bei Verwendung des Befehls "Suchen" zuerst in der Standardbibliothek nach den gewünschten Dokumenten gesucht. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen einer Standardbibliothek“ auf Seite 339.

Standardeigenschaftenwerte

Sie können Standardwerte für die Dokumenteigenschaftenfelder festlegen, die bearbeitet werden können. Die Standardwerte werden verwendet, wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder ein Dokument in die ausgewählte Bibliothek importieren. Wenn für Autor und Dokumenttyp keine Standardwerte festgelegt wurden, verwendet GroupWise den Namen des Erstellers für den Autor und "Dokument" als Dokumenttyp. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 341.

Standard-Freigaberechte

Falls Sie Ihre Dokumente in der Regel mit denselben Benutzern oder Gruppen gemeinsam nutzen, können Sie Standardfreigaberechte für alle von Ihnen erstellten Dokumente festlegen. Wenn Sie die Standardfreigaberechte festlegen, wendet GroupWise diese Rechte auf jedes Dokument an, das Sie erstellen oder in die ausgewählte Bibliothek importieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente“ auf Seite 355.

Konfiguration des Registers "Dokument"

Das Register "Dokument" wird bei jedem Erstellen, Importieren, Kopieren oder beim Aufrufen der Option "Eigenschaften" für ein bestimmtes Dokument angezeigt. Sie können festlegen, welche Felder im Register "Dokument" angezeigt werden sollen. Darüber hinaus können Sie auch die Anzahl der Zeilen in jedem Feld und den Ablageort des Felds innerhalb des Dialogfelds festlegen und Leerzeilen und Trennlinien im Dialogfeld einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 341](#).

Dokumenteigenschaftenfenster

Wenn Sie ein neues Dokument oder eine neue Version eines Dokuments erstellen, fordert Sie GroupWise auf, die Dokumenteigenschaften festzulegen. Sie können festlegen, ob GroupWise Sie nur zur Eingabe des Dokumentbetreffs oder auch zur Eingabe der anderen Dokumenteigenschaften auffordert. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 341](#).

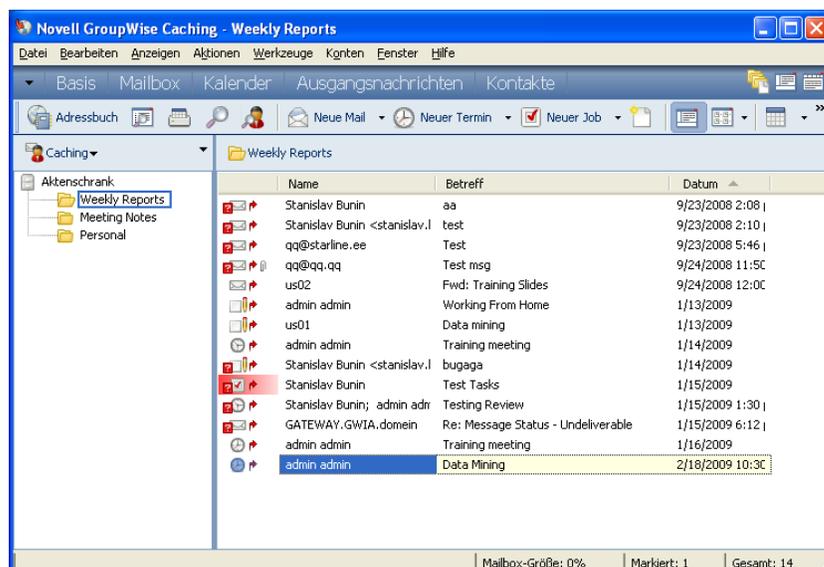
Dokumentverwaltungsintegration mit anderen Anwendungen

Wenn Sie eine integrierte Anwendung verwenden, können Sie festlegen, ob GroupWise die Bibliotheksfunktionen in die Funktionen "Öffnen" und "Speichern unter" der betreffenden Anwendung integriert. Um die Integration zu verwenden, müssen Sie die Integrationen während der Einrichtung von GroupWise installiert haben. Wenn Sie die Integrationen nicht installiert haben, können Sie Setup erneut starten, um sie zu installieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 15.17, „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“, auf Seite 399](#).

15.1.2 Dokumentverweise

Die Dokumentnachrichten, die in Ihrer Mailbox (und anderen Ordnern) angezeigt werden, sind lediglich Verweise auf Dokumente in der Bibliothek.

- ♦ [„Gemeinsame Nutzung von Dokumentverweisen mit anderen Benutzern“ auf Seite 341](#)
- ♦ [„Dokumentverweise und die Modi "Remote" und "Caching"“ auf Seite 341](#)



Dokumentverweise werden erstellt, wenn Sie ein neues Dokument erstellen, ein Dokument importieren, kopieren, in Suchergebnissen auswählen oder wenn Sie *Datei > Neu > Dokumentverweis* wählen. Zum Anzeigen von Dokumentverweisen in der Mailbox oder im Ordner müssen Sie eine Anzeigeeinstellung ausgewählt haben, die Dokumente und empfangenerlose Nachrichten enthält.

Sie können abhängig von Ihren Rechten einen Verweis zum Auslagern, Einlagern, Öffnen, Anzeigen, Kopieren oder Löschen des dazugehörigen Dokuments auswählen. Mehrere Dokumentverweise können sich auf dasselbe Dokument beziehen. So kann beispielsweise jeder Mitarbeiter einer Firma einen Verweis zum Organisationshandbuch erstellen.

Gemeinsame Nutzung von Dokumentverweisen mit anderen Benutzern

Wenn Sie der Autor eines Dokuments sind oder über Freigaberechte für das Dokument verfügen, können Sie den Dokumentverweis in einem gemeinsam genutzten Ordner ablegen und für alle Benutzer zur Verfügung stellen, die Zugriff auf den Ordner haben.

Dokumentverweise und die Modi "Remote" und "Caching"

Im Remote- oder Caching-Modus erhalten Sie bei der Aktualisierung Ihrer Remote- oder Caching-Mailbox immer auch alle Dokumentverweise, sofern Sie das Abrufen der Dokumentverweise nicht deaktivieren. Mithilfe der Dokumentverweise können Sie Kopien der betreffenden Dokumente in Ihre Remote- oder Ihre Caching-Mailbox laden.

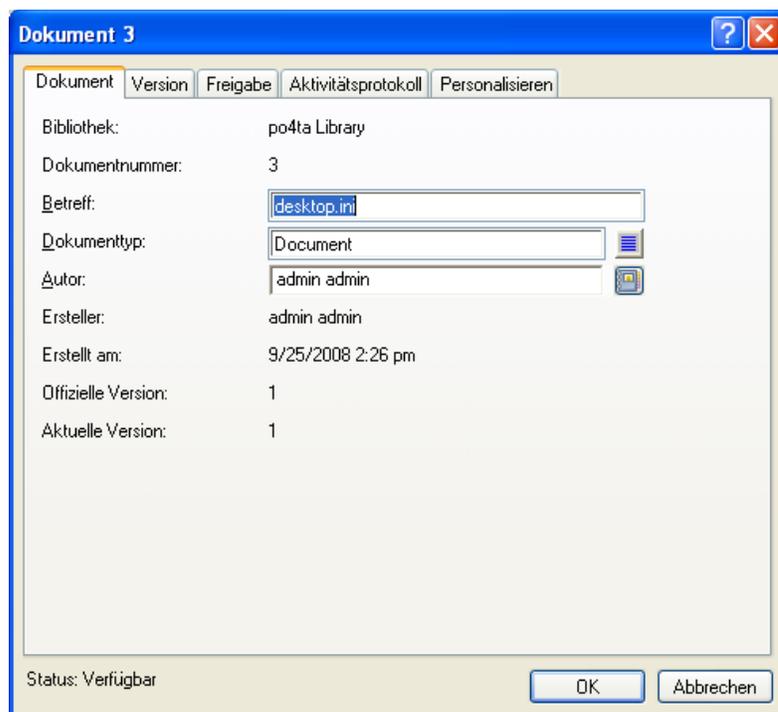
15.1.3 Festlegen von Dokumenteigenschaften

Jedem Dokument in GroupWise muss eine Reihe von Attributen zugewiesen sein, beispielsweise der Name des Autors, das Erstellungsdatum und der Dokumenttyp. Diese Attribute werden als Dokumenteigenschaften bezeichnet. Die Informationen über die Dokumenteigenschaften werden zum Suchen und Kategorisieren von Dokumenten benötigt.

- ♦ [„Festlegen von Standardwerten für Dokumenteigenschaftenfelder“ auf Seite 342](#)
- ♦ [„Dokumenttypen“ auf Seite 343](#)

Sie können das Register "Dokument" im Eigenschaftenfenster verwenden, um Versionsinfos über das Dokument und Protokollinformationen anzuzeigen und die Freigabe des Dokuments für andere Benutzer zu steuern.

Abbildung 15-2 Dialogfeld "Dokumenteigenschaften"



Mithilfe der Optionen des Dialogfelds "Bibliothekseinstellungseigenschaften" können Sie festlegen, welche Felder angezeigt werden, und die Größe und Reihenfolge der angezeigten Felder verändern. Zum Öffnen dieses Dialogfelds klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie auf *Dokumente* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

Festlegen von Standardwerten für Dokumenteigenschaftenfelder

Bei einem Standardwert handelt es sich um Daten (Autor, Betreff etc.), die automatisch in das entsprechende Dokumenteigenschaftenfeld für jedes Dokument eingefügt werden, das Sie zur ausgewählten Bibliothek hinzufügen.

Sie können Standardwerte für die Dokumenteigenschaftenfelder festlegen, die bearbeitet werden können. Die Standardwerte werden verwendet, wenn Sie ein neues Dokument erstellen oder ein Dokument in die ausgewählte Bibliothek importieren. Wenn für Autor und Dokumenttyp keine Standardwerte festgelegt wurden, verwendet GroupWise den Namen des Erstellers für den Autor und "Dokument" als Dokumenttyp.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf die Bibliothek, für die Sie Standardwerte festlegen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Dokument-Standardwerte*.
- 4 Klicken Sie auf ein Feld und geben Sie anschließend den Standardwert ein. Sie könnten beispielsweise Ihren Namen als Standardwert für das Autorenfeld eingeben.

Falls Sie ein erforderliches Feld nicht in das Listenfeld *Ausgewählte Felder* im Register *Eigenschaftskonfiguration* einfügen, müssen Sie einen Standardwert für das Feld im Register *Standardwerte* festlegen. Die benötigten Felder sind im Register *Eigenschaftskonfiguration* mit einem Sternchen markiert.

Feldnamen, die unter einem anderen Feld eingerückt sind, hängen mit diesem Feld zusammen. So kann z. B. das "übergeordnete" Feld ein Projektname sein, während die "untergeordneten" Felder Namen von Teilprojekten sind. Wenn Sie einen Standardwert für ein untergeordnetes Feld angeben möchten, müssen Sie zunächst einen Standardwert für sein übergeordnetes Feld angeben.

5 Klicken Sie auf *OK*.

Dokumenttypen

Wenn Sie ein Dokument in GroupWise erstellen, müssen Sie einen Dokumenttyp auswählen. Mit dem Dokumenttyp wird die Dokumentdauer in Tagen festgelegt. Standardmäßig beträgt die Dokumentdauer 365 Tage. Ihr Systemverwalter kann aber auch eine Dokumentdauer von bis zu 2,1 Milliarden Tagen festlegen.

Bei abgelaufenen Dokumenten bestimmt der Dokumenttyp, ob das Dokument archiviert, gelöscht oder beibehalten wird.

Das Ablaufdatum eines Dokuments ist abhängig davon, wann das Dokument zuletzt verwendet wurde. Wenn die Dokumentdauer beispielsweise 365 Tage beträgt, wird das Dokument erst archiviert oder gelöscht, wenn nach dem letzten Anzeigen oder Öffnen 365 Tage vergangen sind. Sie können die Lebensdauer eines Dokuments verlängern, indem Sie es öffnen oder anzeigen. Hierdurch wird das Ablaufdatum des Dokuments zurückgesetzt.

15.2 Erstellen von Dokumenten

Wenn Sie in GroupWise ein Dokument erstellen, fügen Sie ein Dokument zu der Bibliothek hinzu. Sie können auch Dokumente zur Bibliothek hinzufügen, indem Sie sie importieren, kopieren oder sie in ein bereits vorhandenes Dokument einlagern.

- ♦ [Abschnitt 15.2.1, „Auswählen einer Schablone“](#), auf Seite 343
- ♦ [Abschnitt 15.2.2, „Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone“](#), auf Seite 346
- ♦ [Abschnitt 15.2.3, „Erstellen von Verweisen auf ein Dokument“](#), auf Seite 346

15.2.1 Auswählen einer Schablone

Wenn Sie mit dem Befehl *Datei > Neu > Dokument* ein Dokument erstellen, fordert Sie GroupWise auf, eine Schablone für das Dokument auszuwählen. Sie können eine Schablone aus einer Anwendung, eine GroupWise-Schablone oder eine Datei auf der Festplatte als Schablone für ein neues Dokument verwenden.

- ♦ [„Erstellen von Dokumenten mit einer Schablone aus einer Anwendung“](#) auf Seite 344
- ♦ [„Erstellen von Dokumenten mit einer GroupWise-Schablone“](#) auf Seite 344
- ♦ [„Erstellen von Dokumenten mit einer Datei-Schablone“](#) auf Seite 345

Tabelle 15-1 Schablonentypen

Schablonen	Beschreibung
Anwendungsschablonen	Sie können eine Anwendung auswählen, um ein Dokument auf der Grundlage der Schablonendatei dieser Anwendung zu erstellen. Das Listenfeld "Anwendungen" listet alle Anwendungen auf, zu denen in der Windows-Registrierdatenbank Schablonen registriert sind.
GroupWise-Schablonen	Sie können GroupWise-Schablonen festlegen, die ein Dokument aus der Bibliothek als Grundlage für ein neues Dokument verwenden. Jedes Dokument kann als Schablone dienen. Schablonen wiederum können als Grundlage für neue Dokumente genommen werden. Alle Dokumente haben einen Dokumenttyp (Memo, Ausgabenbericht, Brief, Schablone usw.). Wenn der Dokumenttyp eine Schablone ist, wird das Dokument in der Schablonenliste angezeigt.
Dateien als Schablonen	Dateischablonen sind Dokumente, die sich nicht in der Bibliothek befinden. Eine Datei kann an einer beliebigen Stelle im System ausgewählt und als Schablone für ein neues Dokument verwendet werden.

Wenn das Dokument bereits in der Bibliothek abgelegt wurde und Sie lediglich eine Nachricht in Ihrer Mailbox dafür erstellen möchten, klicken Sie auf *Datei > Neu* und anschließend auf *Dokumentverweis*. Sie können auch den Befehl "Suchen" verwenden, um ein Dokument zu suchen und es dann in Ihre Mailbox oder Ihren Ordner zu ziehen.

Erstellen von Dokumenten mit einer Schablone aus einer Anwendung

Sie können ein Dokument mit einer Schablone aus einer Anwendung erstellen. Sie können beispielsweise "Word" auswählen, um ein neues Word-Dokument zu erstellen.

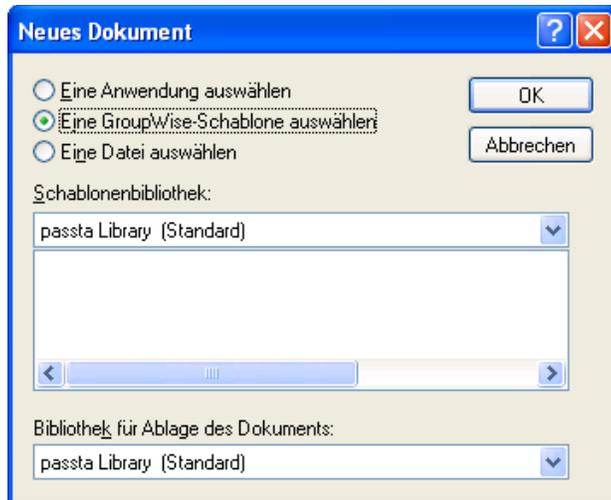
- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokument*.
- 2 Klicken Sie auf "Eine Anwendung auswählen" und anschließend auf die Anwendung, die als Schablone im Listenfeld *Anwendungen* verwendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Das Listenfeld *Anwendungen* enthält alle Anwendungen, zu denen in der Windows-Registrierungsdatei Schablonen registriert sind.

- 3 Geben Sie den Betreff für das Dokument ein.
Wenn Sie zusätzliche Informationen über das Dokument eingeben möchten, beispielsweise den Autor oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf *Eigenschaften*, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Erstellen von Dokumenten mit einer GroupWise-Schablone

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokument*.



- 2 Klicken Sie auf *Eine GroupWise-Schablone auswählen*, und markieren Sie anschließend eine Schablone im Listenfeld.

Um eine Schablone aus einer anderen Bibliothek auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Bibliothek in der Dropdown-Liste.

- 3 Klicken Sie auf *OK*.



- 4 Geben Sie den Betreff für das Dokument ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

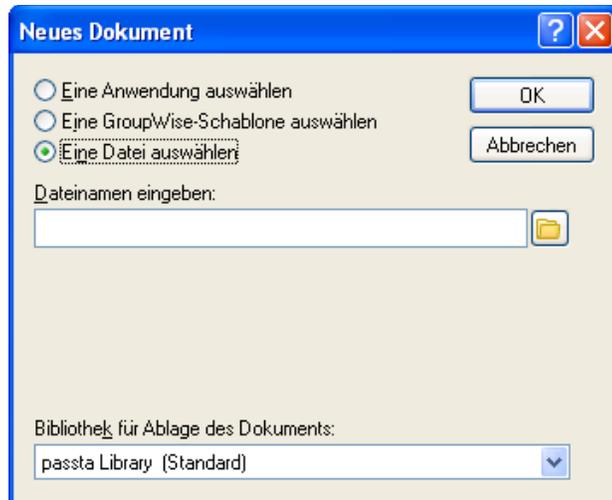
Wenn Sie zusätzliche Informationen über das Dokument eingeben möchten, beispielsweise den Autor oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf *Eigenschaften*, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.

- 5 Doppelklicken Sie auf den Dokumentverweis im aktuellen Ordner, um das neue Dokument zu öffnen.

Sie können *Dokument jetzt öffnen* auswählen, um das Dokument sofort zu öffnen.

Erstellen von Dokumenten mit einer Datei-Schablone

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokument*.
- 2 Klicken Sie auf *Eine Datei auswählen*.



- 3 Geben Sie den Namen der Datei an, die als Schablone für das neue Dokument dienen soll.
Sie können auch auf die Schaltfläche *Durchsuchen* klicken, um nach der Datei zu suchen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein.
Wenn Sie zusätzliche Informationen über das Dokument eingeben möchten, beispielsweise den Autor oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf *Eigenschaften*, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

15.2.2 Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone

Alle Dokumente des Dokumenttyps "Schablone" werden in der Schablonenliste im Dialogfeld "Neue Dokumente" angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Geben Sie in das Textfeld *Dokumenttyp* den Dokumenttyp *Schablone* ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

15.2.3 Erstellen von Verweisen auf ein Dokument

Wenn ein Dokument in der Bibliothek bereits vorhanden ist, können Sie einen Verweis darauf in Ihrer Mailbox erstellen.

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokumentverweis*.



- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, auf das Sie zugreifen möchten.
- 3 Geben Sie im Feld *Dokument #* die Dokumentnummer ein.
Falls Sie die Nummer des Dokuments nicht kennen, können Sie es mit "Suchen" finden (wenn es nicht gelöscht wurde) und einen Verweis auf das Dokument in Ihrer Mailbox oder im Ordner erstellen.
- 4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Version* auf die Version, auf die der Dokumentverweis verweisen soll.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

15.3 Organisieren von Dokumenten

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner abgelegt und können dort schnell ermittelt werden. Der Ordner "Dokumente" kann nur Dokumente enthalten. Wenn ein GroupWise-Client, der älter ist als Version 5.5, Daten eines anderen Typs in diesem Ordner ablegt (z. B. aus einer älteren Version von GroupWise Remote), werden die Daten gelöscht.

Jeder von Ihnen erstellte oder geöffnete Dokumentverweis wird dem Dokumentordner hinzugefügt. Zusätzlich können Sie festlegen, dass auch die von Ihnen angezeigten oder importierten Dokumentverweise hinzugefügt werden. Sie können ferner festlegen, dass dem Ordner "Dokumente" durch keine dieser Aktionen Dokumentverweise hinzugefügt werden.

Der Ordner "Dokumente" enthält standardmäßig die letzten 20 Dokumentverweise. Sie können diesen Wert auf 0 bis 5.000 Dokumentverweise setzen. Sobald die maximale Anzahl an Dokumentverweisen erreicht wurde, wird der älteste Dokumentverweis gelöscht. Sie können die Dokumentverweise auch manuell im Ordner "Dokumente" löschen. Das Löschen eines Dokumentverweises betrifft das Dokument selbst nicht.

Der Ordner "Dokumente" beinhaltet zwei Suchergebnisordner. Der Ordner "Autorisiert" enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, deren Autor Sie sind. Die Standardbibliothek enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, auf die Sie in der Standardbibliothek Zugriff haben. Die Ordner "Autorisiert" und "Standardbibliothek" können geändert werden. Entsprechend Ihrer Anforderungen können Sie andere Dokumentordner für die Suchergebnisse erstellen. Sie können beispielsweise einen Suchergebnisordner für eine bestimmte Bibliothek, einen Betreff, einen Autor oder Dokumenttyp erstellen.

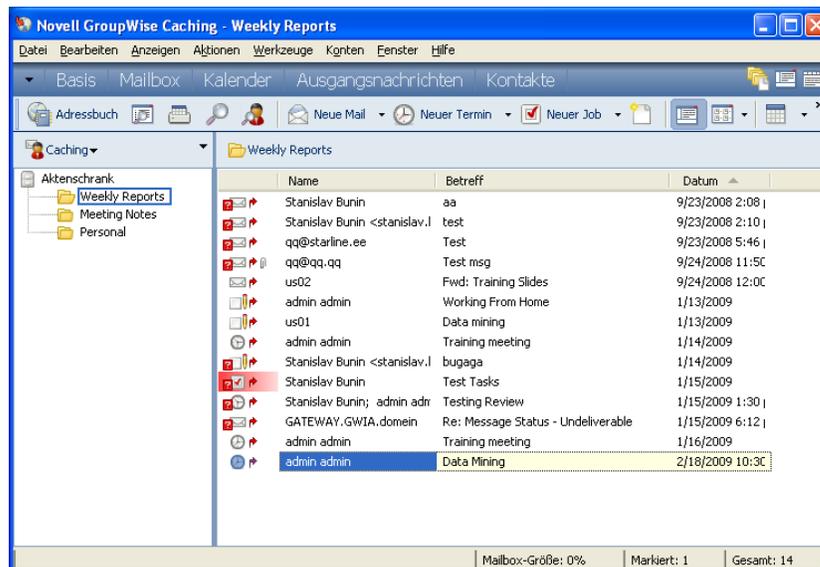
- ♦ [Abschnitt 15.3.1, „Suchergebnisordner“, auf Seite 348](#)

- ◆ Abschnitt 15.3.2, „Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner "Dokumente" hinzugefügt werden“, auf Seite 348
- ◆ Abschnitt 15.3.3, „Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner "Dokumente““, auf Seite 349

15.3.1 Suchergebnisordner

Der Ordner "Dokumente" beinhaltet zwei Suchergebnisordner. Der Ordner "Autorisiert" enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, deren Autor Sie sind.

Abbildung 15-3 Layout "Mailbox"



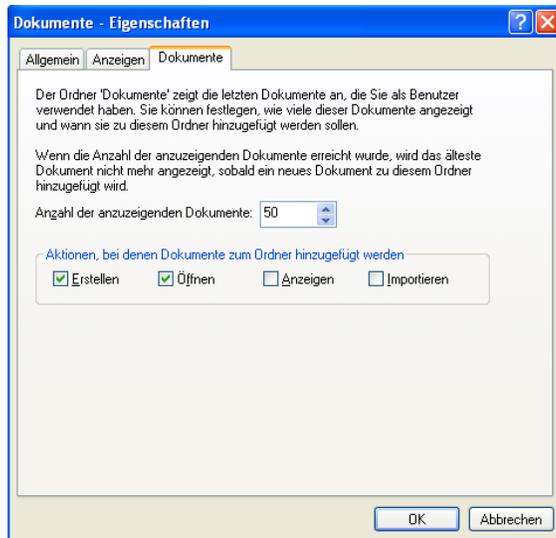
Der Ordner "Standardbibliothek" enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, auf die Sie in der Standardbibliothek Zugriff haben. Die Ordner "Autorisiert" und "Standardbibliothek" können geändert werden. Entsprechend Ihrer Anforderungen können Sie andere Dokumentordner für die Suchergebnisse erstellen. Sie können beispielsweise einen Suchordner für eine bestimmte Bibliothek, einen Betreff, einen Autor oder Dokumenttyp erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Speichern von Suchergebnissen“ auf Seite 254.

15.3.2 Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner "Dokumente" hinzugefügt werden

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Dokumente* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Dokumente*.



- 3 Aktivieren Sie die gewünschten Kontrollkästchen, um festzulegen, durch welche Aktionen Dokumentverweise zum Ordner "Dokumente" hinzugefügt werden.

Standardmäßig sind die Aktionen *Erstellen* und *Öffnen* aktiviert. Bei dieser Auswahl werden für alle von Ihnen erstellten oder geöffneten Dokumente Dokumentverweise im Ordner "Dokumente" abgelegt. Wenn Sie *Anzeigen* aktivieren, werden für alle Dokumente, die Sie in der Vorschau (nicht in der Blitzvorschau) anzeigen, Dokumentverweise im Ordner "Dokumente" abgelegt.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

15.3.3 Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner "Dokumente"

Wenn die Höchstzahl erreicht wurde, wird der älteste Dokumentverweis gelöscht, sobald ein neuer Dokumentverweis zum Ordner hinzugefügt wird.

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Dokumente* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Dokumente*.
- 3 Geben Sie eine Zahl im Feld *Anzahl der anzuzeigenden Dokumente* ein.

Die zulässige Höchstzahl beträgt 5000. Wenn keine Dokumentverweise im Ordner "Dokumente" abgelegt werden sollen, geben Sie 0 ein.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

15.4 Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek

Sie können Dokumente, die außerhalb von GroupWise erstellt wurden, in eine GroupWise-Bibliothek importieren.

- ♦ [Abschnitt 15.4.1, „Angeben von Dateien für den Import“, auf Seite 350](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.2, „Auswählen von Importverfahren“, auf Seite 350](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.3, „Importieren von Dokumenten mit Blitzimport“, auf Seite 351](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.4, „Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import“, auf Seite 352](#)

15.4.1 Angeben von Dateien für den Import

Bei der Angabe der zu importierenden Dokumente können Sie einzelne Dateien markieren oder einen bzw. mehrere Ordner markieren und alle in diesen Ordnern enthaltenen Dokumente importieren. Dies erleichtert Ihnen den Import einer großen Anzahl von Dokumenten, da nicht jedes Dokument einzeln markiert werden muss.

Beim Import eines Ordners importiert GroupWise die in dem Ordner enthaltenen Dokumente. Der Ordner selbst oder die Ordnerstruktur wird jedoch nicht importiert. Die Ordner werden nicht importiert, da Dokumente in der GroupWise-Bibliothek nicht in einer Ordnerstruktur gespeichert werden. Ordner haben daher in der Bibliothek keine Bedeutung.

Wenn Sie die Dokumente in einen Ordner importieren, können Sie angeben, ob alle, einige oder keine der in den Teilordnern des Ordners enthaltenen Dokumente importiert werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, welche Dateitypen importiert werden sollen, indem Sie die Dateinamenerweiterungen im Feld *Dateinamenfilter* eingeben.

15.4.2 Auswählen von Importverfahren

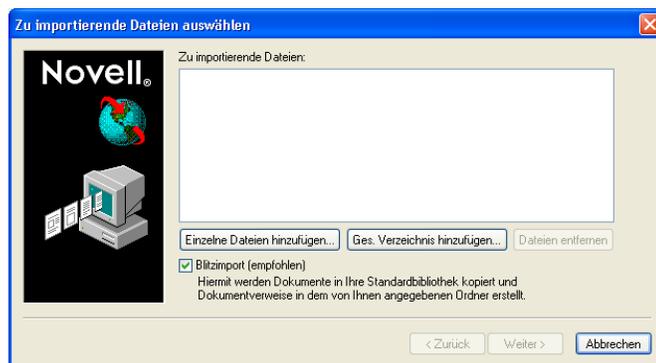
Standardmäßig führt GroupWise einen Blitzimport durch und kopiert die von Ihnen angegebenen Dokumente in Ihre Standardbibliothek. Wenn Sie genauer bestimmen möchten, auf welche Weise Ihre Dokumente importiert werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Blitzimport*. Auf diese Weise können Sie einen benutzerdefinierten Import ausführen.

Bei einem benutzerdefinierten Import können Sie folgende Informationen festlegen:

- ♦ Ob die Dokumente in die Bibliothek kopiert oder verschoben werden sollen.
- ♦ Den Dateinamen und den Ablageort einer Protokolldatei zur Erfassung von Statusmeldungen und Importfehlern.
- ♦ Die Bibliothek, in der Sie die Dokumente speichern möchten.
- ♦ Ob Dokumentverweise in einem Ordner erstellt werden sollen. Falls Sie Dokumentverweise erstellen, können Sie angeben, in welchem Ordner in der Ordnerliste die Dokumentverweise gespeichert werden sollen.
- ♦ Ob die Dokumenteigenschaften für jedes Dokument einzeln von Ihnen festgelegt werden sollen oder ob GroupWise die Dokumenteigenschaften anhand der Standardwerte erstellen soll.
- ♦ Ob der aktuelle Dateiname als Bestandteil des Dokumentbetriffs verwendet werden soll.

15.4.3 Importieren von Dokumenten mit Blitzimport

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Dokumente importieren*.



- 2 Klicken Sie auf *Dateien hinzufügen*, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie mehrere Dateien zum Importieren markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.

oder

Klicken Sie auf *Ges. Verzeichnis hinzufügen* und wählen Sie anschließend die Ordner aus, die die zu importierenden Dokumente enthalten.

Geben Sie eine Dateierweiterung wie **.doc* oder **.wpd* im Feld *Dateinamenfilter* ein, wenn Sie bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.



- 4 Falls GroupWise Dokumentverweise für jedes Dokument erstellen soll, klicken Sie auf *Dokumente im Ordner anzeigen* und anschließend auf den Ordner, in dem Sie die Dokumentverweise speichern möchten.

oder

Falls Sie keine Dokumentverweise erstellen möchten, klicken Sie auf *Importieren, doch Dokumente nicht im Ordner anzeigen*.

Wenn Sie während des Imports keine Dokumentverweise erstellen, können Sie diese später erstellen, indem Sie auf *Datei*, auf *Neu* und anschließend auf *Dokumentverweis* klicken.

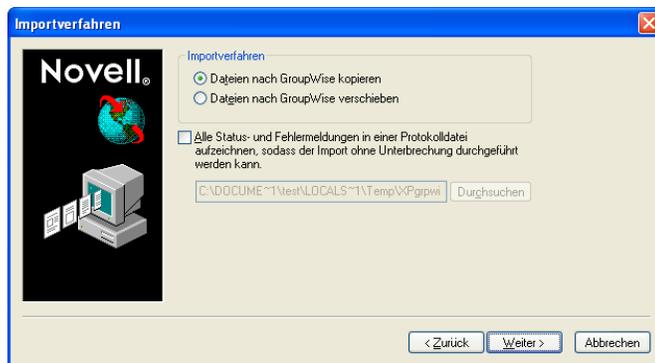
- 5 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 6 Klicken Sie auf *Fertig*, um den Import zu starten.

GroupWise kopiert die Dokumente in die angegebene Bibliothek.

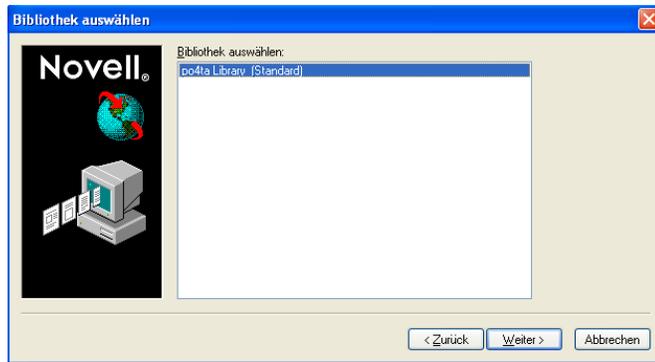
Sie können ein Dokument auch importieren, indem Sie es von einem Fenster auf dem Desktop zu einem GroupWise-Ordner ziehen.

15.4.4 Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Dokumente importieren*.
- 2 Klicken Sie auf *Dateien hinzufügen*, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf *OK*. Wenn Sie mehrere Dateien zum Importieren markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.
oder
Klicken Sie auf *Ges. Verzeichnis hinzufügen* und markieren Sie den oder die zu importierenden Ordner.
Geben Sie eine Dateierweiterung wie **.doc* oder **.wpd* im Feld *Dateinamenfilter* ein, wenn Sie bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Vergewissern Sie sich, dass *Blitzimport* nicht ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie auf *Weiter*.

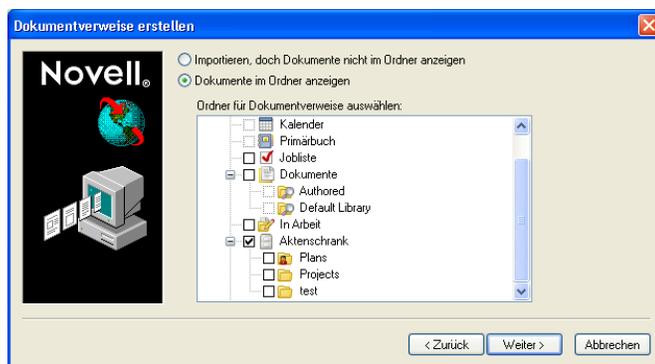


- 5 Klicken Sie auf *Die Dateien nach GroupWise kopieren*, wenn Sie Kopien der Dateien in der Bibliothek ablegen und die Originaldateien am ursprünglichen Ablageort belassen möchten.
oder
Klicken Sie auf *Dateien nach GroupWise verschieben*, wenn Sie die Dateien in die Bibliothek verschieben und die Originaldateien aus dem ursprünglichen Ablageort löschen möchten.
- 6 Wenn Sie etwaige Importfehler in einer Protokolldatei speichern möchten, klicken Sie auf *Alle Status- und Fehlermeldungen in einer Protokolldatei aufzeichnen* und geben Sie anschließend einen Dateinamen an.
- 7 Klicken Sie auf *Weiter*.



8 Klicken Sie auf die Bibliothek, in der Sie die Dokumente speichern möchten.

9 Klicken Sie auf *Weiter*.



10 Falls GroupWise Dokumentverweise für jedes Dokument erstellen soll, klicken Sie auf *Dokumente im Ordner anzeigen* und anschließend auf den Ordner, in dem Sie die Verweise speichern möchten.

oder

Falls Sie keine Dokumentverweise erstellen möchten, klicken Sie auf *Importieren, doch Dokumente nicht im Ordner anzeigen*.

11 Klicken Sie auf *Weiter*.



12 Wenn Sie Eigenschaften für jedes importierte Dokument festlegen möchten, klicken Sie auf *Eigenschaften für jedes Dokument einzeln abfragen*.

oder

Wenn Sie möchten, dass GroupWise die Eigenschaften auf der Basis der in den Dokumentoptionen festgelegten Standardeigenschaftenwerte erstellt, klicken Sie auf *Eigenschaften unter Verwendung von Standardwerten festlegen*.

- 13 Wenn Sie nur für die aktuelle Importsitzung abweichende Standardwerte festlegen möchten, klicken Sie auf *Standardwerte ändern* und legen Sie die Werte fest. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 14 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 15 Klicken Sie auf *Fertig*, um den Import zu starten.

15.5 Freigeben von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument in GroupWise erstellen oder importieren, können Sie angeben, ob das Dokument zur gemeinsamen Verwendung mit anderen Benutzern freigegeben werden soll. Wenn Sie das Dokument freigeben, können Sie festlegen, für welche Benutzer oder Gruppen die Freigabe gelten soll und welche Rechte den einzelnen Benutzern eingeräumt werden sollen. Außerdem können Sie angeben, welche Freigaberechte (falls überhaupt) GroupWise automatisch auf alle von Ihnen erstellten Dokumente anwenden soll.

- ♦ [Abschnitt 15.5.1, „Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können“, auf Seite 355](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.2, „Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente“, auf Seite 355](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.3, „Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments“, auf Seite 356](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.4, „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen“, auf Seite 356](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.5, „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion“, auf Seite 357](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.6, „Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument“, auf Seite 357](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.7, „Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen“, auf Seite 358](#)

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, fügt GroupWise <Allgemeiner Benutzer> und <Ersteller> in die Freigabeliste ein. Standardmäßig haben allgemeine Benutzer (alle Benutzer, die auf die Bibliothek zugreifen können) keine Rechte auf das Dokument. Der Autor/Ersteller hat alle Rechte auf das Dokument. Mit dem Eintrag "Allgemeiner Benutzer" können Sie allen Benutzern, die auf die Bibliothek zugreifen dürfen, die gleichen Rechte einräumen. Wenn Sie der Autor des Dokuments sind, können Sie mit dem Eintrag "Ersteller" die Zugriffsrechte für den Ersteller einschränken.

Ein Beispiel: Ihre Sekretärin erstellt mehrere leere Dokumente zur Leistungsbeurteilung in der Bibliothek, wobei ein Dokument für jeden Angestellten in Ihrem Team angelegt wird, und gibt Sie als Autor der Dokumente an. Weil Sie der Autor sind, erhalten Sie die vollen Rechte auf alle Dokumente. Ihre Sekretärin erhält aber auch die vollen Rechte auf die Dokumente, da sie sie erstellt hat. Natürlich soll Ihre Sekretärin nicht alle Leistungsbeurteilungen einsehen können. Sie könnten daher den Eintrag "Ersteller" verwenden, um die Rechte Ihrer Sekretärin für die Leistungsbeurteilungen zu entfernen.

15.5.1 Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können

Sie können die Optionen im Register "Freigabe" des Eigenschaftensfensters verwenden, um Rechte zur gemeinsamen Nutzung eines Dokuments zu vergeben. Mit einer der folgenden Methoden können Sie Freigaberechte vergeben:

- ♦ Sie können auf *Nicht freigegeben* klicken, um zu verhindern, dass andere Benutzer das Dokument anzeigen, bearbeiten oder löschen können.
- ♦ Sie können auf *Freigegeben für* klicken, um bestimmte Benutzer auszuwählen und jedem von ihnen bestimmte Freigaberechte zuzuweisen.

Wenn ein Benutzer versucht, auf ein Dokument zuzugreifen, prüft GroupWise die Rechte des jeweiligen Benutzers. Falls der Benutzer keine Rechte auf das Dokument besitzt, sucht GroupWise nach Rechten, die der Benutzer als Mitglied einer Gruppe übernommen hat. Hat der Benutzer auch als Mitglied einer Gruppe keine Rechte für das Dokument, prüft GroupWise die Rechte, die für <Allgemeiner Benutzer> eingeräumt wurden.

- ♦ Sie können auf *Freigegeben für* und dann *Versionsstufensicherheit* klicken, um den Benutzern unterschiedliche Freigaberechte für verschiedene Versionen des Dokuments einzuräumen.

15.5.2 Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente

Falls Sie Ihre Dokumente in der Regel für die gleichen Benutzer oder Gruppen freigeben, können Sie Standardfreigaberechte für alle von Ihnen erstellten Dokumente festlegen. Wenn Sie die Standard-Freigaberechte angegeben haben, wendet GroupWise diese Freigaberechte auf jedes Dokument an, das Sie erstellen oder in die ausgewählte Bibliothek importieren.

- ♦ „Standard-Freigaberechte und Vertretung“ auf Seite 356
- ♦ „Standard-Freigaberechte und Remote“ auf Seite 356

Wenn Sie keine Standard-Freigaberechte festlegen, werden die von Ihnen erstellten oder importierten Dokumente nicht freigegeben. Das bedeutet, dass nur die Autoren und Ersteller über Rechte für das jeweilige Dokument verfügen.

Standard-Freigaberechte werden nur auf die Dokumente angewendet, die Sie in der ausgewählten Bibliothek erstellen. Wenn Sie Dokumente in mehreren Bibliotheken erstellen, müssen Sie für jede Bibliothek Standard-Freigaberechte festlegen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf die Bibliothek, für die Sie Standard-Freigaberechte festlegen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Freigabe-Standardvorgaben*.
- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Name* den Benutzer oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 6 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Rechte, die dem ausgewählten Benutzer oder der Gruppe erteilt werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

GroupWise wendet die Standard-Freigaberechte auf jedes Dokument an, das Sie in der ausgewählten Bibliothek erstellen oder importieren.

Standard-Freigaberechte und Vertretung

Wenn eine Vertretung ein Dokument in Ihrer Mailbox erstellt, erhält das neue Dokument die Standard-Freigaberechte, die die Vertretung in ihrer Mailbox festgelegt hat, nicht die Standard-Freigaberechte, die Sie in Ihrer Mailbox angegeben haben.

Standard-Freigaberechte und Remote

Sie können Standard-Freigaberechte in Ihrer Remote-Mailbox festlegen. Diese Standard-Freigaberechte wirken sich jedoch nur auf die Dokumente aus, die in Ihrer Remote-Bibliothek gespeichert sind.

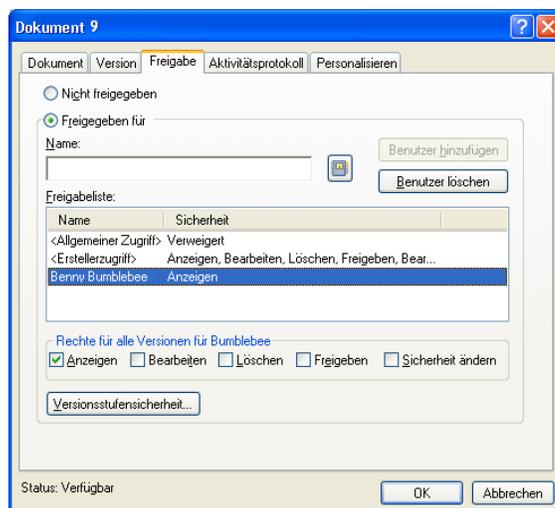
15.5.3 Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments

Sie können Benutzern die Berechtigung zum Anzeigen, Bearbeiten, Löschen oder Freigeben eines Dokuments erteilen. Wenn Sie Benutzern Rechte zur Freigabe eines Dokuments einräumen, können diese das Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen. Außerdem können Sie Benutzer zum Ändern der Vertraulichkeitseinstellungen des Dokuments berechtigen. Um Modifizierrechte zu haben, muss ein Benutzer auch über Bearbeitungsrechte verfügen. Die festgelegten Rechte gelten für sämtliche Versionen eines Dokuments. Sie können auf die Schaltfläche *Versionsstufensicherheit* klicken, um den Benutzern unterschiedliche Freigaberechte für verschiedene Versionen des Dokuments einzuräumen.

Wenn Sie Benutzern Bearbeitungs- oder Löschrechte einräumen, bekommen diese von GroupWise automatisch das Recht, das Dokument anzuzeigen. Wenn Benutzer nicht über Anzeigerechte verfügen, können diese das Dokument nicht in den Suchergebnissen sehen.

15.5.4 Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.



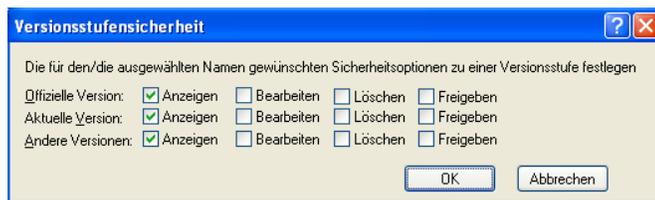
- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Name* den Benutzer oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 6 Klicken Sie in der *Freigabeliste* auf den Namen des Benutzers, und aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen für die Rechte, die diesem Benutzer eingeräumt werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Benutzer müssen über Freigaberechte verfügen, um Dokumentverweise in einem freigegebenen Ordner ablegen zu können.

15.5.5 Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion

Zugriffsrechte können nur vom Dokumentersteller oder vom Autor erteilt werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, dass der Dokumentersteller oder der Autor Ihnen Rechte zum Ändern der Sicherheit für das Dokument erteilt.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.
- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Name* den Benutzer oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 6 Klicken Sie in der *Freigabeliste* auf den Benutzernamen und anschließend auf *Versionsstufensicherheit*.



- 7 Aktivieren Sie jeweils die Option für das Recht, das der Benutzer auf den Versionstyp erhalten soll, und klicken Sie anschließend zweimal auf *OK*.

Benutzer müssen über Freigaberechte verfügen, um Dokumentverweise in einem freigegebenen Ordner ablegen zu können.

15.5.6 Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument

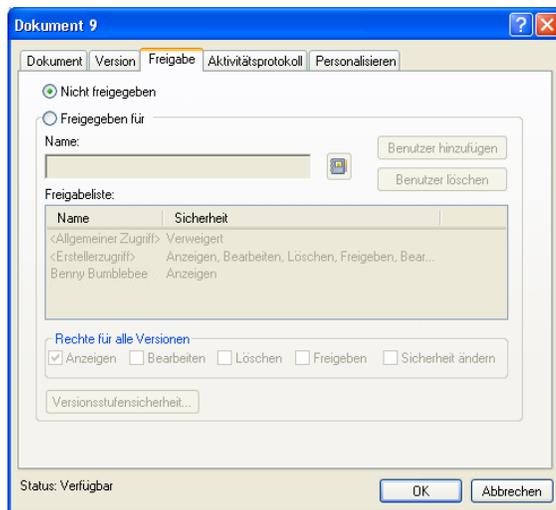
Zum Erteilen von Rechten für die Änderung der Sicherheitseinstellungen müssen Sie der Ersteller oder Autor des Dokuments sein.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.

- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Name* die Person oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 6 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*. Klicken Sie auf *Sicherheit ändern* und anschließend auf *OK*.

15.5.7 Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.



- 4 Klicken Sie auf *Nicht freigegeben* und anschließend auf *OK*.

15.6 Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web

WebPublisher ist Bestandteil von GroupWise WebAccess. GroupWise WebAccess bietet Benutzern die GroupWise-Funktionalität in Ihrem Web-Browser. Vergewissern Sie sich zunächst bei Ihrem Systemverwalter, ob WebAccess und WebPublisher zur Verfügung stehen, bevor Sie versuchen, Dokumente zu veröffentlichen.

- ◆ [Abschnitt 15.6.1, „Dokumente erstellen“, auf Seite 359](#)
- ◆ [Abschnitt 15.6.2, „Dokumente veröffentlichen“, auf Seite 359](#)
- ◆ [Abschnitt 15.6.3, „Veröffentlichte Dokumente suchen und anzeigen“, auf Seite 361](#)

15.6.1 Dokumente erstellen

Sie können Dokumente in über 250 Dokumentformaten erstellen, die WebPublisher anschließend in HTML konvertiert. Wenn Sie Änderungen an einem Dokument vornehmen, werden diese automatisch in die veröffentlichte Version übertragen.

GroupWise WebPublisher unterstützt die Veröffentlichung von Dokumenten in verschiedenen Sprachen, doch sollten die einzelnen Dokumente jeweils den Zeichensatz einer einzigen Sprache enthalten. So können Sie beispielsweise ein Dokument in Chinesisch und ein anderes in Hebräisch veröffentlichen. Ein Dokument hingegen, das sowohl chinesische als auch hebräische Zeichen enthält, kann nicht veröffentlicht werden.

15.6.2 Dokumente veröffentlichen

Zum Veröffentlichen eines Dokuments müssen Sie der Autor des Dokuments sein oder der Dokumentersteller muss Ihnen Rechte zum Ändern des Dokuments erteilen.

- ♦ „Veröffentlichen von Dokumenten im Web“ auf Seite 359
- ♦ „Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Dokuments im Web“ auf Seite 360

Ihr Systemverwalter kann mindestens ein GroupWise WebPublisher-Benutzerkonto erstellen und ihnen Rechte auf bestimmte Bibliotheken erteilen. Diese Benutzerkonten sind keinen Benutzern zugeordnet, sondern dienen als Benutzerkonten für WebPublisher. Sie können Ihre Dokumente in diesen Bibliotheken veröffentlichen, indem Sie sie für einen der angegebenen GroupWise WebPublisher-Benutzer freigeben und ihm Anzeigerechte einräumen.

Ihr Systemverwalter kann mehrere GroupWise WebPublisher-Sites für die Veröffentlichung konfigurieren. Beispielsweise kann er eine Internet-Site für die Veröffentlichung im World Wide Web und eine Intranet-Site für die Veröffentlichung im firmeneigenen Intranet konfigurieren. Informationen über verfügbare Sites für die Veröffentlichung erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

Vergewissern Sie sich, ob Ihr Systemverwalter festgelegt hat, dass Dokumente, die für den allgemeinen Zugriff (für alle Benutzer, die auf die Bibliothek zugreifen können) freigegeben wurden, automatisch veröffentlicht werden. Falls dies der Fall ist, sollten Sie darauf achten, dass Dokumente, die Sie nicht veröffentlichen möchten, nicht für den allgemeinen Zugriff freigegeben sind.

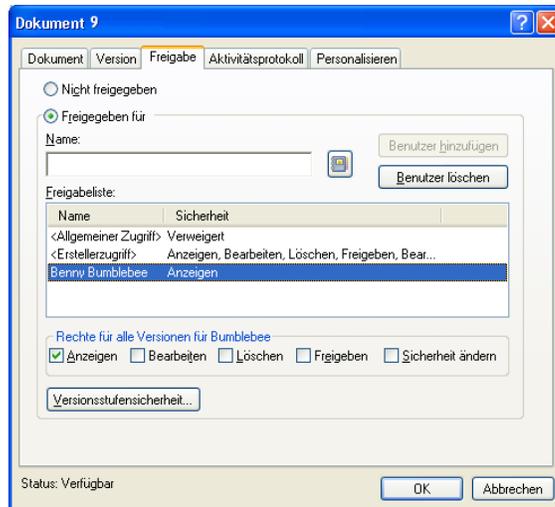
Veröffentlichen von Dokumenten im Web

Bevor Sie ein Dokument im Web veröffentlichen, stellen Sie sicher, dass Sie sämtliche der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- ♦ Vergewissern Sie sich zunächst bei Ihrem Systemverwalter, ob GroupWise WebAccess und WebPublisher zur Verfügung stehen, bevor Sie versuchen, Dokumente zu veröffentlichen.
- ♦ Prüfen Sie, ob Sie der Autor des Dokuments sind oder der Dokumentersteller Ihnen Rechte zum Ändern des Dokuments erteilt hat.
- ♦ Wenn Sie den GroupWise WebPublisher-Benutzernamen auf Ihrem System nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Wenn es mehrere GroupWise WebPublisher-Benutzernamen gibt, vergewissern Sie sich, dass Sie den korrekten Benutzernamen für den gewünschten Verwendungszweck angeben.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis für das Dokument, das veröffentlicht werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Freigabe*.



- 3 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 4 Geben Sie den GroupWise WebPublisher-Benutzernamen im Feld *Name* ein, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
Anzeigerechte für die offizielle Version werden diesem Benutzer automatisch erteilt.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn Sie möchten, dass die Benutzer eine andere Version sehen, müssen Sie das Dokument und die Versionsnummer in der Dokument-URL angeben. Suchen Sie das Dokument, und kopieren Sie den vollständigen URL. Ändern Sie den Teil des URL, der sich aus den folgenden Informationen zusammensetzt: Bibliotheks-ID-Dokumentnummer-Version. Senden Sie die geänderte URL an andere Benutzer oder verwenden Sie sie zur Erstellung von Verknüpfungen mit Ihren Dokumenten auf einer separaten von Ihnen erstellten Webseite.

Jedes Dokument, das mithilfe von GroupWise WebPublisher veröffentlicht wird, muss zuerst indiziert werden, bevor es auf der Site für die Veröffentlichung angezeigt wird. Wenn Sie Ihr Dokument in GroupWise mithilfe der Suchfunktion suchen und das Dokument in der Bibliothek gefunden wurde, ist das Dokument bereits indiziert.

Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Dokuments im Web

- ♦ Prüfen Sie, ob Sie der Autor des Dokuments sind oder der Dokumentersteller Ihnen Rechte zum Ändern des Dokuments erteilt hat.
 - ♦ Vergewissern Sie sich, dass Sie den GroupWise WebPublisher-Benutzernamen für die Site kennen, auf der die Veröffentlichung des Dokuments rückgängig gemacht werden soll.
- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis für das Dokument, dessen Veröffentlichung rückgängig gemacht werden soll.
 - 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Freigabe*.

3 Klicken Sie auf den GroupWise WebPublisher-Benutzernamen in der *Freigabeliste*.

4 Deaktivieren Sie *Ansicht* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Wenn Sie das Dokument außerdem vollständig löschen möchten, entfernen Sie das Dokument aus der Bibliothek.

15.6.3 Veröffentlichte Dokumente suchen und anzeigen

Web-Benutzer haben drei Möglichkeiten, die von Ihnen veröffentlichten Dokumente zu suchen und anzuzeigen:

- ♦ Sie können auf die GroupWise WebPublisher-Site zugreifen und nach dem Dokument suchen. Hierfür müssen sie die IP-Adresse der GroupWise WebPublisher-Site, die Bibliothek, in der sich das Dokument befindet, und ein Schlüsselwort (z. B. den Titel) kennen. Fragen Sie Ihren Systemverwalter nach der IP-Adresse und den Bibliotheksnamen (die Bibliotheksnamen im GroupWise-System können sich von denen unterscheiden, die in WebPublisher angezeigt werden).
- ♦ Sie können das Dokument suchen, die vollständige URL kopieren und sie an die betreffenden Benutzer senden.
- ♦ Sie können eine eigene Webseite erstellen, die Verknüpfungen zu Ihren Dokumenten enthält, und diese URL an die Benutzer senden.

Jedes Dokument, das mithilfe von GroupWise WebPublisher veröffentlicht wird, muss zuerst indiziert werden, bevor es auf der Site für die Veröffentlichung angezeigt wird. Der Post-Office-Agent indiziert die Dokumente in vom Systemverwalter festgelegten Intervallen. Wenn Sie Ihr Dokument in GroupWise mithilfe der Suchfunktion suchen und das Dokument in der Bibliothek gefunden wurde, ist das Dokument bereits indiziert.

15.7 Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten

Mithilfe des Aktivitätsprotokolls können Sie sich die bisherigen Aktivitäten in Zusammenhang mit einem Dokument anzeigen lassen. Im Aktivitätsprotokoll werden Datum und Uhrzeit der Aktivität angezeigt, der Name des Benutzers, der die Aktivität ausgeführt hat, um welche Art von Aktivität es sich gehandelt hat (Öffnen, Auslagern, Löschen usw.) und die von der Aktivität betroffene Dokumentversion.

Sie können sich entweder nur die Aktivitäten anzeigen lassen, die sich auf die markierte Version des Dokuments beziehen, oder Sie können sich die mit sämtlichen Dokumentversionen verbundenen Aktivitäten anzeigen lassen. Die zuletzt ausgeführten Dokumentaktivitäten werden in der Liste ganz oben angezeigt.

Die Dokumentaktivität wird auch protokolliert, wenn Sie den Remote-Modus verwenden. Allerdings können Sie nur Remote-Aktivitäten aus dem Aktivitätsprotokoll in Ihrer Remote-Mailbox anzeigen.

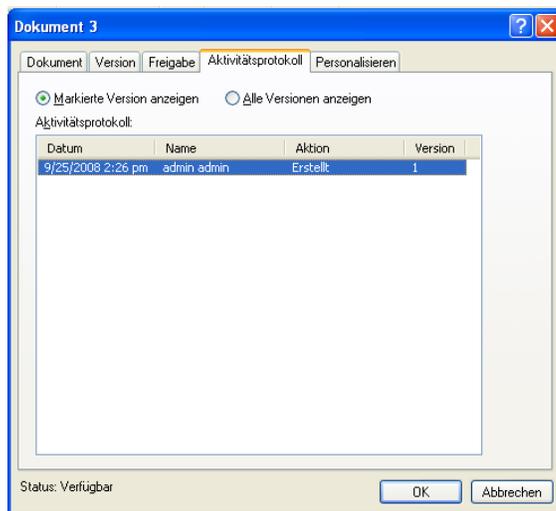
- ♦ [Abschnitt 15.7.1, „Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente“](#), auf Seite 362
- ♦ [Abschnitt 15.7.2, „Anzeigen der Aktivität von Dokumenten“](#), auf Seite 362
- ♦ [Abschnitt 15.7.3, „Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat“](#), auf Seite 362

15.7.1 Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente

Wenn Sie ein Dokument löschen, behält GroupWise eine Kopie des Aktivitätsprotokolls für dieses Dokument bei. Dies ermöglicht Ihnen das Anzeigen der Ereignisse, die vor dem Löschen des Dokuments stattfanden. Außerdem kann der Systemverwalter diese Informationen, nutzen, um bestimmte Versionen des gelöschten Dokuments wiederherzustellen.

15.7.2 Anzeigen der Aktivität von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Aktivitätsprotokoll*.



Alle Dokumentaktivitäten werden im Listenfeld angezeigt (Auslagern, Einlagern, Löschen usw.).

15.7.3 Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat

Damit Sie die Dokumentaktivitäten anzeigen können, müssen Sie über Anzeigerechte für die markierte Dokumentversion verfügen.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Aktivitätsprotokoll*, um zu sehen, wer das Dokument geöffnet oder ausgelagert hat.

Sie können auch feststellen, wer ein Dokument geöffnet hat, indem Sie auf den Dokumentverweis, auf die Optionen *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Version* klicken.

15.8 Auslagern von Dokumenten

Verwenden Sie den Befehl "Auslagern", wenn Sie die Dokumente, mit denen Sie arbeiten, für einen längeren Zeitraum sperren möchten. Sie können mit dem Befehl "Auslagern" beispielsweise Dokumente sperren, mit denen Sie zu Hause oder außerhalb des Büros arbeiten möchten.

Sie müssen "Auslagern" nicht bei jeder Bearbeitung einer Datei verwenden, um diese Datei zu sperren. Wenn Sie ein Dokument öffnen, kennzeichnet GroupWise es mit "In Benutzung", sodass das Dokument erst von anderen Benutzern bearbeitet werden kann, wenn Sie es geschlossen haben.

- ♦ [Abschnitt 15.8.1, „Auslagern von Dokumenten“, auf Seite 363](#)
- ♦ [Abschnitt 15.8.2, „Auslagern von mehreren Dokumenten“, auf Seite 364](#)
- ♦ [Abschnitt 15.8.3, „Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten“, auf Seite 365](#)
- ♦ [Abschnitt 15.8.4, „Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne diese einzulagern“, auf Seite 365](#)

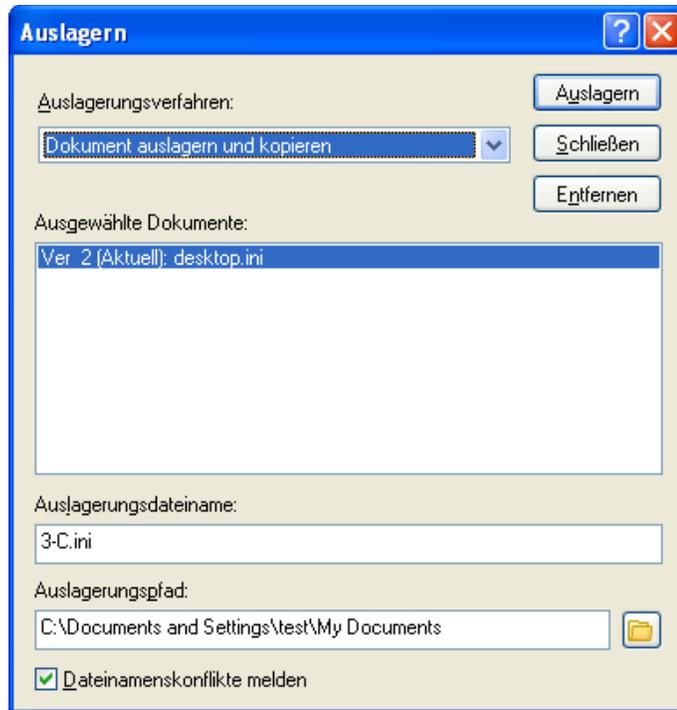
Ausgelagerte Dokumente sind in der Bibliothek gesperrt und können von anderen Benutzern nicht geändert werden; das Dokument kann jedoch angezeigt werden, wenn der Benutzer über Anzeigerechte verfügt. GroupWise kopiert die Dokumente an den vom Benutzer angegebenen Auslagerungsort. Das Dokument bleibt in der Bibliothek gesperrt, bis Sie es wieder einlagern.

Sie können im Hauptfenster die gewünschten Dokumente zur Auslagerung auswählen und dabei für jedes ausgelagerte Dokument einen neuen Dateinamen festlegen.

Auf der Registerkarte *Pfad zu den Dateien* unter den Optionen *Umgebung* können Sie einen Standardauslagerungsstandort angeben.

15.8.1 Auslagern von Dokumenten

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Dokumentverweis für das Dokument, das ausgelagert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Auslagern*.



- 3 Geben Sie in das Feld *Auslagerungsdateiname* einen Dateinamen für das Dokument ein.
Standardmäßig fügt GroupWise die Dokumentnummer als Dateinamen für die ausgelagerte Datei ein. Falls Sie keinen anderen Dateinamen angeben, sollten Sie sich die Dokumentnummer notieren, sodass Sie das ausgelagerte Dokument finden können.
- 4 Geben Sie in das Textfeld *Auslagerungsstandort* den Pfad zu dem Verzeichnis ein, in dem das ausgelagerte Dokument gespeichert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf *Auslagern*.

Die Änderungen, die Sie am ausgelagerten Dokument vornehmen, sind im Dokument in der Bibliothek erst dann zu sehen, wenn Sie das Dokument wieder einlagern oder aktualisieren. Benutzer können das ausgelagerte Dokument in der Bibliothek anzeigen, wenn sie über Anzeigerechte verfügen. Benutzer mit Bearbeitungsrechten können das Dokument jedoch nicht bearbeiten, solange es ausgelagert ist.

15.8.2 Auslagern von mehreren Dokumenten

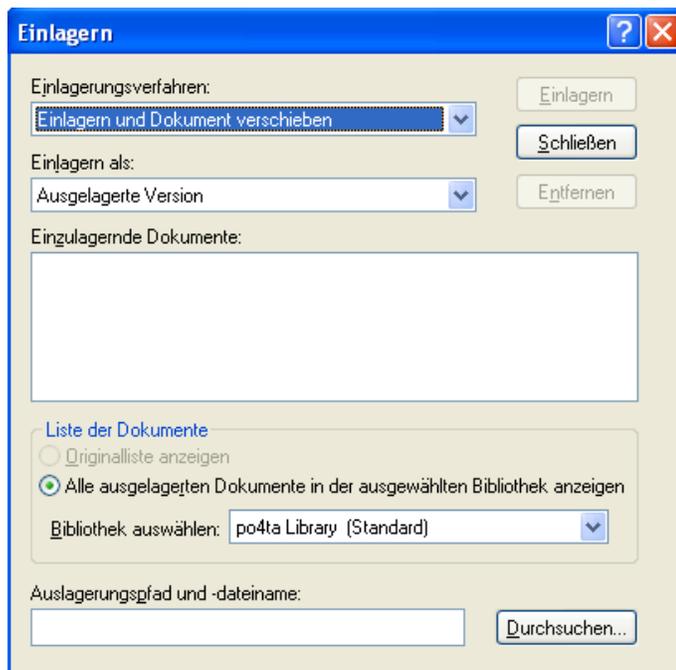
- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox bei gedrückter Strg-Taste auf die Dokumentverweise für die Dokumente, die ausgelagert werden sollen.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Auslagern*.
- 3 Klicken Sie in der Liste *Ausgewählte Dokumente* auf einen Dokumentverweis.
- 4 Geben Sie im Feld *Auslagerungsdateiname* einen Auslagerungsdateinamen an.
Standardmäßig setzt GroupWise die Dokumentnummer, Version und Erweiterung als Auslagerungsdateiname ein. Falls Sie keinen anderen Dateinamen angeben, sollten Sie sich den Dateinamen notieren, sodass Sie das ausgelagerte Dokument finden können.
- 5 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 3** und **Schritt 4**, bis Sie für jedes Dokument einen Auslagerungsdateinamen angegeben haben.

- 6 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie im Listenfeld *Ausgewählte Dokumente* auf alle Dokumente klicken, die ausgelagert werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *Auslagern*.

Während das Dokument ausgelagert wird, können sich Benutzer, die über Anzeigerechte verfügen, eine Kopie des Dokuments in der Bibliothek ansehen.

15.8.3 Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.
- 2 Klicken Sie auf *Alle ausgelagerten Dokumente in der ausgewählten Bibliothek anzeigen*.



Sie können in der Dropdown-Liste "Bibliothek auswählen" eine andere Bibliothek auswählen, um zu sehen, welche Dokumente Sie darin ausgelagert haben.

15.8.4 Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne diese einzulagern

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Dokumentverweis für das Dokument, das in der Bibliothek aktualisiert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.



3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf *Aktualisieren ohne einzulagern*.

4 Klicken Sie auf *Aktualisieren*.

GroupWise aktualisiert das Dokument in der Bibliothek mit allen Änderungen, die Sie an dem ausgelagerten Dokument vorgenommen haben. Das Dokument wird jedoch nicht eingelagert. Sie können die Option *Aktualisieren ohne einzulagern* verwenden, falls Sie das Dokument noch bearbeiten, den anderen Benutzern aber bereits die Möglichkeit geben möchten, Ihre Änderungen einzusehen.

15.9 Öffnen von Dokumenten

Wenn Sie auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox oder in Ihrem Ordner doppelklicken, öffnet GroupWise das Dokument in der verknüpften Anwendung. Nun können Sie das Dokument bearbeiten. Wenn Sie nur über Anzeigerechte für das Dokument verfügen, können Sie das Dokument auf zwei Arten öffnen: Sie können das Dokument zum einen als Nur-Lese-Datei in der Anwendung oder zum anderen in der GroupWise-Vorschau öffnen.

- ♦ [Abschnitt 15.9.1, „Öffnen von Dokumenten“, auf Seite 367](#)
- ♦ [Abschnitt 15.9.2, „Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments“, auf Seite 368](#)

GroupWise weist der ausgewählten Version den Status "In Benutzung" zu, solange diese geöffnet ist. Durch diesen Status wird die ausgewählte Dokumentversion gesperrt und somit verhindert, dass andere Benutzer das Dokument bearbeiten können, während Sie es geöffnet haben. Wenn Sie das Dokument schließen, werden der Status "In Benutzung" und die Sperre für die betreffende Version aufgehoben.

Wenn Sie eine bestimmte Version eines Dokuments für mehrere Bearbeitungsgänge sperren möchten, verwenden Sie die Option "Auslagern". Mithilfe der Option "Auslagern" können Sie die ausgewählte Version eines Dokuments an einen anderen Ablageort kopieren, an dem das Dokument so lange gesperrt bleibt, bis Sie es wieder einlagern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 15.8, „Auslagern von Dokumenten“](#), auf Seite 363

15.9.1 Öffnen von Dokumenten

1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf einen Dokumentverweis.

Wenn Sie auf die Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde, nicht zugreifen können, fordert Sie GroupWise auf, eine andere Anwendung anzugeben. Möglicherweise können Sie das Dokument in einer ähnlichen Anwendung öffnen.

- ♦ [„Nur-Lese-Dokumente öffnen“](#) auf Seite 367
- ♦ [„Öffnen von Dokumenten in nicht integrierten Anwendungen“](#) auf Seite 367
- ♦ [„Öffnen von Dokumenten in integrierten Anwendungen“](#) auf Seite 367
- ♦ [„Öffnen von Dokumenten im GroupWise Remote- oder Caching-Modus“](#) auf Seite 368

Nur-Lese-Dokumente öffnen

Falls Sie für ein Dokument keine Bearbeitungsrechte besitzen, können Sie eine Nur-Lese-Kopie des Dokuments in einer Anwendung öffnen. Dies ermöglicht Ihnen das Anzeigen von Grafiken und Layoutelementen, die in der GroupWise-Vorschau möglicherweise nicht richtig angezeigt werden.

Falls Sie über Bearbeitungsrechte für ein Dokument verfügen, steht Ihnen mit Nur-Lese-Dokumenten eine Möglichkeit zur Verfügung, ein Dokument anzuzeigen, das als "In Benutzung" gekennzeichnet oder ausgelagert ist.

Sie können in jeder Anwendung immer nur ein Nur-Lese-Dokument öffnen.

Öffnen von Dokumenten in nicht integrierten Anwendungen

Wenn Sie nicht integrierte Anwendungen benutzen (die meisten Windows 3.1-Anwendungen, MS DOS*-Anwendungen und viele Windows-Anwendungen), kopiert GroupWise das Dokument erst dann zurück in die Bibliothek, wenn die Anwendung geschlossen wird, und nicht wenn das Dokument geschlossen wird.

Öffnen von Dokumenten in integrierten Anwendungen

Wenn Sie eine integrierte Anwendung verwenden, kann GroupWise die Funktionen für das Dokument-Management in die Funktion "Öffnen" und "Speichern unter" der betreffenden Anwendung integrieren.

Wenn Sie in der Anwendung den Befehl *Öffnen* wählen, werden in einem Dialogfeld alle in Ihrer Mailbox und den Ordnern verfügbaren Dokumentverweise angezeigt. Sie können zum Öffnen eines Dokuments einen Dokumentverweis auswählen oder auf die Schaltfläche *Dokument mithilfe des Anwendungsdialogfelds auswählen* klicken, um das Dialogfeld "Öffnen" der entsprechenden Anwendung zu verwenden.

Öffnen von Dokumenten im GroupWise Remote- oder Caching-Modus

Wenn Sie GroupWise im Remote-Modus verwenden, müssen Sie beim Laden des Dokuments aus Ihrer Online-Mailbox die Dokumentversion manuell mit "In Benutzung" kennzeichnen. Beim Schließen des Dokuments fordert Sie Remote auf, den Status "In Benutzung" wieder zu löschen.

Wenn Sie GroupWise im Caching-Modus verwenden und der GroupWise-Server verfügbar ist, ruft GroupWise das Dokument automatisch ab, wenn Sie ein Dokument öffnen möchten, wobei Sie dieses dann als "In Benutzung" markieren können.

15.9.2 Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionsliste*.
- 3 Markieren Sie im Listenfeld *Versionen* die Versionen, die geöffnet werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf *Aktionen* und anschließend auf *Öffnen*.

15.10 Einlagern von Dokumenten

Mit der Option "Einlagern" können Sie Dokumente einlagern, die zuvor ausgelagert wurden. Wenn Sie ein Dokument einlagern, wird das Dokument in der Bibliothek entsperrt, und andere Benutzer können das Dokument bearbeiten.

- ♦ [Abschnitt 15.10.1, „Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen“, auf Seite 369](#)
- ♦ [Abschnitt 15.10.2, „Einlagern von nicht geänderten Dokumenten“, auf Seite 370](#)
- ♦ [Abschnitt 15.10.3, „Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien“, auf Seite 370](#)
- ♦ [Abschnitt 15.10.4, „Einlagern von Dokumenten als neue Version“, auf Seite 370](#)

Es können einzelne oder mehrere Dokumente eingelagert werden. Die Dokumente, die Sie einlagern, können sich an jedem beliebigen Ablageort befinden.

Wenn Sie auf *Einlagern* klicken und mindestens ein ausgelagertes Dokument ausgewählt ist, zeigt GroupWise die ausgewählten Dokumente in der Liste *Einzulagernde Dokumente* an. Wenn keine ausgelagerten Dokumente ausgewählt sind, zeigt GroupWise eine Warnung und anschließend alle Dokumente in der Liste an, die Sie ausgelagert haben.

Es gibt vier Methoden zum Einlagern:

Tabelle 15-2 Methoden zum Einlagern

Einlagerungsverfahren	Auswirkung
Einlagern und Verschieben	Verschiebt das Dokument in die Bibliothek und löscht es aus dem Auslagerungsstandort.
Einlagern und Kopieren	Kopiert das Dokument zurück in die Bibliothek und lässt eine Kopie am Auslagerungsstandort zurück.

Einlagerungsverfahren Auswirkung

Nur einlagern	Lagert das Dokument zwar ein, aber aktualisiert das Dokument in der Bibliothek nicht mit den Änderungen, die an der ausgelagerten Version vorgenommen wurden.
Aktualisieren ohne einzulagern	Aktualisiert das Dokument in der Bibliothek mit allen Änderungen, die Sie vorgenommen haben, entspermt das Dokument aber nicht.

Wenn Sie ein Dokument einlagern, können Sie die Version angeben, in der das Dokument eingelagert wird. Drei Versionen stehen zur Auswahl:

Tabelle 15-3 *Einzulagernde Versionen*

Einzulagernde Version Auswirkung

Ausgelagerte Version	Aktualisiert die Version des Dokuments, das Sie einlagern.
Neue Version	Erstellt eine neue Version des Dokuments.
Neues Dokument	Erstellt ein Dokument und ermöglicht Ihnen das Festlegen neuer Dokumenteigenschaften.

15.10.1 Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.

Einlagern ? X

Einlagerungsverfahren:
Einlagern und Dokument verschieben

Einlagern als:
Ausgelagerte Version

Einzulagernde Dokumente:

Liste der Dokumente
 Originalliste anzeigen
 Alle ausgelagerten Dokumente in der ausgewählten Bibliothek anzeigen

Bibliothek auswählen: po4ta Library (Standard)

Auslagerungspfad und -dateiname:
Durchsuchen...

Einlagern
Schließen
Entfernen

- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf *Einlagern und Dokument kopieren*.
- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagern als* und anschließend auf eine Version.
- 5 Geben Sie im Feld *Auslagerungspfad und -dateiname*: den Pfad und den Dateinamen für das Dokument an, das Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.

15.10.2 Einlagern von nicht geänderten Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf *Nur einlagern*.
- 4 Klicken Sie auf *Einlagern*.

GroupWise lagert das Dokument ein, ohne die Änderungen zu speichern, die vorgenommen wurden, während das Dokument ausgelagert war.

15.10.3 Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf den Dokumentverweis für das Dokument, das Sie einlagern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf *Einlagern und Dokument verschieben*.
- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagern als* und anschließend auf eine Version.
- 5 Geben Sie im Feld *Auslagerungspfad und -dateiname*: den Pfad und den Dateinamen für das Dokument an, das Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.

15.10.4 Einlagern von Dokumenten als neue Version

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Dokumentverweis, der als neue Version eingelagert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf eine Einlagerungsmethode.
- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagern als* und anschließend auf *Neue Version*.
- 5 Geben Sie im Feld *Auslagerungspfad und -dateiname*: den Pfad und den Dateinamen für die Datei an, die Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.
- 7 Geben Sie eine Beschreibung für die neue Version des Dokuments ein.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

15.11 Löschen von Dokumenten

Wenn Sie ein Dokument aus einem Ihrer Ordner löschen, können Sie festlegen, ob nur der Verweis, die ausgewählte Dokumentversion oder alle Versionen des Dokuments gelöscht werden sollen. Um die ausgewählte Version oder alle Versionen eines Dokuments löschen zu können, müssen Sie über Löschrechte für das Dokument verfügen. Weitere Informationen zu Dokumentrechten finden Sie unter [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“](#), auf Seite 354.

- ♦ [Abschnitt 15.11.1, „Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen“](#), auf Seite 371
- ♦ [Abschnitt 15.11.2, „Löschen von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 371
- ♦ [Abschnitt 15.11.3, „Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 371
- ♦ [Abschnitt 15.11.4, „Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments“](#), auf Seite 372
- ♦ [Abschnitt 15.11.5, „Löschen aller Versionen eines Dokuments“](#), auf Seite 372

Wenn Sie das Dokument aus dem Ordner löschen, wird der Verweis aus dem Ordner entfernt, aber das Dokument verbleibt in der Bibliothek. Wenn Sie die Dokumentversion aus der Bibliothek löschen, wird die ausgewählte Version des Dokuments aus der Bibliothek gelöscht, und der Dokumentverweis wird aus dem Ordner entfernt. Wenn Sie alle Versionen des Dokuments aus der Bibliothek löschen, werden alle Versionen des Dokuments aus der Bibliothek gelöscht, und der Verweis wird aus dem Ordner entfernt.

Wenn Sie einen Dokumentverweis in den Papierkorbordner ziehen, wird der Dokumentverweis gelöscht, das Dokument in der Bibliothek jedoch nicht.

15.11.1 Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen

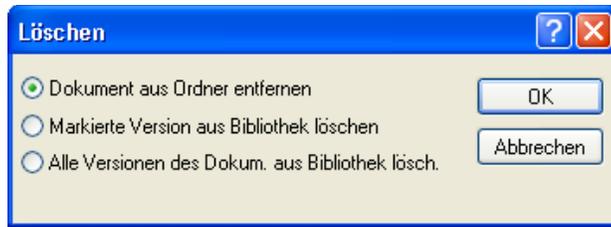
Sie können Dokumente in Ihren Ordnern löschen oder GroupWise zum automatischen Löschen von Dokumenten anweisen, deren zuvor definierte Aufbewahrungsdauer überschritten wurde. GroupWise entfernt Dokumente auf der Basis des Dokumenttyps, der dem jeweiligen Dokument im Register "Dokument" in "Eigenschaften" zugewiesen wurde. Zu jedem Dokumenttyp gibt es ein bestimmtes Ablaufdatum und eine Ablaufaktion. Der Systemverwalter definiert beim Erstellen der Bibliothek das Ablaufdatum und die Aktion (Löschen oder Archivieren).

15.11.2 Löschen von Dokumentgruppen

Sie können eine Gruppe von Dokumenten löschen, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen einsetzen. Um eine Gruppe von Dokumenten löschen zu können, müssen Sie entweder Löschrechte für jedes Dokument besitzen oder über Verwaltungsrechte verfügen und ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 15.15, „Verwalten von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 378.

15.11.3 Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen*.



- 3 Klicken Sie auf *Dokument aus Ordner entfernen* und anschließend auf *OK*.

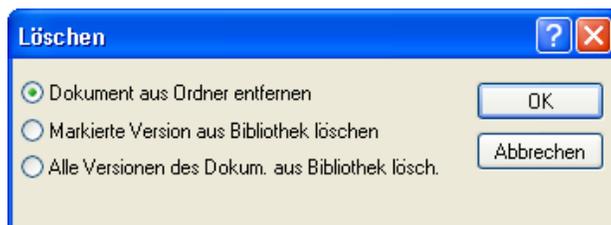
Es wird nur der Dokumentverweis gelöscht. Das Dokument in der Bibliothek wird nicht gelöscht, und jeder Benutzer, der über einen entsprechenden Verweis auf das Dokument verfügt, kann es anzeigen, öffnen, bearbeiten oder löschen, je nachdem, welche Rechte dem Benutzer eingeräumt wurden. Sie können den Verweis bei Bedarf neu erstellen.

15.11.4 Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionsliste*.
- 3 Klicken Sie auf die Version, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Löschen*.

15.11.5 Löschen aller Versionen eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen*.



- 3 Klicken Sie auf *Alle Versionen des Dokuments aus Bibliothek entfernen* und anschließend auf *OK*.

15.12 Kopieren von Dokumenten

Sie können Dokumente und ihre Eigenschaften kopieren, um daraus ähnliche Dokumente zu erstellen. Durch das Kopieren eines Dokuments wird ein neues Dokument in der Bibliothek erstellt.

Wenn Sie ein Dokument kopieren, können Sie die Dokumenteigenschaften des neuen Dokuments festlegen. Sie können die Dokumenteigenschaften manuell angeben. Sie können außerdem festlegen, dass GroupWise die Eigenschaften anhand der Werte im Originaldokument erstellt.

- ♦ [Abschnitt 15.12.1, „Dokumentgruppen kopieren“](#), auf Seite 373

- ♦ [Abschnitt 15.12.2, „Kopieren von Dokumenten“](#), auf Seite 373
- ♦ [Abschnitt 15.12.3, „Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek“](#), auf Seite 373

15.12.1 Dokumentgruppen kopieren

Sie können Gruppen von Dokumenten kopieren, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen verwenden. Zum Kopieren einer Gruppe von Dokumenten müssen Sie Anzeigerechte auf jedes Dokument besitzen oder über Verwaltungsrechte verfügen und ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Kopieren von Dokumentgruppen“](#) auf Seite 381.

15.12.2 Kopieren von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Dokument kopieren*.



- 3 Geben Sie an, welche Methode Sie zum Erstellen der Dokumenteigenschaften verwenden möchten.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

15.12.3 Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Dokument kopieren*.
- 3 Markieren Sie in der Dropdown-Liste *Zielbibliothek auswählen* die Zielbibliothek, in der die Kopie des Dokuments gespeichert werden soll.
- 4 Geben Sie an, welche Methode Sie zum Erstellen der Dokumenteigenschaften verwenden möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Die Informationen in den Systemfeldern (Dokumenttyp, Autor und Dokumentbetreff) werden zusammen mit dem Dokument in die neue Bibliothek kopiert.

15.13 Speichern von Dokumenten

Die GroupWise-Bibliothek ist ein sicherer Standort zum Speichern Ihrer Dokumente. Wenn Sie ein Dokument für Benutzer freigeben müssen, die keinen Zugriff auf GroupWise haben, können Sie ein Kopie des Dokuments außerhalb der Bibliothek speichern.

- ♦ [Abschnitt 15.13.1, „Speichern von Nachrichten als Dokumente“, auf Seite 374](#)
- ♦ [Abschnitt 15.13.2, „Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument“, auf Seite 374](#)

15.13.1 Speichern von Nachrichten als Dokumente

Sie können beliebige Nachrichten in der Mailbox als Dokument in der Bibliothek speichern. Nachrichten werden im WordPerfect-Format mit der Erweiterung `.doc` gespeichert, damit sie auch in Word geöffnet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 126](#).

15.13.2 Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument

Zum Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument verwenden Sie die Funktion "Speichern" der dazugehörigen Anwendung.

Die Speicherfunktionen der verschiedenen Anwendungen funktionieren unterschiedlich, je nachdem, ob es sich um eine integrierte oder eine nicht integrierte Anwendung handelt.

- ♦ [„Speichern von Dokumenten in nicht integrierten Anwendungen“ auf Seite 374](#)
- ♦ [„Speichern von Dokumenten in integrierten Anwendungen“ auf Seite 374](#)
- ♦ [„Speichern von Dokumenten außerhalb der GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 375](#)

Speichern von Dokumenten in nicht integrierten Anwendungen

Wenn Sie nicht-integrierte Anwendungen verwenden (alle Windows 3.1-Anwendungen und viele Windows 95-Anwendungen), können Sie das Dokument nicht von der Anwendung aus als neue Version speichern. Zum Erstellen einer neuen Version des Dokuments müssen Sie die neue Version in GroupWise erstellen, bevor Sie das Dokument in der Anwendung öffnen. Um sicherzustellen, dass die Änderungen in der Bibliothek gespeichert werden, benennen Sie das Dokument nicht um, wenn Sie von der Anwendung aus speichern.

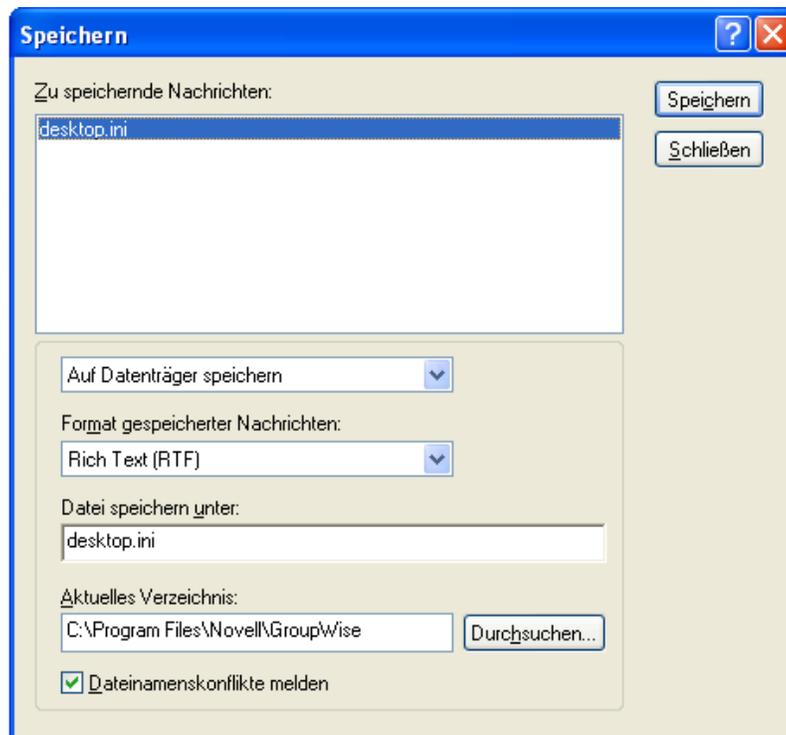
Speichern von Dokumenten in integrierten Anwendungen

Wenn Sie eine integrierte Anwendung verwenden, kann GroupWise die Funktionen für das Dokument-Management in die Funktion "Speichern unter" der betreffenden Anwendung integrieren. Wenn Sie in einer solchen Anwendung den Befehl "Speichern unter" aufrufen, können Sie das Dokument unter anderem als neue Version in der GroupWise-Bibliothek speichern. Außerdem können Sie den GroupWise-Ordner wählen, in dem Sie das Dokument speichern möchten.

Speichern von Dokumenten außerhalb der GroupWise-Bibliothek

Wenn Sie Dokumente für Benutzer freigegeben möchten, die keinen Zugriff auf GroupWise haben, verwenden Sie die Option "Speichern unter", um eine Kopie des Dokuments außerhalb der Bibliothek zu erstellen. Wenn Sie die Option "Speichern unter" verwenden, werden Änderungen, die Sie am gespeicherten Dokument vorgenommen haben, nicht in der Bibliothek aktualisiert.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Speichern unter*.



- 3 Geben Sie in das Textfeld *Speichern unter* einen Namen für das Dokument ein.
- 4 Klicken Sie auf *Durchsuchen* und geben Sie den Pfad zu dem Verzeichnis an, in dem das Dokument gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Klicken Sie auf *Speichern*.

15.14 Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments

Sie können in GroupWise mehrere Versionen eines Dokuments speichern. Jeder Dokumentverweis in Ihrer Mailbox verweist auf eine Dokumentversion. Sie können sich im Register "Version" in "Eigenschaften" Informationen zu einer bestimmten Version eines Dokuments anzeigen lassen. Sie können die Dokumentversionen im Dialogfeld "Versionsliste" verwalten (öffnen, auslagern, einlagern etc.). In GroupWise gibt es drei Kategorien von Dokumentversionen:

- ♦ [Abschnitt 15.14.1, „Versionskategorien für Dokumente“](#), auf Seite 376
- ♦ [Abschnitt 15.14.2, „Erstellen einer neuen Version von einem Dokument“](#), auf Seite 376

- ♦ Abschnitt 15.14.3, „Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument“, auf Seite 377
- ♦ Abschnitt 15.14.4, „Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments“, auf Seite 377

15.14.1 Versionskategorien für Dokumente

Sie können für jedes Dokument bis zu drei verschiedene Versionskategorien führen.

- ♦ „Aktuelle Version“ auf Seite 376
- ♦ „Offizielle Version“ auf Seite 376
- ♦ „Spezielle Version“ auf Seite 376

Aktuelle Version

Der neueste Überarbeitungsstand eines Dokuments.

Offizielle Version

Die vom Benutzer als "offiziell" gekennzeichnete Version. Wenn Sie eine Version als "offizielle Version" kennzeichnen, können Sie den anderen Benutzern für die offizielle Version andere Zugriffsrechte einräumen als für alle übrigen Versionen des Dokuments. Sie können beispielsweise allen Benutzern das Recht einräumen, die offizielle Version des Angestelltenleitfadens anzuzeigen und nur sich selbst das Recht einräumen, andere Versionen des Leitfadens anzuzeigen und zu bearbeiten. Wenn Sie keine offizielle Version des Dokuments angeben, wird die aktuelle Version als offizielle Version behandelt. In der Nachrichtenliste wird neben dem Dokumentverweis auf eine offizielle Version ein Sternchen (★) angezeigt.

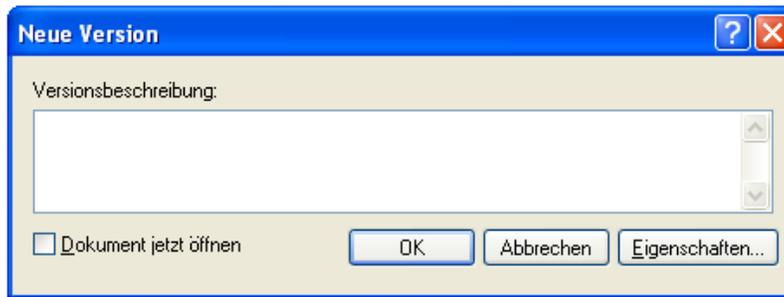
Spezielle Version

Version eines Dokuments, auf das anhand seiner Versionsnummer direkt verwiesen wird. In der Nachrichtenliste wird neben dem Dokumentverweis das Zahlensymbol (#) angezeigt.

Sie können für jede Dokumentversion unterschiedliche Zugriffsrechte vergeben. Sie können beispielsweise alle Benutzer im System zum Anzeigen der offiziellen Version berechtigen, aber nur bestimmten Benutzern die Anzeigerechte für die aktuelle Version einräumen.

15.14.2 Erstellen einer neuen Version von einem Dokument

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Dokumentverweis für das Dokument, von dem Sie eine neue Version erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokumentversion*.

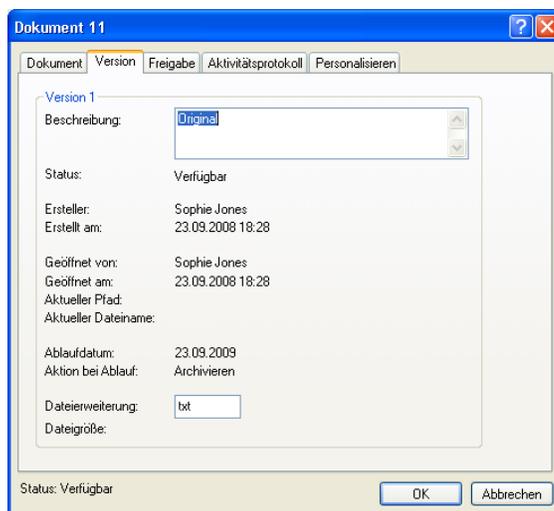


- 3 Geben Sie eine Beschreibung für diese Version des Dokuments ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Die ausgewählte Version und ihre Eigenschaften werden in eine neue Version kopiert.

15.14.3 Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Version*.



15.14.4 Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments

Um die offizielle Version zu erstellen, müssen Sie über das Recht zum Ändern der Sicherheitseinstellungen verfügen und vom Systemverwalter Rechte zur Erstellung der offiziellen Version eines Dokuments erhalten haben.

Wenn Sie keine offizielle Version angeben, verwendet GroupWise die aktuelle Version als offizielle Version.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionsliste*.
- 3 Klicken Sie auf die Version, die als offiziell gekennzeichnet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *Aktionen* und anschließend auf *Als "Offiziell" kennzeichnen*.

15.15 Verwalten von Dokumentgruppen

Mit dem Assistenten für Dokumentgruppenaktionen können Sie Dokumentgruppen effizient verwalten, ob Sie nun als Benutzer zwanzig Dokumente oder als Systemverwalter Tausende von Dokumenten verwalten.

- ♦ [Abschnitt 15.15.1, „Vorbereiten von Gruppenaktionen“](#), auf Seite 378
- ♦ [Abschnitt 15.15.2, „Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion“](#), auf Seite 379
- ♦ [Abschnitt 15.15.3, „Funktion als Bibliothekar“](#), auf Seite 380
- ♦ [Abschnitt 15.15.4, „Kopieren von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 381
- ♦ [Abschnitt 15.15.5, „Verschieben von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 384
- ♦ [Abschnitt 15.15.6, „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe“](#), auf Seite 387
- ♦ [Abschnitt 15.15.7, „Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten“](#), auf Seite 391
- ♦ [Abschnitt 15.15.8, „Löschen einer Dokumentgruppe“](#), auf Seite 395

15.15.1 Vorbereiten von Gruppenaktionen

Bevor Sie eine Aktion für eine Dokumentgruppe ausführen können, benötigen Sie entsprechende Rechte auf die Dokumente. Wenn Sie Verwaltungsrechte haben, sind Sie ein Bibliothekar und können somit Dokumentgruppenaktionen für alle Dokumente in der Bibliothek ausführen. Wenn Sie kein Bibliothekar sind, können Sie nur Dokumentgruppenaktionen für die Dokumente ausführen, auf die Sie entsprechende Rechte haben. In folgender Tabelle ist aufgeführt, welche Rechte Sie benötigen, um eine Operation auszuführen:

Dokumentoperation	Erforderliche Rechte
Verschieben	Sie benötigen Anzeige- und Löschrrechte auf das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Rechte zum Hinzufügen für die Zielbibliothek.
Kopieren	Sie benötigen Anzeigerechte auf das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Rechte zum Hinzufügen für die Zielbibliothek.
Löschen	Sie benötigen Löschrrechte auf das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Löschrrechte für die Bibliothek.
Freigeben	Sie benötigen Rechte zum Ändern der Sicherheit für das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Änderungsrechte für die Bibliothek.
Dokumente einem neuen Autor zuordnen	Sie benötigen Rechte zum Bearbeiten und Ändern der Sicherheit für das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek.
Dokumenteigenschaften ändern	Sie benötigen Bearbeitungsrechte für das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Änderungsrechte für die Bibliothek.

15.15.2 Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion

Bevor Sie mit der Gruppenaktion beginnen, müssen Sie die gewünschten Dokumente angeben.

- ♦ „Vorschau zu den Ergebnissen einer Dokumentgruppenaktion“ auf Seite 379
- ♦ „Benachrichtigen des Autors bei Änderungen nach der Durchführung von Dokumentgruppenaktionen“ auf Seite 379
- ♦ „Dokumentgruppenaktionen im Remote- oder Caching-Modus verwenden“ auf Seite 379

Zum Auswählen von Dokumenten gibt es vier Methoden:

- ♦ Sie können die Dokumente im Dialogfeld "Suchen/Erweiterte Suche" im Assistenten für Dokumentgruppenaktionen auswählen.
- ♦ Sie können die Dokumente im Dialogfeld "Suchen anhand Beispiel" im Assistenten für Dokumentgruppenaktionen auswählen.
- ♦ Sie können die Dokumente in einem Ordner oder Ihrer Mailbox markieren, bevor Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen öffnen.
- ♦ Sie können den Namen einer Datei auf der Festplatte angeben, die eine Liste mit Dokument-IDs enthält.

Vorschau zu den Ergebnissen einer Dokumentgruppenaktion

Wenn Sie im Assistenten für Dokumentgruppenaktionen mit der Suchfunktion die Dokumente auswählen, die Sie verschieben, kopieren, löschen oder ändern möchten, können Sie auf die Schaltfläche *Vorschau* klicken (im letzten Dialogfeld des Assistenten). Dadurch wird basierend auf den in der Suche angegebenen Kriterien eine Liste der Dokumente angezeigt, die verschoben, kopiert, gelöscht oder geändert werden sollen. Dies ermöglicht die Überprüfung der Suchkriterien anhand der Suchergebnisse. Wenn diese nicht befriedigend sind, kehren Sie zum Assistenten zurück, und ändern Sie die Suchkriterien, um die Auswahl der für die Operation vorgesehenen Dokumente zu erweitern oder einzugrenzen.

Benachrichtigen des Autors bei Änderungen nach der Durchführung von Dokumentgruppenaktionen

Wenn Sie den Autor oder die Freigaberechte eines Dokuments ändern, erhält der ursprüngliche Autor des Dokuments eine Mail-Nachricht, die ihn von der Änderung unterrichtet.

Dokumentgruppenaktionen im Remote- oder Caching-Modus verwenden

WICHTIG: Der Assistent für Dokumentgruppenaktionen ist im Remote- oder Caching-Modus nicht verfügbar. Sie können dieselben Aktionen für einzelne Dokumente ausführen, während Sie in Ihrer Remote-/Caching-Mailbox sind, jedoch nicht für Dokumentgruppen.

15.15.3 Funktion als Bibliothekar

Der Systemverwalter kann Benutzern Verwaltungsrechte auf eine Bibliothek einräumen. Wenn Sie über Verwaltungsrechte verfügen, sind Sie ein Bibliothekar und können Dokumentgruppenaktionen (z. B. Dokumenteigenschaften ändern, Dokumente verschieben etc.) für alle Dokumente in der Bibliothek ausführen.

- ♦ „Anzeigen von Dokumenteigenschaften im Remote- oder Caching-Modus“ auf Seite 380
- ♦ „Bibliothekar und ältere Versionen von GroupWise“ auf Seite 380

Wenn ein Bibliothekar eine Suche ausführt, wird im Dialogfeld "Suchen" eine weitere Option angezeigt: "Bibliothekarrechte anwenden". Ist diese Option aktiviert, kann der Bibliothekar auch Dokumente suchen, die von anderen Benutzern erstellt und möglicherweise nicht ausdrücklich für den Bibliothekar freigegeben wurden. Allerdings kann der Bibliothekar mit dieser Option keine Volltextsuche durchführen.

Der Bibliothekar kann alle Eigenschaften eines Dokuments anzeigen und ändern, beispielsweise Autor, Ersteller, Sicherheit, Betreff oder Dokumenttyp, jedoch kann er den Dokumentinhalt nicht einsehen. (Zum Anzeigen des Dokumentinhalts, benötigt der Bibliothekar Anzeigerechte auf die jeweilige Version des Dokuments.) Wenn der Bibliothekar den Autor oder die Freigaberechte eines Dokuments ändert, erhält der ursprüngliche Autor des Dokuments eine Mail-Nachricht, die ihn von der Änderung unterrichtet. Dadurch wird verhindert, dass der Bibliothekar nicht autorisierten Benutzern Zugriff auf ein Dokument gewährt.

Neben der Änderung der aufgeführten Eigenschaften kann der Bibliothekar folgende Aktionen für alle Dokumente in der Bibliothek ausführen:

- ♦ Eine Dokumentgruppe aus der Bibliothek löschen.
- ♦ Dokumente in eine andere Bibliothek verschieben oder kopieren.
- ♦ Dokumenteigenschaften (Autor, Dokumenttyp, Betreff usw.) einer Dokumentgruppe in der Bibliothek ändern.
- ♦ Freigaberechte für eine Dokumentgruppe in der Bibliothek ändern.
- ♦ Den Status eines Dokuments zurücksetzen.
- ♦ GroupWise-APIs von Drittanbietern zum Erstellen von Berichten für alle Dokumente in der Bibliothek verwenden.

Anzeigen von Dokumenteigenschaften im Remote- oder Caching-Modus

Der Bibliothekar kann alle Eigenschaften eines Dokuments im Remote- oder Caching-Modus anzeigen. Er kann im Remote- oder Caching-Modus jedoch nicht den Autor oder die Freigaberechte eines Dokuments ändern.

Bibliothekar und ältere Versionen von GroupWise

Wenn ein Bibliothekar mit einer älteren Version des GroupWise-Client (z. B. GroupWise 5.1 oder 5.2) auf eine Bibliothek zugreift, hat er keinen Bibliothekarzugriff auf Dokumente, da es in früheren Versionen von GroupWise keine Verwalterrechte und keine Bibliothekare gab.

15.15.4 Kopieren von Dokumentgruppen

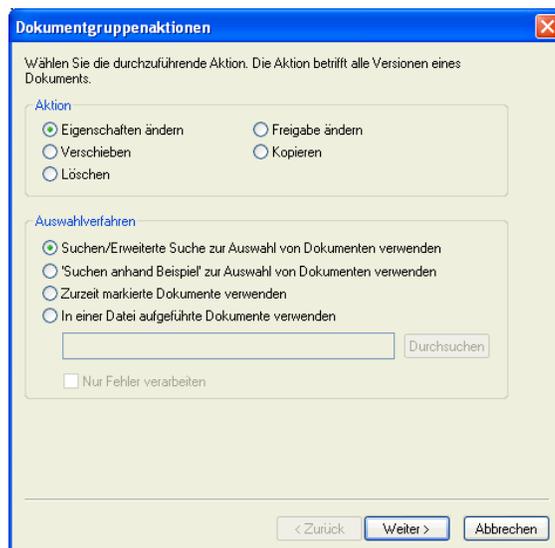
Sie können Gruppen von Dokumenten kopieren, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen verwenden. Zum Kopieren einer Dokumentgruppe müssen Sie Anzeigerechte auf jedes Dokument besitzen oder ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Ferner benötigen Sie Rechte zum Hinzufügen für die Bibliothek, in die Sie die Dokumente kopieren möchten.

- ♦ „Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde“ auf Seite 381
- ♦ „Kopieren einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 383
- ♦ „Kopieren einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 383

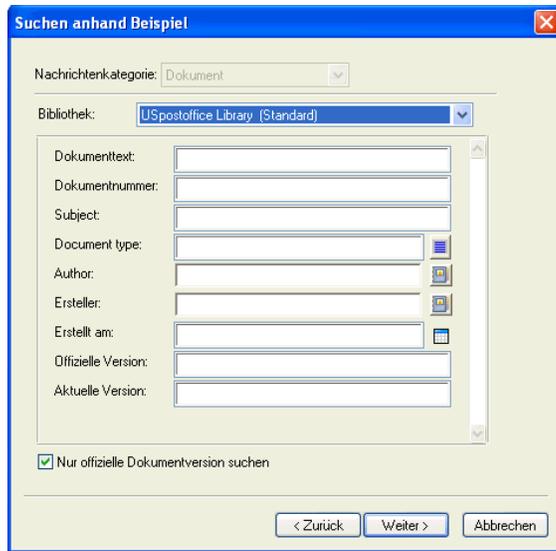
Wenn Sie eine Dokumentgruppe kopieren, werden alle Versionen des Dokuments kopiert. In der Zielbibliothek erhält jede Kopie des Dokuments eine neue Dokumentnummer, aber das Dokument behält die Versionsnummer aus der Ursprungsbibliothek bei. Wenn beispielsweise für das Dokument Nr. 458 eine Version 1, 2 und 5 in der Bibliothek "Marketing" abgelegt ist und Sie das Dokument in die Bibliothek "Vertrieb" kopieren, erhält es die nächste freie Dokumentnummer (beispielsweise 459) in der Bibliothek "Vertrieb". Auch dort gibt es anschließend die Versionen 1, 2 und 5 des Dokuments. GroupWise kopiert alle Dokumenteigenschaften (einschließlich der Dokumentaktivität und der benutzerdefinierten Felder) in die Zielbibliothek und speichert sie mit dem Dokument. Die benutzerdefinierten Felder werden nicht in den Dokumenteigenschaften angezeigt, wenn die Zielbibliothek die Felder nicht enthält. Beim Kopieren von Dokumenten werden die Dokumentverweise nicht aktualisiert.

Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde

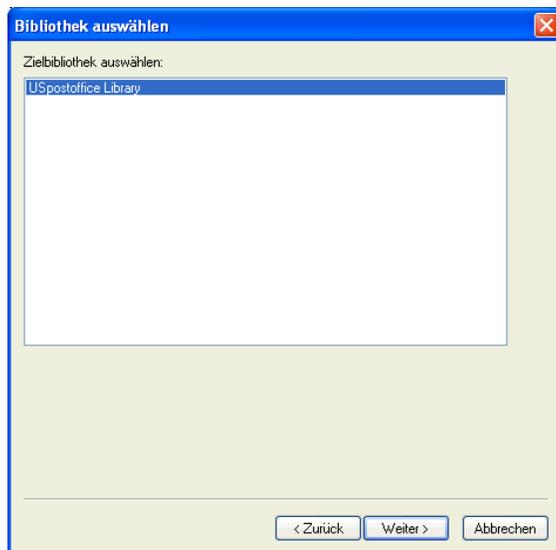
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.



- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld Operation auf *Kopieren*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *"Suchen anhand Beispiel" zur Auswahl von Dokumenten verwenden* und anschließend auf *Weiter*.



- 4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die Sie durchsuchen möchten.
- 5 Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.
- 6 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 7 Wählen Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* die gewünschte Zielbibliothek aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



- 8 Klicken Sie auf "Vorschau", um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien kopiert werden.
Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.
- 9 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis der Verschiebung anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu kopieren.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden oder zu verschiebenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 10 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu kopieren.

Kopieren einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten

- 1 Wählen Sie in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern die Dokumentverweise für die zu kopierenden Dokumente aus.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Kopieren*.
- 4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *Zurzeit hervorgehobene Dokumente verwenden* und anschließend auf *Weiter*.
- 5 Klicken Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* auf die gewünschte Zielbibliothek und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 6 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Kopiervorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu kopieren.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von "Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen" können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu kopieren.

Kopieren einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Kopieren*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden*.
- 4 Geben Sie den Namen der Datei an, die eine Liste der zu kopierenden Dokumente enthält. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

Sie können eine beliebige Textdatei (ASCII oder ANSI) als Quelldatei für eine Kopieraktion angeben, wenn die Datei eine Liste mit Dokument-IDs enthält. Achten Sie bei der Erstellung der Datei darauf, dass die Dokument-ID am Anfang der Zeile steht und nur eine Dokument-ID pro Zeile aufgeführt wird.

Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Kopieraktion handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei der vorangehenden Sitzung Fehler verursacht haben.

- 5 Klicken Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* auf die gewünschte Zielbibliothek und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 6 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Kopiervorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu kopieren.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu kopieren.

15.15.5 Verschieben von Dokumentgruppen

Sie können eine Dokumentgruppe in eine andere Bibliothek verschieben, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen einsetzen. Zum Verschieben einer Dokumentgruppe müssen Sie Anzeige- und Löschrechte für jedes zu verschiebende Dokument besitzen oder ein Bibliothekar der ausgewählten Bibliothek sein. Ferner benötigen Sie Rechte zum Hinzufügen für die Zielbibliothek.

Die Dokumente, die Sie für die Operation auswählen, können auf mehreren Bibliotheken auf verschiedenen Post-Offices gespeichert sein. GroupWise verschiebt alle Versionen der ausgewählten Dokumente und alle Dokumenteigenschaften, einschließlich der Dokumentaktivität und der benutzerdefinierten Felder. Wenn die Zielbibliothek die benutzerdefinierten Felder, die in der Ursprungsbibliothek vorhanden sind, nicht enthält, verschiebt GroupWise die Werte der benutzerdefinierten Felder und speichert sie mit dem Dokument in der neuen Bibliothek.

- ♦ „[Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen](#)“ auf Seite 384
- ♦ „[Verschieben einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde](#)“ auf Seite 384
- ♦ „[Verschieben einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten](#)“ auf Seite 386
- ♦ „[Verschieben einer Gruppe von Dokumenten in eine Datei](#)“ auf Seite 386

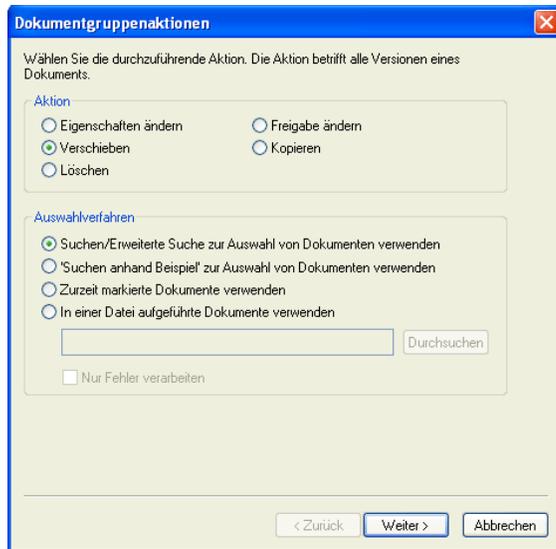
Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen

Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, sendet GroupWise eine Nachricht an Sie, in der eine Liste aller verschobenen Dokumente enthalten ist. Ferner sendet GroupWise an den Autor jedes verschobenen Dokuments eine Nachricht, in der auf den neuen Ablageort des Dokuments hingewiesen wird. Wenn der Benutzer Autor mehrerer verschobener Dokumente ist, enthält die Nachricht eine Liste mit allen seinen verschobenen Dokumenten und den neuen Ablageort dieser Dokumente. Andere Benutzer, die nicht Autor des Dokuments sind, werden nicht benachrichtigt.

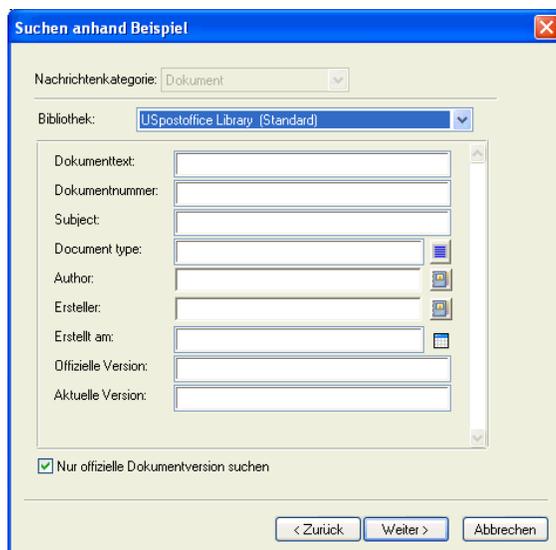
GroupWise aktualisiert am Ende des Vorgangs die Dokumentverweise auf verschobene Dokumente automatisch. Wenn aber ein Dokumentverweis einer Mail-Nachricht beigefügt wurde, aktualisiert GroupWise den Verweis nicht. Wenn ein Benutzer auf den beigefügten Dokumentverweis klickt, wird die Meldung angezeigt, dass das Dokument verschoben und der neue Ablageort angegeben wurde.

Verschieben einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde

- 1** Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Verschieben*.



- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf "Suchen anhand Beispiel" zur Auswahl von Dokumenten verwenden und anschließend auf *Weiter*.



- 4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die Sie durchsuchen möchten.
- 5 Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.
- 6 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 7 Klicken Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* auf die gewünschte Zielbibliothek und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 8 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien verschoben werden.
Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.
- 9 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 10 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu verschieben.

Verschieben einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern auf die Dokumentverweise für die zu verschiebenden Dokumente.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Verschieben*.
- 4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *Zurzeit hervorgehobene Dokumente verwenden* und anschließend auf *Weiter*.
- 5 Klicken Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* auf die gewünschte Zielbibliothek und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

- 6 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu verschieben.

Verschieben einer Gruppe von Dokumenten in eine Datei

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Verschieben*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden*.
- 4 Geben Sie den Namen der Datei an, die die Liste der zu verschiebenden Dokumente enthält. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

Sie können eine beliebige Textdatei (ASCII oder ANSI) als Quelldatei für eine Aktion zum Verschieben von Dokumenten angeben, wenn die Datei eine Liste mit Dokument-IDs enthält. Achten Sie bei der Erstellung der Datei darauf, dass die Dokument-ID am Anfang der Zeile steht und nur eine Dokument-ID pro Zeile aufgeführt wird.

Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Verschiebung handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei der vorangehenden Sitzung Fehler verursacht haben.

- 5 Klicken Sie im Listenfeld *Zielbibliothek auswählen* auf die gewünschte Zielbibliothek und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

6 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu verschieben.

15.15.6 Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe

Bei der Verwaltung von GroupWise-Dokumenten müssen Sie häufig die Eigenschaften mehrerer Dokumente gleichzeitig ändern. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter die Firma verlässt, müssen Sie alle seine Dokumente einem anderen Mitarbeiter zuweisen. Wenn ein neuer Mitarbeiter eingestellt wird, geben Sie ihm in der Regel Zugriff auf verschiedene Dokumente. Diese Arten von Aufgaben (Neuzuweisung von Dokumenten, Ändern der Freigaberechte usw.) können Sie mit der Option "Eigenschaften ändern" im Assistenten für Dokumentgruppenaktionen effizient erledigen.

- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurden“ auf Seite 387
- ♦ „Ändern von Eigenschaften für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 389
- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe in einer Datei“ auf Seite 390

Sie können Betreff, Autor oder Dokumenttyp für eine Dokumentgruppe ändern. Ferner können Sie den Wert jedes benutzerdefinierten Feldes ändern, das in der Bibliothek definiert ist. Die Felder, die Sie ändern können, variieren je nach Ablageort der Dokumente, die Sie für die Operation ausgewählt haben. Wenn sich alle von Ihnen ausgewählten Dokumente in derselben Bibliothek befinden, können Sie sowohl Änderungen an Systemfeldern (Betreff, Autor und Dokumenttyp) als auch an benutzerdefinierten Feldern vornehmen. Wenn sich die ausgewählten Dokumente in verschiedenen Bibliotheken befinden, können Sie nur die Systemfelder ändern. Diese Beschränkung ist erforderlich, da die von Ihnen ausgewählten Bibliotheken möglicherweise nicht dieselben benutzerdefinierten Felder enthalten.

Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurden

- 1** Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Eigenschaften ändern*.

Dokumentgruppenaktionen

Wählen Sie die durchzuführende Aktion. Die Aktion betrifft alle Versionen eines Dokuments.

Aktion

Eigenschaften ändern Freigabe ändern
 Verschieben Kopieren
 Löschen

Auswahlverfahren

Suchen/Erweiterte Suche zur Auswahl von Dokumenten verwenden
 Suchen anhand Beispiel zur Auswahl von Dokumenten verwenden
 Zurzeit markierte Dokumente verwenden
 In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden

Nur Fehler verarbeiten

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 3** Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf "Suchen anhand Beispiel" zur Auswahl von Dokumenten verwenden und anschließend auf *Weiter*.

Suchen anhand Beispiel

Nachrichtenkategorie: Dokument

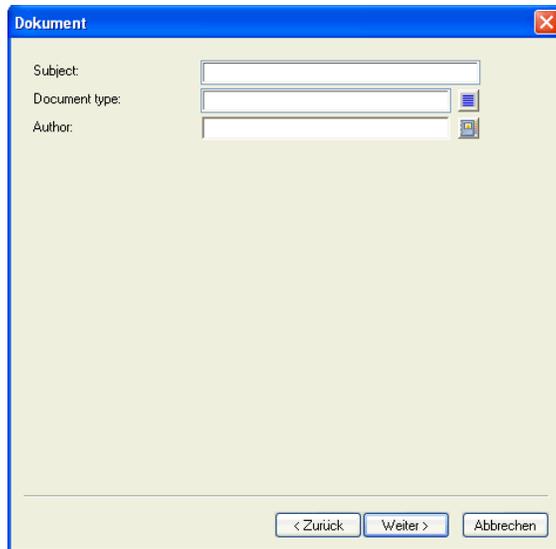
Bibliothek: USpostoffice Library (Standard)

Dokumenttext:
 Dokumentnummer:
 Subject:
 Document type:
 Author:
 Ersteller:
 Erstellt am:
 Offizielle Version:
 Aktuelle Version:

Nur offizielle Dokumentversion suchen

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 4** Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die Sie durchsuchen möchten.
- 5** Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.
- 6** Klicken Sie auf *Weiter*.



7 Geben Sie neue Werte für die Dokumenteigenschaften ein und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

8 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.

Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.

9 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

10 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumenteigenschaften zu ändern.

Ändern von Eigenschaften für ausgewählte Dokumente

1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern auf die Dokumentverweise für die Dokumente, deren Eigenschaften Sie bearbeiten möchten.

2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.

3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Eigenschaften ändern*.

4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *Zurzeit hervorgehobene Dokumente verwenden* und anschließend auf *Weiter*.

5 Geben Sie neue Werte in die Felder für Dokumenteigenschaften ein und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

6 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.

Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.

- 7 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um Dokumenteigenschaften zu ändern.

Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe in einer Datei

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.

- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Eigenschaften ändern*.

- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden*.

- 4 Geben Sie den Namen der Datei mit der Liste der Dokumente an, für die Sie die Eigenschaften ändern möchten. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

Sie können eine beliebige Textdatei (ASCII oder ANSI) als Quelldatei für die Änderung von Eigenschaften angeben. Die Datei muss lediglich eine Liste von Dokument-IDs enthalten.

Achten Sie bei der Erstellung der Datei darauf, dass die Dokument-ID am Anfang der Zeile steht und nur eine Dokument-ID pro Zeile aufgeführt wird.

Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Sitzung handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei dieser Sitzung Fehler verursacht haben.

- 5 Geben Sie neue Werte in die Felder für Dokumenteigenschaften ein und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

- 6 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.

Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.

- 7 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite "Protokoll" unter "Dokumentgruppenaktionen" zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen* können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu kopierenden Dokuments bestätigt werden sollen. Mithilfe von *Erstellen oder Aktualisieren von Dokumenten mit Bestätigungsfehlern zulassen* können Sie Bestätigungsfehler umgehen.

- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um Dokumenteigenschaften zu ändern.

15.15.7 Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten

Sie können Benutzern den Zugriff auf eine Dokumentgruppe gewähren, den Zugriff ändern oder entfernen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können die Rechte eines Benutzers in der vorhandenen Freigabeliste für die Dokumentgruppe ändern. Sie können auch für jedes Dokument in der Gruppe eine neue Freigabeliste erstellen, die die vorhandene Freigabeliste ersetzt.

- ♦ „Ändern der vorhandenen Freigabeliste“ auf Seite 391
- ♦ „Ersetzen der vorhandenen Freigabeliste durch eine neue Freigabeliste“ auf Seite 391
- ♦ „Ändern der Freigaberechte einer Gruppe von Dokumenten, die mit "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurden“ auf Seite 391
- ♦ „Ändern der Freigaberechte für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 393
- ♦ „Ändern der Freigaberechte für Dokumente, die in einer Datei aufgeführt werden“ auf Seite 394

Ändern der vorhandenen Freigabeliste

Wenn Sie *Markierten Dokumenten neue Benutzer und Rechte hinzufügen* auswählen, können Sie die Rechte von Benutzern auf eine Dokumentgruppe hinzufügen, entfernen oder ändern, ohne die Rechte zu ändern, die Sie anderen Benutzern gewährt haben. Sie könnten beispielsweise einem neuen Mitarbeiter Rechte auf alle ihn betreffenden Dokumente in der Bibliothek gewähren. Der neue Mitarbeiter wird in die Freigabeliste für jedes Dokument der Gruppe aufgenommen, wobei die Rechte der anderen Mitarbeiter nicht geändert werden.

Wenn der Benutzer bereits Rechte auf bestimmte Dokumente in der Gruppe hat, ersetzen die Rechte, die Sie im Assistenten festlegen, aller vorher gewährten Rechte. Vorher gewährte Rechte werden dabei jedoch nicht eingeschränkt. Sie geben beispielsweise Herrn Neuhaus Anzeigerechte auf eine Dokumentgruppe, zu der auch Dokument A gehört. Herr Neuhaus verfügt bereits über Anzeige- und Bearbeitungsrechte auf Dokument A. In diesem Fall erhält er Anzeigerechte auf alle Dokumente in der Gruppe (auch auf Dokument A).

Ersetzen der vorhandenen Freigabeliste durch eine neue Freigabeliste

Wenn Sie *Freigabeliste für ausgewählte Dokumente ersetzen* auswählen, können Sie eine neue Freigabeliste für jedes der ausgewählten Dokumente erstellen. Diese neue Freigabeliste ersetzt die vorhandene Freigabeliste, wobei nur die Benutzer in der neuen Freigabeliste über Rechte auf die ausgewählten Dokumente verfügen.

Ändern der Freigaberechte einer Gruppe von Dokumenten, die mit "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Freigabe ändern*.

Dokumentgruppenaktionen

Wählen Sie die durchzuführende Aktion. Die Aktion betrifft alle Versionen eines Dokuments.

Aktion

Eigenschaften ändern Freigabe ändern
 Verschieben Kopieren
 Löschen

Auswahlverfahren

Suchen/Erweiterte Suche zur Auswahl von Dokumenten verwenden
 'Suchen anhand Beispiel' zur Auswahl von Dokumenten verwenden
 Zurzeit markierte Dokumente verwenden
 In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden

Nur Fehler verarbeiten

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 3** Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf "Suchen anhand Beispiel" zur Auswahl von Dokumenten verwenden und anschließend auf *Weiter*.

Suchen anhand Beispiel

Nachrichtenkategorie: Dokument

Bibliothek: USpostoffice Library (Standard)

Dokumenttext:
 Dokumentnummer:
 Subject:
 Document type:
 Author:
 Ersteller:
 Erstellt am:
 Offizielle Version:
 Aktuelle Version:

Nur offizielle Dokumentversion suchen

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 4** Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die Sie durchsuchen möchten.
- 5** Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.
- 6** Klicken Sie auf *Weiter*.



- 7 Klicken Sie auf *Markierten Dokumenten neue Benutzer und Rechte hinzufügen*, um die *Freigabelisten* für jedes Dokument der Gruppe zu ändern.
oder
Klicken Sie auf *Freigabelisten für markierte Dokumente ersetzen*, um eine neue Freigabeliste zu erstellen, durch die die bereits vorhandene Freigabeliste der einzelnen Dokumente ersetzt wird.
- 8 Geben Sie in das Textfeld *Name* den Benutzernamen ein, dessen Freigaberechte geändert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 9 Klicken Sie in der *Freigabeliste* auf den Namen des Benutzers, dessen Freigaberechte geändert werden sollen.
- 10 Klicken Sie im Gruppenfeld *Rechte für alle Versionen* auf die Rechte, die Sie dem Benutzer für die ausgewählte Dokumentgruppe zuweisen möchten.
- 11 Wenn Sie Freigaberechte für bestimmte Versionen vergeben möchten, klicken Sie auf *Versionsstufensicherheit*, legen Sie die Rechte für die einzelnen Versionen fest und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 12 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 13 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.
Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.
- 14 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.
- 15 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

Ändern der Freigaberechte für ausgewählte Dokumente

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern auf die Dokumentverweise für die Dokumente, deren Freigaberechte Sie ändern möchten.

- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Freigabe ändern*.
- 4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *Zurzeit hervorgehobene Dokumente verwenden* und anschließend auf *Weiter*.
- 5 Klicken Sie auf *Markierten Dokumenten neue Benutzer und Rechte hinzufügen*, um die Freigabelisten für jedes Dokument der Gruppe zu ändern.
oder
Klicken Sie auf *Freigabelisten für markierte Dokumente ersetzen*, um eine neue Freigabeliste zu erstellen, durch die die bereits vorhandene Freigabeliste der einzelnen Dokumente ersetzt wird.
- 6 Geben Sie in das Textfeld *Name* den Benutzernamen ein, dessen Freigaberechte geändert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 7 Klicken Sie in der *Freigabeliste* auf den Namen des Benutzers, dessen Freigaberechte geändert werden sollen.
- 8 Klicken Sie im Gruppenfeld *Rechte für alle Versionen* auf die Rechte, die Sie dem Benutzer für die ausgewählte Dokumentgruppe zuweisen möchten.
- 9 Wenn Sie Freigaberechte für bestimmte Versionen vergeben möchten, klicken Sie auf *Versionsstufensicherheit*, legen Sie die Rechte für die einzelnen Versionen fest und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 10 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 11 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.
Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.
- 12 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.
- 13 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

Ändern der Freigaberechte für Dokumente, die in einer Datei aufgeführt werden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Freigabe ändern*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden*.
- 4 Geben Sie den Namen der Datei mit der Liste der Dokumente an, für die Sie die Freigaberechte ändern möchten. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
Sie können eine beliebige Textdatei (ASCII oder ANSI) als Quelldatei für die Änderung von Freigaberechten angeben. Die Datei muss lediglich eine Liste von Dokument-IDs enthalten. Achten Sie bei der Erstellung der Datei darauf, dass die Dokument-ID am Anfang der Zeile steht und nur eine Dokument-ID pro Zeile aufgeführt wird.
Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei eines vorherigen Vorgangs handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei der vorangehenden Sitzung Fehler verursacht haben.

- 5 Klicken Sie auf *Markierten Dokumenten neue Benutzer und Rechte hinzufügen*, um die Freigabelisten für jedes Dokument der Gruppe zu ändern.
oder
Klicken Sie auf *Freigabelisten für markierte Dokumente ersetzen*, um eine neue Freigabeliste zu erstellen, durch die die bereits vorhandene Freigabeliste der einzelnen Dokumente ersetzt wird.
- 6 Geben Sie in das Textfeld *Name* den Benutzernamen ein, dessen Freigaberechte geändert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 7 Klicken Sie in der *Freigabeliste* auf den Namen des Benutzers, dessen Freigaberechte geändert werden sollen.
- 8 Klicken Sie im Gruppenfeld *Rechte für alle Versionen* auf die Rechte, die Sie dem Benutzer für die ausgewählte Dokumentgruppe zuweisen möchten.
- 9 Wenn Sie Freigaberechte für bestimmte Versionen vergeben möchten, klicken Sie auf *Versionsstufensicherheit*, legen Sie die Rechte für die einzelnen Versionen fest und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 10 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 11 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien geändert werden.
Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.
- 12 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.
- 13 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

15.15.8 Löschen einer Dokumentgruppe

Sie können eine Gruppe von Dokumenten löschen, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen einsetzen. Zum Löschen einer Dokumentgruppe müssen Sie Löschrechte für jedes Dokument besitzen oder ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Ferner benötigen Sie Löschrechte für die Bibliothek, aus der Sie die Dokumente entfernen möchten.

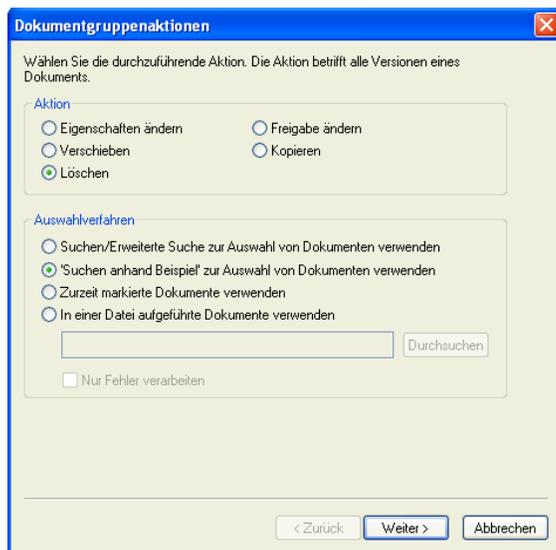
Wenn Sie eine Dokumentgruppe löschen, werden alle Versionen des Dokuments gelöscht. Die Aktivitätsprotokolle der gelöschten Dokumente werden jedoch nicht entfernt. Dokumentverweise, die auf gelöschte Dokumente zeigen, werden nicht gelöscht. Wenn Sie auf einen Dokumentverweis zu einem gelöschten Dokument klicken, wird eine Nachricht angezeigt, die Sie darüber informiert, dass das Dokument gelöscht wurde.

- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde“ auf Seite 395
- ♦ „Löschen einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 397
- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 397

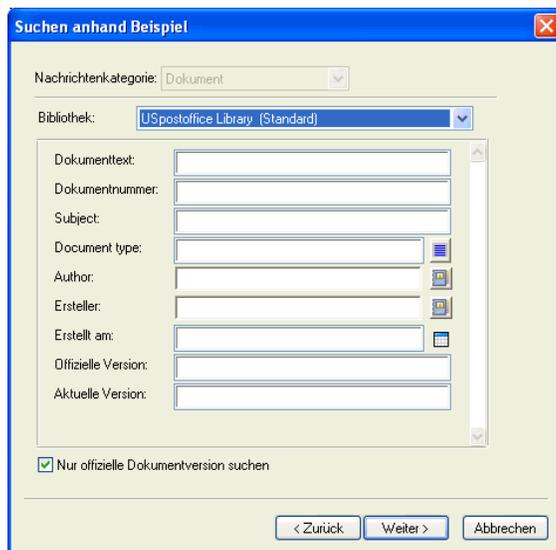
Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option "Suchen anhand Beispiel" ausgewählt wurde

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.

2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Löschen*.



3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf "*Suchen anhand Beispiel*" zur Auswahl von Dokumenten verwenden und anschließend auf *Weiter*.



4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die Sie durchsuchen möchten.

5 Geben Sie die gesuchten Informationen in die einzelnen Felder ein.

6 Klicken Sie auf *Weiter*.

7 Klicken Sie auf *Vorschau*, um ein Beispiel der Dokumente anzuzeigen, die anhand der von Ihnen angegebenen Suchkriterien gelöscht werden.

8 Sie können im Dialogfeld "Suchergebnisse" jederzeit auf *Schließen* klicken, um die Vorschau zu beenden.

9 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

10 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu löschen.

Löschen einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten

1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern auf die Dokumentverweise für die zu löschenden Dokumente.

2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.

3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Löschen*.

4 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *Zurzeit hervorgehobene Dokumente verwenden* und anschließend auf *Weiter*.

5 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

6 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu löschen.

Löschen einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.

2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Löschen*.

3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf *In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden*.

4 Geben Sie den Namen der Datei an, die die Liste der zu löschenden Dokumente enthält. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei eines vorherigen Löschvorgangs handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei der vorangehenden Sitzung Fehler verursacht haben.

5 Legen Sie das Verzeichnis fest, in dem Sie die Protokolldatei speichern möchten.

6 Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu löschen.

15.16 Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist

Für jedes Dokument, das Sie in Ihrer Online-Mailbox bearbeitet und geschlossen haben, kann automatisch eine Kopie in Ihrer Remote-Bibliothek abgelegt werden. Diese Funktion wird als Dokumentduplizierung bezeichnet. Dadurch können Sie immer die zuletzt bearbeiteten Dokumente im Remote- oder Caching-Modus öffnen, falls Ihr Netzwerk, die GroupWise-Bibliothek oder das GroupWise-Post-Office einmal nicht verfügbar sein sollten.

- ♦ [Abschnitt 15.16.1, „Aktivieren der Dokumentduplizierung“, auf Seite 398](#)
- ♦ [Abschnitt 15.16.2, „Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek“, auf Seite 399](#)

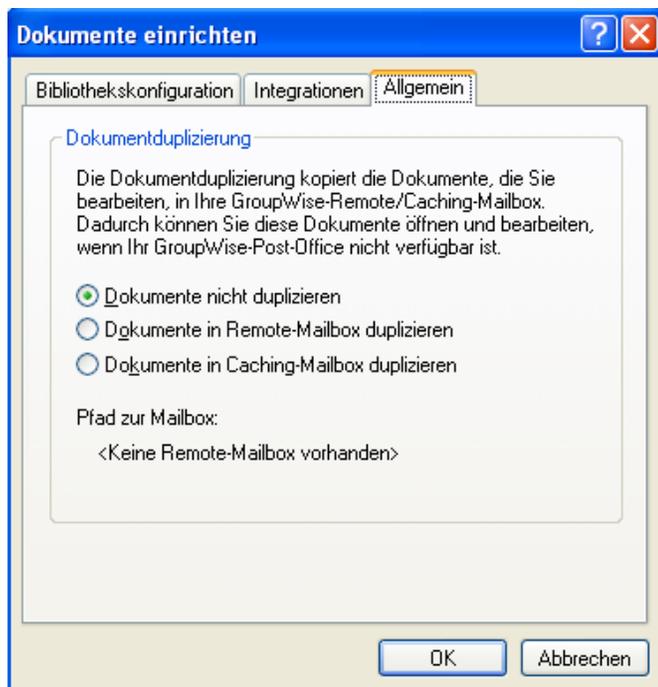
Für die Verwendung der Dokumentecho-Funktion muss sich eine Remote- oder Caching-Mailbox auf Ihrem Computer befinden. Wenn Sie für die Remote-Mailbox und für die Caching-Mailbox dieselbe lokale Mailbox verwenden, sind die kopierten Dokumente sowohl im Remote- als auch im Caching-Modus verfügbar. Falls der Remote- und der Caching-Modus in unterschiedlichen lokalen Mailboxen ausgeführt werden, können Sie die Dokumente entweder in die Remote-Mailbox oder in die Caching-Mailbox kopieren.

Die Dokumente werden kopiert, sobald Sie sie in der Online-Mailbox schließen oder einlagern. Der Dokumentverweis für das Dokument wird dem Dokumentordner in der Remote-/Caching-Mailbox hinzugefügt, und das Dokument wird in die Remote-Bibliothek kopiert (die im Remote- und im Caching-Modus verwendet wird). Im Remote- und im Caching-Modus können Sie mithilfe von "Werkzeuge" > "Bibliothekgröße verwalten" überflüssige Dokumente entfernen, die unnötig Festplattenspeicher belegen. Die Dokumentecho-Funktion wird nicht ausgeführt, wenn Sie Dokumente im Remote- oder Caching-Modus schließen oder einlagern.

15.16.1 Aktivieren der Dokumentduplizierung

Wenn Sie Dokumente in einer Caching-Mailbox duplizieren möchten, muss diese Option eingerichtet sein, bevor Sie die Dokumentduplizierung aktivieren können. Wenn Sie eine Remote-Mailbox verwenden möchten, unterstützt Sie die Dokumentduplizierung beim Erstellen einer Basisversion der Remote-Mailbox (falls noch keine Remote-Mailbox vorhanden ist).

- 1 Klicken Sie im Online-Modus auf *Werkzeuge* > *Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Allgemein*.



- 3 Klicken Sie auf *Dokumente in Remote-Mailbox duplizieren*.
oder

Klicken Sie auf *Dokumente in Caching-Mailbox duplizieren*. Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn keine Caching-Mailbox vorhanden ist.

Wenn der Pfad zu Ihrer Remote-Mailbox mit demjenigen zur Caching-Mailbox übereinstimmt, ist es unerheblich, welche Option Sie wählen. Die duplizierten Dokumente sind sowohl im Remote- als auch im Caching-Modus verfügbar. Falls der Remote- und der Caching-Modus in unterschiedlichen Mailboxen ausgeführt werden, können Sie die Dokumente nur in einer dieser Mailboxen duplizieren.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Falls noch keine Remote-Mailbox vorhanden ist, unterstützt Sie GroupWise bei der Erstellung einer Remote-Mailbox für die Dokumentduplizierung.

5 Geben Sie Ihr Passwort für die Online-Mailbox ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Befolgen Sie anschließend die Anweisungen im Mobildienst-Assistenten, um die Remote-Mailbox einzurichten.

Es wird nur die Basisversion einer Remote-Mailbox erstellt. Wenn Sie bestimmte Ordner und Nachrichten in Ihre Remote-Mailbox herunterladen möchten, können Sie später den Mobildienst ausführen.

Die Dokumente werden kopiert (dupliziert), sobald Sie diese in der Online-Mailbox schließen oder einlagern. Der Dokumentverweis für das Dokument wird dem Dokumentordner in der Remote-/Caching-Mailbox hinzugefügt, und das Dokument wird in die Remote-Bibliothek kopiert (die im Remote- und im Caching-Modus verwendet wird).

15.16.2 Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek

Beim Löschen von Dateien aus der Remote-Speicherplatzverwaltung werden die Dateien nicht aus der Master-Bibliothek gelöscht. Die Dokumentverweise für die gelöschten Dokumente werden ebenfalls nicht entfernt. Die Dateien werden lediglich von dem Computer gelöscht, auf dem sich Ihre Remote-Mailbox befindet, um dort freien Speicherplatz zu schaffen.

- 1** Klicken Sie im Remote-Modus auf *Werkzeuge > Bibliotheksgröße verwalten*.
- 2** Klicken Sie auf die zu löschenden Dokumente und anschließend auf *Löschen*.
- 3** Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Schließen*.

Wenn Sie ein mit "In Benutzung" gekennzeichnetes Dokument löschen, wird sein Status in der Master-Bibliothek bei der nächsten Verbindung auf "Verfügbar" zurückgesetzt.

15.17 Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen

GroupWise-Integrationen ermöglichen das Verknüpfen von Anwendungen mit der GroupWise-Mailbox. In einer integrierten Anwendung können Sie die Dokumente in Ihrer Mailbox und in Ihren Ordnern anzeigen, wenn Sie in der betreffenden Anwendung den Befehl zum Öffnen einer Datei wählen. Darüber hinaus können Sie ein Dokument als neue Version speichern, indem Sie in der Anwendung die Funktion "Speichern unter" verwenden. Die Integration ermöglicht Ihnen das Erstellen, Bearbeiten und Speichern von GroupWise-Dokumenten innerhalb Ihrer Anwendungen.

- ♦ [Abschnitt 15.17.1, „Integration von Anwendungen während der Einrichtung“, auf Seite 400](#)

- ♦ [Abschnitt 15.17.2, „Integration von Anwendungen nach der Einrichtung“, auf Seite 400](#)
- ♦ [Abschnitt 15.17.3, „Deaktivieren von Integrationen“, auf Seite 400](#)
- ♦ [Abschnitt 15.17.4, „Aktivieren von Integrationen“, auf Seite 401](#)
- ♦ [Abschnitt 15.17.5, „Verwendung von nicht integrierten Anwendungen“, auf Seite 402](#)

GroupWise kann andere Anwendungen auf zweierlei Arten integrieren: über ODMA (Open Document Management-API), das von der Anwendung bereitgestellt wird, oder über ein Punkt-zu-Punkt-Integrationsmakro.

ODMA ist ein offener Standard, durch den die Kommunikation zwischen der GroupWise-Bibliothek bzw. anderen Dokumentenverwaltungsprogrammen und Ihren Anwendungen ermöglicht wird. Die Hersteller der jeweiligen Anwendung sind für die Implementierung der ODMA-Standards verantwortlich. Wenn eine Anwendung ODMA-fähig ist, können Sie sie in die GroupWise-Bibliothek integrieren.

15.17.1 Integration von Anwendungen während der Einrichtung

Falls Setup erkennt, dass Sie eine ODMA-fähige Anwendung installiert haben (beispielsweise WordPerfect, Microsoft Word oder Excel*), müssen Sie angeben, ob GroupWise die Anwendung integrieren soll. Wenn Sie die Integration der Anwendungen zu einem späteren Zeitpunkt rückgängig machen möchten, können Sie die Integration im Dialogfeld "Dokumente einrichten" deaktivieren.

15.17.2 Integration von Anwendungen nach der Einrichtung

Wenn Sie die Anwendungen während des Setups nicht aktivieren, sich jedoch später dazu entschließen, Anwendungen zu verwenden, müssen Sie Setup erneut durchführen, um die Anwendungen zu installieren. Nachdem Sie Setup ausgeführt haben, können Sie die Integrationen für jede Anwendung auf der Registerkarte "Integrationen" unter "Dokumente einrichten" aktivieren oder deaktivieren.

Die Integrationen können jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

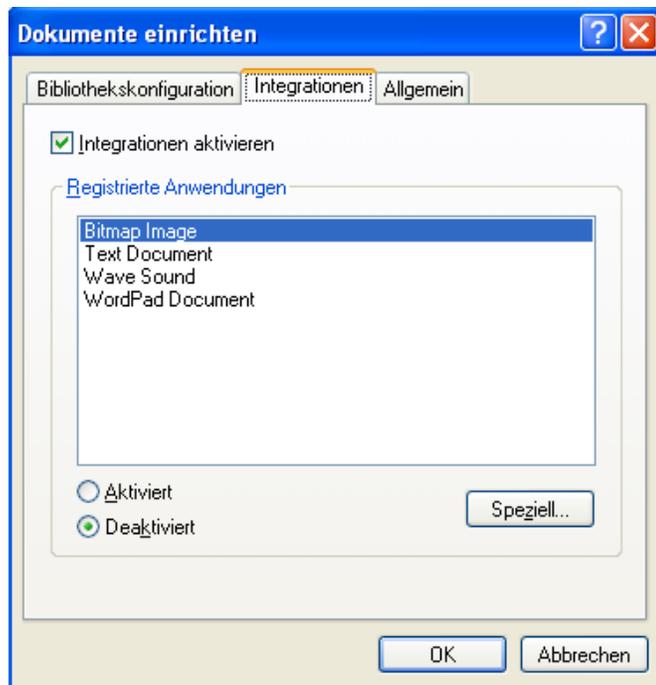
15.17.3 Deaktivieren von Integrationen

Die Integrationen können nur für eine Anwendung oder für alle Anwendungen deaktiviert werden. Wenn Sie die Integrationen deaktivieren, arbeiten Ihre Anwendungen wie nicht integrierte Anwendungen. GroupWise kann dann nicht überwachen, wann Sie Dokumente öffnen und speichern. Dies führt dazu, dass Ihre Dokumente erst zur Bibliothek zurückgesendet werden, wenn Sie die Anwendung schließen - und nicht beim Schließen des Dokuments.

- ♦ [„Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 400](#)
- ♦ [„Deaktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 401](#)

Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen*.



- 3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Integrationen aktivieren* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Deaktivieren von Integrationen für eine Anwendung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen*.
- 3 Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Integrationen aktivieren* ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie im Feld *Registrierte Anwendungen* auf die Anwendung, für die Sie die Integration deaktivieren möchten.
- 5 Klicken Sie auf *Deaktiviert* und anschließend auf *OK*.

Wenn eine Anwendungsintegration deaktiviert ist, wird im Listenfeld "Registrierte Anwendungen" rechts neben dem Anwendungsnamen kein Text angezeigt.

15.17.4 Aktivieren von Integrationen

Die Anwendungsintegration ist beim GroupWise-Setup aktiviert. Sobald die Installation abgeschlossen ist, können die Integrationen für eine Anwendung oder für alle Anwendungen deaktiviert werden.

- ♦ „Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 402
- ♦ „Aktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 402

Bevor Sie die Integrationsfunktion aktivieren, sollten Sie überprüfen, ob die Anwendung ODMA unterstützt oder von einem Punkt-zu-Punkt-Integrationsmakro unterstützt wird. In der Liste der Anwendungen im Register "Integrationen" werden alle Anwendungen angezeigt, die auf Ihrem Computer registriert sind. Es handelt sich dabei nicht um eine Liste der Anwendungen, die ODMA

unterstützen, sondern um eine Liste registrierter Anwendungen. Wenn Sie eine Anwendung auswählen, die ODMA nicht unterstützt, und dann versuchen, die Integration zu aktivieren, werden Sie in einer GroupWise-Warnmeldung informiert, dass die Anwendung ODMA nicht unterstützt. Wenn Sie fortfahren und die Nicht-ODMA-Anwendung registrieren, funktioniert die Integration für diese Anwendung nicht.

Falls die Anwendung, für die Sie die Integrationen aktivieren, zwei ausführbare Dateien besitzt (beispielsweise WordPerfect), müssen Sie den Namen der Hauptdatei (beispielsweise `wpwin.exe` für WordPerfect) auf der Registerkarte "Ausführbare Datei" unter "Spezielle Optionen" angeben. GroupWise startet die angegebene ausführbare Datei, die ausführbare Datei wiederum startet die Anwendung.

Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Integrationen aktivieren* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Dadurch aktivieren Sie die Integration für Ihre integrierten Anwendungen. Es hat keine Auswirkungen auf nicht-integrierte Anwendungen.

Aktivieren von Integrationen für eine Anwendung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen*.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Integrationen aktivieren*.
- 4 Klicken Sie im Listenfeld *Registrierte Anwendungen* auf die Anwendung, für die Sie die Integration aktivieren möchten.
Im Listenfeld *Registrierte Anwendungen* werden alle Anwendungen angezeigt, die auf Ihrem Computer registriert sind. Das bedeutet nicht, dass die aufgeführten Anwendungen ODMA-fähig sind.
- 5 Die meisten Anwendungen besitzen nur eine ausführbare Datei. Falls die von Ihnen ausgewählte Anwendung über zwei ausführbare Dateien verfügt (beispielsweise WordPerfect), klicken Sie auf *Spezielle Optionen* und anschließend auf das Register *Ausführbare Datei*. Geben Sie den Namen der übergeordneten ausführbaren Datei in das Textfeld *Name der dualen ausführbaren Datei* ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 6 Klicken Sie auf *Aktiviert* und anschließend auf *OK*.

15.17.5 Verwendung von nicht integrierten Anwendungen

Wenn Sie nicht-integrierte Anwendungen einsetzen (die meisten Windows 3.1-Anwendungen, MS-DOS-Anwendungen und viele Windows 95-Anwendungen), können Sie diese nicht in GroupWise integrieren. Sie können GroupWise-Dokumente trotzdem in diesen Anwendungen bearbeiten. Sie können die integrierten Funktionen zum Öffnen und Speichern jedoch nicht verwenden.

Mit den Optionen im Register "Nicht integriert" unter "Spezielle Optionen" können Sie angeben, ob GroupWise eine Warnmeldung anzeigen soll, sobald die Verknüpfung einer nicht integrierten Anwendung nicht möglich ist. Diese Nachricht erinnert Sie daran, dass das Dokument manuell in die Bibliothek zurückgegeben werden muss. Sie können auch angeben, wie viele Sekunden GroupWise warten soll, bis nicht integrierte Anwendungen geöffnet werden.

- ♦ „Aktivieren oder Deaktivieren von Warnmeldung für nicht integrierte Anwendungen“ auf Seite 403
- ♦ „Festlegen, wie lange GroupWise wartet, bis eine nicht integrierte Anwendung gestartet wird“ auf Seite 403

Aktivieren oder Deaktivieren von Warnmeldung für nicht integrierte Anwendungen

GroupWise zeigt die Warnmeldung an, wenn die Verbindung zur Anwendung abgebrochen ist. Diese Nachricht erinnert Sie daran, dass das Dokument manuell in die Bibliothek zurückgegeben werden muss.

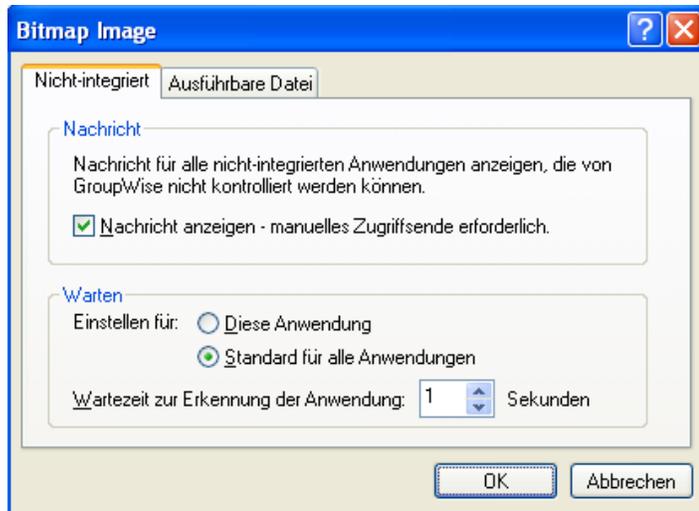
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen* und anschließend auf *Spezielle Optionen*. Klicken Sie dann auf das Register *Nicht-integriert*.
- 3 Wenn die Warnmeldung angezeigt werden soll, prüfen Sie, ob die Option zum Anzeigen der Nachricht ausgewählt ist.
oder
Wenn die Warnmeldung nicht angezeigt werden soll, deaktivieren Sie die Option zum Anzeigen der Nachricht.

Festlegen, wie lange GroupWise wartet, bis eine nicht integrierte Anwendung gestartet wird

GroupWise wartet die angegebene Zeitdauer ab, damit die nicht integrierte Anwendung gestartet werden kann. Wenn das Programm in der angegebenen Zeit nicht gestartet wird, bricht GroupWise die Kommunikation ab und verliert den Kontakt zum Dokument. GroupWise kann es dann nicht in die Bibliothek zurückgeben. In diesem Fall müssen Sie das Dokument manuell zurückgeben.

Wenn eine Anwendung sehr langsam startet, können Sie das Warteintervall erhöhen, damit GroupWise die Kommunikation nicht abbricht, bevor die Anwendung geöffnet ist.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen*.
- 3 Klicken Sie im Listenfeld *Registrierte Anwendungen* auf die Anwendung, für die Sie die Wartezeit einstellen möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Spezielle Optionen* und anschließend auf das Register *Nicht integriert*.



- 5 Klicken Sie auf *Diese Anwendung*, um der ausgewählten Anwendung das Warteintervall zuzuweisen.
oder
Klicken Sie auf *Standard für alle Anwendungen*, um das Warteintervall allen nicht integrierten Anwendungen zuzuweisen.
- 6 Geben Sie in das Feld *Wartezeit zur Erkennung der Anwendung* die Dauer in Sekunden an, die GroupWise abwarten soll, damit die Anwendung geöffnet werden kann.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

15.18 Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek

In der Regel öffnen Sie ein Dokument, nehmen Änderungen vor und speichern es anschließend sofort in der Bibliothek. In Ausnahmefällen kann es aber vorkommen, dass beispielsweise die Stromversorgung oder die Netzwerkverbindung plötzlich unterbrochen sind, wodurch GroupWise Ihr Dokument nicht in die Bibliothek zurückschreiben kann. Dies kann auch passieren, wenn Sie GroupWise beenden, während ein Dokument in einer Anwendung geöffnet ist, oder bevor Sie eine nicht integrierte Anwendung schließen. In diesen Fällen speichert GroupWise das Dokument (mit eventuellen Änderungen) in einem temporären Verzeichnis namens "Durchlaufverzeichnis". Das Dokument bleibt im Durchlaufverzeichnis, bis Sie es wieder in die Bibliothek zurückgeben. Solange sich das Dokument im Durchlaufverzeichnis befindet, ist der Dokumentstatus "Geöffnet", und kein Benutzer (Sie eingeschlossen) kann das Dokument öffnen oder bearbeiten.

Wenn sich ein Dokument mit dem Status "Geöffnet" im Durchlaufverzeichnis befindet, haben Sie zwei Möglichkeiten, um es in die Bibliothek zurückzuschreiben und seinen Status zu ändern: Sie können die Option "Dokumentstatus zurücksetzen" oder das Dialogfeld "Nicht zurückgestellte Dokumente" verwenden

- ♦ [Abschnitt 15.18.1, „Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen"“, auf Seite 405](#)

- ♦ Abschnitt 15.18.2, „Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen" im Remote-/ Caching-Modus“, auf Seite 406
- ♦ Abschnitt 15.18.3, „Verwenden des Dialogfelds "Nicht zurückgestellte Dokumente““, auf Seite 406

15.18.1 Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen"

Die Option "Dokumentstatus zurücksetzen" ist verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern klicken. Hiermit können Sie ein Dokument sofort in die Bibliothek zurückgeben. Dabei können Sie angeben, ob GroupWise das Dokument in der Bibliothek anhand des Dokuments im Durchlaufverzeichnis aktualisieren soll.

Wenn GroupWise das Dokument aktualisiert, wird das Dokument aus dem Durchlaufverzeichnis verschoben, das Dokument in der Bibliothek mit allen Änderungen aktualisiert und das Dokument wieder verfügbar gemacht. Wenn GroupWise das Dokument nicht aktualisieren soll, wird das Dokument im Durchlaufverzeichnis gelöscht und wieder verfügbar gemacht.

- ♦ „Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügarmachen von Dokumenten“ auf Seite 405
- ♦ „Kennzeichnen von Dokumenten als "Verfügbar"“ auf Seite 405

Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügarmachen von Dokumenten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis in der Mailbox oder im Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Dokumentstatus zurücksetzen*.



- 3 Stellen Sie sicher, dass die beiden Optionen *Dokument als "Verfügbar" kennzeichnen* und *Dokument in die Remote-Bibliothek zurückgeben* ausgewählt sind, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Kennzeichnen von Dokumenten als "Verfügbar"

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis in der Mailbox oder im Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Dokumentstatus zurücksetzen*.
- 3 Klicken Sie auf *Dokument als "Verfügbar" kennzeichnen*.
- 4 Vergewissern Sie sich, dass *Dokument in die Bibliothek zurückgeben* nicht aktiviert ist.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

15.18.2 Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen" im Remote-/Caching-Modus

Wenn Sie die Option "Dokumentstatus zurücksetzen" im Remote- oder Caching-Modus verwenden, können Sie angeben, ob Sie das Dokument in die Master-Bibliothek zurückgeben möchten. Verwenden Sie die Option "Dokument in der Master-Bibliothek als "Verfügbar" markieren", um den Status "In Benutzung" zu entfernen und das Dokument in der Master-Bibliothek verfügbar zu machen, ohne das Dokument zu aktualisieren.

- 1 Klicken Sie im Remote- oder Caching-Modus mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis.
- 2 Klicken Sie auf *Dokumentstatus zurücksetzen*.



- 3 Klicken Sie auf *Dokument in der Remote-Bibliothek als "Verfügbar" markieren*, um das Dokument verfügbar zu machen, ohne es in der Remote-Bibliothek zu aktualisieren.
oder
Um das Dokument verfügbar zu machen und es in der Remote-Bibliothek zu aktualisieren, klicken Sie auf *Dokument in der Remote-Bibliothek als "Verfügbar" markieren* und anschließend auf *Dokument in die Remote-Bibliothek zurückgeben*.
- 4 Zum Ändern des Dokumentstatus von "In Benutzung" auf "Verfügbar" in der Master-Bibliothek klicken Sie auf *Dokument in der Master-Bibliothek als "Verfügbar" markieren*.

15.18.3 Verwenden des Dialogfelds "Nicht zurückgestellte Dokumente"

Wenn Sie GroupWise starten oder beenden, wird in der Registrierungsdatei geprüft, ob Dokumente im Durchlaufverzeichnis geöffnet sind. Falls dies zutrifft, führt GroupWise alle Dokumente im Dialogfeld "Nicht zurückgestellte Dokumente" auf. So können Sie entscheiden, wie weiterhin mit den Dokumenten verfahren werden soll.

Anschließend können Sie auf die Kontrollkästchen klicken, um die Dokumenten auszuwählen (standardmäßig sind alle ausgewählt), die Sie in die Bibliothek zurückgeben möchten, und GroupWise anweisen, diese zurückzuschreiben. Alternativ können Sie zu der Anwendung wechseln, in der Sie das Dokument erstellt haben, und die Dokumente selbst zurückgeben, indem Sie sie speichern oder schließen. Wenn Sie zu einer integrierten Anwendung wechseln, wird das Dokument durch Schließen in die Bibliothek zurückgegeben. Wenn Sie zu einer nicht integrierten Anwendung wechseln, müssen Sie die Anwendung schließen, um das Dokument in die Bibliothek zurückzugeben.

Sie können nicht manuell auf das Dialogfeld "Nicht zurückgestellte Dokumente" zugreifen. Verwenden Sie die Option "Dokumentstatus zurücksetzen", um Dokumente aus einem Durchlaufverzeichnis zu verschieben, wenn GroupWise geöffnet ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Verwenden der Option "Dokumentstatus zurücksetzen"](#)“ auf Seite 405.

15.19 Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei

Sie können ein Dokument in der Bibliothek durch eine Sicherungsdatei oder eine andere beliebige Datei ersetzen. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Dokumente durch Systemabstürze oder Netzwerkprobleme beschädigt wurden. Zum Ersetzen der Datei müssen Sie Bibliothekar in der GroupWise-Bibliothek sein, in der sich das Dokument befindet, oder Sie müssen Bibliothekar in einer beliebigen GroupWise-Bibliothek sein und Bearbeitungsrechte auf das Dokument haben.

Falls Sie eine Datei aus einer Sicherungskopie wiederherstellen möchten und nicht wissen, welche Datei wiederhergestellt werden soll, können Sie eine Liste aller BLOB-Dateinamen anzeigen, die dieser Dokumentversion zugewiesen wurden. Ein Blob (Binary Large Object) ist ein Dokument, das in einer GroupWise-Bibliothek komprimiert und verschlüsselt wurde. Zum Wiederherstellen einer Datei aus einer Sicherungskopie folgen Sie den Anweisungen für Ihre Sicherungssoftware. Anschließend können Sie mithilfe der Option "Dokument durch Sicherungskopie ersetzen" das beschädigte Dokument durch die wiederhergestellte Datei in GroupWise ersetzen.

Sie können die Option nur dann im Remote-Modus verwenden, wenn das Dokument heruntergeladen und als "In Benutzung" gekennzeichnet wurde.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokument ersetzen mit Sicherung*.
- 3 Zeigen Sie gegebenenfalls die Liste der BLOB-Dateinamen an, die dieser Dokumentversion zugewiesen wurden, um zu überprüfen, welche Datei wiederhergestellt werden soll.
oder
Fahren Sie mit **Schritt 6** fort.
- 4 Beenden Sie GroupWise, falls erforderlich, und stellen Sie die Datei mithilfe einer Standardsicherungssoftware wieder her.
- 5 Starten Sie GroupWise, und wiederholen Sie die Schritte **Schritt 1** und **Schritt 2**.
- 6 Geben Sie den Pfad und Namen der Datei an, durch die das Dokument ersetzt werden soll.

Sie können GroupWise® an Ihre besonderen Anforderungen anpassen, indem Sie Nachrichten archivieren und sichern, Ihr Passwort ändern, Ihre Mailbox reparieren und Vieles mehr.

- ♦ Abschnitt 16.1, „Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen“, auf Seite 409
- ♦ Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“, auf Seite 410
- ♦ Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“, auf Seite 414
- ♦ Abschnitt 16.4, „Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers“, auf Seite 417
- ♦ Abschnitt 16.5, „Sichern von Email-Nachrichten“, auf Seite 419
- ♦ Abschnitt 16.6, „Reparieren Ihrer Mailbox“, auf Seite 420
- ♦ Abschnitt 16.7, „Verwalten des Papierkorbs“, auf Seite 424

16.1 Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen

- ♦ Abschnitt 16.1.1, „Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus“, auf Seite 409
- ♦ Abschnitt 16.1.2, „Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus“, auf Seite 409

16.1.1 Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus

1 Melden Sie sich mit Ihrer eigenen Benutzer-ID im Netzwerk an.

oder

Um die Anzeige des Dialogfelds "GroupWise-Start" zu erzwingen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das *GroupWise*-Symbol auf dem Desktop, klicken Sie auf *Eigenschaften*, dann auf die Registerkarte *Verknüpfung*, geben Sie im Feld *Ziel* hinter der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von /@u-? ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

2 Starten Sie GroupWise.

3 Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.

4 Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

16.1.2 Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus

Wenn mehrere Personen dieselbe Arbeitsstation benutzen, wird dringend empfohlen, dass jeder Benutzer über eine separate Anmeldung für die Arbeitsstation verfügt. Wenn GroupWise die Anzeigeeinstellungen für einen Benutzer speichert, werden diese in der Registrierung des aktuellen

Benutzers gespeichert. Damit kann GroupWise die Einstellungen für den Benutzer anzeigen, der derzeit an der Arbeitsstation angemeldet ist. So kann jeder Benutzer über sein eigenes Layout verfügen.

Wenn ein Benutzer seine Tätigkeit an der Arbeitsstation beendet hat, sollte er sich vollständig von der Arbeitsstation abmelden. Damit können sich Benutzer mit ihren eigenen GroupWise-Einstellungen beim System anmelden.

Es gibt jedoch Umstände, unter denen eine unterschiedliche Anmeldung für jeden Benutzer nicht praktikabel ist. In diesen Fällen sollten Sie einige Schritte ausführen, um GroupWise korrekt einzurichten.

Verwenden der Startoption für den Anmeldebildschirm

Mit der Startoption für den Anmeldebildschirm können Sie für den Start von GroupWise bestimmte Kriterien festlegen.

- 1 Klicken Sie auf dem Desktop auf das *GroupWise*-Symbol, klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf die Registerkarte *Verknüpfung*.
- 2 Geben Sie im Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette `/@u-?` ein und klicken Sie anschließend auf OK.
- 3 Starten Sie GroupWise.
- 4 Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.
- 5 Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf OK.

16.2 Verwalten von Mailbox-Passwörtern

- ♦ [Abschnitt 16.2.1, „Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern“, auf Seite 410](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.2, „Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern“, auf Seite 411](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.3, „GroupWise- oder LDAP-Passwörtern“, auf Seite 411](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.4, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus“, auf Seite 413](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.5, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus“, auf Seite 413](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.6, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern“, auf Seite 413](#)

16.2.1 Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern

Wenn der Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, wird das LDAP-Passwort anstelle eines GroupWise-Passworts für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwendet. Wenn die LDAP-Beglaubigung aktiviert ist, benötigen Sie ein Passwort und können das Passwort nicht entfernen.

Wenn der Systemverwalter die Änderungsfunktion für Ihr LDAP-Passwort in GroupWise deaktiviert hat, müssen Sie eventuell zum Ändern Ihres Passworts eine andere Anwendung verwenden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

16.2.2 Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern

- ♦ „Ändern Ihres Passworts“ auf Seite 411
- ♦ „Verwenden von Single Sign-on“ auf Seite 411
- ♦ „Entfernen von Passwörtern“ auf Seite 411

Ändern Ihres Passworts

Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert und das Ändern Ihres LDAP-Passworts in GroupWise deaktiviert hat, ändern Sie gegebenenfalls Ihr Passwort mithilfe einer anderen Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Geben Sie im Feld *Altes Passwort* das zu ändernde Passwort ein.
- 4 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das neue Passwort ein.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort bestätigen* noch einmal das neue Passwort ein, klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*.

Verwenden von Single Sign-on

Wenn Sie die Single Sign-on-Funktion von Novell verwenden, können Sie GroupWise zum Verwenden des Single Sign-on-Passworts konfigurieren. In diesem Fall brauchen Sie beim Starten von GroupWise kein separates GroupWise-Passwort einzugeben.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Wählen Sie *Single Sign-on verwenden* und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

Entfernen von Passwörtern

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Geben Sie Ihr altes Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Klicken Sie auf *Passwort löschen*.
- 5 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

HINWEIS: Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, benötigen Sie ein Passwort. Dieses Passwort können Sie nicht entfernen.

16.2.3 GroupWise- oder LDAP-Passwörtern

Wenn Sie ein Passwort verwenden, dieses jedoch nicht bei jedem Start von GroupWise eingeben möchten, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die Verfügbarkeit dieser Möglichkeiten hängt von der Plattform, auf der GroupWise ausgeführt wird, den von Ihrem Systemverwalter eingestellten Optionen und den von Ihnen installierten Produkten ab.

- ♦ „Passwort nicht vergessen“ auf Seite 412

- ◆ „Verwenden von "Bei eDirectory kein Passwort erforderlich"“ auf Seite 412
- ◆ „Verwenden von Single Sign-on“ auf Seite 412
- ◆ „GroupWise-Passwort umgehen“ auf Seite 412

Passwort nicht vergessen

Wenn Sie unter Ihrem Benutzernamen im Netzwerk angemeldet sind und *Passwort nicht vergessen* unter "Sicherheitsoptionen" oder bei der Anmeldung ausgewählt haben, werden Sie nicht aufgefordert, Ihr GroupWise-Passwort auf dieser Arbeitsstation einzugeben. Windows merkt sich Ihr Passwort.

Verwenden von "Bei eDirectory kein Passwort erforderlich"

Wenn Sie sich auf einer Arbeitsstation unter Ihrem Benutzernamen bei Novell® eDirectory™ angemeldet und die Option *Bei eDirectory kein Passwort erforderlich* unter "Sicherheitsoptionen" ausgewählt haben, werden Sie nicht zur Eingabe Ihres Passworts aufgefordert. Da eDirectory Sie identifiziert hat, ist das Passwort nicht erforderlich.

Verwenden von Single Sign-on

Wenn Sie unter Ihrem Benutzernamen bei eDirectory auf einer Arbeitsstation angemeldet sind, auf der Novell SecureLogin installiert ist, und Sie die Option *Single Sign-on verwenden* unter "Sicherheitsoptionen" oder bei der Anmeldung ausgewählt haben, müssen Sie Ihr Passwort nicht mehr eingeben. Single Sign-on ermittelt Ihr gespeichertes Passwort. Wenn sich andere Benutzer auf Ihrer Arbeitsstation bei GroupWise anmelden, sollten Sie diese Option bei der Anmeldung deaktivieren. Dadurch wird die Option nicht ausgeschaltet, sondern es wird gewährleistet, dass das Passwort des anderen Benutzers nicht anstelle Ihres Passworts gespeichert wird.

GroupWise-Passwort umgehen

Die Verfügbarkeit dieser Möglichkeiten hängt von der Plattform, auf der GroupWise ausgeführt wird, den von Ihrem Systemverwalter eingestellten Optionen und den von Ihnen installierten Produkten ab.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und prüfen Sie anschließend, ob das Register *Passwort* ausgewählt ist.
- 3 Wählen Sie *Bei eDirectory kein Passwort erforderlich*.
oder
Geben Sie Ihr Passwort ein, geben Sie ein neues Passwort ein, geben Sie das neue Passwort nochmals ein und wählen Sie anschließend *Passwort nicht vergessen* oder *Single Sign-on verwenden*.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Sie können auch bei der Anmeldung *Passwort nicht vergessen* oder *Single Sign-on verwenden* im Startup-Dialogfeld auswählen.

16.2.4 Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus

Damit Sie GroupWise im Caching-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie im Caching-Modus ein Passwort zuweisen, wird das Passwort in GroupWise synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu Ihrer Online-Mailbox herstellen. Wenn das Passwort synchronisiert wird, ändern sich das Passwort für die Online-Mailbox und das Remote-Passwort entsprechend. Weitere Informationen zum Caching-Modus finden Sie unter [Abschnitt 11.1, „Verwenden des Caching-Modus“, auf Seite 287](#).

Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert und das Ändern Ihres LDAP-Passworts in GroupWise deaktiviert hat, ändern Sie gegebenenfalls Ihr Passwort in einer anderen Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen* und wählen Sie Ihr GroupWise-Konto aus.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Spezielle Optionen*.
- 3 Ändern Sie das Passwort im Feld *Passwort für Online-Mailbox*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

16.2.5 Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie im Remote-Modus ein Passwort zuweisen, wird das Passwort in GroupWise synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu Ihrer Online-Mailbox herstellen. Wenn das Passwort synchronisiert wird, ändern sich das Passwort für die Online-Mailbox und das Caching-Passwort entsprechend. Weitere Informationen zum Remote-Modus finden Sie unter [Abschnitt 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“, auf Seite 293](#).

Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert und das Ändern Ihres LDAP-Passworts in GroupWise deaktiviert hat, ändern Sie gegebenenfalls Ihr Passwort in einer anderen Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen* und wählen Sie Ihr GroupWise-Konto aus.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Server*.
- 3 Ändern Sie das Passwort im Feld *Passwort für Online-Mailbox*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

16.2.6 Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern

Wenn Sie ein Passwort für Ihre Mailbox festlegen, kann Ihr Vertreter trotzdem wie gewohnt auf Ihre Mailbox zugreifen. Die Zugriffsmöglichkeiten des Vertreters auf Ihre Mailbox werden durch die Zugriffsrechte geregelt, die Sie ihm in der Zugriffsliste einräumen.

16.3 Archivieren von Email

Mithilfe der Funktion "Archivieren" können Sie Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Termine, Notizen und Jobs in einer speziellen Datenbank auf einem lokalen Laufwerk speichern. Durch das Archivieren von Nachrichten wird Speicherkapazität im Netzwerk eingespart und Ihre Mailbox bleibt übersichtlich. Außerdem wird verhindert, dass Nachrichten automatisch gelöscht werden.

- ♦ [Abschnitt 16.3.1, „Erläuterung Ihres Archivs“, auf Seite 414](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“, auf Seite 414](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.3, „Verschieben einer Nachricht in das Archiv“, auf Seite 415](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.4, „Automatisches Archivieren von Nachrichten“, auf Seite 415](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.5, „Anzeigen von archivierten Nachrichten“, auf Seite 416](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“, auf Seite 417](#)

16.3.1 Erläuterung Ihres Archivs

Archivierte Nachrichten können Sie sich jederzeit anzeigen lassen. Sie können die Archivierung einer Nachricht auch wieder aufheben. Nachdem Sie eine gesendete Nachricht archiviert haben, können Sie den Status der betreffenden Nachricht nicht mehr verfolgen.

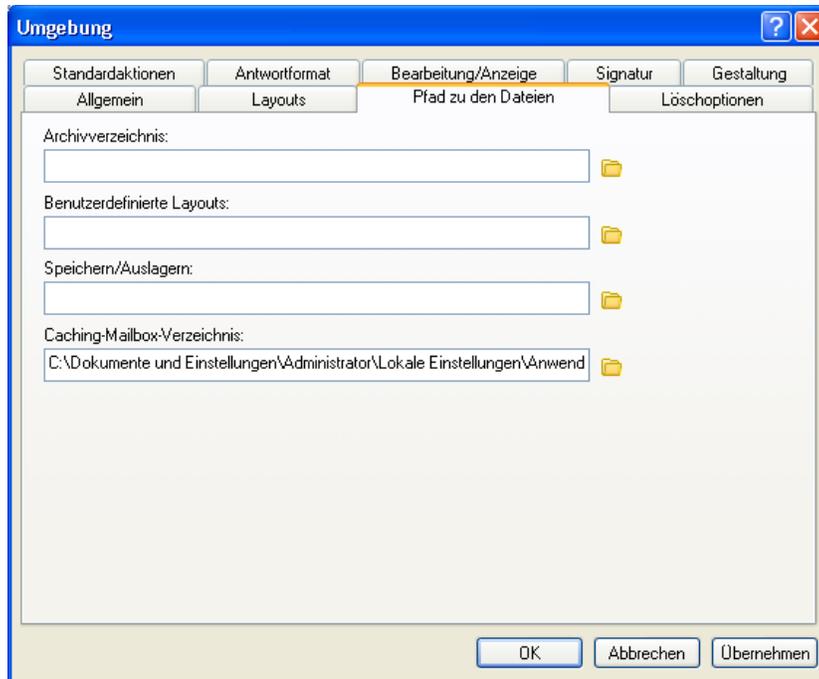
Der Systemverwalter kann festlegen, dass die Nachrichten in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht werden. Automatische Archivierung erfolgt bei jedem Öffnen des GroupWise-Client. Nachrichten werden aus der Mailbox archiviert, die der Benutzer aktuell verwendet. Im Caching-Modus werden Nachrichten aus Ihrer Archiv-Mailbox archiviert, im Online-Modus werden Nachrichten aus Ihrer Online-Mailbox archiviert.

Wenn Sie eine Nachricht in einen Ordner verschieben, wird diese nicht archiviert. Von den Löschoptionen, die Sie in den Umgebungsoptionen festgelegt haben, sind die Nachrichten in allen Ordner betroffen. Die Nachrichten sind auch von allen Optionen zum Archivieren oder Löschen betroffen, die Ihr Verwalter festgelegt hat.

Archivierte Nachrichten werden nie gelöscht, außer Sie wechseln in Ihr Archiv und löschen die Nachrichten dort.

16.3.2 Festlegen des Speicherorts von Archiven

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Dateistandort*.



3 Geben Sie im Feld *Archivverzeichnis* den Speicherort Ihres Archivverzeichnisses an.

4 Klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zum Archivieren von Nachrichten in Ihrer Mailbox finden Sie unter [Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“](#), auf Seite 414.

WICHTIG: Wenn Sie GroupWise auf mehreren Arbeitsstationen ausführen, vergewissern Sie sich, dass der von Ihnen angegebene Pfad zum Archiv nur auf einer der Arbeitsstationen vorhanden ist. Nach der Erstellung Ihres Archivs kann der Archivierungsvorgang nur durchgeführt werden, wenn GroupWise auf den angegebenen Speicherort zugreifen kann. Wenn das Archiv auf mehreren Computern vorhanden ist, führt dies zu mehreren Archiven, was eine zu vermeidende Situation darstellt.

16.3.3 Verschieben einer Nachricht in das Archiv

1 Falls Sie es nicht schon getan haben, legen Sie den Pfad zu der Archivdatei unter "Pfad zu den Dateien" im Dialogfeld "Umgebungsoptionen" fest. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 414.

2 Wählen Sie in der Mailbox die Nachrichten aus, die Sie archivieren möchten.

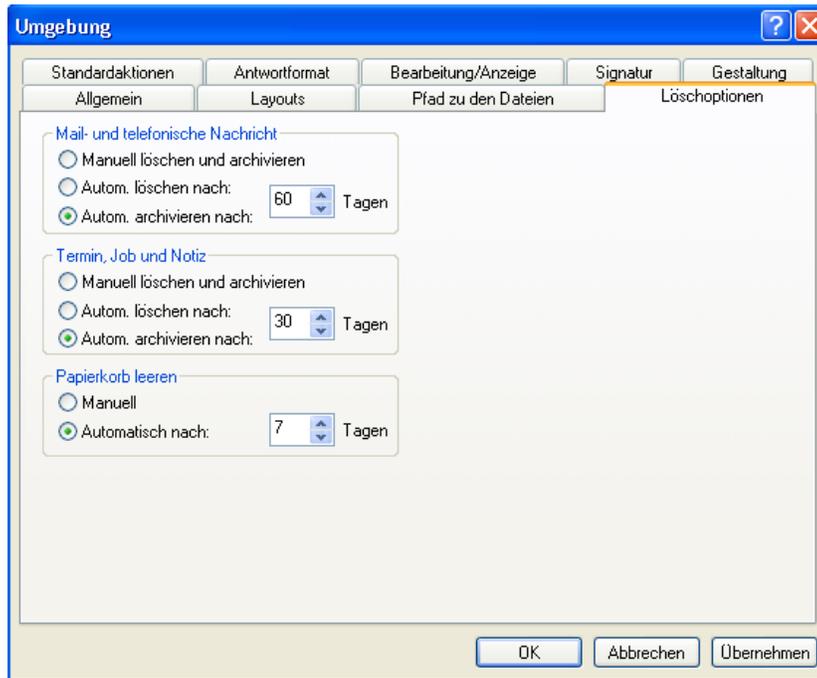
3 Klicken Sie auf *Aktionen > Archivieren*.

Nachdem Sie eine gesendete Nachricht archiviert haben, können Sie den Status der betreffenden Nachricht nicht mehr verfolgen.

16.3.4 Automatisches Archivieren von Nachrichten

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Löschoptionen*.



- 3 Wählen Sie *Automatisch archivieren nach* für die gewünschte Nachrichtenkategorie.
- 4 Legen Sie fest, wie viele Tage die Nachricht nach der Zustellung erhalten bleiben soll, bevor sie archiviert wird.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Systemverwalter nicht festgelegt hat, dass Nachrichten automatisch in regelmäßigen Abständen archiviert werden, können Sie diese Option möglicherweise nicht ändern.

Wenn Sie oder Ihr Systemverwalter die automatische Archivierung von Nachrichten in Ihrer Mailbox festgelegt haben, werden Nachrichten im Joblistenordner auch archiviert, und zwar basierend auf dem ursprünglichen Datum, an dem Sie die Nachricht empfangen haben, und nicht basierend auf dem Fälligkeitsdatum, das Sie zugewiesen haben.

Wenn Sie die automatische Archivierung eingerichtet haben, werden Nachrichten nur auf einem bestimmten Computer archiviert. Wenn Sie an einem Computer arbeiten, auf dem das automatische Archiv nicht verfügbar ist, werden die Nachrichten nicht auf dem Computer archiviert, auf dem das Archiv nicht verfügbar ist.

16.3.5 Anzeigen von archivierten Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Datei > Archiv öffnen*.
oder

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als Modus von GroupWise angezeigt) und anschließend auf *Archivieren*.

16.3.6 Aufheben der Archivierung von Nachrichten

1 Klicken Sie auf *Datei > Archiv öffnen*.

oder

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als Modus von GroupWise angezeigt) und anschließend auf *Archivieren*.

2 Klicken Sie auf die Nachricht, deren Archivierung aufgehoben werden soll, und dann auf *Aktionen > Archivieren*.

3 Klicken Sie auf *Datei > Archiv öffnen*, um das Archiv zu schließen und zum Hauptfenster zurückzukehren,

oder

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext (über der Ordnerliste, in der "Archivieren" angezeigt wird). Klicken Sie anschließend auf den Benutzerordner (Ihr Name), um den zuvor ausgeführten Modus von GroupWise wieder zu aktivieren.

Nachrichten, deren Archivierung rückgängig gemacht wurde, werden wieder in dem Ordner abgelegt, in dem sie sich vor der Archivierung befunden hatten. Falls der Ordner gelöscht wurde, erstellt GroupWise einen neuen Ordner. Wenn die automatische Archivierung konfiguriert wurde, bleiben Nachrichten, deren Aktivierung aufgehoben wurde, 7 Tage lang in Ihrer aktiven Mailbox, bevor sie wieder in Ihr Archiv verschoben werden.

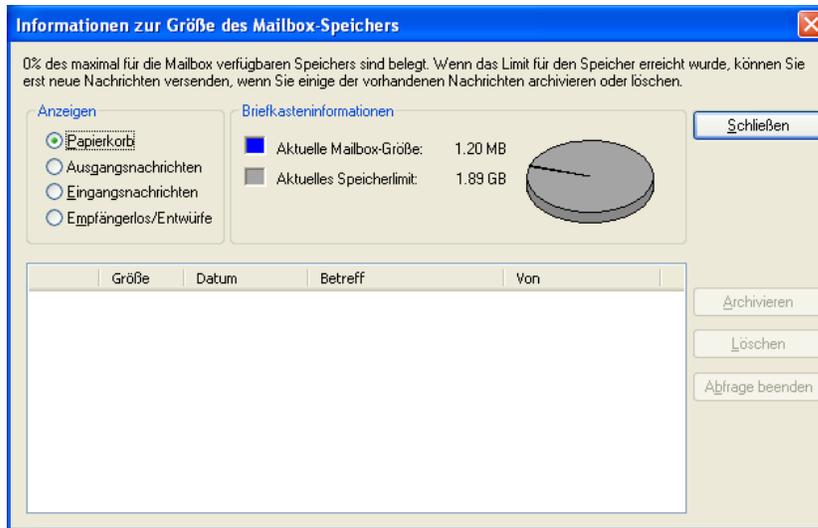
16.4 Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers

Verwenden Sie die Option "Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers", um die Größe Ihrer Mailbox anzuzeigen und um Nachrichten so zu verwalten, dass Sie Speicherplatz zurückgewinnen. Ihr GroupWise-Verwalter legt möglicherweise eine Größenbegrenzung für Ihre Mailbox fest. Wenn Ihre Mailbox die Größenbegrenzung überschreitet, können Sie so lange keine neuen Nachrichten senden, bis Sie einige der vorhandenen Nachrichten archiviert oder gelöscht haben. Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt die Mailbox-Speichergröße prüfen.

- ♦ [Abschnitt 16.4.1, „Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe“, auf Seite 417](#)
- ♦ [Abschnitt 16.4.2, „Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher“, auf Seite 418](#)
- ♦ [Abschnitt 16.4.3, „Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher“, auf Seite 418](#)

16.4.1 Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox-Größe*.



- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/Nachrichtenentwürfe*.

Wenn Sie ein Layout auswählen, sucht GroupWise nach Nachrichten im ausgewählten Ordner und zeigt die Nachrichten in absteigender Reihenfolge an (d. h. von der größten Datei zur kleinsten). Sie können jederzeit auf *Abfrage beenden* klicken, um die Abfrage zu unterbrechen.

16.4.2 Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox-Größe*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/Entwürfe*.

Wenn Sie ein Layout auswählen, sucht GroupWise nach Nachrichten im ausgewählten Ordner und zeigt die Nachrichten in absteigender Reihenfolge an (d. h. von der größten Datei zur kleinsten). Sie können jederzeit auf *Abfrage beenden* klicken, um die Abfrage zu unterbrechen.

- 3 Wählen Sie mindestens eine Nachricht aus und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 2** und **Schritt 3**, bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Administrator festgelegten Größenbegrenzung liegt.

16.4.3 Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox-Größe*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/Entwürfe*.

Wenn Sie ein Layout auswählen, sucht GroupWise nach Nachrichten im ausgewählten Ordner und zeigt die Nachrichten in absteigender Reihenfolge an (d. h. von der größten Datei zur kleinsten). Sie können jederzeit auf *Abfrage beenden* klicken, um die Abfrage zu unterbrechen.

- 3 Wählen Sie mindestens eine Nachricht aus, und klicken Sie anschließend auf *Archivieren*.
- 4 Wiederholen Sie die Schritte **Schritt 2** und **Schritt 3**, bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Administrator festgelegten Größenbegrenzung liegt.

16.5 Sichern von Email-Nachrichten

Normalerweise sichert der Systemverwalter die Netzwerk-Mailbox in regelmäßigen Abständen. Sie können Ihre lokale Mailbox sichern, um eine zusätzliche Kopie der Mailbox zu erhalten oder um Informationen zu sichern, die sich nicht mehr in der Netzwerk-Mailbox befinden.

Wenn der Systemverwalter einen Wiederherstellungsbereich erstellt und das gesamte GroupWise-System gesichert hat, oder wenn Sie Ihre lokale Mailbox im Remote- oder Caching-Modus gesichert haben, können Sie eine Sicherungskopie Ihrer Mailbox öffnen und Nachrichten anzeigen oder wiederherstellen. Sie benötigen Lese- und Schreibzugriffsrechte für den Wiederherstellungsbereich, wenn er sich im Netzwerk befindet.

- ♦ **Abschnitt 16.5.1**, „Sichern der Mailbox“, auf Seite 419
- ♦ **Abschnitt 16.5.2**, „Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung“, auf Seite 419

16.5.1 Sichern der Mailbox

- 1 Zum manuellen Sichern Ihrer lokalen Mailbox im Remote- oder Caching-Modus klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox sichern*.
- 2 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie den Ablageort für die Sicherungskopie an und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können auch eine automatische Sicherung einrichten:

- 1 Klicken Sie im Remote- oder Caching-Modus auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie anschließend auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Sicherungsoptionen* und wählen Sie anschließend die Option *Remote-Mailbox sichern* aus.
- 3 Geben Sie den Ablageort für die Sicherungskopie an. Der Standardspeicherort ist `c:\novell\groupwise\backup`.
- 4 Geben Sie an, wie oft die Sicherung der Mailbox erfolgen soll.
- 5 (Optional) Wählen Sie *Vor der Sicherung keine Bestätigung anfordern*.

16.5.2 Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Sicherungskopie öffnen*.



- 2 Geben Sie den vollständigen Pfad für die Sicherungskopie der Mailbox ein (oder navigieren Sie zu diesem). Geben Sie anschließend gegebenenfalls Ihr Passwort ein.
- 3 Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken Sie auf *Aktionen* > *Wiederherstellen*.
Dokumente können mit diesem Verfahren nicht wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 15.19, „Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei“](#), auf Seite 407.
- 4 Zum Schließen der Sicherungskopie für die Mailbox klicken Sie auf *Datei* > *Sicherungskopie öffnen*.

16.6 Reparieren Ihrer Mailbox

Eine in regelmäßigen Abständen durchgeführte Mailbox-Wartung ermöglicht einen problemlosen Betrieb von GroupWise. Gelegentlich ist eine Mailbox-Wartung erforderlich, um ein Problem mit einer Mailbox oder anderen GroupWise-Datenbank zu lösen.

Benutzer von GroupWise-Client können mit der Funktion "Mailbox reparieren" folgende Aktionen zur Mailbox-Wartung ausführen:

- ♦ [Abschnitt 16.6.1, „Mailbox-Wartung“](#), auf Seite 420
- ♦ [Abschnitt 16.6.2, „Reparieren der Mailbox“](#), auf Seite 421
- ♦ [Abschnitt 16.6.3, „Installieren von GroupWise Check“](#), auf Seite 421
- ♦ [Abschnitt 16.6.4, „Analysieren und Reparieren von Datenbanken“](#), auf Seite 421
- ♦ [Abschnitt 16.6.5, „Neuaufbau der Mailbox-Struktur“](#), auf Seite 423

16.6.1 Mailbox-Wartung

Die Aktionen zur Mailbox-Wartung werden auf der Mailbox ausgeführt, mit der der Benutzer derzeit verbunden ist, beispielsweise der Caching-Mailbox, der Remote-Mailbox oder dem Archiv. Die Funktion "Mailbox reparieren" steht nur im Caching-, Remote- oder Archivmodus im Menü zur Verfügung.

Im Online-Modus befindet sich Ihre GroupWise-Mailbox im Post-Office, dem Sie angehören, und die Wartung Ihrer Online-Mailbox erfolgt durch Ihren GroupWise-Administrator. In anderen Modi können Sie abhängig von den verwendeten GroupWise-Client-Funktionen einen Teil der Wartung selbst ausführen.

Archivieren: Wenn Sie GroupWise-Nachrichten archivieren, werden diese unter dem Standort gespeichert, den Sie über *Werkzeuge* > *Optionen* > *Umgebung* > *Pfad* angegeben haben. Sie müssen Ihr Archiv mit *Datei* > *Archiv öffnen* öffnen, um Ihr Archiv zu reparieren.

Caching-Mailbox: Wenn Sie den Caching-Modus verwenden, wird Ihre Caching-Mailbox unter dem Standort gespeichert, den Sie bei der Einrichtung Ihrer Caching-Mailbox angegeben haben. Sie müssen sich im Caching-Modus befinden, um Ihre Caching-Mailbox zu reparieren.

Remote-Mailbox: Im Remote-Modus wird Ihre Remote-Mailbox unter dem Standort gespeichert, den Sie im Client mit der Funktion "Mobildienst" angegeben haben, um Ihre Remote-Mailbox zu erstellen. Sie müssen sich im Remote-Modus befinden, um Ihre Remote-Mailbox zu reparieren.

Drei Datenbanken sind mit jedem dieser Mailbox-Standorte verknüpft:

Benutzerdatenbank: Ihre Benutzerdatenbank enthält Ihre Client-Optionen, Zeiger auf Nachrichten, Ihre persönlichen Gruppen sowie Ihre persönlichen Adressbücher und Regeln.

Nachrichtendatenbank: Ihre Nachrichtendatenbank enthält Ihre GroupWise-Nachrichten.

Dokumentdatenbank: Ihre Dokumentdatenbank enthält alle Dokumente, auf die Sie über eine GroupWise-Bibliothek zugreifen.

Wenn Sie eine Mailbox reparieren, können Sie abhängig von dem Problem, das Sie mit Ihrer Mailbox haben, angeben, welche Datenbanken repariert werden sollen.

16.6.2 Reparieren der Mailbox

Es ist möglich, dass Ihre GroupWise-Mailbox oder andere GroupWise-Datenbanken beschädigt werden. Dies kann durch unzählige Probleme verursacht werden. In diesem Fall hat GroupWise häufig Probleme, Nachrichten in Ihrer Mailbox zu lesen. Mit dem Befehl *Mailbox reparieren* können Sie die meisten dieser Probleme beheben.

Immer dann, wenn Probleme beim Lesen von Zeiten in Ihrer Mailbox oder anderen GroupWise-Datenbanken auftreten, ist es eine gute Idee, den Befehl *Mailbox reparieren* auszuführen, um diese Probleme zu beheben. Weitere Informationen zum Reparieren der Mailbox finden Sie unter [Abschnitt 16.6.4, „Analysieren und Reparieren von Datenbanken“](#), auf Seite 421 und [Abschnitt 16.6.5, „Neuaufbau der Mailbox-Struktur“](#), auf Seite 423.

16.6.3 Installieren von GroupWise Check

Abhängig davon, mit welchen Optionen GroupWise Check installiert wurde, enthält das Menü *Werkzeuge* unter Umständen den Eintrag *Mailbox reparieren*. Dies ermöglicht Ihnen die Ausführung von GWCheck vom Client aus. Wenn Ihnen das Programm GWCheck zur Verfügung steht, können Sie Ihre Remote-, Caching- und Archiv-Mailbox-Datenbanken warten.

Damit der Eintrag *Mailbox reparieren* im Menü *Werkzeuge* angezeigt wird, müssen die folgenden Dateien im GroupWise-Verzeichnis (standardmäßig `c:\novell\groupwise`) installiert sein.

- ♦ `gwcheck.exe`
- ♦ `gwchkxx.dll` (Ersetzen Sie *xx* durch Ihren Sprachcode)
- ♦ `gwchkxx.chm` (Ersetzen Sie *xx* durch Ihren Sprachcode)

Der GroupWise-Verwalter kann diese Dateien installieren, indem er mit SetupIP Ihren GroupWise-Windows-Client installiert und GWCheck für die Installation auswählt und aktiviert. Bei der Installation werden diese Dateien in das Verzeichnis `\novell\groupwise\gwcheck` kopiert.

Standardmäßig wird mit SetupIP auch GWCheck installiert, aber nicht aktiviert.

Wenn die Option *Mailbox reparieren* nicht im Menü *Werkzeuge* angezeigt wird, müssen Sie die oben aufgeführten Dateien vom GWCheck-Verzeichnis (`\novell\groupwise\gwcheck`) in das GroupWise-Hauptverzeichnis (`\novell\groupwise`) kopieren.

16.6.4 Analysieren und Reparieren von Datenbanken

Mit der Aktion "Datenbanken analysieren/reparieren" von GroupWise Mailbox-Wartung können Sie Ihre Mailbox auf verschiedene Probleme überprüfen und alle ermittelten Probleme lösen.

So prüfen und reparieren Sie Ihre Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox reparieren* und dann auf *Ja*.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Aktion* die Option *Datenbanken analysieren/reparieren* aus.
- 3 Wählen Sie unter den nachfolgend aufgeführten Optionen für *Datenbanken analysieren/reparieren* die entsprechende Option aus.

Struktur: Mit der Strukturprüfung wird die strukturelle Integrität der Mailbox geprüft und ermittelt, wie viel Speicherplatz wiederhergestellt werden kann, wenn die Mailbox neu erstellt wird.

Indexprüfung: Bei der Auswahl von *Struktur* können Sie auch *Indexprüfung* auswählen. Sie sollten eine Indexprüfung ausführen, wenn Sie beim Öffnen einer Nachricht einen Lesefehler erhalten oder wenn Ihnen eine Person eine Nachricht sendet, die nicht in Ihrer Mailbox erscheint, obwohl dem Sender der Status "Zugestellt" für die Nachricht angezeigt wird. Abhängig von der Größe Ihrer Mailbox kann eine Indexprüfung viel Zeit in Anspruch nehmen.

Inhalt: Eine Inhaltsprüfung überprüft Referenzen zu anderen Nachrichten. Mit der Inhaltsprüfung wird beispielsweise in Ihrer Benutzerdatenbank überprüft, ob Nachrichten, die in Ihrer Mailbox aufgelistet sind, derzeit auch in Ihrer Nachrichtendatenbank vorhanden sind. Mit der Inhaltsprüfung wird beispielsweise in Ihrer Nachrichtendatenbank überprüft, ob Nachrichtenanlagen in Ihrer Mailbox derzeit auch in den Anlageverzeichnissen vorhanden sind. Bei einer Inhaltsprüfung wird außerdem sichergestellt, dass alle Regeln und persönlichen Gruppen gültig sind.

Statistik zusammenstellen: Wenn Sie *Inhalt* auswählen, können Sie während der Inhaltsprüfung auch Statistiken zusammenstellen. Die Statistiken enthalten unter anderem die Anzahl der Nachrichten und Termine in Ihrer Mailbox und den von Ihrer Mailbox belegten Speicherplatz.

- 4 Wählen Sie *Probleme reparieren*, um Ihre Mailbox zu reparieren.
Wenn Sie *Probleme reparieren* deaktivieren, werden Probleme mit Ihrer Mailbox gemeldet, jedoch nicht korrigiert.
- 5 Markieren Sie im Register *Datenbanken* eine oder mehrere Datenbanken zum Analysieren und Korrigieren (optional).
Informationen zu den Datenbanken finden Sie unter [Abschnitt 16.6, „Reparieren Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 420.
- 6 Auf der Registerkarte *Protokollierung* zeigt das Feld *Protokolldatei* an, dass standardmäßig eine mit `GWCHK32.LOG` bezeichnete Datei im Installationsverzeichnis von GroupWise-Client erstellt wird.
Sie können auch einen anderen Dateinamen und Standort angeben. Sie können außerdem "Umfassende Protokollierung" auswählen, um detailliertere Informationen während des Analyse/Reparatur-Vorgangs aufzuzeichnen.
- 7 Klicken Sie auf *Ausführen*, um die Option "Datenbanken analysieren/reparieren" zu starten.
Ein Verlaufsprotokoll wird während des Analyse/Reparatur-Vorgangs angezeigt.
Sie können jederzeit auf *Stoppen* klicken, um den Analyse/Reparatur-Vorgang zu stoppen. Ein Fehlercode wird angezeigt, weist jedoch nur darauf hin, dass der Vorgang angehalten wurde.

Sie können während des Analyse/Reparatur-Vorgangs jederzeit auf *Statistiken* klicken, um zwischengeschaltete statistische Informationen zum Protokoll hinzuzufügen. Hierzu gehört beispielsweise die Anzahl der Probleme, die bis jetzt während des Vorgangs identifiziert und korrigiert wurden.

- 8 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *OK*, wenn der Analyse/Reparatur-Vorgang abgeschlossen ist.
- 9 Klicken Sie auf *Schließen*, um zur GroupWise-Mailbox zurückzukehren.

16.6.5 Neuaufbau der Mailbox-Struktur

Die Aktion "Struktureller Neuaufbau" der GroupWise Mailbox-Wartung erzwingt einen strukturellen Neuaufbau einer Datenbank in Ihrer Mailbox. Dabei ist es nicht von Bedeutung, ob Probleme mit der Datenbank mit der Aktion "Datenbanken analysieren/reparieren" ermittelt wurden. Ein struktureller Neuaufbau stellt sicher, dass die verschiedenen Datensatzcontainer in der Datenbank korrekt organisiert sind, damit der GroupWise-Client erfolgreich Daten daraus abrufen kann.

So führen Sie einen strukturellen Neuaufbau Ihrer Mailbox durch:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox reparieren* und dann auf *Ja*.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Aktion* die Option *Struktureller Neuaufbau*.
- 3 Markieren Sie auf der Registerkarte *Datenbanken* eine oder mehrere Datenbanken für den Neuaufbau.

Informationen zu den Datenbanken finden Sie unter **Abschnitt 16.6, „Reparieren Ihrer Mailbox“**, auf Seite 420.
- 4 Auf der Registerkarte *Protokollierung* zeigt das Feld *Protokolldatei* an, dass standardmäßig eine mit `gwchk32.log` bezeichnete Datei im Installationsverzeichnis von GroupWise-Client erstellt wird.

Sie können auch einen anderen Dateinamen und Standort angeben. Sie können außerdem *Umfassende Protokollierung* auswählen, um detailliertere Informationen während des strukturellen Neuaufbaus aufzuzeichnen.
- 5 Klicken Sie auf *Ausführen*, um den strukturellen Neuaufbau zu starten.

Ein Verlaufsprotokoll wird während des strukturellen Neuaufbaus angezeigt.

Sie können jederzeit auf *Stoppen* klicken, um den Neuaufbau zu stoppen. Ein Fehlercode wird angezeigt, weist jedoch nur darauf hin, dass der Vorgang angehalten wurde.

Sie können während des Neuaufbaus jederzeit auf *Statistiken* klicken, um zwischengeschaltete statistische Informationen zum Protokoll hinzuzufügen. Hierzu gehören beispielsweise die Anzahl der Probleme, die bis jetzt während des strukturellen Neuaufbaus korrigiert wurden.
- 6 Klicken Sie auf *Schließen* und dann auf *OK*, wenn der strukturelle Neuaufbau abgeschlossen ist.
- 7 Klicken Sie auf *Schließen*, um zur GroupWise-Mailbox zurückzukehren.

16.7 Verwalten des Papierkorbs

Alle gelöschten Mails und telefonischen Nachrichten, Termine, Jobs, Dokumente und Notizen werden im Papierkorb gespeichert. Nachrichten im Papierkorb können so lange angezeigt, geöffnet oder wieder in die Mailbox übernommen werden, bis der Papierkorb geleert wird. (Durch das Leeren des Papierkorbs werden die darin enthaltenen Nachrichten aus dem System gelöscht.)

Sie können den gesamten Inhalt des Papierkorbs löschen oder nur ausgewählte Nachrichten. Die im Papierkorb enthaltenen Nachrichten werden automatisch gelöscht, wenn die von Ihnen unter *Löschoptionen* unter "Optionen" eingegebene Aufbewahrungsdauer erreicht ist. Der Papierkorb kann aber auch manuell gelöscht werden. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

- ♦ [Abschnitt 16.7.1, „Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb“, auf Seite 424](#)
- ♦ [Abschnitt 16.7.2, „Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb“, auf Seite 424](#)
- ♦ [Abschnitt 16.7.3, „Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht“, auf Seite 425](#)
- ♦ [Abschnitt 16.7.4, „Leeren des Papierkorbs“, auf Seite 425](#)

16.7.1 Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

Sie können im Papierkorb enthaltene Informationen über Nachrichten öffnen, speichern und anzeigen. Sie können außerdem Nachrichten dauerhaft entfernen oder sie wieder in die Mailbox verschieben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht im Papierkorb, um weitere Optionen anzuzeigen.

16.7.2 Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 2 Markieren Sie die Nachrichten, die Sie zurückholen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Zurückholen*.

Die zurückgeholte Nachricht wird im selben Ordner abgelegt, aus dem sie gelöscht worden war. Falls der ursprüngliche Ordner nicht mehr existiert, wird die Nachricht in Ihrer Mailbox abgelegt.

Zum Wiederherstellen einer Nachricht können Sie die Nachricht auch mit der Maus vom Papierkorbbordner zu einem anderen Ordner ziehen.

16.7.3 Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht

Sie können Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, auf die gleiche Weise wie alle anderen Nachrichten speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 126](#).

16.7.4 Leeren des Papierkorbs

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf  und anschließend auf *Papierkorb leeren*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- ♦ [„Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb“ auf Seite 425](#)
- ♦ [„Automatisches Leeren des Papierkorbs“ auf Seite 425](#)

Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb

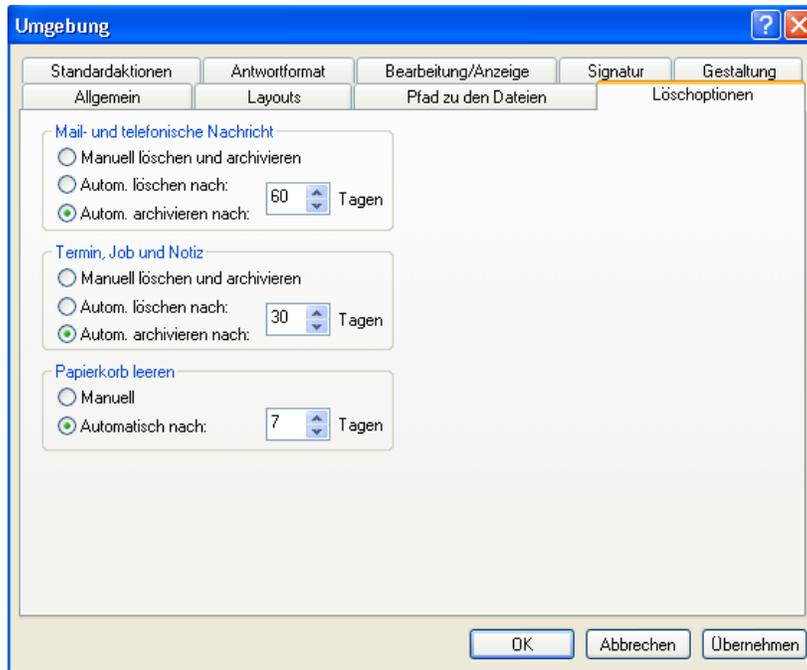
- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird "Online" oder "Caching" als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 2 Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
- 3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen* und dann auf *Ja*.

Automatisches Leeren des Papierkorbs

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Löschoptionen*.



- 3** Klicken Sie im Gruppenfeld *Papierkorb leeren* auf die Schaltfläche *Automatisch nach* und legen Sie anschließend die Anzahl der Tage zwischen den automatischen Entleerungen des Papierkorbs fest.
- 4** Klicken Sie auf *OK*.

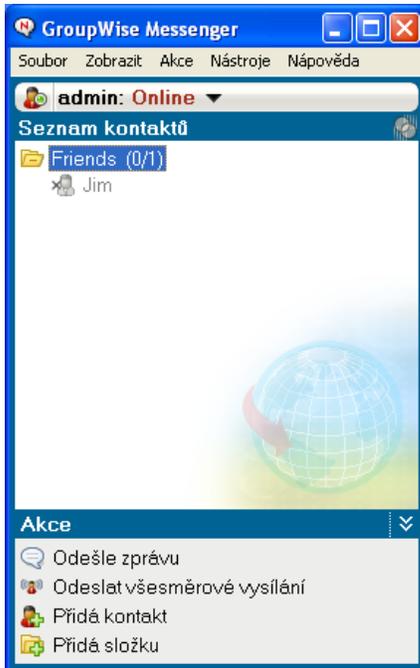
Wenn der Systemverwalter festgelegt hat, dass der Papierkorb automatisch in regelmäßigen Abständen geleert wird, können Sie diese Option möglicherweise nicht ändern.

GroupWise Messenger

17

Novell® GroupWise® Messenger ist ein Instant Messaging-Produkt für Firmen, das eDirectory™ als Benutzerdatenbank verwendet. Sie können unter anderem eine Kontaktliste erstellen, Direktnachrichten senden und ein Nachrichtenarchiv erstellen. Außerdem können Sie festlegen, ob Ihre Verfügbarkeit anderen Benutzern angezeigt werden soll.

Abbildung 17-1 Hauptfenster von GroupWise Messenger



- ◆ [Abschnitt 17.1](#), „Senden einer Direktnachricht aus GroupWise Messenger“, auf Seite 428
- ◆ [Abschnitt 17.2](#), „Senden einer Direktnachricht aus dem Menü "Datei"“, auf Seite 428
- ◆ [Abschnitt 17.3](#), „Anzeigen der Kontaktliste von Messenger“, auf Seite 428
- ◆ [Abschnitt 17.4](#), „Anzeigen der GroupWise Messenger-Präsenz“, auf Seite 428
- ◆ [Abschnitt 17.5](#), „Hinzufügen von Kontakten von GroupWise zu GroupWise Messenger“, auf Seite 428
- ◆ [Abschnitt 17.6](#), „Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird“, auf Seite 429
- ◆ [Abschnitt 17.7](#), „Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen“, auf Seite 429

GroupWise Messenger-Optionen sind nur dann verfügbar, wenn GroupWise Messenger installiert ist und ausgeführt wird.

17.1 Senden einer Direktnachricht aus GroupWise Messenger

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf das Symbol *Adressbuch*.
- 2 Klicken Sie auf die Person, an die Sie eine Nachricht senden möchten.
Die QuickInfo mit der GroupWise Messenger-Präsenz für diesen Benutzer wird angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol *Präsenz*. Ein GroupWise Messenger-Gesprächsfenster wird angezeigt.
- 4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.
- 5 Drücken Sie die Eingabetaste, um die Nachricht zu senden.

17.2 Senden einer Direktnachricht aus dem Menü "Datei"

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Datei > Neu > Direktnachricht*.
- 2 Klicken Sie auf die Person, an die Sie eine Nachricht senden möchten.
oder
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzer suchen*, um nach einer Person zu suchen, die nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten ist.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Geben Sie den Nachrichtentext ein.
- 5 Drücken Sie die Eingabetaste bzw. Alt+Eingabetaste.

17.3 Anzeigen der Kontaktliste von Messenger

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Messenger > Kontaktliste*.

17.4 Anzeigen der GroupWise Messenger-Präsenz

In GroupWise können Sie die GroupWise Messenger-Präsenzinformationen für Personen anzeigen, die in Ihrem Firmenadressbuch aufgeführt sind. Die Präsenzinformationen werden an drei Stellen angezeigt: in der QuickInfo in den Feldern *An*, *CC* und *BK* einer Nachricht; im Feld "Von" einer erhaltenen Nachricht; und in der QuickInfo für Kontakte im Adressbuch.

Aus GroupWise Messenger können Sie eine Nachricht an Kontakte senden, die online oder inaktiv sind.

17.5 Hinzufügen von Kontakten von GroupWise zu GroupWise Messenger

- 1 Ziehen Sie den Kontakt vom GroupWise-Adressbuch und legen Sie ihn in der GroupWise Messenger-Kontaktliste ab.

Um Kontakte von Ihrer GroupWise Messenger-Kontaktliste zu GroupWise hinzuzufügen, ziehen Sie den betreffenden Kontakt von der Liste und legen Sie ihn in Ihrem GroupWise-Adressbuch ab.

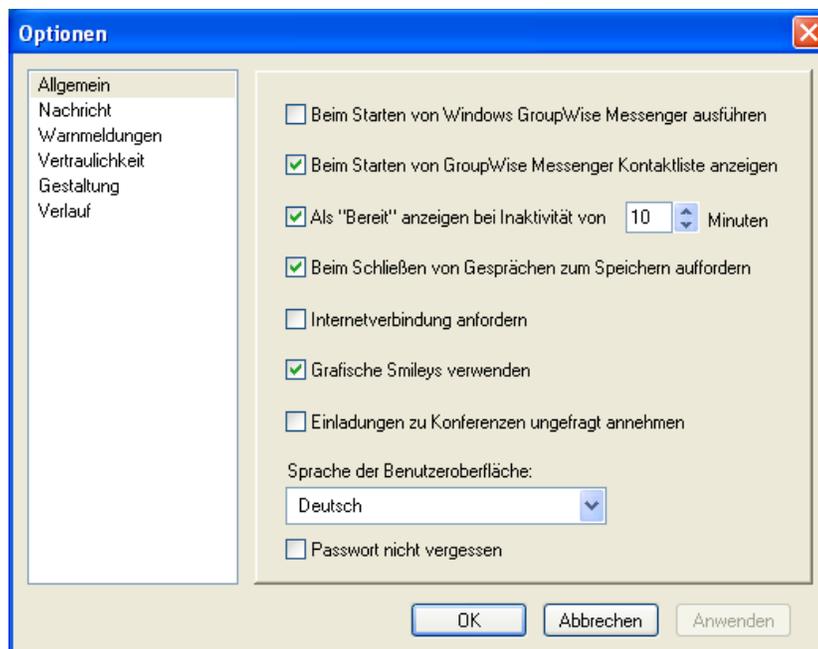
17.6 Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung*.
- 3 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Register *Allgemein* die Option *Messenger beim Starten automatisch ausführen*.

Wenn Sie sowohl GroupWise als auch GroupWise Messenger ausführen und GroupWise beenden, wird GroupWise Messenger weiterhin ausgeführt, bis Sie dieses Programm ebenfalls beenden.

17.7 Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Messenger > Einstellungen*.



- 2 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie dann auf *OK*.

Novell® bietet zwei Zusatzprodukte zur Erweiterung der Funktionen zur Zusammenarbeit von GroupWise an: Novell Teaming und Novell Teaming + Conferencing.

- ♦ [Abschnitt 18.1, „Teaming-Funktionen“](#), auf Seite 431
- ♦ [Abschnitt 18.2, „Conferencing-Funktionen“](#), auf Seite 431

18.1 Teaming-Funktionen

Novell Teaming optimiert GroupWise unter anderem durch eine einfache Dokumentverwaltung und -freigabe, Teamkalender und Joblisten, Workflows, Diskursabfolgen, Wikis, Blogs und RSS-Feeds.

Novell Teaming muss von Ihrem GroupWise-Administrator installiert und eingerichtet werden, wie im *Installations- und Konfigurationshandbuch für Teaming 1.0* und unter [“Verwenden von GroupWise mit Novell Teaming”](#) im *GroupWise 8-Interoperabilitätshandbuch* beschrieben.

Novell Teaming-Benutzer können Anweisungen im *Novell Teaming 1.0-Benutzerhandbuch* finden.

18.2 Conferencing-Funktionen

Die Komponente "Conferencing" von Novell Teaming + Conferencing optimiert GroupWise unter anderem durch Sofort-Telefonkonferenzen, Telefonnummernverwaltung, Planung und Verwaltung von Besprechungen, Besprechungspräsenz, Chat, Desktop-Freigabe und Whiteboarding.

Die Komponente "Conferencing" von Novell Teaming + Conferencing muss von Ihrem GroupWise-Administrator installiert werden, wie im *Conferencing 1.0 Server-Installationshandbuch* und unter [“Verwenden von GroupWise mit Conferencing”](#) im *GroupWise 8-Interoperabilitätshandbuch* beschrieben.

Conferencing-Benutzer können Anweisungen zur Verwendung im *Conferencing 1.0-Benutzerhandbuch* finden.

Neue Funktionen in GroupWise 8

A

Willkommen beim GroupWise® 8-Client. Sie finden darin neue Funktionen, eine neue Benutzeroberfläche und weitere Änderungen. Die folgende Liste bietet einen Überblick über die neuen Funktionen in GroupWise 8:

- ♦ [Abschnitt A.1, „Verbesserte Oberfläche“](#), auf Seite 433
- ♦ [Abschnitt A.2, „Email-Verbesserungen“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt A.3, „Verbesserungen am Kalender“](#), auf Seite 435
- ♦ [Abschnitt A.4, „Jobliste“](#), auf Seite 437
- ♦ [Abschnitt A.5, „Adressbuch“](#), auf Seite 437
- ♦ [Abschnitt A.6, „Weitere Verbesserungen“](#), auf Seite 437

A.1 Verbesserte Oberfläche

Der GroupWise 8 Windows-Client wurde verbessert durch ein neues Aussehen und aktuelle Bedienungsfunktionen, eine besser anpassbare Benutzeroberfläche, ansprechendere Schaltflächen und Symbole sowie viele andere Veränderungen. Die wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.1.1, „Felder“](#), auf Seite 433
- ♦ [Abschnitt A.1.2, „Einfache Ordnerliste“](#), auf Seite 433
- ♦ [Abschnitt A.1.3, „Synchronisierung von Zeitzonen an der Arbeitsstation“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt A.1.4, „Neue Ordnertypen“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt A.1.5, „Registerkarte "Diskursabfolgen" im Nachrichtenlayout“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt A.1.6, „Anzeigeeinstellungen“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt A.1.7, „Popout-Fenster zum Ziehen und Ablegen“](#), auf Seite 434

A.1.1 Felder

Ein Feld ist eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Ein Feld kann erstellt werden, um eine Vielzahl von Informationen anzuzeigen, von ungelesenen Nachrichten bis hin zu einer Kalenderübersicht. Es wurde eine vordefinierte Liste von Feldern erstellt; Sie können aber auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Felder erstellen. Sie können nun mindestens drei Felder erstellen. Sie können auch mehrere Webfelder zur Anzeige von Internetseiten in GroupWise erstellen.

A.1.2 Einfache Ordnerliste

Die einfache Ordnerliste wurde verändert und ermöglicht nun die Erstellung einer Favoritenliste, einer RSS-Feed-Liste, einer Kontaktliste, einer Kalenderliste, einer NNTP-Liste sowie einer Dokumentenliste. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.4, „Kennenlernen der Ordnerliste“](#), auf Seite 23.

A.1.3 Synchronisierung von Zeitzonen an der Arbeitsstation

Wenn Sie die Zeitzone an Ihrer Arbeitsstation ändern, stellt GroupWise automatisch die Uhrzeit um, um Übereinstimmung mit der Arbeitsstation zu erzielen. Dazu muss GroupWise nicht neu gestartet werden.

A.1.4 Neue Ordnerarten

Durch neue Ordnerarten erhalten Sie Zugriff auf mehr Informationsarten und können Ihre GroupWise-Nachrichten besser organisieren.

- ♦ **RSS-Feeds-Ordner:** In dieser Version können Sie mit dem GroupWise 8-Client für Windows RSS-Feeds abonnieren. Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, werden diese Feeds im RSS-Ordner angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„RSS-Feeds-Ordner“ auf Seite 27](#) und [Kapitel 14, „RSS-Feeds“, auf Seite 333](#).
- ♦ **Ordner "Jobliste":** Der neue Joblistenordner erweitert und ersetzt den früheren Checklistenordner. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs oder Termine) in diesen Ordner verschieben und diese in der gewünschten Reihenfolge anordnen. Jede Nachricht verfügt über ein Kontrollkästchen, sodass Sie Nachrichten nach deren Fertigstellung abhaken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 5.2, „Erläuterung des Joblistenordners“, auf Seite 187](#).

A.1.5 Registerkarte "Diskursabfolgen" im Nachrichtenlayout

Bei der Anzeige einer Nachricht können Sie auf die Registerkarte *Diskursabfolgen* klicken, um eine Liste der Nachrichten zu erhalten, die im selben Thread hin und her geschickt wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Diskursabfolgen“ auf Seite 57](#).

A.1.6 Anzeigeeinstellungen

Die Anzeigeeinstellungen in GroupWise wurden vielfältig verbessert. Wenn Sie die Anzeigeeinstellungen im Hauptmenü ändern, werden diese Einstellungen gespeichert. Sie können außerdem Ihre Anzeigeeinstellungen nun speichern und sie an andere senden. Ebenso können Sie Anzeigeeinstellungen importieren, die an Sie gesendet wurden.

A.1.7 Popout-Fenster zum Ziehen und Ablegen

Wenn Sie die Ordnerliste abgeblendet haben, können Sie eine Nachricht an den Ablageort der Ordnerliste ziehen. Die Ordnerliste erscheint automatisch, sodass Sie Ihre Nachricht darin ablegen können.

A.2 Email-Verbesserungen

Im GroupWise 8-Windows-Client wurden einige Verbesserungen für Emails vorgenommen. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.2.1, „Automatisches Speichern“, auf Seite 435](#)
- ♦ [Abschnitt A.2.2, „Erstellungs- und Anzeigeprogramme von Fremdherstellern“, auf Seite 435](#)

- ♦ [Abschnitt A.2.3, „Hinzufügen einer Notiz oder einer Anlage zu einer Eingangsnachricht“, auf Seite 435](#)
- ♦ [Abschnitt A.2.4, „Hinzufügen eines Kontakts zu einer Eingangsnachricht“, auf Seite 435](#)
- ♦ [Abschnitt A.2.5, „Nachrichtenvorschau“, auf Seite 435](#)

A.2.1 Automatisches Speichern

GroupWise speichert alle 30 Sekunden eine Kopie der Nachricht, die Sie derzeit erstellen. Dies ist sinnvoll, falls GroupWise unerwartet beendet wird. Wenn GroupWise neu gestartet wird, werden Ihnen Wiederherstellungsoptionen für die Nachrichten angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Automatisches Speichern“ auf Seite 101](#).

A.2.2 Erstellungs- und Anzeigeprogramme von Fremdherstellern

Sie können nun zur Erstellung und Anzeige Ihrer Nachrichten auch Werkzeuge von Fremdanbietern verwenden. Sie können Microsoft Word und OpenOffice.org zur Erstellung Ihrer Nachrichten verwenden, sowie einige andere Anzeigeprogramme zur Anzeige Ihrer Nachrichten in deren ursprünglichen Anzeigeprogrammen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Auswählen eines Texteditors“ auf Seite 75](#) und [„Festlegen der Standardvorschau“ auf Seite 117](#).

A.2.3 Hinzufügen einer Notiz oder einer Anlage zu einer Eingangsnachricht

Sie können nun Eingangsnachrichten persönliche Notizen und Anlagen hinzufügen. Diese Notizen werden nicht an andere gesendet, sondern sind nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 3.4.1, „Personalisieren von empfangenen Nachrichten“, auf Seite 122](#).

A.2.4 Hinzufügen eines Kontakts zu einer Eingangsnachricht

Wenn Sie eine Nachricht von einem Kontakt erhalten, können Sie dieser Eingangsnachricht weitere Kontakte hinzufügen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie den Verlauf eines Kontakts im Adressbuch anzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Hinzufügen eines Kontakts zu einer empfangenen Email“ auf Seite 125](#).

A.2.5 Nachrichtenvorschau

In Ihrer Nachrichtenliste können Sie die ersten Zeilen einer Nachricht anzeigen. Dies ist sinnvoll, wenn die Blitzvorschau nicht geöffnet ist.

A.3 Verbesserungen am Kalender

Der Kalender wurde im GroupWise 8 Windows-Client vielfältig verbessert. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.3.1, „Veröffentlichen und Abonnieren von Internetkalendern“, auf Seite 436](#)
- ♦ [Abschnitt A.3.2, „Anzeigen einer zusätzlichen Zeitzone“, auf Seite 436](#)

- ♦ [Abschnitt A.3.3, „Importieren von ICS-Dateien“, auf Seite 436](#)
- ♦ [Abschnitt A.3.4, „Angeschlossene freigegebene Kalender“, auf Seite 436](#)
- ♦ [Abschnitt A.3.5, „Anzeigen akzeptierter Kalendernachrichten in der Mailbox“, auf Seite 436](#)

A.3.1 Veröffentlichen und Abonnieren von Internetkalendern

Sie können persönliche Kalender beliebig im Internet veröffentlichen. Wenn Sie einen persönlichen Kalender im Internet veröffentlichen, wird er auf den Kalenderveröffentlichungs-Hostserver kopiert. Sie können den Zeitraum der Inhaltsveröffentlichung und den Inhalt selbst auswählen, angefangen von den Frei-/Belegt-Informationen bis zum gesamten Kalender. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.8, „Veröffentlichen von persönlichen Kalendern“, auf Seite 179](#).

Sie können im Internet veröffentlichte Kalender abonnieren. Wenn Sie einen Internetkalender abonniert haben, wird dieser in Ihrer Kalenderliste als neuer Kalender angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.7, „Abonnieren eines Internet-Kalenders“, auf Seite 178](#).

A.3.2 Anzeigen einer zusätzlichen Zeitzone

Sie können GroupWise nun eine zusätzliche Zeitzone hinzufügen. Wenn eine zusätzliche Zeitzone angezeigt werden soll, wird diese in einer weiteren Spalte neben der Zeit in Ihrem Kalender angezeigt. Jede Zeitzone erhält eine Beschriftung Ihrer Wahl, um Ihnen die Verwaltung der Zeitzonen zu erleichtern. Sie können auch rasch zwischen den Zeitzonen wechseln, wenn Sie zwischen verschiedenen Standorten hin und her reisen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender“ auf Seite 144](#).

A.3.3 Importieren von ICS-Dateien

Beim Importieren von `.ics`-Dateien können Sie nun für den Ordner, in den die `.ics`-Datei importiert wird, einen Namen vergeben und eine Beschreibung für die `.ics`-Datei hinzufügen. Ist bereits ein Ordner mit demselben Namen wie für den angegebenen Ordner vorhanden, werden die Daten in diesem Ordner gelöscht, bevor die Datei mit der Erweiterung `.ics` importiert wird.

A.3.4 Angeschlossene freigegebene Kalender

Sie können nun freigegebene Kalender in Ihrem Hauptkalenderlayout anzeigen.

A.3.5 Anzeigen akzeptierter Kalendernachrichten in der Mailbox

Sie können nun akzeptierte Nachrichten weiterhin in Ihrer Mailbox anzeigen, nachdem Sie diese akzeptiert haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox“ auf Seite 171](#).

A.4 Jobliste

Die Checklistenfunktion in GroupWise wurde erheblich erweitert und optimiert und in Jobliste umbenannt. Joblisteneinträge befinden sich im Joblistenordner, können aber auch in andere Ordner wie Mailbox oder Kalender platziert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 187.

A.5 Adressbuch

Das Adressbuch wurde im GroupWise 8-Windows-Client vielfältig verbessert. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.5.1, „Importieren und Exportieren von Kontakten“](#), auf Seite 437
- ♦ [Abschnitt A.5.2, „Geburtstag/Jahrestag für Kontakte“](#), auf Seite 437
- ♦ [Abschnitt A.5.3, „Ordner "Kontakte"“](#), auf Seite 437
- ♦ [Abschnitt A.5.4, „Visitenkartenlayout“](#), auf Seite 437

A.5.1 Importieren und Exportieren von Kontakten

Sie können nun Kontakte aus dem Kontakteordner importieren, anstatt das Adressbuch zu öffnen. Außerdem können Sie nun Kontakte aus einer CSV-Datei importieren und auch Kontakte in eine CSV-Datei exportieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 6.5.18, „Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern“](#), auf Seite 238.

A.5.2 Geburtstag/Jahrestag für Kontakte

Wenn Sie in den Kontaktinformationen einen Geburtstag oder Jahrestag hinzufügen, können Sie diesen Geburtstag oder Jahrestag des Kontakts im Kalender als Notiz anzeigen.

A.5.3 Ordner "Kontakte"

Unterhalb des Kontakteordners wird nun eine Liste aller persönlichen Adressbücher angezeigt, um Ihnen einen schnelleren Zugriff auf Ihre persönlichen Adressbücher zu ermöglichen.

A.5.4 Visitenkartenlayout

Ein neues Visitenkartenlayout ermöglicht es Ihnen, einem Kontakt ein Bild hinzuzufügen. Das Visitenkartenlayout stellt ein komprimiertes Layout mit den Kontaktinformationen dar, dem ein Bild hinzugefügt wurde.

A.6 Weitere Verbesserungen

Im GroupWise 8-Windows-Client finden sich noch einige weitere Verbesserungen. Einige der wichtigsten Verbesserungen:

- ♦ [Abschnitt A.6.1, „Regeln“](#), auf Seite 438
- ♦ [Abschnitt A.6.2, „Schnellsuche“](#), auf Seite 438
- ♦ [Abschnitt A.6.3, „Kategorien“](#), auf Seite 438

A.6.1 Regeln

Wenn Sie eine Nachricht als erledigt gekennzeichnet haben, können Sie eine Regel erstellen, die ein Ereignis auslöst.

Mithilfe eines Urlaubsregel-Assistenten können Sie nun rasch eine Regel für bestimmte Zeiten erstellen, zu denen Sie nicht im Büro erreichbar sind.

A.6.2 Schnellsuche

In dieser Version von GroupWise wurde auf der Symbolleiste die Schaltfläche "Filter" durch "Suchen" ersetzt. Nun können Sie alle Ordner, Ihre Standardbibliothek und alle anderen Bibliotheken durchsuchen sowie nach Nachrichtenkategorie suchen. Außerdem können Sie bei der Eingabe aus früheren Suchvorgängen auswählen.

A.6.3 Kategorien

Sie können nun direkt in der Nachrichtenliste nach Kategorien suchen, indem Sie einfach auf das Symbol *Kategorie* und anschließend auf *Suchen* klicken.

Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise

B

Das vorliegende Dokument *Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum GroupWise 8-Client* dient GroupWise-Client-Benutzern als Unterstützung, falls sie in der Online-Hilfe oder den Benutzerhandbüchern zum GroupWise-Client wichtige Informationen nicht finden.

- ♦ “Wie finde ich die benötigten Informationen in der GroupWise-Client-Dokumentation?”
- ♦ “FAQ zum GroupWise-Windows-Client”
- ♦ “FAQ zum GroupWise-Linux-/Mac-Client”
- ♦ “FAQ zum GroupWise WebAccess-Client”
- ♦ “FAQ zu Nicht-GroupWise-Clients”
- ♦ “GroupWise-Client-Vergleich”
- ♦ “Wo bekomme ich weitere Hilfe?”

Startoptionen

C

GroupWise® verfügt über Befehle, die Sie beim Starten des Programms verwenden können. Einige erhöhen den Bedienungskomfort. Andere werden benötigt, um GroupWise an Ihre Hardware anzupassen.

- ♦ [Abschnitt C.1, „GroupWise-Startoptionen“](#), auf Seite 441
- ♦ [Abschnitt C.2, „Verwenden der GroupWise-Startoptionen“](#), auf Seite 443

C.1 GroupWise-Startoptionen

Tabelle C-1 GroupWise-Client-Startoptionen

Startoption	Funktion
<i>/@u-?</i>	Hiermit wird beim Öffnen von GroupWise ein Dialogfeld für die Eingabe der benötigten Anmeldeinformationen angezeigt.
<i>/@u-BENUTZER-ID</i>	Hiermit können Sie Ihre GroupWise-Benutzer-ID verwenden, um GroupWise am Computer eines anderen Benutzers unter eigenem Namen verwenden zu können. Der andere Benutzer bleibt im Netzwerk angemeldet.
<i>/bl</i>	Hiermit wird verhindert, dass das GroupWise-Logo beim Starten des Programms angezeigt wird.
<i>/c</i>	Hiermit wird nach ungeöffneten Nachrichten gesucht. Falls ungeöffnete Nachrichten existieren, wird GroupWise wie gewohnt gestartet. Andernfalls wird GroupWise nicht gestartet.
<i>/cm</i>	Hiermit wird nach ungeöffneten Nachrichten gesucht. Falls ungeöffnete Nachrichten existieren, wird GroupWise als Symbol gestartet und es ertönt ein Signalton. Andernfalls wird GroupWise nicht gestartet.
<i>/d=Pfadname</i>	Hier können Sie den Pfad für das temporäre Verzeichnis angeben.
<i>/iabs</i>	Hiermit wird das Adressbuch beim Start von GroupWise aufgerufen.
<i>/ipa-IP-Adresse_oder_Name</i>	Hiermit können Sie die IP-Adresse (x.x.x.x) oder den Namen der IP-Adresse festlegen, wenn das Programm im Client/Server-Modus ausgeführt wird.
<i>/ipp-Anschlussnummer</i>	Hiermit können Sie den IP-Anschluss festlegen, wenn das Programm im Client/Server-Modus ausgeführt wird.
<i>/l-xx</i>	Diese Option kommt nur zur Anwendung, wenn Sie zwei oder mehr Sprachversionen oder Sprachmodule installiert haben. Hiermit wird GroupWise angewiesen, nicht die (unter "Allgemeine Umgebung" in "Optionen") als Standard festgelegte Sprache, sondern die mit dem Sprachcode (xx) angegebene Sprache zu verwenden. Die Sprachcodes sind unter Tabelle C-2 auf Seite 442 aufgeführt.

Startoption	Funktion
/la-Netzwerk-ID	Hiermit melden Sie sich mit Ihrer Netzwerk-ID beim Computer eines anderen Benutzers an. Der andere Benutzer bleibt weiterhin im Netzwerk angemeldet.
/nu	Deaktiviert die automatische Aktualisierung. Wenn diese Option aktiviert ist und Sie die Anzeige mit den gegenwärtig in der Mailbox vorhandenen Nachrichten aktualisieren möchten, klicken Sie auf "Anzeigen" und anschließend auf <i>Aktualisieren</i> .
/ph-Pfadname	Hiermit legen Sie den Pfad zum Post-Office fest.
/pc-Pfad_zur_Caching-Mailbox	Hiermit wird GroupWise im Caching-Modus geöffnet. Beim Wechsel vom Online- in den Caching-Modus muss GroupWise neu gestartet werden.
/pr-Pfad_zu_Remote-Mailbox	Hiermit wird GroupWise im Remote-Modus geöffnet. Diese Startoption kann nur im Feld <i>Ziel</i> verwendet werden.
/safe	Hiermit wird GroupWise im geschützten Modus geöffnet. Diese Startoption kann verwendet werden, wenn sich GroupWise nicht öffnen lässt.

In der nachstehenden Tabelle werden die Sprachen aufgeführt, in die der GroupWise-Client ab Version GroupWise 5.5 lokalisiert wurde. Bestimmte Versionen umfassen nicht alle genannten Sprachen. Aktuelle Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Tabelle C-2 GroupWise-Sprachcodes

Sprache	Sprachcode
Arabisch	AR
Chinesisch-vereinfacht	CS
Chinesisch-traditionell	CT
Tschechisch	CZ
Dänisch	DA
Niederländisch	NL
Englisch (USA)	EN
Finnisch	FI
Französisch (Frankreich)	FR
Deutsch (Deutschland)	DE
Hebräisch	HE
Ungarisch	HU
Italienisch	IT
Japanisch	JA
Koreanisch	KO

Sprache	Sprachcode
Norwegisch	NO
Polnisch	PL
Portugiesisch (Brasilien)	PT
Russisch	RU
Spanisch	ES
Schwedisch	SV

C.2 Verwenden der GroupWise-Startoptionen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das GroupWise-Symbol auf dem Desktop und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Verknüpfung*.
- 3 Geben Sie im Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen ein. Geben Sie die Startoptionen ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Trennen Sie mehrere Startoptionen durch ein Leerzeichen voneinander:

```
j:\grpwise.exe /ph-pfadname /@u-?
```

In diesem Beispiel ist /ph- die Startoption zur Angabe des Pfads zum Post-Office. *pfadname ist der Pfad zum Post-Office*. Die Option /@u-? /@-? wird zum Anzeigen eines Anmeldedialogfelds verwendet, in das ein Benutzer Anmeldedaten eingeben kann, wenn er GroupWise aufruft. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn zwei oder mehr Benutzer gemeinsam an einem Arbeitsplatzrechner arbeiten, jedoch über getrennte GroupWise-Mailboxen verfügen.

- 4 Starten Sie GroupWise.

Schnellasten

D

Sie können in GroupWise® zahlreiche Tastenkombinationen als Eingabehilfen oder zum schnelleren Durchführen verschiedener Vorgänge verwenden. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

Tabelle D-1 Schnellasten

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + F1	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
F2	Text suchen	In einer Nachricht
F3	Nächste Instanz suchen	In Text
Strg + F3	Vorherige Instanz suchen	In Text
F4	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Alt+F4	GroupWise vom Hauptfenster oder dem Kalender aus beenden	Hauptfenster, Kalender
Alt+F4	Nachricht schließen	In einer Nachricht
Alt+F4	Dialogfeld schließen	Dialogfeld
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
Alt+F6	Zwischen dem Hauptfenster und den zuletzt geöffneten Nachrichten wechseln	Hauptfenster, Nachricht
Strg + F7	Thesaurus öffnen	In einer Nachricht
F8	Ausgewählte Nachricht als "privat" markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld "Schrift" öffnen	In einer Nachricht
F11	Datei abrufen	In einer Nachricht
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Umschalt+[Buchstabe]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und des ersten Buchstabens eines Unterordners zu diesem gewechselt	Ordnerliste
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + B	Text fett markieren	In Text
Strg + C	Ausgewählten Text kopieren	In Text
Strg + D	Neues Dokument zur Dokumentverwaltung öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt + [D]	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Strg + F	Dialogfeld "Globale Suche" öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Strg + I	Text kursiv formatieren	In Text
Strg + L	Datei an Nachricht anhängen	In neuer Nachricht
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + N	Normaler Text	In Text
Strg + O	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + P	Dialogfeld "Drucken" öffnen	Hauptfenster, Nachricht
Strg + Q	Blitzvorschau aktivieren oder deaktivieren	Hauptfenster, Kalender
Strg + R	Ausgewählte Nachricht als "nicht gelesen" markieren	Nachrichtenliste
Strg + Umschalt + R	Allen antworten	In einer Nachricht
Strg + S	Entwurf im Ordner "In Arbeit" speichern	In einer Nachricht
Alt + S	Nachricht senden	In einer Nachricht
Strg + U	Text unterstreichen	In Text
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg+Y	Letzten Vorgang wiederherstellen	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Strg + Umschalt + A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + D	Neuen Dokumentverweis öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + L	Einfügen einer nummerierten oder nach Symbolen gegliederten Liste	In Text
Strg + Umschalt + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Strg + Umschalt + R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Allen antworten	In einer Nachricht
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Register	Zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Umschalt+Tabulatortaste	Rückwärts zwischen Feldern, Schaltflächen und Bereichen wechseln	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Tabulatortaste	Text einrücken	In Text
Strg + Tabulatortaste	Nächste Registerkarte öffnen	In Dialogfeld mit Registerkarten
Strg + Eingabetaste	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + Eingabetaste	Schaltet den Suchmodus ein/aus	In einer Nachricht
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Esc	Abbrechen ohne Senden	In einer Nachricht
Esc	Einstellungen speichern und abbrechen	Dialogfeld
Esc	Anhalten einer globalen Suche	Hauptfenster, Kalender
Entf	Ausgewählte Nachrichten löschen	Nachrichtenliste
Umschalt+Entf	Ausgewählte Nachricht löschen und tilgen	Nachrichtenliste
Alt + Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht
Strg + Nach-oben oder Strg + Nach-unten	Vorherige oder nächste Nachricht öffnen	In einer Nachricht
Strg + Umschalt + Nach-links oder Strg + Umschalt + Nach-rechts	Text wortweise markieren	In Text
Umschalt+Nach-links oder Umschalt+Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text

Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen



Novell® hat sich das Ziel gesetzt, Produkte zu entwickeln, die für alle Personen verfügbar und verwendbar sind, einschließlich Menschen mit Behinderungen. Viele Verfügbarkeitsfunktionen sind direkt in Novell GroupWise integriert®. Diese Funktionen stehen jedem zur Verfügung; es sind keine zusätzlichen Verfügbarkeitshilfen erforderlich.

- ♦ „Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout“ auf Seite 142
- ♦ „Schnellasten“ auf Seite 445
- ♦ „Konfigurieren von JAWS für GroupWise“ auf Seite 449

E.1 Konfigurieren von JAWS für GroupWise

Damit JAWS* einwandfrei zusammen mit GroupWise funktioniert, müssen Sie die JAWS-Dateien von der *GroupWise 8-DVD* oder einem Download der GroupWise Windows-Client-Software von [Novell Downloads \(http://download.novell.com\)](http://download.novell.com) kopieren.

So installieren Sie die GroupWise JAWS-Dateien für JAWS 5.x und frühere Versionen:

- 1 Navigieren Sie zum Verzeichnis `\client\jaws\settings` auf der *GroupWise 8-DVD* oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software.
- 2 Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\jawsdir\settings\enu`. Ersetzen Sie `jawsdir` durch das Verzeichnis, in dem JAWS installiert ist.

So installieren Sie die GroupWise JAWS-Dateien für JAWS 6.x oder höher verbessert wurden:

- 1 Navigieren Sie zum Verzeichnis `\client\jaws\settings` auf der *GroupWise 8-DVD* oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software.
- 2 Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Freedom Scientific\JAWS\Version\Einstellungen\enu` für einen Einzelbenutzer. Ersetzen Sie `Benutzername` durch den Namen der Person, für die Sie die JAWS-Dateien installieren, und ersetzen Sie `Version` durch die Version von JAWS, die installiert wird.

oder

Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Anwendungsdaten\Freedom Scientific\JAWS\Version\Einstellungen\enu` für alle Benutzer. Ersetzen Sie `Version` durch die Version von JAWS, die installiert wird.

Wenn Sie die GroupWise JAWS-Dateien auf einem Windows XP-Betriebssystem installieren, müssen Sie zwei weitere Dateien für JAWS installieren, damit das Programm einwandfrei zusammen mit GroupWise funktioniert.

- 1** Navigieren Sie zum Verzeichnis `\jawsdir\winxp` auf der *GroupWise 8*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software. Ersetzen Sie *jawsdir* durch das Verzeichnis, in dem JAWS installiert ist.
- 2** Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\groupwisedir`. Ersetzen Sie *groupwisedir* durch das GroupWise-Installationsverzeichnis.

Standardmäßig befindet sich das GroupWise-Installationsverzeichnis unter `C:\Programme\Novell\GroupWise`.

Wenn Sie die GroupWise JAWS-Quelldateien ändern müssen, finden Sie sie auf der *GroupWise 8*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software. Die GroupWise JAWS-Quelldateien befinden sich unter: `\client\jaws\src`.