

VERSION

5.1/5.2

KURZANLEITUNG  
FÜR WINDOWS 32-BIT



GroupWise™

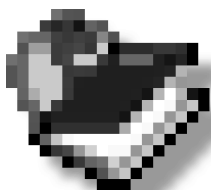
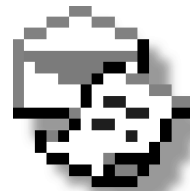
Novell®

GroupWise erfüllt Ihre gesamten Anforderungen an eine Nachrichtenübermittlungs-, Terminplanungs- und Dokumentverwaltungssoftware. Sie erhalten hier einen kurzen Überblick darüber, welche Möglichkeiten GroupWise bietet.

---

## Nachrichten senden und Termine planen

Mit GroupWise vermeiden Sie die Nachteile der konventionellen Nachrichtenübermittlung, wie z. B. das Kopieren und Verteilen der Mitteilung sowie die Ungewißheit, ob die Nachricht zugestellt wurde. Sie können umgehend eine Nachricht an mehrere Personen senden und z. B. überprüfen, wer sie geöffnet oder gelöscht hat. Mit der Planungsfunktion können Sie schnell und bequem herausfinden, wann die beteiligten Personen, der Konferenzraum und andere benötigte Ressourcen verfügbar sind.



## Adressen suchen und sortieren

Wenn Sie eine Nachricht an mehrere Personen senden, brauchen Sie nicht jeden Namen einzeln in das Feld „An“ einzugeben. Mit dem Adreßbuch können Sie bequem mehrere Personen als Empfänger auswählen. Sie können die Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren. Wenn Sie persönliche Adressen erstellen, können Sie die Suche im gesamten Adreßbuch umgehen.

## Dokumente verwalten

Wenn Sie Dokumente schnell finden und sich bequem Überblick über verschiedene Dokumentversionen verschaffen möchten, lassen Sie die GroupWise-Bibliothek Ihre Dokumente verwalten. Die GroupWise-Bibliothek bietet Flexibilität und Sicherheit bei der Dokumentverwaltung. Sie können verschiedene Dokumentversionen speichern und festlegen, wer Dokumente einsehen oder bearbeiten bzw. ein- und auslagern darf.



## Telefonfunktionen integrieren

Mit dem GroupWise-Telefondienst bedienen Sie Ihr Telefon vom Desktop aus. Sie müssen nicht einmal mehr den Hörer abnehmen. Sie können Anrufe annehmen, Anrufer auf „Warten“ legen, Telefonkonferenzen abhalten, Anrufe protokollieren sowie Telefonnummern suchen und wählen.

## Und vieles mehr

Sie können Ihr GroupWise-Paket mit folgenden Komponenten ergänzen:

- GroupWise WorkFlow automatisiert Arbeitsprozesse, die Entscheidungen und Informationsrückfluß erfordern. Sie können Formulare und Dokumente digital an alle Empfänger gleichzeitig oder nacheinander senden und somit Zusammenarbeit und Informationsfluß optimieren. Sie können außerdem den Status und die Empfängerkommentare überprüfen, ohne Ihren Schreibtisch zu verlassen.
- Mit den Imaging-Funktionen können Sie gescannte Bilder und Dokumente u. a. drehen, deren Auflösung bzw. Größe ändern und sie mit Anmerkungen versehen. Anschließend können Sie das Dokument mit GroupWise 5 zur Weiterbearbeitung oder Ansicht an andere Benutzer senden.

## Das Hauptfenster im Überblick

Das Hauptfenster ist sozusagen die „Zentrale“ von GroupWise. Vom Hauptfenster aus können Sie u. a. Ihre Nachrichten lesen, Termine planen, den Kalender anzeigen und Dokumente öffnen.

In der Titelleiste erscheinen Kurzbeschreibungen zu jedem Menüeintrag.

Symbolleiste

Ordnerliste

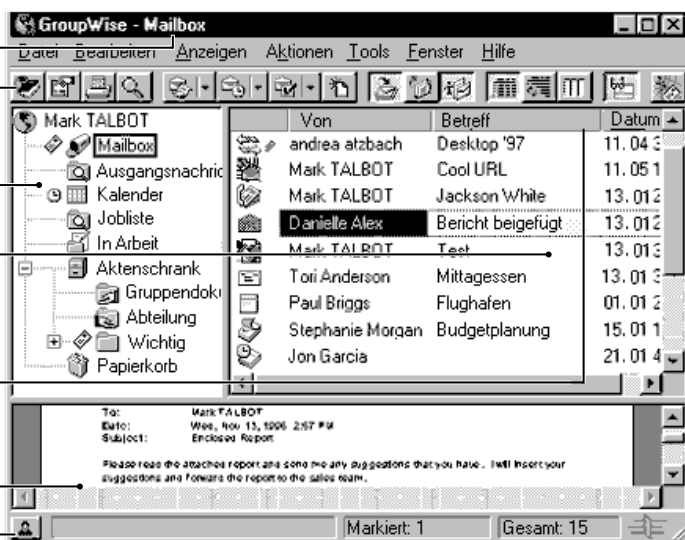
Mailbox

Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um eine Spaltenüberschrift hinzuzufügen. Ziehen Sie eine Überschrift, um sie zu entfernen.

Mit Blitzvorschau können Sie Nachrichten lesen, ohne sie in einem eigenen Fenster zu öffnen.

Vertretungsschaltfläche

Statusleiste



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Filtersymbol, um einen Filter anzuwenden oder zu löschen.

## Ordnertypen



Ihr Benutzerordner, der Ihren Namen trägt, stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Er enthält weitere Ordner und Nachrichten.



Die Eingangsbox enthält alle Eingangs- und Ausgangsnachrichten. Verwenden Sie die Symbolleiste, um nur Eingangs- oder nur Ausgangsnachrichten anzuzeigen.



Der Kalender zeigt Ihre Termine, Notizen und Jobs im Kalenderformat oder in Listenform an.



Der Aktenschrank enthält persönliche und freigegebene Ordner.



„In Arbeit“ enthält nicht fertiggestellte Nachrichten. Sie können eine Nachricht erstellen und sie später senden. In diesem Ordner befinden sich außerdem Verweise auf ausgelagerte oder geöffnete Dokumente.



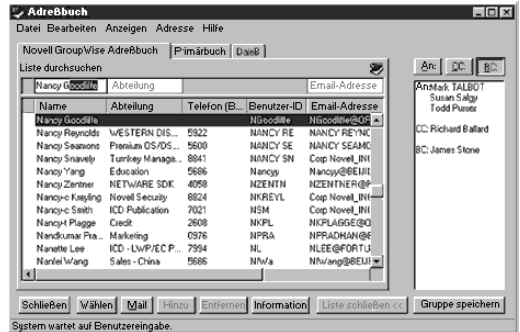
Der Papierkorb enthält alle gelöschten Nachrichten und Dokumente. Er sollte regelmäßig geleert werden, um Speicherplatz freizugeben.

## Informationen über das Hauptfenster

- Ein Tutor erklärt Ihnen die Bestandteile des Hauptfensters. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Tutoren“>„Grundlagen“>„Neue Funktionen in GroupWise“
- QuickTips beschreiben die Schaltflächen auf der Symbolleiste. Zum Anzeigen eines QuickTip positionieren Sie den Mauszeiger auf eine beliebige Schaltfläche in der Symbolleiste.
- Ein Hilfethema beschreibt die Bedeutung der Symbole neben Ihren Nachrichten. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Index“> geben Sie „Nachrichten“ ein>doppelklicken Sie auf „Über die Symbole neben Nachrichten“.
- Ein Tutor zeigt Ihnen, wie Sie eine Regel erstellen, mit der Eingangsnachrichten automatisch in bestimmten Ordnern platziert werden. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Tutoren“>„GroupWise automatisieren“>„Suchergebnisordner einrichten“.
- Ein Hilfethema beschreibt, wie Sie in Ihrer Mailbox Nachrichten ein- oder ausblenden können, ohne sie zu verschieben oder zu löschen. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Inhalt“> doppelklicken Sie auf „Verfahren“>„Mailbox verwalten“>„Filter“>„Über Filter“.

## Adreßbuch kennenlernen

Das Adreßbuch ist gewissermaßen Ihr GroupWise-Telefonbuch. Darin werden u. a. Namen, Email-Adressen und Telefonnummern gespeichert. Jedes Register im Adreßbuch entspricht einem anderen Adreßbuch. Das Novell GroupWise Adreßbuch enthält einen Eintrag für jeden Benutzer in Ihrem GroupWise-System. Das Primärbuch enthält häufig verwendete Adressen. Wenn Sie eine Nachricht senden oder empfangen, fügt GroupWise die Adresse zum Primärbuch hinzu. GroupWise zeigt für jedes von Ihnen erstellte Adreßbuch ein Register an.




## Nähere Informationen über das Adreßbuch

- Ein Tutor erklärt Ihnen die Bestandteile des Adreßbuchs. Klicken Sie im Mailbox-Fenster auf „Hilfe“>„Tutoren“>„Adreßbuch“>„Adreßbuch kennenlernen“.
- Ein Tutor erklärt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine Adreßgruppe erstellen. Klicken Sie im Mailbox-Fenster auf „Hilfe“>„Tutoren“>„Adreßbuch“>„Adreßgruppe erstellen“.

## Erste Schritte

### Mail-Nachricht senden

1. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
2. Geben Sie den/die Benutzernamen in das Feld „An“ ein.
3. Geben Sie einen Betreff ein.
4. Geben Sie eine Mitteilung ein.
5. Klicken Sie auf „Senden“.

### Eingangsnachricht lesen

1. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Nachricht in Ihrer Mailbox,

oder

klicken Sie bei geöffneter Blitzvorschau auf eine Nachricht, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

### Kalender anzeigen


1. Klicken Sie auf „Fenster“>„Kalenderlayout“.

Wenn Sie Ihren Kalender in der Mailbox anzeigen möchten, statt ein eigenes Kalenderfenster zu öffnen, klicken Sie auf den Kalenderordner. Klicken Sie auf „Anzeigen“>„Als Kalender“, um die aktuellen Termine im Kalenderformat anzuzeigen.

### Kalenderlayout zur Symbolleiste hinzufügen

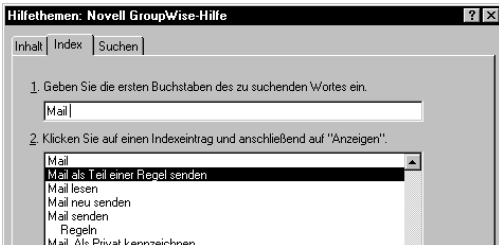
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf „Eigenschaften“>„Anpassen“.
3. Klicken Sie in der Kategorieliste auf „Fenster“.
4. Klicken Sie im Gruppenfeld „Elemente“ auf „Kalenderlayout“.
5. Klicken Sie auf „Schaltfläche hinzufügen“>„OK“.

### Nach freien Terminen für eine Besprechung suchen

1. Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
2. Geben Sie die Benutzer- und Ressourcennamen in das Feld „An“ ein, oder klicken Sie auf „Adresse“>doppelklicken Sie auf die gewünschten Benutzer und Ressourcen>klicken Sie auf „OK“.
3. Geben Sie den ersten möglichen Tag für die Besprechung in das Feld „Anfangsdatum“ ein.
4. Geben Sie die Dauer der Besprechung ein.
5. Klicken Sie auf „Frei?“.
6. Klicken Sie auf „Automatische Auswahl“, um die erste verfügbare Zeit auszuwählen>klicken Sie auf „OK“.
7. Geben Sie zusätzliche Informationen ein>klicken Sie auf „Senden“.

## Online-Hilfe verwenden

Die gesamte GroupWise-Client-Dokumentation ist als Online-Hilfe verfügbar. Für den Zugriff auf die Online-Hilfe stehen mehrere Methoden zur Verfügung. Hier werden zwei Möglichkeiten beschrieben:



Tutoren führen Sie durch ein oder mehrere Arbeitsverfahren, um Sie mit den Funktionen von GroupWise vertraut zu machen. Sie können sich auch auf das Lesen der Anweisungen beschränken, wenn Sie die Verfahren nicht durchführen möchten.

1. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Tutoren“.

**Index** enthält - ähnlich wie ein Buchindex - Schlüsselwörter für die Suche nach Themen.

1. Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Index“.



Die Online-Zeitschrift „Cool Solutions“ mit Tips und Ratschlägen zu den Funktionen von GroupWise finden Sie unter [www.gwmag.com](http://www.gwmag.com). Ferner können Sie dort Fragen an GroupWise-Experten stellen.

## Tips und Tricks

### Funktion

Ordner freigeben

Unvollständige Nachrichten speichern

Nachrichten in Ordner verschieben

Benutzer vertreten

Telefonanrufe mit dem Telefondienst verwalten

Nachrichtenkategorie ändern (z. B. eine Mail-Nachricht in einen Job umwandeln)

### Wo erfahren Sie mehr?

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Tutoren“>„Daten freigeben“>„Ordner freigeben“.

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Index“>geben Sie „unvollständig“ ein>doppelklicken Sie auf „Speichern“>„So speichern Sie eine unvollständige Nachricht“.

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Inhalt“>doppelklicken Sie auf „Verfahren“>„Mailbox verwalten“>„Ordner“>„Nachrichten in Ordner verschieben“.

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Tutoren“>„Daten freigeben“>„Mailbox eines anderen Benutzers verwalten“.

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Inhalt“>doppelklicken Sie auf „Verfahren“>„Mit dem Telefon arbeiten“>„Mit Telefondienst arbeiten“.

Klicken Sie auf „Hilfe“>„Hilfethemen“>„Index“>geben Sie „ändern“ ein >doppelklicken Sie auf „Nachrichtenkategorien“>„So ändern Sie die Nachrichtenkategorie einer Nachricht in Ihrem Kalender“.

## GroupWise-Desktop anpassen

Sie können z. B. Schaltflächen von der Symbolleiste entfernen oder ihr hinzufügen und Standardeinstellungen unter „Optionen“ ändern.

Im folgenden sehen Sie einige einfache Beispiele für die Anpassung von Einstellungen.

So aktivieren oder deaktivieren Sie die Integration der Dokumentverwaltung

1. Klicken Sie auf „Tools“>„Optionen“>doppelklicken Sie auf „Dokumente“>klicken Sie auf „Integration mit anderen Anwendungen aktivieren“.

Legen Sie fest, ob beim Doppelklicken auf eine Nachricht ihr Inhalt oder ihre Eigenschaften angezeigt werden.

1. Klicken Sie auf „Tools“>„Optionen“>doppelklicken Sie auf „Umgebung“>klicken Sie auf „Nachricht öffnen“ oder „Eigenschaften anzeigen“.

Legen Sie fest, ob Anlagen in der Vorschau oder in der zugehörigen Anwendung angezeigt werden sollen:

1. Klicken Sie auf „Tools“>„Optionen“>doppelklicken Sie auf „Umgebung“>klicken Sie auf „Anlage anzeigen“ oder „Anlage öffnen“.



Sie finden diese Kurzanleitung und weitere Informationen über GroupWise auf der GroupWise Cool Solutions Homepage unter der Adresse [www.gwmag.com](http://www.gwmag.com).

Patent angemeldet

Hergestellt in den USA  
102-001014-001 A PDF

**Novell**<sup>®</sup>