

GROUPWISE WEBPUBLISHER
BENUTZERHANDBUCH

VERSION

5.5



GroupWise®

Novell®

Novell, Inc. übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in bezug auf den Inhalt und die Verwendung dieses Handbuchs und schließt jede ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung bezüglich der Marktgängigkeit sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Darüber hinaus behält sich Novell, Inc. das Recht vor, dieses Handbuch ohne vorherige Ankündigung zu überarbeiten und inhaltliche Änderungen vorzunehmen, ohne daß für Novell die Verpflichtung entsteht, die betreffenden Benutzer oder Unternehmen über die vorgenommenen Änderungen zu informieren.

Novell, Inc. übernimmt ferner keine Gewährleistung oder Haftung in bezug auf die Novell-Software und schließt jede ausdrückliche oder stillschweigende Gewährleistung bezüglich der Marktgängigkeit sowie der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Darüber hinaus behält sich Novell, Inc. das Recht vor, die Novell-Software vollständig oder auch teilweise ohne vorherige Ankündigung zu überarbeiten und inhaltliche Änderungen vorzunehmen, ohne daß für Novell die Verpflichtung entsteht, die betreffenden Benutzer oder Unternehmen über die vorgenommenen Änderungen zu informieren.

Eine vollständige Liste aller Marken und der jeweiligen Eigentümer finden Sie unter „Marken“ am Ende dieses Handbuchs.

©1998 Novell, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Gedruckt in den USA.

Novell erteilt Ihnen das Recht, die oben genannte Dokumentation zu verwenden und nach Belieben zu nicht kommerziellen Zwecken weiterzugeben, unter der Voraussetzung, (a) daß die Dokumentation vollständig und ohne Änderungen weitergegeben wird, (b) daß für die Weitergabe keine Gebühren erhoben werden und (c) daß der Copyright-Vermerk in den weitergegebenen Exemplaren enthalten ist.

Novell, Inc.

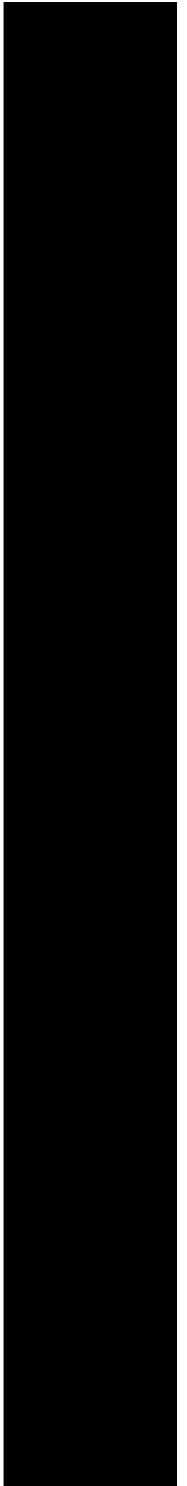
1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84097 USA

Inhalt

Erste Schritte	Willkommen bei WebPublisher 3
	WebPublisher starten 3
	Hilfe aufrufen 4
Dokumente veröffentlichen	Dokumente veröffentlichen..... 9
	Web-Benutzer bei der Anzeige von Dokumenten unterstützen 11
	Dokumente über den WebPublisher-Server öffnen 11
	Direkt auf Dokumente zugreifen 12
	Über eine Web-Seite auf Dokumente zugreifen 12
	Veröffentlichung von Dokumenten rückgängig machen 13
	Beim Export in HTML unterstützte Formate..... 14
	Textverarbeitungsformate..... 14
	Tabellenkalkulationen..... 16
	Präsentationen 16
	Datenbanken 17
	Grafikformate 17
	Andere 18
Dokumente anzeigen	Bibliotheken durchsuchen 20
	Dokumente suchen 21
	Dokumenteigenschaften anzeigen 22
	Dokumente herunterladen 22
	Dokumente drucken 23
	Die WebPublisher-Symboleiste 24
	GroupWise WebPublisher beenden 24
Marken	Marken 26
	Marken von Novell 26
	Marken von Drittanbietern 26
Index	Index 29

Erste Schritte

.....



Willkommen bei WebPublisher

Novell® GroupWise™ WebPublisher bietet Ihnen erweiterte Dokumentverwaltung durch das Veröffentlichen von Dokumenten im Web. Somit können alle GroupWise-Benutzer plattformunabhängig Ihre Dokumente anzeigen. Hierfür wird ein Web-Browser benötigt. Auch Benutzer außerhalb Ihres Unternehmens können Ihre Dokumente einsehen, sofern sich die Bibliothek außerhalb der Firewall befindet.

Zur Veröffentlichung eines Dokuments weist der Autor dem Benutzerobjekt in GroupWise WebPublisher Anzeigerechte auf das Dokument zu. Wenn das Dokument von einem Web-Benutzer angefordert wird, konvertiert GroupWise WebPublisher das Dokument mit Hilfe der INSO®-Konvertierungstechnologie, die 250 Dokumentformate unterstützt, dynamisch in HTML. Anschließend gibt GroupWise WebPublisher das konvertierte Dokument an den Web-Benutzer weiter. Wenn der Autor das Dokument ändert und speichert, werden die Änderungen automatisch in die veröffentlichte Version übertragen.

Web-Benutzer können wie bei anderen Web-Dokumenten über URL-Adressen und HTML-Verknüpfungen auf mit GroupWise WebPublisher veröffentlichte Dokumente zugreifen. Mit GroupWise WebPublisher können Benutzer veröffentlichte Bibliotheken durchsuchen und abfragen.

WebPublisher starten

Starten Sie GroupWise WebPublisher, als würden Sie eine beliebige Homepage im Internet öffnen. WebPublisher wird von Ihrem Systemverwalter eingerichtet. Auf der WebPublisher-Site geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Paßwort ein. Nach der Anmeldung können Sie WebPublisher verwenden.

Zur Erstellung einer GroupWise WebPublisher-Site muß der Systemverwalter ein Benutzerkonto für GroupWise WebPublisher erstellen, den GroupWise WebPublisher-Server so einrichten, daß sich der Benutzer mit dem entsprechenden Paßwort anmelden kann, und die zu veröffentlichenden Bibliotheken festlegen. Auf diese Weise kann der Verwalter mehrere GroupWise WebPublisher-Sites für unterschiedliche Zielgruppen erstellen und z. B. einen GroupWise WebPublisher-Server als „Internet“ für die Veröffentlichung von Dokumenten im World Wide Web und einen anderen Server als „Intranet“ für die Veröffentlichung von Dokumenten im firmeneigenen Intranet konfigurieren. Autoren können anschließend ihre Dokumente mit Internet- und/oder Intranet-Anwendern gemeinsam nutzen.

Hilfe aufrufen

Bei Problemen in WebPublisher sind verschiedene Informationsquellen verfügbar. Die Online-Hilfe steht Ihnen überall in WebPublisher zur Verfügung. Neben der Online-Hilfe finden Sie in der Web Community von „Cool Solutions“ unter „www.gwmag.com“ Antworten auf zahlreiche Fragen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken, wird der Hilfetext in einem zweiten Browserfenster angezeigt, so daß der aktuelle Vorgang nicht unterbrochen wird. Am oberen Rand des Fensters wird die Symbolleiste mit Hilfsfunktionen angezeigt.

Online-Hilfe verwenden

Die WebPublisher-Dokumentation ist online verfügbar. Für den Zugriff auf die Online-Hilfe stehen mehrere Methoden zur Auswahl, aus denen Sie die für Sie günstigste Methode aussuchen können.

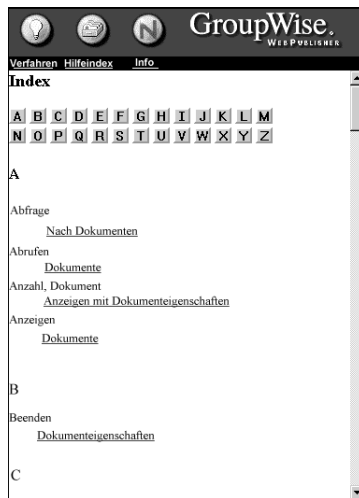
Verfahren • Listet Hilfethemen nach den dazugehörigen Verfahren auf.

1 Klicken Sie auf **Hilfe** ▶ **Verfahren**.



Index • Zeigt Stichwörter für die Suche nach Informationen an, wie bei einem Buchindex.

1 Klicken Sie auf **Hilfe** ▶ **Hilfeindex**.



Hilfe drucken • Sofern Ihr Browser Druckfunktionen unterstützt und Ihr Computer an einen Drucker angeschlossen ist, können Sie einzelne Hilfethemen drucken. Sie können eine Liste mit Hilfethemen öffnen, wenn Sie auf **Verfahren** oder **Hilfeindex** klicken.

So drucken Sie ein Hilfethema

- 1 Klicken Sie auf das gewünschte Thema, um es zu öffnen.
- 2 Verwenden Sie die Druckfunktionen Ihres Browsers, um das Thema zu drucken.

Hilfe beenden • So beenden Sie die Hilfe

- 1 Verwenden Sie die Browser-spezifische Methode, um das Hilfefenster zu schließen.

In Netscape® für Windows 95® beispielsweise klicken Sie in das Schließfeld in der rechten oberen Fensterecke.

Cool Solutions verwenden

„Cool Solutions“ ist eine Web-Site mit umfangreichen Informationen zu GroupWise. Diese Web-Site enthält hilfreiche Tips und stets aktuelle Funktionsbeschreibungen mit allen wichtigen Details zur Verwendung von GroupWise. Außerdem finden Sie hier zusätzliche Ressourcen, wie z. B. abrufbare Kurzanleitungen und Demo-Programme, für einen leichten Einstieg. Im folgenden sind einige Beispiele aufgeführt.

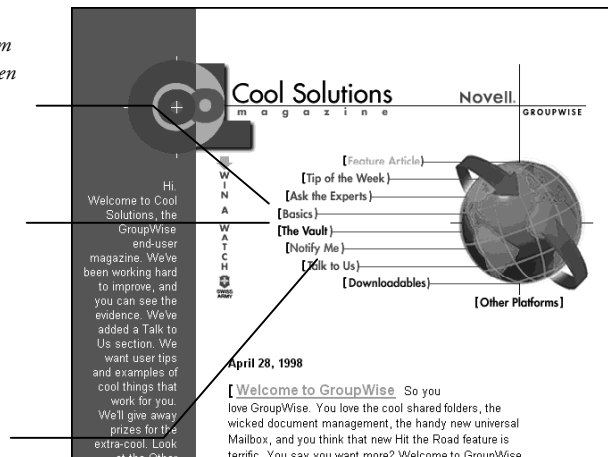
Cool Solutions öffnen •

- 1 Geben Sie in Ihrem Web-Browser „www.gwmag.com“ ein.

*Klicken Sie auf **Basics**, um die GroupWise-Grundlagen anzuzeigen.*

*Klicken Sie auf **The Vault**, um archivierte Informationen zu lesen.*

*Klicken Sie auf **Talk to Us**, und senden Sie Kommentare zu GroupWise.*



Fragen Sie die GroupWise-Experten • Richten Sie Ihre Fragen an das GroupWise-Expertenforum „Ask the Experts“. Wenn Sie eine GroupWise-Funktion nicht ausführen können, wie z. B. Ordner erstellen, den Kalender verwenden etc., und keine entsprechenden Informationen in der Dokumentation finden, senden Sie Ihre Fragen an die Experten.

- 1 Geben Sie in Ihrem Web-Browser „www.gwmag.com“ ein.
- 2 Klicken Sie auf **Ask the Experts ▶ Ask Us**.
- 3 Klicken Sie auf **Ask the Cool Solutions Experts**.

Je nach Bildschirmgröße müssen Sie unter Umständen zur Verknüpfung „Ask the Cool Solutions Experts“ blättern.



The screenshot shows a web form titled "Ask the Cool Solutions Experts". At the top left is the "Cool Solutions" logo with the tagline "m a g a z i n e". To the right of the logo are the links "[Talk to Us]" and "GROUPWISE". Below the logo is a navigation menu with links: "[Cool Solutions Home]", "[Feature Article]", "[Tip of the Week]", "[Ask the Experts]", "[Basics]", "[The Vault]", "[Notify Me]", "[Talk to Us]", "[Downloadables]", and "[GroupWise Home G]". The main form area contains the following fields: "Your Name:" with a text input box, "Your E-mail Address:" with a text input box, "Question Subject" with a text input box, and "Your Question: (Tell us where you are from. We'd love to know, if you are not too shy.)" with a larger text area. A "Send" button is located at the bottom right of the question text area.

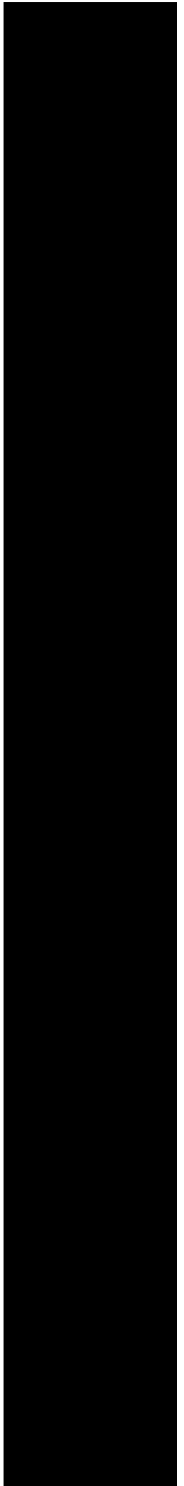
- 4 Geben Sie Ihre Informationen und Ihre Frage ein.
- 5 Klicken Sie auf **Send**.

Ressourcen von Cool Solutions herunterladen • Auf der Seite mit den abrufbaren Daten finden Sie zahlreiche Ressourcen, die Sie herunterladen und in Ihrem Unternehmen verwenden können. Sie finden dort Demo-Programme, die die Verwendung von GroupWise erläutern, Funktionsbeschreibungen von der Web-Site, Benutzerhandbücher, Kurzanleitungen etc.

- 1 Geben Sie in Ihrem Web-Browser „www.gwmag.com“ ein.
- 2 Klicken Sie auf **Downloadables**.
- 3 Klicken Sie auf die Daten, die Sie herunterladen möchten, und befolgen Sie die Anweisungen.

Dokumente
veröffentlichen

.....



Dokumente veröffentlichen

Sie können GroupWise™-Dokumente veröffentlichen, damit Web-Benutzer sie in einem Web-Browser im Internet oder im firmeneigenen Intranet anzeigen können. Dokumente können nur vom Autor veröffentlicht werden. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, daß der Dokumentersteller Ihnen Rechte zum Ändern der Sicherheit für das Dokument erteilt.

Zuvor muß Ihr Systemverwalter GroupWise WebPublisher-Benutzer in NetWare® Administrator erstellen und ihnen Rechte auf bestimmte Bibliotheken erteilen. Die vom Systemverwalter erstellten Benutzer existieren nicht wirklich, sondern dienen als Pseudo-Benutzerkonto für WebPublisher. Veröffentlichen Sie Ihre Dokumente in den Bibliotheken, indem Sie sie für einen der angegebenen GroupWise WebPublisher-Benutzer freigeben und ihm Anzeigerechte einräumen. Für die Freigabe von Dokumenten und Vergabe von Rechten müssen Sie Ihren GroupWise Windows® - oder Macintosh® -Client verwenden.

WICHTIG: Mit GroupWise WebPublisher können Sie Dokumente in verschiedenen Sprachen veröffentlichen, doch sollten die einzelnen Dokumente jeweils nur in einer Sprache verfaßt sein. So können Sie z. B. ein Dokument in Chinesisch und ein anderes in Hebräisch veröffentlichen. Ein Dokument, das sowohl chinesische als auch hebräische Zeichen enthält, kann hingegen nicht veröffentlicht werden.

Dokumente, die mit Hilfe von GroupWise WebPublisher angezeigt werden sollen, müssen zuerst indiziert werden. Der Post-Office-Agent indiziert die Dokumente in vom Systemverwalter festgelegten Intervallen. Wenn Sie überprüfen möchten, ob Ihr Dokument indiziert wurde, führen Sie eine Suche in GroupWise durch. Wenn das Dokument in der Bibliothek gefunden wird, wurde es indiziert. Falls Sie Ihr Dokument sofort indizieren möchten, bitten Sie Ihren Systemverwalter den Indexer für Sie auszuführen.

So veröffentlichen Sie ein Dokument

- 1 Wenn Sie den Namen des GroupWise WebPublisher-Benutzers auf Ihrem System nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

Möglicherweise wurden mehrere GroupWise WebPublisher-Benutzer eingerichtet, z. B. ein Benutzer für die Veröffentlichung von Dokumenten im firmeneigenen Intranet und ein anderer für die Veröffentlichung von Dokumenten im Internet. Vergewissern Sie sich, daß Sie den korrekten GroupWise WebPublisher-Benutzernamen für den gewünschten Verwendungszweck angeben.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die Dokumente mit allgemeinem Zugriff zu veröffentlichen. Fragen Sie Ihren Systemverwalter, welche Standardeinstellungen für Ihr System gewählt wurden.

- 2 Klicken Sie in Ihrer GroupWise Windows- oder Macintosh-Mailbox auf den Dokumentverweis.

- 3 Klicken Sie auf **Datei** ▶ **Eigenschaften**.

- 4 Klicken Sie im Windows-Client auf das Register **Freigabe**,
oder

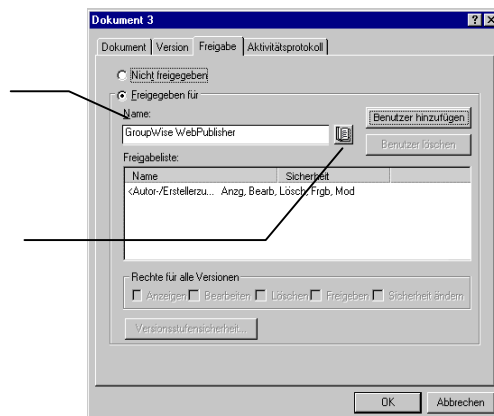
klicken Sie im Macintosh-Client auf das Popup-Menü **Dokument** und anschließend auf **Freigabe**.

- 5 Klicken Sie auf **Freigegeben für**.

- 6 Geben Sie den Namen des GroupWise WebPublisher-Benutzers in das Feld **Name** ein ▶ klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

*Geben Sie den Namen des Benutzers ein, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.*

*Wenn Sie den Namen des GroupWise WebPublisher-Benutzers nicht kennen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Adreßbuch**.*



Beim Klicken auf **Benutzer hinzufügen** werden die Anzeigerechte automatisch hinzugefügt. Außerdem müssen Sie nicht auf **Versionsstufensicherheit** klicken, da GroupWise WebPublisher automatisch die offizielle Version verwendet. Wenn Sie eine andere Version anzeigen möchten, geben Sie das Dokument und die Versionsnummer als Teil des vollständigen Pfads für den Benutzer an, oder verwenden Sie den Pfad als Verknüpfung auf einer Web-Seite.

7 Klicken Sie auf **OK**.

Andere Benutzer können auf ein von Ihnen veröffentlichtes Dokument zugreifen, indem sie den Namen oder die IP-Adresse Ihres GroupWise WebPublisher-Computers angeben, GroupWise WebPublisher öffnen und das Dokument suchen. Die Benutzer können direkt auf das Dokument zugreifen, wenn Sie ihnen den vollständigen Pfad und den Dokumentnamen mitteilen, den sie in das Adreßfeld im Browser eingeben müssen, oder auf einer Web-Seite eine Verknüpfung zu dem Dokument zur Verfügung stellen.

Web-Benutzer bei der Anzeige von Dokumenten unterstützen

Benutzer können ein von Ihnen veröffentlichtes Dokument auf drei Arten anzeigen. Erstens, sie können den Namen oder die IP-Adresse des GroupWise WebPublisher-Servers in das Adreßfeld ihres Browsers eingeben, GroupWise WebPublisher öffnen und eine Suche nach dem Dokument durchführen. Zweitens, sie können direkt auf das Dokument zugreifen, indem sie den vollständigen Pfad und Dokumentnamen in das Adreßfeld ihres Browsers eingeben. Drittens, sie können eine von Ihnen erstellte Web-Seite aufrufen und über Verknüpfungen zu den gewünschten Dokumenten wechseln. Zum Erstellen einer Verknüpfung fügen Sie den vollständigen Pfad zum Dokument mit HTML-Codes in die Web-Seite ein.

Dokumente über den WebPublisher-Server öffnen

Für die Suche nach einem Dokument benötigen Web-Benutzer die IP-Adresse Ihres GroupWise WebPublisher-Servers. Erfragen Sie bei Bedarf die IP-Adresse bei Ihrem Systemverwalter, teilen Sie Benutzern, die das Dokument in der Bibliothek suchen möchten, die Adresse, den Namen der zu durchsuchenden Bibliothek und ein Schlüsselwort (wie den Titel) mit.

WICHTIG: Ihr Systemverwalter hat die Möglichkeit, den GroupWise-Bibliotheken aussagekräftige Web-Anzeigenamen (Aliasnamen) in GroupWise WebPublisher zuzuweisen. Beispielsweise könnte die Bibliothek, in der Sie Dokumente veröffentlichen, in Ihrem GroupWise-System den Namen CHI2-1-LIB7 haben. Wenn andere Benutzer die veröffentlichten Dokumente mit GroupWise WebPublisher anzeigen, wird aber der Name „Verwaltung“ verwendet. Fragen Sie Ihren Systemverwalter, welche Bibliotheksnamen Sie den anderen Benutzern mitteilen müssen.

Direkt auf Dokumente zugreifen

Für den direkten Zugriff auf von Ihnen veröffentlichte Dokumente müssen Sie den anderen Benutzern den vollständigen Pfad und Dokumentnamen mitteilen. Suchen Sie das Dokument in GroupWise WebPublisher, zeigen Sie den Rahmen im Browser an, und kopieren Sie die URL aus dem Adreßfeld. Der vollständige Pfad und Dokumentname sollte dem folgenden Beispiel entsprechen und Parameter anstelle des kursiven Texts enthalten:

Computername oder IP-Adresse

/CGIBIN/GW5/GWWEB.EXE/-Domänenname.PostOffice.Bibliotheks-ID-Dokumentnummer-Version(optional)/Formatname (optional)?LANG=Sprachcode (standardmäßig US)

Über eine Web-Seite auf Dokumente zugreifen

Zum Einfügen von Verknüpfungen zu Dokumenten in eine Web-Seite müssen Sie zunächst den vollständigen Pfad und Dokumentnamen, wie oben beschrieben, ermitteln. Verwenden Sie einen Texteditor mit HTML-Funktionalität, um die URL in die Web-Seite einzufügen. Teilen Sie den Web-Benutzern die URL der Web-Seite mit, damit sie die gewünschten Dokumente mit Hilfe der Verknüpfungen anzeigen können.

Veröffentlichung von Dokumenten rückgängig machen

Entfernen Sie das Dokument aus der Bibliothek, oder löschen Sie die Anzeigerechte des GroupWise WebPublisher-Benutzers, damit Web-Benutzer nicht mehr auf das veröffentlichte Dokument zugreifen können. Da GroupWise WebPublisher regelmäßig prüft, ob Dokumente geändert wurden, wird auch die zwischengespeicherte Version des Dokuments schnell gelöscht.

So löschen Sie die Anzeigerechte des GroupWise WebPublisher-Benutzers

- 1 Vergewissern Sie sich, daß Sie den Namen des GroupWise WebPublisher-Benutzers kennen, dessen Anzeigerechte gelöscht werden sollen. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemverwalter.
- 2 Klicken Sie in Ihrer GroupWise Windows- oder Macintosh-Mailbox auf den Dokumentverweis.
- 3 Klicken Sie auf **Datei ▶ Eigenschaften**.
- 4 Klicken Sie im Windows-Client auf das Register **Freigabe**,
oder
klicken Sie im Macintosh-Client auf das Popup-Menü **Dokument** und anschließend auf **Freigabe**.
- 5 Klicken Sie auf den GroupWise WebPublisher-Benutzer in der Freigabeliste.
- 6 Deaktivieren Sie die Option **Anzeigen**.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Beim Export in HTML unterstützte Formate

Die INSO[®]-Technologie unterstützt u. a. folgende Textverarbeitungs-, Präsentations-, Tabellenkalkulations-, Datenbank- und Grafikformate:

Textverarbeitungsformate

Ami/Ami Professional[®] bis 3.1
ANSI-Text, 7- und 8-Bit, alle Versionen
ASCII-Text, 7- und 8-Bit, alle Versionen
DEC WPS Plus[™] (WPL) bis 4.1
DEC WPS Plus[™] (DX) bis 4.1
DisplayWrite[®] 2 und 3 (TXT), alle Versionen
Enable Version 3.0, 4.0 und 4.5
First Choice[™] bis 3.0
Framework[®] bis 3.0
HTML bis 3.0
IBM FFT[®], alle Versionen
IBM Revisable Form Text[®], alle Versionen
IBM Writing Assistant[®] Version 1.01
JustWrite[®] bis 3.0
Legacy[™] bis 1.1
Lotus Manuscript[®] bis 2.0
MacWrite II[®] bis 1.1
MASS11 bis 8.0
Microsoft[®] Rich Text Format bis 2.0
Microsoft Word für Windows[®] bis 7.0
Microsoft Word für DOS[®] bis 6.0
Microsoft Word für Mac[®] 4.0 bis 6.0
Microsoft Word 97
Microsoft WordPad, alle Versionen
Microsoft Works für Windows[®] bis 4.0
Microsoft Works für DOS[®] bis 2.0

Microsoft Works für Mac® bis 2.0
Microsoft Write für Windows® bis 3.0
Multimate® bis 4.0
Navy DIF, alle Versionen
Nota Bene™ Version 3.0
Novell Perfect Works® Version 2.0
Office Writer 4.0 bis 6.0
PC-File Letter bis 5.0
PC=File+Letter bis 3.0
PFS:Write® Version A, B, C
Nur Text (ASCII, ANSI, Unicode® Mac®)
Nur Text mit UUEncoded-Objekten
Professional Write® bis 2.1
Professional Write Plus® Version 1.0
Q&A® Version 2.0
Q&A Write für Windows® Version 3.0
Samna Word® bis IV+ SmartWare II® Version 1.02
Sprint® bis 1.0
Total Word™ Version 1.2
Unicode-Text®, alle Versionen
Volkswriter 3 und 4® bis 1.0
Wang PC® (IWP) bis 2.6
WordMARC®, Versionen bis Composer Plus
WordPerfect für Windows® bis 8.0
WordPerfect für Mac® bis 3.0
WordPerfect für DOS® bis 7.0
WordStar für DOS® bis 7.0
WordStar für Windows® bis 1.0
WordStar 2000® bis 3.0
XYWrite® bis III Plus

Tabellenkalkulationen

Corel QuattroPro für DOS® bis 5.0
Corel QuattroPro für Windows® bis 8.0
Enable Version 3.0, 4.0 und 4.5
First Choice™ bis 3.0
Framework® Version 3.0
Lotus 1-2-3 (DOS/Win)® bis 97
Lotus 1-2-3 (OS/2)® bis 2.0
Lotus 1-2-3 Charts (DOS/Win)® bis 5.0
Lotus 1-2-3 Charts (OS/2)® bis 2.0
Lotus Symphony® Version 1.0, 1.1 und 2.0
Microsoft Excel für Windows® Version 2.2 bis 7.0
Microsoft Excel für Macintosh® Version 3.0 bis 4.0
Microsoft Multiplan® Version 4.0
Microsoft Windows Works® bis 4.0
Microsoft Works® (DOS, Mac) bis 2.0
Mosaic Twin Version 2.5
Novell Perfect Works® Version 2.0
PFS: Professional Plan® Version 1.0
SmartWare II® Version 1.02
SuperCalc 5® Version 4.0
VP Planner 3D™ Version 1.0

Präsentationen

Corel Presentations® Version 7.0 und 8.0
Freelance für SmartSuite 97®
Freelance 96 für Windows 95®
Freelance für Windows® Version 1.0 und 2.0
Freelance für OS/2® bis 2.0
Harvard Graphics für DOS® Version 2.x und 3.x
Microsoft PowerPoint® für Windows bis 7.0

Microsoft PowerPoint® für Mac bis 4.0
Novell Presentations® Version 3.0 und 7.0
WordPerfect Presentations®

Datenbanken

Access® bis 2.0
dBASE® bis 5.0
DataEase® Version 4.x
dBaseXL Version 1.3
Enable Version 3.0, 4.0 und 4.5
First Choice™ bis 3.0
FoxBase® Version 2.1
Framework® Version 3.0
Microsoft Windows Works® bis 4.0
Microsoft Works® (DOS, Mac) bis 2.0
Paradox für DOS® bis 4.0
Paradox für Windows® bis 1.0
Personal R:BASE® Version 1.0
Q&A® bis 2.0
R:BASE® bis 3.1
R:BASE System V® Version 1.0
Reflex® Version 2.0
SmartWare II® Version 1.02

Grafikformate

Ami Draw® (SDW)
AutoCAD DXF® (Binary/ASCII) bis 13
Binary Group 3 Fax, alle Versionen
Compuserve® GIF
Computer Graphics Metafile (CGM) ANSI, CALS, NIST, Version 3.0
Corel Draw®(nur TIFF-Header) Version 2.0 bis 5.0
DCX (mehrsseitiges PCX), Microsoft Fax-Version

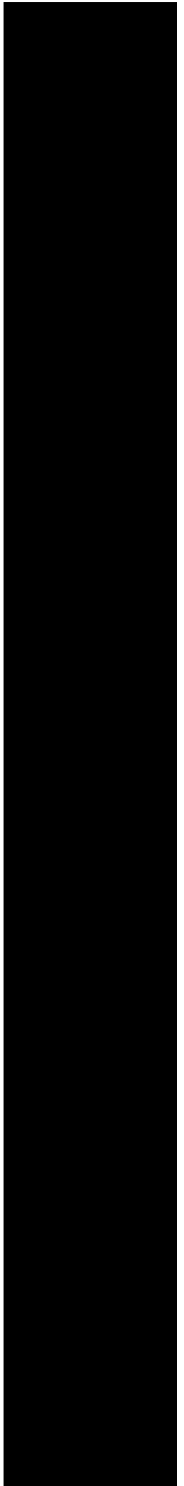
EPS (nur TIFF-Header)
GEM Paint™ (IMG)
HP Graphics Language® (HPGL) Version 2.0
JPEG, alle Versionen
Lotus® PIC
Lotus ShapShot®, alle Versionen
Mac® PICT1 und PICT2 (nur Bitmap)
MacPaint®
Micrografx® (DRW) Version 3.1
Novell PerfectWorks® Version 2.0
OS/2® Bitmap
PCX (Paintbrush)
TIFF bis 6.0
TIFF CCITT-Gruppe 3 und 4, Fax-Systems-Version
Truevision TGA® (TARGA)
Windows® Bitmap
Windows® Cursor
Windows® Icon
Windows® Metafile
WordPerfect® (WPG, WPG2) bis 2.0

Andere

DOS EXE
Windows® 16-Bit EXE oder DLL
Windows® 32-Bit EXE oder DLL

Dokumente anzeigen

.....



Bibliotheken durchsuchen

Mit **Durchsuchen** werden alle verfügbaren Dokumentbibliotheken angezeigt. Sie können in der Bibliothek „stöbern“ und sich einen Überblick über die verfügbaren Dokumente verschaffen.

So suchen Sie ein Dokument

- 1 Klicken Sie auf **Durchsuchen**.
- 2 Klicken Sie auf einen Bibliotheksnamen, um die in der Bibliothek enthaltenen veröffentlichten Dokumente anzuzeigen.

Klicken Sie auf einen Bibliotheksnamen, um eine Liste der darin enthaltenen Dokumente anzuzeigen.



The screenshot shows the GroupWise web interface. At the top, there are navigation icons and the text "GroupWise WEBS PUBLISHER". Below this, there are tabs for "Suchen", "Durchsuchen", and "Hilfe". The main content area is divided into two sections: "Eine Bibliothek durchsuchen" and "Ergebnisse der Dokumentsuche".

In the "Eine Bibliothek durchsuchen" section, there is a list of libraries: "Hauptbibliothek" and "Sekundärbibliothek". An arrow points from the text on the left to the "Hauptbibliothek" link.

In the "Ergebnisse der Dokumentsuche" section, it says "5 Dokumente anzeigen". Below this is a table with the following data:

Betreff	Autor	Größe	Aktionen
C:\adm\javasdk.doc	Jim Thomas	10752	Speichern Eigenschaften
C:\adm\prdefens.doc	Jim Thomas	13824	Speichern Eigenschaften
C:\adm\testfor.txt	Jim Thomas	37	Speichern Eigenschaften
H:\adm\balloon.doc	Jim Thomas	10240	Speichern Eigenschaften
Handwerkerverzeichnis	Jim Thomas	3877	Speichern Eigenschaften

- 3 Klicken Sie auf einen Dokumentnamen, um das Dokument anzuzeigen.

Dokumente suchen

Mit der Suchfunktion können Sie gezielt nach Informationen suchen. Hier können Sie wie in einem Schlagwortkatalog einer öffentlichen Bibliothek z. B. anhand des Autors oder des Themas nach einem bestimmten Dokument suchen.

- 1 Wenn das Feld **Zu suchende Wörter eingeben** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Suchen**.
- 2 Geben Sie das zu suchende Wort oder eine Wortfolge in das Feld **Zu suchende Wörter eingeben** ein.

*Geben Sie hier die
gesuchten Wörter ein.*

Suchen Durchsuchen Hilfe

Nach einem Dokument suchen

Zu suchende Wörter eingeben:
[Quartalsbericht]

Suchen

Zu durchsuchende Felder

Beliebig
 Betreff
 Autor

Zu durchsuchende Bibliotheken:

Hauptbibliothek
Dies ist die Hauptbibliothek des örtlichen Gewerbeaufsichtsamts.

Sekundärbibliothek
domäne.webland.sekundärbibliothek

- 3 Klicken Sie auf **Beliebig**, **Betreff** oder **Autor**.

Mit **Beliebig** werden das Dokument und die Dokumenteigenschaften durchsucht.

Mit **Betreff** wird der Betreffstext in den Dokumenteigenschaften durchsucht.

Mit **Autor** werden die Dokumenteigenschaften nach dem angegebenen Autor durchsucht.

- 4 Wenn Sie den Suchvorgang beschleunigen möchten, blättern Sie nach unten, und klicken Sie auf die zu durchsuchende Bibliothek. Anderenfalls werden alle Bibliotheken durchsucht. Die entsprechende Option ist bereits aktiviert.
- 5 Klicken Sie auf **Suchen**, um den Suchvorgang zu starten.
- 6 Klicken Sie auf einen Dokumentnamen, um das Dokument anzuzeigen.

Dokumenteigenschaften anzeigen

In GroupWise sind jedem Dokument eine Reihe von Attributen (Eigenschaften) wie Betreff, Autor, Erstellungsdatum, Änderungsdatum, Dokumentnummer und Version zugeordnet. Die Informationen dienen zum Suchen und Verwalten von Dokumenten.

So zeigen Sie die Eigenschaften eines Dokuments an

- 1 Verwenden Sie **Suchen** oder **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen und zu öffnen.
- 2 Klicken Sie zum Anzeigen der Dokumenteigenschaften auf **Eigenschaften**.
- 3 Klicken Sie in Ihrem Browser auf **Zurück**, um zum Dokument zurückzukehren.

Dokumente herunterladen

Sie können das angezeigte Dokument in seinem ursprünglichen Format herunterladen. In GroupWise WebPublisher wird das Dokument im HTML-Format angezeigt. Beim Herunterladen wird das Originalformat (Corel® WordPerfect®, Microsoft® Word usw.) übertragen.

So laden Sie ein Dokument herunter

- 1 Verwenden Sie **Suchen** oder **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen und zu öffnen.
- 2 Klicken Sie auf **Speichern**, um das angezeigte Dokument in seinem ursprünglichen Format herunterzuladen.

Der Browser kann einige Dateiarten automatisch anzeigen. Falls der Browser die Datei standardmäßig anzeigt, wenn Sie das Dokument speichern möchten, wählen Sie **Datei ▶ Speichern unter**.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Browser.

Dokumente drucken

Sofern Ihr Browser Druckfunktionen unterstützt und Ihr Computer an einen Drucker angeschlossen ist, können Sie die meisten Dokumente drucken.

So drucken Sie ein Dokument

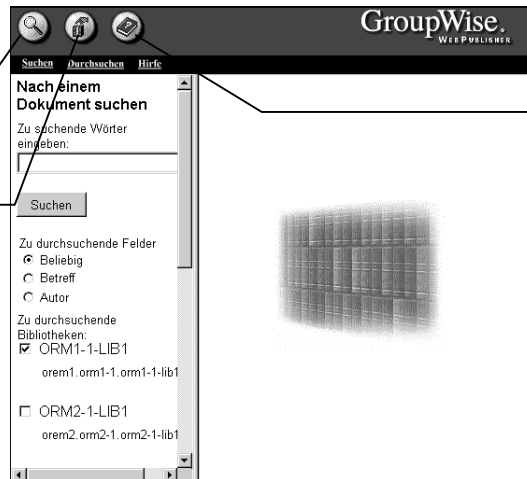
- 1 Verwenden Sie **Suchen** oder **Durchsuchen**, um das Dokument zu suchen und zu öffnen.
- 2 Verwenden Sie die Druckfunktionen Ihres Browsers, um das Dokument zu drucken.

Die WebPublisher-Symboleiste

Mit der Symbolleiste von GroupWise WebPublisher können Sie verschiedene Aktionen durchführen.

Mit **Suchen** können Sie Dokumente anhand des Titels, Autors oder anderer Schlüsselwörter suchen.

Mit **Durchsuchen** können Sie Bibliotheken nach Dokumenten durchsuchen.



Mit **Hilfe** wird eine Liste aller Hilfetemen angezeigt.

Mit der Symbolleiste von GroupWise WebPublisher können Sie verschiedene Aktionen durchführen.

Mit **Verfahren** werden Hilfetemen nach den dazugehörigen Verfahren aufgelistet.

Mit **Hilfeindex** können Sie einen Index aller Hilfetemen anzeigen.



Mit **Info** werden Informationen über GroupWise WebPublisher angezeigt.

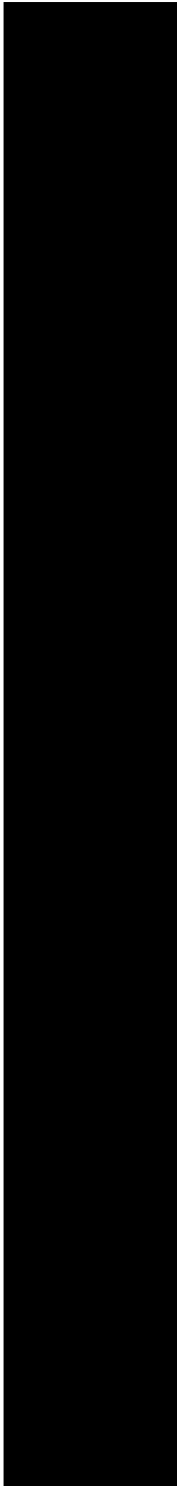
GroupWise WebPublisher beenden

So beenden Sie GroupWise WebPublisher

- 1 Verwenden Sie die Browser-spezifische Option zum Schließen des Fensters, oder geben Sie eine andere URL ein.

Marken

.....



Marken

Marken von Novell

Novell, GroupWise und GroupWise WebPublisher sind eingetragene Marken von Novell, Inc. in den USA und anderen Ländern. Access 10 und Access Manager sind eingetragene Marken von Novell in den USA und anderen Ländern. GEM Paint (IMG) ist eine Marke von Novell, Incorporated. Novell PerfectWorks und Presentations sind eingetragene Marken von Novell, Incorporated. C3P0 und Client 32 sind eingetragene Marken von Novell, Inc.

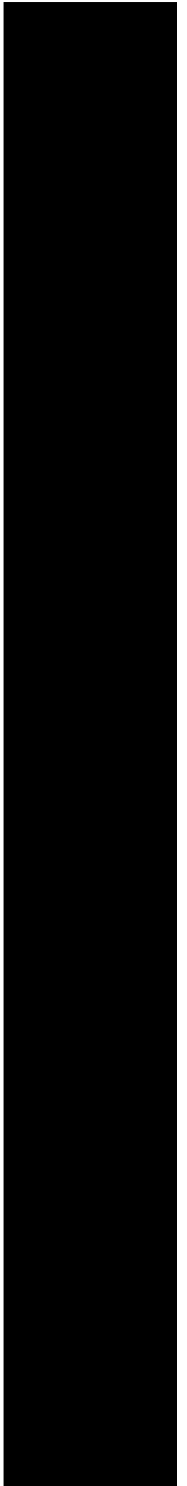
Marken von Drittanbietern

Ami Draw (SDW) ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Ami/Ami Professional sind eingetragene Marken von Lotus Development Corporation. AutoCAD DXF ist eine eingetragene Marke von AutoDESK, Inc. CompuServe ist eine eingetragene Marke von CompuServe Incorporated. CorelDraw ist eine eingetragene Marke von Corel Corporation. Corel Presentations ist eine Marke von Corel Corporation Limited. dBASE ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. DataEase ist eine eingetragene Marke von DataEase International, Incorporated. DEC WPS Plus (WPL) und DEC WPS Plus (DX) sind Marken von Digital Equipment Corporation. DisplayWrite ist eine eingetragene Marke von International Business Machines, Incorporated. Excel ist eine Marke von Microsoft Corporation. First Choice ist eine Marke von Learning Company. FoxBASE ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Framework ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. Freelance ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Harvard Graphics ist eine eingetragene Marke von Software Publishing Corporation. HP Graphics Language (HPGL) ist eine eingetragene Marke von Hewlett-Packard Company. IBM FFT ist eine eingetragene Marke von International Business Machines, Incorporated. IBM Revisable Form Text ist eine eingetragene Marke von International Business Machines, Incorporated. IBM Writing Assistant ist eine eingetragene Marke von International Business Machines, Incorporated. INSO ist eine eingetragene Marke von INSO Corporation. Internet Explorer ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Java ist eine Marke oder eingetragene Marke von Sun Microsystems, Inc. in den USA und anderen Ländern. JustWrite ist eine eingetragene Marke von Symantec Corporation. Legacy ist eine eingetragene Marke von NBI, Incorporated. Lotus 1-2-3 und Lotus 1-2-3 Charts sind eingetragene Marken von Lotus Development Corporation. Lotus Manuscript ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Lotus PIC ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Lotus SnapShot ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Lotus Symphony ist eine eingetragene Marke von Lotus Development Corporation. Mac und Macintosh sind eingetragene Marken von Apple Computer, Incorporated. Mac PICT1 und Mac PICT2 sind eingetragene Marken von Apple Computer, Incorporated. MacPaint ist eine eingetragene Marke von Apple Computer, Incorporated. MacWrite II ist eine

eingetragene Marke von Claris Corporation. Micrografx (DRW) ist eine eingetragene Marke von Micrografx, Incorporated. Microsoft ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Multimate ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. Multiplan ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Netscape ist eine eingetragene Marke von Netscape Communications Corporation. Nota Bene ist eine Marke von Nota Bene. Novell Perfect Works ist eine Marke von Corel Corporation Limited und wird unter Lizenz von Novell, Incorporated verwendet. OS/2 ist eine eingetragene Marke von International Business Machines Incorporated. Paradox ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. PFS ist eine eingetragene Marke von Learning Company. PowerPoint ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Professional Write und Professional Write Plus sind eingetragene Marken von Software Publishing Corporation. Q&A und Q&A Write sind eingetragene Marken von Symantec Corporation. Quattro Pro ist eine eingetragene Marke von Corel Corporation Limited in den USA. QuickMenu ist eine Marke von Corel Corporation Limited. R:BASE, Personal R:BASE und R:BASE System V sind eingetragene Marken von Microrim, Inc. Reflex ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. Samna Word und SamnaWare II sind eingetragene Marken von Lotus Development Corporation. SmartWare II ist eine eingetragene Marke von Informix Software, Incorporated. Sprint ist eine eingetragene Marke von Borland International, Incorporated. SuperCalc 5 ist eine eingetragene Marke von Computer Associates International, Incorporated. Total Word ist eine Marke von Volkswriter, Inc. Truevision TGA (TARGA) ist eine eingetragene Marke von Truevision, Incorporated. Unicode und Unicode Text sind eingetragene Marken von Unicode, Incorporated. Volkswriter ist eine eingetragene Marke von Volkswriter, Inc. VP Planner ist eine Marke von Paperback Software International. Wang ist eine eingetragene Marke von Wang Wang Laboratories, Incorporated. Windows ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. Windows 95 ist eine Marke von Microsoft Corporation. Word für Windows, Word für DOS und Word für Mac sind eingetragene Marken von Microsoft Corporation. Word Pro ist eine Marke von Lotus Development Corporation. WordMARC ist eine eingetragene Marke von WordMARC International Corporation. WordPerfect und WordPerfect Office sind eingetragene Marken von Corel Corporation in den USA und anderen Ländern. WordStar ist eine eingetragene Marke von WordStar International Incorporated. Works für Windows, Works für DOS und Works für Mac sind eingetragene Marken von Microsoft Corporation. Write for Windows ist eine eingetragene Marke von Microsoft Corporation. XyWrite ist eine eingetragene Marke von The Technology Group, Inc.

Index

.....



Index

A

- Abfrage
 - Dokumente 21
- Abrufen
 - Dokumente 22
- Anzeigen
 - Dokumente 20
 - Dokumenteigenschaften 22
 - Zuerst indizieren 9
- Anzeigerechte
 - Benutzerobjekt erteilen 9
- Auffinden
 - Dokumente 21
- Ausblenden
 - Dokumenteigenschaften 22
- Autor
 - Dokumenteigenschaften anzeigen 22

B

- Beenden
 - Dokumenteigenschaften 22
 - GroupWise WebPublisher 24
 - Hilfe 5
- Benutzer unterstützen
 - Suche nach Dokumenten 11
- Benutzerobjekt
 - Anzeigerechte erteilen 9
- Betreff
 - Dokumenteigenschaften anzeigen 22
- Bibliotheken
 - Dokumente suchen 20

C

- Cool Solutions (Zeitschrift) 6
 - Fragen senden 6
 - Kurzanleitungen herunterladen 7

D

- Dateien
 - Anzeige ermöglichen 11
 - Anzeigen 20
 - Herunterladen 22
 - Indizieren 9
 - Suchen 20; 21
 - Veröffentlichen 9
- Dokument
 - Anzeigen 22
 - Eigenschaften anzeigen 22
- Dokumente
 - Anzeigen 11
 - Drucken 23
 - Herunterladen 22
 - Indizieren 9
 - Suche vereinfachen 11
 - Suchen 20; 21
 - Veröffentlichen 9
 - Zurückgeben 20
- Dokumente suchen
 - Benutzer unterstützen 11
- Dokumenteigenschaften
 - Änderungsdatum 22
 - Anzeigen 22
 - Ausblenden 22
 - Betreff 22
 - Dokumentnummer 22
 - Dokumentnummer anzeigen 22
 - Erstellungsdatum Anzeigen 22
- Dokumentnummer
 - Dokumenteigenschaften anzeigen 22
- Drucken
 - Dokumente 23
 - Hilfethemen 5
- Durchsuchen 20

E

- Eigenschaften
 - Eines Dokuments anzeigen 22
- Erstellungsdatum
 - Dokumenteigenschaften anzeigen 22
- Erteilen
 - Anzeigerechte an Benutzerobjekt 9
- Export in HTML
 - Unterstützte Formate 14
- Exportformate
 - Liste 14

F

- Formate
 - Export 14

G

- Geändert
 - Dokumenteigenschaften 22
- GroupWise
 - Starten 3
 - Überblick 3
- GroupWise WebPublisher
 - Beenden 24
 - Schaltflächen 23
 - Überblick 3

H

- Herunterladen
 - Dokumente 22
- Hilfe
 - Aufrufen 4
 - Drucken 5
 - Verwenden 4
- HTML
 - Dokumente konvertieren in 9

- I**
- Indizieren
 - Dokumente 9
- Installation
 - GroupWise 3
- O**
- Öffnen
 - Dokumente 20
- P**
- Präsentationsprogramme
 - Unterstützte Formate 16
- S**
- Schaltflächen
 - Symbolleiste 23
- Schließen
 - GroupWise WebPublisher 24
 - Hilfe 5
- Speichern
 - Dokumente 22
- Sprachen
 - eine pro Dokument
veröffentlichen 9
- Starten
 - GroupWise 3
- Suche nach Dokumenten
 - Benutzer unterstützen 11
- Suchen
 - Dokumente 21
 - Web-Benutzer unterstützen 11
- T**
- Tabellenkalkulationen
 - Unterstützte Formate 16
- Textverarbeitungsprogramme
 - Unterstützte Formate 14
- U**
- Unterstützte Formate 14
- V**
- Verknüpfungen
 - zu veröffentlichen
Dokumenten erstellen 11
- Veröffentlichen
 - Dokumente 9
 - Unterstützte Formate 14
 - Veröffentlichung rückgängig
machen 13
- Veröffentlichung rückgängig
machen
 - von Dokumenten 13
- Vollständiger Pfad
 - Suchen 11
- W**
- Web-Seite
 - Verknüpfungen zu
Dokumenten einfügen 11
- Z**
- Zurückziehen
 - Veröffentlichte Dokumente 13