

# GroupWise Web Benutzerhandbuch

März 2022

## **Rechtliche Hinweise**

© Copyright 1993–2022 Micro Focus oder eines seiner verbundenen Unternehmen.

Für Produkte und Services von Micro Focus oder seinen verbundenen Unternehmen und Lizenznehmern („Micro Focus“) gelten nur die Gewährleistungen, die in den Gewährleistungserklärungen, die solchen Produkten beiliegen, ausdrücklich beschrieben sind. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine zusätzliche Gewährleistung. Micro Focus haftet nicht für technische oder redaktionelle Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind vorbehaltlich etwaiger Änderungen.

---

# Inhalt

<b>Informationen zu diesem Handbuch</b>	<b>5</b>
<b>1 Grundlegende Aufgaben</b>	<b>7</b>
Anmeldung	7
Erstellen und Senden von Nachrichten	8
Die Verfassen-Ansichten in GW Web	8
Lesen von Nachrichten	9
Antworten auf Nachrichten	9
Verwalten von Signaturen	9
Drucken von E-Mail-Nachrichten	10
Verwenden des Vorschaubereichs	11
Planen von Terminen	11
Akzeptieren von Terminen	11
Einladen anderer Personen zu Terminen	11
Senden und Empfangen von Anlagen	12
Verwalten von Ordnern und Nachrichten	12
Erstellen eines Ordners	12
Verschieben eines Ordners	12
Suchen nach Nachrichten	13
Verwalten von Kalendern	13
Anzeigen von Kalendern	13
Erstellen eines neuen Kalenders	13
Anzeigen und Verwalten Ihrer Kontakte	13
Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel	14
<b>2 Erweiterte Aufgaben</b>	<b>15</b>
Verwenden von Regeln	15
Freigeben von Ordnern und Kalendern	15
Verwenden von Kategorien	16
Anzeigen von Nachrichtendetails	16
Anzeigen mehrerer Nachrichten	16
Kennzeichnen von Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“	17
Verwenden der Vertretungsfunktion	17



# Informationen zu diesem Handbuch

Das *GroupWise-Webbenutzerhandbuch* enthält allgemeine Informationen zu GroupWise Web. Hier finden Sie schrittweise Anleitungen zu häufig anfallenden Aufgaben.

## Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die GroupWise in einem Webbrowser nutzen möchten.

## Weitere Dokumentation

Die aktuelle Version dieses Handbuchs und andere GroupWise-Dokumentationsressourcen finden Sie auf der [GroupWise 18-Dokumentationswebsite \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/). Ein Teil der Dokumentation wird kurz nach der Einführung in englischer Sprache auch in anderen Landessprachen veröffentlicht: Französisch, Deutsch, Japanisch, Portugiesisch, Spanisch, Chinesisch (vereinfacht) und Chinesisch (traditionell).

## Kontaktangaben

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation dieses Produkts. Klicken Sie auf den Link zur **Kommentarfunktion** unten auf der Seite in der Online-Dokumentation oder senden Sie eine E-Mail an [Documentation-Feedback@microfocus.com](mailto:Documentation-Feedback@microfocus.com).

Bei konkreten Problemen mit einem Produkt wenden Sie sich an den Micro Focus-Kundenservice unter <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.



# 1 Grundlegende Aufgaben

- ♦ „Anmeldung“, auf Seite 7
- ♦ „Erstellen und Senden von Nachrichten“, auf Seite 8
- ♦ „Die Verfassen-Ansichten in GW Web“, auf Seite 8
- ♦ „Lesen von Nachrichten“, auf Seite 9
- ♦ „Antworten auf Nachrichten“, auf Seite 9
- ♦ „Verwalten von Signaturen“, auf Seite 9
- ♦ „Drucken von E-Mail-Nachrichten“, auf Seite 10
- ♦ „Verwenden des Vorschaubereichs“, auf Seite 11
- ♦ „Planen von Terminen“, auf Seite 11
- ♦ „Akzeptieren von Terminen“, auf Seite 11
- ♦ „Einladen anderer Personen zu Terminen“, auf Seite 11
- ♦ „Senden und Empfangen von Anlagen“, auf Seite 12
- ♦ „Verwalten von Ordnern und Nachrichten“, auf Seite 12
- ♦ „Suchen nach Nachrichten“, auf Seite 13
- ♦ „Verwalten von Kalendern“, auf Seite 13
- ♦ „Anzeigen und Verwalten Ihrer Kontakte“, auf Seite 13
- ♦ „Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel“, auf Seite 14

## Anmeldung

- Öffnen Sie die URL Ihres GroupWise-Webservers in einem Browser.
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- (Optional) Wenn Sie Advanced Authentication verwenden, melden Sie sich auch über Ihre Authentifizierungsmethode an.

Weitere Informationen zur erweiterten Authentifizierung finden Sie unter [Verwendung von Advanced Authentication](#) im *Benutzerhandbuch zum GroupWise 18-Client*.

- Wenn Sie sich in Zukunft automatisch anmelden lassen möchten, wählen Sie **Angemeldet bleiben**.

---

**HINWEIS:** Benutzer der Shortcut-App in iOS 12 und höher werden automatisch angemeldet, unabhängig davon, ob die Option „Angemeldet bleiben“ aktiviert ist oder nicht.

---

# Erstellen und Senden von Nachrichten

So erstellen Sie eine Nachricht:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Verfassen** und wählen Sie die zu sendende Nachricht aus: **Mail, Job, Tel., Termin oder Notiz**.

oder

Klicken Sie auf **Verfassen** und senden Sie eine Email.

- Füllen Sie die Felder für die ausgewählte Nachrichtenategorie aus und klicken Sie auf **Senden**.

---

**TIPP:** Wenn Sie auf eine E-Mail-Adresse klicken, während Sie eine Nachricht in GW Web ansehen, wird das GW Web-Fenster zum Erstellen der E-Mail geöffnet, nicht mehr das systemeigene E-Mail-Programm.

---



## Die Verfassen-Ansichten in GW Web

In GroupWise Web können Sie neue Nachrichten und Signaturen wahlweise in einem integrierten HTML-Editor oder als einfachen Text verfassen.

Der HTML-Editor unterstützt:

- ♦ Zeichen- und Absatzformatierungen, u. a. verschiedene Schriftarten sowie Text- und Hintergrundfarben.
- ♦ Smileys.
- ♦ Hyperlinks.
- ♦ Einfügen und Bearbeiten von Bildern.
- ♦ Einfache Tabellen.
- ♦ Browser-Optionen, z. B. die Hervorhebung falsch geschriebener Wörter und die Anzeige von Kontextmenüoptionen zum Kopieren, Einfügen usw.

Bei neuen Nachrichten wird der Editor geöffnet, den Sie als Standardlayout zum Erstellen ausgewählt haben.

- Zum Auswählen des Standardlayouts zum Erstellen klicken Sie auf das Symbol . Wählen Sie dann **Einfacher Text** oder **HTML** und klicken Sie auf **Speichern**.
- Mit dem Symbol  in der unteren Leiste schalten Sie zwischen dem HTML-Modus und dem einfachen Textmodus um.

---

**WARNUNG:** Wenn Sie vom HTML-Modus in den einfachen Textmodus wechseln, geht die gesamte Formatierung verloren.

Wenn Sie trotz der angezeigten Warnung fortfahren, bleibt lediglich Ihr Text erhalten. GW Web löscht die gesamte Formatierung und alle Bilder, Links usw. Wenn Sie wieder in die HTML-Ansicht wechseln, werden diese Elemente nicht wiederhergestellt.

---



## Lesen von Nachrichten

So lesen Sie eine Nachricht:

- Wenn der Vorschaubereich aktiviert ist, wird die Nachricht dort angezeigt, wenn Sie einmal auf die Nachricht klicken.

oder

Doppelklicken Sie auf die Nachricht und lesen Sie sie.

## Antworten auf Nachrichten

---

**HINWEIS:** Wenn Sie auf eine Nachricht antworten, wird das Erstellen-Layout der Nachricht (einfacher Text oder HTML) für die Antwort verwendet.


---

- ♦ **Einzeilige Schnellantwort:** So senden Sie eine einzeilige Schnellantwort an alle:
  - Klicken Sie im **Vorschaubereich** auf **Antwort an alle**.
  - Verfassen Sie Ihre Nachricht je nach Bedarf mit der verfügbaren HTML-Formatierung.
  - Klicken Sie auf **Senden**.  
Der Sendestatus der Nachricht wird links neben der Schaltfläche **Senden** angezeigt:
    - ♦ **Wird gesendet**, während die Nachricht verarbeitet wird
    - ♦ **Gesendet**, wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist
- ♦ **Ausführliche Antworten:** So senden Sie eine ausführliche Antwort auf eine Nachricht:
  - Klicken Sie im **Vorschaubereich** auf **Antwort** oder **Antwort an alle**.  
oder  
Doppelklicken Sie auf die Nachricht.
  - Verfassen Sie Ihre Antwort auf die Nachricht.  
Das Erstellen-Layout der ursprünglichen Nachricht bestimmt, welches Layout Sie für Ihre Antwort verwenden.
  - Klicken Sie auf **Senden**.


## Verwalten von Signaturen

Mit GroupWise Web können Sie Ihre Signaturen erstellen, auswählen, bearbeiten und löschen sowie globale Signaturen anwenden, die für Sie verfügbar sind.

- Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie **Signaturen**.


- ❑ Wenn Sie Ihre Standardsignatur für die Verwendung aktivieren möchten, wählen Sie die Option **Meine Signatur aktivieren**.
  - ◆ Soll Ihre Standardsignatur neuen Nachrichten hinzugefügt werden, wählen Sie **Automatisch hinzufügen**.
  - ◆ Wenn Sie festlegen möchten, ob Ihre Standardsignatur einer neuen Nachricht hinzugefügt wird, wählen Sie **Zum Hinzufügen klicken**.
- ❑ Zum Erstellen einer neuen Signatur klicken Sie auf . Geben Sie einen Namen für die Signatur an, erstellen Sie die Signatur in einem HTML-Editor und klicken Sie auf **Speichern**.
- ❑ Zum Bearbeiten einer Signatur klicken Sie auf die gewünschte Signatur in der Signaturliste, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- ❑ Wenn Sie eine Signatur als Standard festlegen möchten, öffnen Sie die Signatur zum Bearbeiten, aktivieren Sie die Option **Als Standardsignatur festlegen** und klicken Sie auf **Speichern**.
- ❑ Damit Sie eine Ihrer Signaturen einer E-Mail hinzufügen können, müssen Sie die Option **Meine Signatur aktivieren** aktiviert und bereits mindestens eine Signatur erstellt haben.
 

Wenn Sie die Option **Automatisch hinzufügen** aktiviert haben, wird Ihre Standardsignatur sofort hinzugefügt, sobald Sie mit dem Verfassen einer neuen E-Mail beginnen.

Wenn Sie die Option **Zum Hinzufügen klicken** aktiviert haben, können Sie die Signatur jederzeit beim Erstellen einer neuen E-Mail einfügen.
- ❑ Sobald Ihrer E-Mail die Standardsignatur hinzugefügt wurde, können Sie zu einer Ihrer anderen Signaturen wechseln. Klicken Sie hierzu oberhalb der Signatur auf das Bleistiftsymbol/den Pfeil nach unten und wählen Sie entweder eine andere Signatur aus oder entfernen Sie die Signatur ganz.
- ❑ Wenn Sie zwischen dem einfachen Textlayout und dem HTML-Layout beim Erstellen umschalten, geht die HTML-Formatierung der Signatur nicht verloren. Die Signatur wechselt lediglich zwischen der einfachen Textformatierung und der HTML-Formatierung.
- ❑ Wenn Sie eine Signatur aus der Signaturliste entfernen und aus GroupWise löschen möchten, klicken Sie auf das Symbol  rechts neben der Signatur.
- ❑ Wenn Ihre Organisation organisationsweite „globale“ Signaturen anbietet, können Sie diese Signaturen beim Senden von Nachrichten hinzufügen.

## Drucken von E-Mail-Nachrichten


Sie können E-Mail-Nachrichten drucken, die vollständig geöffnet sind oder im Vorschaubereich angezeigt werden.

Klicken Sie auf das Druckersymbol  und bearbeiten Sie das standardmäßige Druckdialogfeld.


GW Web unterstützt das Drucken von Nachrichten, Anlagen und eingebetteten Nachrichten.

## Verwenden des Vorschaubereichs

Im Vorschaubereich können Sie die Nachrichten einsehen, ohne sie öffnen zu müssen. Dies ist mit der Blitzvorschau im GroupWise-Client vergleichbar. Im Vorschaubereich können Sie folgende Aktionen durchführen:



- ♦ Optionen in der oberen Menüleiste nutzen: „Löschen“, „Antwort“, „Antwort an alle“, „Weiterleiten“, „Akzeptieren“, „Ablehnen“, „Kategorien auswählen“, „Als Gelesen/Ungelesen kennzeichnen“, „Als Privat kennzeichnen“ und „Verschieben“.
- ♦ Eigenschaften einer Nachricht mit der Menüschnittfläche  abrufen.
- ♦ Eine einzeilige Antwort auf eine Nachricht schreiben und senden.

So aktivieren/deaktivieren Sie den Vorschaubereich:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“ .
- Wählen Sie **Vorschaubereich ein-/ausblenden**.

## Planen von Terminen

So planen Sie einen Termin:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Verfassen** und wählen Sie **Termin**.
- Geben Sie die Details für den Termin an und prüfen Sie mit der Schaltfläche  neben dem Anfangsdatum, ob die Benutzer anderweitig beschäftigt sind. Falls mindestens ein Benutzer nicht verfügbar ist, wird hier  angezeigt.
- Klicken Sie abschließend auf **Senden**.

## Akzeptieren von Terminen

So akzeptieren Sie Termine:

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste im Vorschaubereich auf **Akzeptieren**.
- oder
- Öffnen Sie den Termin und klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **Akzeptieren**.

## Einladen anderer Personen zu Terminen

So laden Sie andere Benutzer zu Terminen ein:

- Klicken Sie im Kalenderlayout mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen Sie **Einladen**.

- Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens, wählen Sie den Namen in der Liste aus, geben Sie den nächsten Namen ein usw., bis alle Eingeladenen in der Liste aufgeführt werden.
- Klicken Sie auf **Senden**.

## Senden und Empfangen von Anlagen

Beim Senden einer Nachricht:

- Klicken Sie in der unteren Leiste auf das Anlagensymbol und wählen Sie die anzuhängende Datei aus.

oder

Ziehen Sie eine Datei in die Erstellansicht.

Wenn Sie eine Nachricht empfangen, werden Anlagen unten in der Nachricht mit einem entsprechenden Symbol aufgeführt. So zeigen Sie die Anlage an:

- Öffnen Sie mit dem Anlagesymbol eine HTML-Vorschau der Nachricht.

---

**HINWEIS:** PowerPoint-Dateien werden nicht dargestellt, wenn Sie mit einer Linux-DVA arbeiten.

---

oder

Laden Sie die Anlage mit der Download-Schaltfläche herunter.

## Verwalten von Ordnern und Nachrichten

### Erstellen eines Ordners

So erstellen Sie einen Ordner:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der als übergeordneter Ordner fungieren soll, und wählen Sie **Neuer Ordner**.
- Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein und klicken Sie auf „OK“.

### Verschieben eines Ordners

So verschieben Sie einen Ordner:

- Ziehen Sie den Ordner an die gewünschte Position in der Ordnerliste. Sie können Ordner ineinander verschachteln; ziehen Sie den Ordner hierzu auf einen anderen Ordner. Wenn der Ordner verschachtelt werden kann, wird er grün dargestellt, ansonsten rot.

# Suchen nach Nachrichten

So suchen Sie nach Nachrichten:

- Klicken Sie in das Feld **Suchen** und geben Sie den Suchbegriff ein. Alle Ordner werden durchsucht. Zum Beenden der Suche klicken Sie auf einen Ordner in der Ordnerliste.

# Verwalten von Kalendern

## Anzeigen von Kalendern

So zeigen Sie Ihre Kalender an:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Register **Kalender**.
- (Optional) Wählen Sie in der Kalenderliste die Kalender aus, die sichtbar sein sollen.

## Erstellen eines neuen Kalenders

So erstellen Sie einen Kalender:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Kalenderliste auf **Kalender** und wählen Sie **Neuer Kalender**.
- Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein und klicken Sie auf „OK“.

# Anzeigen und Verwalten Ihrer Kontakte

In GroupWise Web können Sie folgende Aktionen ausführen:


- ♦ Sie können das Systemadressbuch und die darin enthaltenen Kontakte einsehen.  
und
- ♦ Sie können das Primärbuch und das persönliche Adressbuch einsehen und bearbeiten.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Register **Kontakte**.
- Wählen Sie in der Adressbuchliste den Eintrag für das **GroupWise-Adressbuch**, das **Primärbuch** oder Ihr eigenes Adressbuch.  
Die Kontakte werden rechts angezeigt.  
Wenn Sie auf den Namen eines Adressbuchs klicken, wird die Kontaktliste aktualisiert.
- Filtern Sie die Kontakte mit dem Feld **Filter** oben in der Kontaktliste. Die Meldung **Ladevorgang läuft** wird angezeigt, während die Filteranfrage verarbeitet wird. **Keine Nachrichten anzuzeigen** bedeutet, dass beim Filtern keine Ergebnisse gefunden wurden, die gemeldet werden könnten.
- Wenn Sie auf einen Kontakt klicken, werden dessen Basisinformationen angezeigt.
- Sollen häufig verwendete und persönliche Kontakte entfernt werden, klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol oberhalb des Bereichs mit den Basisinformationen.
- Wenn Sie auf einen Kontakt doppelklicken, werden dessen Details angezeigt.

Das GroupWise-Adressbuch ist schreibgeschützt; Sie können jedoch die Angaben in den häufig benutzten und den persönlichen Kontakten bearbeiten.

Wenn Sie die Informationen bearbeitet haben, klicken Sie entweder auf **Speichern** (damit wird der Kontakt auf dem GroupWise-Server geändert) oder auf **Abbrechen** (damit wird der Detailbereich geschlossen, ohne die Änderungen zu speichern).

## Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel

So bearbeiten Sie Ihre Abwesenheitsregel:



- Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie **Abwesenheitsregel** aus.
- Geben Sie die Informationen für Ihre Abwesenheitsregel ein und klicken Sie auf „OK“.

# 2 Erweiterte Aufgaben

- ♦ „Verwenden von Regeln“, auf Seite 15
- ♦ „Freigeben von Ordnern und Kalendern“, auf Seite 15
- ♦ „Verwenden von Kategorien“, auf Seite 16
- ♦ „Anzeigen von Nachrichtendetails“, auf Seite 16
- ♦ „Anzeigen mehrerer Nachrichten“, auf Seite 16
- ♦ „Kennzeichnen von Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“, auf Seite 17
- ♦ „Verwenden der Vertretungsfunktion“, auf Seite 17

## Verwenden von Regeln

In GroupWise Web können Sie Ihre aktuellen Regeln verwalten sowie Lösch-, Antwort-, Weiterleitungs- und Verschiebungsregeln erstellen. So verwalten oder erstellen Sie eine Regel:

- Klicken Sie auf das Symbol  und wählen Sie **Regeln**.  
Mit den Optionen im Menü „Regeln“ können Sie Regeln erstellen, bearbeiten, aktivieren, ausführen oder löschen.
- Wählen Sie die zu bearbeitende Regel aus oder klicken Sie auf  und wählen Sie die zu erstellende Regel aus.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an der Regel vor oder legen Sie die Einstellungen für die neue Regel fest und klicken Sie auf „OK“.

## Freigeben von Ordnern und Kalendern


So geben Sie einen Ordner oder Kalender frei:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den freizugebenden Ordner und klicken Sie auf **Freigabe**.
- Geben Sie den Namen der Personen ein, für die der Ordner freigegeben werden soll, und klicken Sie auf „OK“.

Die Benutzer erhalten eine Nachricht, dass Sie einen Ordner oder Kalender freigegeben haben. Wenn Sie einen Ordner oder Kalender freigegeben haben, können Sie die Freigabe in der Benachrichtigung akzeptieren.

## Verwenden von Kategorien



Mithilfe von Kategorien verwalten Sie die Nachrichten in Ihrer Mailbox. Kategorien können nur im Vorschaubereich genutzt werden. So fügen Sie einer Nachricht eine Kategorie hinzu:

- ❑ Klicken Sie im Vorschaubereich in der oberen Menüleiste auf .
- ❑ Wählen Sie die Kategorien aus, die der Nachricht zugewiesen werden sollen. Die Kategoriefarbe wird neben der Nachricht in der Nachrichtenliste angezeigt.

Wenn Sie keine passende Kategorie finden, klicken Sie oben auf **Verwalten**. Anschließend können Sie Kategorien erstellen und löschen.

## Anzeigen von Nachrichtendetails

Die Nachrichtendetails können nur im Vorschaubereich abgerufen werden. So zeigen Sie die Nachrichtendetails an:

- ❑ Klicken Sie im Vorschaubereich in der oberen Menüleiste auf . Der Vorschaubereich wechselt zu den Nachrichtendetails. Mit **Erweiterte Eigenschaften** rufen Sie weitere Details ab.
- ❑ Mit  wechseln Sie wieder zur Nachricht zurück.

## Anzeigen mehrerer Nachrichten

- ❑ Wenn Sie auf eine E-Mail-Nachricht doppelklicken, wird sie in einem separaten Fenster geöffnet.
- ❑ Wenn Sie eine zweite Nachricht öffnen, während die erste Nachricht noch geöffnet ist, wird die zweite Nachricht links neben der ersten Nachricht angezeigt (sofern beide Nachrichten in das Browserfenster passen).

Falls der Platz im Browserfenster nicht für die Anzeige beider Nachrichten ausreicht, wird die zuletzt geöffnete oder ausgewählte Nachricht über der anderen Nachricht angezeigt.

- ❑ Wenn die zweite Nachricht geöffnet wird, wird unten im Browserfenster je eine Registerkarte für jede geöffnete Nachricht angezeigt.
- ❑ Für jede geöffnete Nachricht wird eine neue Registerkarte hinzugefügt.

Wenn Sie auf die zugehörige Registerkarte einer Nachricht klicken, wird die Nachricht geschlossen.




# Kennzeichnen von Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“

Sie können Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“ kennzeichnen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Nachricht in der Nachrichtenliste oder nehmen Sie die Kennzeichnung im Vorschaubereich vor.

In der Nachrichtenliste:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- Wählen Sie die gewünschte Option im Menü.

Im Vorschaubereich:

- Klicken Sie oben in der Menüleiste auf  und wählen Sie die gewünschte Option.

Soll ein Job als „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“ gekennzeichnet werden, aktivieren Sie die Schaltfläche **Erledigt** neben dem Datum oben rechts in der Nachricht.

## Verwenden der Vertretungsfunktion

---


**WICHTIG:** Für den Vertretungszugriff müssen Popup-Fenster in Ihrem Browser aktiviert werden, denn die Vertretungskonten werden in Popup-Fenstern geöffnet.

---


### Ab 18.3

Mit der Vertretungsfunktion können Sie die Mailboxen anderer Benutzer anzeigen und verwalten, wenn diese Ihnen Zugriff erteilt haben. Mit GW Web können Sie den Vertretungszugriff auf Ihre Mailbox verwalten, neue Benutzer Ihrer Vertretungsliste hinzufügen und Vertretungs-Mailboxen in einem anderen Fenster anzeigen.

### Als Vertreter auf eine andere Mailbox zugreifen

- Klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf .
- (Optional) Fügen Sie den Benutzer hinzu, den Sie vertreten möchten, wenn er nicht in der Liste enthalten ist, indem Sie seinen Namen im Feld **Benutzer hinzufügen** angeben.
- Wählen Sie den Benutzer aus, auf dessen Konto Sie als Vertreter zugreifen möchten.

### Verwalten des Benutzervertretungszugriffs auf Ihr Konto

- Klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf .
- Wählen Sie **Vertretungszugriff verwalten** aus.
- Geben Sie den Namen eines Benutzers ein und geben Sie ihm die Rechte, die er für Ihre Mailbox erhalten soll

oder

Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um dessen Vertretungsrechte zu ändern. Sie können den Benutzer auch löschen, damit er keine Vertretungsrechte mehr für Ihre Mailbox hat.