

Novell GroupWise

6.5

www.novell.com

WINDOWS-BENUTZERHANDBUCH



Novell®

Rechtliche Belange

Novell, Inc., übernimmt keine Gewährleistung oder Haftung in Bezug auf den Inhalt und die Verwendung dieser Dokumentation und schließt insbesondere 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, diese Publikation 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 jede 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.

Sie dürfen dieses Produkt nicht exportieren oder reexportieren, wenn dies zu einer Verletzung geltender Rechte oder Bestimmungen führen würde. Dies gilt unter anderem ohne Einschränkung für die Exportbestimmungen der USA oder für die Gesetze des Landes, in dem Sie sich befinden.

Copyright © 2003 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Herausgebers nachgedruckt, vervielfältigt, auf elektronischen Speichermedien verarbeitet oder verbreitet werden.

US-Patentnummern: 4,555,775; 4,580,218; 5,412,772; 5,701,459; 5,717,912; 5,760,772; 5,870,739; 5,873,079; 5,884,304; 5,903,755; 5,913,209; 5,924,096; 5,946,467; 5,963,938; 6,081,804; 6,138,170; 6,167,393; D393,457; 6,216,123 und Patente angemeldet.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
USA

www.novell.com

Benutzerhandbuch
[18.02.03](#)

Online-Dokumentation: Informationen zum Zugriff auf die Onlinedokumentation zu diesem oder anderen Produkten von Novell sowie zum Erhalt von Aktualisierungen erhalten Sie unter www.novell.com/documentation.

Novell Marken

C3PO ist eine Marke von Novell, Inc.

eDirectory ist eine Marke von Novell, Inc.

GroupWise ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und in anderen Ländern.

NDS ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Novell ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

ZENworks ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Marken von Drittanbietern

Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

	Informationen zu dieser Anleitung	17
1	Einführung	19
	Willkommen bei GroupWise	19
	Starten von GroupWise.	19
	Eine kurze Einführung in GroupWise	20
	Hauptfenster	20
	GroupWise-Modi	30
	Ihre Mailbox.	32
	Verwenden der Symbolleiste	39
	Verwenden von Schnell Tasten	42
	Zusätzliche Ressourcen	46
	Online-Hilfe	46
	Dokumentationswebsite von GroupWise 6.5	46
	Cool Solutions Web Community	46
2	Anmelden bei GroupWise	47
	Anmelden bei GroupWise	47
	Anmelden bei Ihrer Mailbox	48
	Anmelden bei Ihrer Mailbox von der Arbeitsstation eines anderen Benutzers aus.	49
	Zuweisen von Passwörtern für die Mailbox	50
	LDAP-Beglaubigung	50
	Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern	50
	Umgehen von GroupWise- oder LDAP-Passwörtern.	52
	Vertretungen und Mailbox-Passwörter	53
	Mailbox-Passwörter und Remote-Modus.	54
	Mailbox-Passwörter und Caching-Modus	54

3	Arbeiten mit Nachrichten in der Mailbox	57
	Nachrichtenkategorien von GroupWise	57
	Senden und Empfangen von Nachrichten.	59
	Senden von Mail-Nachrichten	59
	Senden von telefonischen Nachrichten	61
	Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten	63
	Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu gesendeten Nachrichten.	65
	Rechtschreibprüfung für gesendete Nachrichten	67
	Widerrufen der letzten Textaktion	72
	Verwenden von Leitkarten.	72
	Erstellen von Leitwegnachrichten	73
	Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als „Erledigt“	74
	Erledigen von Leitwegnachrichten.	74
	Adressieren von Leitwegnachrichten mit dem Adressbuch	75
	Herunterladen von POP3- und IMAP4-Konten für GroupWise	76
	Hinzufügen von POP3- oder IMAP4-Konten zu GroupWise.	80
	Ändern der Eigenschaften eines POP3- oder IMAP4-Kontos	81
	Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten	81
	Automatisches Herunterladen neuer Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten.	82
	Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten	83
	Verwenden von GroupWise zum Versenden von POP3- und IMAP4-Mails.	84
	Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto	84
	Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL	85
	Importieren von POP3- und IMAP4-Konten	86
	Speichern von POP3-Nachrichten auf einem Mail-Server.	88
	Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen	89
	Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordnern	89
	Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto	90
	Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto	90
	Beifügen von Dateien	91
	Beifügen von Dateien zu einer Nachricht	91
	Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht.	92
	Einbetten von OLE-Objekten in eine Nachricht	95
	Anzeigen von Anlagendateien	96
	Öffnen von Anlagendateien	97
	Verwalten von Ausgangsnachrichten	98
	Bestätigen der Zustellung von Ausgangsnachrichten	98
	Anzeigen von Ausgangsnachrichten.	99
	Neusenden von Nachrichten.	99
	Zurückziehen von gesendeten Nachrichten	100
	Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten	101
	Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten	102

Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten	104
Ändern des Betreffs von Ausgangsnachrichten	104
Verwalten von Eingangsnachrichten	106
Lesen von empfangenen Nachrichten	107
Ändern der Schrift von empfangenen Nachrichten	110
Beantworten empfangener Nachrichten	112
Weiterleiten von Nachrichten an andere Benutzer	114
Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten	115
Ändern des Betreffs von empfangenen Nachrichten	121
Erstellen einer Checkliste.	122
Delegieren von Nachrichten	130
Behandlung von unerwünschten Emails	132
Ändern von Nachrichtenkategorien.	142
Anzeigen und Erstellen von Nachrichten in HTML	145
4 Senden von Direktnachrichten	147
Verwenden von GroupWise Messenger	148
Anmelden.	148
Arbeiten mit Gesprächen	149
Arbeiten mit Kontakten	156
Arbeiten mit Statusangaben	158
Anpassen von GroupWise Messenger	159
Verwenden von GroupWise Messenger in GroupWise	169
Senden von Direktnachrichten	169
Anzeigen der Kontaktliste von GroupWise Messenger.	169
Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird	170
Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen	170
5 Planen von Gruppeneinträgen und empfängerlosen Nachrichten	171
Planen von Terminen	172
Planen von Terminen für andere Benutzer	173
Neuplanen von Termine	175
Absagen von Terminen.	175
Planen von eigenen Terminen	176
Prüfen, ob gemeinsame freie Terminzeiten vorhanden sind	177
Formatieren von Terminen in ICAL.	180
Senden von Jobs.	181
Zuweisen von Jobs an andere Benutzer	181
Zuweisen von Jobs an sich selbst	183
Kennzeichnen von Jobs als „Erledigt“	185
Senden von Notizen	186
Planen von Notizen für sich selbst	186
Planen von Notizen für andere Benutzer.	187

Akzeptieren oder Ablehnen von geplanten Nachrichten	189
Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen	189
Festlegen von Zeitzonen für Termine	190
Planen von wiederkehrenden Nachrichten	191
Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option „Datum“	193
Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option „Beispiel“	193
Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf einem anderen Wochentag	194
Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf dem letzten Tag des Monats	195
Planen einer Datumsautomatik mit der Option „Formel“	196
Verwenden von Funktionen und Operatoren der Datumsautomatikformel	197
6 Verwenden des Kalenders	205
Anzeigen des Kalenders	206
Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts	207
Navigieren im Kalender	209
Anzeigen als Kalender	210
Die Symbole neben den Nachrichten in Ihrem Kalender	210
Lesen von Nachrichten in Ihrem Kalender	210
Speichern von Nachrichten in Ihrem Kalender	211
Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen.	212
Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen.	212
Ändern von Mehrfachbenutzerlisten	213
Erstellen von Mehrfachbenutzer-Kalenderlayouts	214
Drucken von Kalendernachrichten	215
Drucken von Kalender, Jobliste oder Notizenliste	215
Drucken der Kalender mehrerer Benutzer	217
Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender	219
Anzeigen eines anderen Datums im Kalender	219
Festlegen von Alarmmeldungen für Kalendernachrichten.	219
Festlegen von Alarmmeldungen	220
Festlegen, wann das Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll	221
Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager	221
7 Verwalten Ihrer Mailbox	223
Verwenden der Ordnerliste	224
Umbenennen von Ordnern	226
Löschen von Ordnern	226
Erstellen von persönlichen Ordnern	227
Erstellen von freigegebenen Ordnern	227
Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner	228
Suchergebnisordner	229
Ändern oder Löschen von Anzeigeeinstellungen für Ordner	231

Verwenden von freigegebenen Ordnern	232
Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere	
GroupWise-Benutzer	234
Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner	235
Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner	235
Verwalten von Kontakten über Ihre Mailbox	236
Verwalten von Kontakten	237
Verwalten von Gruppen	241
Verwalten von Ressourcen	242
Verwalten von Organisationen	244
Ändern des im Kontakteordner angezeigten Adressbuchs	246
Senden von Mail-Nachrichten aus einem Kontakt	246
Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts	247
Anzeigen der gesamten Korrespondenz mit einem Kontakt	250
Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers	252
Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe	252
Löschen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen	
zur Größe des Mailbox-Speichers“	254
Archivieren von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen	
zur Größe des Mailbox-Speichers“	254
Ausführen von Notify	255
Starten von Notify	257
Lesen einer Nachricht von Notify	257
Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager	257
Dialogfeld „Notify“ beim Empfangen von Benachrichtigungen	258
Deaktivieren von Notify	258
Festlegen, wie oft Notify auf neue Nachrichten überprüft	258
Festlegen, wie Sie benachrichtigt werden, wenn sich der Status ausgehender	
Nachrichten ändert	259
Festlegen, wie Sie über Nachrichten in Ihrer Mailbox benachrichtigt werden	259
Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers	260
Archivieren von Nachrichten in der Mailbox	262
Archivieren von Nachrichten in der Mailbox	262
Anzeigen von archivierten Nachrichten	263
Aufheben der Archivierung von Nachrichten	263
Automatisches Archivieren von Nachrichten	264
Drucken von Nachrichten aus der Mailbox	265
Drucken von GroupWise-Nachrichten	265
Drucken der Statusinformationen von Nachrichten	265
Drucken von Kalendern	266
Erstellen von Regeln	267
Von einer Regel durchgeführte Aktionen	268
Auslöser einer Regel	271

Erstellen von Regeln	273
Erstellen einer Urlaubsregel	274
Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel	276
Bearbeiten von Regeln	276
Löschen von Regeln	277
Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird	277
Manuelles Ausführen von Regeln	278
Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln	278
Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer	279
Erhalten von Vertretungsrechten	279
Zuweisen von Vertretungsrechten für einen anderen Benutzer	280
Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Vertretungsliste	281
Verwalten von Mailbox/Kalender eines anderen Benutzers	282
Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste	283
Kennzeichnen von Nachrichten als „Privat“	284
Speichern von Nachrichten in Ihrer Mailbox.	285
Speichern von Nachrichten auf Diskette oder in einer GroupWise-Bibliothek.	285
Speichern von Statusinformationen	287
Speichern von unvollständigen Nachrichten.	287
Besitzen von Ressourcen	287
Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen	288
Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen	289
Definieren von Regeln für eine Ressource	289
Öffnen und Leeren des Papierkorbs	291
Öffnen des Papierkorbs	291
Zurückholen von gelöschten Nachrichten aus dem Papierkorb	292
Speichern von Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden	292
Leeren des Papierkorbs	292
Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb	292
Automatisches Leeren des Papierkorbs	293
Löschen von Nachrichten aus der Mailbox	294
Löschen von Nachrichten aus der Mailbox	294
Löschen und Tilgen von Nachrichten aus der Mailbox	294
Sichern der Mailbox	295
Sichern der Mailbox	295
Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung.	296
Suchen von Nachrichten	296
Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels	297
Suchen von Nachrichten mit Suchkriterien	298
Speichern von Suchergebnissen	300
Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox	302

Suchen von Nachrichten mit der erweiterten Suche	302
Eingrenzen der erweiterten Suche mit Filteroperatoren	304
Suchen nach Text in Nachrichten	305
Filtern von Nachrichten.	306
Erstellen von neuen Ordnern	307
Erstellen von neuen Filtern mit der Option „Erweiterter Filter“	309
Auswählen von Filtern	311
Löschen von Filtern.	312
Löschen von Filtern.	312
Eingrenzen des Filters	312
Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Filter und Regeln	314
Verwenden von Filter- und Regeloperatoren	315
Filter- und Regelfelder	319
Verwenden von Spalten in der Mailbox	325
Ändern von Spalten in Ihrer Mailbox	326
Sortieren von Nachrichten in Ihrer Mailbox nach Spalten	327

8 Verwenden des Adressbuchs 329

Adressbücher	330
Verwenden des Adressbuchs, der Adressauswahl und des Kontakteordners	330
Systemadressbuch	335
Primärbücher	335
Persönliche Adressbücher	336
LDAP-Adressbücher	337
Freigegebene Adressbücher	337
QuickInfo	337
Suchen von Benutzern und Ressourcen	340
Suchen nach Benutzer, Ressource, Organisation und Gruppenadressen	341
Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern	341
Festlegen der Suchfolge für die Namensergänzung	342
Verwenden von LDAP im Adressbuch	343
Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern	344
Suchen von Personen über einen Verzeichnisdienst.	344
Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdiensts	346
Festlegen der Suchkriterien, die vom Verzeichnisdienst verwendet werden	346
Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdienstes	347
Verwenden von Gruppen zur Adressierung von Nachrichten	347
Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen	348
Adressieren von Nachrichten an Gruppen	350
Hinzufügen und Entfernen von Kontakten in einer persönlichen Gruppe	351
Anzeigen von Gruppeninformationen.	352

Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern	353
Importieren von Adressen in ein persönliches Adressbuch	354
Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch	355
Importieren der Adressbücher von Drittanbietern	355
Ändern der Anzeige von Informationen im Adressbuch	359
Öffnen und Schließen von Adressbüchern	360
Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten.	360
Sortieren von Adressbüchern	361
Anzeigen von Verknüpfungen zum Systemadressbuch	362
Auswählen des Anzeigeformats von Namen	362
Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch	363
Drucken von Etiketten	363
Drucken von Listen	365
Senden von Nachrichten mit der Adressauswahl und dem Adressbuch	367
Adressieren von Nachrichten mit der Adressauswahl	367
Senden einer Mail aus dem Adressbuch	368
Verwenden von Primärbüchern	369
Adressieren von Nachrichten mit dem Primärbuch	369
Festlegen von Primärbuchoptionen	370
Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch	371
Erstellen von persönlichen Adressbüchern	371
Erstellen von persönlichen Adressbüchern	372
Löschen von persönlichen Adressbüchern	373
Bearbeiten von persönlichen Adressbüchern	374
Synchronisieren von Adressbucheinträgen	377
Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch	378
Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs	379
Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer	380
Anzeigen von Gruppen, Organisationen oder Ressourcen im Adressbuch	381
Erweiterte Adressbuchoptionen	383
Festlegen von Kopieroptionen	383
Ändern der MAPI-Konfiguration	384

9 Verwenden des Remote-Modus 385

Remote-Passwort	386
Remote-Anforderungen	386
Remote-Verbindungsarten	387
Kostenintensive Remote-Verbindung	387
Remote-Funktionen	388
Smart Docking.	388
Vorbereiten der Verwendung von Remote	388
Einrichten der Remote-Mailbox	389
Einrichten von mehreren Remote-Mailboxen auf einem freigegebenen Computer	391
Festlegen von Remote-Eigenschaften.	392

Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus	396
Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox	397
Senden von Nachrichten im Remote-Modus	399
Anzeigen von ausstehenden Anforderungen	400
Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden	401
Verwenden der Terminzeitensuche im Remote-Modus	401
Filtern des Systemadressbuchs für Ihrer Remote-Mailbox	403
Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox	405
Konfigurieren von Remote-Verbindungen	406
Verbindungen	407
Erstellen von Modemverbindungen.	409
Herstellen von TCP/IP-Verbindungen	411
Erstellen von Netzwerkverbindungen.	412
Kopieren einer Remote-Verbindung	413
Bearbeiten einer Remote-Verbindung	413
Löschen einer Remote-Verbindung	413
Festlegen des Remote-Standorts	413
10 Verwenden des Caching-Modus	415
Caching-Funktionen	416
Einrichten der Caching-Mailbox	417
Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox.	418
Löschen von Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox	420
Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox.	420
Anzeigen von ausstehenden Anforderungen	421
Verbindungsstatus	422
11 Verwenden von Newsgroups	423
Hinzufügen von News-Konten	424
Löschen von News-Konten.	426
Abonnieren von Newsgroups	426
Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup	427
Beantworten von Nachrichten in Newsgroups	427
Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten	428
Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings	428
Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners	429
Löschen einer Nachricht in einer Newsgroup aus Ihrer GroupWise-Nachrichtenliste	430
Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup	430
Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server	430
Kennzeichnen von Nachrichten in einer Newsgroup nach Ihren Interessen.	431
Einziehen von Newsgroup-Antworttexten mit einem bestimmten Zeichen.	431
Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups	431

12	Senden von sicheren Nachrichten (S/MIME)	433
	Sichere Nachrichtenkonzepte	434
	Digitales Signieren oder Verschlüsseln von Nachrichten	437
	Digitales Signieren oder Verschlüsseln von allen Nachrichten	438
	Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle	439
	Auswählen von Sicherheits-Service-Anbietern	440
	Auswählen eines Sicherheitszertifikats für die digitale Signatur von Nachrichten.	440
	Suchen von Empfängerverschlüsselungszertifikaten mit LDAP.	441
	Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten	441
	Prüfen, ob die digitale Signatur einer Nachricht verifiziert wurde	443
	Anzeigen von empfangenen Sicherheitszertifikaten und die Ändern der Verbürgung	443
	Anzeigen Ihrer eigenen Sicherheitszertifikate	444
	Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten	444
13	Erstellen von und Arbeiten mit Dokumenten	447
	Verwalten von Dokumenten in GroupWise	448
	Speichern von Dokumenten in Bibliotheken	449
	Dokumentverweise	450
	Festlegen von Dokumenteigenschaften	451
	Erstellen von Dokumenten	454
	Erstellen von Dokumenten mit einer Schablone aus einer Anwendung	455
	Erstellen von Dokumenten mit einer GroupWise-Schablone	456
	Erstellen von Dokumenten mit einer Datei-Schablone.	457
	Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone.	458
	Erstellen von Verweisen auf ein Dokument	459
	Organisieren von Dokumenten	460
	Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden.	462
	Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner „Dokumente“	463
	Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek	463
	Angaben von Dateien für den Import	463
	Auswählen von Importverfahren	464
	Importieren von Dokumenten mit Blitzimport	465
	Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import.	467
	Freigeben von Dokumenten	470
	Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können	471
	Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente.	472
	Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments	473
	Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen	474
	Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion	475
	Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument.	476
	Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen.	476

Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web	477
Veröffentlichen von Dokumenten im Web	479
Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Dokuments im Web	481
Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten	482
Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente	482
Anzeigen der Aktivität von Dokumenten	483
Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat	483
Auslagern von Dokumenten	484
Auslagern von Dokumenten	484
Auslagern von mehreren Dokumenten	486
Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten	486
Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne diese einzulagern	487
Einlagern von Dokumenten	489
Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen	490
Einlagern von nicht geänderten Dokumenten	492
Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien	492
Einlagern von Dokumenten als neue Version	492
Löschen von Dokumenten	493
Löschen von Dokumentgruppen	494
Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox	494
Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments	495
Löschen aller Versionen eines Dokuments	495
Kopieren von Dokumenten	496
Kopieren von Dokumenten	496
Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek	497
Speichern von Dokumenten	497
Speichern von Nachrichten als Dokumente	498
Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument	498
Speichern von Dokumenten außerhalb der GroupWise-Bibliothek	499
Öffnen von Dokumenten	500
Öffnen von Dokumenten	501
Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments	502
Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments	502
Erstellen einer neuen Version von einem Dokument	503
Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument	504
Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments	505
Verwalten von Dokumentgruppen	506
Vorbereiten von Gruppenaktionen	507
Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion	508
Funktion als Bibliothekar	509
Kopieren von Dokumentgruppen	510

Verschieben von Dokumentgruppen	515
Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe	521
Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten	527
Löschen einer Dokumentgruppe	535
Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist	539
Aktivieren der Dokumentduplizierung	540
Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek	541
Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen	542
Integration von Anwendungen während der Einrichtung	543
Integration von Anwendungen nach der Einrichtung	543
Deaktivieren von Integrationen	543
Aktivieren von Integrationen	545
Verwendung von nicht-integrierten Anwendungen	547
Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek	549
Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“	550
Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“ im Remote-/Caching-Modus	551
Verwenden des Dialogfelds „Nicht zurückgestellte Dokumente“	552
Ersetzen von Dokumenten durch eine Datei aus der Sicherung	553

14 Anpassen von GroupWise 555

Verzögern der Zustellung einer Nachricht	556
Erhalten von Empfangsbestätigungen für gesendeten Nachrichten	557
Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten	559
Festlegen des Ablageorts für archivierte Nachrichten	560
Ändern der Priorität gesendeter Nachrichten	560
Anpassen von Kopftexten	561
Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle	562
Ändern von Standardlayouts	562
Festlegen, wann ein Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll	563
Automatisches Ausführen der Rechtschreibprüfung für jede gesendete Nachricht	564
Anpassen von Symbolleisten	565
Anpassen von Bibliothekseinstellungen	567
Festlegen der Standardbibliothek	569
Verwenden der Startoptionen	570
Verwenden der GroupWise-Startoptionen	573

Informationen zu dieser Anleitung

Das Novell® GroupWise® 6.5 *Windows-Benutzerhandbuch* erläutert die Verwendung des GroupWise Windows*-Client. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

- Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 19
- Kapitel 2, „Anmelden bei GroupWise“, auf Seite 47
- Kapitel 3, „Arbeiten mit Nachrichten in der Mailbox“, auf Seite 57
- Kapitel 4, „Senden von Direktnachrichten“, auf Seite 147
- Kapitel 5, „Planen von Gruppeneinträgen und empfangener Nachrichten“, auf Seite 171
- Kapitel 6, „Verwenden des Kalenders“, auf Seite 205
- Kapitel 7, „Verwalten Ihrer Mailbox“, auf Seite 223
- Kapitel 8, „Verwenden des Adressbuchs“, auf Seite 329
- Kapitel 9, „Verwenden des Remote-Modus“, auf Seite 385
- Kapitel 10, „Verwenden des Caching-Modus“, auf Seite 415
- Kapitel 11, „Verwenden von Newsgroups“, auf Seite 423
- Kapitel 12, „Senden von sicheren Nachrichten (S/MIME)“, auf Seite 433
- Kapitel 13, „Erstellen von und Arbeiten mit Dokumenten“, auf Seite 447
- Kapitel 14, „Anpassen von GroupWise“, auf Seite 555

Zusätzliche Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der [Website zur Novell-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/german/gw65\)](http://www.novell.com/documentation/german/gw65):

- ◆ *Installation*
- ◆ *Verwaltung*
- ◆ *Sicherheit*
- ◆ *Clustering*
- ◆ *Multi-System Administration Guide (Verwaltungshandbuch zu Multisystemen)*
- ◆ *Fehlerbehebung*
- ◆ *GroupWise WebAccess-Benutzerhandbuch*

Aktualisierungen der Dokumentation

Die neueste Version des GroupWise 6.5-*Benutzerhandbuchs* finden Sie auf der Website zur [Novell GroupWise 6.5-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/german/gw65\)](http://www.novell.com/documentation/german/gw65).

Dokumentationskonventionen

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

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

Benutzerkommentare

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und Kommentare zu diesem Handbuch und der weiteren Dokumentation von GroupWise. Sie erreichen uns per Email unter folgender Adresse: proddoc@novell.com.

1

Einführung

Dieser Abschnitt enthält einen kurzen Überblick über den GroupWise®-Client.

- ♦ „Willkommen bei GroupWise“ auf Seite 19
- ♦ „Eine kurze Einführung in GroupWise“ auf Seite 20
- ♦ „Zusätzliche Ressourcen“ auf Seite 46

Willkommen bei GroupWise

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können.

Starten von GroupWise

Vor der Verwendung von GroupWise müssen Sie oder Ihr Systemverwalter GroupWise auf Ihrem Computer installieren. Ihr Systemverwalter fordert Sie möglicherweise auf, GroupWise über ZENworks® zu installieren.

Installation

- 1** Ihr Systemverwalter teilt Ihnen den Standort des Setup-Programms für den GroupWise-Client (setup.exe) mit, wenn Sie nicht automatisch dazu aufgefordert werden, GroupWise zu installieren.
- 2** Vergewissern Sie sich, dass Sie unter Ihrem Namen bei Ihrem Computer angemeldet sind.

- 3** Klicken Sie auf „Start“ und „Ausführen“. Navigieren Sie zum Dateistandort. Wählen Sie „setup.exe“ aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 4** Befolgen Sie die Anweisungen im Setup-Assistenten.

Starten von GroupWise

- 1** Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf , um das Hauptfenster von GroupWise anzuzeigen.

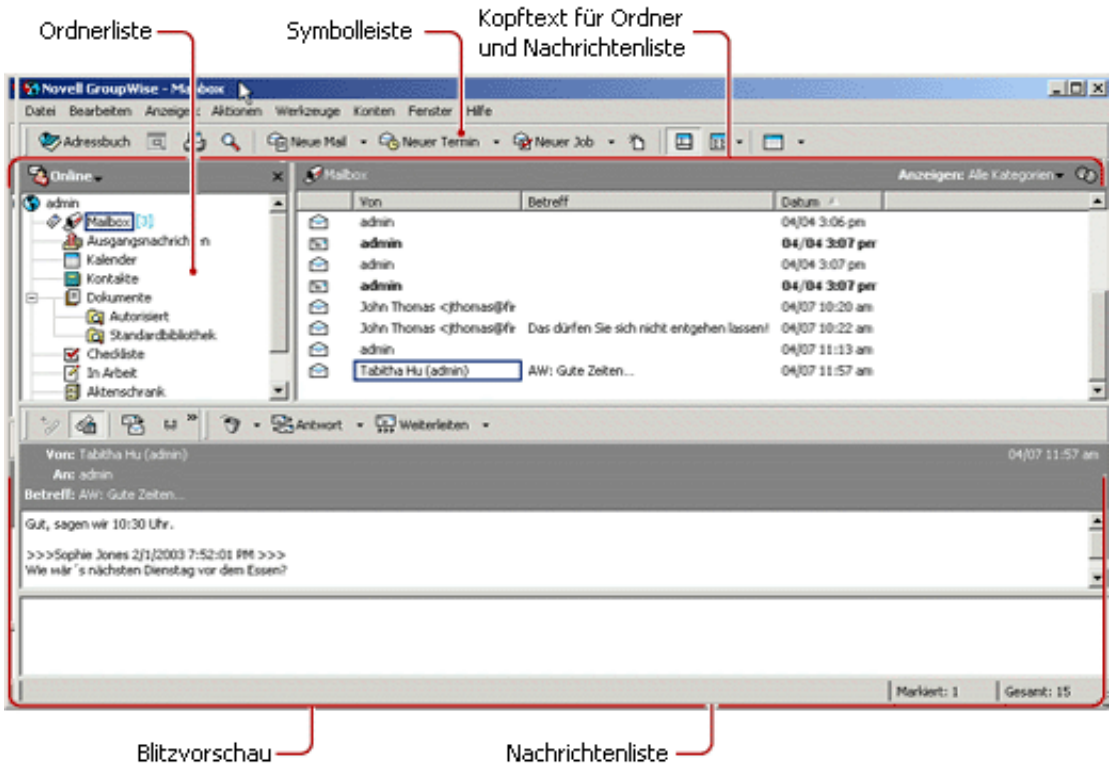
Eine kurze Einführung in GroupWise

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu folgenden Themen:

- ♦ „Hauptfenster“ auf Seite 20
- ♦ „GroupWise-Modi“ auf Seite 30
- ♦ „Ihre Mailbox“ auf Seite 32
- ♦ „Verwenden der Symbolleiste“ auf Seite 39
- ♦ „Verwenden von Schnell Tasten“ auf Seite 42

Hauptfenster

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.



Sie können mehrere Hauptfenster in GroupWise öffnen, indem Sie auf „Fenster“ und anschließend auf „Neues Hauptfenster“ klicken. Diese Option ist nützlich, wenn Sie andere Benutzer vertreten. In diesem Fall können Sie sich gleichzeitig Ihr eigenes Hauptfenster und das Hauptfenster der Person anzeigen lassen, die Sie vertreten. Denkbar wäre auch, dass Sie in dem einen Fenster einen bestimmten Ordner öffnen, während Sie sich gleichzeitig in einem anderen Fenster Ihren Kalender anzeigen lassen. Die Zahl der Hauptfenster, die Sie öffnen können, ist nur durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers begrenzt.

Die wichtigsten Komponenten des Hauptfensters werden im Folgenden erklärt.


Symbolleiste

Die Symbolleiste bietet Ihnen schnellen Zugriff auf häufig verwendete GroupWise-Funktionen, wie beispielsweise das Öffnen des Adressbuchs, das Senden von Mail-Nachrichten und das Suchen einer Nachricht. In der Dropdown-Liste „Anzeigen“ auf der Symbolleiste können Sie die Anzeige der Nachrichtenliste ändern. Weitere Informationen zur Symbolleiste finden Sie unter [„Verwenden der Symbolleiste“ auf Seite 39](#) und [„Anpassen von Symbolleisten“ auf Seite 565](#).

Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste

Der Kopftext für Ordner und Nachrichtenliste enthält eine Dropdown-Liste, in der Sie festlegen können, wie GroupWise ausgeführt werden soll (Online, Caching oder Remote). Sie können Ihre Archiv- oder Sicherungs-Mailbox öffnen und die Mailbox für eine Vertretung auswählen. Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie unter [„GroupWise-Modi“ auf Seite 30](#), [„Archivieren von Nachrichten in der Mailbox“ auf Seite 262](#), [„Sichern der Mailbox“ auf Seite 295](#) und [„Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279](#).

Dieser Kopftext enthält außerdem die Dropdown-Liste „Anzeigen“, in der Sie festlegen können, dass nur Nachrichten einer bestimmten Kategorie angezeigt werden sollen. Weitere Informationen zu Kategorien finden Sie unter [„Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“ auf Seite 115](#).

Das neue Filtersymbol () ist auch in diesem Kopftext angegeben. Hierdurch können Sie schnell auf vordefinierte und benutzerdefinierte Filter zugreifen. Weitere Informationen zu Filtern finden Sie unter [„Filtern von Nachrichten“ auf Seite 306](#).

Um festzulegen, wie die Informationen in Kopftexten angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und wählen Sie „Optionen“ aus. Weitere Informationen finden Sie unter [„Anpassen von Kopftexten“ auf Seite 561](#).

Ordnerliste


Die Ordnerliste auf der linken Seite des Hauptfensters bietet Ihnen Unterstützung bei der Verwaltung der GroupWise-Nachrichten. Sie können neue Ordner erstellen, um Ihre Nachrichten darin zu speichern. 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. Weitere Informationen zu verschiedenen GroupWise-Ordnern finden Sie unter [„Verwenden der Ordnerliste“ auf Seite 224](#).

Sie können bei Bedarf Ihre Ordnerliste schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht, beispielsweise für den Kalender. Klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Ordnerliste“, um die Anzeige der Ordnerliste zu öffnen oder zu schließen.


Die Standardordner enthalten Folgendes:

- ◆ „Benutzerordner“ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Mailbox““ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Ausgangsnachrichten““ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Kalender““ auf Seite 25
- ◆ „Ordner „Kontakte““ auf Seite 25
- ◆ „Ordner „Checkliste““ auf Seite 25
- ◆ „Aktenschrank“ auf Seite 27
- ◆ „Ordner „Dokumente““ auf Seite 27
- ◆ „Ordner „In Arbeit““ auf Seite 28
- ◆ „Junkmail-Ordner“ auf Seite 28
- ◆ „Papierkorbordner“ auf Seite 29
- ◆ „Freigegebene Ordner“ auf Seite 29
- ◆ „IMAP4-Kontoordner“ auf Seite 30
- ◆ „NNTP-Newsgroup-Kontoordner“ auf Seite 30


Benutzerordner

Ihr Benutzerordner  (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Benutzerordners.

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. Akzeptierte geplante Nachrichten werden in den Kalender verschoben.

Ordner „Ausgangsnachrichten“


Im Ordner „Ausgangsnachrichten“  werden alle aus der Mailbox und dem Kalender gesendeten Nachrichten angezeigt. Beim Ordner „Ausgangsnachrichten“ von Versionen vor GroupWise 6.5 handelt es sich um einen Abfrageordner, der einige Unterschiede zum aktuellen Ordner „Ausgangsnachrichten“ aufweist.

Es folgt ein Vergleich zwischen dem früheren Abfrageordner „Ausgangsnachrichten“ und dem aktuellen Ordner „Ausgangsnachrichten“.


Ordner „Ausgangsnachrichten“ (aktuell)	Abfrageordner „Ausgangsnachrichten“ (früher)
Ein Systemordner, der nicht gelöscht werden kann.	Ein Ordner für Suchergebnisse, der gelöscht und neu erstellt werden kann. (Weitere Informationen zu Suchergebnisordnern finden Sie unter „Suchergebnisordner“ auf Seite 229 .)
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.	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle Ausgangsnachrichten) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.

Ordner „Ausgangsnachrichten“ (aktuell)	Abfrageordner „Ausgangsnachrichten“ (früher)
Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.	Sie können Ausgangsnachrichten aus diesem Ordner neu senden, neu planen und zurückziehen.

Ordner „Kalender“

Die Kalenderordner  zeigt verschiedene Optionen für das Kalenderlayout an. Wenn Sie die Ordnerliste ausblenden, indem Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Ordnerliste“ klicken, wird im Hauptfenster eine besser lesbare Ansicht des Kalenders dargestellt.


Ordner „Kontakte“

Der Kontakteordner  stellt standardmäßig das Primärbuch im Adressbuch dar. (Sie können die Ordneigenschaften ändern, sodass der Ordner ein anderes Adressbuch in „Adressbuch“ darstellt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Ändern des im Kontakteordner angezeigten Adressbuchs“ auf Seite 246.) Alle Änderungen, die Sie im Kontakteordner vornehmen, werden auch im Primärbuch des Adressbuchs vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern.

Ihre Vertretungen können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.

Ordner „Checkliste“

Mit dem Checklistenordner  können Sie eine Jobliste erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Aufgaben 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 können.

Wenn Sie festlegen möchten, dass ein anderer Ordner wie ein Checklistenordner verwendet werden soll, klicken Sie auf den Ordner, klicken Sie die Dropdown-Liste „Auswählen“ auf der Symbolleiste an und wählen Sie anschließend „Checkliste“ aus. Der Ordner verfügt dann am oberen Rand des


Ordners über einen Checklistenbereich, in den Sie Nachrichten ziehen können.

Es folgt ein Vergleich zwischen dem Ordner „Checkliste“ und dem Abfrageordner „Jobliste“ in früheren Versionen von GroupWise.

Ordner „Checkliste“	Ordner „Jobliste“
Ein Systemordner, der nicht gelöscht werden kann.	Ein Ordner für Suchergebnisse, der gelöscht und neu erstellt werden kann. (Weitere Informationen zu Suchergebnisordnern finden Sie unter „Suchergebnisordner“ auf Seite 229.)
Dieser Ordner enthält folgende Nachrichten: <ul style="list-style-type: none">◆ Nachrichten, die Sie in diesen Ordner verschoben haben◆ Nachrichten, die Sie in diesem Ordner erstellt haben◆ Nachrichten in anderen Ordnern, die Sie mit „In Checkliste anzeigen“ markiert haben◆ Nachrichten, die ein Teil einer Checkliste sind, die Sie in einem anderen Ordner erstellt haben	In diesem Ordner sind keine Nachrichten im eigentlichen Sinne enthalten. Dieser Ordner ist ein Suchergebnisordner. Das bedeutet, dass eine Suche ausgeführt wird, wenn Sie auf den Ordner klicken. Die Ergebnisse der Suche (alle geplanten Jobs) werden in dem Ordner angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht aus diesem Ordner löschen, verbleibt die Nachricht im ursprünglichen Ordner und wird beim nächsten Öffnen des Ordners erneut angezeigt.
Dieser Ordner kann jede Nachrichtenategorie enthalten.	Nur Jobs werden in diesem Ordner angezeigt. Jobs sind geplante Nachrichten, die einem Fälligkeitsdatum zugeordnet sind.
Um eine Nachricht als erledigt zu kennzeichnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Nachricht in der Nachrichtenliste.	Um eine Nachricht als erledigt zu markieren, öffnen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf „Erledigt“.

Ordner „Checkliste“	Ordner „Jobliste“
Um ein Fälligkeitsdatum festzulegen, öffnen Sie die Nachricht, klicken Sie auf das Register „Checkliste“ und geben Sie anschließend ein Datum an.	Ein Fälligkeitsdatum wird von der Person festgelegt, die Ihnen den Job gesendet hat. Wenn Sie für sich selbst einen so genannten empfängerlosen Job bestimmen, können Sie ein Fälligkeitsdatum festlegen.
Um die Priorität einer Nachricht festzulegen, ziehen Sie den Job zu einer neuen Position in der Checkliste.	Um die Priorität einer Nachricht festzulegen, öffnen Sie die Nachricht und geben Sie anschließend eine Priorität im Feld „Priorität“ ein.
Checklisteneinträge werden nicht in der Jobliste des Kalenders angezeigt.	Jobs werden in der Jobliste des Kalenders angezeigt und können im Kalender als „Erledigt“ gekennzeichnet werden.
Wenn ein Checklisteneintrag heute fällig ist, wird das Kontrollkästchen in der Checkliste grün dargestellt. Wenn der Termin für einen Checklisteneintrag verstrichen ist, wird das Kontrollkästchen rot dargestellt.	Jobs, deren Termin für die Erledigung verstrichen ist, werden im Kalender rot angezeigt.

Aktenschrank

Der Aktenschrank  enthält alle persönlichen Ordner. Sie können Ordner neu ordnen und verschachteln, indem Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Ordner“ klicken.

Ordner „Dokumente“

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner  abgelegt und können dort schnell ermittelt werden.


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“ 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.


Der Ordner „Dokumente“ enthält standardmäßig die letzten 20 Dokumentverweise. Sie können diesen Wert auf 0 bis 5000 Dokumentverweise setzen. Sobald die maximale Anzahl an Dokumentverweisen erreicht wurde, wird der älteste Dokumentverweis gelöscht. Sie können die Dokumentverweise auch manuell im Dokumentordner löschen.

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.

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.

Junkmail-Ordner


Alle Email-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, für die die Junkmail-Behandlung aktiviert ist, werden im Junkmail-Ordner  abgelegt. 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.

Um Nachrichten aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie auf „Junkmail-Ordner leeren“ und anschließend auf „Ja“.


Weitere Informationen zur Junkmail-Behandlung finden Sie unter [„Behandlung von unerwünschten Emails“ auf Seite 132](#).

Papierkorbordner

Alle gelöschten 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. Die im Papierkorb enthaltenen Nachrichten werden automatisch gelöscht, wenn die von Ihnen im Register „Löschoptionen“ unter „Umgebungsoptionen“ 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.

Freigegebene Ordner


Ein freigegebener Ordner  ist identisch mit jedem anderen Ordner in Ihrem Aktenschrank, mit der Ausnahme, dass andere Personen Zugang zu diesem Ordner haben. 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, 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.

IMAP4-Kontoordner

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

NNTP-Newsgroup-Kontoordner

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

Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste auf der rechten Seite des Hauptfensters werden Ihre Mail- und telefonischen Nachrichten, Termine, Notizen, Jobs und Dokumentverweise angezeigt. Sie können zum Sortieren der Nachrichtenliste auf einen Spaltentitel klicken. Wenn Sie die Sortierreihenfolge umkehren möchten, klicken Sie erneut auf den Spaltentitel. Weitere Informationen zu den verschiedenen Nachrichtensymbolen finden Sie unter „[Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender](#)“ auf Seite 34.

Blitzvorschau

Die Blitzvorschau wird unterhalb der Ordnerliste und der Nachrichtenliste eingeblendet. Die Blitzvorschau dient zum schnellen Anzeigen von Nachrichten und deren Anlagen, ohne dass die betreffenden Nachrichten geöffnet werden müssen. Weitere Informationen zur Blitzvorschau finden Sie unter „[Lesen von Nachrichten in der Blitzvorschau](#)“ auf Seite 108.

GroupWise-Modi

Zur Ausführung des GroupWise-Client stehen in GroupWise drei verschiedenen Modi zur Verfügung: Online-Modus, Caching-Modus und Remote-Modus.

Möglicherweise stehen Ihnen alle drei 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 drei 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.

Online-Modus

Bei Verwendung des Online-Modus sind Sie über das Netzwerk mit Ihrem Post-Office verbunden. In Ihrer Mailbox werden die in der Netzwerk-Mailbox (Online-Mailbox) 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 Arbeitsstationen 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.

Um den Caching-Modus verwenden zu können, muss es sich bei der Client-Installation um eine Standardinstallation und nicht um eine Arbeitsstationsinstallation handeln.

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 10, „Verwenden des Caching-Modus“](#), auf Seite 415.

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.

Um den Remote-Modus verwenden zu können, muss es sich bei der Client-Installation um eine Standardinstallation und nicht um eine Arbeitsstationsinstallation handeln.

Weitere Informationen zum Einrichten des Remote-Modus finden Sie unter [Kapitel 9, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 385.

Ihre Mailbox

Alle Nachrichten, die Sie senden oder empfangen, werden in Ihrer GroupWise-Mailbox gespeichert. Sie können schnell zwischen der Anzeige von Eingangsnachrichten, Ausgangsnachrichten, empfangener Nachrichten oder Nachrichtenentwürfen wechseln, indem Sie auf die entsprechende Einstellung in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ klicken. Anhand von Filtern können Sie die in der Mailbox angezeigten Nachrichten weiter einschränken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Kapitel 7, „Verwalten Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 223.

Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschanks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verwenden der Ordnerliste“ auf Seite 224](#).

Sie können Ihre Nachrichten außerdem organisieren, indem Sie Kategorien zuweisen. Jede Kategorie wird in Ihrer Mailbox in einer anderen Farbe angezeigt. Sie können nach Kategorien filtern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“ auf Seite 115](#).

Fett dargestellte Nachrichten in Ihrer Mailbox









Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden fett dargestellt. So können Sie problemlos feststellen, welche Nachrichten und Dokumente Sie noch nicht gelesen haben. Außerdem zeigt das Symbol neben einer Nachricht an, ob diese noch ungeöffnet ist.

















Ausgeblendete Diskursabfolgen werden fett formatiert, wenn einzelne Nachrichten in der Abfolge noch nicht gelesen wurden. Somit wissen Sie stets, welche Diskursabfolgen neue Nachrichten enthalten.






Ausgangsnachrichten werden fett dargestellt, um anzuzeigen, dass diese in eine Warteschlange gestellt, aber noch nicht heraufgeladen wurden, dass die Statusinformationen bezüglich der Nachrichtenzustellung noch nicht empfangen wurden oder dass die Nachrichten noch nicht ins Internet übertragen wurden.

Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox 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.

Symbol	Beschreibung
	Ein  -Symbol neben einer Nachricht, die Sie im Remote- oder Caching-Modus gesendet haben, gibt an, dass sich die Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde. Nachdem die Nachricht heraufgeladen wurde, gibt dieses Symbol an, dass für die Nachricht, die an das Ziel-Post-Office zugestellt bzw. an das Internet übergeben wurde, keine Statusinformationen empfangen wurden. Ein  -Symbol neben dem Ordner „Ausgangsnachrichten“ gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Wenn die Nachricht von mindestens einer Person geöffnet wurde, wird dieses Symbol angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Mail, die telefonische Nachricht oder die Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) den Job abgeschlossen haben.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Die Nachricht konnte nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt werden, oder die Übertragung an das Internet war nicht erfolgreich.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben. Neben einem Termin oder einem Job zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Mail-Nachricht, einer telefonischen Nachricht oder einer Notiz zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie zu öffnen.
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.
	Es wurden entweder ein oder mehrere Audio-Clips in die Nachricht eingebettet, oder es handelt sich um eine Sprachnachricht.

Symbol	Beschreibung
	Nachrichtenentwurf.
	Wird neben einer Nachricht angezeigt, die Sie gesendet haben.
	Empfängerlose 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.
	Ungeöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter Job mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	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.
	Der Sender hat eine Antwort auf diese Nachricht angefordert. Diese Nachricht kann eine niedrige, Standard- oder hohe Priorität haben.

Symbol	Beschreibung
	Das Symbol wird in einer Terminzeitensuche angezeigt. Wenn dieses links von einem Benutzernamen oder einer Ressource angezeigt wird, können Sie im Register „Einzelterminpläne“ auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken, um sich im Feld darunter zusätzliche Informationen anzeigen zu lassen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „ Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Vertretungsliste “ auf Seite 281.
	Dieses Symbol wird in Ihrem Kalender angezeigt. Für die Nachricht wurde ein Alarm definiert.
	Dieses Symbol wird in Ihrem Kalender angezeigt. Bei der Nachricht handelt es sich um einen Gruppentermin oder -job bzw. eine Gruppennotiz.
	Dieses Symbol wird in Ihrem Kalender angezeigt. Die Nachricht ist als „Privat“ gekennzeichnet.
	Dieses Symbol wird in Ihrem Kalender angezeigt. Die Nachricht wurde abgelehnt aber nicht gelöscht.

Anzeigen von Optionen in Ihrer Mailbox


Sie können die Nachrichten in Ihrer Mailbox auf vier verschiedene Arten anzeigen, je nachdem wie die Informationen strukturiert sein sollen. Im Anzeigemenu finden Sie die Optionen „Details“, „Diskursabfolge“, „Als Kalender“ und „Als Checkliste“.

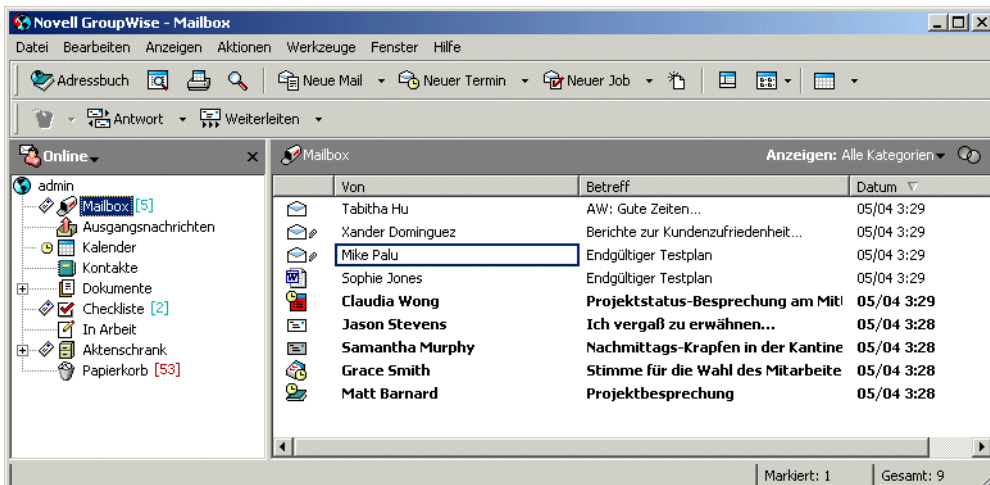
Details

Mit der Option „Details“ wird eine Liste der Nachrichten und der dazugehörigen Informationen in Spalten angezeigt, wie z. B. Betreff, Datum, CC, Priorität, Dokumenttyp, Zu erledigen bis, Größe und Version. Das Detail-Layout 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 „[Verwenden von Spalten in der Mailbox](#)“ auf Seite 325.

1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an, um „Details“ anzuzeigen.


Oder:

Klicken Sie auf  und anschließend auf „Details“.



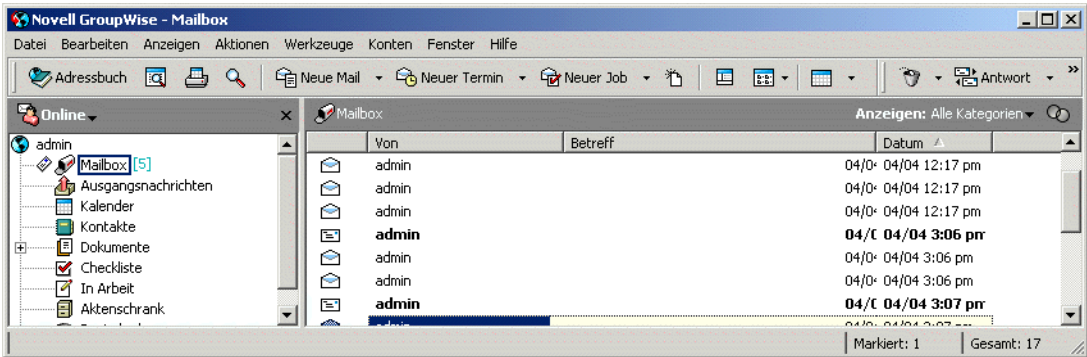
Diskursabfolgen

Mit der Option „Diskursabfolge“ wird der Diskurs der Email angezeigt. Dieser besteht aus einer Originalnachricht und allen Antworten in hierarchischer Reihenfolge.

1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an, um „Diskursabfolgen“ anzuzeigen.


Oder:

Klicken Sie auf  und anschließend auf „Diskursabfolgen“.




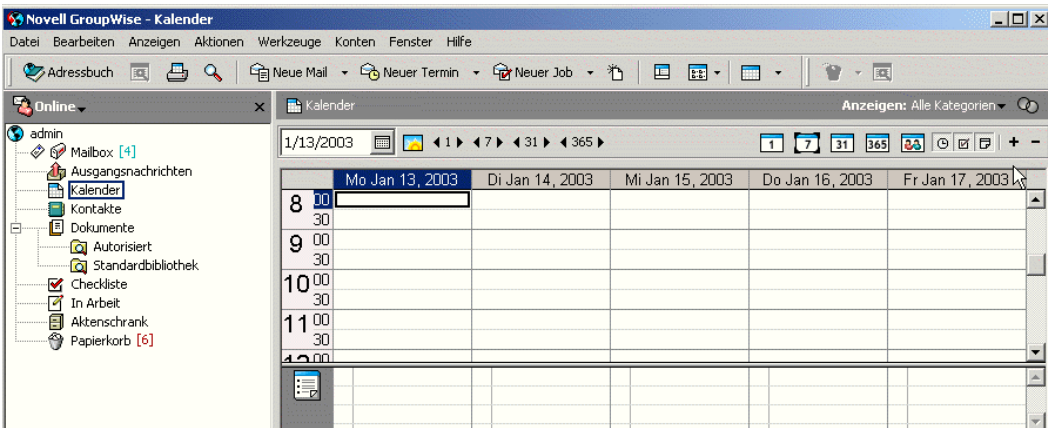
Als Kalender

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.

- 1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an, um „Als Kalender“ anzuzeigen.

Oder:

Klicken Sie auf  und anschließend auf „Als Kalender“.




Als Checkliste

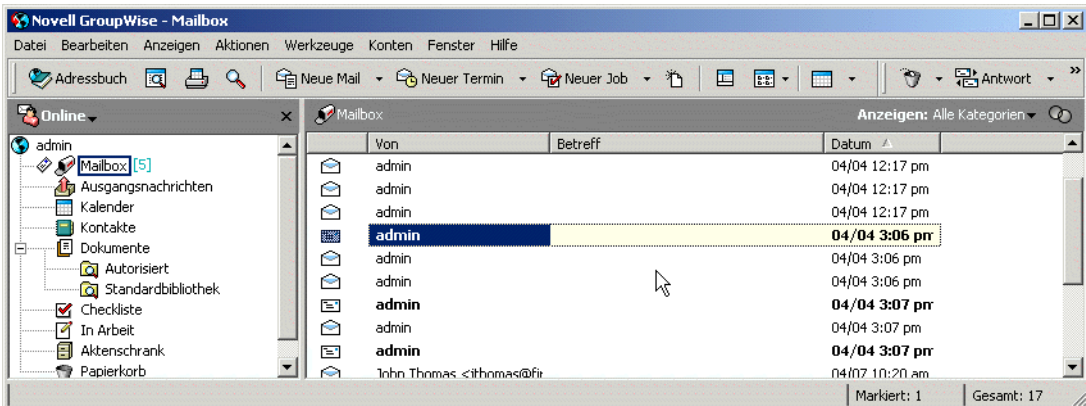
Die Option „Als Checkliste“ zeigt einen Checklistenbereich am oberen Rand Ihrer Nachrichtenliste an, in dem Sie mit den Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste eine Checkliste erstellen können. Jede in den Checklistenbereich gezogene Nachricht wird mit einem Kontrollkästchen dargestellt, damit Sie die Nachricht als „Erledigt“ kennzeichnen können. Sie können den Checklistenbeiträgen unter anderem ein Fälligkeitsdatum oder eine Priorität zuordnen. Alle Nachrichten, die Sie in den Checklistenbereich verschieben, werden außerdem im Checklistenordner in der Ordnerliste angezeigt.

Weitere Informationen zum Erstellen von Checklisten finden Sie unter [„Erstellen einer Checkliste“ auf Seite 122](#).

- 1 Klicken Sie auf „Anzeigen“ und „Anzeigeeinstellungen“. Klicken Sie anschließend auf „Als Checkliste“.

Oder:

Klicken Sie auf  und anschließend auf „Als Checkliste“.



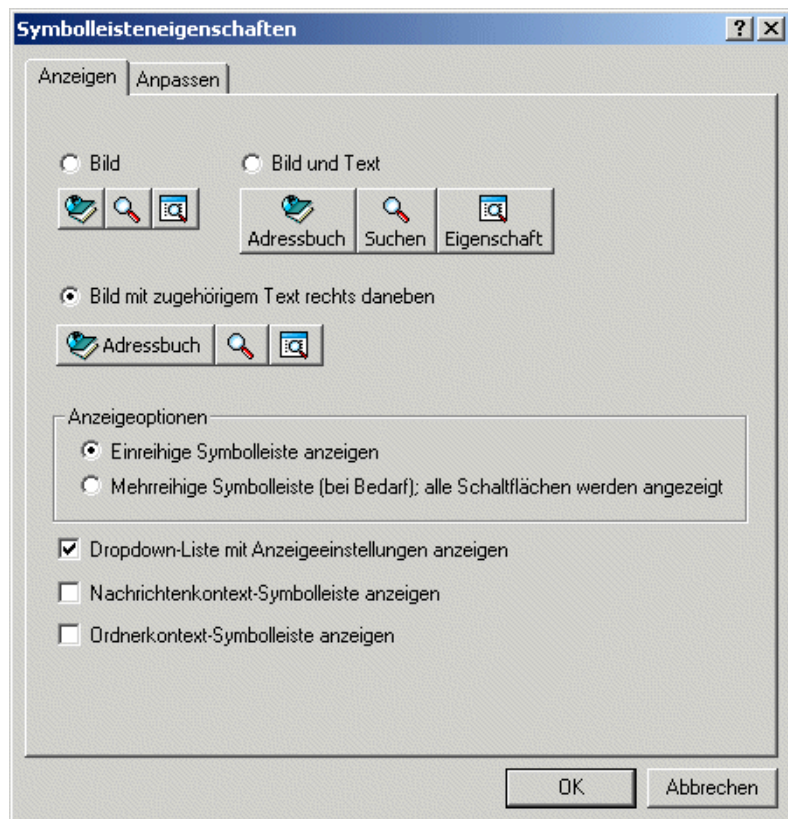
Verwenden der Symbolleiste

Mithilfe der Symbolleiste können Sie auf viele Funktionen und Optionen von GroupWise zugreifen. Die oben in einem Ordner oder einer Nachricht angezeigte Symbolleiste ist kontextbezogen. Die jeweiligen Schaltflächen beziehen sich auf die Optionen, die im jeweiligen Kontext am häufigsten verwendet werden.

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

Anpassen der Symbolleisten-Anzeige

- 1 Falls die Symbolleiste nicht schon angezeigt wird, klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Symbolleiste“.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste. Klicken Sie anschließend auf „Symbolleiste anpassen“.
- 3 Klicken Sie auf das Register „Anzeigen“.



- 4 Legen Sie fest, wie die Symbolleiste dargestellt werden soll.

- 5** Zum Entfernen oder Anzeigen der Dropdown-Liste „Anzeigen“ aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Dropdown-Liste mit Anzeigeeinstellungen 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** Öffnen Sie zum Entfernen einer Schaltfläche das Dialogfeld „Symbolleisteigenschaften“ und ziehen Sie anschließend die Schaltfläche von der Symbolleiste in das Hauptfenster.
- 11** Öffnen Sie zum Ändern der Schaltflächen-Reihenfolge auf einer Symbolleiste das Dialogfeld „Symbolleisteigenschaften“ und ziehen Sie anschließend die Schaltfläche an einen neuen Standort auf der Symbolleiste im Hauptfenster.
- 12** Öffnen Sie zum Vergrößern des Abstands zwischen den Schaltflächen das Dialogfeld „Symbolleisteigenschaften“ und ziehen Sie anschließend eine Schaltfläche weiter von den anderen Schaltflächen weg.
Oder:
Öffnen Sie zum Verringern des Abstands zwischen den Schaltflächen das Dialogfeld „Symbolleisteigenschaften“ und ziehen Sie anschließend eine Schaltfläche näher zu den anderen Schaltflächen hin.
- 13** Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden von Schnellasten

In GroupWise stehen zahlreiche Schnellasten zur Verfügung, die den Zugriff erleichtern bzw. die Durchführung vieler Vorgänge beschleunigen. In der folgenden Tabelle werden einige dieser Tastenkombinationen zusammen mit ihrer Funktion und der Umgebung aufgeführt, in der sie verwendet werden können.

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
F2	Text suchen	In einer Nachricht
F4	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
F8	Ausgewählte Nachricht als „privat“ markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld „Schrift“ öffnen	In einer Nachricht
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text
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
Strg + F	Dialogfeld „Suchen“ öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Strg + I	Text kursiv formatieren	In Text

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
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 + S	Entwurf im Ordner „In Arbeit“ speichern	In einer Nachricht
Strg + U	Text unterstreichen	In Text
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Strg + Eingabetaste	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht
Strg + F1	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
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
Strg + Umschalt + A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + D	Neuen Dokumentverweis öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Neue Notiz öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt + F4	GroupWise vom Hauptfenster oder dem Kalender aus beenden. In einer Nachricht wird die Nachricht geschlossen. In einem Dialogfeld wird dieses geschlossen.	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Alt + F6	Zwischen dem Hauptfenster und den zuletzt geöffneten Nachrichten wechseln	Hauptfenster, Nachricht

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Umschalt + Nach- links	Text zeichenweise markieren	In Text
Oder: Umschalt + Nach- rechts		
Umschalt + Ende	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text
Oder: Umschalt + Pos1		
Umschalt+[Buchsta- be]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und dem ersten Buchstaben eines Unterordners zu diesem gewechselt.	Ordnerliste
Tabulatortaste	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	Im Text wird dieser eingerückt. Auf Dialogfeldern mit Registern wird das nächste Register geöffnet.	In Text, Dialogfeld

Zusätzliche Ressourcen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- ♦ „Online-Hilfe“ auf Seite 46
- ♦ „Dokumentationswebsite von GroupWise 6.5“ auf Seite 46
- ♦ „Cool Solutions Web Community“ auf Seite 46

Online-Hilfe

Die vollständige Benutzerdokumentation steht in der Hilfe zur Verfügung. Klicken Sie im Hauptfenster auf „Hilfe“. Klicken Sie auf „Hilfethemen“ und verwenden Sie anschließend das Register „Inhalt“, „Index“ oder „Suche“, um die gewünschten Hilfethemen zu ermitteln.

Um die Hilfe im GroupWise-Client verwenden zu können, muss Internet Explorer 4.x oder höher installiert sein.

Dokumentationswebsite von GroupWise 6.5

Dieses Benutzerhandbuch und eine umfassende Dokumentation zur GroupWise-Verwaltung finden Sie im GroupWise 6.5-Bereich auf der [Dokumentationswebsite von Novell \(http://www.novell.com/documentation/german/gw65/docui/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/german/gw65/docui/index.html).

Dieses Benutzerhandbuch finden Sie auch im GroupWise-Client, indem Sie auf „Hilfe“ und anschließend auf „Benutzerhandbuch“ klicken.

Cool Solutions Web Community

Unter GroupWise Cool Solutions finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen. Klicken Sie im Hauptfenster auf „Hilfe“ und klicken Sie anschließend auf „Cool Solutions Web Community“. Sie können außerdem zu <http://www.novell.com/cool solutions/gw mag> (<http://www.novell.com/cool solutions/gw mag>) navigieren.

2

Anmelden bei GroupWise

Dieser Abschnitt enthält Informationen zu den Anmeldeoptionen von GroupWise® und zu GroupWise-Passwörtern.

- ♦ „Anmelden bei GroupWise“ auf Seite 47
- ♦ „Zuweisen von Passwörtern für die Mailbox“ auf Seite 50

Anmelden bei GroupWise

Wenn Sie GroupWise starten, werden Sie möglicherweise dazu aufgefordert, Informationen anzugeben, beispielsweise Ihr Passwort oder die TCP/IP-Adresse Ihres Post-Office-Agenten. Dieses Startup-Dialogfeld ändert sich, und zwar abhängig von den Informationen, die GroupWise zum Öffnen Ihrer Mailbox benötigt, und dem GroupWise-Modus, in dem Sie sich anmelden.

Ihr Systemverwalter hat möglicherweise die GroupWise-Modi für die Anmeldung eingeschränkt.

Eine der Programmstartoptionen können Sie verwenden, um das Öffnen des Dialogfelds „Programmstart“ beim Starten von GroupWise zu erzwingen.

- ♦ „Anmelden bei Ihrer Mailbox“ auf Seite 48
- ♦ „Anmelden bei Ihrer Mailbox von der Arbeitsstation eines anderen Benutzers aus“ auf Seite 49

Anmelden bei Ihrer Mailbox

1 Starten Sie GroupWise.

Wenn Sie kein Passwort für Ihre Mailbox angegeben haben und GroupWise keine zusätzlichen Informationen benötigt, wird das Startup-Dialogfeld übersprungen und GroupWise angezeigt.

Wenn Sie das Öffnen des Dialogfelds „GroupWise Startup“ erzwingen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das GroupWise-Symbol auf dem Desktop, klicken Sie auf „Eigenschaften“, klicken Sie auf das Register „Verknüpfung“, geben Sie im Textfeld „Ziel“ hinter der GroupWise-Programmdatei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette „./@u-?“ ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Weitere Informationen zu anderen Startoptionen finden Sie unter [„Verwenden der Startoptionen“ auf Seite 570](#).

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“.

Anmelden bei Ihrer Mailbox von der Arbeitsstation eines anderen Benutzers aus

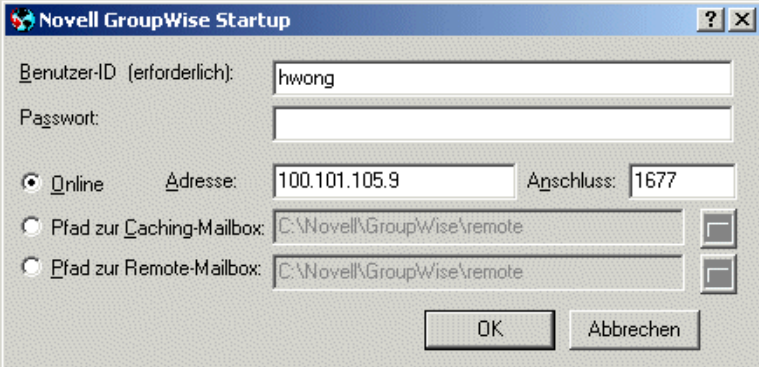
Sie müssen bei dem gleichen Post-Office wie der andere Benutzer registriert sein, um sich von dessen Arbeitsstation aus bei Ihrer eigenen Mailbox anmelden zu können.

- 1 Melden Sie sich mit Ihrer eigenen Benutzer-ID im Netzwerk an.

Oder:

Wenn Sie das Öffnen des Dialogfelds „GroupWise Startup“ erzwingen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das GroupWise-Symbol auf dem Desktop, klicken Sie auf „Eigenschaften“, klicken Sie auf das Register „Verknüpfung“, geben Sie im Textfeld „Ziel“ hinter der GroupWise-Programmdatei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette „/@u-?“ ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 2 Starten Sie GroupWise.



- 3 Geben Sie im Feld „Benutzer-ID“ Ihre Benutzer-ID ein.
- 4 Klicken Sie in das Feld „Passwort“, geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Zuweisen von Passwörtern für die 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.

- ♦ „LDAP-Beglaubigung“ auf Seite 50
- ♦ „Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern“ auf Seite 50
- ♦ „Umgehen von GroupWise- oder LDAP-Passwörtern“ auf Seite 52
- ♦ „Vertretungen und Mailbox-Passwörter“ auf Seite 53
- ♦ „Mailbox-Passwörter und Remote-Modus“ auf Seite 54
- ♦ „Mailbox-Passwörter und Caching-Modus“ auf Seite 54

LDAP-Beglaubigung

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 Ihr Systemverwalter das Ändern Ihres LDAP-Passworts in GroupWise deaktiviert hat, ändern Sie gegebenenfalls Ihr Passwort über eine andere Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern

- ♦ „Hinzufügen von Passwörtern“ auf Seite 51
- ♦ „Ändern Ihres Passworts“ auf Seite 51
- ♦ „Entfernen von Passwörtern“ auf Seite 52

Hinzufügen von Passwörtern

Wenn der Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, wird das LDAP-Passwort anstelle eines GroupWise-Passworts für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwendet. Sie können bei dieser Methode kein Passwort hinzufügen.

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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 anschließend auf „Schließen“.

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 in einer anderen Anwendung. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Passwort“.
- 3** Geben Sie im Textfeld „Altes Passwort“ das zu ändernde Passwort ein und betätigen Sie die Tabulatortaste.
- 4** Geben Sie im Textfeld „Neues Passwort“ das neue Passwort ein.
- 5** Geben Sie im Textfeld „Neues Passwort bestätigen“ das neue Passwort ein, klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „Schließen“.

Entfernen von Passwörtern

Wenn Ihr Systemverwalter die LDAP-Beglaubigung aktiviert hat, benötigen Sie ein Passwort. Dieses Passwort können Sie nicht entfernen.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“.

Umgehen von 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

Wenn Sie GroupWise unter Windows* 95 oder höher ausführen, unter Ihrem Benutzernamen im Netzwerk angemeldet sind und diese Option unter „Sicherheitsoptionen“ oder bei der Anmeldung ausgewählt haben, werden Sie nicht aufgefordert, Ihr GroupWise-Passwort auf dieser Arbeitsstation einzugeben. Windows merkt sich Ihr Passwort.

Bei eDirectory kein Passwort erforderlich

Wenn Sie sich auf einer Arbeitsstation unter Ihrem Benutzernamen bei Novell® eDirectory oder NDS® angemeldet und diese Option unter „Sicherheitsoptionen“ ausgewählt haben, werden Sie nicht zur Eingabe Ihres Passworts aufgefordert. Da eDirectory Sie identifiziert hat, ist das Passwort nicht erforderlich.

Single Sign-on verwenden

Wenn Sie unter Ihrem Benutzernamen bei eDirectory auf einer Arbeitsstation angemeldet sind, auf der Novell SecureLogin installiert ist, und Sie diese Option 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 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“ und anschließend auf „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.

Vertretungen und Mailbox-Passwörter

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.

Mailbox-Passwörter und Remote-Modus

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie ein Passwort festlegen, während Sie Remote ausführen, gilt das neue Passwort nur für Ihre Remote-Mailbox. Wenn Sie beispielsweise den Remote-Modus zu Hause verwenden und unter „Sicherheitsoptionen“ ein Passwort festlegen, gilt dieses neue Passwort nur für Ihre Remote-Mailbox. Es wirkt sich nicht auf Ihre Online-Mailbox im Büro aus.

Ändern des Passworts für die Online-Mailbox über den Remote-Modus

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“.

Mailbox-Passwörter und Caching-Modus

Damit Sie GroupWise im Caching-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie ein Passwort festlegen, während der Caching-Modus aktiv ist, gilt das neue Passwort nur für Ihre Caching-Mailbox. Wenn Sie beispielsweise den Caching-Modus verwenden und unter „Sicherheitsoptionen“ ein Passwort festlegen, gilt dieses neue Passwort nur für Ihre Caching-Mailbox. Es wirkt sich nicht auf Ihre Online-Mailbox aus.

Ändern des Passworts für die Online-Mailbox über den Caching-Modus

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“.

3

Arbeiten mit Nachrichten in der Mailbox

GroupWise® enthält viele Optionen zum Senden und Empfangen verschiedener Email-Kategorien.

- ♦ „Nachrichtenkategorien von GroupWise“ auf Seite 57
- ♦ „Senden und Empfangen von Nachrichten“ auf Seite 59
- ♦ „Verwenden von Leitkarten“ auf Seite 72
- ♦ „Herunterladen von POP3- und IMAP4-Konten für GroupWise“ auf Seite 76
- ♦ „Beifügen von Dateien“ auf Seite 91
- ♦ „Verwalten von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 98
- ♦ „Verwalten von Eingangsnachrichten“ auf Seite 106

Nachrichtenkategorien von GroupWise

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

Mail-Nachrichten

Mail-Nachrichten dienen der allgemeinen Korrespondenz wie beispielsweise Notizen oder Briefen.

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 „[Planen von Terminen](#)“ auf Seite 172.

Job

Mithilfe von Jobs können Sie bestimmte Aufgaben in Ihren eigenen bzw. in den Kalender 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 „[Senden von Jobs](#)“ auf Seite 181.

Vorschlag: Sie können auch eine Checkliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Checklistentyp kann jede Nachrichtenategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Erstellen einer Checkliste](#)“ auf Seite 122.

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. Empfängerlose Notizen dienen zur Erinnerung an Geburtstage, Ferien, Gehaltszahlungen usw. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Senden von Notizen](#)“ auf Seite 186.

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 61.

Senden und Empfangen von Nachrichten

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Senden von Mail-Nachrichten“ auf Seite 59
- ◆ „Senden von telefonischen Nachrichten“ auf Seite 61
- ◆ „Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten“ auf Seite 63
- ◆ „Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu gesendeten Nachrichten“ auf Seite 65
- ◆ „Rechtschreibprüfung für gesendete Nachrichten“ auf Seite 67
- ◆ „Widerrufen der letzten Textaktion“ auf Seite 72

Senden von Mail-Nachrichten

Eine Mail-Nachricht hat einen Primärempfänger, einen Betreff und ein Datum. Außerdem können Kopien und Blindkopien an andere Benutzer gesendet werden. Sie können auch Dateien, Dokumentverweise, Audio-Clips, Filme und OLE-Objekte als Anlage Ihren Nachrichten beifügen.

CC (Carbon Copy)

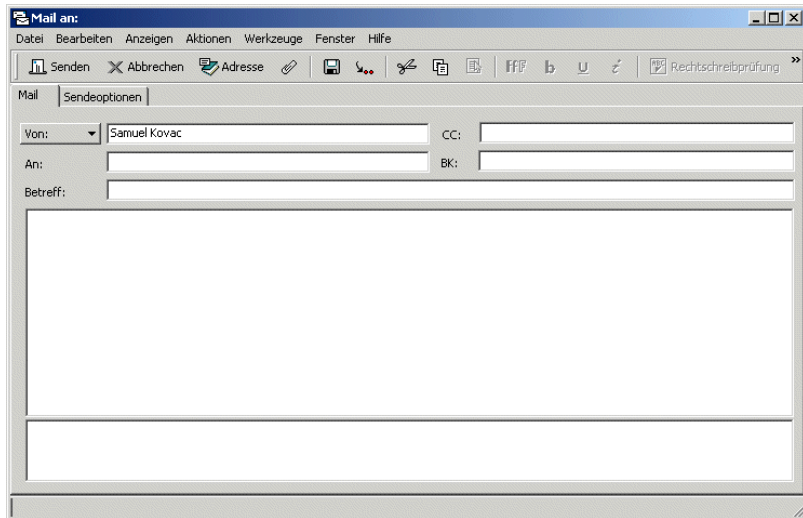
Die Empfänger von Blindkopien (CC) erhalten eine Kopie der Nachricht. Die Empfänger einer CC-Nachricht sind solche Benutzer, für die die Informationen in einer Nachricht nützlich sind. Diese Nachrichten fallen aber nicht direkt in den Verantwortungsbereich dieser Benutzer. Jeder Empfänger kann erkennen, 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.

1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.

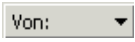
Zum Auswählen eines anderen Mail-Layouts klicken Sie auf den Abwärtspfeil im Symbol .



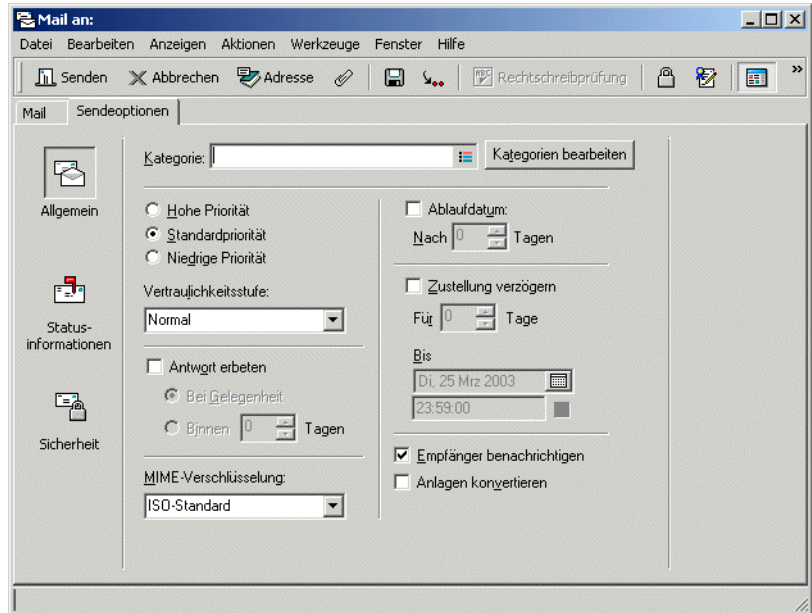
- 2 Geben Sie in das Feld „An“ einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie in die Felder „CC“ und „BK“ Benutzernamen ein.

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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf  und anschließend auf einen Namen.
- 4 Geben Sie einen Betreff ein.
- 5 Geben Sie eine Mitteilung 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.



Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten“** auf Seite 63.

- 6** Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie „Eine Datei beifügen“ auf der Symbolleiste anklicken.
- 7** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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 empfangenlosen 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 Nachrichtenkategorien“ auf Seite 142.**

- 1 Klicken Sie auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Telefonische Nachricht“.

Sie können eine Schaltfläche für eine neue telefonische Nachricht in die Symbolleiste einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Anpassen der Symbolleisten-Anzeige“ auf Seite 40.**

The screenshot shows a dialog box titled "Tel. Nachricht an:". It has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Anzeigen", "Aktionen", "Werkzeuge", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Senden", "Abbrechen", "Adresse", a pencil, a floppy disk, a red 'X', a magnifying glass, a document, and a right-pointing arrow. The main area is divided into two tabs: "Tel. Nachricht" and "Sendeoptionen". Under "Tel. Nachricht", there are input fields for "An:", "Anrufer:", "Firma:", and "Telefon:". Below these are two columns of checkboxes: "Hat angerufen", "Ruft wieder an", "Bittet um Termin", "Dringend" on the left; and "Bitte zurückrufen", "Hat zurückgerufen", "War hier" on the right. At the bottom, there is a "Von:" dropdown menu with "Samuel Kovac" selected.

- 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 in die Felder „CC“ und „BK“ Benutzernamen 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 Optionen, die für diese telefonische Nachricht in Frage kommen.
- 5** Geben Sie die Nachricht in das Feld „Mitteilung“ ein.
Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten“ auf Seite 63**.
- 6** Um den „Von“-Namen (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf und anschließend auf einen Namen.
- 7** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten

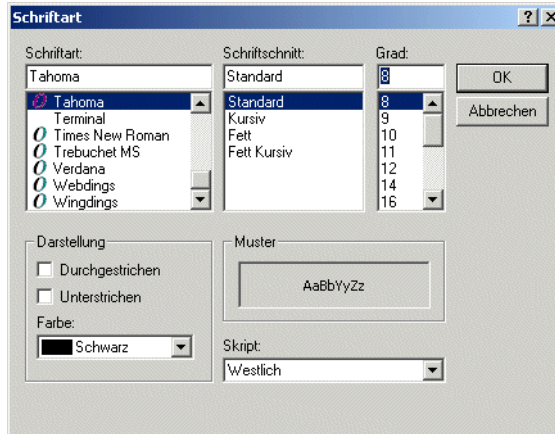
Der Empfänger einer Nachricht sieht die im Layout „Einfacher Text“ vorgenommenen Änderungen, wenn die Nachricht im Layout „Einfacher Text“ angezeigt wird. Der Empfänger einer Nachricht sieht die im HTML-Layout vorgenommenen Änderungen, wenn die Nachricht im HTML-Layout angezeigt wird. Sie können dem Empfänger mitteilen, in welchem Layout die Nachricht erstellt wurde.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ **„Ändern der Schrift im Layout „Einfacher Text““ auf Seite 63**
- ♦ **„Ändern der Schrift im HTML-Layout“ auf Seite 64**

Ändern der Schrift im Layout „Einfacher Text“

- 1** Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, auf „Layout“ und anschließend auf „Einfacher Text“.
- 2** Klicken Sie in das Feld „Mitteilung“.
- 3** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend zweimal auf „Schrift“.

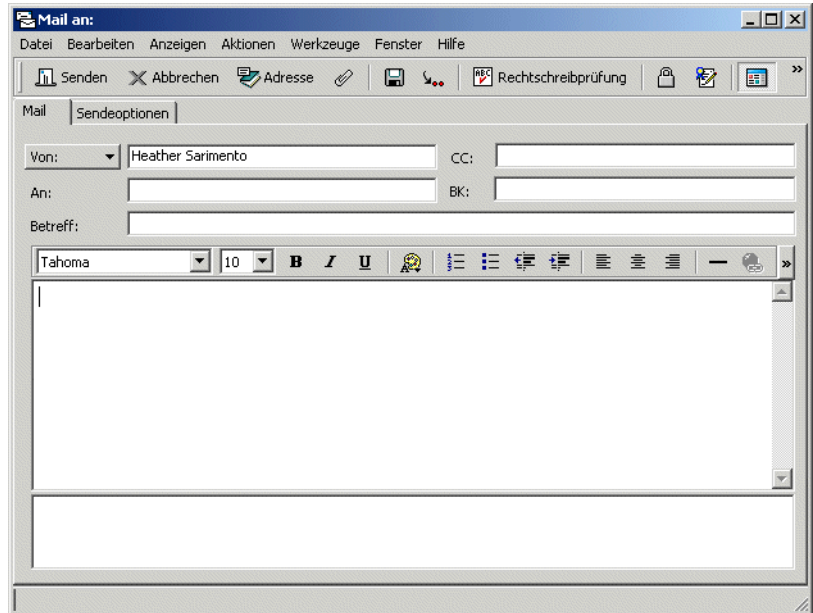


- 4** Klicken Sie auf eine Schrift und auf einen Schriftstil.
- 5** Klicken Sie auf eine Größe.
- 6** Klicken Sie auf eine andere Option, die Sie ändern möchten, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Sie können Textabschnitte mithilfe der Symboleistenschaltflächen auch fett, kursiv oder unterstrichen formatieren.

Ändern der Schrift im HTML-Layout

- 1** Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, auf „Layout“ und anschließend auf „HTML“.



2 Mit der HTML-Symbolleiste können Sie unter anderem die Schrift ändern sowie Hintergrundfarben und Grafiken hinzufügen.

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

Sie können eine Standardschrift für Nachrichten festlegen, die im HTML-Layout erstellt wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen und Erstellen von Nachrichten in HTML“](#) auf Seite 145.

Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu gesendeten Nachrichten

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- und IMAP4- und NNTP Newsgroup-Konten) können Sie für jedes Konto eine separate Signatur erstellen.

Außerdem kann GroupWise so konfiguriert werden, dass automatisch eine vCard* (virtuelle Visitenkarte) am Ende von Nachrichten eingefügt wird. GroupWise durchsucht das Adressbuch nach Ihren Benutzerinformationen und fügt diese am Ende der gesendeten Nachrichten ein.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „vCard-Dateien“ auf Seite 66
- ♦ „Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu Nachrichten“ auf Seite 66

vCard-Dateien

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 Email-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.

Um die einer Nachricht beigelegte vCard anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard und anschließend auf „Anlage anzeigen“. Weitere Informationen zum Importieren von vCard-Informationen in ein Adressbuch finden Sie unter „[Importieren der Informationen von einer vCard](#)“ auf Seite 359.

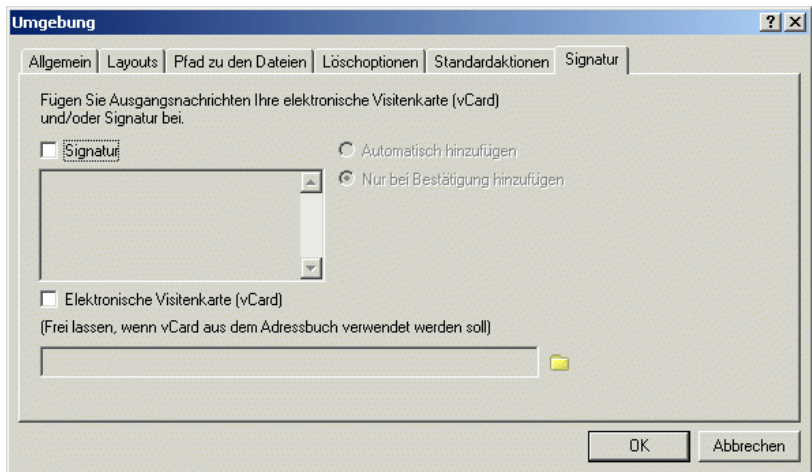
Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu Nachrichten

- 1** Um eine gemeinsame Signatur für alle Nachrichten anzugeben, klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie anschließend auf „Umgebung“.

Oder:

Um eine andere Signatur für ein individuelles POP3-, IMAP4- oder NNTP-(Newsgroup-)Konto anzugeben, klicken Sie auf „Konten“, „Kontooptionen“, klicken Sie auf das Konto im Register „Mail“ oder „Neuigkeiten“ und klicken Sie anschließend auf „Eigenschaften“.

- 2** Klicken Sie auf das Register „Signatur“.
- 3** Klicken Sie auf „Elektronische Visitenkarte (vCard)“ oder „Signatur“.



- 4 Wenn Sie „Signatur“ ausgewählt haben, geben Sie den Text für die Signatur im Feld „Signatur“ ein.

Oder:

Wenn Sie „vCard“ ausgewählt haben, können Sie entweder eine VCF-Datei angeben oder das entsprechende Feld leer lassen, damit die Informationen aus der Auflistung im Adressbuch verwendet werden.

- 5 Klicken Sie auf eine Signaturoption.
- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Sie können gleichzeitig eine Signatur und eine vCard verwenden.

Rechtschreibprüfung für gesendete Nachrichten

Mit der Rechtschreibprüfung können Sie sicherstellen, dass die von Ihnen erstellten Nachrichten richtig geschrieben wurden, dass keine doppelten Wörter enthalten sind und dass keine unzulässige Großschreibung vorliegt.

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 richtige Rechtschreibung geprüft werden.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 68
- ♦ „Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 69
- ♦ „Bearbeiten Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste“ auf Seite 70

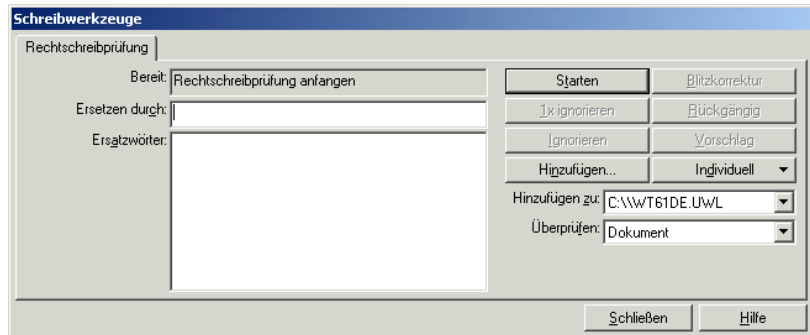
Rechtschreibprüfung für Nachrichten

1 Klicken Sie in das Feld „Betreff“ bzw. „Nachricht“.

Oder:

Markieren Sie den zu prüfenden Text.

2 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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 stoppt, 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 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“.

ix 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 stoppt, 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 Wort das nächste Mal eingeben, wird es von der 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 Ihre Nachrichten jedesmal automatisch auf korrekte Rechtschreibung prüfen lassen, wenn Sie auf „Senden“ klicken.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie anschließend auf „Umgebung“.
- 2** Klicken Sie auf „Rechtschreibung vor Senden prüfen“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Bearbeiten Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste

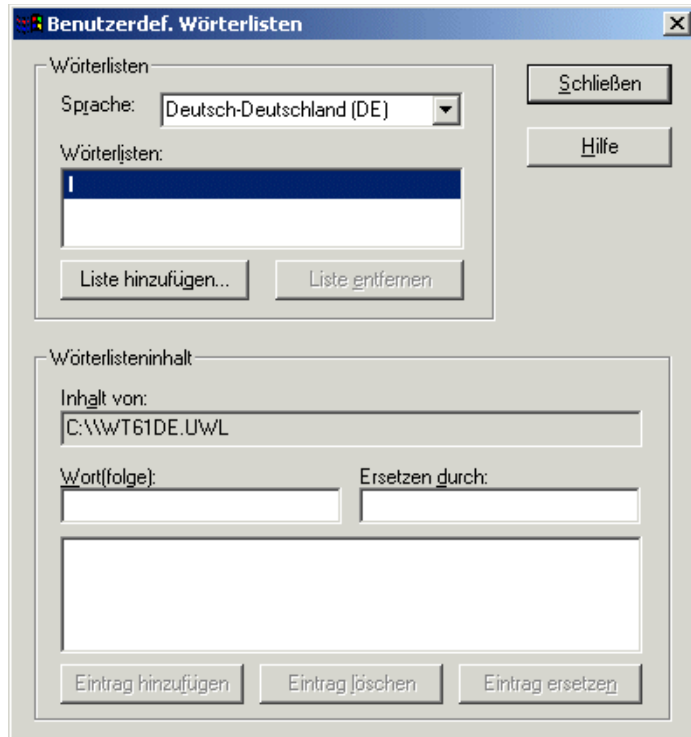
Änderungen in einer benutzerdefinierten Wörterliste sind nur wirksam, wenn Sie die Blitzkorrektur aktiviert haben. Klicken Sie im Mitteilungsfeld einer erstellten Nachricht auf „Tools“ und „Blitzkorrektur“. Stellen Sie anschließend sicher, dass das Kontrollkästchen „Wörter beim Schreiben ersetzen“ mit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

Klicken Sie in einer erstellten Nachricht auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“ und „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 Textfeld „Wort(folge)“ 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.

Widerrufen der letzten Textaktion

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

1 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Rückgängig“.

Sie können eine Aktion auch durch Drücken von Strg+Z rückgängig machen. (Weitere Informationen zu anderen Schnell Tasten finden Sie unter [„Verwenden von Schnell Tasten“ auf Seite 42.](#))

Verwenden von Leitkarten

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).

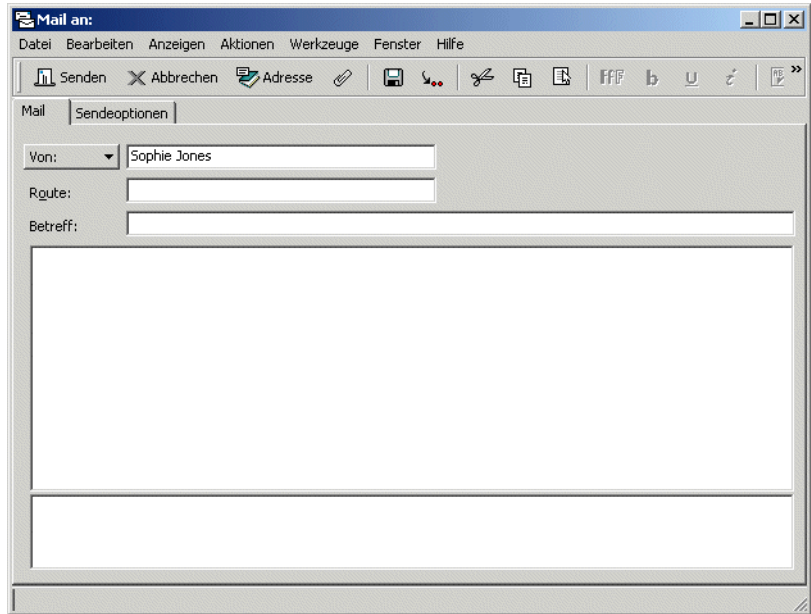
Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Vertreter Leitwegnachrichten als „Erledigt“ kennzeichnet, können Sie die Eingabe eines Passworts für die Bearbeitung einer Leitwegnachricht erforderlich machen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Erstellen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 73](#)
- ♦ [„Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als „Erledigt““ auf Seite 74](#)
- ♦ [„Erledigen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 74](#)
- ♦ [„Adressieren von Leitwegnachrichten mit dem Adressbuch“ auf Seite 75](#)

Erstellen von Leitwegnachrichten

- 1 Öffnen Sie eine Mail-Nachricht oder einen Job.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Leitkarte“.



- 3 Geben Sie in das 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.

- 4 Geben Sie einen Betreff und den Mitteilungstext 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 „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Sendeoptionen“.
- 3** Klicken Sie auf „Passwort für Erledigung der Leitwegnachricht erforderlich“.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Weitere Informationen zu GroupWise-Passwörtern finden Sie unter [„Zuweisen von Passwörtern für die Mailbox“ auf Seite 50](#).

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“ und „Als 'Erledigt' kennzeichnen“ aus. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Sie können auch das Kontrollkästchen „Erledigt“ im Nachrichtenkopftext aktivieren.

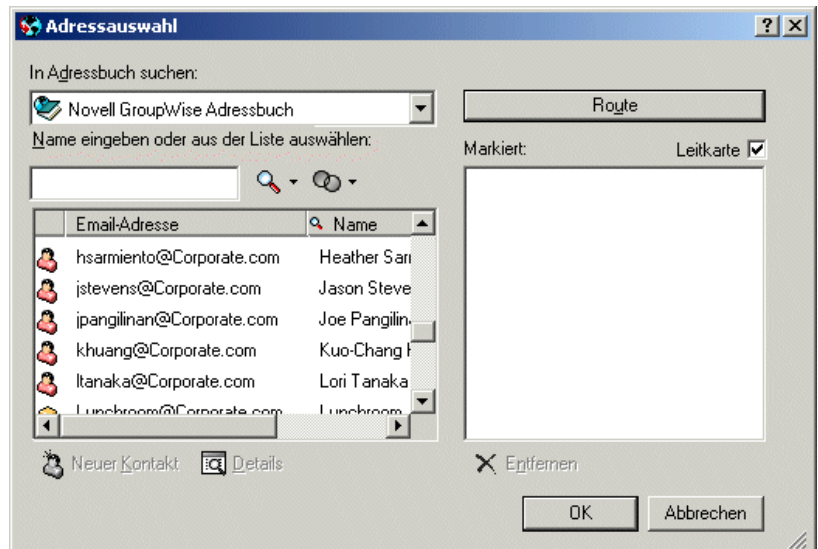
- 4 Wenn der Sender für die Erledigung der Nachricht die Eingabe eines Passworts vorgeschrieben hat, geben Sie Ihr GroupWise-Passwort ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Die Nachricht wird an den nächsten Empfänger in der Zustellungsreihenfolge gesendet.

- 5 Klicken Sie auf „Schließen“.

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 das Element 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“.

Herunterladen von POP3- und IMAP4-Konten für GroupWise

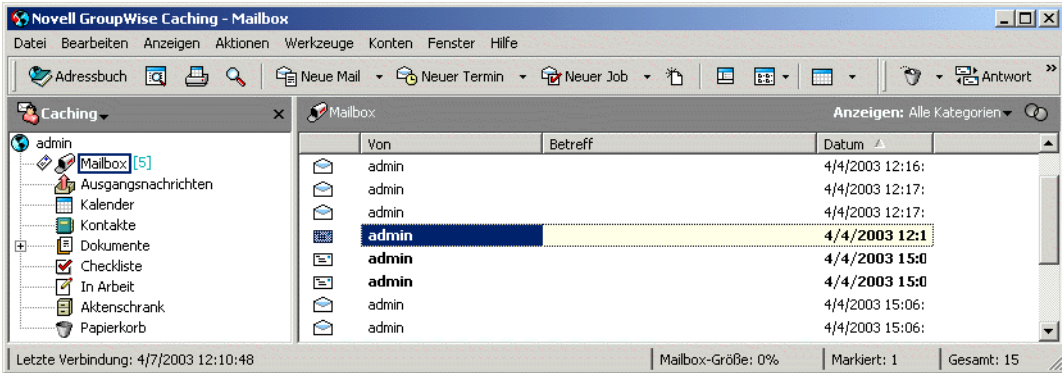
Wenn Sie mehrere Email-Konten besitzen, wissen Sie, wie umständlich es ist, jedes einzeln an getrennten Ablageorten auf neue Nachrichten zu überprüfen. Sie können Ihre POP3- und IMAP4-Internet-Mail-Konten zu GroupWise hinzufügen und so Nachrichten zentral für alle GroupWise-Konten lesen und senden.

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.

Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten

Über das Menü „Konten“ im GroupWise-Hauptfenster können Sie auf die Kontofunktionen zugreifen, beispielsweise zum Hinzufügen von Konten, Einstellen von Kontoeigenschaften und Senden/Abrufen von Nachrichten von Internet-Mail-Konten.



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, oder Ihr Post-Office verwendet keinen GroupWise 5.5 Enhancement Pack (oder höher) Post-Office-Agenten.

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.

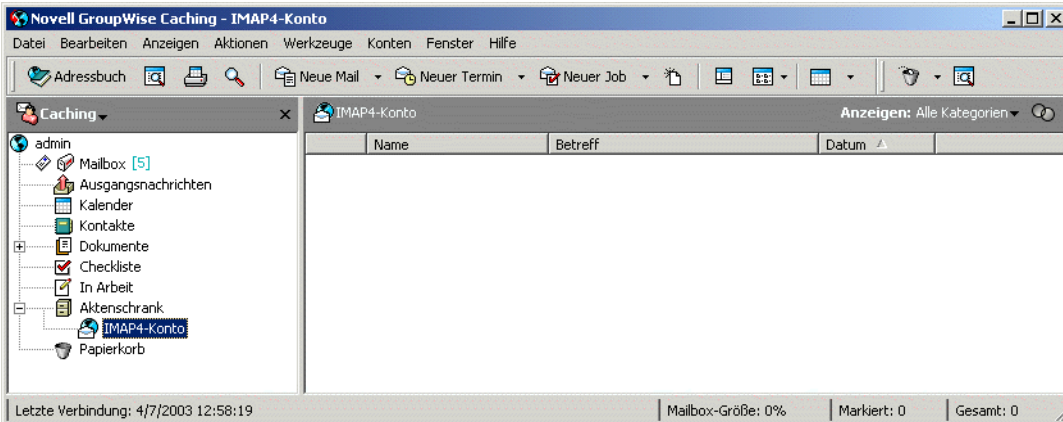
Wenn Sie GroupWise im Remote- oder Caching-Modus verwenden, können Sie wählen, dass POP3- oder IMAP4-Konten nicht in ihre Online-Mailbox geladen werden. Um sicherzustellen, dass keine Konten heraufgeladen werden, klicken Sie auf „Konten“, „Kontooptionen“, wählen Sie ein Konto aus und klicken Sie auf „Eigenschaften“. Deaktivieren Sie anschließend die Option „Dieses Konto in die Online-Mailbox von GroupWise laden“.

Speichern von Nachrichten auf IMAP4- oder POP3-Servern

Die Nachrichten Ihres IMAP4-Kontos werden immer auf dem IMAP4-Server gespeichert. 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.

IMAP4-Konten

Wenn Sie ein IMAP4-Konto hinzufügen, wird in GroupWise ein Ordner angezeigt, der den Ordner auf Ihrem IMAP4-Server repräsentiert. Alle Aktionen, die Sie im GroupWise-Ordner vornehmen, beispielsweise Erstellen, Umbenennen oder Löschen von Nachrichten, werden auch auf dem IMAP4-Server durchgeführt.



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.

Wenn Sie Ihr IMAP4-Konto im Remote-Modus verwenden, werden Ihre Änderungen mit dem GroupWise-Server synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zur Online-Mailbox herstellen.

Für IMAP4-Ordner können Sie keine Abfragen erstellen. Für IMAP4-Ordner wird die Vertretungsfunktion unterstützt.

Verwendung des GroupWise-Dienstprogramms E-Mail Importer

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. Weitere Informationen zum Importieren von Konten aus unterstützten Email-Clients finden Sie unter „**Importieren von POP3- und IMAP4-Konten**“ auf Seite 86.

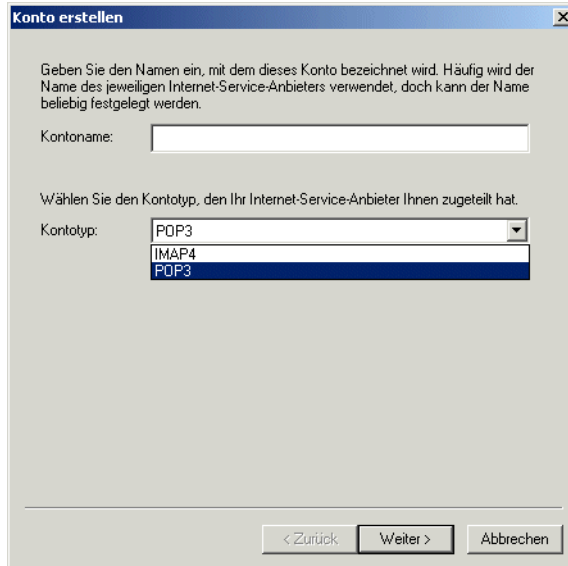
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Hinzufügen von POP3- oder IMAP4-Konten zu GroupWise“ auf Seite 80
- ◆ „Ändern der Eigenschaften eines POP3- oder IMAP4-Kontos“ auf Seite 81
- ◆ „Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten“ auf Seite 81
- ◆ „Automatisches Herunterladen neuer Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten“ auf Seite 82
- ◆ „Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten“ auf Seite 83
- ◆ „Verwenden von GroupWise zum Versenden von POP3- und IMAP4-Mails“ auf Seite 84
- ◆ „Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto“ auf Seite 84
- ◆ „Herstellen einer Verbindung zu einem POP3- oder IMAP4-Server mithilfe von SSL“ auf Seite 85
- ◆ „Importieren von POP3- und IMAP4-Konten“ auf Seite 86
- ◆ „Speichern von POP3-Nachrichten auf einem Mail-Server“ auf Seite 88
- ◆ „Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen“ auf Seite 89
- ◆ „Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordern“ auf Seite 89
- ◆ „Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto“ auf Seite 90
- ◆ „Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto“ auf Seite 90

Hinzufügen von POP3- oder IMAP4-Konten zu GroupWise

Sie benötigen folgende Informationen: Typ des verwendeten Mail-Servers (POP3 oder IMAP4), Anmeldename und Passwort für das Zugangs-konto sowie Namen des Eingangs- und Ausgangs-Mail-Servers. Diese Informationen erhalten Sie bei Ihrem Internet-Service-Anbieter.

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.



konto erstellen [X]

Geben Sie den Namen ein, mit dem dieses Konto bezeichnet wird. Häufig wird der Name des jeweiligen Internet-Service-Anbieters verwendet, doch kann der Name beliebig festgelegt werden.

Kontoname:

Wählen Sie den Kontotyp, den Ihr Internet-Service-Anbieter Ihnen zugeteilt hat.

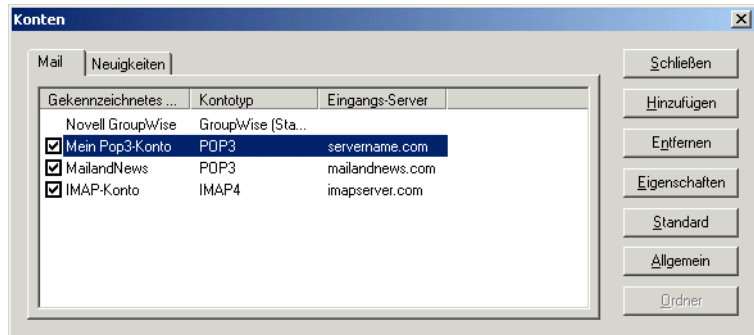
Kontotyp:
IMAP4
POP3

< Zurück Weiter > Abbrechen

- 3 Folgen Sie den Anweisungen.

Ändern der Eigenschaften eines POP3- oder IMAP4-Kontos

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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.

Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten

- 1 Klicken Sie zum Herunterladen von Nachrichten von einem Konto auf „Konten“, „Senden/Abrufen“ und anschließend auf den Kontonamen.

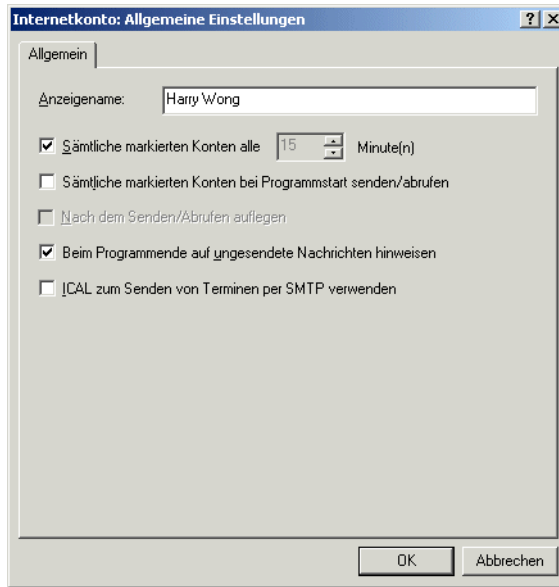
Oder:

Wenn Sie die Nachrichten aller Konten herunterladen möchten, in deren Kontoeigenschaften die Option „Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierten Konten einbeziehen“ ausgewählt ist, klicken Sie auf „Konten“, „Senden/Abrufen“ und anschließend auf „Alle gekennzeichneten Konten“.

Wenn in den Remote-Eigenschaften des Remote-Modus die Option „Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierter Konten einbeziehen“ ausgewählt ist, können Sie Nachrichten aus Ihrer Online-Mailbox gleichzeitig mit Ihren Internet-Mail-Konten herunterladen.

Automatisches Herunterladen neuer Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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.

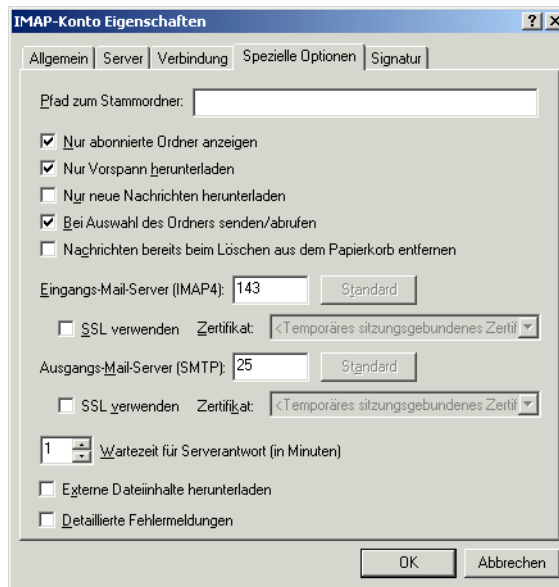
Diese Einstellungen betreffen alle Konten, in deren Kontoeigenschaften die Option „Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierten Konten einbeziehen“ ausgewählt ist.

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“ und klicken Sie anschließend auf „Autom. Senden/Abrufen“. Sie ist aktiviert, wenn ein Häkchen angezeigt wird.

Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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.

Verwenden von GroupWise zum Versenden von POP3- und IMAP4-Mails

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“.

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.

Oder:

Ziehen Sie zum Löschen einer IMAP4-Nachricht vom IMAP4-Server die Nachricht aus dem IMAP4-Ordner in einen GroupWise-Ordner.

Oder:

Wenn die heruntergeladenen POP3-Nachrichten auf dem POP3-Server gelöscht werden sollen, klicken Sie auf „Konten“, „Kontooptionen“, doppelklicken Sie auf das POP3-Konto, klicken Sie auf das Register „Spezielle Optionen“, vergewissern Sie sich, dass die Option „Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen“ deaktiviert ist 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.

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“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2** Klicken Sie auf das Konto und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3** Klicken Sie auf das Register „Spezielle Optionen“.
- 4** Aktivieren Sie „SSL verwenden“ und geben Sie anschließend das digitale Zertifikat ein, das verwendet werden soll.

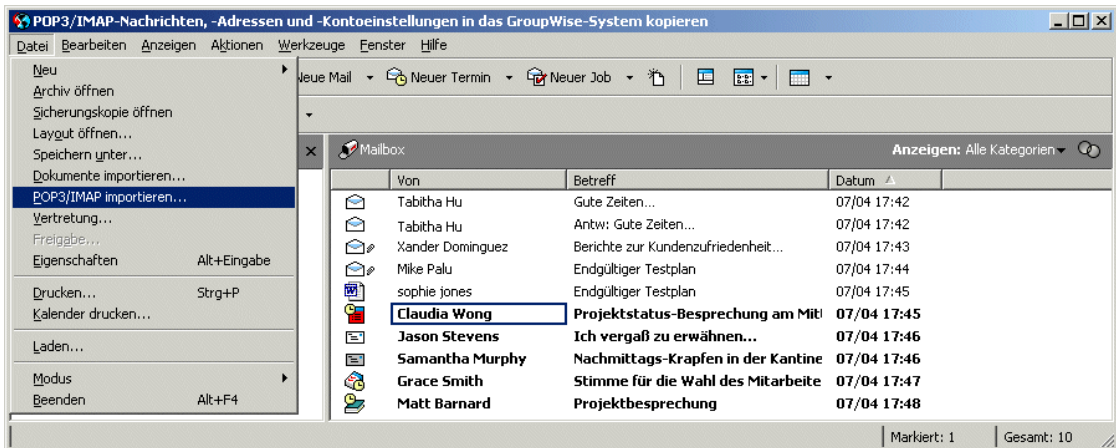
Mit diesem Zertifikat kann GroupWise SSL für die Beglaubigung auf dem Mail-Server, den Sie gewählt haben, verwenden. (Falls keine Zertifikate in der Dropdown-Liste aufgeführt werden, müssen Sie mithilfe Ihres Web-Browsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle einholen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“ auf Seite 439.](#))

- 5** Klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „Schließen“.

Importieren von POP3- und IMAP4-Konten

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“ und anschließend auf „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 Klicken Sie auf 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 einem neuen Register 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“.

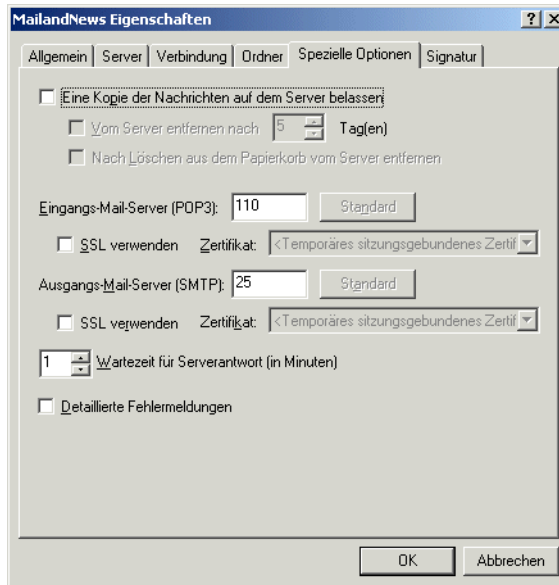
Oder:

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“.

Speichern von POP3-Nachrichten auf einem Mail-Server

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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 auf „Eine Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen“.
- 6 Klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „Schließen“.

Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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“.

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“ und anschließend auf „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 Ordernamen und anschließend auf „Abonnieren“.

Oder:

Zum Kündigen des Abonnements für einen Ordner klicken Sie auf den Ordernamen und anschließend auf „Abo kündigen“.

6 Klicken Sie auf „Schließen“.

Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto

1 Klicken Sie in der 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.

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. Bei Verwendung von NBX100 oder Merrimac ist dieser Vorgang nicht erforderlich, da die externen Dateiinhalte automatisch heruntergeladen werden.

1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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“.

Beifügen von Dateien

Mithilfe des Befehls „Datei beifügen“ können Sie eine oder mehrere Dateien an andere Benutzer senden. Hierzu können Sie eine Datei als Anlage beifügen, die auf Ihrer Festplatte, einer Diskette oder einem Netzlaufwerk gespeichert ist. 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.

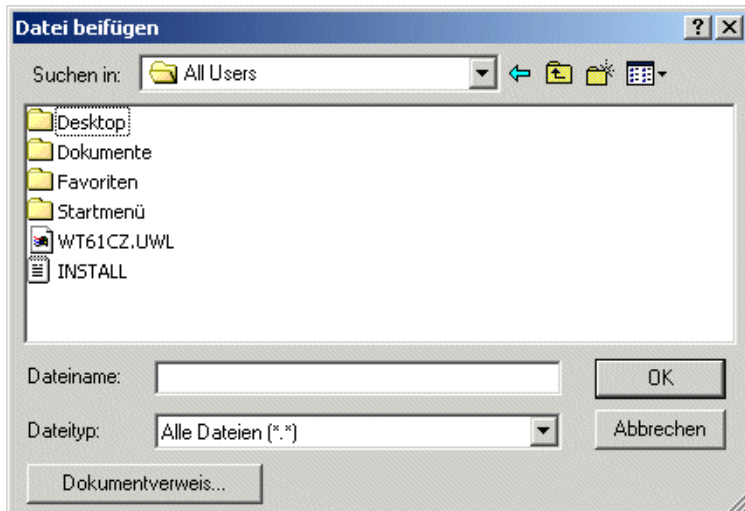
Weitere Informationen zum Beifügen von Dokumenten aus einer GroupWise-Bibliothek finden Sie unter „[Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht](#)“ auf Seite 92.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „[Beifügen von Dateien zu einer Nachricht](#)“ auf Seite 91
- ◆ „[Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht](#)“ auf Seite 92
- ◆ „[Einbetten von OLE-Objekten in eine Nachricht](#)“ auf Seite 95
- ◆ „[Anzeigen von Anlagendateien](#)“ auf Seite 96
- ◆ „[Öffnen von Anlagendateien](#)“ auf Seite 97

Beifügen von Dateien zu einer Nachricht

- 1** Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2** Füllen Sie die Felder „An“, „Betreff“ und „Mitteilung“ aus.
- 3** Klicken Sie „Eine Datei beifügen“ auf der Symbolleiste an und navigieren Sie zu den zu sendenden Dateien.



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

4 Klicken Sie auf „OK“.

5 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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

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 „Freigeben von Dokumenten“ auf Seite 470.

Anlage einer Eingangsnachricht ziehen und ablegen

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.

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.

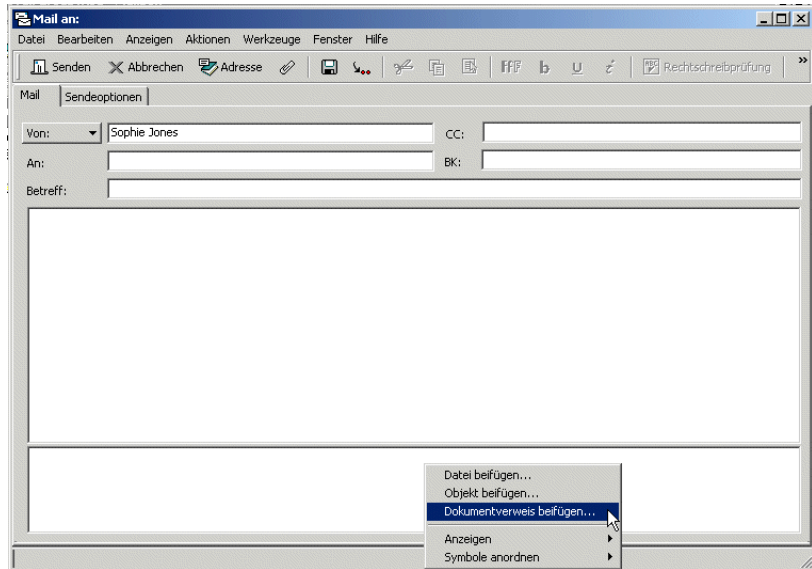
Ferner können Sie eine Nachricht mit Dokumentverweisen als Anlage im Remote-Modus senden. Falls das Dokument nicht in Ihrer Remote-Bibliothek vorhanden ist, erhalten die Empfänger, die nicht über die erforderlichen Rechte auf das Dokument in der Master-Bibliothek verfügen oder ein Email-Programm verwenden, 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.

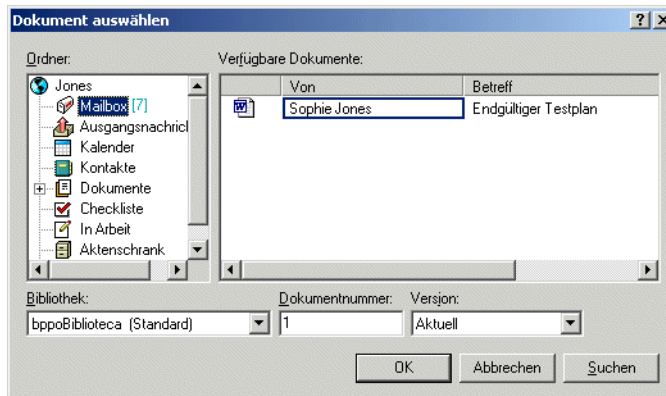
So fügen Sie einer Nachricht einen Dokumentverweis bei

- 1** Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2** Füllen Sie die Felder „An“, „Betreff“ und „Mitteilung“ 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.



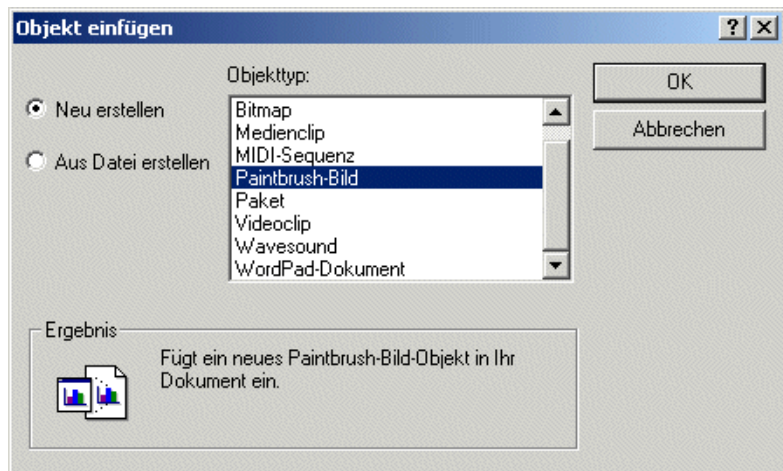
- 5** Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Bibliothek“ auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, das Sie beifügen möchten.

- 6** Geben Sie in das Textfeld „Dokumentnummer“ 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 in das Textfeld „Versionsnummer“ ein.
- 8** Klicken Sie auf „OK“.
- 9** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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“ und „Anlagen“. Klicken Sie anschließend auf „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“. Gehen Sie zu Schritt 8.

Oder:

Um ein neues Objekt zu erstellen und dieses einzubetten, führen Sie die Schritte 4-8 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 betreffenden Serveranwendung auf das Menü „Datei“ und anschließend auf „Beenden“.

Für diesen Schritt kommen je nach Anwendung auch andere Menüs/Befehle in Betracht.

- 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.

Anzeigen von Anlagendateien

Wenn Sie auf eine Anlagendatei klicken, wird die Anlage im Teilfenster für die Nachricht in einer Vorschau angezeigt. Dies geht in der Regel zwar schneller von statten 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“ und anschließend auf „Anzeigen“.

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“ und anschließend auf „Öffnen“.

Verwalten von Ausgangsnachrichten

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Bestätigen der Zustellung von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 98
- ◆ „Anzeigen von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 99
- ◆ „Neusenden von Nachrichten“ auf Seite 99
- ◆ „Zurückziehen von gesendeten Nachrichten“ auf Seite 100
- ◆ „Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten“ auf Seite 101
- ◆ „Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 102
- ◆ „Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 104
- ◆ „Ändern des Betreffs von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 104

Bestätigen der Zustellung von Ausgangsnachrichten

GroupWise bietet mehrere Möglichkeiten, um Ihnen die Zustellung einer Nachricht zu bestätigen.

Verfolgen einer gesendeten Nachricht

Sie können den Status einer gesendeten Nachricht im dazugehörigen Eigenschaftfenster verfolgen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten“ auf Seite 101.

Erhalt einer Bestätigung über das Öffnen oder Löschen einer Nachricht

Sie können es sich bestätigen lassen, wenn der Empfänger eine Nachricht geöffnet oder gelöscht, einen Termin abgelehnt oder einen Job ausgeführt hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 102.

Anfordern einer Antwort

Sie können dem Empfänger einer Nachricht mitteilen, dass Sie eine Antwort benötigen. GroupWise fügt zu der Nachricht einen Satz hinzu, mit dem die Antwort erbeten wird, und ersetzt das Symbol in der Mailbox des Empfängers durch einen doppelten Pfeil. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 104.**

Anzeigen von Ausgangsnachrichten

Es kann angezeigt werden, 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 Ordnerliste auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ .

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.

Neusenden von Nachrichten

Mithilfe der Option „Neu senden“ können Sie eine Nachricht ein zweites Mal senden, beispielsweise nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

- 1 Klicken Sie auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ in der Ordnerliste.
- 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 in der Mailbox mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und anschließend auf „Eigenschaften“. Mails und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

Zurückziehen von gesendeten Nachrichten

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

- 1** Klicken Sie auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ in der Ordnerliste.
- 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“.

Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten

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 Eigenschaftfenster angezeigt. Ferner wird angezeigt, ob der Empfänger den Job als „erledigt“ gekennzeichnet hat.

Im Eigenschaftfenster werden auch Informationen über empfangene Nachrichten angezeigt. 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.

Weiterhin können Sie die Statusinformationen einer Nachricht speichern und drucken.

Zum Anzeigen von Informationen zu einem Dokument verwenden Sie „Aktivitätsprotokoll“ unter „Eigenschaften“. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“ auf Seite 482](#).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten“ auf Seite 101](#)
- ◆ [„Speichern der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 102](#)
- ◆ [„Drucken der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 102](#)

Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox oder im Kalender. Klicken Sie anschließend auf „Eigenschaften“.

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender“ auf Seite 34](#).

Speichern der Statusinformationen von Nachrichten

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Speichern unter“.

Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise erstellt. Zur Speicherung der Datei können Dateiname und Standardordner geändert werden.

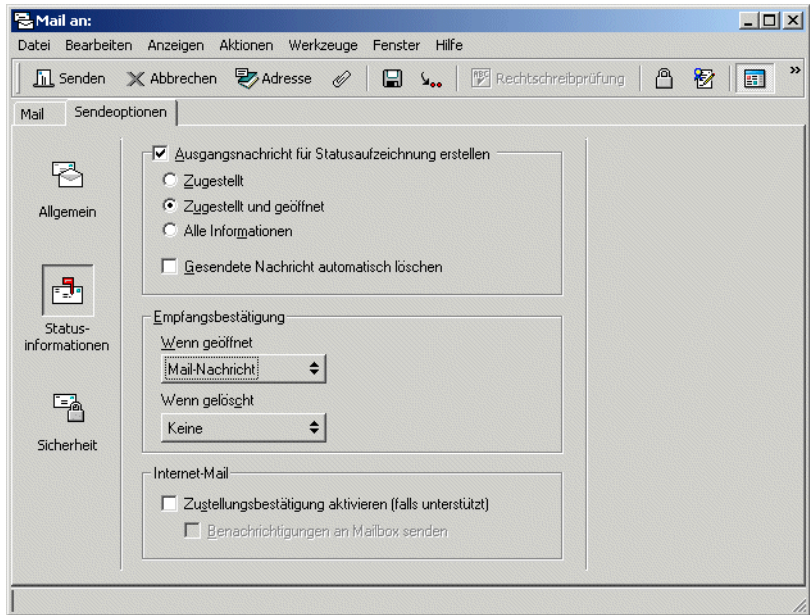
- 3** Klicken Sie auf „Speichern“.

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 Eigenschaftenfenster und anschließend auf „Drucken“.

Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten

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



Oder:

Wenn Sie eine Benachrichtigung für alle von Ihnen gesendete Nachrichten erhalten möchten, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Senden“ und klicken Sie anschließend auf das Register für die gewünschte Nachrichtenkategorie.

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

Unter „Optionen“ werden automatisch Ihre Berechtigungen zur Verwendung von Notify festgelegt. Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Weitere Informationen finden Sie unter **„Ausführen von Notify“ auf Seite 255**.

Wenn Sie eine Nachricht an eine Internet-Adresse senden, können Sie die Mail-Zustellungsbestätigung aktivieren. Wenn in dem Internet-Email-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.

- 3** Klicken Sie auf „OK“.


Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten

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

Oder:

Zum Anfordern einer Antwort auf alle Nachrichten klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie auf „Senden“.

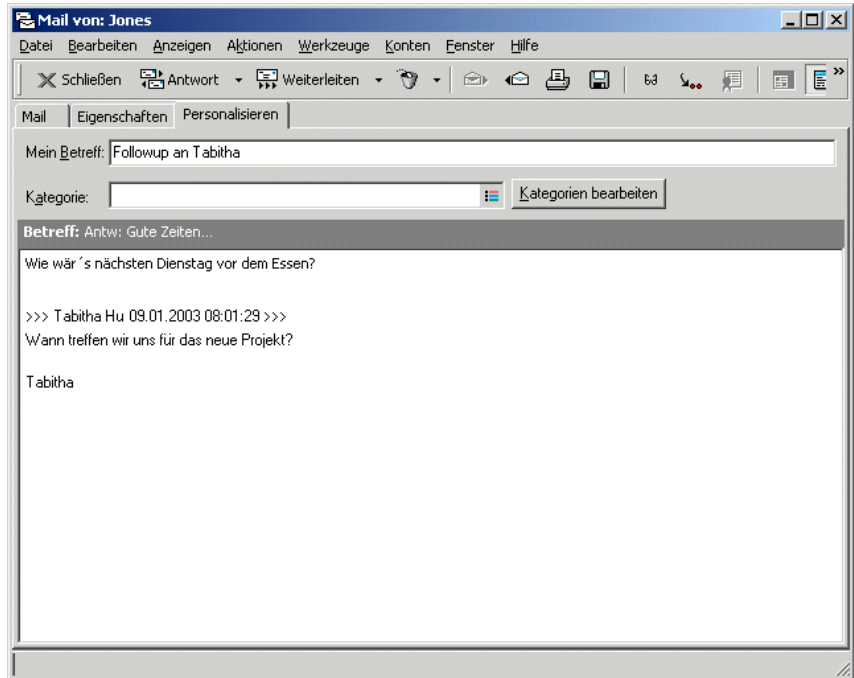
- 2** Klicken Sie auf „Antwort erbeten“ und geben Sie an, wann die Antwort eingehen soll.

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“.

Ändern des Betreffs von Ausgangsnachrichten

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



Dieser personalisierte Betreff wird in Ihrer Mailbox und/oder Ihrem Kalender sowie in der Mailbox und/oder dem Kalender der Personen angezeigt, die Ihre Vertretung haben. Wenn Sie den Betreff einer Nachricht in einem freigegebenen Ordner ändern, wird den anderen Benutzern des freigegebenen Ordners der ursprüngliche Betreff angezeigt.

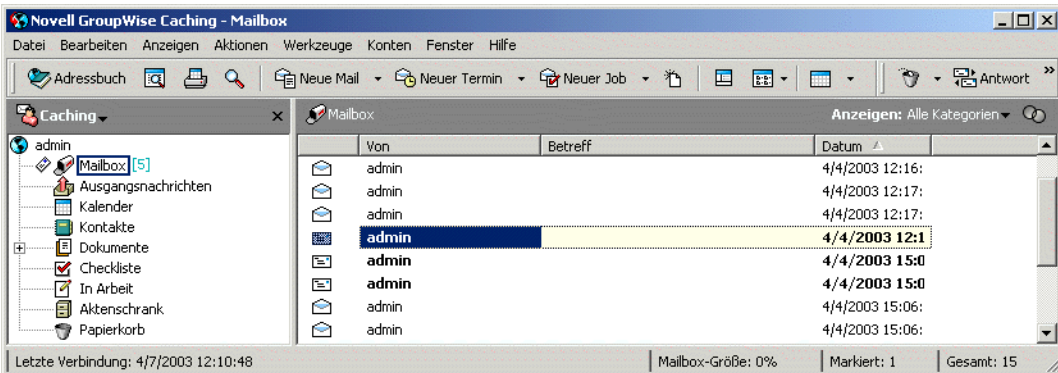
Um den ursprünglichen Betreff anzuzeigen, öffnen Sie die Nachricht und lesen das Feld „Betreff“ im Nachrichtenkopftext.

Wenn Sie einen allgemeinen Filter erstellen oder 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 Filter oder 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.

Verwalten von Eingangsnachrichten

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



Aus Ihrer Mailbox können Sie empfangene Nachrichten lesen, beantworten und weiterleiten. Sie können Nachrichten organisieren, indem Sie Kategorien zuweisen oder eine Checkliste 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Lesen von empfangenen Nachrichten“ auf Seite 107
- ♦ „Ändern der Schrift von empfangenen Nachrichten“ auf Seite 110
- ♦ „Beantworten empfangener Nachrichten“ auf Seite 112
- ♦ „Weiterleiten von Nachrichten an andere Benutzer“ auf Seite 114
- ♦ „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“ auf Seite 115
- ♦ „Ändern des Betreffs von empfangenen Nachrichten“ auf Seite 121
- ♦ „Erstellen einer Checkliste“ auf Seite 122
- ♦ „Delegieren von Nachrichten“ auf Seite 130

- ◆ „Behandlung von unerwünschten Emails“ auf Seite 132
- ◆ „Ändern von Nachrichtenkategorien“ auf Seite 142
- ◆ „Anzeigen und Erstellen von Nachrichten in HTML“ auf Seite 145

Lesen von empfangenen Nachrichten

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 Mailbox-Nachrichten werden mit einem Symbol gekennzeichnet. Die Symbole ändern sich, und zwar abhängig davon, ob die Nachrichten bereits geöffnet wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender“ auf Seite 34.

Zusätzlich werden alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Lesen von Nachrichten in der Mailbox“ auf Seite 108
- ◆ „Lesen von HTML-Nachrichten“ auf Seite 108
- ◆ „Lesen von Nachrichten in der Blitzvorschau“ auf Seite 108
- ◆ „Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen““ auf Seite 110

Lesen von Nachrichten in der Mailbox

- 1 Doppelklicken Sie auf die Nachricht, die Sie lesen möchten.

Lesen von HTML-Nachrichten


Weitere Informationen zum Lesen von Nachrichten, die in HTML erstellt wurden, finden Sie unter [„Anzeigen und Erstellen von Nachrichten in HTML“ auf Seite 145](#).

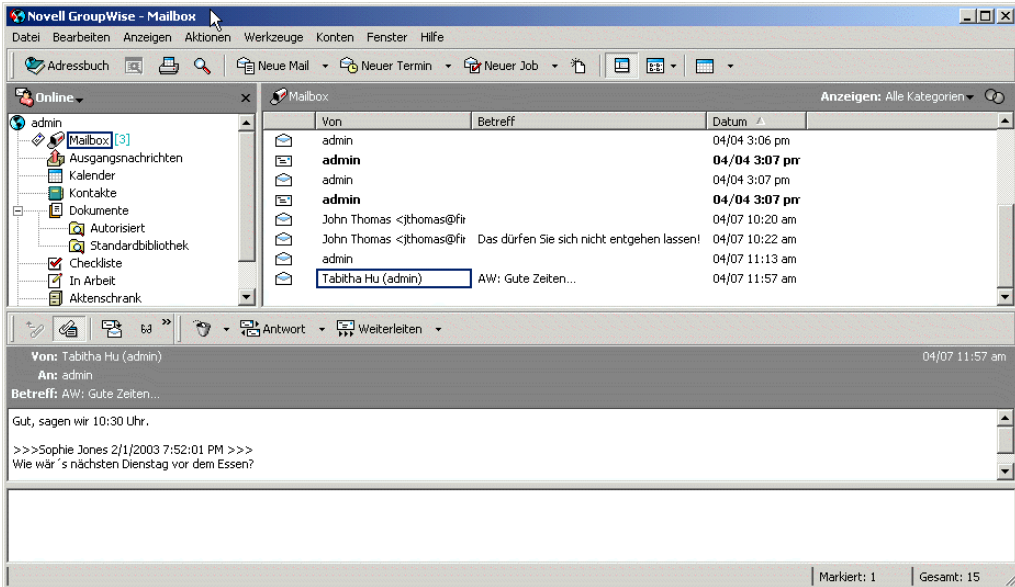
Lesen von Nachrichten in der Blitzvorschau

Mithilfe der Blitzvorschau können Sie den Inhalt Ihrer Nachrichten überfliegen. 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 in der Symbolleiste der Blitzvorschau in der Dropdown-Liste auf die Anlage klicken. OLE-Anlagen werden in der Blitzvorschau jedoch nicht angezeigt.

Wenn Sie eine Nachricht in der Blitzvorschau lesen, ändert sich das Symbol zum Status „Geöffnet“. Anstelle des geschlossenen Umschlags, der eine nicht geöffnete Mail-Nachricht symbolisiert, wird ein geöffneter Umschlag angezeigt.

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

- 1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.



- 2** Wählen Sie aus, ob die Blitzvorschau für alle Ordner oder nur für den ausgewählten Ordner aktiviert werden soll, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

(Sie können diese Option auch folgendermaßen festlegen: Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und klicken Sie anschließend auf „Standardaktionen“. Klicken Sie auf eine Option unter „Blitzvorschau ein- oder ausblenden in“.)


- 3** 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.

- 4** Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachrichten, die Sie lesen 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.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Blitzvorschau-Fenster klicken, können Sie weitere Optionen, wie beispielsweise „Drucken“, wählen.

- 5 Um festzulegen, wie die Informationen im Kopftext angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und wählen Sie „Optionen“ aus. Weitere Informationen finden Sie unter **„Anpassen von Kopftexten“ auf Seite 561**.
- 6 Zum Schließen der Blitzvorschau klicken Sie  auf der Symbolleiste an.

Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen“

Wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen und anschließend entscheiden, diese erst später zu lesen, können Sie die Nachricht wieder als „Ungelesen“ kennzeichnen. Durch das Kennzeichnen der Nachricht als „Ungelesen“ 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 im Hauptfenster auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Später lesen“.

Durch Markieren einer geöffneten Nachricht als nicht gelesen wird der Nachrichtenstatus unter „Eigenschaften“ nicht geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht weiterhin der Status „Geöffnet“ im Eigenschaftenfenster angezeigt, wenn Sie beispielsweise eine Nachricht geöffnet und dann als nicht gelesen markiert haben.

Ändern der Schrift von empfangenen Nachrichten

Diese Informationen beziehen sich auf das Lesen einer Nachricht in einem Nachrichtenlayout oder in der Blitzvorschau.

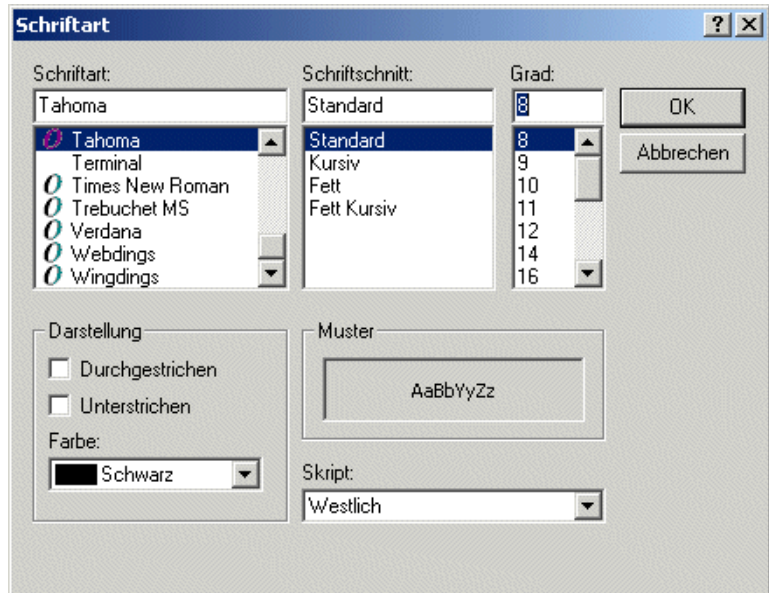
Die Schrift wird nur beim Lesen der Nachricht geändert. Wenn Sie die Nachricht schließen und erneut öffnen, wird sie wieder in der Standardschriftart des Windows-Systems oder in der Schriftart angezeigt, in der der Sender die Nachricht erstellt hat. Die Standardschriftart des Windows-Systems wirkt sich 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“ und anschließend auf „Schrift“.

Oder:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster und anschließend zweimal auf „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“.

Beantworten empfangener Nachrichten

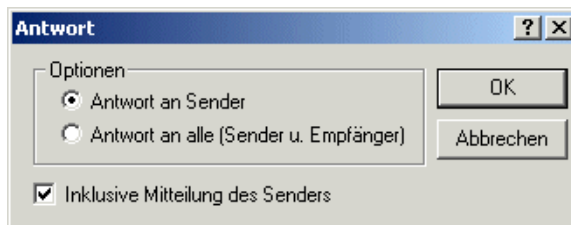
Mit Hilfe der Option „Antwort“ können Sie auf eine Nachricht antworten. Sie können jedem Empfänger der ursprünglichen Nachricht oder nur dem Sender der Nachricht antworten, ohne dass Sie eine neue Nachricht erstellen und adressieren müssen. Sie können auch eine Kopie der ursprünglichen Nachricht in Ihre Antwort einfügen. Die Antwort enthält vor dem Text des ursprünglichen Betreffs den Hinweis „Betreff“. Den Betrefftext können Sie bei Bedarf auch ändern.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Beantworten einer Nachricht“ auf Seite 112
- ♦ „Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 113

Beantworten einer Nachricht

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Klicken Sie „Antwort“ auf der Symbolleiste an.



- 3 Klicken Sie auf „Antwort an Sender“.

Oder:

Klicken Sie auf „Antwort an alle“.

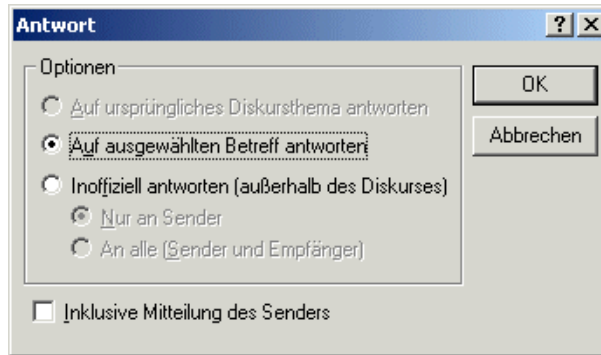
Wenn der Nachrichtentext in der Antwort enthalten sein soll, stellen Sie sicher, dass „Inklusive Mitteilung des Senders“ ausgewählt ist.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.
- 5 Geben Sie eine Mitteilung ein und klicken Sie anschließend „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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.

Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

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



- 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 „Aufgeben“ auf der Symbolleiste an.

Weiterleiten von Nachrichten an andere Benutzer

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Weiterleiten von Nachrichten“ auf Seite 114
- ♦ „Weiterleiten von mehreren Nachrichten“ auf Seite 114

Weiterleiten von Nachrichten

- 1** Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Weiterleiten“.

Oder:

Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „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 „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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 von mehreren Nachrichten

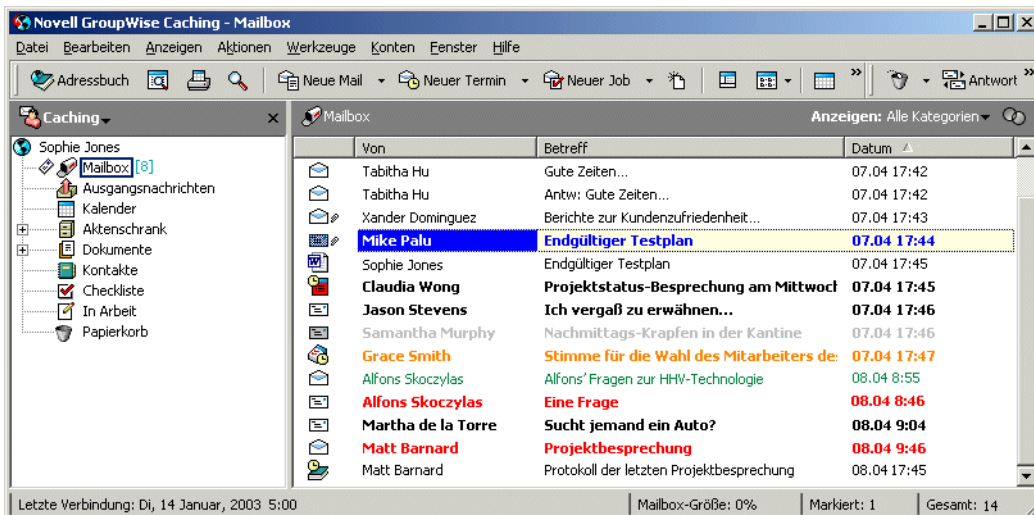
- 1** Klicken Sie in Ihrer Mailbox bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachrichten, die Sie weiterleiten möchten.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Als Anlage weiterleiten“.

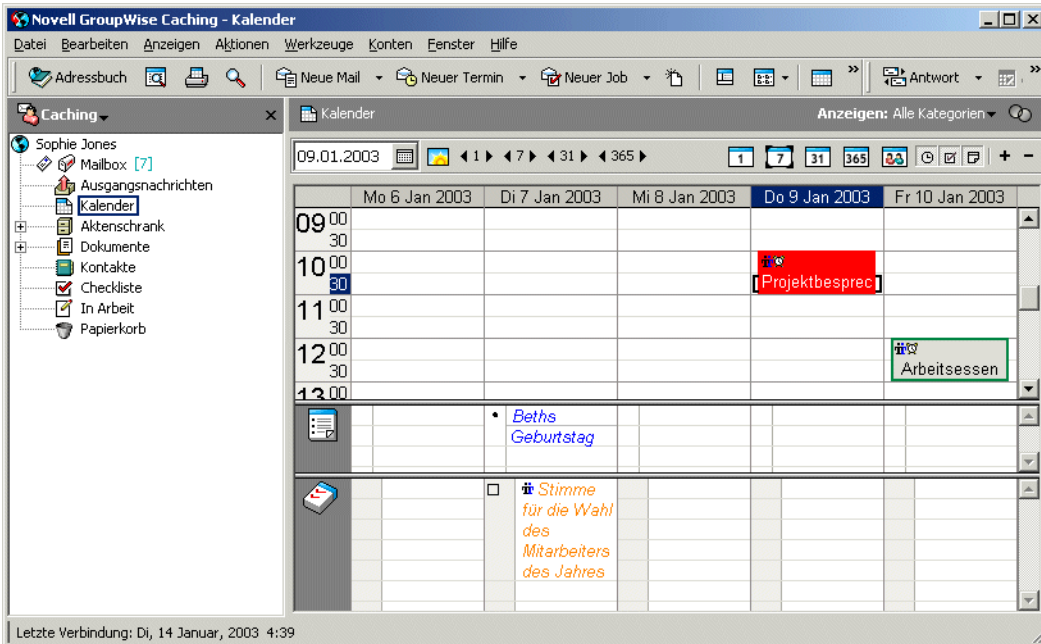
- 3 Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
- 4 Geben Sie eine Mitteilung (optional) ein.
- 5 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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 Eigenschaftenfenster 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.

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.





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, werden der Antwort die gleichen Kategorien zugeordnet.

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.

Sie können nach Kategorien filtern, indem Sie das Menü „Anzeigen“ neben dem Symbol „Filter“ verwenden. Sie können eine Spaltenüberschrift für die Kategorie hinzufügen und Ihre Nachrichtenliste nach Kategorie sortieren.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Zuordnen von Nachrichten zu einer Kategorie“ auf Seite 117
- ♦ „Hinzufügen von Kategorien“ auf Seite 118

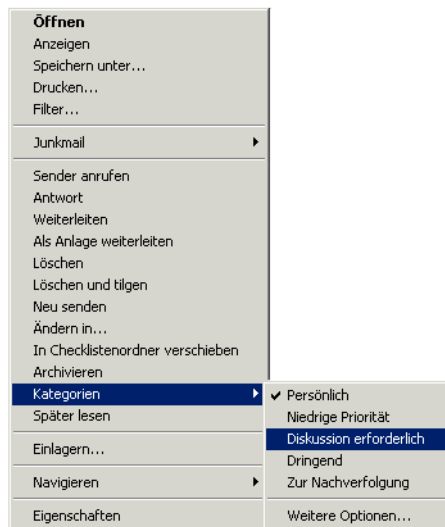
- ◆ „Löschen von Kategorien“ auf Seite 119
- ◆ „Umbenennen von Kategorien“ auf Seite 120
- ◆ „Anzeigen aller Nachrichten einer bestimmten Kategorie“ auf Seite 120

Zuordnen von Nachrichten zu einer Kategorie

So ordnen Sie einer Nachricht schnell eine Kategorie zu:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox oder im Kalender und anschließend auf die Kategorie.

In diesem Kontextmenü stehen die zehn zuletzt verwendeten Kategorien zur Verfügung. (Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.)



Um einer Nachricht mehrere Kategorien zuzuordnen, weisen Sie einer neuen Nachricht, die Sie erstellen, eine Kategorie zu, oder weisen Sie eine Kategorie zu, die im Kontextmenü nicht angezeigt wird.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox oder im Kalender, klicken Sie auf „Kategorien“ und anschließend auf „Weitere Optionen“.

Oder:

Öffnen Sie eine Nachricht in der Mailbox oder im Kalender, klicken Sie auf das Register „Personalisieren“ und anschließend auf „Kategorien bearbeiten“.

Oder:

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

- 2** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Kategorie, die Sie zuordnen möchten.

Oder:

Geben Sie im Textfeld neben „Hinzufügen“ einen neuen Kategorienamen ein und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

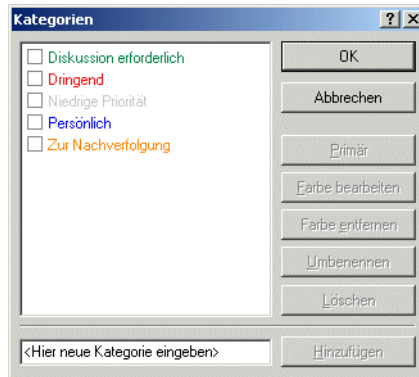
- 3** Um die Farbe einer vorhandenen Kategorie zu ändern oder einer neuen Kategorie eine Farbe zuzuordnen, wählen Sie den Kategorienamen aus, klicken Sie auf „Farbe bearbeiten“, klicken Sie auf eine Farbe und anschließend auf „OK“.
- 4** Um dieser Nachricht zusätzliche Kategorien zuzuordnen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen dieser Kategorien.

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. Um die primäre Kategorie für diese Nachricht festzulegen, wählen Sie eine Kategorie aus und klicken Sie anschließend auf „Primär“.

- 5** Klicken Sie auf „OK“.

Hinzufügen von Kategorien

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht. Klicken Sie auf „Kategorien“ und anschließend auf „Weitere Optionen“.



- 2** Geben Sie den Kategorienamen im Feld am unteren Rand des Dialogfeldes „Kategorien“ 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 zuzuordnen, wählen Sie den Kategorienamen in der Liste aus; klicken Sie auf „Farbe bearbeiten“, klicken Sie auf eine Farbe und anschließend auf „OK“.
- 5** Um diese Kategorie der ausgewählten Nachricht zuzuordnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links neben dem Kategorienamen und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Löschen von Kategorien

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht in Ihrer Mailbox oder im Kalender, klicken Sie auf „Kategorien“ und anschließend auf „Weitere Optionen“.
- 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.

Umbenennen von Kategorien

- 1 Wählen Sie den Kategorienamen aus und klicken Sie anschließend auf „Umbenennen“.
- 2 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

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

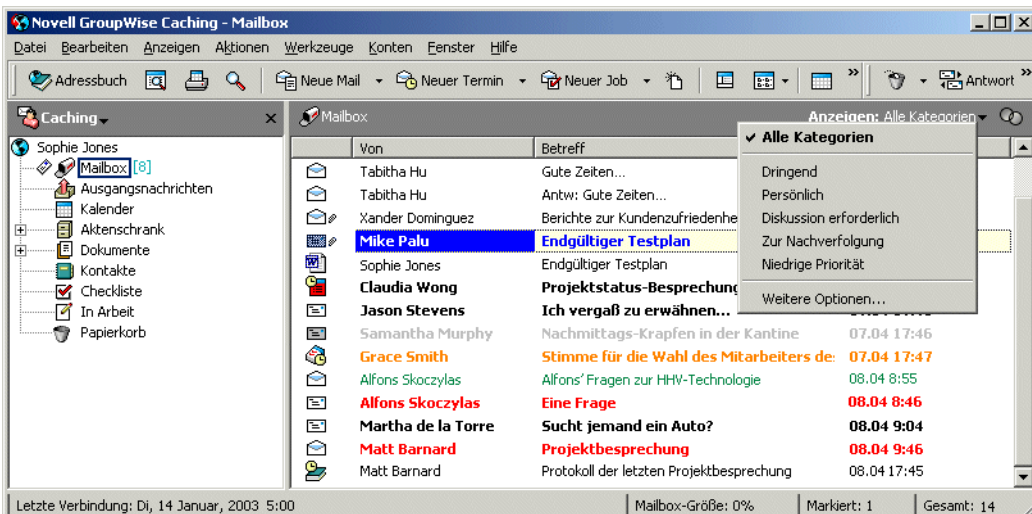
Anzeigen aller Nachrichten einer bestimmten Kategorie

- 1 Klicken Sie oben rechts im Mailbox- oder Kalenderlayout im Menü „Anzeigen“ auf den Kategorienamen.

Im Menü „Anzeigen“ stehen die zehn zuletzt verwendeten Kategorien zur Verfügung. (Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.)

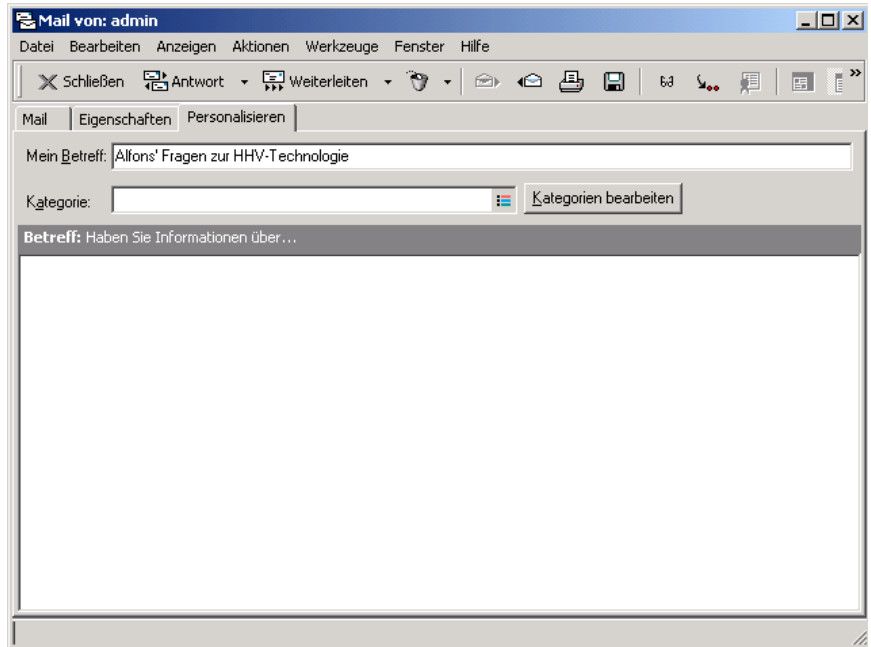
Es werden alle Nachrichten angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet sind.

Um diese Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Alle Kategorien“.



Ändern des Betreffs von empfangenen Nachrichten

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



Dieser personalisierte Betreff wird in Ihrer Mailbox und/oder Ihrem Kalender sowie in der Mailbox und/oder dem Kalender der Personen angezeigt, die Ihre Vertretung haben. Wenn Sie den Betreff einer Nachricht in einem freigegebenen Ordner ändern, wird den anderen Benutzern des freigegebenen Ordners der ursprüngliche Betreff angezeigt.

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

Wenn Sie einen allgemeinen Filter erstellen oder 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 Filter oder 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.

Erstellen einer Checkliste

Mit dem Checklistenordner können Sie eine Jobliste erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Aufgaben 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.

Wenn Sie eine Nachricht in den Checklistenordner verschoben haben, können Sie diese öffnen, auf das Register „Checkliste“ klicken und ein Fälligkeitsdatum zuordnen. Sie können sie auch als „Erledigt“ kennzeichnen und deren Position in der Liste im Register „Checkliste“ festlegen.

Sie können außerdem festlegen, dass andere Ordner ähnlich wie der Checklistenordner fungieren.

Der Checklistenordner ist ein Systemordner. Er ersetzt den Joblistenordner. Einen Vergleich zwischen dem Checklistenordner und dem Joblistenordner finden Sie unter „Checklistenordner“ in „[Ordnerliste](#)“ auf Seite 23.


Wichtig: Wenn Sie oder Ihr Systemverwalter die automatische Archivierung von Nachrichten in Ihrer Mailbox festgelegt haben, werden Checklisteneinträge 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Erstellen von Master-Checklisten im Checklistenordner“](#) auf Seite 123
- ♦ [„Erstellen von neuen Nachrichten im Checklistenordner“](#) auf Seite 124
- ♦ [„Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner“](#) auf Seite 126

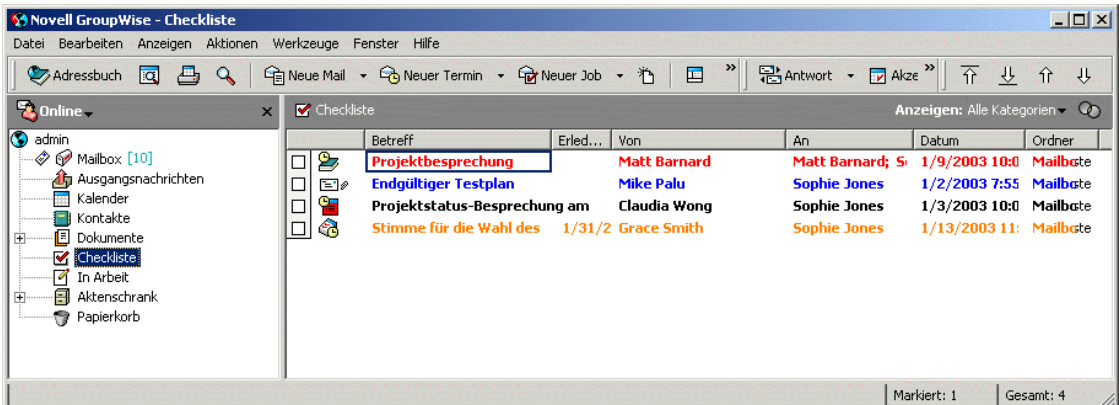
- ♦ „Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Checklistenordner“ auf Seite 126
- ♦ „Erstellen von Checklisten in einem anderen Ordner als dem Checklistenordner“ auf Seite 127
- ♦ „Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu Nachrichten im Checklistenordner“ auf Seite 129
- ♦ „Kennzeichnen von Checklisteneinträgen als „Erledigt“ bzw. Aufheben der Kennzeichnung“ auf Seite 130





Erstellen von Master-Checklisten im Checklistenordner

- 1 Ziehen Sie Nachrichten in den Checklistenordner .

Im Checklistenordner wird links neben den Nachrichten jeweils ein Kontrollkästchen angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht in der Checkliste abgeschlossen haben, können Sie diese als „Erledigt“ kennzeichnen, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.

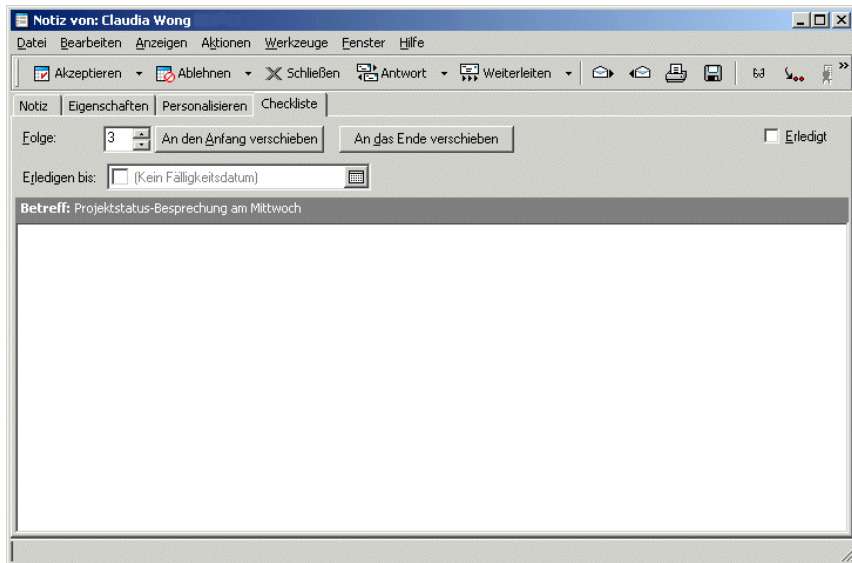
Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann in den Checklistenordner verschieben, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.



- 2 Um die Nachrichten in der gewünschten Reihenfolge anzuordnen, ziehen Sie diese in die gewünschte Position. Sie können auch auf die Nachrichten und anschließend auf die Schaltflächen , ,  und  auf der Symbolleiste klicken.


Wenn diese Schaltflächen auf der Symbolleiste nicht angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und klicken Sie anschließend auf „Ordnerkontext“.

- 3 Um einer Nachricht in der Checkliste ein Fälligkeitsdatum und eine numerische Position (Reihenfolge) zuzuordnen, öffnen Sie die Nachricht und geben diese Informationen im Register „Checkliste“ an.



Sie können auch einen Checklistenbereich in einem anderen Ordner erstellen und Nachrichten in diesen Bereich ziehen. Nachdem sich die Nachrichten in dem Checklistenbereich eines Ordners befinden, werden diese außerdem im Ordner für die Master-Checkliste angezeigt. Es werden in diesem Ordner auch die Nachrichten angezeigt, die sich noch in ihrem ursprünglichen Ordner befinden.

Erstellen von neuen Nachrichten im Checklistenordner

- 1 Klicken Sie auf den Checklistenordner.
- 2 Wenn im Checklistenordner keine Nachrichten vorhanden sind, klicken Sie auf den Abwärtspfeil des Symbols  'Neue Mail' und klicken Sie anschließend auf „Empfängerlose Nachricht“.

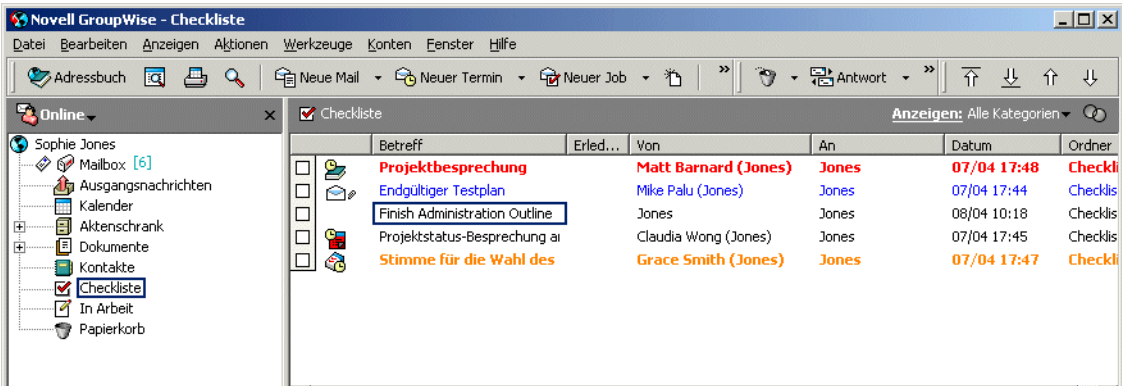
Geben Sie einen Betreff und eine Nachricht ein. Klicken Sie anschließend „Aufgeben“ auf der Symbolleiste an.

Gehen Sie zu Schritt 6.

Oder:

Wenn bereits Nachrichten im Checklistenordner vorhanden sind, führen Sie die unten angegebenen Schritte 3 bis 5 aus.

- 3 Klicken Sie auf die gewünschte Position in der Checkliste für die neue Nachricht. Wenn die Nachricht beispielsweise an die erste Position in der Checkliste verschoben werden soll, klicken Sie auf die erste Nachricht.
- 4 Beginnen Sie mit der Eingabe des Textes für den Betreff.



- 5 Wenn Sie den Text für den Betreff eingegeben haben, drücken Sie die Eingabetaste.

Die von Ihnen erstellte Nachricht wird als empfangenerlose Mail-Nachricht an der ausgewählten Stelle angezeigt. Die Nachricht, die sich zuvor an dieser Stelle befand, wird eine Position tiefer in der Checkliste angezeigt.

- 6 Um dieser Nachricht zusätzliche Informationen hinzuzufügen, öffnen Sie diese und geben den gewünschten Zusatztext im Register „Mail“ ein.
- 7 Um für eine Nachricht ein Fälligkeitsdatum festzulegen, öffnen Sie die Nachricht, klicken Sie auf das Register „Checkliste“, klicken Sie auf „Erledigen bis“ und anschließend auf ein Datum.

Verschieben von Nachrichten in den Checklistenordner

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Nachrichten. Klicken Sie anschließend auf „In Checklistenordner verschieben“.

Sie können auch eine Nachricht öffnen und auf „Aktionen“ und anschließend „In Checklistenordner verschieben“ klicken.

Die Nachrichten, die aus diesem Ordner in den Checklistenordner verschoben werden, verbleiben im ursprünglichen Ordner und werden außerdem im Checklistenordner angezeigt. Sie können die Nachrichten in diesem Ordner in der gewünschten Reihenfolge anordnen, den Nachrichten ein Fälligkeitsdatum zuordnen und Nachrichten als „Erledigt“ kennzeichnen.

Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann in den Checklistenordner verschieben, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.

Um eine Nachricht wieder in den ursprünglichen Ordner zu kopieren, ziehen Sie die Nachricht aus dem Checklistenordner in den ursprünglichen Ordner.

Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Checklistenordner

Mit dieser Aktion können Sie eine Nachricht im Checklistenordner anzeigen, ohne diese in den Checklistenordner zu verschieben.

- 1 Klicken Sie auf eine Nachricht, oder wählen Sie mehrere Nachrichten aus.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „In Checkliste anzeigen“.

Sie können auch eine Nachricht öffnen und auf „Aktionen“ und anschließend „In Checkliste anzeigen“ klicken.

Die jeweiligen Nachrichten verbleiben im ursprünglichen Ordner und werden außerdem im Checklistenordner angezeigt. Sie können die Nachrichten in diesem Ordner in der gewünschten Reihenfolge anordnen, den Nachrichten ein Fälligkeitsdatum zuordnen und Nachrichten als „Erledigt“ kennzeichnen.

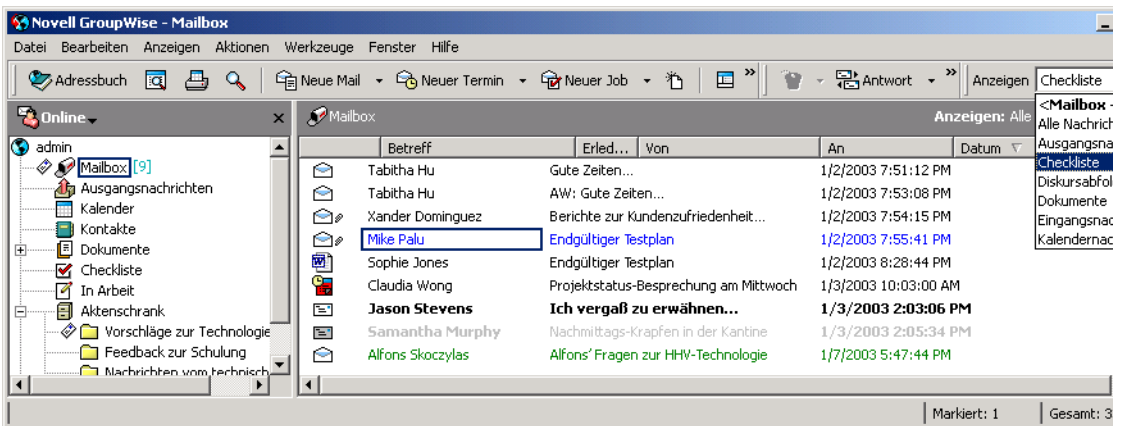
Sie können diese Nachrichten auch im ursprünglichen Ordner öffnen und als „Erledigt“ kennzeichnen.


Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann für die Anzeige im Checklistenordner kennzeichnen, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.

Erstellen von Checklisten in einem anderen Ordner als dem Checklistenordner

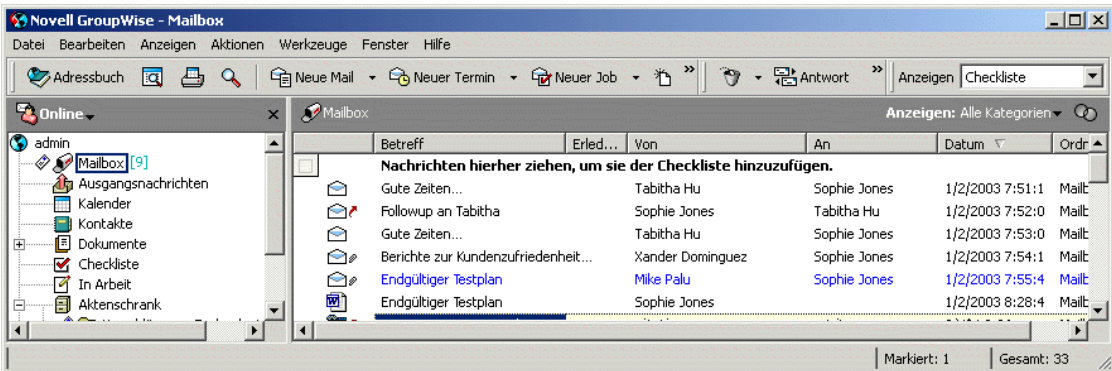
- 1 Klicken Sie auf einen Ordner.
- 2 Klicken Sie die Dropdown-Liste „Anzeigen“ auf der Symbolleiste an und klicken Sie anschließend auf „Checkliste“.

Wenn die Dropdown-Liste „Anzeigen“ nicht auf der Symbolleiste angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und anschließend auf „Anzeigeeinstellung“.



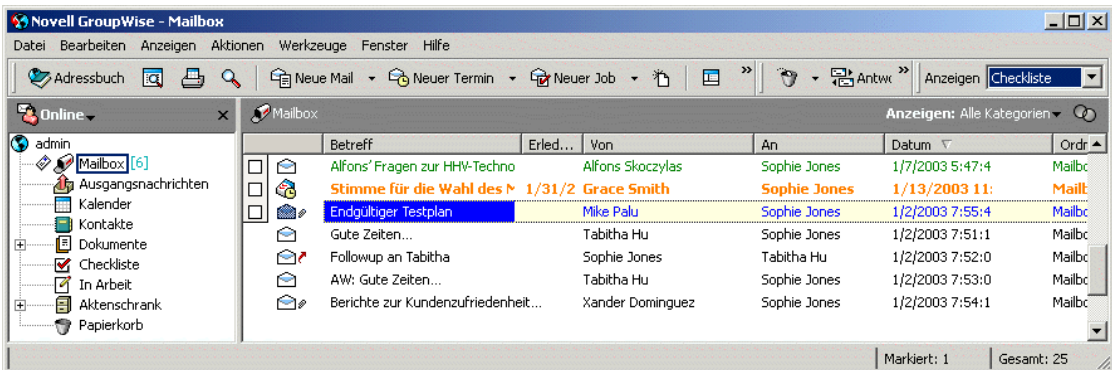
Sie können auch auf  und anschließend auf „Als Checkliste“ klicken.

Oben in der Nachrichtenliste für diesen Ordner wird jetzt „Nachrichten hierher ziehen, um sie der Checkliste 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 in der gewünschten Reihenfolge anzuordnen, ziehen Sie diese in die gewünschte Position. Sie können auch auf die Nachrichten und anschließend

auf die Schaltflächen der Symbolleiste , ,  und  klicken.

Wenn die Pfeilschaltflächen nicht auf Ihrer Symbolleiste angezeigt werden, können Sie diese hinzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und klicken Sie anschließend auf „Symbolleiste anpassen“. Klicken Sie auf „Anpassen“ und anschließend auf „Aktionen“. Klicken Sie auf jede Schaltfläche und anschließend auf „Schaltfläche hinzufügen“.

5 Um nur die Nachrichten anzuzeigen, die Bestandteil der Checkliste in diesem Ordner sind, klicken Sie eine Nachricht im Ordner an, klicken Sie auf „Aktionen“, „Checklistenaktionen“ und anschließend auf „Nicht-Checklisteneinträge ausblenden“.

Führen Sie diesen Schritt erneut aus, um alle Nachrichten des Ordners einzublenden.

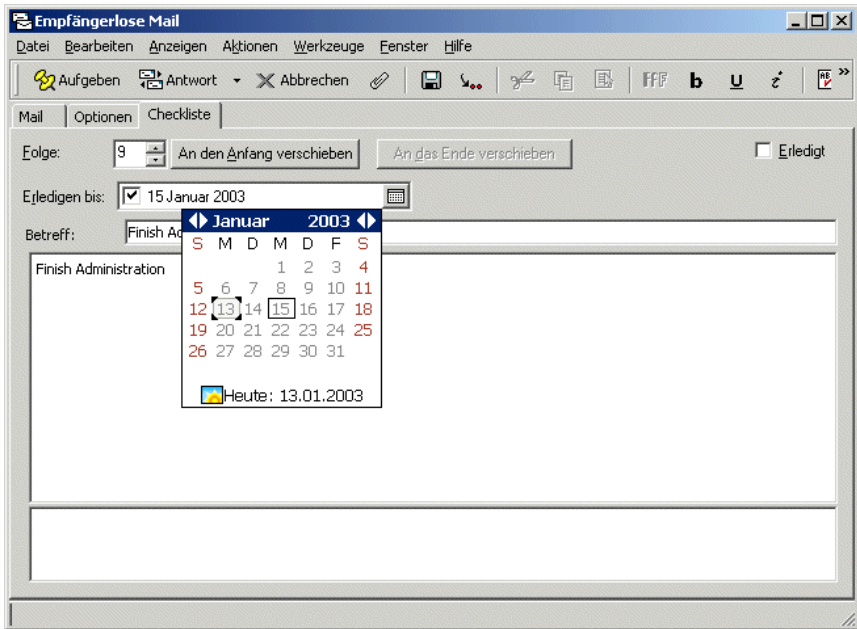
Alle Nachrichten, die Sie dem Checklistenbereich eines Ordners hinzufügen, werden außerdem als Bestandteil der Master-Checkliste im Checklistenordner angezeigt.

Wenn Sie auf einen anderen Ordner und anschließend wieder auf diesen Ordner klicken, lautet die Standard-Anzeigeeinstellung in der Dropdown-Liste „Anzeigen“. Hierbei handelt es sich nicht um die Option „Checkliste“, es sei denn, Sie haben diese Option als Standard-Anzeigeeinstellung festgelegt. Sie können diese Option erneut in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ festlegen oder die Standard-Anzeigeeinstellung entsprechend ändern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Ordner, klicken Sie auf „Eigenschaften“ und das Register „Anzeigen“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Einstellungsname“ auf „Checkliste“ und anschließend auf „OK“.

Wenn Sie in diesem Ordner einen Sortiervorgang ausführen, werden nur die Nicht-Checklisteneinträge sortiert.

Zuweisen eines Fälligkeitsdatums zu Nachrichten im Checklistenordner

- 1** Öffnen Sie eine Nachricht im Checklistenordner.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Checkliste“.
- 3** Wählen Sie „Erledigen bis“ aus und klicken Sie anschließend auf ein Datum.



Kennzeichnen von Checklisteninträgen als „Erledigt“ bzw. Aufheben der Kennzeichnung

- 1 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Checklistenbeitrag.

Delegieren von Nachrichten

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster“ auf Seite 131
- ♦ „Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Kalenderlayout“ auf Seite 131

Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf einen Job, eine Notiz oder einen Termin.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Delegieren“.
- 3** Geben Sie in das Feld „An“ einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.

Oder:

Klicken Sie zum Auswählen eines Benutzernamens in einer Liste die Schaltfläche „Adresse“ auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den Benutzer und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 4** Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
- 5** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.
- 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:

Klicken Sie zum Auswählen eines Benutzernamens in einer Liste die Schaltfläche „Adresse“ auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den Benutzer und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 3** Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
- 4** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.
- 5** Klicken Sie auf „Ja“, wenn die Nachricht weiterhin im Kalender angezeigt werden soll.

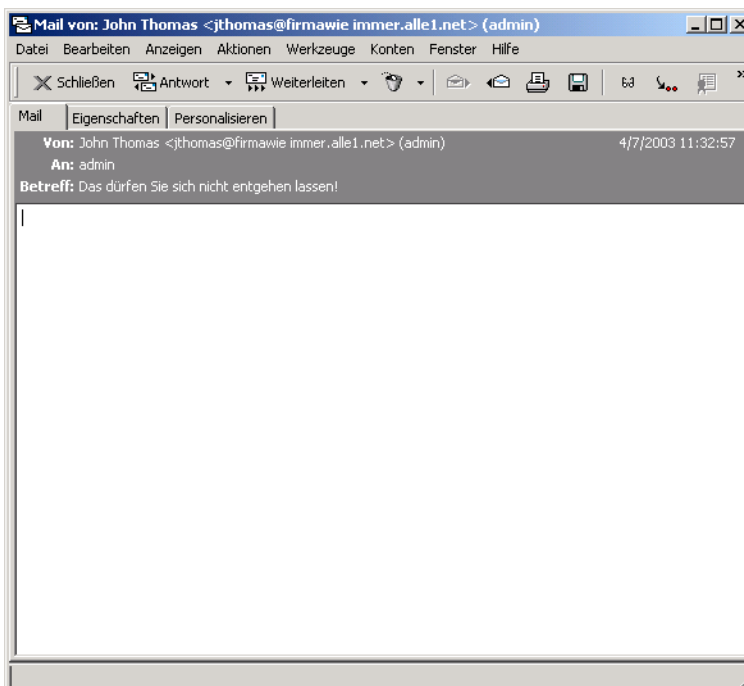
Oder:

Klicken Sie auf „Nein“, wenn die Nachricht aus Ihrem Kalender gelöscht werden soll.

Behandlung von unerwünschten Emails

Mit der Option „Junkmail-Behandlung“ können Sie festlegen, wie mit unerwünschten Internet-Email-Nachrichten verfahren werden soll, die an die GroupWise-Email-Adresse gesendet wurde. Internet-Email enthält alle Emails, bei denen die Adresse des Senders beispielsweise im Format „Name@Domäne.com“ oder „Name@Domäne.org“ vorliegt.

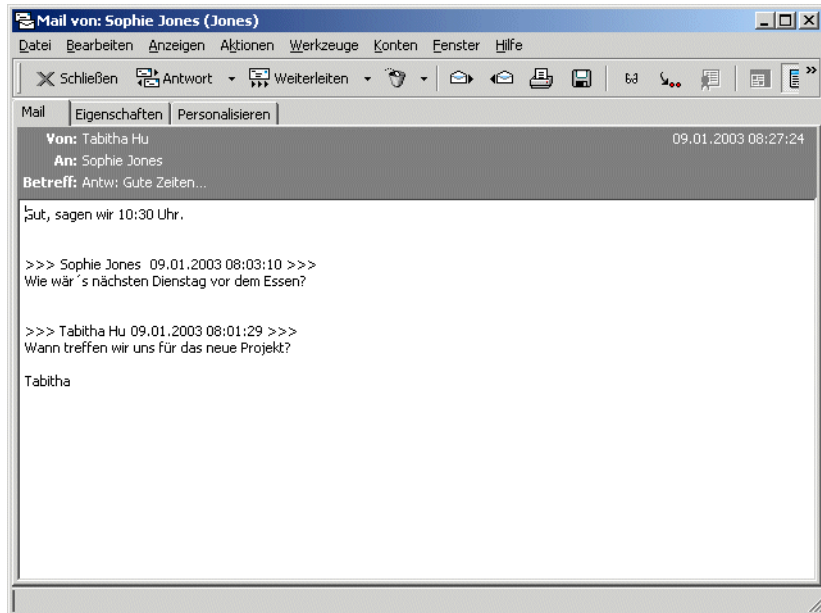
Beispiel für eine Email-Nachricht aus dem Internet:



Die Option „Junkmail-Behandlung“ ist nicht für interne Emails 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 zu blockieren oder in den Junkmail-Ordner abzulegen. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Erstellen von Regeln“ auf Seite 267.](#))

Beispiel für eine interne Email-Nachricht:

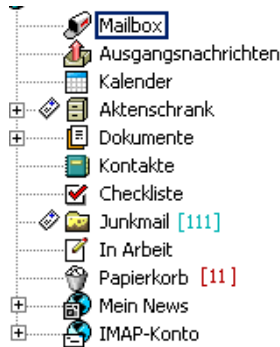


Um Internet-Emails zu blockieren oder in den Junkmail-Ordner abzulegen, stehen drei Optionen zur Auswahl:

- ♦ 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 Email-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@mymail.com lautet mymail.com.

- ♦ 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 <n> Tagen gelöscht werden.



- ♦ 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.

Weitere Informationen zum Junkmail-Ordner finden Sie unter „Junkmail-Ordner“ in [„Ordnerliste“ auf Seite 23](#).

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 „myfriend@zcompany.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.)

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

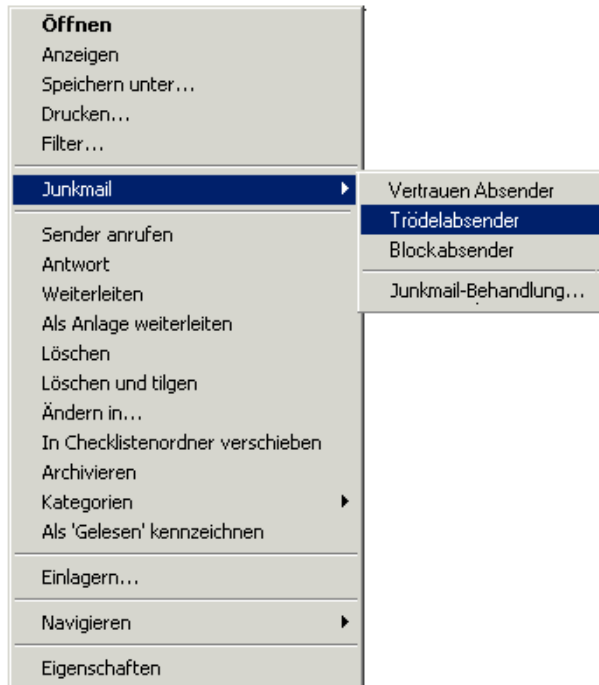
- ◆ „Blockieren oder Ablegen der Emails eines Benutzers in den Junkmail-Ordner“ auf Seite 135
- ◆ „Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner“ auf Seite 137
- ◆ „Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind“ auf Seite 138
- ◆ „Löschen von Nachrichten aus dem Ordner für Junkmails“ auf Seite 139
- ◆ „Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden“ auf Seite 140
- ◆ „Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung“ auf Seite 141

Blockieren oder Ablegen der Emails eines Benutzers 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.

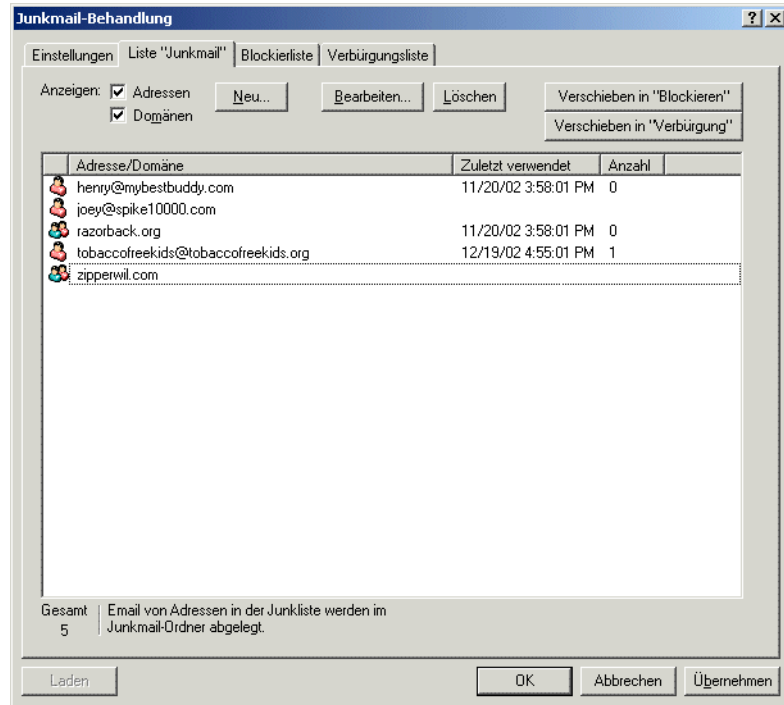
Wenn Sie die Option „Junk“ auswählen, wird die Adresse zur Junkliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Email-Adresse werden an den Junkmail-Ordner 📧 gesendet.

Sie können angeben, dass die Nachrichten in diesem Ordner automatisch nach <n> 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.

- 4** Wenn die Junkliste oder die Blockierliste nicht aktiviert ist, wählen Sie „Liste „Junk“ aktivieren“ oder „Blockierliste aktivieren“ aus.

Sie können jederzeit auf „Werkzeuge“, „Junkmail-Behandlung“ und die Junkliste bzw. Blockierliste klicken. Klicken Sie anschließend auf „Neu“, um eine Email-Adresse zu der Junkliste bzw. Blockierliste hinzuzufügen.



Blockieren oder Ablegen von Emails einer Internetdomäne in den Junkmail-Ordner


Eine Internetdomäne ist Teil der Email-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@mymail.com lautet mymail.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 „Alle Mails von dieser Internetdomäne als Junkmail behandeln“ oder „Alle Mails 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 <n> 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.

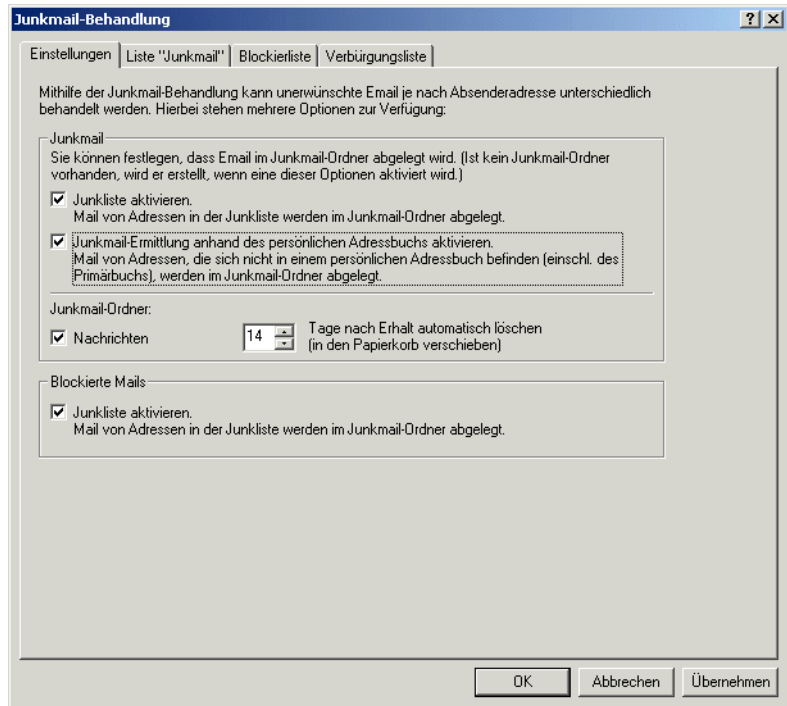
Wenn Sie die Option „Blockieren“ auswählen, wird die Internetdomäne zur Blockierliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Internetdomäne gehen nicht in Ihrer Mailbox ein.

- 4** Wenn die Junkliste oder die Blockierliste nicht aktiviert ist, wählen Sie „Liste „Junk“ aktivieren“ oder „Blockierliste aktivieren“ aus.

Sie können jederzeit auf „Werkzeuge“, „Junkmail-Behandlung“ und die Junkliste bzw. Blockierliste klicken. Klicken Sie anschließend auf „Neu“, um eine Internetdomäne zu der Junkliste bzw. Blockierliste hinzuzufügen.

Ablegen der Emails von Benutzern in den Junkmail-Ordner, die nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern enthalten sind

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Junkmail-Behandlung“.
- 2** Wählen Sie „Junkmail-Funktion mit persönlichem Adressbuch aktivieren“ aus.



3 Klicken Sie auf „OK“.

Alle zukünftigen Nachrichten von Email-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 <n> Tagen gelöscht werden.

Löschen von Nachrichten aus dem Ordner für Junkmails

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Junkmail-Behandlung“.

2 Klicken Sie auf „Nachrichten __ Tage nach Zustellung löschen (in Papierkorb verschieben)“.

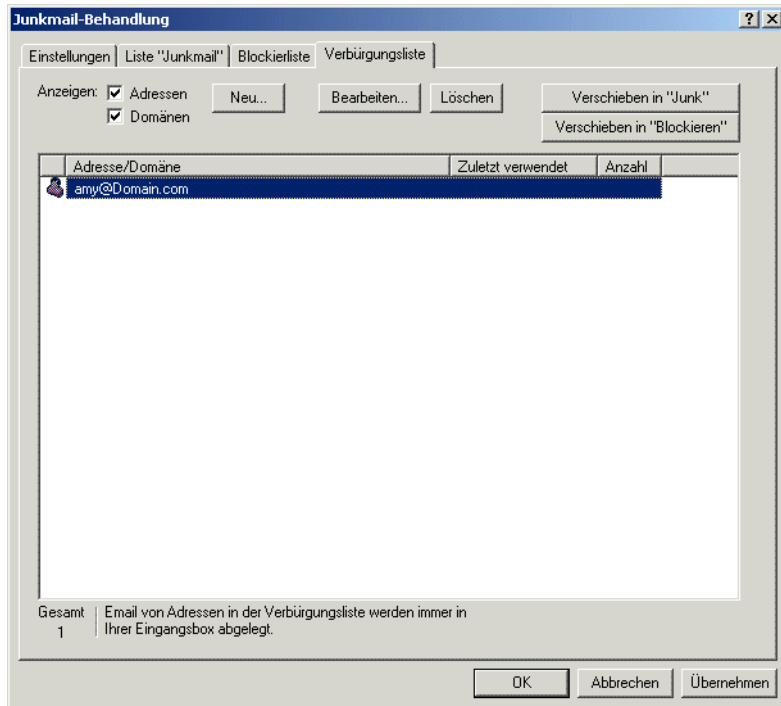
Legen Sie fest, wie lange Nachrichten im Junkmail-Ordner verbleiben sollen.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Um Nachrichten manuell aus dem Ordner für Junkmails zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner für Junkmails. Klicken Sie auf „Junkmail-Ordner leeren“ und anschließend auf „Ja“.

Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Junkmail-Behandlung“.
- 2 Klicken Sie auf das Register für die 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.


Beispielsweise sind amy@idomain.com und AMY@IDOMAIN.COM gleichbedeutend.

Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomänennamen 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.

Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Junkmail-Behandlung“.
- 2** Ändern Sie im Register „Einstellungen“ beliebige Einstellungen. Klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option, wenn Sie Informationen dazu erhalten möchten.
- 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. Beispielsweise sind amy@idomain.com und AMY@IDOMAIN.COM gleichbedeutend.

Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomänennamen 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“.

Ändern von Nachrichtenkategorien

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

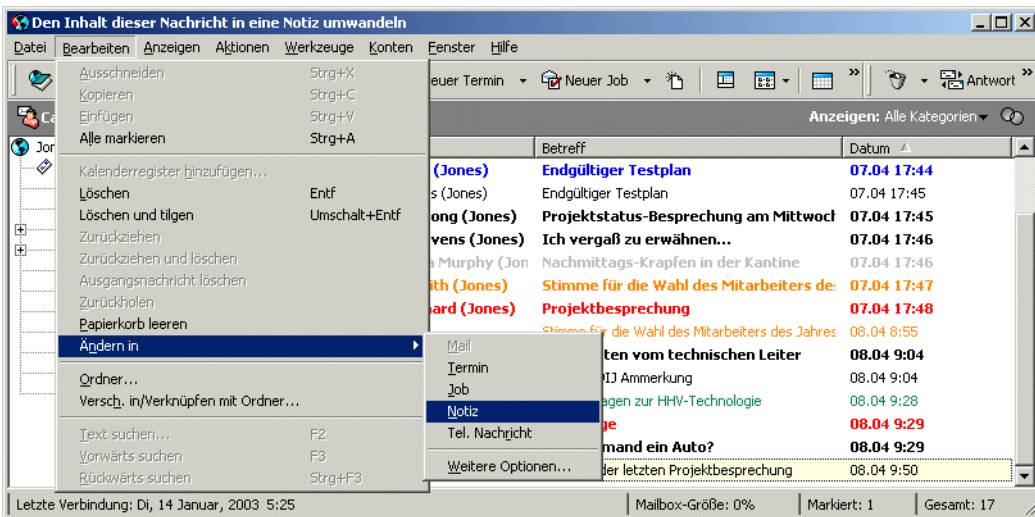
- ♦ „Ändern der Nachrichtenkategorie einer Nachricht in Ihrer Mailbox“ auf Seite 143
- ♦ „Ändern der Nachrichtenkategorie einer Nachricht in Ihrem Kalender“ auf Seite 144
- ♦ „Ändern von empfangenerlosen Nachrichten in Gruppennachrichten“ auf Seite 144

Ändern der Nachrichtenkategorie einer Nachricht in Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht, die Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und „Ändern in“. Klicken Sie anschließend auf eine Nachrichtenkategorie.

Oder:

Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und „Ändern in“. Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und anschließend auf eine Nachrichtenkategorie. Sie können zwischen empfängerlosen 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 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.

Ändern der Nachrichtenategorie einer Nachricht in Ihrem 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 Nachrichtenategorien, in dem Sie die Nachricht ändern möchten.

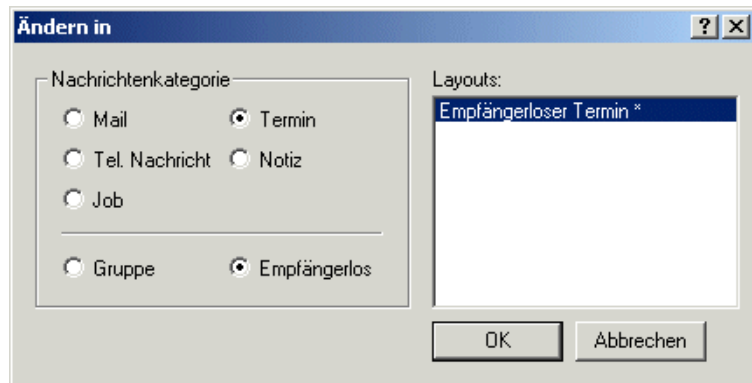
Sie können beispielsweise einen Job auf die Liste „Termine“ ziehen, um ihn in einen Termin zu ändern.

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“ und „Ändern in“. Klicken Sie anschließend auf „Weitere Optionen“.



- 3 Klicken Sie auf „Gruppe“ und anschließend auf „OK“.
- 4 Geben Sie die benötigten Informationen ein.
- 5 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

Anzeigen und Erstellen von Nachrichten in HTML

Sie können Nachrichten in GroupWise anzeigen, die von anderen Benutzern oder Web-basierten Informationsdiensten in HTML erstellt wurden. Sie können auf alle in der Nachricht enthaltenen Verknüpfungen klicken und zu den verknüpften Websites springen.

Wenn Sie Internet Explorer 4.x (oder höher) und GroupWise auf Ihrem Computer installiert haben, können Sie Nachrichten in HTML erstellen. Eine HTML-Symbolleiste über dem Mitteilungsfeld stellt HTML-Optionen, beispielsweise Textformatierung und -farbe, Erstellen von Listen sowie Einfügen von Linien, Bildern, Hintergrundbildern und Verknüpfungen zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Ändern der Schrift von Nachrichten, die Sie senden und empfangen, finden Sie unter „[Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten](#)“ auf Seite 63 und „[Ändern der Schrift von empfangenen Nachrichten](#)“ auf Seite 110.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „[Festlegen des Standardlayouts](#)“ auf Seite 145
- ◆ „[Ändern der Standardschrift im HTML-Layout](#)“ auf Seite 146

Festlegen des Standardlayouts

Wenn Sie beim Lesen oder Erstellen nicht Ihr Standardlayout (HTML oder einfachen Text) verwenden möchten, können Sie dieses ändern. Öffnen Sie dazu eine Nachricht, klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Einfacher Text“ bzw. „HTML“.

Layout in einer Nachricht ändern

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

So stellen Sie das Standardlayout ein:

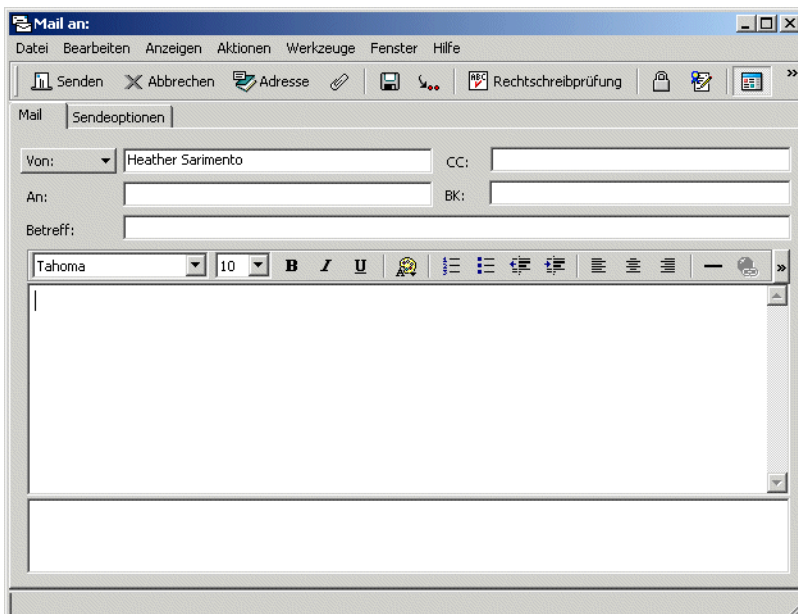
- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Umgebung“

- 3 Klicken Sie auf das Register „Layouts“.
- 4 Nehmen Sie Einstellungen in den Gruppenfeldern „Standardlayout beim Erstellen“ und „Standardlayout beim Lesen“ vor.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Standardschrift im HTML-Layout

Wenn Sie „Einfacher Text“ als Standardlayout festgelegt haben, wird für Ihren Nachrichtentext die Standardschriftart des Windows-Systems verwendet. Wenn Sie jedoch HTML als Standardlayout wählen, stehen Ihnen in Ihren ausgehenden und eingehenden Nachrichten HTML-Werkzeuge zur Verfügung. Sie können für Ihre ausgehenden Nachrichten jedoch auch ein anderes Standardlayout wählen.

- 1 Wählen Sie über ein HTML-Layout den Schriftstil und die Schriftgröße aus, die Sie standardmäßig für Ihre Nachrichten verwenden möchten.



- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste die Werkzeuge auf der HTML-Symbolleiste an und klicken Sie anschließend auf „Aktuelle Schrift als Standard festlegen“.

4

Senden von Direktnachrichten

Novell® GroupWise® Messenger ist ein verzeichnisbasiertes Instant Messaging-Produkt für Firmen.

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.



GroupWise Messenger-Optionen sind nur dann verfügbar, wenn GroupWise Messenger installiert ist und ausgeführt wird.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Verwenden von GroupWise Messenger“ auf Seite 148
- ♦ „Verwenden von GroupWise Messenger in GroupWise“ auf Seite 169

Verwenden von GroupWise Messenger

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Anmelden“ auf Seite 148
- ♦ „Arbeiten mit Gesprächen“ auf Seite 149
- ♦ „Arbeiten mit Kontakten“ auf Seite 156
- ♦ „Arbeiten mit Statusangaben“ auf Seite 158
- ♦ „Anpassen von GroupWise Messenger“ auf Seite 159

Anmelden

Wenn Sie sich bei GroupWise Messenger anmelden, wird das GroupWise Messenger-Symbol zur Windows-Taskleiste hinzugefügt.

Bei dem zur Anmeldung bei GroupWise Messenger verwendeten Benutzernamen bzw. Passwort handelt es sich um den Benutzernamen bzw. das Passwort für Ihr Verzeichnis (NDS[®]/Novell eDirectory[™]). Diese können mit dem Benutzernamen bzw. Passwort von GroupWise übereinstimmen. Wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Systemverwalter.

Wenn Sie sich abgemeldet haben, das GroupWise Messenger-Fenster aber weiterhin anzeigen lassen, können Sie im Menü „Datei“ auf „Anmelden“ oder „Anmelden als“ klicken. Mit „Anmelden“ melden Sie sich wieder unter Ihrem Namen an. Mit „Anmelden als“ kann sich ein anderer Benutzer anmelden.

Mit der Option „Abmelden“ werden Sie bei GroupWise Messenger abgemeldet. Das Hauptfenster von GroupWise Messenger wird jedoch nicht geschlossen und GroupWise Messenger nicht beendet.

Im Menü „Datei“ stehen zwei weitere Optionen zur Verfügung: „Dieses Fenster schließen“ schließt das GroupWise Messenger-Fenster. Das Symbol wird jedoch weiterhin auf der Taskleiste angezeigt. „Beenden“ meldet Sie bei GroupWise Messenger ab, schließt das GroupWise Messenger-Fenster und entfernt das Symbol aus der Taskleiste.

Bei einer Unterbrechung der Netzwerk- oder GroupWise Messenger-Verbindung werden Sie bei GroupWise Messenger abgemeldet. Sobald die Verbindung jedoch wiederhergestellt wird, werden Sie erneut angemeldet. Wenn Sie sich bei der Unterbrechung mitten in einem Gespräch befinden, kann das Gespräch fortgesetzt werden, sobald die Verbindung wiederhergestellt ist.

Arbeiten mit Gesprächen

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Senden von Direktnachrichten“ auf Seite 149
- ◆ „Ändern der Schriftart von Text in einem Gespräch“ auf Seite 150
- ◆ „Führen von Gruppengesprächen“ auf Seite 151
- ◆ „Hinzufügen eines Zeitstempels zu jedem Eintrag in einem Gespräch“ auf Seite 152
- ◆ „Speichern von Gesprächen“ auf Seite 152
- ◆ „Öffnen von gespeicherten Gesprächen“ auf Seite 153
- ◆ „Drucken von Gesprächen“ auf Seite 153
- ◆ „Durchsuchen von Archiven nach protokollierten Gesprächen“ auf Seite 153
- ◆ „Senden von Email-Nachrichten“ auf Seite 155

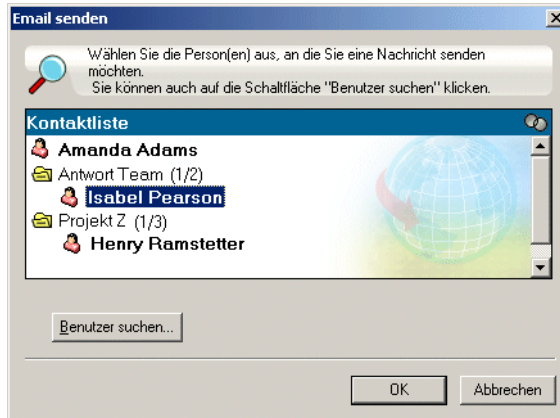
Senden von Direktnachrichten

1 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt. Befolgen Sie anschließend die Anweisungen in Schritt 3.

Oder:

Wenn Sie eine Nachricht an jemanden senden möchten, der nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten ist, klicken Sie auf „Nachricht senden“ und befolgen Sie anschließend die Anweisungen in Schritt 2.

2 Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.




Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Nach einem Benutzer suchen“ aus, geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“ und „Spezielle Optionen“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

- 3** Geben Sie die Mitteilung ein.
- 4** Klicken Sie auf .

Ändern der Schriftart von Text in einem Gespräch

- 1** Markieren Sie in einem geöffneten Gespräch den Text, den Sie ändern möchten.
- 2** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Schrift“.

- 3 Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Sie können außerdem Text markieren und Optionen aus dem Kopftext über dem eingegebenen Text auswählen.



Weitere Informationen zum Festlegen der Standardschriften finden Sie unter [„Angeben der Schrift bei erstellten Nachrichten“ auf Seite 164](#) und [„Angeben der Schrift bei empfangenen Nachrichten“ auf Seite 165](#).

Führen von Gruppengesprächen

Sie können Instant Messaging-Gespräche mit mehreren Benutzern führen. Beginnen Sie ein Gespräch mit einem Benutzer und laden Sie anschließend zusätzliche Benutzer dazu ein.

- 1 Doppelklicken Sie in Ihrer Kontaktliste auf einen Benutzer.

Oder:

Klicken Sie auf „Nachricht senden“ und suchen Sie anschließend einen Benutzer, indem Sie die Anweisungen unter Schritt 2 in [„Senden von Direktnachrichten“ auf Seite 149](#) befolgen.

- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Andere zum Gespräch einladen“.
- 3 Klicken Sie auf einen Benutzer (oder bei gedrückter Strg-Taste auf mehrere Benutzer) in Ihrer Kontaktliste und anschließend auf „OK“.


Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, um nach Benutzern zu suchen, die nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten sind. Befolgen Sie die Anweisungen von Schritt 2 in [„Senden von Direktnachrichten“ auf Seite 149](#).

Sie können auch bei gedrückter Strg-Taste auf mehrere Benutzer in Ihrer Kontaktliste klicken und die Eingabetaste drücken, um ein Gruppengespräch zu beginnen.

Jeder Benutzer, der zum Gespräch eingeladen wird, empfängt diese Mitteilung:



Wenn die Liste der Teilnehmer für dieses Gespräch nicht angezeigt wird, klicken Sie auf , um die Systemsteuerung zu öffnen.

Sobald ein Benutzer die Einladung zu dem Gespräch bestätigt hat, kann er Nachrichten an die anderen Teilnehmer senden. Der Benutzer kann keine Nachrichten sehen, die gesendet wurden, bevor er sich dem Gespräch angeschlossen hat bzw. nachdem er das Gespräch beendet hat.

Hinzufügen eines Zeitstempels zu jedem Eintrag in einem Gespräch

- 1 Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Zeitstempel anzeigen“.

Speichern von Gesprächen

- 1 Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Datei“.
- 2 Klicken Sie auf „Gespräch speichern unter“, navigieren Sie zu einem Standort und legen Sie anschließend einen Dateinamen fest.

Oder:

Klicken Sie auf „Gespräch speichern“, wenn Sie das Gespräch bereits mindestens einmal gespeichert haben.

Oder:

Klicken Sie auf „Gespräch in iFolder speichern“, wenn Novell iFolder installiert ist.

- 3 Klicken Sie auf „Speichern“.

Das Gespräch wird als Textdatei mit der Endung „.txt“ gespeichert.

Sie werden außerdem zum Speichern eines Gesprächs aufgefordert, sobald Sie das Gespräch schließen. Informationen zum Ändern dieser Einstellung finden Sie unter „**Angeben, ob das Speichern von Gesprächen bestätigt werden muss**“ auf Seite 167.

Öffnen von gespeicherten Gesprächen

- 1** Klicken Sie in einem Gesprächsfenster auf „Datei“ und anschließend auf „Gespräch öffnen“.
- 2** Navigieren Sie zum Standort des Gesprächs und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Mit diesem Verfahren öffnen Sie ein gespeichertes Gespräch.

Damit Sie nach einem archivierten Gespräch suchen können, muss der Systemverwalter Ihnen Zugriffsrechte erteilen. Weitere Informationen finden Sie unter „**Durchsuchen von Archiven nach protokollierten Gesprächen**“ auf Seite 153.

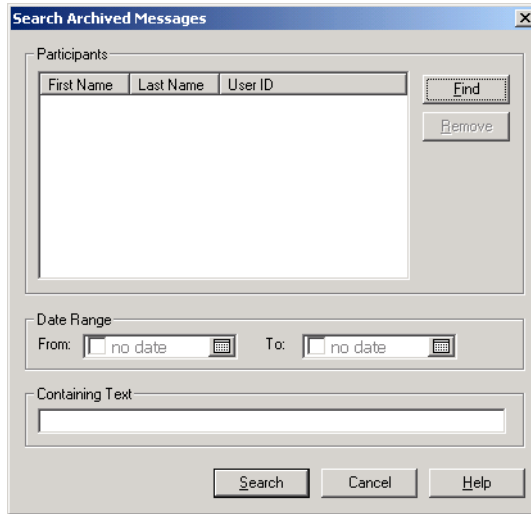
Drucken von Gesprächen


- 1** Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Datei“ und anschließend auf „Gespräch drucken“.
- 2** Klicken Sie auf „Drucken“.

Durchsuchen von Archiven nach protokollierten Gesprächen

Der Systemverwalter kann festlegen, dass alle Gespräche in einem Systemarchiv protokolliert werden. Wenn Sie über Zugriffsrechte verfügen, können Sie das Archiv nach protokollierten Gesprächen durchsuchen.

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Archiv durchsuchen“.



- 2** Mit dem Dialogfeld „Archivierte Nachrichten suchen“ können Sie nach Teilnehmern, Datumsangaben und Gesprächstexten suchen:
Klicken Sie auf „Suchen“, um Teilnehmer zu suchen und hinzuzufügen.
Klicken Sie auf , um Datumsangaben im Gruppenfeld „Zeitspanne“ auszuwählen.
Geben Sie den zu suchenden Text im Feld „Enthält folgenden Text“ ein.
- 3** Klicken Sie auf „Suche“, um nach Gesprächen zu suchen, die mit den angegebenen Suchkriterien übereinstimmen.
- 4** Um die angezeigte Liste von protokollierten Gesprächen zu drucken oder zu speichern, klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Liste drucken“ bzw. „Liste speichern“.
- 5** Um das gerade markierte, protokollierte Gespräch zu drucken oder zu speichern, klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken“ bzw. „Speichern“.
- 6** Um Änderungen an Ihrer Suche vorzunehmen, klicken Sie auf „Datei“, „Suche modifizieren“, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie anschließend erneut auf „Suche“.

Senden von Email-Nachrichten

- 1** Klicken Sie auf „Email senden“.
- 2** Wählen Sie den Namen der Person aus, an die Sie eine Email-Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Oder:

Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, an die Sie eine Email-Nachricht senden möchten.

Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Nach einem Benutzer suchen“ aus, geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

Oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, um eine Person zu ermitteln. Klicken Sie auf „Spezielle Optionen“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

- 3** Wenn die Email-Nachricht geöffnet wird, stellen Sie die Nachricht fertig und klicken Sie auf der Symbolleiste „Senden“ an.

Wenn Sie jedesmal dazu aufgefordert werden möchten, eine Email zu senden, anstatt eine Direktnachricht an jemanden zu schicken, der sich gerade im Offline-Modus befindet, klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und das Register „Nachricht“. Stellen Sie sicher, dass „Nachrichten an Offline-Kontakte als Email senden“ ausgewählt ist und klicken Sie anschließend auf „OK“.

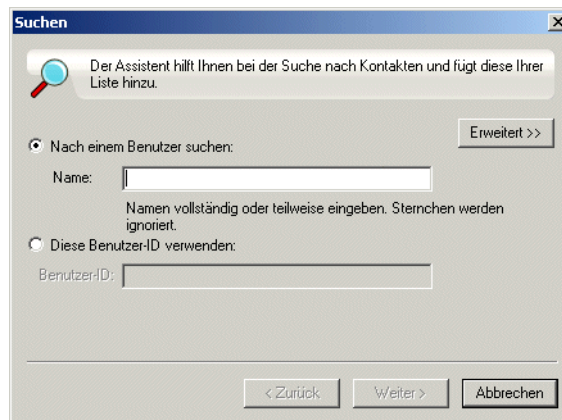
Arbeiten mit Kontakten

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 156
- ♦ „Löschen von Kontakten“ auf Seite 157
- ♦ „Organisieren von Kontaktlisten“ auf Seite 157
- ♦ „Importieren von Kontaktlisten“ auf Seite 157
- ♦ „Exportieren von Kontaktlisten“ auf Seite 158

Hinzufügen von Kontakten

- 1 Klicken Sie auf „Kontakt hinzufügen“.



- 2 Geben Sie den Namen der Person, die Sie hinzufügen möchten, teilweise bzw. vollständig ein, klicken Sie auf „Weiter“. Klicken Sie in der Liste „Suchergebnisse“ auf den Namen und anschließend auf „Hinzufügen“.

Oder:

Geben Sie die Benutzer-ID der Person ein. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Oder:

Klicken Sie auf „Spezielle Optionen“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Löschen von Kontakten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und anschließend auf „Entfernen“.

Organisieren von Kontaktlisten


Sie können Ihre Kontaktliste organisieren, indem Sie Kontakte und Ordner an den gewünschten Standort ziehen. Sie können auch folgende Schritte ausführen:

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Kontakte organisieren“.
- 2 Klicken Sie auf die Kontaktnamen und anschließend auf „Nach oben“ oder „Nach unten“, um die Position in der Liste zu ändern.
- 3 Um einen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“. Geben Sie anschließend den Ordnernamen ein.
- 4 Um einen Kontakt in einen Ordner zu verschieben, ziehen Sie den Kontakt in den Ordner. Sie können auch auf den Kontakt, „Aktionen“ und „Verschieben“ klicken, den Ordner in der Dropdown-Liste markieren und anschließend auf „OK“ klicken.
- 5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Importieren von Kontaktlisten


Sie können eine Kontaktliste importieren, wenn Ihnen eine NMX-Datei (Kontaktlistendatei) zur Verfügung steht. Eine NMX-Datei ist eine Datei, die aus einer GroupWise Messenger-Kontaktliste exportiert wurde. Die importierten Kontakte werden mit Ihrer vorhandenen Kontaktliste zusammengeführt.

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Kontaktliste importieren“.

- 2** Navigieren Sie zum Standort der NMX-Datei und wählen Sie den Dateinamen aus, beispielsweise  Kontakte.nmx .
- 3** Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „Öffnen“.

Exportieren von Kontaktlisten

Sie können Ihre Kontaktliste als NMX-Datei (Kontaktlistendatei) speichern und an andere Benutzer verteilen. Wenn ein Benutzer die NMX-Datei importiert, werden die importierten Kontakte und seine vorhandene Kontaktliste zusammengeführt.





- 1** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Kontaktliste exportieren“.
- 2** Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die NMX-Datei befindet.
- 3** Wählen Sie den Dateinamen aus (beispielsweise  Kontakte.nmx) und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Arbeiten mit Statusangaben

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Ändern Ihres Status“ auf Seite 158](#)
- ♦ [„Erstellen eines benutzerdefinierten Status“ auf Seite 159](#)

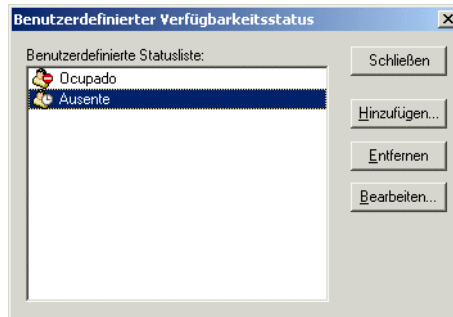
Ändern Ihres Status

- 1** Klicken Sie auf die Statusleiste. (Hier wird unter der Menüleiste Ihr Name angezeigt.)
- 2** Klicken Sie auf den Status, den anderen Benutzern neben Ihrem Namen in den Kontaktlisten angezeigt werden soll.
 - ♦  Online
 - ♦  Belegt
 - ♦  Abwesend
 - ♦  Offline erscheinen

Sie können außerdem mit der rechten Maustaste im Systembereich auf das Symbol „GroupWise Messenger“ und anschließend auf „Status“ und den gewünschten Status klicken.

Erstellen eines benutzerdefinierten Status

- 1 Klicken Sie auf „Datei“, „Status“ und anschließend auf „Benutzerdefinierter Status“.



- 2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
- 3 Geben Sie den Titel für den benutzerdefinierten Status ein. Beispiel: „Bin in Besprechung“.
- 4 Klicken Sie „Belegt“ oder „Abwesend“ auf der Dropdown-Liste „Anzeigen als“ an. Dadurch wird das Symbol bestimmt, das neben Ihrem Status angezeigt wird.
- 5 Optional: Geben Sie den Text ein, der automatisch einem Benutzer angezeigt werden soll, der Ihnen eine Direktnachricht sendet, wenn Sie diesen Status ausgewählt haben. Beispiel: „Ich bin gerade in einer Besprechung und kann derzeit nicht antworten“.
- 6 Klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „Schließen“.

Anpassen von GroupWise Messenger

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Ändern Ihres Passworts“ auf Seite 160
- ♦ „Angaben, wer Ihren Status anzeigen und Ihnen Nachrichten senden kann“ auf Seite 161
- ♦ „Anzeigen von Online-Kontakten“ auf Seite 161
- ♦ „Deaktivieren von akustischen Signalen“ auf Seite 162

- ◆ „Angeben, ab wann Sie als „Bereit“ angezeigt werden“ auf Seite 162
- ◆ „Angeben der Funktionsweise für die Eingabetaste“ auf Seite 163
- ◆ „Angeben der Schrift bei erstellten Nachrichten“ auf Seite 164
- ◆ „Angeben der Schrift bei empfangenen Nachrichten“ auf Seite 165
- ◆ „Angeben, wann akustische Signale und Benachrichtigungen ausgegeben werden“ auf Seite 165
- ◆ „Angeben des Verhaltens für das Öffnen von GroupWise Messenger“ auf Seite 166
- ◆ „Angeben, ob das Speichern von Gesprächen bestätigt werden muss“ auf Seite 167
- ◆ „Verwenden der Startoptionen“ auf Seite 167

Ändern Ihres Passworts

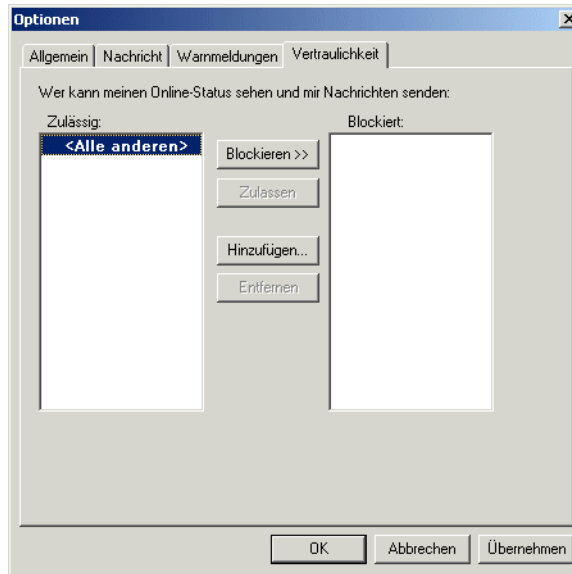
Wenn der Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte erteilt, können Sie Ihr GroupWise Messenger-Passwort ändern. Weil Sie sich bei GroupWise Messenger mit Ihrem eDirectory-Passwort (NDS/Novell eDirectory) anmelden, handelt es sich hierbei tatsächlich um eine Änderung des eDirectory-Passworts.

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Passwort ändern“.

- 2 Geben Sie Ihr altes Passwort in das Feld „Altes Passwort“ ein. Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort in die Felder „Neues Passwort“ und „Passwort bestätigen“ ein.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, wer Ihren Status anzeigen und Ihnen Nachrichten senden kann


- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und anschließend auf das Register „Vertraulichkeit“.



- 2 Sie können in den Listen „Zulässig“ und „Blockiert“ mit den Schaltflächen „Hinzufügen“ und „Entfernen“ die gewünschten Benutzer hinzufügen oder entfernen.
- 3 Wählen Sie die Benutzer aus und verschieben Sie diese mit den Schaltflächen „Blockieren >>“ und „Zulassen >>“, um die Benutzer von einer Liste in die andere zu verschieben.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen von Online-Kontakten

Standardmäßig werden alle Kontakte in Ihrer Kontaktliste angezeigt.

- 1 Klicken Sie im Kopftext über der Kontaktliste auf  und anschließend auf „Online-Kontakte anzeigen“.

Sie können auch auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Online-Kontakte anzeigen“ klicken.

Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können vorübergehend alle akustischen Signale deaktivieren.

- 1** Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den GroupWise Messenger-Status und aktivieren Sie anschließend die Option „Stumm“.
- 2** Um die akustischen Signale wieder zu aktivieren, wiederholen Sie den vorherigen Schritt.

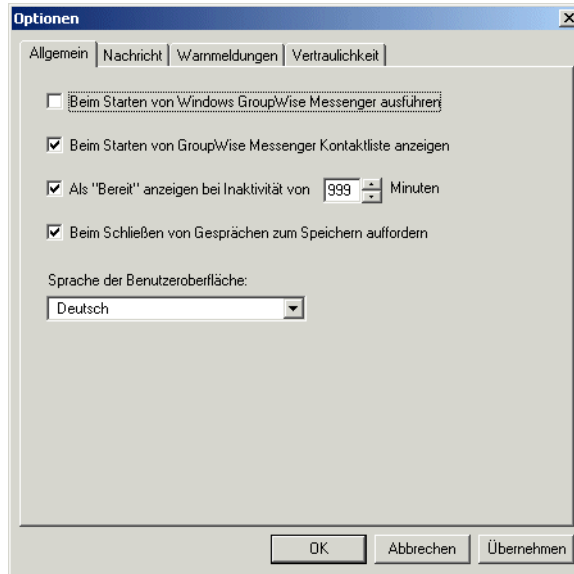
Wenn Sie die Option „Stumm“ verwenden, um Audio zu deaktivieren, wird beim Beenden und erneuten Anmelden bei GroupWise Messenger die Audiofunktion wieder aktiviert.

Weitere Informationen zum Festlegen von akustischen Signalen und Benachrichtigungen finden Sie unter **„Angeben, wann akustische Signale und Benachrichtigungen ausgegeben werden“** auf Seite 165.

Angeben, ab wann Sie als „Bereit“ angezeigt werden

Wenn Sie GroupWise Messenger eine bestimmte Zeit nicht verwenden, wird in den Kontaktlisten der anderen Benutzer neben dem Status für Ihren Namen „Bereit“ angezeigt. Sie können diese Dauer ändern.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Allgemein“.

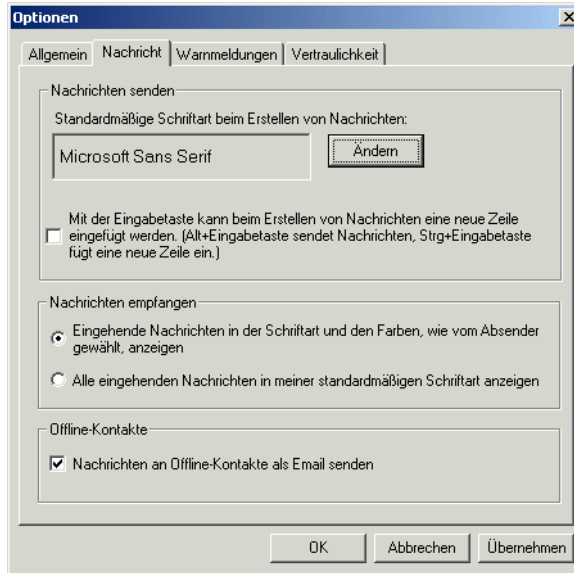


- 2** Vergewissern Sie sich, dass die Option „Als 'Bereit' anzeigen bei Inaktivität von __ Minuten“ ausgewählt ist.
- 3** Ändern Sie die Dauer.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Angeben der Funktionsweise für die Eingabetaste

Wenn Sie die Eingabetaste drücken, wird die erstellte Nachricht gesendet. Sie können außerdem festlegen, dass durch Drücken der Eingabetaste in Ihrer Nachricht eine neue Zeile eingefügt wird.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Nachricht“.



- 2 Wählen Sie „Mit der Eingabetaste kann beim Erstellen von Nachrichten eine neue Zeile eingefügt werden“ aus.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Drücken von Strg+Eingabetaste bzw. Umschalt+Eingabetaste fügt immer eine neue Zeile ein. Alt+Eingabetaste sendet immer eine Nachricht.

Angeben der Schrift bei erstellten Nachrichten

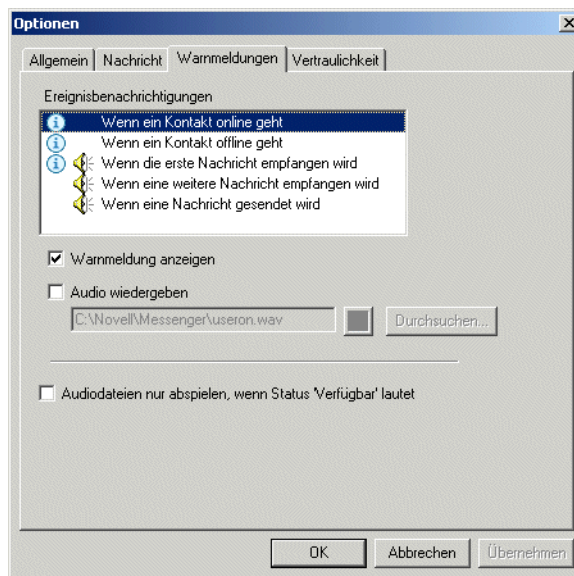
- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Nachricht“.
- 2 Klicken Sie neben „Standardschrift für erstellte Nachrichten“ auf „Ändern“.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Schrift und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben der Schrift bei empfangenen Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Nachricht“.
- 2 Wählen Sie eine der Optionen im Gruppenfeld „Nachrichtempfang“ aus.
- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, wann akustische Signale und Benachrichtigungen ausgegeben werden

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und anschließend auf das Register „Warnmeldungen“.



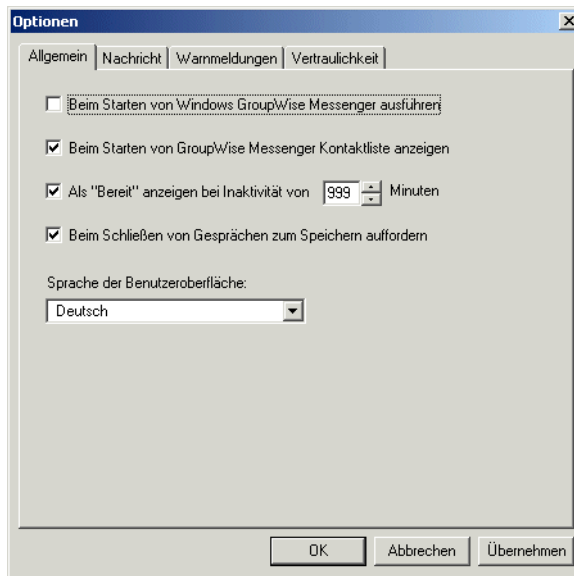
- 2 Klicken Sie in der Liste „Benachrichtigung bei Ereignissen“ auf das Ereignis, zu dem Sie akustische Signale und Benachrichtigungen erhalten möchten.
- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie „Benachrichtigung und akustisches Signal“. Um das standardmäßige akustische Signal zu ändern, navigieren Sie zu einer anderen Audiodatei.

- 4** Wählen Sie gegebenenfalls „Akustische Signale nur beim Status 'Verfügbar' ausgeben“ aus.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.

Um vorübergehend alle akustischen Signale zu deaktivieren, klicken Sie im Systembereich mit der rechten Maustaste das Symbol für den Status von GroupWise Messenger an und aktivieren Sie anschließend die Option „Alles aus“. Führen Sie denselben Schritt aus, um die akustischen Signale wieder zu aktivieren. Wenn Sie die Option „Stumm“ verwenden, um Audio zu deaktivieren, wird beim Beenden und erneuten Anmelden bei GroupWise Messenger die Audiofunktion wieder aktiviert.

Angeben des Verhaltens für das Öffnen von GroupWise Messenger

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Allgemein“.



- 2** Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „GroupWise Messenger beim Start von Windows ausführen“.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

Sie können im GroupWise-Client auch angeben, ob GroupWise Messenger beim Start des GroupWise-Client geöffnet wird. Klicken Sie im GroupWise-Client auf „Werkzeuge“, „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und aktivieren oder deaktivieren Sie anschließend „Messenger beim Starten automatisch ausführen“.

Angeben, ob das Speichern von Gesprächen bestätigt werden muss

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf das Register „Allgemein“.
- 2** Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Beim Schließen von Gesprächen zum Speichern auffordern“.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden der Startoptionen

Beim Starten von GroupWise Messenger können Sie in der Befehlszeile folgende Startoptionen verwenden:

Startoption	Auswirkung
/l-xx	Legt die Sprache der Benutzeroberfläche fest. XX steht für die ANSI-Abkürzung der Sprache (2 Buchstaben).
/background	Startet GroupWise Messenger, wobei das Hauptfenster nicht angezeigt wird.
/u-xxx oder /@u-xxx	Legt die Benutzer-ID fest, mit der die Anmeldung erfolgt. XXX steht für die Benutzer-ID.
/ipa-xxx	Legt die IP-Adresse fest, mit der die Anmeldung erfolgt. XXX steht für die IP-Adresse.
/ipp-xxx	Legt den IP-Anschluss fest, mit dem die Anmeldung erfolgt. XXX steht für den IP-Anschluss.
/import-Dateiname	Importiert eine bestimmte Kontaktliste. <i>Dateiname</i> steht für die NMX-Datei.

Folgende Optionen können in der Befehlszeile und in einem Browserfenster, beispielsweise Internet Explorer, verwendet werden.

Option	Auswirkung
nim:launchNM	Öffnet GroupWise Messenger.
nim:startIm	Öffnet das Dialogfeld für Einladungen.
nim:startIm?username= <i>Benutzername</i>	Beginnt ein Gespräch mit <i>Benutzername</i> .
nim:startIm?username= <i>Benutzername</i> &message= <i>Nachricht</i>	Sendet eine bestimmte Nachricht an <i>Benutzername</i> . Beispiel: nim:startIm?username=AAadams&message=Guten +Morgen.
nim:addContact	Öffnet das Dialogfeld „Kontakt hinzufügen“.
nim:addContact?userna me= <i>Benutzername</i>	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger und fügt <i>Benutzername</i> zur Kontaktliste hinzu. Der Name wird nicht in einem bestimmten Ordner, sondern auf der Stammebene zur Kontaktliste hinzugefügt. Beispiel: nim:addcontact?username=AAadams.
nim:addContact?userna me= <i>Benutzername</i> & foldername= <i>Ordnername</i>	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger und fügt <i>Benutzername</i> zur Kontaktliste hinzu. Der Name wird im Ordner <i>Ordnername</i> hinzugefügt.
nim:import?filename= <i>Dateiname</i>	Importiert die Kontakte in die NMX-Datei <i>Dateiname</i> .
nim:invite	Öffnet das Dialogfeld für Einladungen. (Gleiche Funktion wie nim:startim)
nim:close	Schließt das Hauptfenster von GroupWise Messenger. GroupWise Messenger wird jedoch nicht beendet.
nim:exit	Beendet GroupWise Messenger.
nim:open	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger.
nim:preferences	Öffnet das Dialogfeld „Optionen“.

Verwenden von GroupWise Messenger in GroupWise

In GroupWise stehen folgende GroupWise Messenger-Optionen zur Verfügung:

- ♦ „Senden von Direktnachrichten“ auf Seite 169
- ♦ „Anzeigen der Kontaktliste von GroupWise Messenger“ auf Seite 169
- ♦ „Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird“ auf Seite 170
- ♦ „Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen“ auf Seite 170

Senden von Direktnachrichten

- 1** Klicken Sie in GroupWise auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „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 die Nachricht ein.
- 5** Drücken Sie die Eingabetaste bzw. Alt+Eingabetaste.

Anzeigen der Kontaktliste von GroupWise Messenger

- 1** Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ und „Messenger“. Klicken Sie anschließend auf „Kontaktliste“.

Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird

- 1** Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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.

Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen

- 1** Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ und „Messenger“. Klicken Sie anschließend auf „Einstellungen“.

5

Planen von Gruppeneinträgen und empfängerlosen Nachrichten

Sie haben die Möglichkeit, Termine, Jobs und Notizen für sich selbst und für andere Benutzer zu planen, und zwar unabhängig davon, ob das Ereignis einmalig oder regelmäßig auftritt. Sie können auch einen Zeitraum als empfängerlosen Termin festlegen.

Weitere Informationen darüber, wie sich Termine, Jobs, Notizen und andere Nachrichtenkategorien unterscheiden, finden Sie unter [„Nachrichtenkategorien von GroupWise“ auf Seite 57](#).

Mit der Option „Datumsautomatik“ können Sie stets wiederkehrende Termine, Jobs oder Notizen planen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Planen von wiederkehrenden Nachrichten“ auf Seite 191](#).

Wenn Sie feststellen möchten, ob eine bestimmte Person einen Job akzeptiert hat oder zu Ihrer Besprechung kommen kann, suchen Sie einfach nach dem Status „Akzeptiert“ oder „Abgelehnt“ in den Eigenschaften der Nachricht. Weitere Informationen finden Sie unter [„Überprüfen des Status Ihrer Nachrichten“ auf Seite 101](#).

Notify“ kann Ihnen eine Benachrichtigung zustellen, wenn Empfänger Nachrichten akzeptiert, abgelehnt oder erledigt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [„Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 102](#).

Alle geplanten Terminnachrichten können zurückgezogen oder neu geplant werden, selbst dann, wenn diese bereits von den Empfängern geöffnet und akzeptiert wurden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Zurückziehen von gesendeten Nachrichten“ auf Seite 100](#) und [„Neuplanen von Termine“ auf Seite 175](#).

Weitere Informationen zur Verwaltung von Nachrichten, die Sie gesendet oder empfangen haben, finden Sie unter „[Verwalten von Ausgangsnachrichten](#)“ auf Seite 98 und „[Verwalten von Eingangsnachrichten](#)“ auf Seite 106.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „[Planen von Terminen](#)“ auf Seite 172
- ◆ „[Senden von Jobs](#)“ auf Seite 181
- ◆ „[Senden von Notizen](#)“ auf Seite 186
- ◆ „[Akzeptieren oder Ablehnen von geplanten Nachrichten](#)“ auf Seite 189
- ◆ „[Festlegen von Zeitzonen für Termine](#)“ auf Seite 190
- ◆ „[Planen von wiederkehrenden Nachrichten](#)“ auf Seite 191

Planen von Terminen


Mithilfe von Terminen können Sie Zeitblöcke an einem bestimmten Datum oder für einen Datumsbereich planen.

Mit der Option „[Terminzeitensuche](#)“ können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Benutzer und Ressourcen verfügbar sind, die Sie für einen Termin benötigen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:


- ◆ „[Planen von Terminen für andere Benutzer](#)“ auf Seite 173
- ◆ „[Neuplanen von Termine](#)“ auf Seite 175
- ◆ „[Absagen von Terminen](#)“ auf Seite 175
- ◆ „[Planen von eigenen Terminen](#)“ auf Seite 176
- ◆ „[Prüfen, ob gemeinsame freie Terminzeiten vorhanden sind](#)“ auf Seite 177
- ◆ „[Formatieren von Terminen in ICAL](#)“ auf Seite 180

Planen von Terminen für andere Benutzer


- 1** Klicken Sie  „Neuer Termin“ auf der Symbolleiste an.
- 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 auch etwaige Ressourcen-IDs (beispielsweise Konferenzräume) im Feld „An“ ein. Falls erforderlich, geben Sie in die Felder „CC“ und „BK“ Benutzernamen ein.

Oder:

Um Benutzernamen oder Ressourcen aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie „Adresse“ auf der Symbolleiste an, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Benutzer und klicken Sie anschließend auf „OK“.

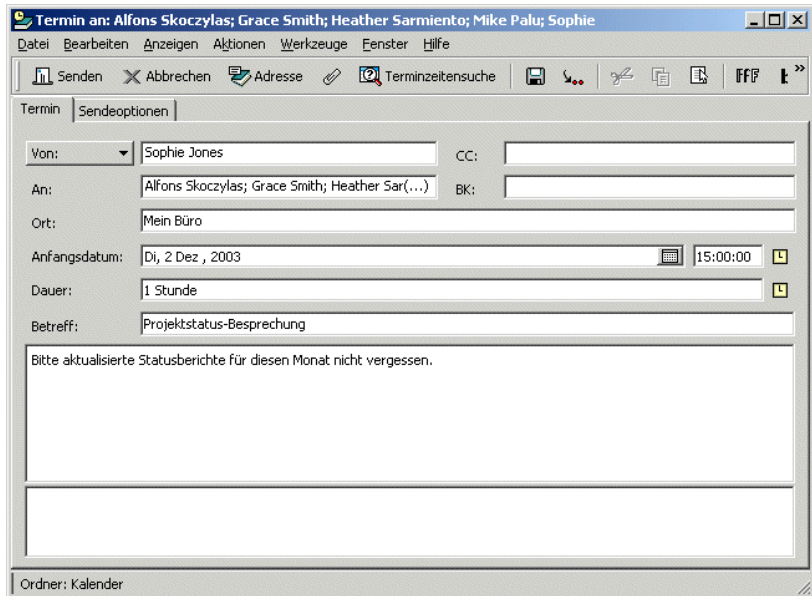
- 3** Um den „Von“-Namen (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf  und anschließend auf einen Namen.
- 4** Geben Sie den Ort der Besprechung in das Feld „Ort“ ein.
- 5** Legen Sie das Anfangsdatum fest.

Oder:

Klicken Sie auf , um für den Termin ein Datum festzulegen oder eine Datumsautomatik einzurichten.

- 6** Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 7** Geben Sie einen Betreff und den Mitteilungstext ein.

Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten“ auf Seite 63**.



- 8 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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Prüfen, ob gemeinsame freie Terminzeiten vorhanden sind“** auf **Seite 177**.

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.

- 9 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

Neuplanen von Termine

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.

- 1** Klicken Sie auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ in der Ordnerliste.
- 2** Klicken Sie auf den Termin, den Sie neu planen möchten.
- 3** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Neu senden“.
- 4** Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf „Diese Nachricht“ oder „Alle Nachrichten“.
- 5** Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend „Senden“ auf der Symbolleiste an.
- 6** 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

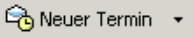
Sie können einen Termin absagen, wenn Sie ihn selbst geplant haben oder die entsprechenden Vertretungsrechte für die Mailbox der Person besitzen, die den Termin geplant hat.

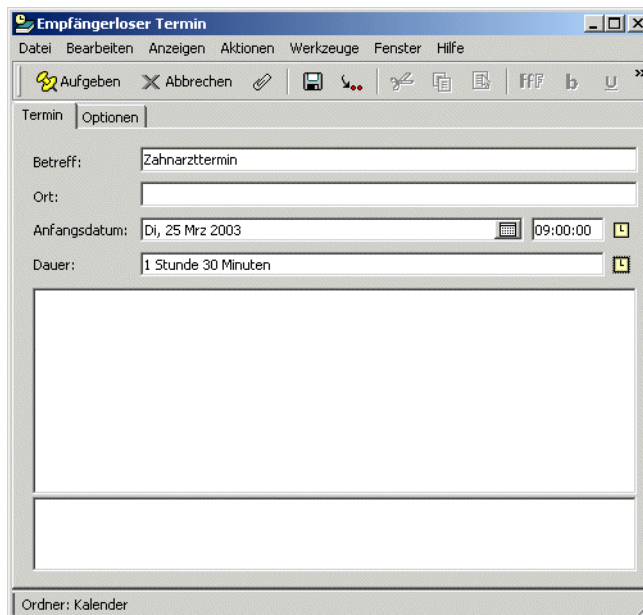
- 1** Klicken Sie auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ in der Ordnerliste.
- 2** Klicken Sie auf den Termin, den Sie absagen möchten.
- 3** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen“.
- 4** Wenn der ursprüngliche Termin mit der Datumsautomatik geplant wurde, klicken Sie auf „Diese Nachricht“ oder „Alle Nachrichten“.
- 5** Klicken Sie auf „Allen Mailboxen“ und anschließend auf „OK“.

Planen von eigenen Terminen

Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, sollten Sie einen empfängerlosen Termin planen. Wenn ein anderer Benutzer Sie für einen Termin vorgesehen hat und eine Terminzeitensuche 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.

- 1 Klicken Sie den Pfeil der Schaltfläche  auf der Symbolleiste an. 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 in der Terminliste.

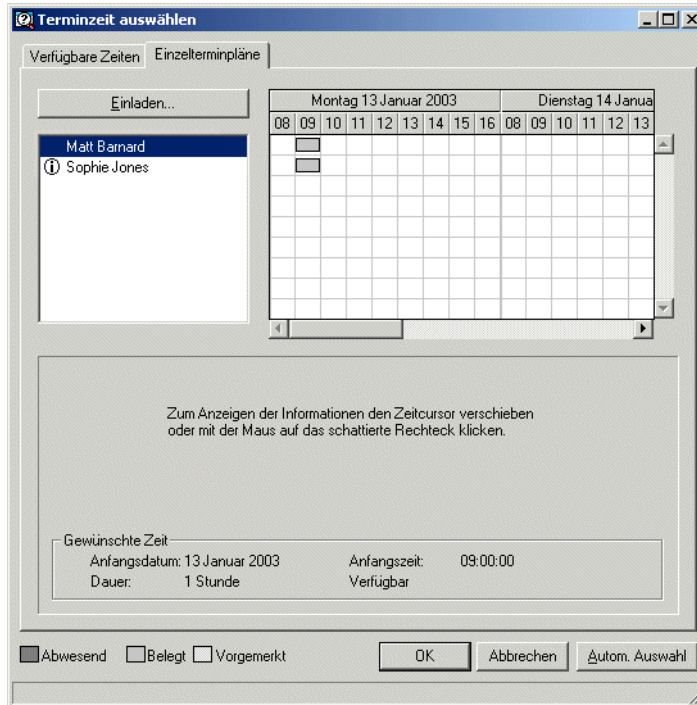
- 2** Geben Sie einen Betreff und einen Ort (optional) ein.
- 3** Geben Sie das Anfangsdatum und die Anfangszeit ein, sofern dies noch nicht geschehen ist.
- 4** Klicken Sie gegebenenfalls auf , um für den Termin ein Datum festzulegen oder eine Datumsautomatik einzurichten.
- 5** Legen Sie eine Dauer fest. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 6** Geben Sie eine Mitteilung (optional) ein.
Wenn Sie auf das Register „Optionen“ klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Termin eine hohe Priorität zuweisen.
- 7** Legen Sie die Option „Terminzeit kennzeichnen als“ fest, indem Sie auf „Aktionen“, „Terminzeit kennzeichnen als“ und anschließend auf eine Art (optional) klicken.
- 8** Klicken Sie „Aufgeben“ auf der Symbolleiste an.

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.

Prüfen, ob gemeinsame freie Terminzeiten vorhanden sind

Mit der Option „Terminzeitensuche“ können Sie nach Zeiten suchen, in denen sämtliche Personen und Ressourcen, die Sie für eine Besprechung benötigen, verfügbar sind.

- 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 ein.
- 4** Klicken Sie „Terminzeitensuche“ 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 **i** 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 im 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 **i** angezeigt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter **„Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Vertretungsliste“** auf Seite 281.

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 Terminzeitsuche durchführen möchten, ohne zuerst ein Terminlayout zu erstellen, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Terminzeitsuche“. Geben Sie die entsprechenden Informationen im Dialogfeld „Terminzeitsuche“ 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“ > „Terminzeitsuche“ planen und die Zahl im Feld „Anzahl der zu durchsuchenden Tage“ ändern.

Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitsuche

Sie können die Standardeinstellungen für den Suchbereich, die Zeit und die Tage für alle Termine im Register „Terminzeitsuche“ in den Datumsoptionen ändern.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Datum/Uhrzeit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Terminzeitsuche“.
- 2** Ändern Sie die gewünschten Optionen.
- 3** Klicken Sie auf „OK“.

Formatieren von Terminen in ICAL

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Allgemeine Optionen“.
- 3** Aktivieren Sie „ICAL beim Senden von Terminen per SMTP verwenden“.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Die Empfänger Ihrer Termine erhalten eine Terminnachricht, wenn sie Messaging- und Kalendersoftware verwenden, die ICAL unterstützt. Falls die Messaging- und Kalendersoftware ICAL nicht unterstützt, erhalten die Empfänger eine Nachricht, bei der die Termininformationen dem Nachrichtentext hinzugefügt wurden.

Senden von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht, die an einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Uhrzeit abgeschlossen werden muss, die im Kalender angezeigt wird. 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.

Sobald ein Job akzeptiert wurde, wird er am dazugehörigen Anfangsdatum im Kalender angezeigt. Wenn der Termin für die Erledigung verstrichen ist, wird der Job im Kalender rot angezeigt. Nachdem Sie einen Job als „Erledigt“ gekennzeichnet haben, wird er nicht mehr auf den nächsten Tag im Kalender übertragen.

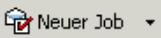
Wenn Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als „Erledigt“ kennzeichnen. Als Initiator eines in Auftrag gegebenen Jobs können Sie von GroupWise eine Benachrichtigung anfordern, wenn der Job als „Erledigt“ gekennzeichnet wurde. (Benachrichtigungen erhalten Sie nur, wenn Notify ausgeführt wird.) In diesem Fall wird im Eigenschaftenfenster der Status „Erledigt“ mit dem Datum und der Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

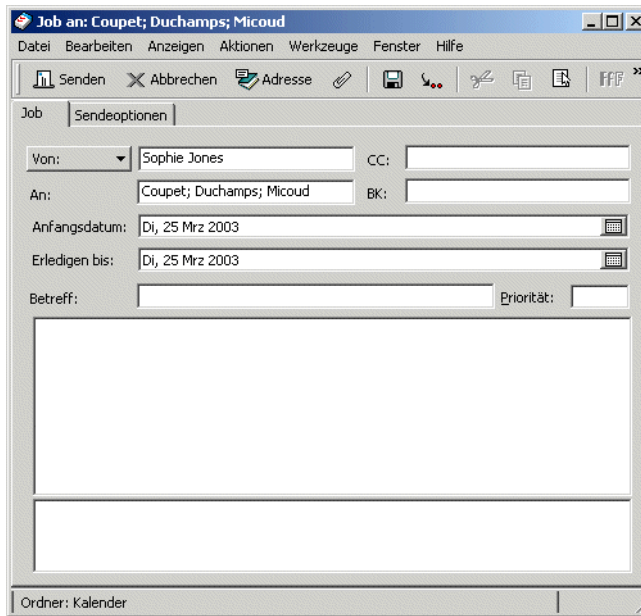
Vorschlag: Sie können auch eine Checkliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Checklistentyp kann jede Nachrichtenategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Erstellen einer Checkliste](#)“ auf Seite 122.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Zuweisen von Jobs an andere Benutzer](#)“ auf Seite 181
- ♦ „[Zuweisen von Jobs an sich selbst](#)“ auf Seite 183
- ♦ „[Kennzeichnen von Jobs als „Erledigt“](#)“ auf Seite 185

Zuweisen von Jobs an andere Benutzer

1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.



- 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 in die Felder „CC“ und „BK“ Benutzernamen 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 (auf 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 Geben Sie eine Priorität für den Job ein.

Die Jobpriorität kann aus einem Buchstaben und einer darauf folgenden Ziffer bestehen. Folgende Formate sind zulässig: A1, C2, B3 und so weiter. Jobprioritäten sind nicht unbedingt erforderlich.

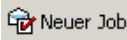
7 Geben Sie eine Beschreibung des Jobs ein.

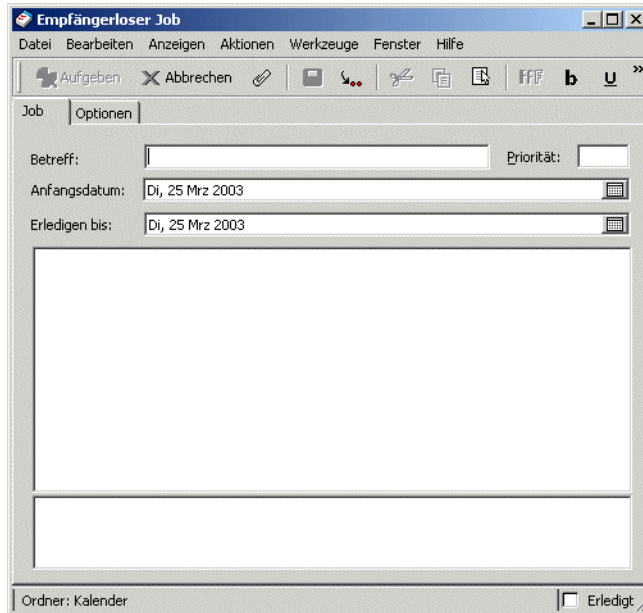
Wenn Sie auf das Register „Sendeoptionen“ klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen. Sie können beispielsweise für diesen Job eine hohe Priorität festlegen und eine Antwort von den Empfängern anfordern.

Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „**Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten**“ auf Seite 63.

8 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

Zuweisen von Jobs an sich selbst

- 1** Klicken Sie auf den Pfeil auf dem Symbol  „Neuer Job“ und anschließend auf „Empfängerloser Job“.



Oder:


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. Folgende Formate sind zulässig: A1, C1, B3 und so weiter. 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 gegebenenfalls auf , um Datumsangaben festzulegen oder eine Datumsautomatik für den Job einzurichten.

- 5** Geben Sie eine Mitteilung ein.

Wenn Sie auf das Register „Optionen“ klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Job eine hohe Priorität zuweisen.

- 6** Klicken Sie „Aufgeben“ auf der Symbolleiste an.

Empfängerlose Jobs werden in den Kalender eingetragen. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

Vorschlag: Sie können auch eine Checkliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Checklistentyp kann jede Nachrichtenategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Erstellen einer Checkliste“ auf Seite 122](#).

Kennzeichen von Jobs als „Erledigt“

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 Eigenschaftenfenster des Senders der Status „Erledigt“ sowie Datum und Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Kennzeichnen von Jobs als „Erledigt““ auf Seite 185
- ◆ „Prüfen des Bearbeitungsstands von Jobs“ auf Seite 185

Kennzeichnen von Jobs als „Erledigt“

1 Klicken Sie auf „Fenster“ und anschließend auf „Kalender“.

2 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 Jobs

1 Klicken Sie auf den Ordner „Ausgangsnachrichten“ in der Ordnerliste.

2 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten.

3 Klicken Sie auf das Register „Eigenschaften“.

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.

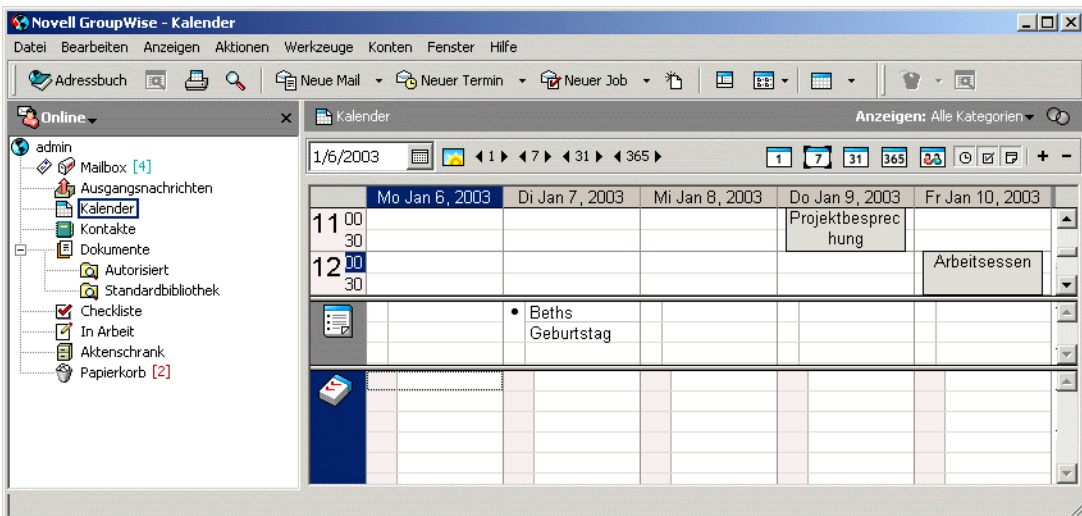
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:


- ♦ „Planen von Notizen für sich selbst“ auf Seite 186
- ♦ „Planen von Notizen für andere Benutzer“ auf Seite 187

Planen von Notizen für sich selbst

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.

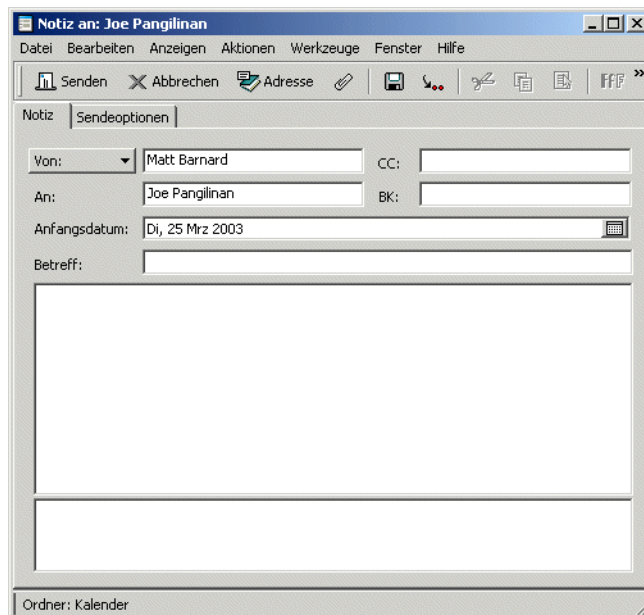
Wenn Sie auf das Register „Optionen“ klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise dieser Notiz eine hohe Priorität zuweisen.

- 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 Benutzer


- 1** Klicken Sie auf „Datei“ und „Neu“. Klicken Sie anschließend auf „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 in die Felder „CC“ und „BK“ Benutzernamen 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 (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf  und anschließend auf einen Namen.

- 4** Geben Sie einen Betreff (optional) und den Text der Notiz ein.

Ändern Sie gegebenenfalls die Schrift für den Nachrichtentext. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Ändern der Schrift von gesendeten Nachrichten](#)“ auf Seite 63.

- 5** Geben Sie in das 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 „Senden“ auf der Symbolleiste an.

Akzeptieren oder Ablehnen von geplanten Nachrichten

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.

- 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 für das „Ablehnen mit Optionen“ auszuwählen.
- 3** Wenn Sie „Ablehnen mit Optionen“ ausgewählt haben, können Sie (optional) einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 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 oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen

Sie können Anforderungen für 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“ und anschließend auf „Vertretung“.
Oder:
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt).

2 Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

Wenn die in Ihrem Besitz befindliche Ressource nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf „Vertretung“. Geben Sie im Feld „Name“ den Namen der in Ihrem Besitz befindlichen Ressource 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.

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“ und „Zeitzone auswählen“. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Zeitzone“, wählen Sie die Zeitzone für den Ort des Termins aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.



3 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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 „Marketing-Konferenz“ ist, die in Spanien stattfinden soll, wird der folgende Betreff und die folgende Uhrzeitanmerkung angezeigt: Marketing-Konferenz (Spanien). In den Kalendern der Benutzer wird nicht der Betreff, sondern die Zeitzone zusammen mit der Ortsangabe angezeigt.

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, von denen jede für ein anderes Datum geplant ist.

Eine Definition für eine Datumsautomatik 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 folgende Themen:

- ♦ „Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option „Datum““ auf Seite 193
- ♦ „Planen von wiederkehrenden Nachrichten mit der Option „Beispiel““ auf Seite 193
- ♦ „Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf einem anderen Wochentag“ auf Seite 194
- ♦ „Planen von wiederkehrenden Nachrichten basierend auf dem letzten Tag des Monats“ auf Seite 195
- ♦ „Planen einer Datumsautomatik mit der Option „Formel““ auf Seite 196
- ♦ „Verwenden von Funktionen und Operatoren der Datumsautomatikformel“ auf Seite 197

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“ und anschließend auf „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“ und anschließend auf „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“ und anschließend auf „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 Popup-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) oder in bestimmten Zeitabständen (beispielsweise alle 14 Tage) stattfinden sollen. Mehrere Planungsvorgänge des gleichen Typs lassen sich mithilfe der Register „Beispiel“ und „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“ und anschließend auf „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“.

Weitere Informationen zur Eingabe von Formeltexten finden Sie unter [„Verwenden von Funktionen und Operatoren der Datumsautomatikformel“ auf Seite 197](#).

Verwenden von Funktionen und Operatoren der Datumsautomatikformel

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Funktionen der Datumsautomatikformel“ auf Seite 197](#)
- ◆ [„Operatoren der Datumsautomatikformel“ auf Seite 198](#)

Funktionen der Datumsautomatikformel

Mit Hilfe 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Wochentag“ auf Seite 198](#)
- ◆ [„Tag im Monat“ auf Seite 198](#)
- ◆ [„Tag des Jahres“ auf Seite 198](#)
- ◆ [„Monat des Jahres“ auf Seite 198](#)
- ◆ [„Jahr“ auf Seite 198](#)
- ◆ [„Wochentag des Monats“ auf Seite 198](#)

Wochentag

Mit „Di“ werden beispielsweise alle Diensttage geplant.

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“ würden beispielsweise alle Tage im Januar geplant.

Jahr

Mit „2003“ würden beispielsweise alle Tage im Jahr 2003 geplant.

Wochentag des Monats

Beispiel: Di(1). Hiermit würde der erste Dienstag des Monats geplant. Mit „So(Letzter)“ würde 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
„Bis“ oder „:“	3
Jeder. . .Anfang	4
Jeder. . .Ende	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

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Gruppierungsoperatoren“ auf Seite 200
- ◆ „„Und“ mit hoher Priorität“ auf Seite 201
- ◆ „Versatz-Operatoren“ auf Seite 201
- ◆ „Bereich“ auf Seite 201
- ◆ „Periodische Operatoren“ auf Seite 202
- ◆ „Relative Operatoren“ auf Seite 202

- ◆ „Oder“ auf Seite 203
- ◆ „Nicht“ auf Seite 203
- ◆ „„Und“ mit niedriger Priorität“ auf Seite 203

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 Dienstage, 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 Dienstage 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 2003“ bedeutet schließlich, dass alle geplanten Tage auf den 25. Tag des Monats fallen und im Oktober und im Jahr 2003 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 203), 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 3. März 2003 bis zum 11. Juni 2003 einmal wöchentlich stattfinden soll, können Sie die folgende Formel verwenden:

Jeder 7 Anfang Mär 3 2003 Ende Jun 11 2003

Mit dieser Formel wird jeder siebte Tag geplant, und zwar ab dem 3. März 2003 bis zum 11. Juni 2003. Das Anfangsdatum wird immer als erster Tag geplant. Das Enddatum wird nur dann geplant, wenn es in das durch „Jeder“ vorgegebene Intervall 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 2003

Mit der vorstehenden Formel wird jeder siebte Tag geplant, und zwar beginnend am 3. März 2003 bis zum letzten Datum in der Kalenderdatei. Der Befehl „Jeder“ funktioniert bis zur Zahl 30. Die Formel „Jeder 45 Anfang Mär 3 2003“ ist beispielsweise ungültig.

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 6. November 2003 einplanen möchten, können Sie folgende Formel eingeben:

Di Nach Nov 6 2003

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 2003 planen möchten, jedoch nur dann, wenn der 15. auf einen Dienstag oder Donnerstag fällt, geben Sie folgende Formel ein:

15 2003 (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 2003 einplanen möchten, nicht jedoch die Dienstage und Donnerstag können Sie folgende Formel verwenden:

Jan 2003 !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.

6

Verwenden des Kalenders

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.

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.

Mit den Dropdown-Listen „Anzeigen“ und „Filter“ (🔍) im Kopftext des Kalenders können Sie anhand von Kategorie- oder anderen Filterkriterien nach geplanten Nachrichten filtern.

Dies ist der Kopftext des Kalenders:



Zahlreiche Kalender- und Drucklayouts stehen für die Anzeige der gewünschten Informationen zur Verfügung.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Anzeigen des Kalenders“ auf Seite 206
- ♦ „Lesen von Nachrichten in Ihrem Kalender“ auf Seite 210
- ♦ „Speichern von Nachrichten in Ihrem Kalender“ auf Seite 211
- ♦ „Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 212
- ♦ „Drucken von Kalendernachrichten“ auf Seite 215
- ♦ „Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender“ auf Seite 219
- ♦ „Anzeigen eines anderen Datums im Kalender“ auf Seite 219
- ♦ „Festlegen von Alarmmeldungen für Kalendernachrichten“ auf Seite 219

Weitere Informationen zum Planen und Verwenden des Kalenders finden Sie unter **Kapitel 5, „Planen von Gruppeneinträgen und empfangenlosen Nachrichten“**, auf Seite 171.

Anzeigen des Kalenders

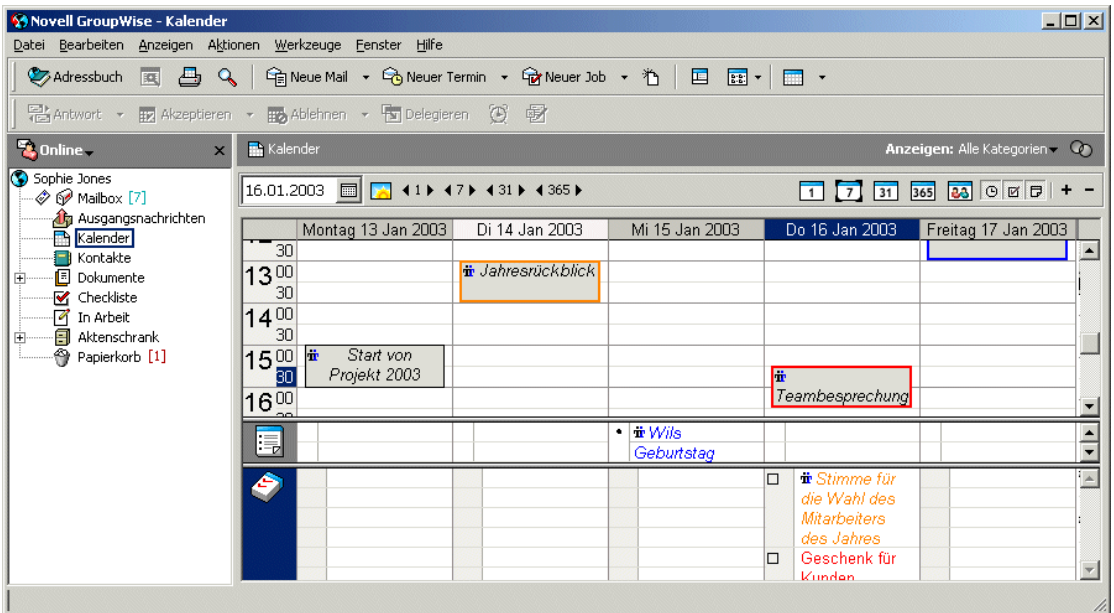
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts“ auf Seite 207
- ♦ „Navigieren im Kalender“ auf Seite 209
- ♦ „Anzeigen als Kalender“ auf Seite 210
- ♦ „Die Symbole neben den Nachrichten in Ihrem Kalender“ auf Seite 210

Öffnen des Kalenderordners oder Kalenderlayouts

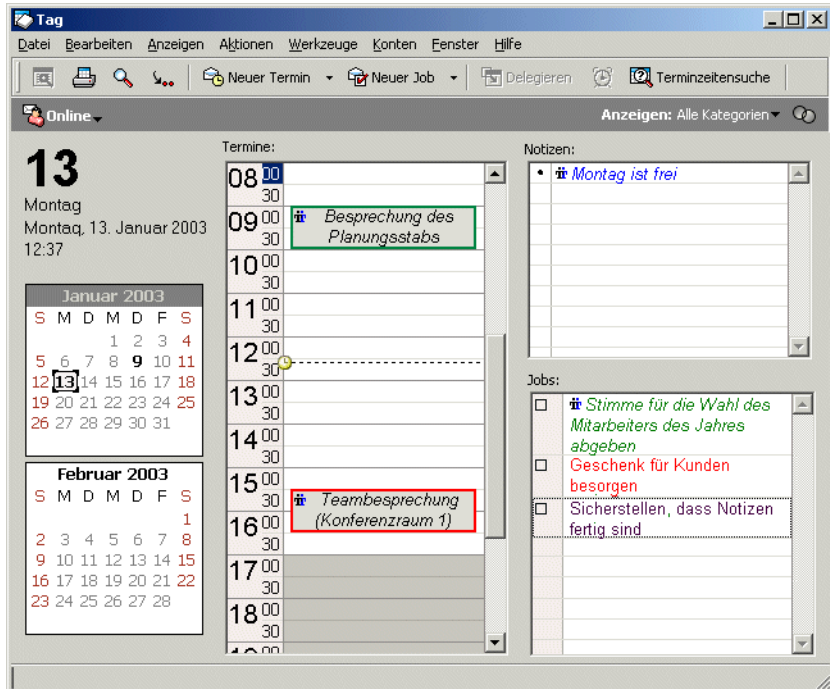
Das Kalenderlayout in der Ordnerliste enthält eine Symbolleiste für den Zugriff auf verschiedene Optionen des Kalenderlayouts. Sie können weitere Schaltflächen zur Kalendersymbolleiste hinzufügen und an Ihre Arbeitsweise anpassen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.


- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Kalender“ und anschließend auf die Schaltflächen der Kalendersymbolleiste, um verschiedene Layouts auszuwählen.



Oder:

Klicken Sie auf „Fenster“, „Kalender“ und anschließend auf ein Kalenderlayout.



Sie können sich den Kalender in unterschiedlichen Formaten anzeigen lassen, beispielsweise für Wochen, Monate oder Jahre. Klicken Sie eine andere Schaltfläche auf der Kalendersymbolleiste an. Sie können außerdem auf den Pfeil auf der Schaltfläche  und anschließend auf eine Ansicht klicken.

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“ und anschließend auf „Ordnerliste“, um die Anzeige der Ordnerliste zu öffnen oder zu schließen.




Navigieren im Kalender

Mithilfe der Kalendersymbolleiste können Sie die gewünschten Elemente im Kalender anzeigen.

Dies ist die Kalendersymbolleiste:




- 1** Um ein Datum anzuzeigen, klicken Sie auf  und anschließend auf Datum.
- 2** Um zum heutigen Datum zurückzukehren, klicken Sie auf .
- 3** Um den jeweils nächsten oder vorherigen Tag anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen auf .
- 4** Um die jeweils nächste oder vorherige Woche anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen auf .
- 5** Um den jeweils nächsten oder vorherigen Monat anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen auf .
- 6** Um das jeweils nächste oder vorherige Jahr anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen auf .
- 7** Um ein Tageslayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 8** Um ein Wochenlayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 9** Um ein Monatslayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 10** Um ein Jahreslayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 11** Um ein Mehrfachbenutzerlayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 12** Um ein erstelltes Nicht-Standardlayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 13** Um Termine (in den entsprechenden Layouts) ein- oder auszublenden, klicken Sie auf .
- 14** Um Jobs (in den entsprechenden Layouts) ein- oder auszublenden, klicken Sie auf .

- 15** Um Notizen (in den entsprechenden Layouts) ein- oder auszublenden, klicken Sie auf .
- 16** Um einen anderen Tag im Wochenlayout anzuzeigen, klicken Sie auf .
- 17** Um einen Tag aus dem Wochenlayout zu entfernen, klicken Sie auf .

Anzeigen 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  und anschließend auf „Als Kalender“.

Oder:

Klicken Sie auf .

Alle geplanten und akzeptierten Nachrichten werden angezeigt, die in diesem Ordner gespeichert sind.

Die Symbole neben den Nachrichten in Ihrem Kalender

Die im Kalender angezeigten Symbole bieten zusätzliche Informationen zu Nachrichten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Symbole neben Nachrichten in Ihrer Mailbox und dem Kalender“](#) auf Seite 34.

Lesen von Nachrichten in Ihrem Kalender

- 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 Informationen anzeigen, beispielsweise „Betreff“, „Uhrzeit“, „Ort“ und „An“.

Speichern von Nachrichten in Ihrem Kalender

- 1** Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Speichern unter“.
- 2** Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Nachricht und die Anlagen, die Sie speichern möchten.
- 3** Legen Sie fest, ob die Nachricht auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek gespeichert werden soll.
- 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“.

Gespeicherte Nachrichten verbleiben in Ihrem Kalender und werden außerdem an den angegebenen Standort kopiert. Nachrichten werden im WordPerfect*-Format mit der Erweiterung „.doc“ gespeichert, damit sie auch in Word geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen

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 [„Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279.](#)) Wenn Sie 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 folgende Themen:

- ♦ [„Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 212](#)
- ♦ [„Ändern von Mehrfachbenutzerlisten“ auf Seite 213](#)
- ♦ [„Erstellen von Mehrfachbenutzer-Kalenderlayouts“ auf Seite 214](#)

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 [„Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279.](#)


- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste 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.

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 „Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279.


- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Kalender“ und 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  und anschließend auf „Benutzer hinzufügen oder entfernen“.

- 3** Zum Hinzufügen eines Benutzers oder einer Ressource klicken Sie auf . Doppelklicken Sie auf einen Namen und klicken Sie anschließend 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. Abwärts- oder Pfeil. 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.

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 [„Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“](#) auf [Seite 279](#).

- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste 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.

Drucken von Kalendernachrichten

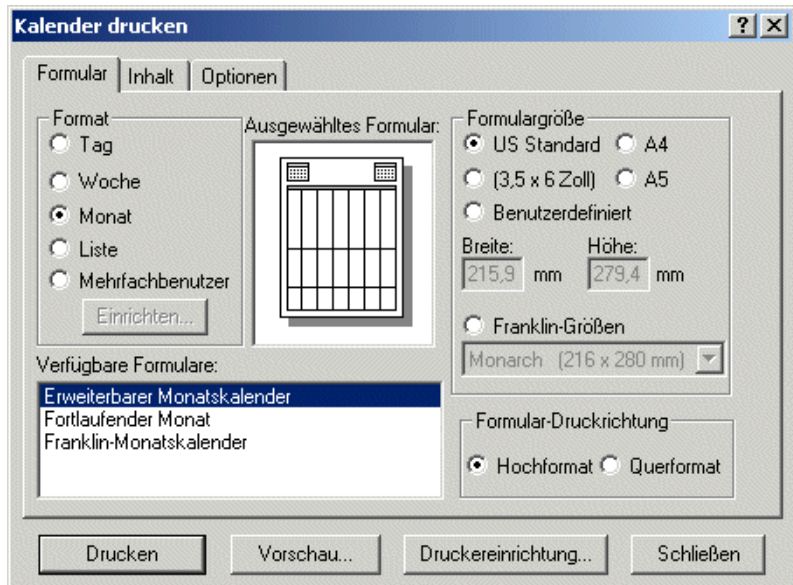
Mithilfe der Option „Kalender drucken“ können Sie Termine, Jobs und Notizen in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Papiergrößen drucken.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:


- ♦ „Drucken von Kalender, Jobliste oder Notizenliste“ auf Seite 215
- ♦ „Drucken der Kalender mehrerer Benutzer“ auf Seite 217

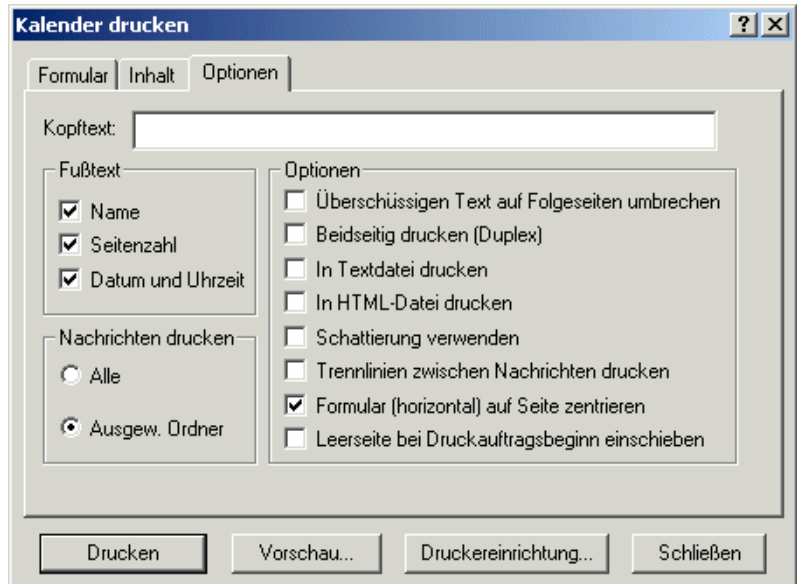
Drucken von Kalender, Jobliste oder Notizenliste

- 1** Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.




- 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.

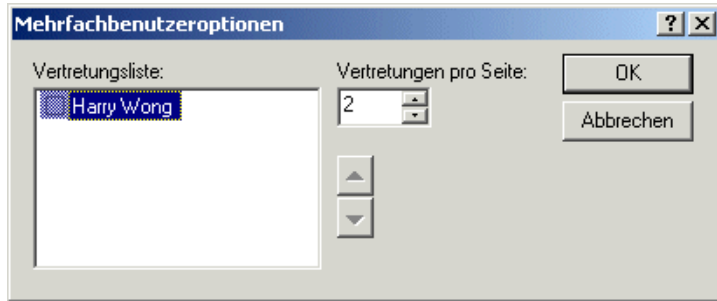
Falls Sie Hilfe zu einer Option benötigen, klicken Sie auf . Klicken Sie anschließend auf die entsprechende Option.




- 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“.

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“ und anschließend auf „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 der Symbolleiste an.
- 4** Klicken Sie im Gruppenfeld „Format“ auf „Mehrfachbenutzerliste“. Klicken Sie auf „Einrichten“ und wählen Sie anschließend die Benutzer aus, deren Terminpläne Sie drucken möchten.




- 5** Geben Sie 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.

Falls Sie Hilfe zu einer Dialogfeldoption benötigen, klicken Sie auf . Klicken Sie anschließend auf die entsprechende Option.
- 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“.

Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender


- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Datum/Uhrzeit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Kalender“.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld „Anzeigeoptionen für Monat“ einen Tag aus.

Anzeigen eines anderen Datums im Kalender

- 1 Wenn das angezeigte Layout eine Kalendersymbolleiste besitzt, klicken Sie auf  und anschließend auf ein Datum.

Oder:

Wenn das angezeigte Layout keine Symbolleiste besitzt, klicken Sie auf „Anzeigen“ und „Gehe zu Datum“. Geben Sie ein Datum an und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 2 Wenn das angezeigte Layout eine Kalender-Symbolleiste besitzt, klicken Sie auf .

Oder:

Wenn das angezeigte Layout keine Kalendersymbolleiste besitzt, klicken Sie auf „Anzeigen“ und „Zum heutigen Datum“.

In einigen Layouts ist das Wechseln des Datums nicht möglich.

Festlegen von Alarmmeldungen für Kalendernachrichten

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.

Unter „Datums-/Uhrzeitoptionen“ können Sie festlegen, dass jedesmal automatisch ein Alarm eingestellt wird, wenn Sie einen Termin akzeptieren. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Datum/Uhrzeit“ und klicken Sie anschließend auf „Alarm für akzeptierte Termine“.

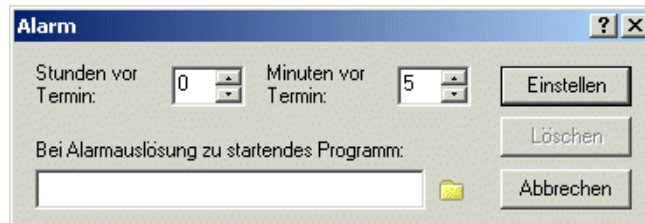
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Festlegen von Alarmmeldungen“ auf Seite 220
- ♦ „Festlegen, wann das Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll“ auf Seite 221
- ♦ „Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“ auf Seite 221

Festlegen von Alarmmeldungen

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“ und anschließend auf „Alarm“.



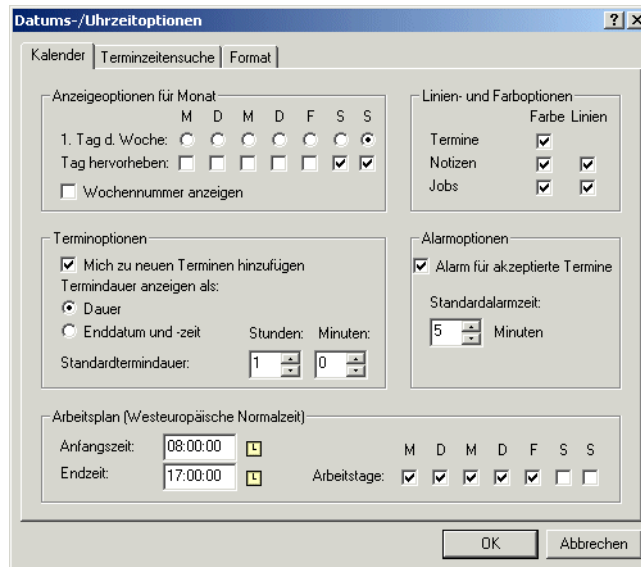
- 3** Legen Sie fest, wie viele Stunden oder Minuten vor dem Termin das Alarmsignal ertönen soll.
- 4** Klicken Sie auf „Einstellen“.

Falls die Option „Alarm“ abgeblendet ist, überprüfen Sie, ob der Termin nicht bereits verstrichen ist.

Um den für einen Termin festgelegten Alarm zu entfernen, klicken Sie auf den Termin und „Aktionen“. Klicken Sie auf „Alarm“ und anschließend auf „Löschen“.

Festlegen, wann das Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Datum/Uhrzeit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Kalender“.
- 3 Stellen Sie sicher, dass „Alarm für akzeptierte Termine einstellen“ ausgewählt ist.
- 4 Legen Sie fest, wie viele Minuten vor einem Termin ein Alarmsignal ertönen soll.




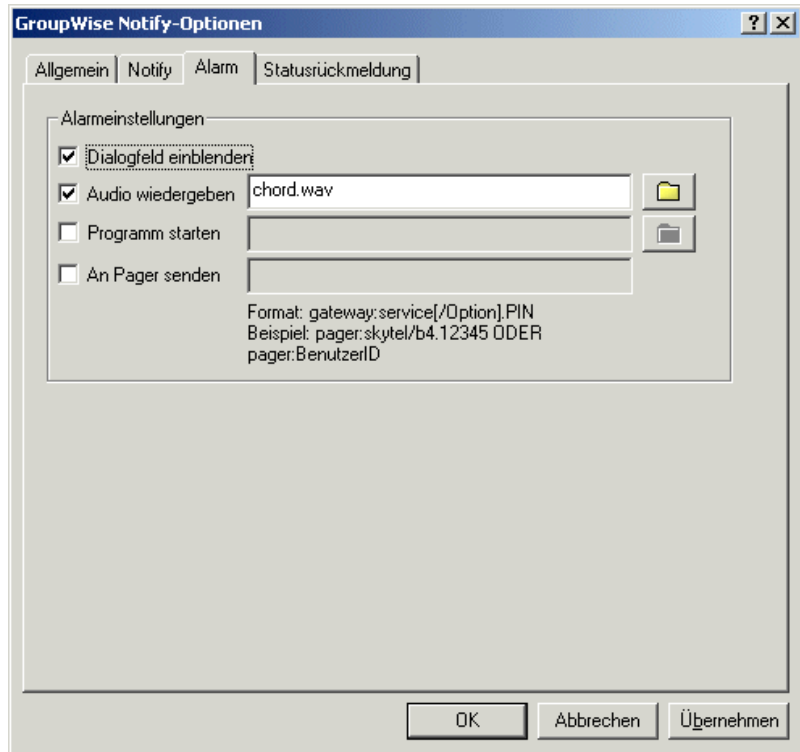
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

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 der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend 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.
Beispiel: 8001234567@skytel.com.

Sie können auch die Adressiersyntax für das GroupWise Pager Gateway eingeben.

Notify sendet den Betreff des Termins zur eingestellten Alarmzeit an Ihren Pager.

7

Verwalten Ihrer Mailbox

GroupWise® enthält viele Funktionen zum Verwalten von Ihrer Mailbox.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Verwenden der Ordnerliste“ auf Seite 224
- ◆ „Verwenden von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 232
- ◆ „Verwalten von Kontakten über Ihre Mailbox“ auf Seite 236
- ◆ „Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers“ auf Seite 252
- ◆ „Ausführen von Notify“ auf Seite 255
- ◆ „Archivieren von Nachrichten in der Mailbox“ auf Seite 262
- ◆ „Drucken von Nachrichten aus der Mailbox“ auf Seite 265
- ◆ „Erstellen von Regeln“ auf Seite 267
- ◆ „Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279
- ◆ „Speichern von Nachrichten in Ihrer Mailbox“ auf Seite 285
- ◆ „Besitzen von Ressourcen“ auf Seite 287
- ◆ „Öffnen und Leeren des Papierkorbs“ auf Seite 291
- ◆ „Löschen von Nachrichten aus der Mailbox“ auf Seite 294
- ◆ „Sichern der Mailbox“ auf Seite 295
- ◆ „Suchen von Nachrichten“ auf Seite 296

- ◆ „Suchen nach Text in Nachrichten“ auf Seite 305
- ◆ „Filtern von Nachrichten“ auf Seite 306
- ◆ „Verwenden von Spalten in der Mailbox“ auf Seite 325

Verwenden der Ordnerliste

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. Die typische Ordnerliste eines Benutzers sieht ungefähr so aus:



Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Benutzerordners. Der Benutzerordner entspricht Ihrer Benutzerdatenbank und enthält Ihre gesamten GroupWise-Informationen.

Weitere Informationen zu einzelnen Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie unter:

- ◆ „Benutzerordner“ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Mailbox““ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Ausgangsnachrichten““ auf Seite 24
- ◆ „Ordner „Kalender““ auf Seite 25
- ◆ „Ordner „Kontakte““ auf Seite 25
- ◆ „Ordner „Checkliste““ auf Seite 25

- ◆ „Aktenschrank“ auf Seite 27
- ◆ „Ordner „Dokumente““ auf Seite 27
- ◆ „Ordner „In Arbeit““ auf Seite 28
- ◆ „Junkmail-Ordner“ auf Seite 28
- ◆ „Papierkorbordner“ auf Seite 29
- ◆ „Freigegebene Ordner“ auf Seite 29
- ◆ „IMAP4-Kontoordner“ auf Seite 30
- ◆ „NNTP-Newsgroup-Kontoordner“ auf Seite 30

Klicken Sie zum Erweitern von Ordnern auf das Pluszeichen (+) und zum Ausblenden von Ordnern auf das Minuszeichen (-).

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.

Sie können unfertige Nachrichten in einem bereits vordefinierten Ordner mit der Bezeichnung „In Arbeit“ speichern. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Speichern von unvollständigen Nachrichten](#)“ auf Seite 287.) Im Dokumentordner können Sie alle Dokumente speichern. (Weitere

Informationen hierzu finden Sie unter „Organisieren von Dokumenten“ auf Seite 460.) Sie können Ordner auch öffentlich zugänglich machen, indem Sie sie freigeben. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Verwenden von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 232.) Sie können auch Regeln erstellen, um die Nachrichten automatisch in verschiedene Ordner zu sortieren. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Erstellen von Regeln“ auf Seite 267.)

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Umbenennen von Ordnern“ auf Seite 226
- ♦ „Löschen von Ordnern“ auf Seite 226
- ♦ „Erstellen von persönlichen Ordnern“ auf Seite 227
- ♦ „Erstellen von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 227
- ♦ „Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner“ auf Seite 228
- ♦ „Suchergebnisordner“ auf Seite 229
- ♦ „Ändern oder Löschen von Anzeigeeinstellungen für Ordner“ auf Seite 231

Umbenennen von Ordnern

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster 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“, „Checkliste“, „Kontakte“, „Aktenschrank“, „In Arbeit“ und „Papierkorb“ können nicht umbenannt werden.

Löschen von Ordnern

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten, und anschließend auf „Löschen“.
- 2** Klicken Sie auf „Nur Nachrichten“ oder „Ordner und Nachrichten“ und anschließend auf „OK“.

Die Ordner „Kalender“, „Dokumente“, „Mailbox“, „Ausgangsnachrichten“, „Checkliste“, „Kontakte“, „Aktenschrank“, „In Arbeit“ und der 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“.

Erstellen von persönlichen Ordnern

- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Ordner“.
- 2** Stellen Sie sicher, dass die Option „Persönlicher Ordner“ aktiviert ist und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.
- 3** Geben Sie den Namen und die Beschreibung des neuen Ordners ein.
- 4** Klicken Sie auf die nach oben, unten, links bzw. rechts weisenden Schaltflächen, um den Ordner an den gewünschten Ablageort 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“.

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 von freigegebenen Ordnern

- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Ordner“.
- 2** Klicken Sie auf „Freigegebener Ordner“ und anschließend auf „Weiter“.
- 3** Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung des neuen Ordners ein.
- 4** Klicken Sie auf die nach oben, unten, links bzw. rechts weisenden Schaltflächen, um den Ordner an den gewünschten Ablageort 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 „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 Anzeigeeinstellungen 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 232](#).

Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner

- 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“ und „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 Sie die ursprüngliche Nachricht löschen, bleiben die Kopien in den anderen Ordnern erhalten.

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, jedoch nicht 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“.

Der Ordner „Ausgangsnachrichten“ und der Joblistenordner (falls vorhanden) sind beides Suchergebnisordner. „Ausgangsnachrichten“ sucht nach jeder gesendeten Nachricht, unabhängig vom Ordner oder Unterordner, in dem die Nachricht jetzt gespeichert ist, und zeigt die Ergebnisse an. „Jobliste“ durchsucht den Kalender und zeigt alle erledigten und nicht erledigten Jobs an. Wenn Sie versehentlich den Ordner „Ausgangsnachrichten“ oder den Joblistenordner löschen, können Sie diese wiederherstellen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Erstellen von Suchergebnisordnern“ auf Seite 230](#)
- ◆ [„Wiederherstellen der Ordner „Ausgangsnachrichten“ oder des Joblistenordners“ auf Seite 231](#)

Erstellen von Suchergebnisordnern

- 1** Klicken Sie auf die Ordnerliste und anschließend auf „Datei“. Klicken Sie auf „Neu“ und anschließend auf „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 die nach oben, unten, links bzw. rechts weisenden Schaltflächen, um den Ordner an den gewünschten Ablageort 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 Anzeigeeinstellungen für den Ordner fest und klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Wiederherstellen der Ordner „Ausgangsnachrichten“ oder des Joblistenordners

Der Ordner „Ausgangsnachrichten“ und der Joblistenordner von Versionen vor GroupWise 6.5 sind Suchergebnisordner (Abfrageordner) mit einigen Unterschieden zum aktuellen Ordner „Ausgangsnachrichten“ bzw. zum Checklistenordner. Dieses Verfahren stellt den früheren Ordner „Ausgangsnachrichten“ bzw. den Joblistenordner wieder her.

Einen Vergleich zwischen dem aktuellen und dem früheren Ordner für Ausgangsnachrichten finden Sie unter „[Ordner „Ausgangsnachrichten“](#)“ auf [Seite 24](#). Einen Vergleich zwischen dem aktuellen Checklistenordner und dem früheren Joblistenordner finden Sie unter „[Ordner „Checkliste“](#)“ auf [Seite 25](#).

- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Ordner“.
- 2** Klicken Sie auf „Suchergebnisordner“ und anschließend auf „Vordefinierter Suchergebnisordner“.
- 3** Klicken Sie auf „Jobliste“ oder „Alle Ausgangsnachrichten“.
- 4** Klicken Sie auf „Weiter“.
- 5** Klicken Sie auf die nach oben, unten, links bzw. rechts weisenden Schaltflächen, um den Ordner an den gewünschten Ablageort in der Ordnerliste zu verschieben.
- 6** Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Ändern oder Löschen von Anzeigeeinstellungen für Ordner

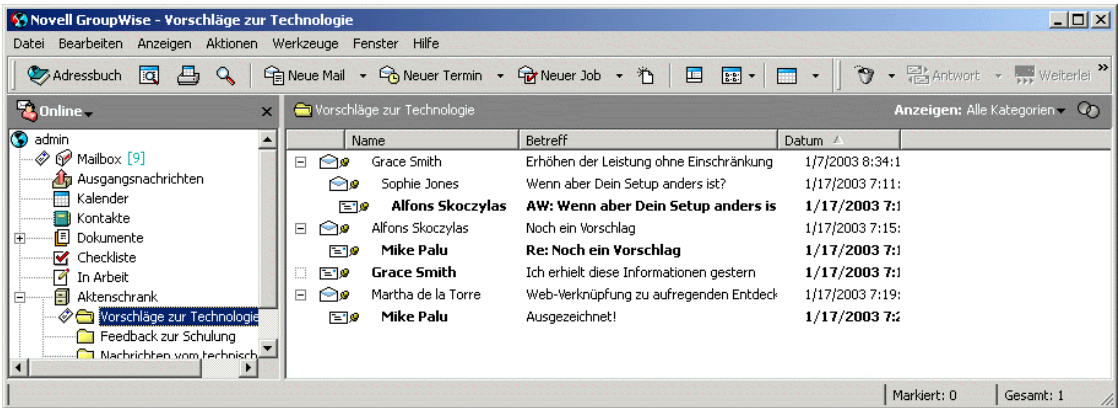
Folgendes können Sie festlegen: den in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ angezeigten Namen, den Ursprung der Nachrichten im Ordner, die Spaltenanzeige und die Reihenfolge, in der die Nachrichten im Ordner sortiert werden.

- 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 Anzeigeeinstellungen vor.
- 5** Klicken Sie auf „Speichern unter“. Ändern Sie gegebenenfalls den Namen der Anzeigeeinstellungen und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 6** Zum Löschen der Anzeigeeinstellungen eines Ordners klicken Sie auf die Anzeigeeinstellungen und anschließend auf „Löschen“.
- 7** Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden 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-, Checklisten-, Kontakte-, Aktenschrank-, In Arbeit-, Junkmail-Behandlungs- und Papierkorbordner. Der Inhalt eines typischen freigegebenen Ordners sieht ungefähr so aus:



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.

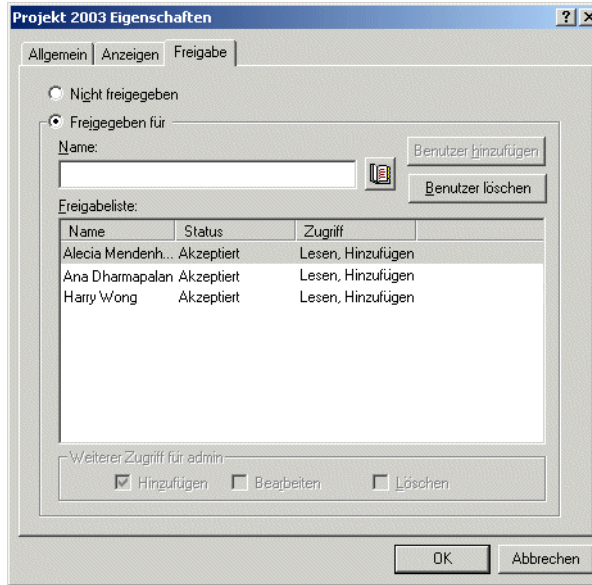
Im Remote- und Caching-Modus werden die in freigegebenen Ordnern vorgenommenen Änderungen jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere GroupWise-Benutzer“ auf Seite 234
- ♦ „Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 235
- ♦ „Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 235

Freigeben von vorhandenen Ordnern für andere GroupWise-Benutzer

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie freigeben möchten. Klicken Sie anschließend auf „Freigabe“.



- 2 Klicken Sie auf „Freigegeben für“.
- 3 Beginnen Sie im Namensfeld 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 3-6 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 Anzeigeeinstellungen 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“.

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“ und „Neu“. Klicken Sie anschließend auf „Diskurs/Notiz“.

Klicken Sie zum Erstellen einer anderen Nachrichtenkategorie (beispielsweise eines Jobs) auf „Bearbeiten“ und „Ändern in“. Klicken Sie anschließend auf eine Nachrichtenkategorie.
- 3** Geben Sie einen Betreff ein.
- 4** Geben Sie die Mitteilung 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 hierzu finden Sie unter [„Beantworten von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 113](#).

Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner


- 1** Klicken Sie in einem freigegebenen Ordner auf „Anzeigen“ und „Anzeigeeinstellungen“. Klicken Sie anschließend auf „Diskursabfolgen“.

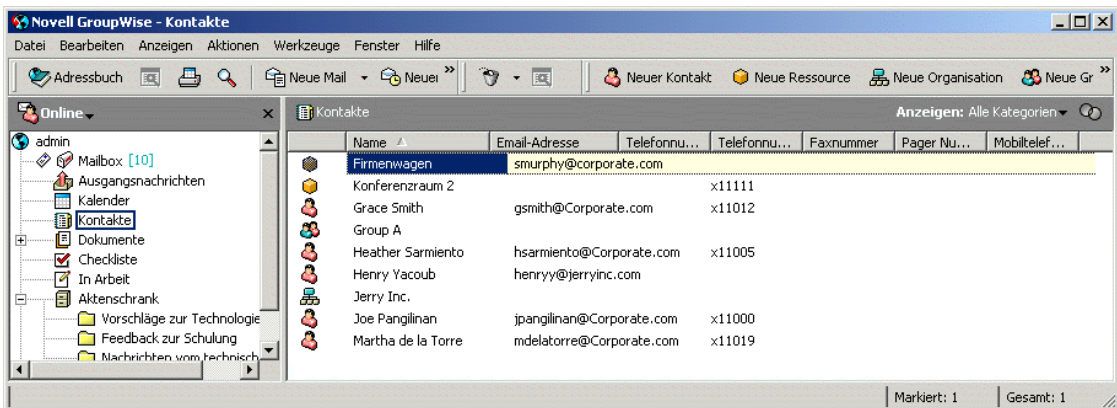
Oder:

Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.

- 2 Zum Erweitern oder Ausblenden einer Diskursabfolge klicken Sie auf das Pluszeichen (+) bzw. Minuszeichen (-) neben der ursprünglichen Diskursnachricht.
- 3 Wenn Sie einen Bildlauf durch verschiedene Diskurse durchführen möchten, drücken Sie Strg+Nach-links oder Strg+Nach-rechts.

Verwalten von Kontakten über Ihre Mailbox

Mit GroupWise Contact Management können Sie auf Ihre Kontakte, Gruppen, Ressourcen und Organisationen aus dem  Kontakteordner in der Ordnerliste zugreifen.



Der Kontakteordner zeigt standardmäßig alle Einträge in Ihrem Primärbuch an.

Alle Änderungen, die Sie im Kontakteordner vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (dem Primärbuch oder ein anderes Adressbuch) vorgenommen. Alle Änderungen, die Sie im Adressbuch vornehmen, werden auch im Kontakteordner übernommen. Weitere Informationen zu Adressbüchern finden Sie unter [Kapitel 8, „Verwenden des Adressbuchs“](#), auf [Seite 329](#).

Ihre Vertretungen können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.


Mit dem Kontakteordner können Sie Informationen zu Kontakten, Gruppen, Ressourcen und Organisationen in Ihrem Adressbuch anzeigen, aktualisieren, löschen und hinzufügen.

Um Kontakte, Gruppen, Ressourcen und Organisationen aus einem anderen Adressbuch anzuzeigen, ändern Sie das vom Kontakteordner angezeigte Adressbuch.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Verwalten von Kontakten“ auf Seite 237
- ◆ „Verwalten von Gruppen“ auf Seite 241
- ◆ „Verwalten von Ressourcen“ auf Seite 242
- ◆ „Verwalten von Organisationen“ auf Seite 244
- ◆ „Ändern des im Kontakteordner angezeigten Adressbuchs“ auf Seite 246
- ◆ „Senden von Mail-Nachrichten aus einem Kontakt“ auf Seite 246
- ◆ „Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts“ auf Seite 247
- ◆ „Anzeigen der gesamten Korrespondenz mit einem Kontakt“ auf Seite 250

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.

The screenshot shows a contact management interface for 'Tabitha Hu (Primärbuch)'. The window has several tabs: 'Zusammenfassung', 'Kontakt', 'Büro', 'Persönlich', 'Kommentar', 'Spezielle Optionen', and 'Zertifikat'. The 'Zusammenfassung' tab is selected. The form is divided into several sections:

- Name:** Includes fields for 'Vorname' (Tabitha), 'Nachname' (Hu), and a dropdown for 'Anzeigen' (Tabitha HU). There are also fields for 'Präfix' and 'Suffix'.
- Email-Adresse:** A list containing 'thuc@coporate.com' with buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'.
- Instant Messaging:** A list containing 'thu' with a small icon and buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'.
- Telefon:** Radio buttons for 'Büro' (selected), 'Privat', 'Mobiltelefon', 'Fax', and 'Pager'. The 'Büro' field contains 'x11013'.

At the bottom, there is a 'Kategorien:' field and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.


In der folgenden Tabelle wird der Verwendungszweck der einzelnen Register im Nachrichtenlayout für Kontakte erläutert. Falls Sie Hilfe zu den einzelnen Feldern in einem Register benötigen, klicken Sie auf ein Feld im Nachrichtenlayout „Kontakt“ und drücken Sie anschließend Umschalt+F1.

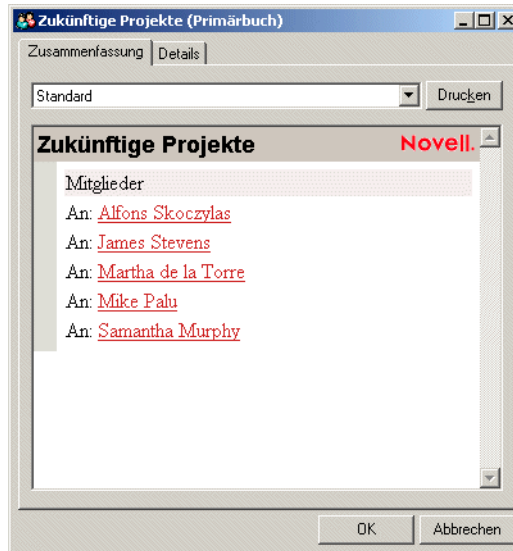
Tabulatortaste	Zweck
Zusammenfassung	In diesem Register wird eine Zusammenfassung der Informationen in den anderen Registern angezeigt. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die zusammengefassten Informationen in zwei verschiedenen Formaten anzuzeigen. Wenn Ihr Systemverwalter dieses Register angepasst hat, stehen möglicherweise zusätzliche Formate zur Auswahl.

Tabulatortaste	Zweck
Kontakt	<p data-bbox="626 160 1233 245">In diesem Register können Sie den Namen des Kontakts, mehrere Email-Adressen und Telefonnummern sowie verschiedene Instant Messaging-IDs eingeben.</p> <p data-bbox="626 269 1233 526">Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ an, um festzulegen, wie der Name in der Funktion „Namensergänzung“ angezeigt werden soll. Sie können „Nachname“, „Vorname“ und „Vorname Nachname“ auswählen oder einen beliebigen Anzeigenamen eingeben. Wenn Sie eine Nachricht an diesen Kontakt adressieren möchten, geben Sie den Anzeigenamen in das gewünschte Adressfeld („An“, „CC“, „BK“) der Nachricht ein.</p> <p data-bbox="626 553 1233 638">Wenn Sie im Register „Kontakt“ auf eine Email-Adresse doppelklicken, wird ein neues Mail-Layout geöffnet, das an den entsprechenden Kontakt adressiert ist.</p> <p data-bbox="626 662 1233 776">Wenn Sie in einem unterstützten Produkt auf eine Instant Messaging-ID doppelklicken, wird das Instant Messaging-Produkt geöffnet und ein Gespräch mit diesem Kontakt eingeleitet.</p> <p data-bbox="626 800 1233 881">Sie können mehrere Telefonnummern angeben. Aktivieren Sie das Optionsfeld für die Standard-Telefonnummer.</p>
Büro	<p data-bbox="626 915 1233 1000">In diesem Register können Sie den Titel des Kontakts, die Abteilung, die Organisation, die Firmenadresse, den Postverteiler und die Firmen-Website eingeben.</p> <p data-bbox="626 1024 1233 1222">Geben Sie den Namen der Organisation ein. Wenn dieser bereits in Ihrem Adressbuch enthalten ist, vervollständigt die Funktion „Namensergänzung“ den Namen. Andernfalls wird der von Ihnen eingegebene Name zu Ihrem Adressbuch hinzugefügt. Mit der Pfeilschaltfläche können Sie weitere Informationen zur Organisation hinzuzufügen.</p> <p data-bbox="626 1247 1233 1300">Klicken Sie auf die Schaltfläche „Website“, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.</p>

Tabulatortaste	Zweck
Persönlich	<p>Geben Sie in diesem Register die Privatadresse des Kontakts, die persönliche Website und den Geburtstag ein.</p> <p>Klicken Sie auf die Schaltfläche „Website“, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.</p> <p>Klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche, um den Geburtstag dieses Kontakts auszuwählen. Wenn Sie das Kontrollkästchen neben dem Datum deaktivieren, wird das Feld „Geburtstag“ inaktiv und kein Geburtstageintrag angezeigt.</p>
Kommentar	<p>In diesem Register können Sie Informationen zu Ihrer Interaktion mit diesem Kontakt eingeben. Sie können einen Zeitstempel für jeden Eintrag einfügen.</p>
Speziell	<p>In diesem Register 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 376.</p>
Zertifikat	<p>In diesem Register können Sie die über diesen Kontakt empfangenen Sicherheitszertifikate anzeigen oder entfernen, die Verbürgung der Zertifikate ändern, die Eigenschaften des Zertifikats bearbeiten sowie Zertifikate importieren und exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter „Anzeigen von empfangenen Sicherheitszertifikaten und die Ändern der Verbürgung“ auf Seite 443.</p>
Verlauf	<p>In diesem Register werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet bzw. von diesem Kontakt empfangen haben. Sie können die Nachrichtenkategorien festlegen, die angezeigt werden sollen. Sie können außerdem die Zeitspanne für die gewünschten Nachrichten angeben. Dieses Register verfügt über eine Blitzvorschau zum schnellen Absuchen der Nachrichten.</p>

Verwalten von Gruppen

Jede Gruppe im Kontakteordner ist mit dem  Symbol „Gruppe“ gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Gruppe doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Gruppe angezeigt.




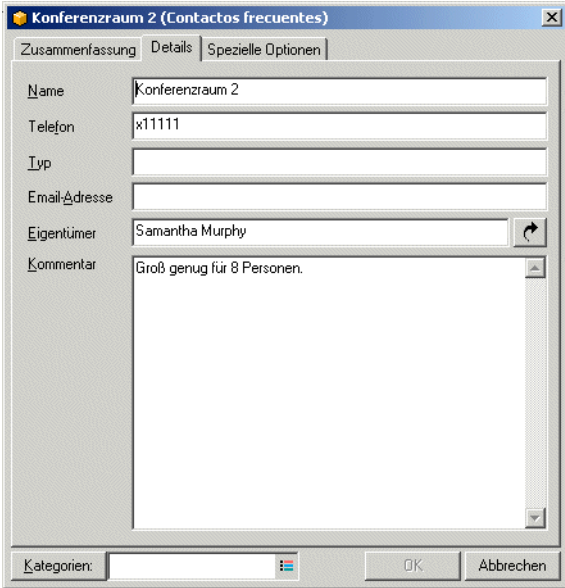
In der folgenden Tabelle wird der Verwendungszweck der einzelnen Register im Nachrichtenlayout der Gruppe erläutert. Falls Sie Hilfe zu den einzelnen Feldern in einem Register benötigen, klicken Sie auf ein Feld im Nachrichtenlayout „Gruppe“ und drücken Sie anschließend Umschalt+F1.

Tabulatortaste	Zweck
Zusammenfassung	In diesem Register wird eine Zusammenfassung der Informationen in den anderen Registern angezeigt. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die zusammengefassten Informationen in zwei verschiedenen Formaten anzuzeigen. Wenn Ihr Systemverwalter dieses Register angepasst hat, stehen möglicherweise zusätzliche Formate zur Auswahl.

Tabulatortaste	Zweck
Details	<p>In diesem Register können Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Gruppe eingeben und anzeigen, wer der Gruppe angehört. Sie können außerdem ein Mitglied der Gruppe auswählen und mit der Entf-Taste löschen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Namen klicken, werden die jeweiligen Details angezeigt. Außerdem können Sie den Namen entfernen oder die Bezeichnung „An“, „CC“ und „BK“ ändern.</p> <p>Mit der Schaltfläche „Mitglieder“ können Sie weitere Einträge zu der Gruppe hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Hinzufügen und Entfernen von Kontakten in einer persönlichen Gruppe“ auf Seite 351.</p>

Verwalten von Ressourcen


Jede Ressource im Kontakteordner ist mit dem  Symbol „Ressource“ gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Ressource doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout „Ressource“ angezeigt.

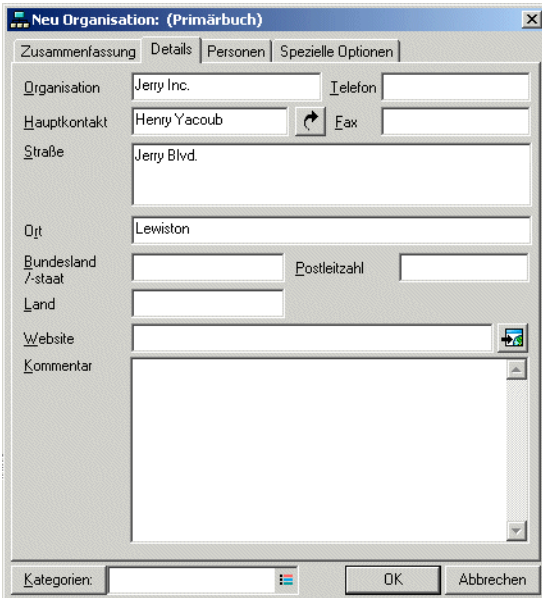


In der folgenden Tabelle wird der Verwendungszweck der einzelnen Register im Nachrichtenlayout der Ressource erläutert. Falls Sie Hilfe zu den einzelnen Feldern in einem Register benötigen, klicken Sie auf ein Feld im Nachrichtenlayout „Ressource“ und drücken Sie anschließend Umschalt+F1.

Tabulatortaste	Zweck
Zusammenfassung	<p>In diesem Register wird eine Zusammenfassung der Informationen in den anderen Registern angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die zusammengefassten Informationen in zwei verschiedenen Formaten anzuzeigen. Wenn Ihr Systemverwalter dieses Register angepasst hat, stehen möglicherweise zusätzliche Formate zur Auswahl.</p>
Details	<p>In diesem Register können Sie den Namen der Ressource, die Telefonnummer, den Ressourcentyp, die Email-Adresse, den Eigentümer sowie Kommentare zu dieser Ressource eingeben.</p> <p>Im Feld „Eigentümer“ können Sie einen Kontakt eingeben, der bereits in Ihrem Adressbuch vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.</p>
Speziell	<p>In diesem Register 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 376.</p>

Verwalten von Organisationen

Jede Organisation im Kontakteordner ist mit dem  Symbol „Organisation“ gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Organisation doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Organisation angezeigt.



The screenshot shows a dialog box titled "Neu Organisation: (Primärbuch)". It has four tabs: "Zusammenfassung", "Details", "Personen", and "Spezielle Optionen". The "Details" tab is selected. The form contains the following fields:

- Organisation: Jerry Inc.
- Hauptkontakt: Henry Yacoub
- Straße: Jerry Blvd.
- Ort: Lewiston
- Bundesland /-staat: [empty]
- Land: [empty]
- Postleitzahl: [empty]
- Website: [empty]
- Kommentar: [empty text area]
- Telefon: [empty]
- Fax: [empty]

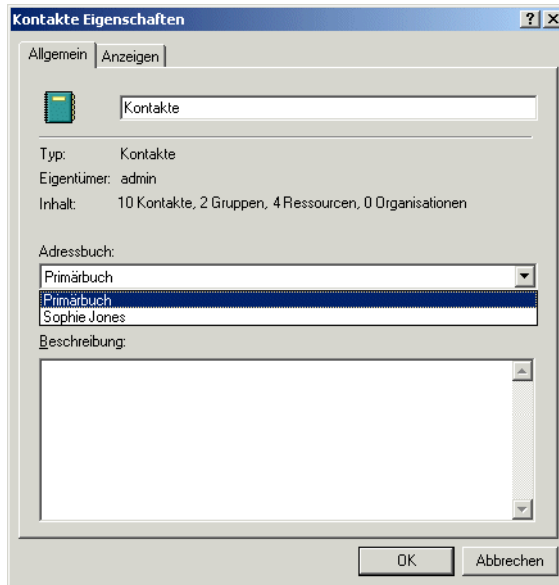
At the bottom, there is a "Kategorien:" field with a list icon, and "OK" and "Abbrechen" buttons.

In der folgenden Tabelle wird der Verwendungszweck der einzelnen Register im Nachrichtenlayout der Organisation erläutert. Falls Sie Hilfe zu den einzelnen Feldern in einem Register benötigen, klicken Sie auf ein Feld im Nachrichtenlayout „Organisation“ und drücken Sie anschließend Umschalt+F1.

Tabulatortaste	Zweck
Zusammenfassung	<p>In diesem Register wird eine Zusammenfassung der Informationen in den anderen Registern angezeigt.</p> <p>Klicken Sie auf die Dropdown-Liste, um die zusammengefassten Informationen in zwei verschiedenen Formaten anzuzeigen. Wenn Ihr Systemverwalter dieses Register angepasst hat, stehen möglicherweise zusätzliche Formate zur Auswahl.</p>
Details	<p>In diesem Register können Sie den Namen der Organisation, die Telefon- bzw. Faxnummer, den Hauptkontakt für die Organisation, die Adresse, die Website sowie Kommentare zu der Organisation eingeben.</p> <p>Im Feld „Hauptkontakt“ können Sie einen Kontakt eingeben, der bereits in Ihrem Adressbuch vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.</p>
Personen	<p>Listet die Mitglieder dieser Organisation auf. Hierbei handelt es sich um die Kontakte, bei denen im Register „Büro“ diese Organisation angegeben ist.</p>
Speziell	<p>In diesem Register 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 376.</p>

Ändern des im Kontakteordner angezeigten Adressbuchs

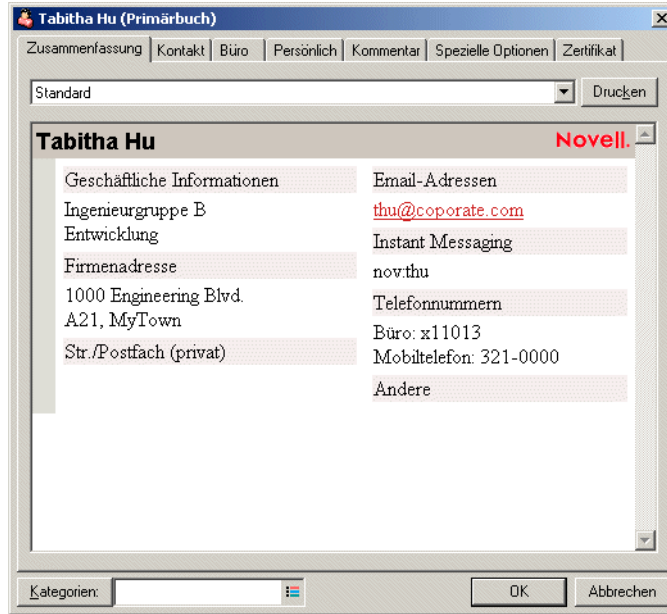
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakteordner.
- 2 Klicken Sie auf „Eigenschaften“.



- 3 Klicken Sie auf den Adressbuchnamen in der Dropdown-Liste „Adressbuch“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Senden von Mail-Nachrichten aus einem Kontakt

- 1 Klicken Sie auf den Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie im Register „Zusammenfassung“ auf die Email-Adresse, an die Sie eine Nachricht senden möchten.



Sie können im Register „Kontakt“ auch auf eine Email-Adresse doppelklicken.

- 4 Geben Sie einen Betreff und die Nachricht in die geöffnete Mail-Nachricht ein.
- 5 Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.

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 im Marketing), 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, damit Sie leicht erkennen, welchen Namen die „Suchfolge für Namensergänzung“ vervollständigt hat. Beispiel: Wenn Sie nur mit Sabine Meier aus der Buchhaltung korrespondieren, können Sie den Anzeigenamen in „Sabine - Buchhaltung“ ändern.

- 1 Klicken Sie auf den Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf das Register „Kontakt“.
- 4 Klicken Sie in das Feld „Anzeige“.

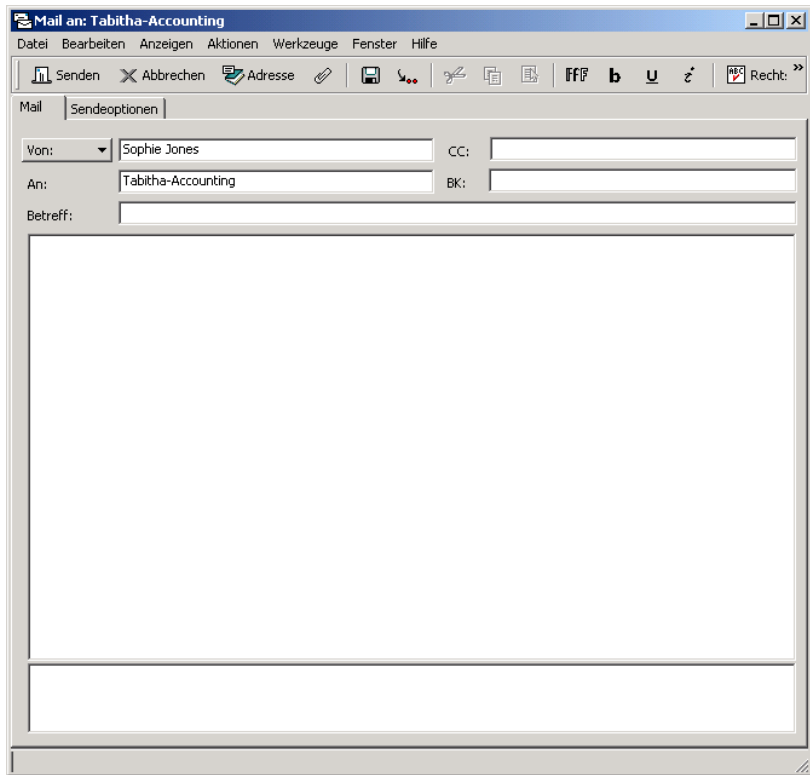
The screenshot shows a contact management window for 'Tabitha Hu (Primärbuch)'. The 'Kontakt' tab is selected. The 'Name' section contains the following fields: 'Vorname' (Tabitha), 'Präfix' (empty), 'Weitere Vornamen' (empty), 'Suffix' (empty), 'Nachname' (Hu), and 'Anzeigen' (Tabitha Hu). The 'Email-Adresse' section has a list with 'thu@coporate.com' checked, and buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'. The 'Instant Messaging' section has a list with 'thu' and buttons for 'Hinzufügen', 'Entfernen', and 'Bearbeiten'. The 'Telefon' section has radio buttons for 'Büro' (selected), 'Privat', 'Mobiltelefon' (321-0000), 'Fax', and 'Pager'. At the bottom, there is a 'Kategorien:' field and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

- 5 Geben Sie einen neuen Anzeigenamen ein.

Sie können außerdem auf die Dropdown-Liste „Anzeige“ klicken und „Nachname“, „Vorname“ oder „Vorname Nachname“ auswählen (beispielsweise: „Meier“, „Sabine“ oder „Sabine Meier“).

6 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie das nächsten Mal eine Nachricht adressieren ergänzt die Namensergänzung diesen Anzeigenamen.

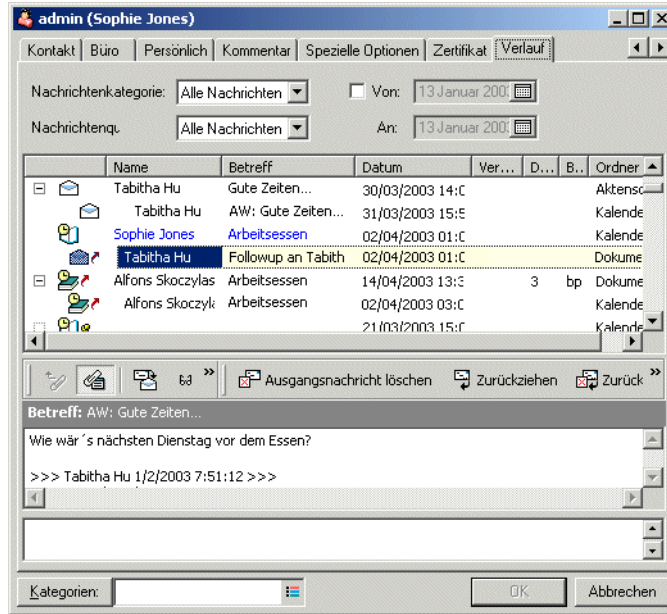


Anzeigen der gesamten Korrespondenz mit einem Kontakt

Im Register „Verlauf“ können Sie die gesamte Korrespondenz mit einem Kontakt anzeigen.

- 1** Klicken Sie auf den 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 den Ordnerspalten wird der Standort jeder Nachricht angezeigt.

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.

Der Nachrichtentext der ausgewählten Nachricht wird unter der Nachrichtenliste angezeigt. Sie können die Größe des Fensters ändern, um mehr oder weniger Text anzuzeigen. Sie können auf eine Nachricht reagieren (beispielsweise antworten, weiterleiten oder löschen), indem Sie die Schaltflächen auf der Symbolleiste über dem Nachrichtentext anklicken.

- 4 Um Nachrichten anzuzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums gesendet oder empfangen wurden, legen Sie das Anfangs- und Enddatum in den Feldern „Von“ und „An“ fest.
- 5 Um nur eine bestimmte Nachrichtenkategorie (beispielsweise Mail oder Termin) anzuzeigen, klicken Sie in der Dropdown-Liste „Nachrichtenkategorie“ auf die entsprechende Nachrichtenkategorie.

- 6 Um nur Eingangsnachrichten bzw. Ausgangsnachrichten anzuzeigen, klicken Sie in der Dropdown-Liste „Nachrichtenquelle“ auf „Eingangsnachrichten“ oder „Ausgangsnachrichten“.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe“ auf Seite 252
- ♦ „Löschen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers““ auf Seite 254
- ♦ „Archivieren von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers““ auf Seite 254

Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Mailbox-Größe prüfen“.

Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers

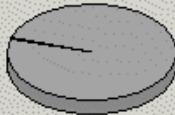
0% des maximal für die Mailbox verfügbaren Speichers sind belegt. Wenn das Limit für den Speicher erreicht wurde, können Sie erst neue Nachrichten versenden, wenn Sie einige der vorhandenen Nachrichten archivieren oder löschen.

Anzeigen

- Papierkorb
- Ausgangsnachrichten
- Eingangsnachrichten
- Empfängerlos/Entwürfe

Briefkasteninformationen

- Aktuelle Mailbox-Größe: 916 KB
- Aktuelles Speicherlimit: 1.65 GB



	Größe ▾	Datum	Betreff	An
	1127	1/6/2003 11:43:0	RE: Qual é o momento ideal..	admin
	906	1/7/2003 12:08:2	Re: Equipe Principal (ng)	admin
	906	1/7/2003 12:08:3	Re: Equipe Principal (ng)	admin
	905	1/7/2003 12:05:1	Re: Equipe Principal (dfhy)	admin
	874	1/6/2003 11:25:0	Re: Equipe Principal (ng)	admin
	873	1/7/2003 12:05:2	Re: Equipe Principal (dfhy)	admin
	845	4/11/2003 10:44	Faça a depilação sen bagoa	admin
	821	4/11/2003 10:49	Re: sdf (ng)	admin@bowneglobal.e
	821	4/11/2003 10:49	Re: sdf (wdf)	admin@bowneglobal.e
	820	4/11/2003 10:49	Re: sdf (dfhy)	admin@bowneglobal.e

- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld „Anzeigen“ auf „Papierkorb“, „Ausgangsnachrichten“, „Eingangsnachrichten“ oder „Empfängerlos/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.

Löschen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers“

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Mailbox-Größe prüfen“.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld „Anzeigen“ auf „Papierkorb“, „Ausgangsnachrichten“, „Eingangsnachrichten“ oder „Empfängerlos/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 2 und 3, bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Verwalter festgelegten Größenbegrenzung liegt.

Archivieren von Nachrichten aus Ihrer Mailbox mithilfe der Option „Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers“

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Mailbox-Größe prüfen“.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld „Anzeigen“ auf „Papierkorb“, „Ausgangsnachrichten“, „Eingangsnachrichten“ oder „Empfängerlos/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 2 und 3, bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Verwalter festgelegten Größenbegrenzung liegt.

Ausführen von Notify

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.

Wenn Notify ausgeführt wird, erscheint das Symbol  auf der Windows-Taskleiste.

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:

Benachrichtigungsmethode	Vorgang
Notify-Symbol auf der Windows-Taskleiste	Wenn Sie eine neue Nachricht oder Alarmmeldung erhalten, wird auf der Taskleiste ein Briefumschlag über dem Symbol „Notify“ angezeigt. Wenn das Notify-Symbol nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, wird Notify nicht ausgeführt.
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 Notify-Symbol zum Anzeigen öffnen.

Benachrichtigungsmethode	Vorgang
Notify-Dialogfeld	Unabhängig von der eingesetzten Anwendung wird das Dialogfeld „Notify“ immer im Vordergrund dargestellt, wenn Sie eine neue Nachricht oder eine Alarmmeldung erhalten.

Sie können Alarmmeldungen und Benachrichtigungen für andere Benutzer empfangen, wenn diese Ihnen die entsprechenden Rechte in der Zugriffsliste erteilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279](#). 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Starten von Notify“ auf Seite 257](#)
- ◆ [„Lesen einer Nachricht von Notify“ auf Seite 257](#)
- ◆ [„Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“ auf Seite 257](#)
- ◆ [„Dialogfeld „Notify“ beim Empfangen von Benachrichtigungen“ auf Seite 258](#)
- ◆ [„Deaktivieren von Notify“ auf Seite 258](#)
- ◆ [„Festlegen, wie oft Notify auf neue Nachrichten überprüft“ auf Seite 258](#)
- ◆ [„Festlegen, wie Sie benachrichtigt werden, wenn sich der Status ausgehender Nachrichten ändert“ auf Seite 259](#)
- ◆ [„Festlegen, wie Sie über Nachrichten in Ihrer Mailbox benachrichtigt werden“ auf Seite 259](#)
- ◆ [„Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“ auf Seite 260](#)


Starten von Notify

- 1 Klicken Sie „Start“ und „Programme“ auf der Windows-Taskleiste an. Klicken Sie auf „GroupWise“ und anschließend auf „GroupWise Notify“.

Um den Zugriff zu erleichtern, können Sie eine Verknüpfung zu Notify auf Ihrem Windows-Desktop erstellen.


Lesen einer Nachricht von Notify

- 1 Wenn das Dialogfeld „Notify“ angezeigt wird, klicken Sie auf „Lesen“.

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“.

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.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend 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.
Beispiel: 8001234567@skytel.com.

Sie können auch die Adressiersyntax für das GroupWise Pager Gateway eingeben.


Notify sendet den Betreff des Termins zur eingestellten Alarmzeit an Ihren Pager.

Dialogfeld „Notify“ beim Empfangen von Benachrichtigungen


- 1** Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend 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“.


Deaktivieren von Notify

- 1** Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend auf „Beenden“.

Festlegen, wie oft Notify auf neue Nachrichten überprüft


- 1** Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend auf „Optionen“.
- 3** Geben Sie unter „Mail-Überprüfung alle“ die Anzahl der Minuten ein.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen, wie Sie benachrichtigt werden, wenn sich der Status ausgehender Nachrichten ändert

- 1** Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend 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 klicken Sie anschließend die Nachrichtenkategorie an, 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.

Festlegen, wie Sie über Nachrichten in Ihrer Mailbox benachrichtigt werden

- 1** Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste  auf der Windows-Taskleiste an und klicken Sie anschließend auf „Optionen“.
- 3** Klicken Sie auf das Register „Benachrichtigen“.
- 4** Deaktivieren Sie die Option „Gleiche Einstellungen für alle Kategorien“.
- 5** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Einstellungen für“ und klicken Sie anschließend die Nachrichtenkategorie an, für die Sie Einstellungen vornehmen möchten.
- 6** Legen Sie fest, wie Sie bei verschiedenen Prioritätsstufen dieser Nachrichtenkategorie benachrichtigt werden möchten.
- 7** Klicken Sie auf „OK“.

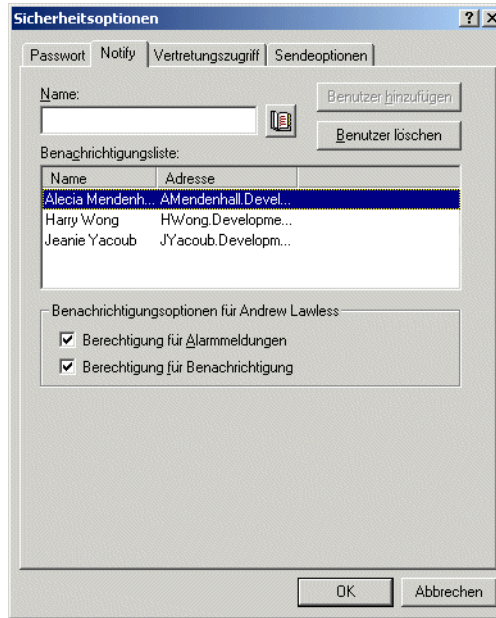
Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers

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 Sie den Benutzernamen in Ihrer Vertretungsliste in GroupWise hinzugefügt haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer“ auf Seite 279.

Sie können keine Benachrichtigungen für Benutzer empfangen, die sich in einer anderen Domäne als Sie befinden.

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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 die Optionen „Berechtigung für Benachrichtigungen“ und „Berechtigung für Alarmmeldungen“ aktiviert 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“.

Archivieren von Nachrichten in der Mailbox

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.

Archivierte Nachrichten können Sie sich jederzeit anzeigen lassen. Sie können die Archivierung einer Nachricht auch wieder aufheben. Wenn 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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Archivieren von Nachrichten in der Mailbox“ auf Seite 262](#)
- ◆ [„Anzeigen von archivierten Nachrichten“ auf Seite 263](#)
- ◆ [„Aufheben der Archivierung von Nachrichten“ auf Seite 263](#)
- ◆ [„Automatisches Archivieren von Nachrichten“ auf Seite 264](#)

Archivieren von Nachrichten in der Mailbox

- 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 [„Festlegen des Ablageorts für archivierte Nachrichten“ auf Seite 560](#).
- 2** Markieren Sie in der Mailbox die Nachrichten, die Sie archivieren möchten.

3 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Archivieren“.

Nachdem Sie eine gesendete Nachricht archiviert haben, können Sie den Status der betreffenden Nachricht nicht mehr verfolgen.

Anzeigen von archivierten Nachrichten

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf „Datei“ und anschließend auf „Archiv öffnen“.

Oder:

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf „Archivieren“.

Aufheben der Archivierung von Nachrichten

1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Archiv öffnen“.

Oder:

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf „Archivieren“.

2 Klicken Sie auf die Nachricht, deren Archivierung aufgehoben werden soll. Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Archivieren“.

3 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Archiv öffnen“, um das Archiv zu schließen und zum Hauptfenster zurückzukehren.

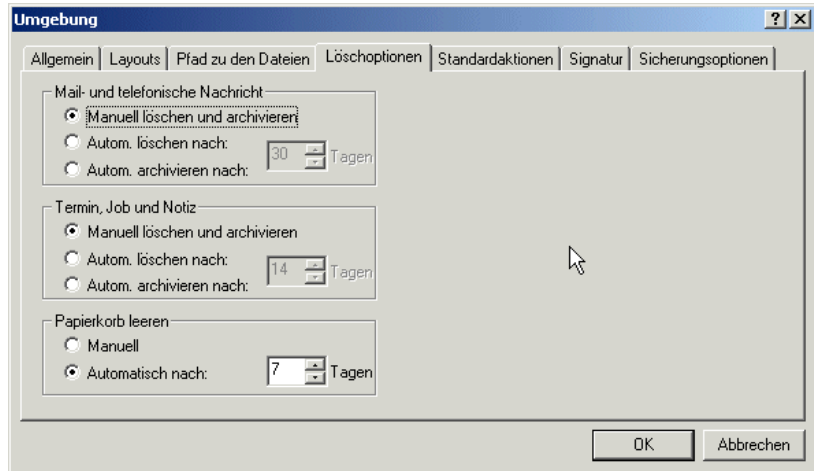
Oder:

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.

Automatisches Archivieren von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Löschoptionen“.



- 3 Wählen Sie „Automatisch archivieren nach“ für die gewünschte Nachrichtenkatgorie.
- 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 Checklistenordner 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.

Drucken von Nachrichten aus der Mailbox

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Drucken von GroupWise-Nachrichten“ auf Seite 265
- ♦ „Drucken der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 265
- ♦ „Drucken von Kalendern“ auf Seite 266

Drucken von GroupWise-Nachrichten

- 1** Klicken Sie in der Nachrichtenliste Ihrer Mailbox auf die zu druckende Nachricht oder löschen Sie sie.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Drucken“.
- 3** Wählen Sie die Nachrichten und Anlagen aus, die Sie drucken möchten.

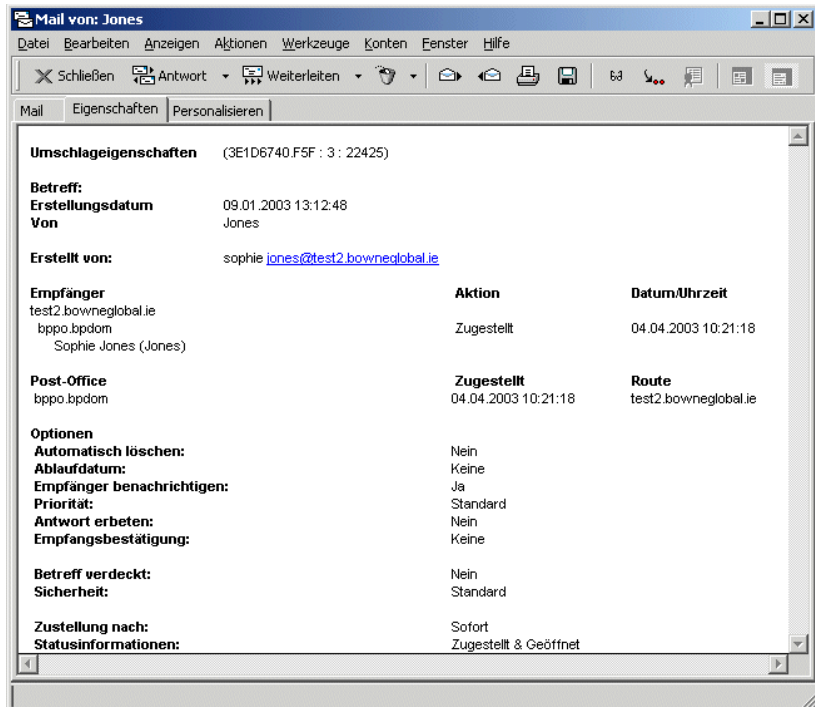
Wählen Sie die Option „Anlage aus zugeordneter Anwendung drucken“ aus, um die Anwendung zu starten, in der eine Anlagendatei erstellt wurde (sofern die Anwendung verfügbar ist). Hierdurch wird zwar möglicherweise mehr Zeit zum Drucken benötigt, die korrekte Formatierung der Datei wird jedoch sichergestellt. 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.

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 Eigenschaftenfenster und anschließend auf „Drucken“.

Drucken von Kalendern

Mithilfe der Option „Kalender drucken“ können Sie Ihren Terminplan einschließlich Termine, Jobs und Notizen in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Papiergrößen drucken. Sie können beispielsweise einen Tageskalender mit allen Terminen oder einen Wochenkalender mit allen Terminen und Jobs drucken.

Weitere Informationen zum Drucken Ihres GroupWise-Kalenders finden Sie unter „[Drucken von Kalendernachrichten](#)“ auf Seite 215.

Erstellen von Regeln

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.

Zum Erstellen einer Regel sind folgende Schritte erforderlich:

- ◆ Die Regel benennen.
- ◆ Einen Auslöser auswählen. 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 277](#).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Von einer Regel durchgeführte Aktionen“ auf Seite 268](#)
- ◆ [„Auslöser einer Regel“ auf Seite 271](#)
- ◆ [„Erstellen von Regeln“ auf Seite 273](#)
- ◆ [„Erstellen einer Urlaubsregel“ auf Seite 274](#)
- ◆ [„Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel“ auf Seite 276](#)
- ◆ [„Bearbeiten von Regeln“ auf Seite 276](#)

- ◆ „Löschen von Regeln“ auf Seite 277
- ◆ „Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“ auf Seite 277
- ◆ „Manuelles Ausführen von Regeln“ auf Seite 278
- ◆ „Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln“ auf Seite 278

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.

Aktion	Ergebnis
Antwort	<p>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.</p> <p>Mit der Option „Bedingungen definieren“ können Sie verhindern, dass Antworten an Maillisten-Server und andere große Gruppen gesendet werden.</p>
Akzeptieren	<p>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.</p>
Löschen/ Ablehnen	<p>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.</p>
Nachricht tilgen	<p>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.</p>
In Ordner verschieben	<p>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.</p>

Aktion	Ergebnis
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.
Als „Privat“ kennzeichnen	Hiermit werden alle Nachrichten als „Privat“ gekennzeichnet, auf die die Bedingungen der Regel zutreffen. Sie können beispielsweise verhindern, dass Ihre Vertretung auf Nachrichten zugreifen kann, die als „Privat“ gekennzeichnet sind. Mit einer solchen Regel können Sie beispielsweise alle Nachrichten als „Privat“ kennzeichnen, die von Familienmitgliedern gesendet wurden.
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.

Aktion	Ergebnis
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.

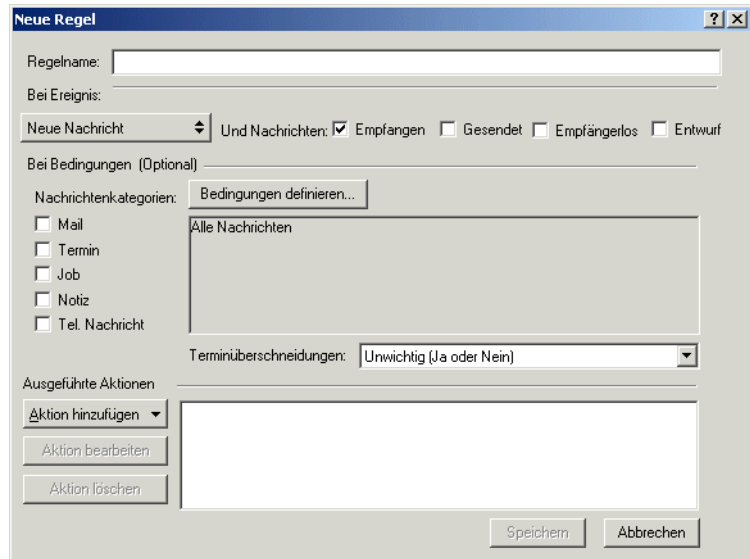
Auslöser einer Regel

Ereignis	Ergebnis
Neue Nachricht	Die Regel wird ausgelöst, sobald eine neue Nachricht in der GroupWise-Mailbox eintrifft. Wenn Sie auf „Empfangen“ klicken, wird die Regel nur durch Eingangsnachrichten ausgelöst. Wenn Sie auf „Gesendet“ klicken, wird die Regel nur durch von Ihnen gesendete Nachrichten ausgelöst. Wenn Sie auf „Empfängerlos“ klicken, wird die Regel immer dann ausgelöst, wenn Sie eine empfängerlose Nachricht (Termin, Notiz oder Job) erstellen. Wenn Sie auf „Entwurf“ klicken, wird die Regel nur durch Nachrichten ausgelöst, die als „unfertig“ (als „Entwurf“) gekennzeichnet sind.
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.

Ereignis	Ergebnis
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 „Ausführen“ 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.

Erstellen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Regeln“ und anschließend auf „Neu“.



- 2 Geben Sie in das Feld „Regelname“ einen Namen für die Regel 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 Ordnernamen 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 277.

- 6** Klicken Sie auf „Aktion hinzufügen“ und anschließend auf die Aktion, die von der Regel durchgeführt werden soll.

Bei bestimmten Aktionen wie beispielsweise „Mail senden“ 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 278.

Erstellen einer Urlaubsregel

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Regeln“ und anschließend auf „Neu“.
- 2** Geben Sie im Feld „Regelname“ einen Namen, beispielsweise „Urlaubsregel“, 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** Legen Sie im Bereich „Nachrichtenkategorien“ keine Auswahloptionen fest.
- 6** Mit der Option „Bedingungen definieren“ können Sie Ihrer Regel bestimmte Informationen hinzufügen. Es folgen Beispiele zur Verwendung der Option „Bedingungen definieren“.

- ◆ *Wenn Sie die Datumsangaben für die Gültigkeit der Regel einrichten möchten:* Klicken Sie auf „Bedingungen definieren“ und anschließend in der ersten Dropdown-Liste auf „Zugestellt“. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf „An oder nach Datum“ und wählen Sie anschließend im Feld für das Datum das Datum aus, ab dem Sie in Urlaub sind. Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Ende“ und anschließend auf „Und“. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf „Zugestellt“. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf „An oder vor Datum“ und wählen Sie im Feld für das Datum das Datum aus, ab dem Sie wieder zurück sind. Klicken Sie anschließend auf „OK“.
- ◆ *So stellen Sie sicher, dass nur Nachrichten beantwortet werden, die nicht an Listenserver oder Newsgroups, sondern direkt an Sie gesendet wurden:* Klicken Sie auf „Bedingungen definieren“. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf „Ende“ und anschließend auf „Und“. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf „An“. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf „[] Enthält“. Geben Sie im nächsten Feld Ihren Namen ein, wie er im Feld „An“ einer Email-Nachricht angezeigt wird.
- ◆ *So stellen Sie sicher, dass Sie nicht auf eigene Nachrichten antworten (dies ist bei verzögerter Zustellung, Vertretungen usw. möglich):* Klicken Sie auf „Bedingungen definieren“. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf „Ende“ und anschließend auf „Und“. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Popup-Liste auf „Von“. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf „,[x] Enthält nicht“. Geben Sie im nächsten Feld Ihren Namen ein, wie er im Feld „Von“ einer Email-Nachricht angezeigt wird, und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- ◆ *Wenn Sie nur auf interne Nachrichten antworten möchten:* Klicken Sie auf „Bedingungen definieren“. Wenn Sie in diesem Dialogfeld bereits Informationen angegeben haben, klicken Sie in der Dropdown-Liste auf „Ende“ und anschließend auf „Und“. Klicken Sie in der neuen Zeile in der ersten Dropdown-Liste auf „Von“. Klicken Sie in der zweiten Dropdown-Liste auf „,[x] Enthält nicht“. Geben Sie im nächsten Feld das @-Zeichen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 7** Klicken Sie unter „Ausgeführte Aktionen“ auf „Aktion hinzufügen“ und anschließend auf „Antwort“.

Das Dialogfeld „Antwort“ wird angezeigt, wobei „Antwort an Sender“ markiert ist (Die Option „Antwort an alle“ kann nicht ausgewählt werden). Wenn Sie in Ihrer Antwort die ursprüngliche Nachricht des Senders zitieren möchten, wählen Sie „Inklusive Mitteilung des Senders“. Klicken Sie auf „OK“.

- 8** Geben Sie eine Mitteilung ein, beispielsweise:

Ich bin vom 3. September bis zum 10. September nicht im Büro. Meine Vertretung ist Maria Ritter (Durchwahl 1234).

- 9** Klicken Sie auf „OK“.

- 10** 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“.

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.

Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“.

Bearbeiten von Regeln

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“.

Löschen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Regeln“.
- 2 Klicken Sie auf die zu löschende Regel und anschließend auf „Löschen“.

Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird

Mit Hilfe 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.
Informationen zu den einzelnen Felder finden Sie unter **„Filter- und Regelfelder“ auf Seite 319**.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Operator“ und anschließend auf „Ende“.

Informationen zur Verwendung der Operatoren finden Sie unter **„Verwenden von Filter- und Regeloperatoren“ auf Seite 315**.

- 4 Geben Sie die Kriterien für den Filter an.

Oder:

Falls vorhanden, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und anschließend auf ein vorhandenes Kriterium.

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 **„Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Filter und Regeln“ auf Seite 314**.

- 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.

Manuelles Ausführen von Regeln

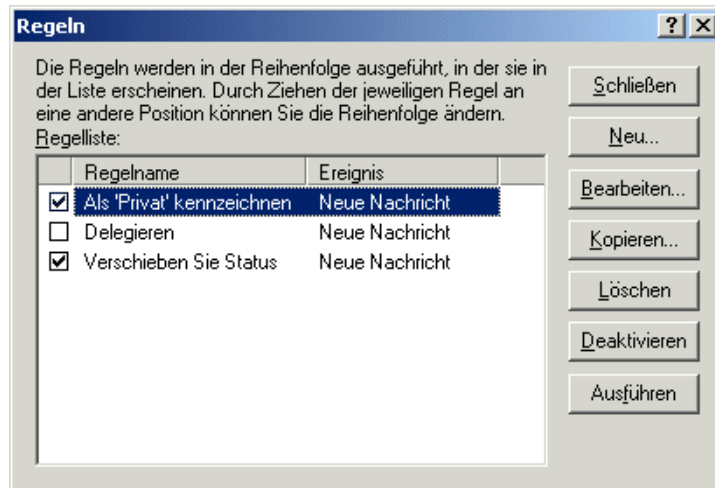
- 1 Klicken Sie auf die Nachrichten oder Ordner, auf die sich die Regel auswirken soll.
- 2 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Regeln“.
- 3 Klicken Sie auf die Regel, die Sie manuell ausführen möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Ausführen“ und anschließend auf „Schließen“.

Die mit der Regel verbundenen Aktionen werden ausgeführt, nachdem Sie das Dialogfeld „Regeln“ geschlossen haben.

Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln

Bevor eine Regel ausgelöst werden kann, muss sie aktiviert werden. Aktivierte Regeln werden mit einem Häkchen gekennzeichnet. 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“ und anschließend auf „Regeln“.



- 2 Klicken Sie auf die Regel, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten.

3 Klicken Sie auf „Aktivieren“ bzw. auf „Deaktivieren“.

Bei einer aktivierten Regel ist das dazugehörige Kästchen mit einem Häkchen versehen.

Gewähren von Zugriff auf Ihre Mailbox für andere Benutzer

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Erhalten von Vertretungsrechten“ auf Seite 279
- ◆ „Zuweisen von Vertretungsrechten für einen anderen Benutzer“ auf Seite 280
- ◆ „Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Vertretungsliste“ auf Seite 281
- ◆ „Verwalten von Mailbox/Kalender eines anderen Benutzers“ auf Seite 282
- ◆ „Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste“ auf Seite 283
- ◆ „Kennzeichnen von Nachrichten als „Privat““ auf Seite 284

Erhalten von Vertretungsrechten

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

Wenn Sie diese beiden Schritte ausgeführt haben, können Sie in der Vertretungsliste auf den Namen der Person klicken, für die Sie die Vertretung übernehmen, falls Sie auf deren Mailbox oder Kalender zugreifen möchten. Mit dem Mehrfachbenutzerlayout können Sie auch die Terminpläne von Benutzern und Ressourcen verwalten, für die Ihnen Vertretungsrechte eingeräumt wurden.

Zuweisen von Vertretungsrechten für einen anderen Benutzer

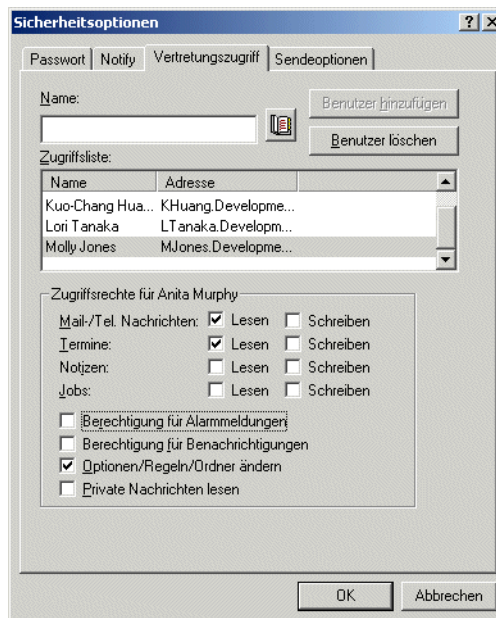
Mithilfe der Zugriffsliste unter „Sicherheitsoptionen“ können Sie andere Benutzer mit Rechten für die Vertretung ausstatten. Sie können den einzelnen Benutzern unterschiedliche Rechte für den Zugriff auf Ihre Kalender- und Nachrichteninformationen einräumen. Räumen Sie anderen Benutzern Lesezugriff auf Termine ein, damit sie bei einer Terminzeitsuche in Ihrem Kalender spezifische Informationen zu Ihren Terminen anzeigen können. In der folgenden Tabelle sind die Rechte beschrieben, die Sie anderen Benutzern einräumen können:

Recht	Ermöglicht Ihrer Vertretung Folgendes
Lesen	Empfangene Nachrichten lesen. Vertretungen mit diesem oder einem anderen Vertretungsrecht können Ihren Kontakteordner nicht anzeigen.
Schreiben	Nachrichten in Ihrem Namen erstellen und senden sowie Ihre Signatur hinzufügen (falls definiert). Ordnen Sie Nachrichten Kategorien zu, ändern Sie den Betreff von Nachrichten und führen Sie Checklistenoptionen für Nachrichten aus.
Berechtigung für Alarmmeldungen	Dieselben Alarmmeldungen wie Sie empfangen
Berechtigung für Benachrichtigungen	Benachrichtigungen empfangen, wenn Nachrichten für Sie eingehen
Optionen/Regeln/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 Regeln und Ordner erstellen und ändern, wenn sie über Zugriffsrechte auf Ihre Mails verfügt. Mit diesem Recht kann eine Vertretung Kategorien hinzufügen, löschen und bearbeiten.

Recht	Ermöglicht Ihrer Vertretung Folgendes
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.

Hinzufügen und Entfernen von Vertretungsnamen und Rechten in der Vertretungsliste

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „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.
- 6** Wiederholen Sie die Schritte 4-5, 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 Email-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“.

Verwalten von Mailbox/Kalender eines anderen Benutzers

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen unter „Optionen“ in seiner Zugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Der Umfang Ihrer Zugriffsmöglichkeiten richtet sich nach den erteilten Rechten.

- 1** Sofern dies noch nicht geschehen ist, fügen Sie Ihrer Vertretungsliste den Benutzernamen der Person hinzu.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste](#)“ auf Seite 283.

- 2** Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf „Datei“ und anschließend auf „Vertretung“.

Oder:

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt).

- 3** Klicken Sie auf die Person, auf deren Mailbox Sie zugreifen möchten.
- 4** Nachdem Sie die Arbeit in der Mailbox der anderen Person beendet haben, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext und anschließend auf Ihren Namen, um wieder zu Ihrer Mailbox zurückzukehren.

Sie können gleichzeitig in mehreren Mailboxen arbeiten, indem Sie für jede Mailbox ein neues Hauptfenster öffnen. (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.

Wenn Sie über die entsprechenden Vertretungsrechte verfügen, können Sie die Terminpläne von mehreren Benutzern oder Ressourcen nebeneinander anzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anzeigen der Kalender mehrerer Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 212](#).

Hinzufügen und Entfernen von Benutzern in Ihrer Vertretungsliste

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen unter „Optionen“ in seiner Zugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Außerdem müssen Sie diese Person zu Ihrer Vertretungsliste hinzufügen. Der Umfang Ihrer Zugriffsmöglichkeiten richtet sich nach den erteilten Rechten.

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf „Datei“ und anschließend auf „Vertretung“.

Oder:

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt) und anschließend auf „Vertretung“.

- 2** Klicken Sie auf einen Benutzer und anschließend auf „Entfernen“, um diesen Benutzer zu entfernen.
- 3** 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.

- 4 Wenn Sie wieder zu Ihrer eigenen Mailbox zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext und anschließend auf Ihren Namen.

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.

Kennzeichen von Nachrichten als „Privat“

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“ und anschließend auf „Als 'Privat' kennzeichnen“.

Oder:

Klicken Sie im Kalender auf eine Nachricht in der Termin-, Notiz- oder Jobliste. Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Als 'Privat' kennzeichnen“.

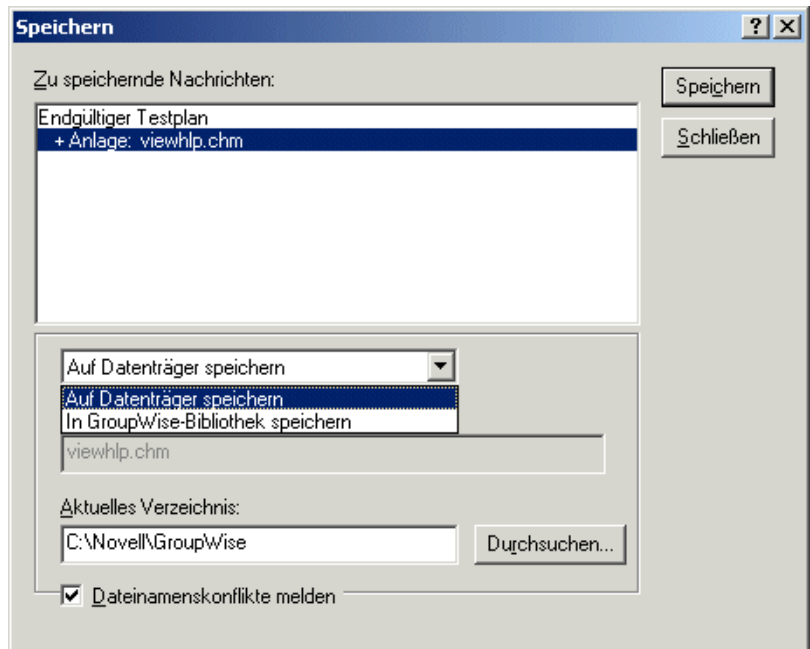
Speichern von Nachrichten in Ihrer Mailbox

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Speichern von Nachrichten auf Diskette oder in einer GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 285
- ♦ „Speichern von Statusinformationen“ auf Seite 287
- ♦ „Speichern von unvollständigen Nachrichten“ auf Seite 287

Speichern von Nachrichten auf Diskette oder in einer GroupWise-Bibliothek

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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 Textfeld „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“.

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox und dem Kalender. Auf einem Datenträger gespeicherte Nachrichten werden im WordPerfect-Format mit der Erweiterung „.doc“ gespeichert, damit sie in Word geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

Speichern von Statusinformationen


- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Speichern unter“.

Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise erstellt. Zur Speicherung der Datei können Dateiname und Standardordner geändert werden.

- 3** Klicken Sie auf „Speichern“.

Speichern von unvollständigen Nachrichten

- 1** Klicken Sie in einer geöffneten Nachrichten auf „Datei“ und anschließend auf „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“ .

Besitzen 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 Terminzeitensuche 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. Weiterhin können Sie eine Regel erstellen, mit der Termine für eine Ressource automatisch akzeptiert oder abgelehnt werden. Übernehmen Sie hierfür die

Vertretung für die Ressource, und erstellen Sie dann eine Regel, die alle Termine akzeptiert, sofern keine Terminüberschneidungen vorhanden sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Aktivieren von Regeln finden Sie unter „Erstellen von Regeln“ auf Seite 267.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen“ auf Seite 288
- ♦ „Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 289
- ♦ „Definieren von Regeln für eine Ressource“ auf Seite 289

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“ und anschließend auf „Vertretung“.

Oder:

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt).


- 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 Textfeld „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“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Benachrichtigen“.
- 3 Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, den Sie vertreten, oder auf den Namen der Ressourcen, 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  klicken.

- 4 Stellen Sie sicher, dass die Optionen „Berechtigung für Alarmmeldungen“ und „Berechtigung für Benachrichtigungen“ aktiviert 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 [„Ausführen von Notify“ auf Seite 255](#).

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 Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ angezeigt).

Oder:

Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Vertretung“.

- 2** Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

Wenn die in Ihrem Besitz befindliche Ressource nicht im Dialogfeld „Vertretung“ enthalten ist, geben Sie den Namen der in Ihrem Besitz befindlichen Ressource im Feld „Name“ ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

- 3** Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Regeln“ und anschließend 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 6 und 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“.

Öffnen und Leeren 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:


- ◆ [„Öffnen des Papierkorbs“ auf Seite 291](#)
- ◆ [„Zurückholen von gelöschten Nachrichten aus dem Papierkorb“ auf Seite 292](#)
- ◆ [„Speichern von Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden“ auf Seite 292](#)
- ◆ [„Leeren des Papierkorbs“ auf Seite 292](#)
- ◆ [„Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb“ auf Seite 292](#)
- ◆ [„Automatisches Leeren des Papierkorbs“ auf Seite 293](#)

Öffnen des Papierkorbs

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .

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.

Zurückholen von gelöschten Nachrichten aus dem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .
- 2 Markieren Sie die Nachrichten, die Sie zurückholen möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „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 Papierkorbordner zu einem anderen Ordner ziehen.


Speichern von Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden

Sie können Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, auf die gleiche Weise wie alle anderen Nachrichten speichern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „[Speichern von Nachrichten auf Diskette oder in einer GroupWise-Bibliothek](#)“ auf Seite 285.

Leeren des Papierkorbs

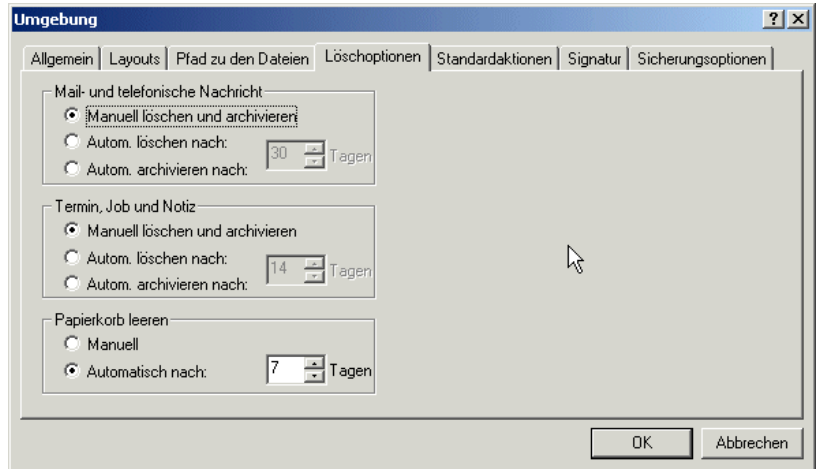
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  und klicken Sie anschließend auf „Papierkorb leeren“.

Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf .
- 2 Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
- 3 Klicken Sie auf „Bearbeiten“. Klicken Sie auf „Löschen“ und anschließend auf „Ja“.

Automatisches Leeren des Papierkorbs

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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.

Löschen von Nachrichten aus der Mailbox

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 hierzu finden Sie unter „[Behandlung von unerwünschten Emails](#)“ auf Seite 132.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Löschen von Nachrichten aus der Mailbox](#)“ auf Seite 294
- ♦ „[Löschen und Tilgen von Nachrichten aus der Mailbox](#)“ auf Seite 294

Löschen von Nachrichten aus der Mailbox

- 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.

Löschen und Tilgen von Nachrichten aus der Mailbox

- 1** Wählen Sie im Hauptfenster mindestens eine Nachrichten aus. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen und tilgen“.

Gelöschte Nachrichten werden nicht in den Papierkorb verschoben, wenn Sie diese Option auswählen. Sie können nicht zurückgeholt werden.

Sichern der Mailbox

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Sichern der Mailbox“ auf Seite 295
- ♦ „Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung“ auf Seite 296

Sichern der Mailbox

- 1** Um Ihre lokale Mailbox im Remote- oder Caching-Modus manuell zu sichern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“ und „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 Standardablageort lautet C:\NOVELL\GROUPWISE\BACKUP.
- 4** Geben Sie an, wie oft die Sicherung der Mailbox erfolgen soll.
- 5** Aktivieren Sie bei Bedarf „Vor der Sicherung keine Bestätigung anfordern“.

Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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. Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Wiederherstellen“.

Dokumente können mit diesem Verfahren nicht wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [„Ersetzen von Dokumenten durch eine Datei aus der Sicherung“](#) auf Seite 553.

- 4 Um die Sicherungskopie für die Mailbox zu schließen, klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Sicherungskopie öffnen“.

Suchen von Nachrichten

Mithilfe der Option „Suchen“ können Sie nach Nachrichten suchen, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen.

Im Register „Suchen anhand Beispiel“ können Sie nach Nachrichten suchen, die einem in einem Feld angegebenen Beispiel entsprechen. „Suchen anhand Beispiel“ ist insbesondere hilfreich für die Suche nach Dokumenten.


Die Ergebnisse können in einem Suchordner gespeichert werden. Die Ergebnisse können jederzeit aus dem Ordner abgerufen werden, wenn Sie den Ordner öffnen.

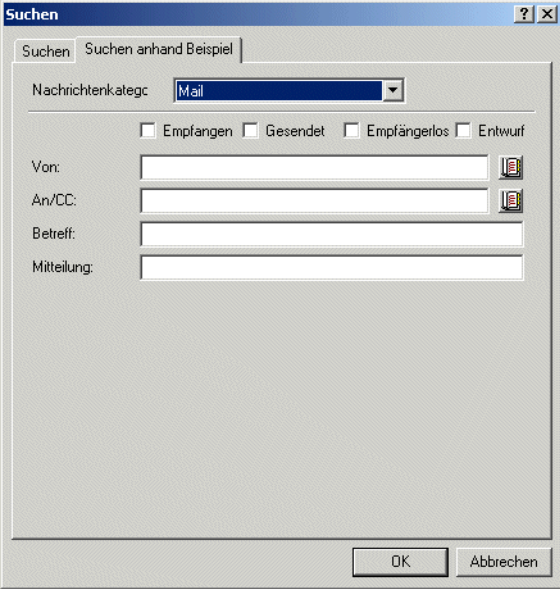
Die im Register „Suchen“ eingegebenen Informationen werden nicht im Register „Suchen anhand Beispiel“ angezeigt und umgekehrt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels“ auf Seite 297
- ♦ „Suchen von Nachrichten mit Suchkriterien“ auf Seite 298
- ♦ „Speichern von Suchergebnissen“ auf Seite 300
- ♦ „Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox“ auf Seite 302
- ♦ „Suchen von Nachrichten mit der erweiterten Suche“ auf Seite 302
- ♦ „Eingrenzen der erweiterten Suche mit Filteroperatoren“ auf Seite 304

Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels

- 1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an. Klicken Sie anschließend auf das Register „Suchen anhand Beispiel“.



Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Suchen'. Es enthält zwei Registerkarten: 'Suchen' und 'Suchen anhand Beispiel'. Die 'Suchen anhand Beispiel'-Registerkarte ist aktiv. Oben befindet sich eine Dropdown-Liste 'Nachrichtenkategorie' mit dem Wert 'Mail'. Darunter sind vier Kontrollkästchen für 'Empfangen', 'Gesendet', 'Empfängerlos' und 'Entwurf'. Unter diesen befinden sich vier Textfelder für 'Von:', 'An/CC:', 'Betreff:' und 'Mitteilung:', jeweils mit einem Dokumentensymbol rechts daneben. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Schaltflächen 'OK' und 'Abbrechen'.

- 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.

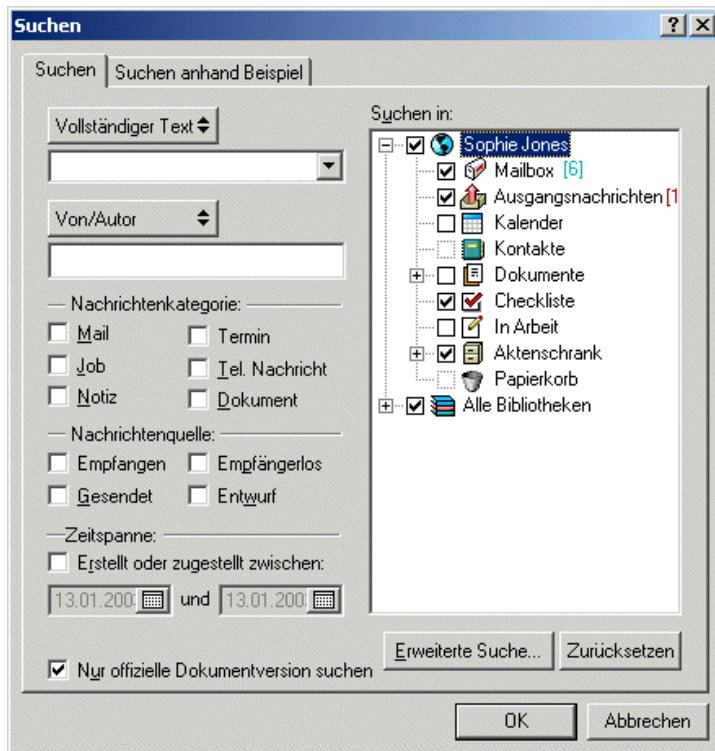
Suchen von Nachrichten mit Suchkriterien

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Suchen von Nachrichten mit Suchkriterien“ auf Seite 298
- ♦ „Einschränken der Suche“ auf Seite 299

Suchen von Nachrichten mit Suchkriterien

- 1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.



- 2** Um nach bestimmten Texten zu suchen, wählen Sie in der Dropdown-Liste „Volltext“ oder „Betreff“ aus und geben Sie anschließend im Textfeld 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 Textfeld 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 Datumsbereichs 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.
- 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 Dokumentversion eines Dokuments zu ermitteln, das mehrere Versionen enthält.

Ihre Ordner und Bibliothek sind standardmäßig mit einem Häkchen für die Suche markiert. Zum Beschleunigen der Suche heben Sie die Auswahl der Ordner auf, in denen Sie nicht suchen möchten.

Einschränken der Suche


In der folgenden Liste wird erläutert, wie Sie die Suchkriterien mithilfe der Option „Suchen“ einschränken können.

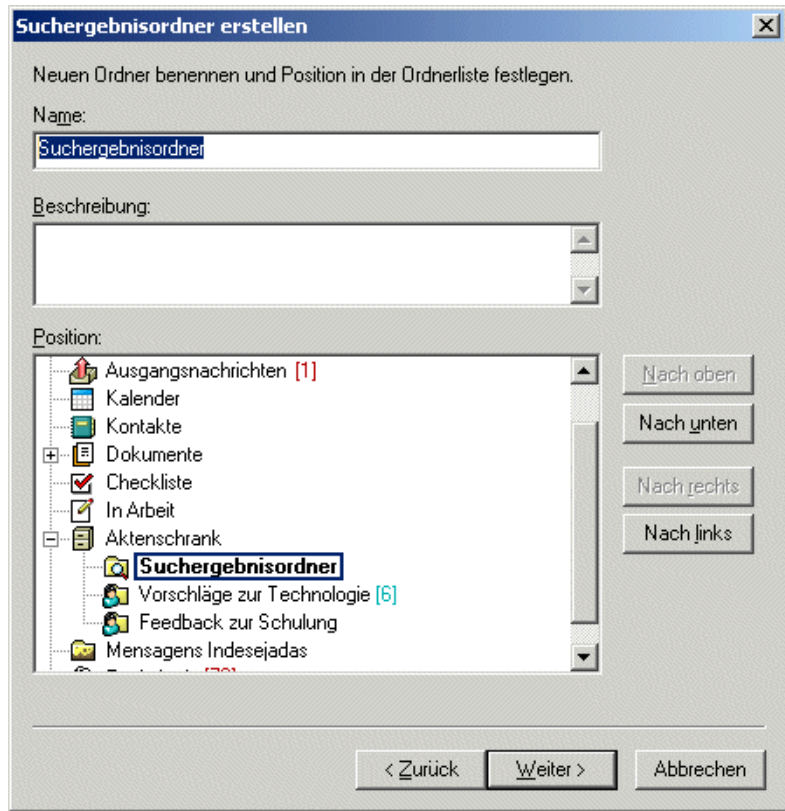
- ♦ Im ersten Textfeld des Dialogfelds „Suchen“ geben Sie seltener vorkommende Wörter ein, die Ihnen in der Nachricht aufgefallen sind. Wenn Sie für die Suche häufig vorkommende Wörter verwenden, werden

die Suchergebnisse wahrscheinlich so umfangreich sein, dass sie kaum noch von Nutzen sind.

- ♦ Zum Beschleunigen der Suche heben Sie die Auswahl der Ordner und/oder 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“ 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 entsprechend 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.

Speichern von Suchergebnissen

- 1** Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.
- 2** Führen Sie einen Suchvorgang durch.
- 3** Klicken Sie im Dialogfeld „GroupWise-Suchergebnisse“ auf „Datei“ und anschließend auf „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 Suchergebnisse jederzeit einsehen, indem Sie den Ordner auswählen. Weitere Informationen zu Suchergebnisordnern finden Sie unter [„Suchergebnisordner“ auf Seite 229](#).


Sie können einen Suchordner bei jedem Öffnen aktualisieren. Stellen Sie sicher, dass die Option „Neue entsprechende Nachrichten bei jedem Öffnen des Ordners suchen“ ausgewählt ist.

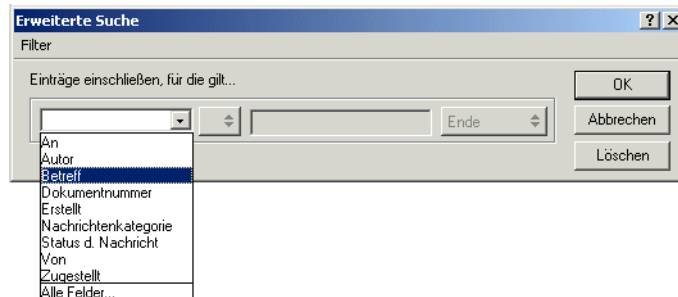
Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Dokumentverweis“.
- 2 Klicken Sie auf „Suchen“.
- 3 Klicken Sie im Register „Suchen anhand Beispiel“ in der Dropdown-Liste „Nachrichtenkategorie“ auf die Option „Dokument“.
- 4 Geben Sie die Informationen für das gesuchte Dokument an.
- 5 Klicken Sie auf „OK“, um mit der Suche zu beginnen.
- 6 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.

Suchen von Nachrichten mit der erweiterten Suche

- 1 Klicken Sie  auf der Symbolleiste an.
- 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 eine Bedingung ein oder markieren Sie diese.



- 4** Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und anschließend auf „Und“, „Oder“, „Reihe einfügen“ oder „Neue Gruppe“. Fügen Sie weitere Filterkriterien hinzu. Klicken Sie in der letzten Dropdown-Liste auf „Ende“ und anschließend auf „OK“.

Mit der Option „Reihe einfügen“ wird die Spezifizierung des Filters erhöht. Durch zusätzliche Reihen können Sie die Suche noch weiter eingrenzen. Wenn beispielsweise nach Nachrichten gesucht werden soll, die als Carbon Copy von Johannes Schmitt an Maria Schubert gesendet wurden, dient die erste Reihe zur Suche nach „Johannes Schmitt“ und die zweite Reihe zur Suche nach „Maria Schubert“.

Mit der Option „Neue Gruppe“ wird eine neue Reihe für einen Filter erstellt, dessen erste Reihengruppe mehrere Parameter für eine Spalte enthält. Um beispielsweise einen Filter zu erstellen, der alle geöffneten Nachrichten von Johannes Schmitt und Maria Schubert anzeigt, klicken Sie in der ersten Dropdown-Liste auf „Von“ und anschließend auf den Operator „=Entspricht“. Geben Sie als Parameter „Johannes Schmitt“ ein und klicken Sie anschließend in der letzten Dropdown-Liste auf „Oder“. Eine zweite Reihe wird angezeigt. Klicken Sie auf „Von“ in der ersten Dropdown-Liste und anschließend auf den Operator „=Entspricht“. Geben Sie als Parameter „Maria Schubert“ ein und klicken Sie auf „Neue Gruppe“. Klicken Sie in der ersten Dropdown-Liste auf „Nachrichtenstatus“ und anschließend auf den Operator „[] Enthält“. Klicken Sie im dritten Feld auf „Geöffnet“ und anschließend auf „OK“.

Mit der Option „Reihe löschen“ wird eine Reihe aus der Filterdefinition gelöscht. Einen Filter, der aus einer einzigen Reihe besteht, können Sie nicht löschen.

- 5** Klicken Sie auf „OK“, wenn der Filter fertig gestellt ist.

Die Suche erstreckt sich auf alle Ordner und Bibliotheken, die im Feld „Pfad“ markiert wurden. Wenn Sie die Suche weiter eingrenzen möchten, heben Sie die Auswahl nicht benötigter Ordner und Bibliotheken auf.

Eingrenzen der erweiterten Suche mit Filteroperatoren

Wenn Sie auf „Erweiterte Suche“ klicken, wird das Dialogfeld „Erweiterte Suche“ angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste  den Operator aus.

Die Liste der verfügbaren Operatoren wird in Abhängigkeit von der getroffenen Auswahl geändert. Einige Operatoren, beispielsweise [], haben mehrere unterschiedliche Namen. Obwohl sich der Name des Operators ändern kann, bleibt seine Funktion gleich.

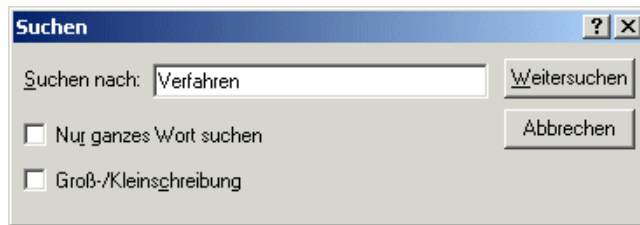
Mit dem Operator [] in der folgenden Tabelle kann beispielsweise nach allen Nachrichten mit dem Namen „Hans“ im Feld „Von“ oder nach einer Audiodatei in der Anlagenliste gesucht werden. Durch Klicken auf „Alle Felder“ wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt. Hierzu gehören auch die benutzerdefinierten Felder.

Operator	Einbeziehen	Beispiele
[] Enthält	Alle Nachrichten, die die Bedingung enthalten	Von[]Hans, Anlagenliste[]Audiodatei
-> Beginnt mit	Alle Nachrichten, deren Anfangstext mit der Bedingung beginnt	Autor ->Karin
-> Binnen	Alle Nachrichten innerhalb eines mit einem bestimmten Tag beginnenden Zeitraums	Hinzugefügt->5 Tag (innerhalb von 5 Tagen ab dem heutigen Tag hinzugefügt)
<- Vorherig	Alle Nachrichten innerhalb eines Zeitraums vor einem bestimmten Tag	Hinzugefügt <-5 Tag (innerhalb der letzten 5 Tage vor dem heutigen Tag hinzugefügt)
= Entspricht, Gleich, Gleich Feld, Am	Alle Nachrichten, die gleich der Bedingung sind	Cc=Anna, Dokumentersteller=JMeier, Abrufdatum=Morgen
! Beinhaltet nicht, Ungleich, Nicht gleich Feld	Alle Nachrichten mit Ausnahme der Bedingung	Status d. Nachricht!Geöffnet, Zahl Akzeptiert!5

Operator	Einbeziehen	Beispiele
< Vor, Kleiner als, Kleiner als Feld	Alle Nachrichten, die kleiner als die Bedingung sind	Abrufdatum<Heute, Dokumentnummer<1000
<= Am oder vor, Kleiner gleich, Kleiner gleich Feld	Alle Nachrichten, die kleiner oder gleich der Bedingung sind	Abrufdatum<=Gestern, Empfänger gesamt<=10
> Nach, Größer als, Größer als Feld	Alle Nachrichten, die größer als die Bedingung sind	Abrufdatum>Diese Woche, Versionsnummer>4.0
>= Am oder nach, Größer gleich, Größer gleich Feld	Alle Nachrichten, die größer oder gleich der Bedingung sind	Abrufdatum>=Dieser Monat, Beantwortete Anzahl>=7

Suchen nach Text in Nachrichten

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „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.

Filtern von Nachrichten

Einfaches Filtern

Wenn Ihre Mailbox oder Ihr Kalender zahlreiche Nachrichten enthält, kann das Auffinden bestimmter Nachrichten sehr aufwändig sein. Mit der Option „Filter“ können Sie sich Nachrichten nach bestimmten Kriterien anzeigen lassen. Sie können sich beispielsweise nur solche Nachrichten anzeigen lassen, die im Betreff ein bestimmtes Wort enthalten. Filter dienen auch dazu, Nachrichten auszublenden, die sich störend auf die Übersichtlichkeit auswirken.

Durch Filter werden die Nachrichten nicht wirklich verschoben oder gelöscht, sondern nur nach vom Benutzer festgelegten Kriterien angezeigt bzw. ausgeblendet. Wenn Sie den Filter deaktivieren, werden alle Nachrichten wieder angezeigt. Die von Ihnen erstellten Filter wirken sich auf alle Ordner aus.

Im Dialogfeld für den allgemeinen Filter können Sie nach folgenden Informationen filtern: „Von“, „An“, „CC“, „Betreff“, „Mitteilung“ und „Kategorie“. Wenn Sie nach zusätzlichen Feldern filtern möchten, klicken Sie auf „Erweiterter Filter“.

Einen erweiterten Filter einschränken

Sie haben die Möglichkeit, einen erweiterten Filter durch zusätzliche Kriterien einzugrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter „[Eingrenzen des Filters](#)“ auf Seite 312.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Erstellen von neuen Ordnern](#)“ auf Seite 307
- ♦ „[Erstellen von neuen Filtern mit der Option „Erweiterter Filter“](#)“ auf Seite 309
- ♦ „[Auswählen von Filtern](#)“ auf Seite 311
- ♦ „[Löschen von Filtern](#)“ auf Seite 312
- ♦ „[Löschen von Filtern](#)“ auf Seite 312
- ♦ „[Eingrenzen des Filters](#)“ auf Seite 312

- ♦ „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Filter und Regeln“ auf Seite 314
- ♦ „Verwenden von Filter- und Regeloperatoren“ auf Seite 315
- ♦ „Filter- und Regelfelder“ auf Seite 319

Erstellen von neuen Ordnern


- 1 Klicken Sie auf einen Ordner (beispielsweise auf eine Mailbox, auf den Papierkorb oder auf einen von Ihnen erstellten Ordner).

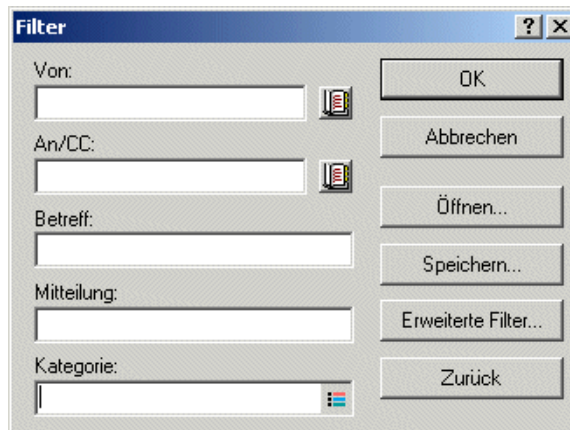
Filter wirken sich auf alle Ordner aus. Sie können auf einen Ordner klicken, um sich die Filterergebnisse sofort anzusehen.

Oder:




Klicken Sie in einem Kalenderlayout auf die Termin-, Notiz- oder Jobliste.

Der Filter gilt für alle Listen im Kalenderlayout. Wenn Sie beispielsweise auf die Notizliste klicken, gilt der Filter auch für die Termin- und Joblisten.

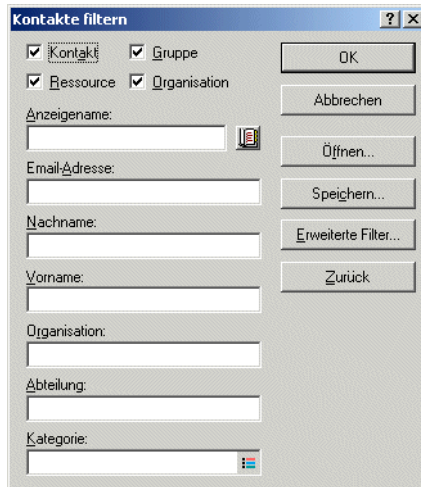
- 2 Doppelklicken Sie in der oberen rechten Ecke des Hauptfensters oder Kalenderlayouts auf .



3 In den meisten Ordner werden folgende Felder angezeigt. Füllen Sie mindestens eines der folgenden Felder aus.


- ♦ Von: Um Nachrichten von einer bestimmten Person anzuzeigen, geben Sie einen Namen im Feld „Von“ ein. Klicken Sie auf , um einen Namen aus einer Liste auszuwählen.
- ♦ An, CC: Um Nachrichten an eine bestimmte Person anzuzeigen, geben Sie einen Namen im Feld „An“ und „CC“ ein. Klicken Sie auf , um einen Namen aus einer Liste auszuwählen.
- ♦ Betreff: Um Nachrichten anzuzeigen, die einen bestimmten Text im Betreff enthalten, geben Sie den Text im Feld „Betreff“ ein. Der von Ihnen eingegebene Text unterliegt nicht der Groß-/Kleinschreibung.
- ♦ Nachricht: Um Nachrichten anzuzeigen, die einen bestimmten Text in der Nachricht enthalten, geben Sie den Text im Feld „Nachricht“ ein. Der von Ihnen eingegebene Text unterliegt nicht der Groß-/Kleinschreibung.
- ♦ Kategorie: Um Nachrichten anzuzeigen, denen eine Kategorie zugeordnet wurde, klicken Sie auf das Symbol . Wählen Sie anschließend einen Kategorienamen aus.


Wenn Sie einen Filter im Kontakteordner erstellen, enthält das Dialogfeld „Kontakte filtern“ die Optionen „Anzeigename“, „Email-Adresse“, „Nachname“, „Organisation“, „Abteilung“ und „Kategorie“. Geben Sie Informationen in mindestens ein Feld ein (oder wählen Sie diese aus), um nach Kontakten zu filtern.



Um weitere Informationen anzugeben, nach denen Sie filtern möchten, klicken Sie auf „Erweiterter Filter“. Weitere Informationen finden Sie unter „Erstellen von neuen Filtern mit der Option „Erweiterter Filter““ auf Seite 309.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Das Filtersymbol verwandelt sich in  als Hinweis darauf, dass ein Filter aktiv ist.

- 5 Zum Speichern des Filters für die zukünftige Verwendung klicken Sie auf , „Filter“, „Speichern“, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Erstellen von neuen Filtern mit der Option „Erweiterter Filter“


- 1 Klicken Sie auf einen Ordner (beispielsweise auf eine Mailbox, auf den Papierkorb oder auf einen von Ihnen erstellten Ordner).

Filter wirken sich auf alle Ordner aus. Sie können auf einen Ordner klicken, um sich die Filterergebnisse sofort anzusehen.

Oder:

Klicken Sie in einem Kalenderlayout auf die Termin-, Notiz- oder Jobliste.

Der Filter gilt für alle Listen im Kalenderlayout. Wenn Sie beispielsweise auf die Notizliste klicken, gilt der Filter auch für die Termin- und Joblisten.

2 Doppelklicken Sie in der oberen rechten Ecke des Hauptfensters oder Kalenderlayouts auf .

3 Klicken Sie auf „Erweiterter Filter“.

4 Klicken Sie in der ersten Dropdown-Liste auf das Feld, das Sie zum Filtern verwenden möchten.

Klicken Sie beispielsweise auf „Von“, wenn Sie alle Nachrichten von einer bestimmten Person herausfiltern möchten. Informationen zu den einzelnen Felder finden Sie unter „**Filter- und Regelfelder**“ auf Seite 319.

5 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Operator“ und anschließend auf einen Operator.

Weitere Informationen zu Operatoren finden Sie unter „**Verwenden von Filter- und Regeloperatoren**“ auf Seite 315.

6 Geben Sie die Kriterien für den Filter an.

Oder:

Falls vorhanden, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und anschließend auf ein vorhandenes Kriterium.

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. Weitere Informationen zu Stellvertreterzeichen und Schaltern finden Sie unter „**Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Filter und Regeln**“ auf Seite 314.


7 Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und anschließend auf „Ende“.


Oder:

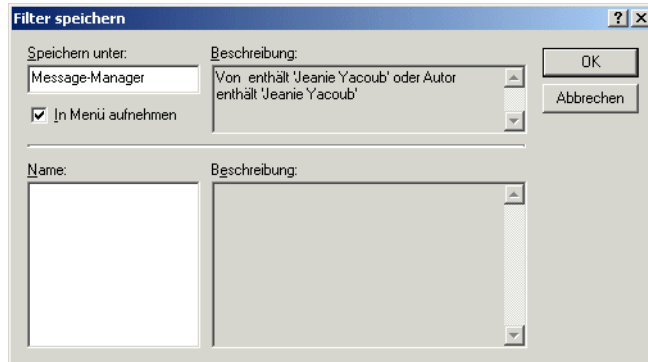
Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und anschließend auf „Und“ oder „Oder“, um Ihren Filter durch Hinzufügen weiterer Filterkriterien einzugrenzen.

8 Lesen Sie im Dialogfeld „Filter“ den Text, der mit „Einträge einschließen“ beginnt, während Sie den Filter erstellen. Hier wird zusammengefasst, was der Filter in der aktuellen Einstellung bewirkt.


- 9 Klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „OK“.

Das Filtersymbol verwandelt sich in  als Hinweis darauf, dass ein Filter aktiv ist.


- 10 Zum Speichern des Filters für die zukünftige Verwendung klicken Sie auf , „Filter“, „Speichern“, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.




Auswählen von Filtern


- 1 Klicken Sie oben rechts im Mailbox- oder Kalenderlayout auf  und anschließend auf den Filter.


Sie können einen vordefinierten Filter auswählen, um nach Eingangsnachrichten, Ausgangsnachrichten, empfängerlosen Nachrichten oder Nachrichtentwürfen zu filtern.


Wenn Ihre Filterliste umfangreich ist, klicken Sie auf . Klicken Sie auf „Weitere Optionen“ und anschließend auf den Filter.

Um vor der Auswahl eine Beschreibung des Filters anzuzeigen, doppelklicken Sie auf . Klicken Sie auf „Öffnen“ und anschließend auf den Filter. Klicken Sie auf den gewünschten Filter und anschließend auf „OK“.


Löschen von Filtern

- 1 Doppelklicken Sie in der rechten oberen Ecke des Hauptfensters oder Kalenderlayouts auf  und klicken Sie anschließend auf „Filter löschen“.

Nachdem Sie einen Filter gelöscht haben, wird in der rechten unteren Ecke des Hauptfensters wieder das Symbol  angezeigt.

Wenn der Filter gespeichert wurde, können Sie den Filter nochmals verwenden, indem Sie auf  und anschließend auf den Filter klicken.

Löschen von Filtern

- 1 Doppelklicken Sie in der oberen rechten Ecke des Hauptfensters oder Kalenders auf .
- 2 Klicken Sie auf „Öffnen“.
- 3 Klicken Sie auf den zu löschenden Filter und anschließend auf „Löschen“.
- 4 Klicken Sie auf „OK“ und anschließend auf „OK“.

Eingrenzen des Filters

Sie haben die Möglichkeit, einen erweiterten Filter durch zusätzliche Kriterien einzugrenzen. Die einzelnen Filterkriterien werden jeweils in einer Reihe angezeigt. Mit den Optionen in der Dropdown-Liste können die Filterkriterien erweitert werden. Die Möglichkeiten zum Hinzufügen und Löschen von Reihen zum Eingrenzen der Filter werden im Folgenden beschrieben.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Und“ auf Seite 313
- ♦ „Oder“ auf Seite 313
- ♦ „Reihe einfügen“ auf Seite 313
- ♦ „Reihe löschen“ auf Seite 313
- ♦ „Neue Gruppe“ auf Seite 313
- ♦ „Ende“ auf Seite 313

Und

Erstellt eine neue Reihe. Der Filter zeigt Nachrichten an, die die Bedingungen in den durch „Und“ verknüpften Reihen erfüllen.

Oder

Erstellt eine neue Reihe. Der Filter 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 einen Filter erstellt haben und weitere Kriterien in der Mitte des Filters einfügen möchten.

Reihe löschen

Entfernt die aktuelle Reihe aus dem Filter.

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 im Filter. Wenn Sie „Ende“ in einer Reihe wählen, auf die andere Reihen oder Gruppen folgen, werden die nachfolgenden Reihen oder Gruppen gelöscht.

Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern für Filter und Regeln

Diese Platzhalterzeichen und Schalter stehen in den Dialogfeldern „Filter“ 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.

Stellvertreterzeichen und Schalter	Suchergebnis von Regeln und Filtern
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.
OR oder	Alle Nachrichten, die eine von zwei oder mehreren 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 beispielsweise 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.

Stellvertreterzeichen und Schalter	Suchergebnis von Regeln und Filtern
*	Ersetzt Null oder mehrere Zeichen. Mit „Büro*“ werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise „Büro“, „Büros“ oder „Bürostuhl“ 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“ oder „Hals“ gesucht.

Verwenden von Filter- und Regeloperatoren

Welche der Operatoren gerade verfügbar sind, richtet sich nach dem in der ersten Dropdown-Liste ausgewählten Feld.

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.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
= 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.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
[] 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.
[x] Enthält nicht	Von [x] Will	Nachrichten, bei denen das Feld „Von“ nicht die Zeichenfolge „Will“ enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig etc. „Enthält nicht“ unterstützt keine Platzhalterzeichen.
-> Beginnt mit	An -> mar	Nachrichten, bei denen das Feld „An“ mit der Zeichenkette „mar“ beginnt, beispielsweise „Marketing“ oder „Martin Winter“.
= Entspricht	Betreff = Umsatzzahlen	Nachrichten mit der Betreffszeile „Umsatzzahlen“.
= Am	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	Erledigen bis/ Enddatum < Morgen	Jobs, die vor morgen zu erledigen sind.
<= Am oder vor	Erledigen bis/ Enddatum <= Morgen	Jobs, die morgen oder früher zu erledigen sind.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
-> Binnen	Erledigen bis/ Enddatum -> 3 Tage	Jobs, die heute oder binnen den nächsten drei Tagen zu erledigen sind.
<- Vorherig	Erledigen bis/ Enddatum <-3 Tage	Jobs, die heute oder binnen der vorangegangenen drei Tagen zu erledigen waren.
= An Datum	Erstellt = 29.5.03	Nachrichten, die am 29. Mai 2003 erstellt wurden.
> Nach Datum	Erstellt > 29.5.03	Nachrichten, die nach dem 29. Mai 2003 erstellt wurden.
>= An oder nach Datum	Erstellt >= 29.5.03	Nachrichten, die am oder nach dem 29. Mai 2003 erstellt wurden.
< Vor Datum	Erstellt < 29.5.03	Nachrichten, die vor dem 29. Mai 2003 erstellt wurden.
<= An oder vor Datum	Erstellt <= 29.5.03	Nachrichten, die am oder vor dem 29. Mai 2003 erstellt wurden.

Filter- und Regelfelder

Die folgende Tabelle erläutert Felder, die beim Erstellen von Filtern oder Regeln verfügbar sind. Zusätzlich können auch benutzerdefinierte Felder verfügbar sein.

Weitere Informationen zu den Feldern, die beim Filtern des Kontakteordners verfügbar sind, finden Sie unter „**Kontaktfelder**“ auf Seite 325.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Konto	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.
In Auftrag gegeben am	Das Anfangsdatum eines Jobs.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den der Job fällt, oder ein genaues Datum angeben.
Anlagenliste	Bestimmte Anlagentypen wie beispielsweise Dateien, Audio-Clips, Filmclips oder OLE-Objekte.	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Anlage aus.
Anlagen	Anlagen, die von Ihnen angegebene Zeichen- oder Wortfolgen enthalten.	Geben Sie einen Agententext an.
Autor	Der Name der Person, die das Dokument verfasst hat.	Geben Sie den Namen des Dokumentautors an.
Firma des Anrufers	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld „Firma des Anrufers“ enthalten ist.	Geben Sie einen Firmennamen an.
Name des Anrufers	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld „Anrufer“ enthalten ist.	Geben Sie einen Anrufernamen an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Telefonnummer des Anrufers	Telefonnummer, die in einer telefonischen Nachricht im Feld „Telefon“ enthalten ist.	Geben Sie eine Telefonnummer an.
Kategorie	Die Kategorie, die einer Nachricht zugeordnet ist.	Geben Sie eine vorhandene Kategorie an.
Kopieart	Die Art von Nachricht, die ein Benutzer erhält (An, CC oder BK).	Wählen Sie „An“, „CC“ oder „BK“ in der Dropdown-Liste.
Hinzugefügt	Das Datum, an dem Sie auf die Schaltfläche „Senden“ 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.
Geöffnet am	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.
Zugestellt	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.
Erstellungsdatum des Dokuments	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.
Dokumentersteller	Der Name der Person, die das Dokument erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
Dokumentnummer	Die Nummer des Dokuments.	Geben Sie eine Ganzzahl an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Dokumenttyp	Der Typ eines in der Bibliothek enthaltenen Dokuments, beispielsweise Formular, Kostenaufstellung oder Memo.	Geben Sie einen Dokumenttyp an.
Fällig / Enddatum	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.
Dateierweiterung	Die Dateierweiterung eines Dokuments in einer Bibliothek.	Geben Sie eine Dateinamenserweiterung an (beispielsweise „exe“).
Von	Der Name einer Person im Feld „Von“ einer Nachricht.	Geben Sie den Namen im Feld „Von“ an.
Nachrichtenquelle	Gibt an, ob die Nachricht empfangen, gesendet, empfängerlos oder ein Entwurf war.	Wählen Sie die Nachrichtenquelle aus der Dropdown-Liste aus.
Nachrichtenstatus	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.
Nachrichtenkategorie	Die verschiedenen Nachrichtenkategorien wie beispielsweise Mails, Jobs etc.	Wählen Sie die Nachrichtenkategorie in der Dropdown-Liste aus.
Bibliothek	Die Bibliothek, in der die Dokumente gespeichert sind.	Wählen Sie die Bibliothek in der Dropdown-Liste aus.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Nachricht	Text, der in einer Nachricht im Mitteilungsfeld enthalten ist.	Geben einen Teil des Texts oder den gesamten Text im Feld „Mitteilung“ ein.
Mein Betreff	Text, der im Feld „Mein Betreff“ im Register „Personalisieren“ angezeigt wird.	Geben Sie einen Teil des Textes oder den gesamten Text im Feld „Mein Betreff“ an.
Akzeptierte Anzahl	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.
Erledigte Anzahl	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht abgeschlossen haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
Gelöschte Anzahl	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.
Geöffnete Anzahl	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.
Beantwortete Anzahl	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.
Geöffnet von	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments zuletzt geöffnet hat.	Geben Sie einen Namen an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Ort	Text, der in einem Termin im Feld „Ort“ enthalten ist.	Geben Sie den Text teilweise oder ganz im Feld „Ort“ ein.
Aufgegeben von	Der Name, der in einer empfängerlosen Nachricht im Feld „Von“ enthalten ist.	Geben Sie den Namen im Feld „Von“ an.
Priorität	Eine Nachricht kann eine niedrige, normale oder hohe Priorität haben.	Wählen Sie die Priorität in der Dropdown-Liste aus.
Sendeoptionen	Nachrichten mit der Sendeoption „Antwort erbeten“.	Wählen Sie die Option in der Dropdown-Liste aus.
Größe	Die Größe einer Nachricht einschließlich der Anlagen.	Geben Sie eine Ganzzahl an.
Angefangen	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.
Untergeordnete Klasse	Andere Nachrichten wie beispielsweise Formulare, angepasste Nachrichten und C3PO-Programme.	
Betreff	Text, der in einer Nachricht im Feld „Betreff“ enthalten ist.	Geben einen Teil des Textes oder den gesamten Text im Feld „Betreff“ an.
Jobkategorie	Die alphabetische Priorität eines Jobs (A, B, C usw.).	Geben Sie einen einzelnen Buchstaben an.
Jobpriorität	Die numerische Priorität eines Jobs (1, 2, 3 etc.).	Geben Sie eine Ganzzahl an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Abfolgestatus	Der „Status“, der einer Nachricht in einer Nachrichtenfolge zugewiesen ist.	Geben Sie „Lesen“, „Beobachten“ oder „Ignorieren“ an.
An	Der Name, der in einer Nachricht im Feld „An“ angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld „An“ an.
Empfänger gesamt	Die Gesamtzahl der Empfänger einer Nachricht.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
Erstellungsdatum der Version	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.
Versionsersteller	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
Versionsbeschreibung	Die Beschreibung der Dokumentversion.	Geben Sie eine Beschreibung der Dokumentversion an.
Versionsnummer	Die Versionsnummer eines Dokuments.	Wählen Sie die Version in der Dropdown-Liste aus, oder klicken Sie auf „Version auswählen“, und geben Sie die Versionsnummer an.
Versionsstatus	Der aktuelle Status eines Dokuments.	Wählen Sie einen Status in der Dropdown-Liste aus.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
Layoutname	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 in der Symbolleiste enthaltenen Nachrichtenlayout-Schaltflächen angezeigt werden.	Geben Sie einen Layoutnamen an.

Kontaktfelder

Wenn Sie den Kontakteordner als Ausgangspunkt für Filtervorgänge verwenden, können Sie nach beliebigen Informationen in einem Kontaktdatensatz filtern, beispielsweise nach Abteilung, zweiten Namen und Titel. Sie können auch nach dem Post-Office, der Domäne oder der Internetdomäne des Kontakts filtern. Wenn in Ihrem Kontakteordner Kontakte aus dem Primärbuch angezeigt werden, können Sie nach „Letzer Verweis“ (das letzte Datum, an dem Sie eine Nachricht von diesem Kontakt empfangen haben) und nach „Referenzzahl“ (die Gesamtanzahl der von diesem Kontakt empfangenen Nachrichten) filtern.

Verwenden von Spalten in der Mailbox

Die Nachrichtenliste im Hauptfenster ist in vier Spalten unterteilt. 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 in Ihrem Hauptfenster individuell anpassen, indem Sie beispielsweise die Spaltenbreite ändern, Spalten hinzufügen oder löschen oder die Reihenfolge der Spalten ändern. Sie können sogar für jeden persönlichen Ordner in Ihrer Ordnerliste eine eigene Einstellung für die Spaltenanzeige festlegen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Ändern von Spalten in Ihrer Mailbox“ auf Seite 326](#)
- ♦ [„Sortieren von Nachrichten in Ihrer Mailbox nach Spalten“ auf Seite 327](#)

Ändern von Spalten in Ihrer Mailbox

- 1** Öffnen Sie im Hauptfenster den Ordner, für den Sie die Spalteneinstellungen ändern möchten.
- 2** Zum Entfernen einer Spalte ziehen Sie die Spaltenüberschrift aus der Titelleiste der Spalte.
- 3** Um die Spaltenreihenfolge zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel und anschließend auf „Weitere Spalten“. Klicken Sie auf einen Spaltennamen im Feld „Ausgewählte Spalten“ und anschließend auf „Nach unten“ bzw. „Nach oben“.
- 4** Um eine Spalte hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf einen Spaltennamen im Listenfeld „Verfügbare Spalten“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.

Sie können Spalten auch an neue Positionen im Hauptfenster ziehen.

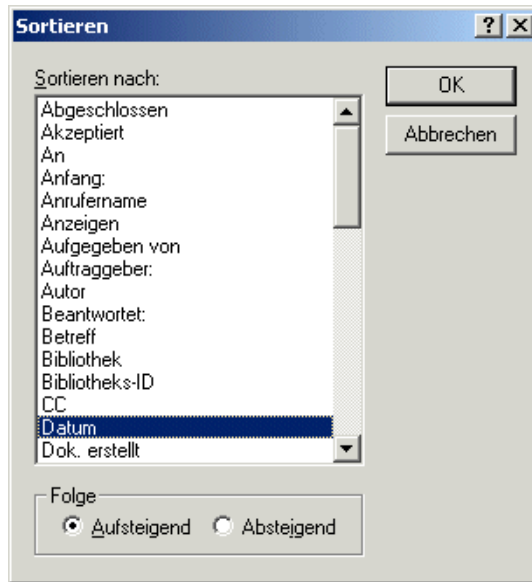
Wenn Sie mehrere Spalten zum Hinzufügen markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste fest, und klicken Sie auf die gewünschten Spalten.

Sie können die Größe einer Spalte ändern, indem Sie die Ecke der Spaltenüberschrift ziehen.

Sie können für jeden Ordner in Ihrer Mailbox eine andere Spalteneinstellung definieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Ändern oder Löschen von Anzeigeeinstellungen für Ordner“ auf Seite 231](#).

Sortieren von Nachrichten in Ihrer Mailbox nach Spalten

- 1 Klicken Sie auf den Ordner, der die zu sortierenden Nachrichten enthält.
- 2 Klicken Sie auf „Anzeigen“ und „Anzeigeeinstellungen“. Klicken Sie anschließend auf „Sortieren“.



- 3 Klicken Sie im Listenfeld auf die zu sortierende Kategorie.
- 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 den Spaltentitel.

8

Verwenden des Adressbuchs

Verwenden Sie Adressbücher wie Kontaktverwaltung-Tools oder Telefonbücher zum Adressieren Ihrer Nachrichten.

In Adressbüchern können Sie Namen und Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern und sonstige Informationen speichern. Sie können eine Instant Messaging-Sitzung aus einem Adressbuch initiieren, wenn das Instant Messaging-Produkt installiert ist und unterstützt wird.

Einträge in einem Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen sein. Weitere Informationen zu den Speichermöglichkeiten für jeden Eintragstyp finden Sie unter [„Verwalten von Kontakten“ auf Seite 237](#), [„Verwalten von Gruppen“ auf Seite 241](#), [„Verwalten von Ressourcen“ auf Seite 242](#) und [„Verwalten von Organisationen“ auf Seite 244](#).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Adressbücher“ auf Seite 330](#)
- ◆ [„QuickInfo“ auf Seite 337](#)
- ◆ [„Suchen von Benutzern und Ressourcen“ auf Seite 340](#)
- ◆ [„Verwenden von LDAP im Adressbuch“ auf Seite 343](#)
- ◆ [„Verwenden von Gruppen zur Adressierung von Nachrichten“ auf Seite 347](#)
- ◆ [„Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern“ auf Seite 353](#)
- ◆ [„Ändern der Anzeige von Informationen im Adressbuch“ auf Seite 359](#)
- ◆ [„Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch“ auf Seite 363](#)

- ◆ „Senden von Nachrichten mit der Adressauswahl und dem Adressbuch“ auf Seite 367
- ◆ „Verwenden von Primärbüchern“ auf Seite 369
- ◆ „Erstellen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 371
- ◆ „Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch“ auf Seite 378
- ◆ „Anzeigen von Gruppen, Organisationen oder Ressourcen im Adressbuch“ auf Seite 381
- ◆ „Erweiterte Adressbuchoptionen“ auf Seite 383

Adressbücher

Klicken Sie unten auf einen Link, um mehr zu den verschiedenen Adressbuchtypen zu erfahren.

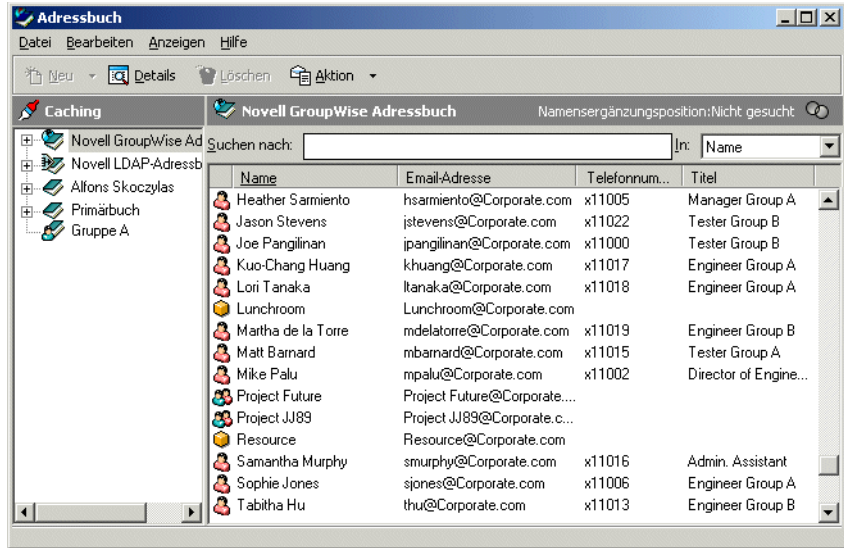
- ◆ „Verwenden des Adressbuchs, der Adressauswahl und des Kontakteordners“ auf Seite 330
- ◆ „Systemadressbuch“ auf Seite 335
- ◆ „Primärbücher“ auf Seite 335
- ◆ „Persönliche Adressbücher“ auf Seite 336
- ◆ „LDAP-Adressbücher“ auf Seite 337
- ◆ „Freigegebene Adressbücher“ auf Seite 337

Verwenden des Adressbuchs, der Adressauswahl und des Kontakteordners

Sie haben drei Möglichkeiten, auf die Adressbuchinformationen zuzugreifen: über das **Adressbuch**, die **Adressauswahl** und den **Kontakteordner**.

Adressbuch

Um das GroupWise-Adressbuch zu öffnen, klicken Sie die Schaltfläche „Adressbuch“ auf der Symbolleiste des Hauptfensters an. Das Adressbuch wird geöffnet. Im linken Teilfenster werden das Systemadressbuch, das LDAP-Adressbuch, das Primärbuch und die von Ihnen erstellten persönlichen Adressbücher aufgelistet.




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.

Optionen des Adressbuchs

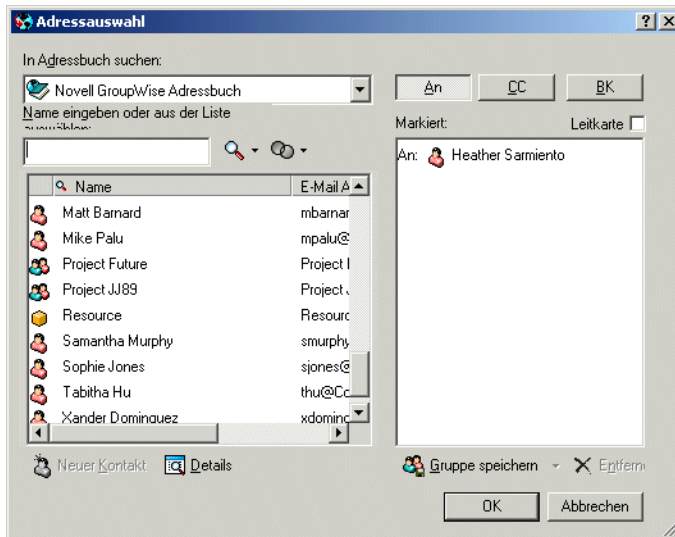
Sie können das Adressbuch verwenden, um Kontakte zum Anzeigen von Details zu öffnen, Namen zum Senden einer Nachricht auszuwählen, Gruppen zu erstellen und zu löschen.

Das Adressbuch enthält auch erweiterte Adressbuchoptionen, 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 Directory Services oder Drucken von Etiketten.

Adressauswahl

Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen und die Schaltfläche „Adresse“  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.



Ändern des in der Adressauswahl angezeigten Adressbuchs

In der Adressauswahl können Sie jeweils ein Adressbuch anzeigen. Um ein anderes Adressbuch auszuwählen, klicken Sie in der Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“ das gewünschte Adressbuch an.

Optionen der Adressauswahl

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 nach Kontakten, Gruppen und Ressourcen filtern. Mit der Dropdown-Liste  können Sie die Liste nach Namen, Nachnamen oder Vornamen sortieren.

Sie können Spalten hinzufügen bzw. entfernen und in der Liste von Adresseinträgen die Spaltenreihenfolge ändern. 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 senden“ 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 derzeit das Systemadressbuch angezeigt wird. 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 [„Verwalten von Kontakten über Ihre Mailbox“ auf Seite 236](#).

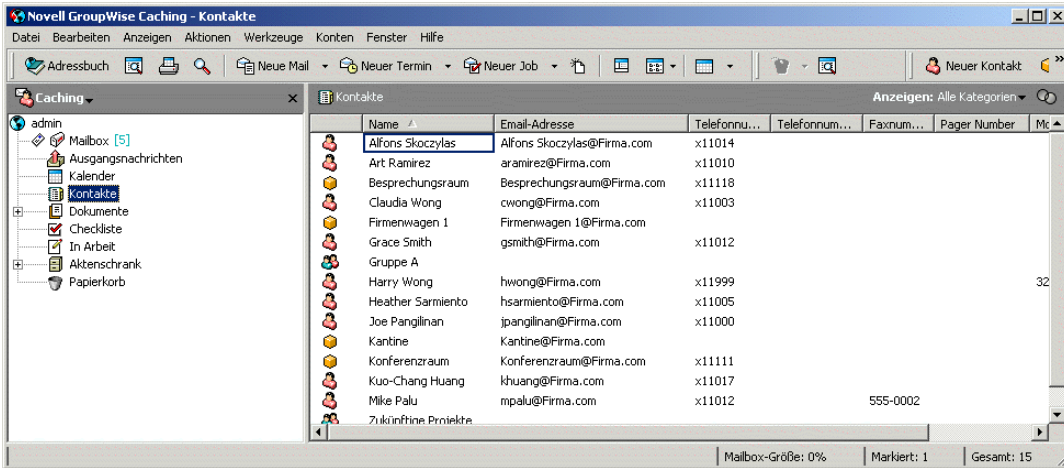
Um eine Leitkarte in der von Ihnen verfassten Nachricht zu erstellen, klicken Sie auf „Leitkarte“. Weitere Informationen finden Sie unter [„Erstellen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 73](#).

Wo die Adressauswahl angezeigt wird

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 Filter bzw. einen Suchvorgang auswählen. In der Adressauswahl werden dann möglicherweise nur kontextbezogene Optionen angezeigt.

Ordner „Kontakte“

Der Kontakteordner  in der GroupWise-Ordnerliste stellt standardmäßig das Primärbuch im Adressbuch dar.




Wenn Sie festlegen möchten, dass im Kontakteordner auch Einträge aus einem anderen Adressbuch angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakteordner und klicken Sie anschließend auf „Eigenschaften“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste auf den gewünschten Adressbuchnamen und anschließend auf „OK“.

Alle Änderungen, die Sie im Kontakteordner vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (dem Primärbuch oder ein anderes Adressbuch) vorgenommen.

Optionen des Kontakteordners

Mit dem Kontakteordner können Sie Informationen anzeigen, aktualisieren, löschen und zu den Kontakten in Ihrem Adressbuch hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter „Verwalten von Kontakten über Ihre Mailbox“ auf Seite 236.

Systemadressbuch

Das Systemadressbuch ist mit dem Symbol  gekennzeichnet.


Beim Systemadressbuch handelt es sich um das Adressbuch, das vom Systemverwalter konfiguriert und verwaltet wird. Mit diesem Adressbuch können Sie Informationen zu jedem Mitglied in Ihrem GroupWise-System anzeigen.

Da das Systemadressbuch in der Regel sehr groß ist, können Sie nach Namen suchen oder vordefinierte Filter verwenden, um die gesuchten Namen zu finden. Sie müssen dadurch nicht durch das gesamte Adressbuch blättern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Suchen nach Benutzer, Ressource, Organisation und Gruppenadressen“ auf Seite 341](#) und [„Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 341](#).

Sie können Informationen zu Kontakten im Systemadressbuch 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 Systemadressbuch heruntergeladen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Filtern des Systemadressbuchs für Ihrer Remote-Mailbox“ auf Seite 403](#).

Primärbücher

Das Primärbuch ist mit dem Symbol  gekennzeichnet.

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.

Obwohl das Primärbuch von GroupWise erstellt wird, wird dieses als persönliches Adressbuch betrachtet, weil Sie die Informationen zu Kontakten bearbeiten können.

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.

Persönliche Adressbücher

Persönliche Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.


Sie können mehrere Adressbücher für Ihren persönlichen Bedarf erstellen, bearbeiten, speichern und umbenennen sowie diese Adressbücher zur gemeinsamen Nutzung freigeben.

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 im Hauptfenster des Adressbuchs ein Buchsymbol hinzugefügt. Sie können geöffnete Bücher erweitern und komprimieren, indem Sie auf das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) 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 bearbeiten, wird er in allen Büchern aktualisiert.


In persönlichen Adressbüchern werden die Adressen anhand der von Ihnen gewählten Einstellungen aufgeführt. Sie können beispielsweise die Internet-Adressen der Personen hinzufügen, die Sie in Ihre persönlichen Adressbücher aufnehmen, oder auf das Hinzufügen von Adressen ganz verzichten. 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 **„Verwenden von Gruppen zur Adressierung von Nachrichten“** auf Seite 347.

LDAP-Adressbücher

LDAP-Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können über LDAP-Anbieter (Lightweight Directory Access Protocol) auf Adressbücher im Internet zugreifen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verwenden von LDAP im Adressbuch“ auf Seite 343](#).

Freigegebene Adressbücher

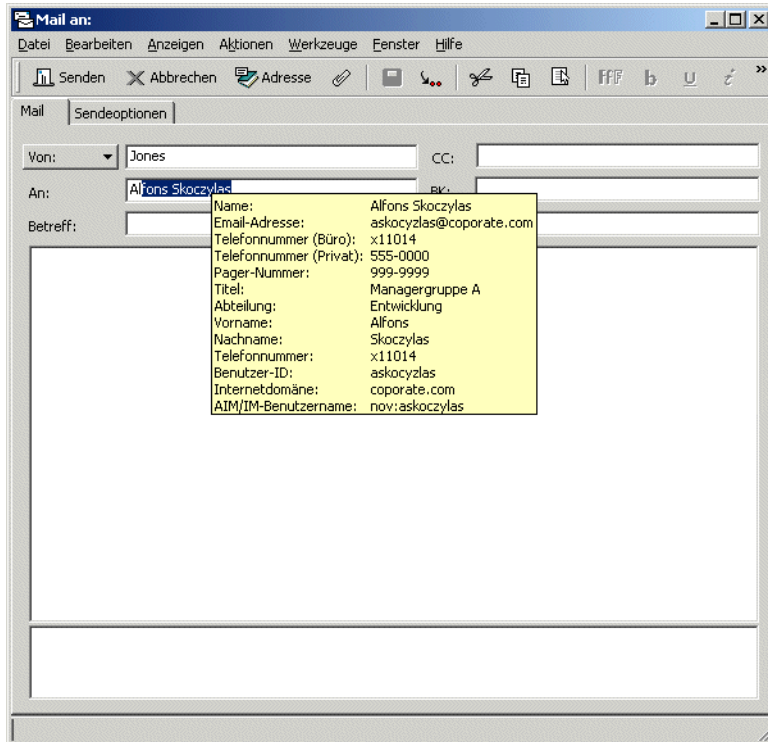
Freigegebene Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet. Dieses Symbol kann etwas anders aussehen, und zwar abhängig davon, ob Sie das Adressbuch erstellt haben.

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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“ auf Seite 380](#).

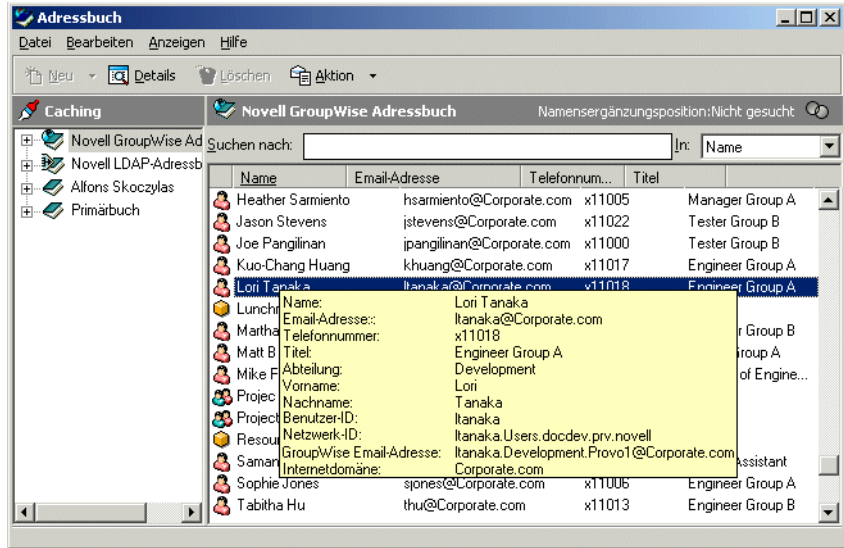
QuickInfo

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.

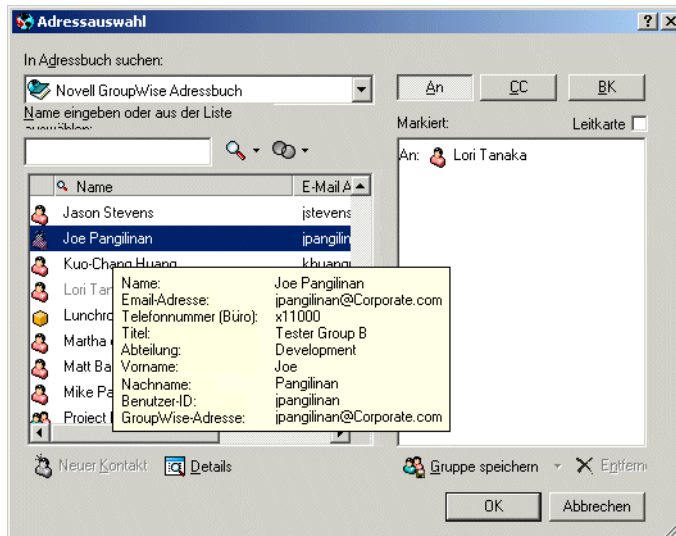
Hier wird die QuickInfo in einer Mail-Nachricht angezeigt:



Hier wird die QuickInfo im Adressbuch angezeigt:




Hier wird die QuickInfo in der Adressauswahl angezeigt:



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  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf „Anzeige“ und anschließend auf „QuickInfo deaktivieren“.

Suchen von Benutzern und Ressourcen

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.

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 navigieren.

Sie haben die Möglichkeit, für die Funktion „Namensergänzung“ eine Suchreihenfolge festzulegen, in der die Adressbücher durchsucht werden. Die Namensergänzung sucht jedoch immer zuletzt im Systemadressbuch. Über LDAP-Anbieter (Lightweight Directory Access Protocol) können Sie außerdem Adressbücher im Internet durchsuchen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Verwenden von LDAP im Adressbuch“ auf Seite 343](#).


Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Suchen nach Benutzer, Ressource, Organisation und Gruppenadressen“ auf Seite 341
- ♦ „Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 341
- ♦ „Festlegen der Suchfolge für die Namensergänzung“ auf Seite 342

Suchen nach Benutzer, Ressource, Organisation und Gruppenadressen

1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.

Oder:

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen,  auf der Symbolleiste an.

2 Markieren Sie das Adressbuch, in dem Sie nach Adressen suchen möchten.

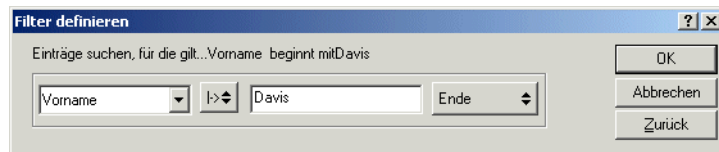
3 Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens, den Sie suchen.

Die Funktion „Namensergänzung“ vervollständigt den Namen.

Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern

1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.

2 Klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „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 Sie beispielsweise einen Filter erstellen möchten, um nur diejenigen Benutzer zu suchen, deren Nachname „David“ lautet, klicken Sie auf die Spalte „Nachname“, klicken Sie auf „=Gleich“, und geben Sie „David“ ein. In diesem Beispiel ist „=Gleich“ der Operator und „David“ die Bedingung.


Weitere Informationen finden Sie unter **„Verwenden von Filter- und Regelooperatoren“ auf Seite 315**.

- 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“ und anschließend auf „Benutzerdefinierten Filter“. Durch Klicken auf „OK“ wird der Filter aktiviert. Der Filter bleibt solange wirksam, bis Sie ihn deaktivieren oder löschen.

Festlegen der Suchfolge für die Namensergänzung

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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“.

Verwenden von LDAP im Adressbuch

In LDAP-Verzeichnissen wie BigFoot* und Switchboard* können Sie nach Personendaten in aller Welt suchen. Bei jeder Suche können Millionen von Namen überprüft werden. Da jeder Verzeichnisdienst eine andere Suchmethode verwendet, können Sie einen anderen Verzeichnisdienst wählen, wenn Sie beim ersten Versuch nicht die gewünschten Ergebnisse erhalten.

Das Adressbuch unterstützt die LDAP-Technologie (Lightweight Directory Access Protocol) für den Zugriff auf LDAP-Verzeichnisdienste. Es ist bereits für den Zugriff auf mehrere bekannte Verzeichnisdienste eingerichtet. Sie können weitere Verzeichnisdienste hinzufügen, beispielsweise den Ihres Internet-Service-Anbieters.

Sie können eine Verbindung zu einem LDAP-Server über SSL (Secure Socket Layer) 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

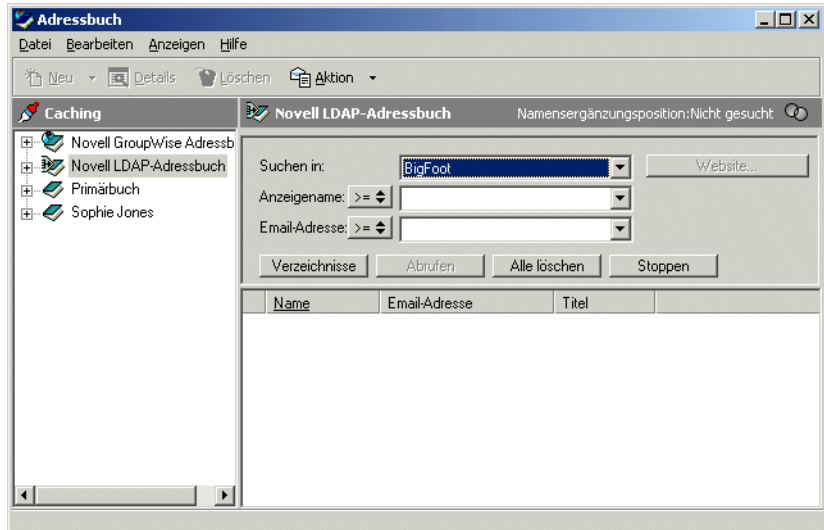
- ♦ „Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern“ auf Seite 344
- ♦ „Suchen von Personen über einen Verzeichnisdienst“ auf Seite 344
- ♦ „Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdienstes“ auf Seite 346
- ♦ „Festlegen der Suchkriterien, die vom Verzeichnisdienst verwendet werden“ auf Seite 346
- ♦ „Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdienstes“ auf Seite 347

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  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 3** Klicken Sie im linken Teilfenster auf das LDAP-Adressbuch.
- 4** Klicken Sie im rechten Teilfenster auf „Verzeichnisse“ und anschließend auf „Hinzufügen“.
- 5** Folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie die Serveradresse angeben, können Sie eine IP-Adresse oder einen Internetdomänennamen 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  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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 ein, anhand derer 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“. Klicken Sie auf „Kopieren nach“, wählen Sie ein persönliches Adressbuch aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdiensts

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf „LDAP-Adressbuch“.
- 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

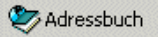
- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf „LDAP-Adressbuch“.
- 3 Klicken Sie auf „Verzeichnisse“ und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.
- 4 Klicken Sie auf „Eigenschaften“.
- 5 Klicken Sie auf das Register „Suchvorgänge“ und anschließend auf „Suchfelder“.
- 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 LDAP-Felderliste 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 zweimal auf „OK“ und anschließend zweimal auf „Schließen“.

Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdienstes


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf „LDAP-Adressbuch“.
- 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 zweimal auf „Schließen“.

Verwenden von Gruppen zur Adressierung von Nachrichten

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 öffentliche Gruppe für die Abteilung „Buchhaltung“. Jeder Mitarbeiter in der Abteilung „Buchhaltung“ ist dann in der Gruppe aufgeführt. Die öffentlichen Gruppen sind im Systemadressbuch 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.

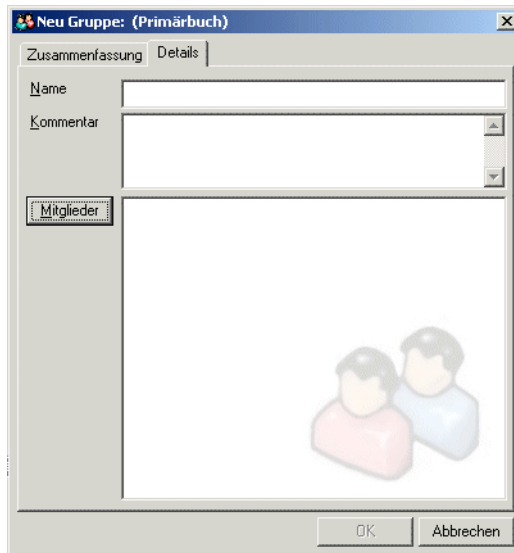
Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Teilfenster des geöffneten Adressbuchs angezeigt.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen“ auf Seite 348
- ♦ „Adressieren von Nachrichten an Gruppen“ auf Seite 350
- ♦ „Hinzufügen und Entfernen von Kontakten in einer persönlichen Gruppe“ auf Seite 351
- ♦ „Anzeigen von Gruppeninformationen“ auf Seite 352

Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, zu dem Sie die Gruppe hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie „Neu“ auf der Symbolleiste an. Klicken Sie auf „Gruppe“ und anschließend auf „OK“.



- 4 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.


- 5** Geben Sie einen Kommentar ein, beispielsweise eine Beschreibung der Gruppe.
- 6** Klicken Sie auf „Mitglieder“.
- 7** Klicken Sie auf „An“, „CC“ oder „BK“. Doppelklicken oder klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Benutzer und Ressourcen und ziehen Sie diese in Ihre Gruppe.

Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“ auf die entsprechenden Adressbücher.


Wählen Sie in der Dropdown-Liste  eine Option aus, um die Liste von Einträgen nach Kontakten, Gruppen oder Ressourcen zu filtern.

- 8** 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.
- 9** Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Sie können außerdem mit der Adressauswahl eine persönliche Gruppe erstellen und speichern:

- 1** Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout  Adresse auf der Symbolleiste an.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Kontakte“, um diese im rechten Teilfenster hinzuzufügen.

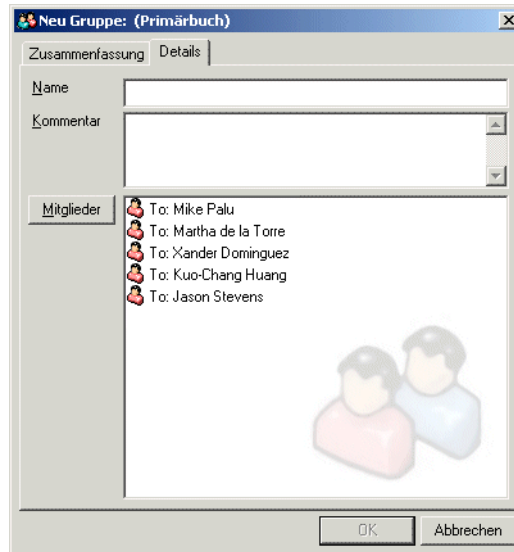
Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“ auf die entsprechenden Adressbücher.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste  eine Option aus, um die Liste von Einträgen nach Kontakten, Gruppen oder Ressourcen zu filtern.

- 3** 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.
- 4** Klicken Sie auf „Gruppe speichern“.


Oder:

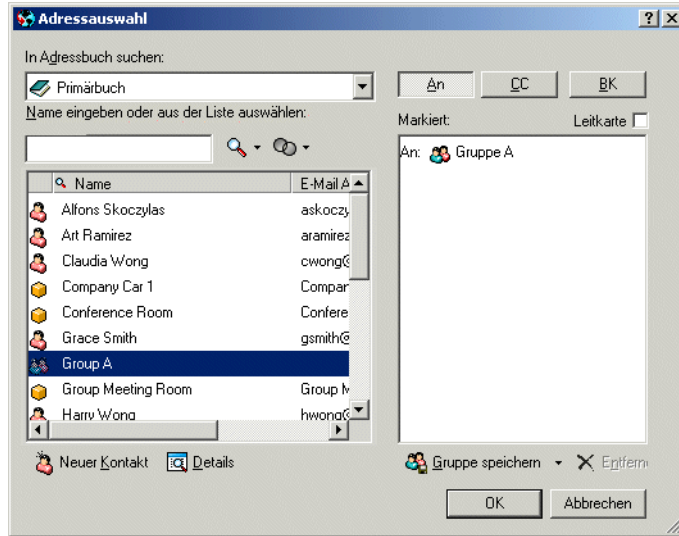
Wenn Sie die Gruppe in einem anderen als dem angezeigten Adressbuch speichern möchten, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben „Gruppe speichern“ und wählen Sie anschließend das gewünschte Adressbuch aus.



- 5** Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 6** Geben Sie einen Kommentar ein, beispielsweise eine Beschreibung der Gruppe.
- 7** Klicken Sie zweimal auf „OK“.

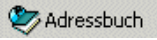
Adressieren von Nachrichten an Gruppen

- 1** Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout  Adresse auf der Symbolleiste an.




- 2** Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf „An“, „CC“ oder „BK“.
- 3** Wiederholen Sie dieses Verfahren so oft wie nötig.
- 4** Um alle Mitglieder der Gruppe anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf „Gruppe erweitern“.
- 5** 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.


Hinzufügen und Entfernen von Kontakten in einer persönlichen Gruppe

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an. Klicken Sie im linken Teilfenster auf „+“, um das Adressbuch zu erweitern, in dem sich die Gruppe befindet. Klicken Sie anschließend auf den Namen des Adressbuchs.

Oder:


Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen,  auf der Symbolleiste an.


- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf „Details“.

Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet und im linken und rechten Teilfenster des Adressbuchs angezeigt.

- 3 Klicken Sie im Register „Details“ auf „Mitglieder“.

- 4 Um einen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“ und anschließend auf das Adressbuch, das den Kontakt enthält. Doppelklicken Sie auf den Namen in der Liste, um diesen zur Liste der ausgewählten Kontakte hinzuzufügen.

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um die Liste nach Kontakten, Gruppen oder Ressourcen zu filtern.


Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um die Liste nach Namen, Nachnamen oder Vornamen zu sortieren.

- 5 Um einen Kontakt zu löschen, klicken Sie in der Liste der ausgewählten Kontakte auf den Namen und anschließend auf „Entfernen“.
- 6 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Anzeigen von Gruppeninformationen


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an. Klicken Sie im linken Teilfenster auf das Adressbuch, in dem sich die Gruppe befindet. Klicken Sie auf „+“, um das Adressbuch zu erweitern.

Oder:

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen,  Adresse auf der Symbolleiste an.

Oder:

Klicken Sie in der Ordnerliste auf den Kontakteordner .

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf „Details“. Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf das Register „Details“.



Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern

Mit den Import- und Exportfunktionen des Adressbuchs können Sie die vorhandenen Novell[®] - und Drittanbieter-Adressbücher in 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 NAB-Format exportieren. Auch das Importieren von Adressbüchern ist im NAB-Format 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 380.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Importieren von Adressen in ein persönliches Adressbuch“ auf Seite 354](#)
- ♦ [„Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch“ auf Seite 355](#)
- ♦ [„Importieren der Adressbücher von Drittanbietern“ auf Seite 355](#)

Importieren von Adressen in ein persönliches Adressbuch

1 Wenn Sie ein persönliches Novell-Adressbuch 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“.

Die Dateien des Novell-Adressbuchs haben die Erweiterung „.nab“. Die Dateien liegen im ASCII-Format mit speziellen Formatierungen vor. Wenn Sie eine Adressbuchdatei eines anderen Formats importieren möchten, überprüfen Sie das Format anhand einer NAB-Datei und spiegeln Sie anschließend dieses Format mit den Informationen Ihres eigenen Adressbuchs. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Importieren von Adressbüchern aus Nicht-POP3/IMAP4-Email-Konten“ auf Seite 356](#).

2 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.

3 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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Erstellen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 372](#).


4 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Importieren“.

5 Wählen Sie die NAB-Datei des Adressbuchs aus und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Drücken Sie zum Beenden des Importvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf „Ja“.

Sie können keine Adresse in das Systemadressbuch importieren.

Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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 markieren.
- 4** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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 Einträge exportieren möchten.

- 6** Geben Sie für die exportierte Datei einen Dateinamen ein und klicken Sie auf den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“. Die exportierte Datei erhält beim Speichern die Erweiterung „.nab“ (Novell-Adressbuch).

Drücken Sie zum Beenden des Exportvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf „Ja“.

Importieren der Adressbücher von Drittanbietern

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten“ auf Seite 356
- ♦ „Importieren von Adressbüchern aus Nicht-POP3/IMAP4-Email-Konten“ auf Seite 356
- ♦ „Importieren der Informationen von einer vCard“ auf Seite 359

Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten

- 1** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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 GroupWise-Adressbuch ein, das die importierten Adressen enthalten soll.
Der eingegebene Name wird auf einem neuen Register im GroupWise-Adressbuch 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“.

Importieren von Adressbüchern aus Nicht-POP3/IMAP4-Email-Konten

- 1** Exportieren Sie aus der Email-Anwendung eines Drittanbieters das in GroupWise zu importierende Adressbuch.
- 2** Öffnen Sie einen DOS-Editor oder den Windows-Editor. Öffnen Sie anschließend die Adressbuchdatei des Drittanbieters.
Sie können die Datei auch in jedem Textverarbeitungsprogramm öffnen. Die Datei kann leichter bearbeitet werden, wenn Sie die Ränder so festlegen, dass kein Zeilenumbruch erfolgt.

3 Exportieren Sie ein kleines Novell-Adressbuch. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch“ auf Seite 355.

4 Öffnen Sie das Adressbuch in einer zweiten Kopie, oder teilen Sie das Fenster der in Schritt 2 eingesetzten Anwendung.

Die Dateien des Novell-Adressbuchs haben die Erweiterung „.nab“. Die Dateien liegen im ASCII-Format mit speziellen Formatierungen vor. Wenn Sie eine Adressbuchdatei eines Drittanbieters importieren möchten, überprüfen Sie das Format anhand einer NAB-Datei und spiegeln Sie anschließend dieses Format mit den Informationen Ihres eigenen Adressbuchs.

5 Übertragen Sie jeden Eintrag aus dem Adressbuch des Drittanbieters in das Novell-Adressbuch mittels Ausschneiden, Kopieren und Einfügen oder durch erneutes Eingeben. Fügen Sie jedes Feld hinter dem Komma ein, das dem gleichen Feld in der ersten Zeile des Novell-Adressbuchs entspricht. Alle Felder sollten in Anführungszeichen eingeschlossen werden.

Die Reihenfolge der Felder für jeden Eintrag muss der Reihenfolge der Felder in der ersten Zeile der Novell-Adressbuchdatei entsprechen. Wenn beispielsweise das Namensfeld auf das erste Komma in der ersten Zeile folgt, müssen auch die Informationen des Namensfelds auf das erste Komma in der Zeile des Eintrags folgen, beispielsweise „U“, „Johannes Schmitt“.

Novell-Adressbuchdateien liegen im ANSI-Format mit Begrenzungszeichen vor. In der ersten Zeile dürfen die Zeichen bis zum ersten Komma nicht bearbeitet werden. Nach den Titeln aller Felder steht ein Komma. Die Hexadezimalzahlen in den Titeln stellen die MAPI-Etiketten dar. Benutzerdefinierte Felder können eine Hexadezimalzahl gemeinsam nutzen.

Wenn ein Feld für einen Eintrag leer gelassen werden soll, müssen Sie trotzdem das Komma eingeben. Auf diese Weise bleiben die Felder synchronisiert, sodass beispielsweise alle Informationen nach dem zehnten Komma auch wirklich in das gleiche Feld eingefügt werden. Innerhalb der Anführungszeichen können auch Leerzeichen eingefügt werden; außerhalb der Anführungszeichen müssen jedoch alle Leerzeichen gelöscht werden.

Jeder Eintrag des Novell-Adressbuchs beginnt mit „C“, „U“ oder „R“. „C“ steht für Unternehmenseinträge, „U“ für Benutzereinträge“ und „R“ für Ressourceneinträge. Gruppen werden durch die Kennungen „G>“ und „G<“ eingeschlossen. Diese Reihenfolge (alle „C“-Einträge vor „U“-Einträgen und „U“-Einträge vor „R“-Einträgen) ist wichtig, wenn Benutzereinträge mit ihren Organisationen und Ressourceneinträge mit ihren Eigentümern verknüpft werden soll. Gruppen können an allen Stellen nach Unternehmenseinträgen in dieser Reihenfolge stehen.

Jeder Gruppeneintrag beginnt mit einem C, U oder R und enthält außerdem ein „T“ (für „An“, engl. „To“, primärer Empfänger), „C“ (Carbon-Copy-Empfänger) oder „B“ (Blindkopieempfänger). Ein „UT“-Eintrag ist beispielsweise ein Benutzer, der eine Nachricht als primärer Empfänger erhält.

Nach Abschluss dieser Schritte sollte das Adressbuch beispielsweise so aussehen:

```
:::TAGMAP::OFFE0003:***,3001001E:Name,3A06001E:Vorname,
3A11001E:Nachname,
"C","Novell GroupWise","Novell","GroupWise",
"B","Johannes Schmidt", "Johannes", "Schmidt",
"B","Kranich Achim","Kranich","Achim",
"U","Marianne Schnatz","Marianne","Schnatz",
"R","Konferenzsaal Eins",,,
"R","Overhead-Projektor",,,
```

- 6** Löschen Sie alle zusätzlichen Leerzeichen am Ende jeder Zeile und speichern Sie anschließend die formatierte Datei mit der Erweiterung „.nab“.
- 7** Öffnen Sie das Adressbuch in GroupWise.
- 8** Um die Einträge in ein neues Adressbuch zu importieren, klicken Sie auf „Datei“ und „Neues Buch“. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Oder:

Zum Importieren von Einträgen in ein vorhandenes Adressbuch klicken Sie auf das Buch, in das die Namen importiert werden sollen.

- 9 Klicken Sie auf „Datei“ und „Importieren“. Wählen Sie die Adressbuchdatei aus und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Importieren der Informationen von einer vCard

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 Klicken Sie auf die Adressbücher, zu denen Sie die Informationen hinzufügen möchten. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Ändern der Anzeige von Informationen im Adressbuch

Sie können steuern, welche Adressbücher im 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.

Adressbücher enthalten mehr Informationen, als gleichzeitig angezeigt werden können. Sie können Art und Umfang der angezeigten Informationen jederzeit ändern, indem Sie verschiedene Spaltenüberschriften auswählen. Sie können auch die Spaltenanordnung ändern, die Spalten sortieren oder die Spaltenbreite ändern.

Sie können Kontakte in persönlichen Adressbücher anzeigen, die mit dem Systemadressbuch verknüpft sind.

Sie können außerdem die Namensanzeige in einem Adressbuch ändern.

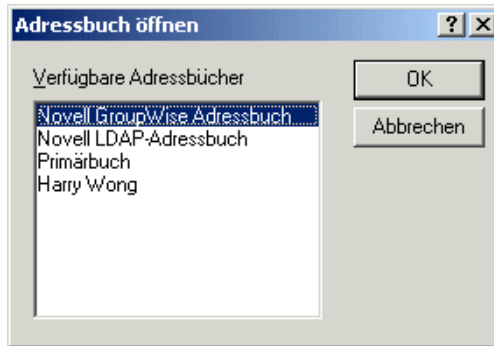
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Öffnen und Schließen von Adressbüchern](#)“ auf Seite 360
- ♦ „[Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten](#)“ auf Seite 360
- ♦ „[Sortieren von Adressbüchern](#)“ auf Seite 361

- ♦ „Anzeigen von Verknüpfungen zum Systemadressbuch“ auf Seite 362
- ♦ „Auswählen des Anzeigeformats von Namen“ auf Seite 362

Öffnen und Schließen von Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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“ und anschließend auf „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  Adressbuch auf der Symbolleiste an.

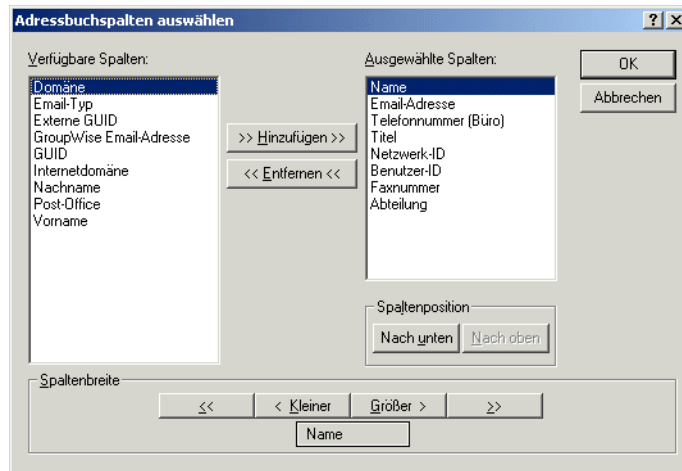
Oder:

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  Adresse .

- 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, klicken Sie auf eine Spalte 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.

Sortieren von Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Öffnen Sie das Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der sortiert werden soll. Klicken Sie auf „Alle aufsteigend sortieren“ (A bis Z oder 1, 2, 3) bzw. „Alle absteigend sortieren“ (Z bis A oder 3, 2, 1), um die Spalteneinträge zu sortieren.

Anzeigen von Verknüpfungen zum Systemadressbuch


- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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“ und „Systembuchverknüpfungen“, um das Adressbuch auszuwählen.

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.

Auswählen des Anzeigeformats von Namen

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „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.

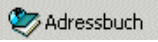
Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch

Sie können Adressen aus dem GroupWise-Adressbuch als Etiketten oder Listen ausdrucken.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Drucken von Etiketten“ auf Seite 363
- ♦ „Drucken von Listen“ auf Seite 365

Drucken von Etiketten

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 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:

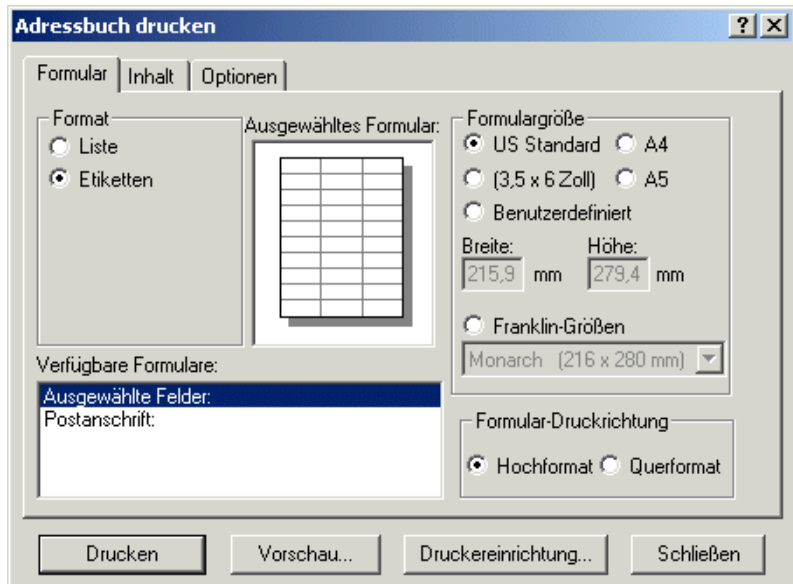
Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.

- 4** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Drucken“.
- 5** Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Markierte Einträge“.

Oder:

Klicken Sie auf „Ganzes Adressbuch“.

- 6** Stellen Sie sicher, dass der 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 das Register „Inhalt“ und deaktivieren Sie die Felder, die Sie nicht drucken möchten. Klicken Sie anschließend auf das Register „Formulare“.

Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurde. 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 auf „Hochformat“ oder „Querformat“ im Gruppenfeld „Formulargröße“.
- 11** Klicken Sie auf das Register „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. Um Informationen zu einer Option zu erhalten, klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option.
- 15** Wenn Sie auf „Vorschau“ klicken, sehen Sie, wie die Etiketten aussehen werden.
- 16** Klicken Sie auf „Drucken“.

Drucken von Listen

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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“ und anschließend auf „Drucken“.
- 5** Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf „Markierte Einträge“.

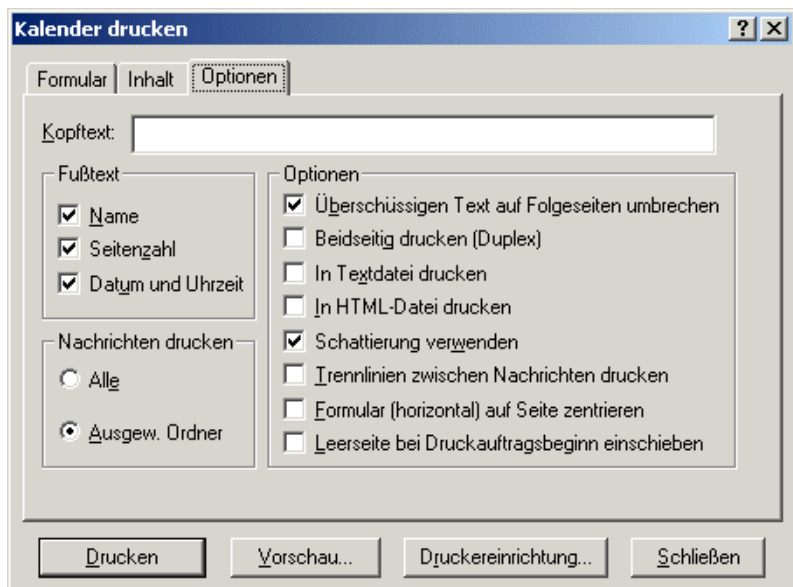
Oder:

Klicken Sie auf „Ganzes Adressbuch“.

- 6** Stellen Sie sicher, dass der Register „Formular“ aktiviert ist.
- 7** Klicken Sie im Gruppenfeld „Format“ auf „Liste“.
- 8** Klicken Sie im Listenfeld „Verfügbare Formulare“ auf die auf die gewünschte Option.

Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurde. 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 auf „Hochformat“ oder „Querformat“ im Gruppenfeld „Formulargröße“.
- 11** Klicken Sie auf das Register „Inhalt“.
- 12** Je nach den Einstellungen, die Sie in 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. Um Informationen zu einer Option zu erhalten, klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option.



- 15** Wenn Sie auf „Vorschau“ klicken, sehen Sie, wie die Liste aussehen wird.
- 16** Klicken Sie auf „Drucken“.

Senden von Nachrichten mit der Adressauswahl und dem Adressbuch




Mit der Adressauswahl Sie können Nachrichten adressieren, die Sie erstellen. Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter [„Adressauswahl“ auf Seite 331](#).

Verwenden Sie „Mail“, um Einträge aus einem Adressbuch zu senden. Wenn Sie das Adressbuch vom Hauptfenster aus geöffnet haben, besteht zwischen dem Adressbuch und GroupWise keine Verbindung. Mit „Mail“ können Sie ein Nachrichtenlayout vom Adressbuch aus öffnen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Adressieren von Nachrichten mit der Adressauswahl“ auf Seite 367](#)
- ♦ [„Senden einer Mail aus dem Adressbuch“ auf Seite 368](#)

Adressieren von Nachrichten mit der Adressauswahl

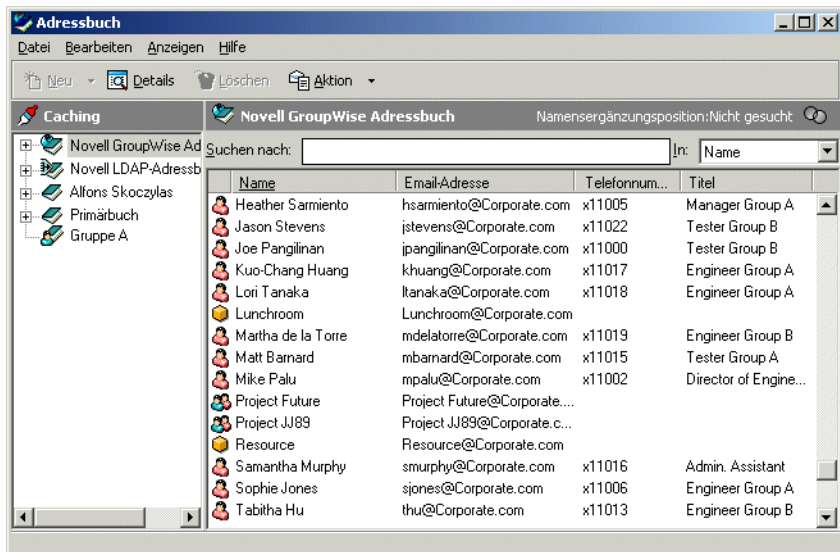
- 1** Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen,  Adresse auf der Symbolleiste an.
- 2** Wählen Sie ein Adressbuch in der Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“.
- 3** Doppelklicken Sie auf die Primärempfänger (An) Ihrer Nachricht.
- 4** Klicken Sie zum Einfügen der Adressen von Carbon Copy-Empfängern 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 auf die Dropdown-Liste , um die Liste nach Namen, Nachnamen oder Vornamen zu sortieren.
- 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. Die Funktion „Namensergänzung“ durchsucht das Primärbuch, dann die ausgewählten

Adressbücher in der angegebenen Reihenfolge und anschließend das Systemadressbuch. 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.

Senden einer Mail aus dem Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.



- 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“ und anschließend auf „Mail-Nachricht“.

Verwenden von Primärbüchern

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.

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 138](#).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:


- ♦ [„Adressieren von Nachrichten mit dem Primärbuch“ auf Seite 369](#)
- ♦ [„Festlegen von Primärbuchoptionen“ auf Seite 370](#)
- ♦ [„Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch“ auf Seite 371](#)

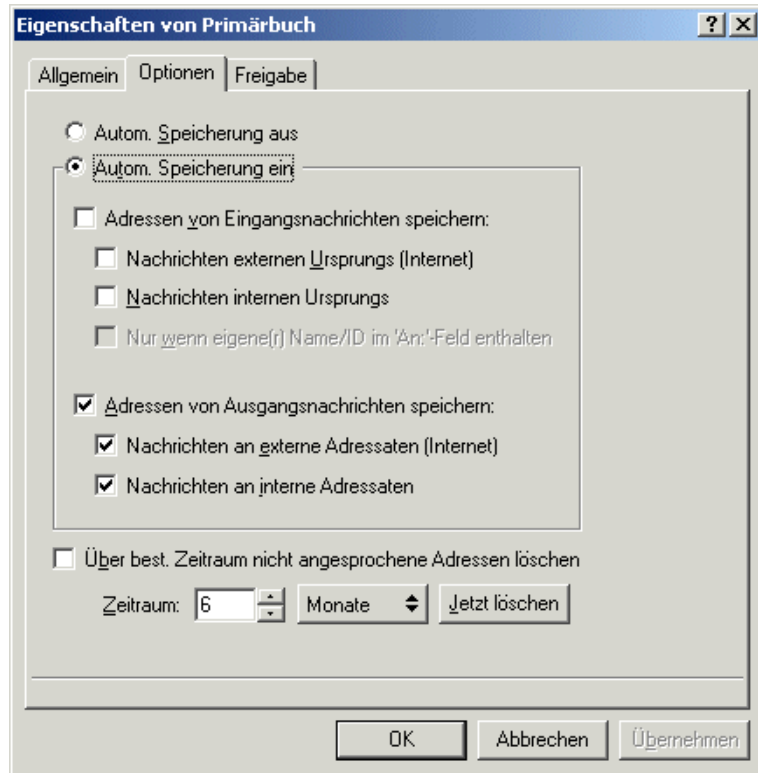
Adressieren von Nachrichten mit dem Primärbuch

- 1** Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  Adresse .
- 2** Wählen Sie in der Dropdown-Liste „In Adressbuch suchen“ 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.

Festlegen von Primärbuchoptionen

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf das Primärbuch.
- 3 Klicken Sie auf „Datei“ und „Eigenschaften“. Klicken Sie anschließend auf das Register „Optionen“.



- 4 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.


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, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Über best. Zeitraum nicht angesprochene Adressen löschen“ und geben Sie eine Zahl im Feld „Zeitraum“ ein. Klicken Sie auf einen Zeitraum in 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.

Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf das Primärbuch.

Falls das Primärbuch nicht angezeigt wird, müssen Sie dieses öffnen, indem Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Buch öffnen“ klicken.

- 3** Klicken Sie auf „Anzeigen“ und „Filter für mindestens 3 Verweise“.

Oder:

Klicken Sie auf „Anzeigen“ und „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 den Filter aufgenommen zu werden. Klicken Sie anschließend auf „OK“.

Erstellen von persönlichen Adressbüchern

Sie können mehrere Adressbücher für Ihren persönlichen Bedarf erstellen, bearbeiten, speichern und umbenennen sowie diese Adressbücher zur gemeinsamen Nutzung freigeben.

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 im Hauptfenster des Adressbuchs ein Buchsymbol hinzugefügt. Sie können geöffnete Bücher erweitern und komprimieren, indem Sie auf das Plus- (+) oder Minuszeichen (-) klicken.

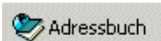
Wenn Sie mehrere Adressbücher erstellen, können Sie dieselben Namen und Adressen in verschiedenen Büchern speichern. Wenn der Eintrag aus einem Adressbuch kopiert wurde und Sie die in diesem Eintrag vorhandenen Informationen bearbeiten, wird er in allen Büchern aktualisiert.

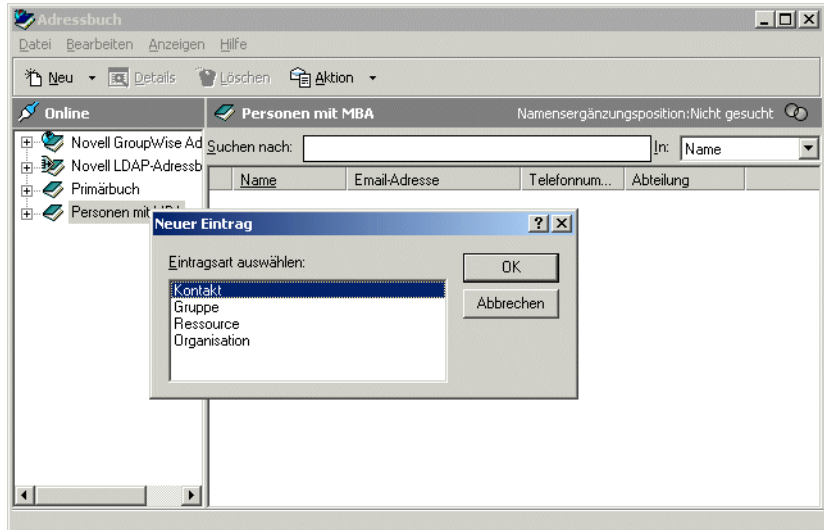
In persönlichen Adressbüchern werden die Adressen anhand der von Ihnen gewählten Einstellungen aufgeführt. Sie können beispielsweise die Internet-Adressen der Personen hinzufügen, die Sie in Ihre persönlichen Adressbücher aufnehmen, oder auf das Hinzufügen von Adressen ganz verzichten. Sie können persönliche 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Erstellen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 372
- ◆ „Löschen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 373
- ◆ „Bearbeiten von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 374
- ◆ „Synchronisieren von Adressbucheinträgen“ auf Seite 377

Erstellen von persönlichen Adressbüchern

- 1** Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Neues Buch“.
- 3** Geben Sie einen Namen für das neue Buch ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.
- 4** Um neue Einträge zu dem neuen Adressbuch hinzuzufügen, klicken Sie auf das Adressbuch. Klicken Sie anschließend „Neu“ auf der Symbolleiste an.



5 Klicken Sie auf den Eintragstyp und anschließend auf „OK“.

6 Füllen Sie die Felder für den Eintrag aus.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Feldern finden Sie unter [„Verwalten von Kontakten“ auf Seite 237](#), [„Verwalten von Gruppen“ auf Seite 241](#), [„Verwalten von Ressourcen“ auf Seite 242](#) und [„Verwalten von Organisationen“ auf Seite 244](#).

7 Klicken Sie auf „OK“.

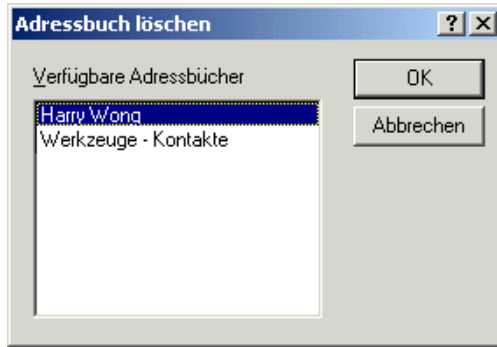
8 Um Einträge aus vorhandenen Adressbüchern in das neue Adressbuch zu kopieren, klicken Sie auf das vorhandene Adressbuch. Wählen Sie einen Eintrag aus und ziehen Sie den Eintrag zum neuen Adressbuch.

Sie können Datensätze zu Ihren persönlichen Adressbüchern hinzufügen und bearbeiten. Nur der Systemverwalter kann jedoch Datensätze zum Systemadressbuch hinzufügen oder bearbeiten.

Löschen von persönlichen Adressbüchern

1 Klicken Sie im Hauptfenster  auf der Symbolleiste an.

2 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „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.


Bearbeiten von persönlichen Adressbüchern

In einem persönlichen Adressbuch 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.


Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 375
- ♦ „Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 375
- ♦ „Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 376
- ♦ „Umbenennen von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 376
- ♦ „Kopieren von persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 376
- ♦ „Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 376

Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch, klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen, die Sie entfernen möchten.
- 3 Drücken Sie die Entf-Taste und klicken Sie anschließend auf „Ja“.

Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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“.

Grace Smith (Primärbuch)

Zusammenfassung | Kontakt | Büro | **Persönlich** | Kommentar | Spezielle Optionen | Zertifikat

Name

Vorname: Grace Präfix:

Weitere Vornamen: Suffix:

Nachname: Smith Anzeigen: Grace Smith

Email-Adresse

Hinzufügen

gsmith@coporate.com Entfernen

Bearbeiten

Instant Messaging

Hinzufügen

Entfernen

Bearbeiten

Telefon


Büro: x11012

Privat:

Mobiltelefon:

Fax:


Pager:

Kategorien: 


OK Abbrechen

Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern


Ein geschlossenes Adressbuch kann nicht kopiert werden, es muss zunächst geöffnet werden. Sie können keine Namen in das Systemadressbuch kopieren.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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“ und anschließend auf „Kopieren nach“.
- 4 Wählen Sie die Adressbücher aus, in die Sie die Namen kopieren möchten. Klicken Sie anschließend auf „OK“.


Umbenennen von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie umbenennen möchten.
Vorschlag: Sie können das Primärbuch nicht umbenennen.
- 3 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Buch umbenennen“.
- 4 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf „OK“.

Kopieren von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Buch speichern unter“.
- 4 Geben Sie einen Namen für das Adressbuch ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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.

Synchronisieren von Adressbucheinträgen

Mit der Funktion „Synchronisieren“ können Sie sicherstellen, dass die Einträge in Ihrem persönlichen Adressbuch mit den entsprechenden Einträgen im Systemadressbuch 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 der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie synchronisieren möchten.
- 3** Um ein Adressbuch zu synchronisieren, klicken Sie auf „Datei“ und „Synchronisieren“. Klicken Sie anschließend auf „Aktuelles Buch“.

Oder:

Klicken Sie zum Synchronisieren ausgewählter Einträge bei gedrückter Strg- oder Umschalt-Taste auf die Einträge. Klicken Sie auf „Datei“, „Synchronisieren“ und anschließend auf „Markierte Einträge“.

Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch

Im Dialogfeld „Adressbucheigenschaften“ können Sie die Eigenschaften aller Adressbücher anzeigen (einschließlich des Systemadressbuchs). Es gibt drei Eigenschaftsregister im Adressbuch, wobei nicht alle Register von jedem Adressbuch aus sichtbar sind.

Das Register „Allgemein“ wird in allen Adressbüchern angezeigt. Zeigen Sie auf dem Register „Allgemein“ den Namen des Adressbuchs, den MAPI-Service-Anbieter (falls bekannt), eine Zusammenfassung des Inhalts des Adressbuchs usw. an. Sie können auf dem Register auch eine Beschreibung des Adressbuchs hinzufügen.

Das Register „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 **„Verwenden von Primärbüchern“ auf Seite 369**.


Das Register „Freigabe“ ist nur für persönliche Adressbücher sichtbar, deren Eigentümer Sie sind, beispielsweise das Primärbuch. Legen Sie auf der Registerkarte „Freigabe“ fest, ob ein Adressbuch freigegeben werden soll, mit wem das Adressbuch gemeinsam genutzt wird und welche Zugriffsrechte die einzelnen Personen haben sollten.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Gruppen oder Verteilerlisten zur gemeinsamen Nutzung freizugeben, indem Sie sie in ein gemeinsam genutztes Adressbuch einfügen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

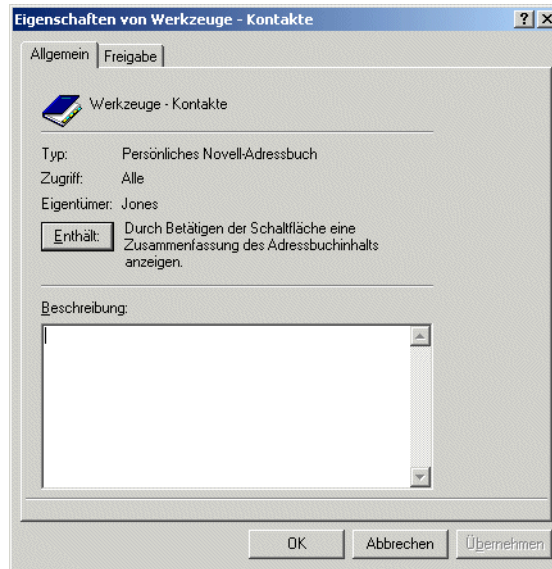
- ♦ **„Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs“ auf Seite 379**
- ♦ **„Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“ auf Seite 380**

Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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“ und anschließend auf „Eigenschaften“.





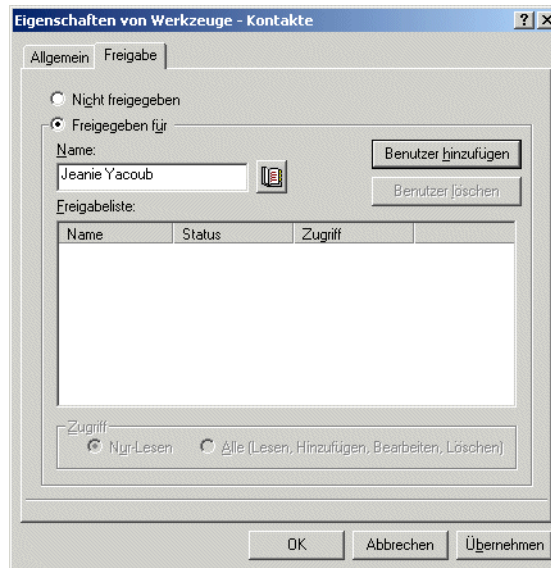
- 4 Zum Anzeigen der Anzahl der Einzelpersonen, Ressourcen, Unternehmen usw. klicken Sie auf „Enthält“.
- Falls das Adressbuch groß ist, kann dies einige Zeit beanspruchen. In der Statusleiste wird der Status des Vorgangs angezeigt.
- 5 Klicken Sie zum Hinzufügen oder Ändern einer Beschreibung für das 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 anzuwenden und das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet zu lassen.

Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 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, müssen Sie dieses öffnen, indem Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Buch öffnen“ klicken.
- 3 Klicken Sie auf das Optionsfeld „Freigeben für“.
- 4 Geben Sie den Namen der Person ein, für die Sie das Adressbuch freigeben möchten. Klicken Sie anschließend auf „Benutzer hinzufügen“.
Falls Sie den Namen der Person nicht kennen, klicken Sie auf .
Sie können Adressbücher nicht über externe Domänen hinweg gemeinsam nutzen.
- 5 Klicken Sie in der Freigabeliste auf die Namen der einzelnen Benutzer und weisen Sie den Benutzern anschließend im Gruppenfeld „Zugriff“ entsprechende Zugriffsrechte zu.




- 6 Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern und das Dialogfeld „Eigenschaften“ zu schließen.

Oder:

Klicken Sie auf „Anwenden“, um die Änderungen anzuwenden und das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet zu lassen.

Wenn Sie auf „OK“ oder „Anwenden“ klicken, erhält die Person, für die Sie das Adressbuch freigeben, eine Benachrichtigung. In der Statusspalte 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 wiederzuspiegeln.

Im Adressbuch werden freigegebene Adressbücher mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Die Benutzer, für die Sie das Adressbuch freigegeben haben, können die Adressbuchspalten anders als Sie selbst anordnen.

Anzeigen von Gruppen, Organisationen oder Ressourcen im Adressbuch

Verwenden Sie die vordefinierten Filter im Menü „Anzeigen“ zum Anzeigen von Gruppen, Benutzern, Organisationen oder Ressourcen in einem Adressbuch.

In Adressbüchern werden standardmäßig alle Einträge angezeigt. Zwar sind alle Gruppen, Unternehmen 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.

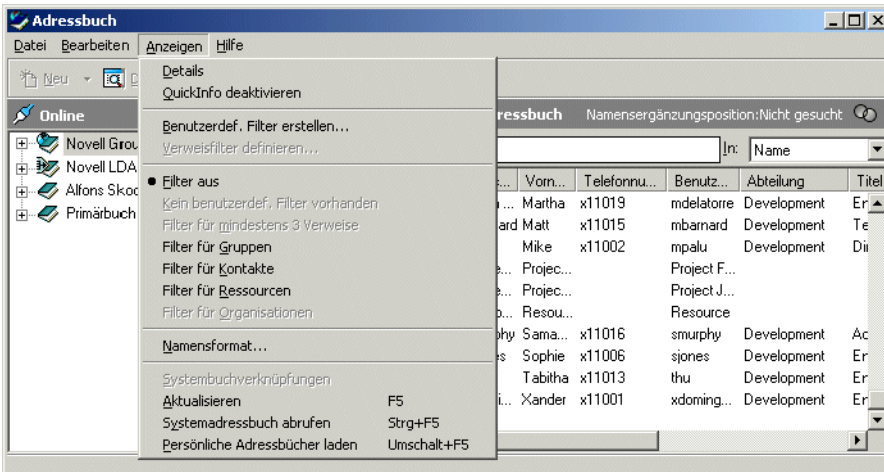
Einer der vordefinierten Filter kann nur für das Primärbuch verwendet werden: „Filter für mindestens X Verweise“ Sie können diesen Filter einsetzen, um alle Einträge mit mindestens der von Ihnen festgelegten Anzahl von Verweisen herauszufiltern.

So zeigen Sie in einem Adressbuch Gruppen, Organisationen oder Ressourcen an


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster  Adressbuch auf der Symbolleiste an.

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“ und anschließend auf „Filter aus“.

Klicken Sie in der Adressauswahl in der Dropdown-Liste  auf einen vordefinierten Filter, um nach Kontakten, Gruppen und Ressourcen zu filtern.

Symbole werden in allen Adressbüchern links neben Kontakten, Ressourcen, Gruppen und Organisationen positioniert. Die Symbole sehen folgendermaßen aus:

-  Kontakte
-  Ressourcen
-  Gruppen
-  Organisationen

Erweiterte Adressbuchoptionen

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Festlegen von Kopieroptionen“ auf Seite 383
- ♦ „Ändern der MAPI-Konfiguration“ auf Seite 384


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 Adressbuch-„Text“ 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 weiter verarbeitet 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 VCF-Datei 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  Adressbuch auf der Symbolleiste an.
- 2** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „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 Adressbuch auf „Datei“ und anschließend auf „Services“.
- 2** Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Falls der Name des Adressbuchs sichtbar ist, handelt es sich um einen MAPI-Service-Anbieter.

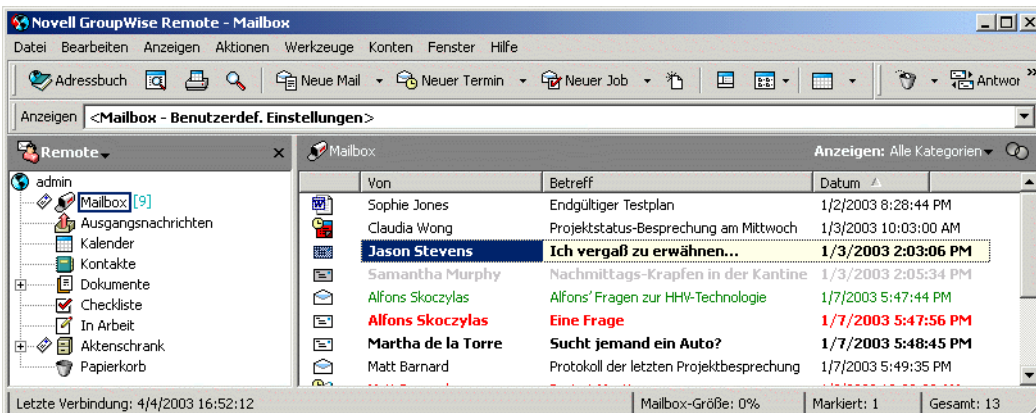
9

Verwenden des 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 Caching-Modus finden Sie unter [Kapitel 10](#), „Verwenden des Caching-Modus“, auf Seite 415.

Um den Remote-Modus verwenden zu können, muss es sich bei der Client-Installation um eine Standardinstallation und nicht um eine Arbeitsstationsinstallation handeln.



Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Remote-Modus nicht möglich ist.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Remote-Passwort“ auf Seite 386
- ◆ „Remote-Anforderungen“ auf Seite 386
- ◆ „Remote-Verbindungsarten“ auf Seite 387
- ◆ „Remote-Funktionen“ auf Seite 388
- ◆ „Smart Docking“ auf Seite 388
- ◆ „Vorbereiten der Verwendung von Remote“ auf Seite 388
- ◆ „Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus“ auf Seite 396
- ◆ „Konfigurieren von Remote-Verbindungen“ auf Seite 406

Remote-Passwort

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, muss im Online-Modus ein entsprechendes Passwort eingerichtet sein. Bei der erstmaligen Ausführung im Remote-Modus können Sie festlegen, dass im Remote-Modus das gleiche Passwort verwendet wird, oder ein neues Passwort angeben. Weitere Informationen zu Passwörtern finden Sie unter „[Zuweisen von Passwörtern für die Mailbox](#)“ auf Seite 50.

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.

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 406.

Kostenintensive Remote-Verbindung

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.

Remote-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Remote-Modus zur Verfügung. Es gibt nur eine Ausnahme: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer und die Vertretung stehen im Remote-Modus nicht zur Verfügung.

Smart Docking

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.

Vorbereiten der Verwendung von Remote

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Einrichten der Remote-Mailbox“ auf Seite 389
- ♦ „Einrichten von mehreren Remote-Mailboxen auf einem freigegebenen Computer“ auf Seite 391

- ♦ „Festlegen von Remote-Eigenschaften“ auf Seite 392

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“ und anschließend auf „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 „Fertigstellen“.
- 10** Beenden Sie GroupWise.
- 11** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop, klicken Sie auf „Neu“ und anschließend auf „Verknüpfung“.
- 12** Geben Sie `c:\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. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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.

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 406.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „[Festlegen von Zeitzoneneinstellungen](#)“ auf Seite 392
- ◆ „[Senden und Abrufen von Nachrichten in regelmäßigen Intervallen](#)“ auf Seite 393
- ◆ „[Festlegen von Benutzer- und Systemangaben für Ihre Remote-Mailbox](#)“ auf Seite 394
- ◆ „[Ändern von Remote-Löschoptionen](#)“ auf Seite 395
- ◆ „[Ändern von Signaturen](#)“ auf Seite 395

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 im Register „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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Konten (Remote)“.
- 2** Klicken Sie auf das Remote-Konto und „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 das Register „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“ und „Optionen“. 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“ und klicken Sie anschließend auf „Autom. 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“ und „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 „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, damit eine aus der Remote-Mailbox gelöschte Nachricht in der Online-Mailbox verbleibt (oder umgekehrt).

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie anschließend auf „Konten (Remote)“.
- 2** Klicken Sie auf das Remote-Konto und „Eigenschaften“. Klicken Sie anschließend auf das Register „Spezielle Optionen“.
- 3** Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Vorschlag: 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 anschließend auf „Konten (Remote)“.
- 2** Klicken Sie auf das Remote-Konto und die Option „Eigenschaften“. Klicken Sie anschließend auf das Register „Signatur“.
- 3** Ihren Signaturtext ändern.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Weitere Informationen zu Signaturen finden Sie unter „[Hinzufügen einer Signatur oder vCard zu gesendeten Nachrichten](#)“ auf Seite 65.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 397
- ♦ „Senden von Nachrichten im Remote-Modus“ auf Seite 399
- ♦ „Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“ auf Seite 400
- ♦ „Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden“ auf Seite 401
- ♦ „Verwenden der Terminzeitensuche im Remote-Modus“ auf Seite 401
- ♦ „Filtern des Systemadressbuchs für Ihrer Remote-Mailbox“ auf Seite 403
- ♦ „Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox“ auf Seite 405

Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox

- 1 Wenn GroupWise im Online-Modus ausgeführt wird, klicken Sie auf „Werkzeuge“, „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“ und anschließend auf „GroupWise-Optionen“.



- 2 Vergewissern Sie sich zum Abrufen von Nachrichten, dass die Option „Nachrichten“ ausgewählt ist. Klicken Sie auf „Spezielle Optionen“ und gegebenenfalls auf ein Register. Klicken Sie auf eine Option und anschließend auf „OK“.

Wenn Sie die Anzahl der zu empfangenen Nachrichten beschränkt haben, beispielsweise indem Sie die Option „Nur Betreffzeile abrufen“ ausgewählt haben, können Sie die restlichen Nachrichten späteren 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 401](#).

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 Systemadressbuchs finden Sie unter „[Filtern des Systemadressbuchs für Ihrer Remote-Mailbox](#)“ auf [Seite 403](#).

- 6** Zum Abrufen Ihres persönlichen Adressbuchs klicken Sie auf „Persönliche Adressbücher“, um es auszuwählen.
- 7** Um Kopien der Dokumenten 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 das Dokument nicht bearbeiten möchten, sollten Sie es nicht kennzeichnen.

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“ und 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 GroupWise-System herstellen, werden alle Nachrichten in der Liste „Ausstehende Anforderungen“ gesendet.

- 2** Klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf das Remote-Konto.

Oder:

Wenn Sie den Remote-Standort und die Verbindung vor dem Herunterladen festlegen möchten, klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“ und „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“.

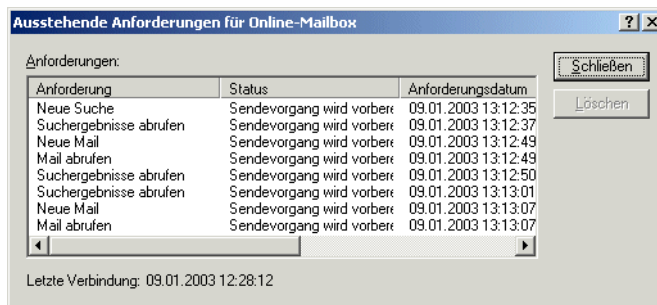
Wenn Ihre Nachrichten versendet werden, werden zur gleichen Zeit neue Nachrichten gemäß den im Dialogfeld „Senden/Abrufen“ vorgenommenen Einstellungen abgerufen.

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 immer 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“ und anschließend auf „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. Diese werden manchmal als abgeschnittene Nachrichten bezeichnet.

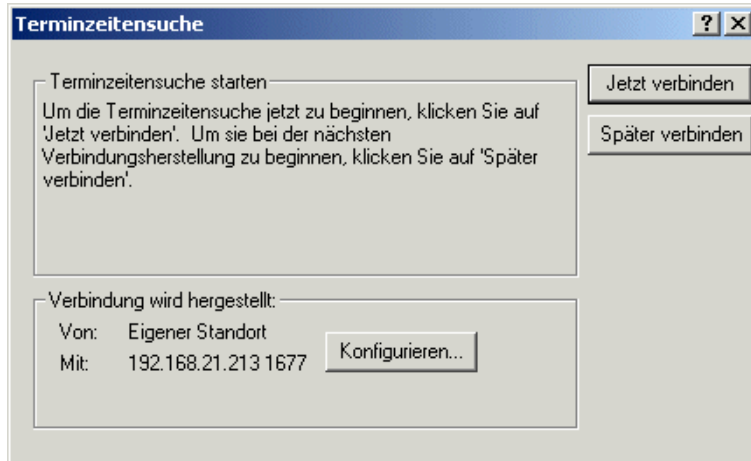
- 1** Markieren Sie die Nachrichten in der Remote-Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Markierte Nachrichten abrufen“.
- 3** Zum direkten Herstellen einer Verbindung zur Online-Mailbox klicken Sie auf „Jetzt verbinden“.

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 verfügbare Zeiten 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 „Frei?“ klicken, um die aus der ursprünglichen Terminzeitensuche stammenden Informationen zu aktualisieren.

Filtern des Systemadressbuchs für Ihrer Remote-Mailbox

Das Systemadressbuch 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 Systemadressbuch enthaltenen Informationen benötigen, können Sie mithilfe des Systemadressbuchfilters nur die gerade benötigten Benutzeradressen, Ressourcenadressen und Systemgruppen aus dem GroupWise-System abrufen.

Mit der Filteranweisung „Abteilung [] Marketing“ werden alle Adressen abgerufen, die in der Spalte „Abteilung“ die Angabe „Marketing“ enthalten. Somit haben Sie Zugriff auf die Adressbuchdaten aller Mitarbeiter der Marketing-Abteilung.

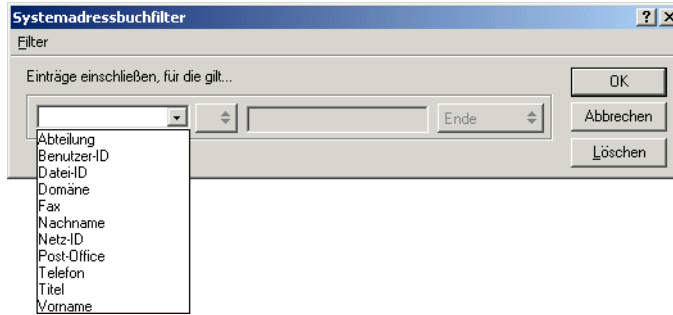
Außerdem empfiehlt es sich, Informationen aus dem Systemadressbuch noch vor dem Verlassen des Büros abzurufen, um Zeit und Kosten bei der Übertragung der Daten einzusparen. Das gilt insbesondere, wenn das Ziel Ihrer bevorstehenden Geschäftsreise so weit entfernt ist, dass beim Herunterladen Gebühren 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“ und anschließend auf „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 beginnt mit „Einträge einschließen, für die gilt“. 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 von Filter- und Regeloperatoren](#)“ auf Seite 315.

Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox

Mit den Optionen „Löschen“, „Tilgen“ und „Bibliothekgröße verwalten“ können Sie Nachrichten aus Ihrer Remote-Mailbox entfernen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox“ auf Seite 405
- ♦ „Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek“ auf Seite 406

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“ und anschließend auf „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“ und anschließend auf „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 395.

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“ und anschließend auf „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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Verbindungen“ auf Seite 407](#)
- ◆ [„Erstellen von Modemverbindungen“ auf Seite 409](#)
- ◆ [„Herstellen von TCP/IP-Verbindungen“ auf Seite 411](#)
- ◆ [„Erstellen von Netzwerkverbindungen“ auf Seite 412](#)
- ◆ [„Kopieren einer Remote-Verbindung“ auf Seite 413](#)
- ◆ [„Bearbeiten einer Remote-Verbindung“ auf Seite 413](#)
- ◆ [„Löschen einer Remote-Verbindung“ auf Seite 413](#)
- ◆ [„Festlegen des Remote-Standorts“ auf Seite 413](#)

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Modemverbindungen“ auf Seite 407
- ◆ „TCP/IP-Verbindungen“ auf Seite 407
- ◆ „Netzwerkverbindungen (direkt)“ auf Seite 408
- ◆ „Verbindungsstatus“ auf Seite 408
- ◆ „Verbindungsprotokoll“ auf Seite 409

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 eine Verbindung von unterwegs verwenden, können Sie mithilfe der TCP/IP-Verbindung Telefonkosten einsparen. 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 Gateway, eine Anmelde-ID und ein Passwort zu erhalten.

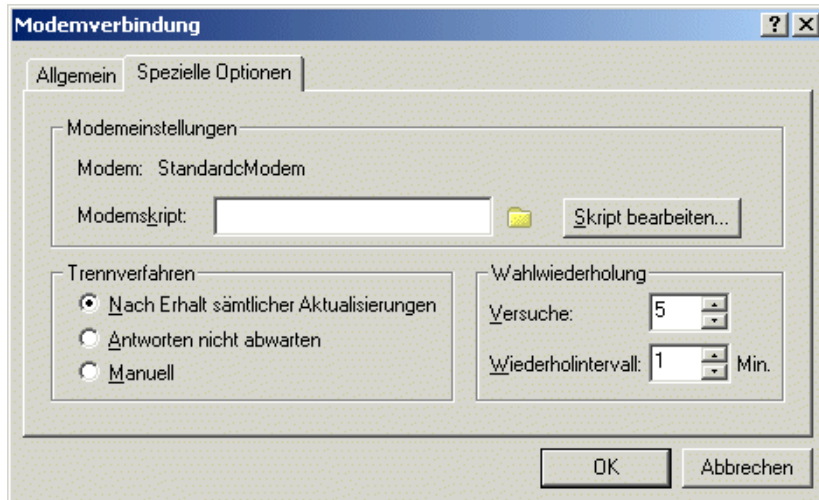
- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Konfigurieren“, „Verbinden mit“ und anschließend auf „Neu“.
- 3** Stellen Sie sicher, dass die Option „Modem“ aktiviert ist und klicken Sie anschließend auf „OK“.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Modemverbindung". It has two tabs: "Allgemein" (selected) and "Spezielle Optionen". The "Allgemein" tab contains the following fields:

- Verbindungsname:** A text input field.
- Telefonnummer:** A group box containing three sub-fields:
 - Landesvorwahl:** A dropdown menu currently showing "Deutschland (49)".
 - Ortsnetzvorwahl:** A text input field.
 - Telefonnummer:** A text input field.
- Gateway-Einstellungen:** A group box containing two sub-fields:
 - Gateway-Anmelde-ID:** A text input field.
 - Passwort...:** A button to open a password dialog.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- 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“.

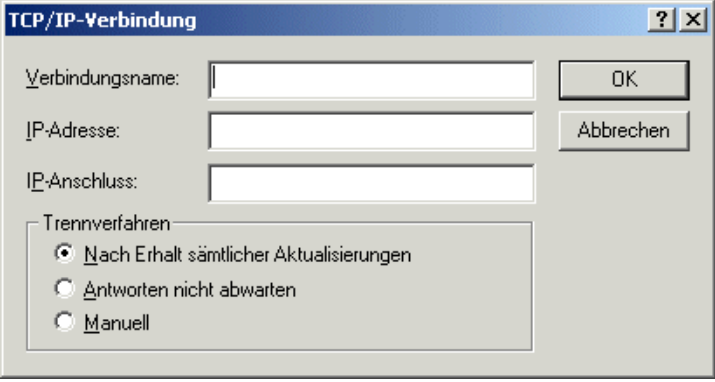
Oder:

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“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Konfigurieren“, „Verbinden mit“ und anschließend auf „Neu“.
- 3** Klicken Sie auf „TCP/IP“ und anschließend auf „OK“.



The image shows a dialog box titled "TCP/IP-Verbindung". It has a blue title bar with a question mark and a close button. The main area contains three text input fields labeled "Verbindungsname:", "IP-Adresse:", and "IP-Anschluss:". Below these is a section titled "Trennverfahren" with three radio button options: "Nach Erhalt sämtlicher Aktualisierungen" (which is selected), "Antworten nicht abwarten", and "Manuell". On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

- 4** Geben Sie einen beschreibenden Namen für die TCP/IP-Verbindung ein.

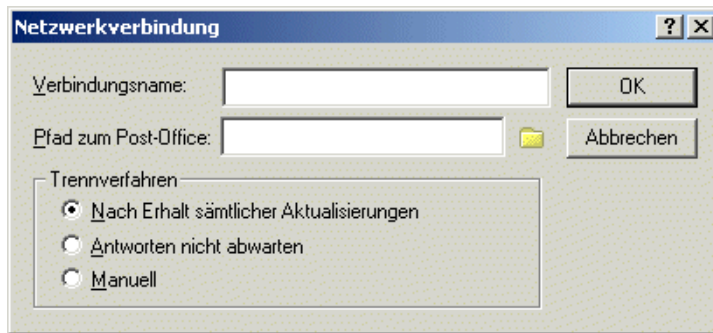
- 5 Geben Sie die IP-Adresse und die Anschlussinformationen ein, die Sie von Ihrem Systemverwalter erhalten haben.

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“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2 Klicken Sie auf „Konfigurieren“, „Verbinden mit“ und anschließend 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“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Konfigurieren“ und „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

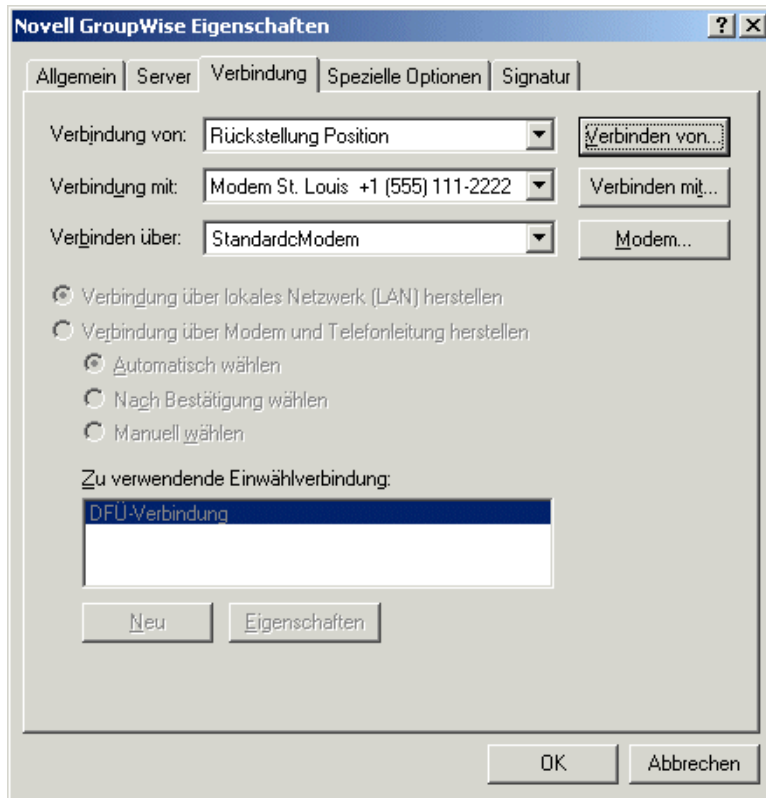
- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Konfigurieren“ und „Verbinden mit“. Klicken Sie auf die Verbindung und anschließend auf „Bearbeiten“.
- 3** Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Löschen einer Remote-Verbindung

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „GroupWise-Optionen“.
- 2** Klicken Sie auf „Konfigurieren“ und „Verbinden mit“. Klicken Sie anschließend auf die Verbindung.
- 3** Klicken Sie auf „Löschen“ und anschließend auf „Ja“.

Festlegen des Remote-Standorts

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie auf „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“.

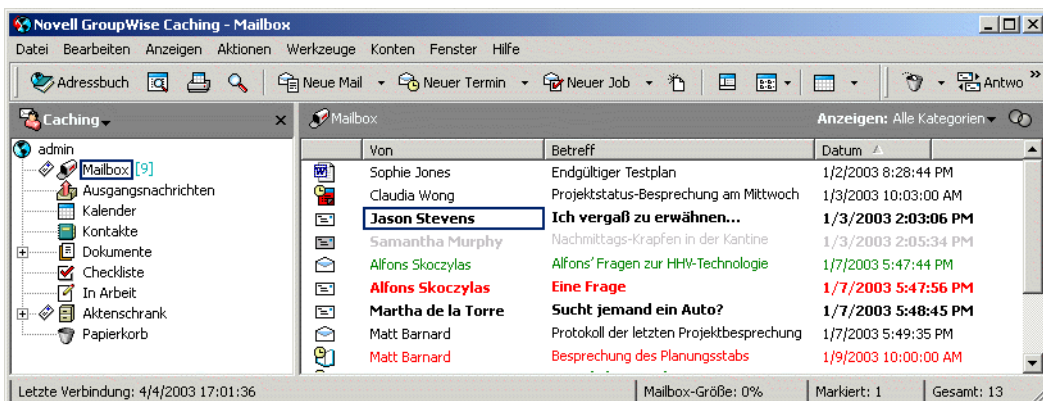
Hilfe zur Angabe von Wahlparametern finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation.

10 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.

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. Weitere Informationen zum Remote-Modus finden Sie unter [Kapitel 9, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 385.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ [„Caching-Funktionen“ auf Seite 416](#)
- ◆ [„Einrichten der Caching-Mailbox“ auf Seite 417](#)
- ◆ [„Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox“ auf Seite 418](#)
- ◆ [„Löschen von Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox“ auf Seite 420](#)
- ◆ [„Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox“ auf Seite 420](#)
- ◆ [„Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“ auf Seite 421](#)
- ◆ [„Verbindungsstatus“ auf Seite 422](#)

Caching-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Caching-Modus zur Verfügung. Es gibt nur eine Ausnahme: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer steht im Remote-Modus nicht zur Verfügung.

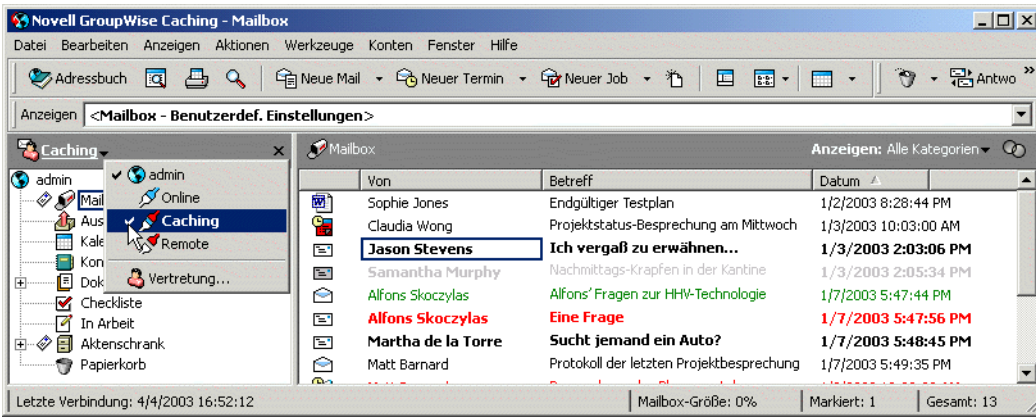
Einrichten der Caching-Mailbox

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“. Klicken Sie auf „Modus“ und anschließend auf „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.

So führen Sie den Caching-Modus aus

- 5** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop, klicken Sie auf „Neu“ und anschließend auf „Verknüpfung“.
- 6** Geben Sie im Feld „Befehlszeile“ den Befehl
`c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pc-Pfad_zum_Caching-Verzeichnis` ein. Bei dem Pfad handelt es sich um den in Schritt 3 eingegebenen Pfad.
- 7** Klicken Sie auf „Weiter“.
- 8** Geben Sie einen Namen für die Verknüpfung ein, beispielsweise „Caching“.
- 9** Klicken Sie auf „Fertig stellen“.

Sie können Ihre Mailbox außerdem in einem beliebigen Modus öffnen und Caching aus der Dropdown-Liste „Modus“ auswählen.

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** Klicken Sie zum Synchronisieren von Nachrichten auf „Konten“ und „Senden/Abrufen“. Klicken Sie anschließend auf „Novell GroupWise“.
- 2** Zum Synchronisieren von Regeln klicken Sie auf „Werkzeuge“. Klicken Sie auf „Regeln“ und anschließend auf „Aktualisieren“.
- 3** Klicken Sie zum Abrufen von Adressen aus einem Adressbuch auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Adressbuch“.

Wählen Sie das Systemadressbuch aus. Klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „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“ und „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** Um alle Nachrichten der Caching-Mailbox gleichzeitig zu aktualisieren, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Gesamte Mailbox abrufen“.

Das Aktualisieren der gesamten Caching-Mailbox beansprucht möglicherweise viel Zeit und Bandbreite (wie auch die erste Einrichtung der Caching-Mailbox) und kann zu einer hohen Auslastung von Client und Server 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 das Dokument nicht bearbeiten möchten, sollten Sie es nicht kennzeichnen. 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.

Löschen von Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox

Im Caching-Modus können auf die gleiche Weise wie im Online-Modus Nachrichten gelöscht und zurückgezogen werden, und Sie haben die Möglichkeit, den Papierkorb zu leeren.

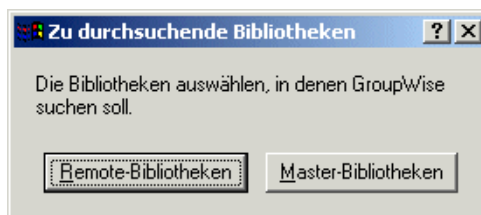
- 1** Klicken Sie auf eine Nachricht in der Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen“.
- 3** Wenn Sie eine Ausgangsnachricht löschen, klicken Sie auf eine der verfügbaren Optionen.
- 4** Geben Sie Speicherplatz auf der Festplatte frei, indem Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Papierkorb leeren“ klicken.

Damit werden alle gelöschten Nachrichten endgültig aus der Caching-Mailbox entfernt.

Die Änderungen in Ihrer Caching- und Online-Mailbox werden automatisch miteinander synchronisiert.

Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox

- 1** Klicken Sie auf ein Dokument in Ihrer Caching-Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Versionsliste“.



- 3** Klicken Sie auf „Remote-Bibliotheken“, wenn Sie sich die zuvor in Ihrer Caching-Mailbox geladenen Versionen anzeigen lassen möchten.

Oder:

Klicken Sie auf „Master-Bibliotheken“, wenn Sie die im Master-GroupWise-System verfügbaren Versionen anzeigen möchten.

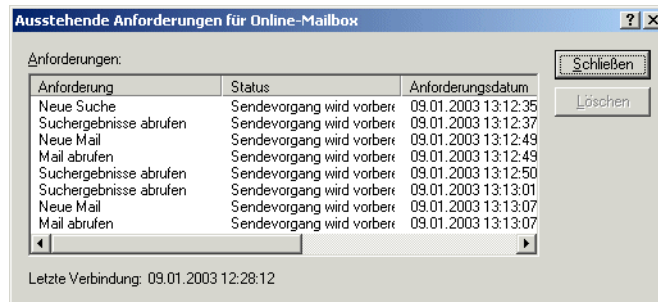
Wenn Sie die Master-Bibliotheken durchsuchen möchten, können Sie entweder sofort eine Verbindung zum GroupWise-System herstellen oder die Suchanforderung speichern und die Verbindung später herstellen.

- 4 Klicken Sie im Listenfeld „Versionen“ auf die Versionen, die geöffnet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Öffnen“.

Anzeigen von ausstehenden Anforderungen

Wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der Informationen von Ihrer Caching-Mailbox zu Ihrer Online-Mailbox gesendet werden müssen, erstellt GroupWise immer 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“ und anschließend auf „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.

Verbindungsstatus

Im Caching-Modus wird das Fenster „Verbindungsstatus“ standardmäßig nicht angezeigt. Sie können es jedoch anzeigen, indem Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Statusfenster anzeigen“ klicken.

11

Verwenden von Newsgroups

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Hinzufügen von News-Konten“ auf Seite 424
- ◆ „Löschen von News-Konten“ auf Seite 426
- ◆ „Abonnieren von Newsgroups“ auf Seite 426
- ◆ „Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup“ auf Seite 427
- ◆ „Beantworten von Nachrichten in Newsgroups“ auf Seite 427
- ◆ „Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten“ auf Seite 428
- ◆ „Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings“ auf Seite 428
- ◆ „Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners“ auf Seite 429

- ♦ „Löschen einer Nachricht in einer Newsgroup aus Ihrer GroupWise-Nachrichtenliste“ auf Seite 430
- ♦ „Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup“ auf Seite 430
- ♦ „Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server“ auf Seite 430
- ♦ „Kennzeichnen von Nachrichten in einer Newsgroup nach Ihren Interessen“ auf Seite 431
- ♦ „Einziehen von Newsgroup-Antworttexten mit einem bestimmten Zeichen“ auf Seite 431
- ♦ „Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups“ auf Seite 431

Hinzufügen von News-Konten

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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.

News-Konto (NNTP) erstellen

Die korrekten Serverinformationen und den Anmeldenamen (sofern erforderlich) erhalten Sie von Ihrem Internet-Service-Anbieter. Sie können auch einen Namen hinzufügen, der beim Publizieren für Newsgroups als Von-Text verwendet werden soll.

News-Server (NNTP):

Für meinen Server ist eine Beglaubigung erforderlich

Anmeldename:

Passwort:

Email-Adresse:
hwong.DEVELOPMENT.PROV01

Von-Name:
Harry Wong

< Zurück Weiter > Abbrechen

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 „Anmeldename“ 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“.

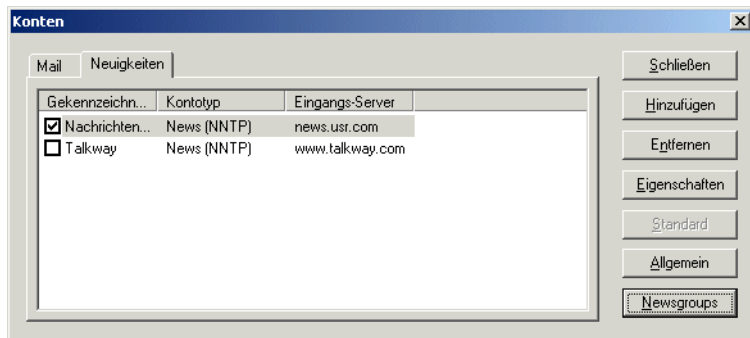
- 9 Geben Sie eine Ordnerbeschreibung ein. Positionieren Sie den Ordner in der Ordnerliste und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

Löschen von News-Konten

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2 Klicken Sie auf das Register „Neuigkeiten“. Klicken Sie auf das zu löschende Konto und anschließend auf „Entfernen“.
- 3 Klicken Sie auf „Ja“.

Abonnieren von Newsgroups

- 1 Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2 Klicken Sie auf das Register „Neuigkeiten“. Klicken Sie auf ein Konto und anschließend auf „Newsgroups“.



- 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“.

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 Mitteilung ein.
- 4** 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.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.
- 6** Klicken Sie „Aufgeben“ auf der Symbolleiste an.

In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht zurückgerufen werden.

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. Um weitere Informationen zu einer Option zu erhalten, klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option.
- 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.

Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „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.

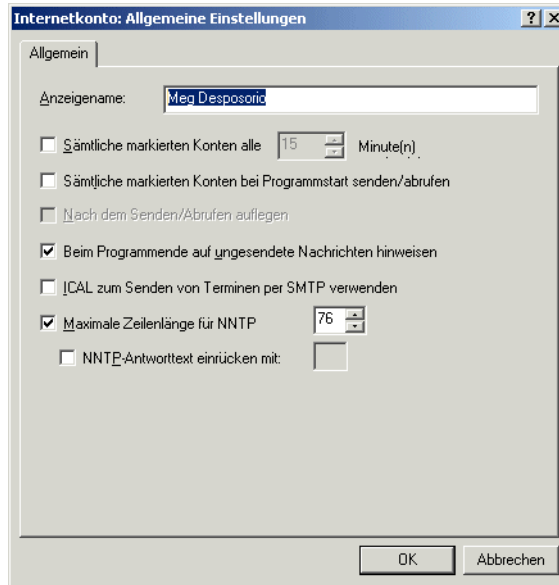
Oder:

Klicken Sie auf „Nur bei Bestätigung hinzufügen“, um zu entscheiden, ob Sie der eingefügten Nachricht eine Signatur hinzufügen möchten.

- 6** Klicken Sie auf „OK“.

Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Neuigkeiten“ und anschließend auf „Allgemeine Optionen“.



- 3** Geben Sie einen Anzeigenamen ein.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Neuigkeiten“ und anschließend 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“.

Löschen einer Nachricht in einer Newsgroup aus Ihrer GroupWise-Nachrichtenliste

- 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“.

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“.

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.

Kennzeichen von Nachrichten in einer Newsgroup 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.

Einziehen von Newsgroup-Antworttexten mit einem bestimmten Zeichen

- 1** Klicken Sie auf „Konten“ und anschließend auf „Kontooptionen“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Neuigkeiten“ und anschließend auf „Allgemeine Optionen“.
- 3** Aktivieren Sie „Maximale Zeilenlänge für NNTP“.
- 4** Aktivieren Sie „NNTP-Antworttext einziehen mit“ und geben Sie anschließend ein Zeichen in das Textfeld ein. Das Standardzeichen ist „>“.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.

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“.

12

Senden von sicheren Nachrichten (S/MIME)

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

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Sichere Nachrichtenkonzepte“ auf Seite 434
- ◆ „Digitales Signieren oder Verschlüsseln von Nachrichten“ auf Seite 437
- ◆ „Digitales Signieren oder Verschlüsseln von allen Nachrichten“ auf Seite 438
- ◆ „Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“ auf Seite 439
- ◆ „Auswählen von Sicherheits-Service-Anbietern“ auf Seite 440
- ◆ „Auswählen eines Sicherheitszertifikats für die digitale Signatur von Nachrichten“ auf Seite 440
- ◆ „Suchen von Empfängerverschlüsselungszertifikaten mit LDAP“ auf Seite 441
- ◆ „Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten“ auf Seite 441
- ◆ „Prüfen, ob die digitale Signatur einer Nachricht verifiziert wurde“ auf Seite 443
- ◆ „Anzeigen von empfangenen Sicherheitszertifikaten und die Ändern der Verbürgung“ auf Seite 443
- ◆ „Anzeigen Ihrer eigenen Sicherheitszertifikate“ auf Seite 444
- ◆ „Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten“ auf Seite 444

Sichere Nachrichtenkonzepte

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Sicherheitsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen der folgenden Sicherheits-Service-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. Bei einer Windows 95/98/2000/ME-Arbeitsstation steht dieser Sicherheits-Service-Anbieter zur Verfügung, wenn Sie Internet Explorer 4.0 oder höher installiert haben. Bei einer Windows NT*-Arbeitsstation ist er ab Windows NT 4.0 Service Pack 3 verfügbar. Sie können den Sicherheits-Service-Anbieter aktualisieren, indem Sie Internet Explorer 4.0 oder höher installieren. Sie benötigen darüber hinaus ein Sicherheitszertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle.
- ♦ Microsoft Enhanced Cryptographic Provider Version 1.0 oder höher. Bei einer Windows 2000-Arbeitsstation müssen Sie Windows 2000 High Encryption Pack von Microsoft vor Internet Explorer 5.5 oder höher installieren. Sie können diesen Service Pack von der [Microsoft Website \(http://www.microsoft.com/downloads\)](http://www.microsoft.com/downloads) herunterladen. Bei einer Windows 95-, Windows 98- oder Windows NT 4.0-Arbeitsstation mit Service Pack 3 wird das erweiterte Verschlüsselungsmodul installiert, wenn Sie eine 128-Bit-Version von Internet Explorer installieren. Sie benötigen darüber hinaus ein Sicherheitszertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle.

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. Weiter Informationen zu S/MIME und S/MIME-Produkte finden Sie unter (<http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm>).

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. Unter [tp://www.novell.com/groupwise/certified.html](http://www.novell.com/groupwise/certified.html) (<http://www.novell.com/groupwise/certified.html>) können Sie eine Liste mit Zertifizierungsstellen und ausführlichen Anweisungen für das Abrufen eines Zertifikats anzeigen.

Sie können ebenso LDAP für die Suche nach Sicherheitszertifikaten verwenden.

Mit Ihrem Sicherheitszertifikat signieren Sie Nachrichten, bevor Sie diese senden. Mithilfe der öffentlichen Sicherheitszertifikate der anderen 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 erlangen:

- ♦ 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

Sicherheits-Service-Anbieter



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.

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.

Digitales Signieren oder Verschlüsseln von Nachrichten

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

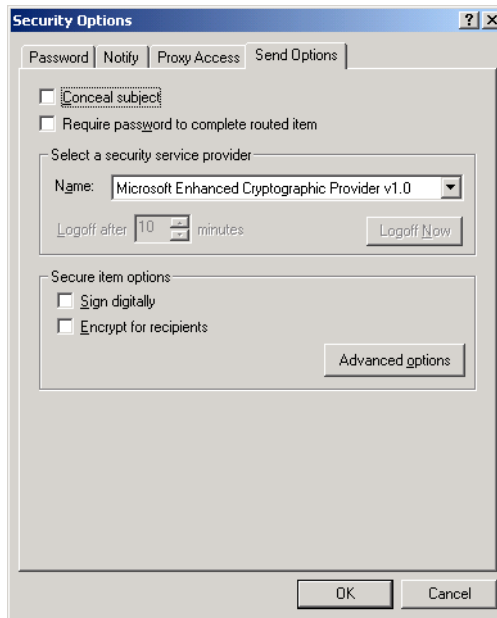
- 1** Stellen Sie sicher, dass Sie ein Sicherheitszertifikat besitzen und den Sicherheits-Service-Anbieter ausgewählt haben, der in den Sicherheitsoptionen verwendet werden soll.
- 2** Öffnen Sie ein Nachrichtenlayout.
- 3** Klicken Sie in das Feld „An“ und geben Sie einen Benutzernamen ein. Drücken 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 Mitteilungstext ein.
- 7** Klicken Sie „Senden“ auf der Symbolleiste an.


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“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Sendeoptionen“.



- 3 Aktivieren Sie „Digital signieren“ oder „Verschlüsseln für Empfänger“.
- 4 Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“ und wählen Sie anschließend die gewünschten Optionen aus. Klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option, wenn Sie weitere Informationen dazu erhalten möchten.
- 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“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Zertifikate“.
- 3** Klicken Sie auf „Zertifikat abrufen“.

Ihr Webbrowser wird gestartet und die GroupWise-Webseite von Novell® 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 444**.
- 6** Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „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 auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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.

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“ und anschließend auf „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“.

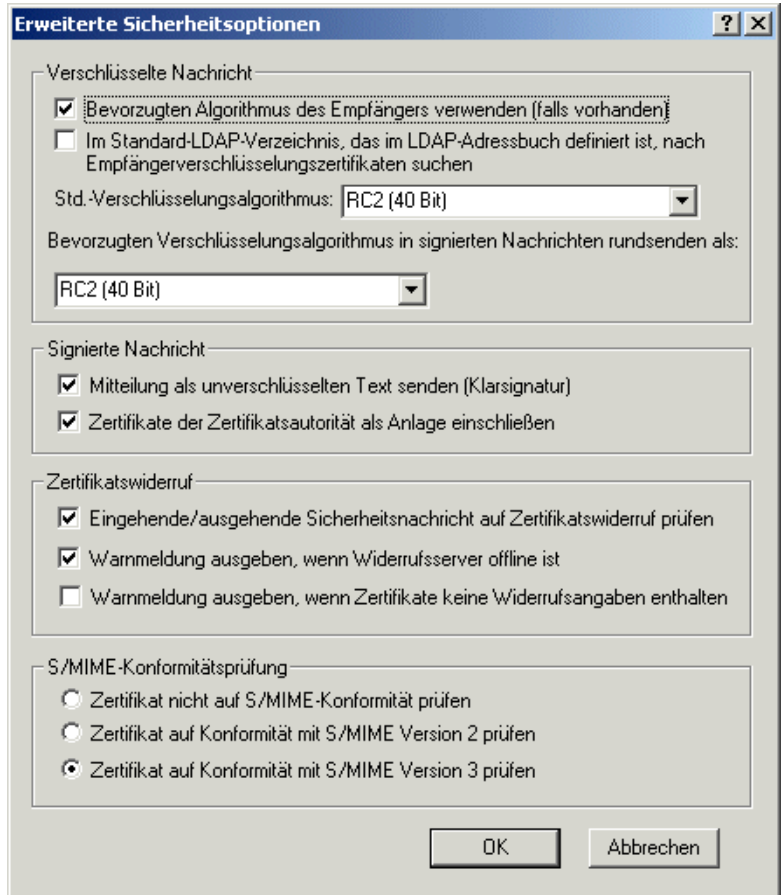
Suchen von Empfänger-verschlüsselungszertifikaten mit LDAP

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 344](#).

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Sicherheit“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Sendeoptionen“.
- 3** Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“.
- 4** Wählen Sie „Im Standard-LDAP-Verzeichnis, das im LDAP-Adressbuch definiert ist, nach Empfänger-verschlüsselungszertifikaten suchen“ aus.
- 5** Klicken Sie zweimal auf „OK“ und anschließend auf „Schließen“.

Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Sicherheit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Sendeoptionen“.
- 3** Klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“. Klicken Sie auf  und anschließend auf eine Option, wenn Sie weitere Informationen dazu erhalten möchten.



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 Sicherheits-Service-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“ und anschließend auf „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 verbürgt“.

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

Anzeigen von empfangenen Sicherheitszertifikaten und die Ändern der Verbürgung

- 1** Klicken Sie in der Ordnerliste auf „Kontakte“.
Sie können auch das Adressbuch öffnen.
- 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“ und anschließend auf „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“.

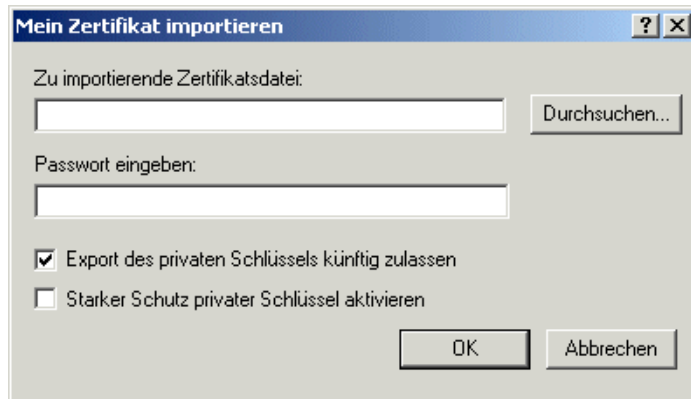
Sie können den Namen Ihres Sicherheitszertifikats ändern, indem Sie auf „Eigenschaften bearbeiten“ klicken und den Text im Feld „Zertifikat“ bearbeiten. Der Zertifikatsname wird in der Liste angezeigt und ist nicht im Zertifikat gespeichert. (Bei der Verwendung von Entrust ist diese Möglichkeit nicht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

13

Erstellen von und Arbeiten mit Dokumenten

Mit der GroupWise®-Bibliothek können Sie alle Dokumente aus Ihrer Mailbox verwalten.

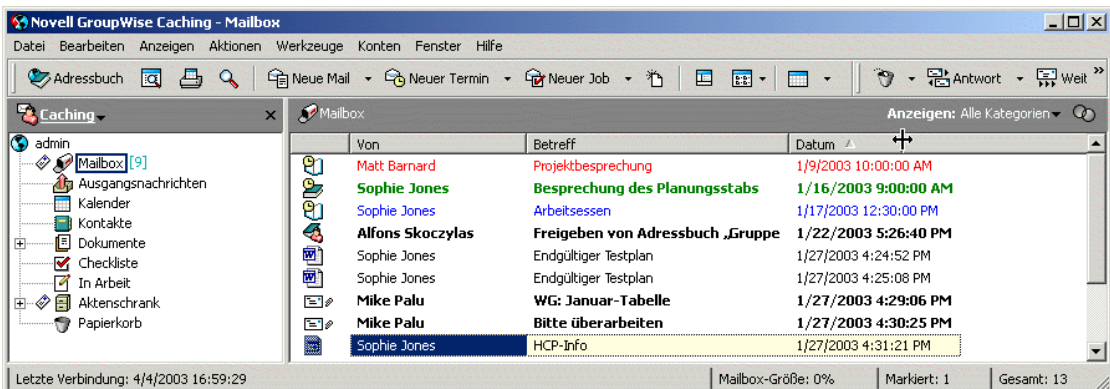
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Verwalten von Dokumenten in GroupWise“ auf Seite 448
- ♦ „Erstellen von Dokumenten“ auf Seite 454
- ♦ „Organisieren von Dokumenten“ auf Seite 460
- ♦ „Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 463
- ♦ „Freigeben von Dokumenten“ auf Seite 470
- ♦ „Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web“ auf Seite 477
- ♦ „Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“ auf Seite 482
- ♦ „Auslagern von Dokumenten“ auf Seite 484
- ♦ „Einlagern von Dokumenten“ auf Seite 489
- ♦ „Löschen von Dokumenten“ auf Seite 493
- ♦ „Kopieren von Dokumenten“ auf Seite 496
- ♦ „Speichern von Dokumenten“ auf Seite 497
- ♦ „Öffnen von Dokumenten“ auf Seite 500
- ♦ „Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments“ auf Seite 502

- ◆ „Verwalten von Dokumentgruppen“ auf Seite 506
- ◆ „Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist“ auf Seite 539
- ◆ „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“ auf Seite 542
- ◆ „Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek“ auf Seite 549
- ◆ „Ersetzen von Dokumenten durch eine Datei aus der Sicherung“ auf Seite 553

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.



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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Speichern von Dokumenten in Bibliotheken“ auf Seite 449
- ♦ „Dokumentverweise“ auf Seite 450
- ♦ „Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 451

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 läßt diese leicht 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.

In jeder Bibliothek werden Dokumente komprimiert und verschlüsselt. Dadurch wird weniger Speicherplatz beansprucht und der Schutz der Dokumente gewährleistet, weil der Inhalt von Dokumente 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“ und anschließend auf „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.

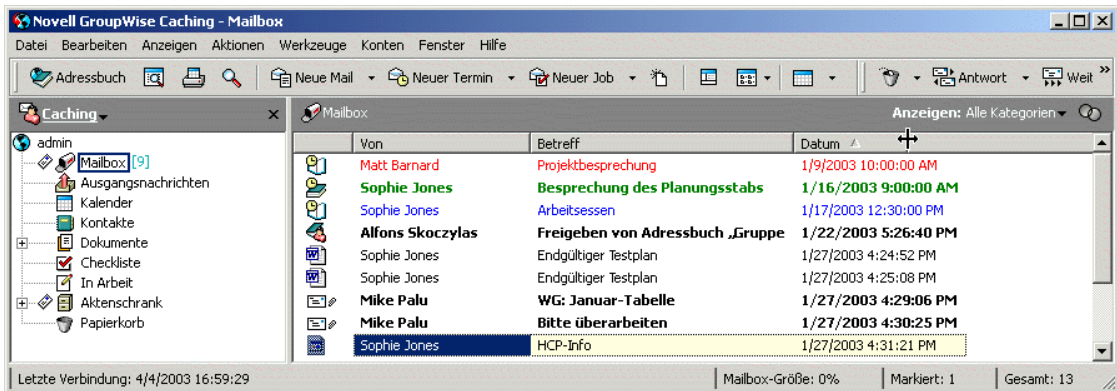
Festlegen einer Standardbibliothek

In der Standardbibliothek werden alle Dokumente gespeichert und Suchvorgänge durchgeführt.

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Dokumente“.
- 2 Klicken Sie auf die Bibliothek, die als Standardbibliothek eingesetzt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf „Standard“ und anschließend auf „OK“.

Dokumentverweise

Die Dokumentnachrichten, die in Ihrer Mailbox (und anderen Ordnern) angezeigt werden, sind lediglich Verweise auf Dokumente in der Bibliothek.



Dokumentverweise werden erstellt, wenn Sie ein neues Dokument erstellen, ein Dokument importieren, ein Dokument kopieren oder ein Dokument aus den Suchergebnissen auswählen. Dokumentverweise werden außerdem erstellt, wenn Sie die Option „Datei“ auswählen und anschließend auf „Neu“ und „Dokumentverweis“ klicken. 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Gemeinsame Nutzung von Dokumentverweisen mit anderen Benutzern“ auf Seite 451
- ♦ „Dokumentverweise und die Modi „Remote“ und „Caching““ auf Seite 451

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.

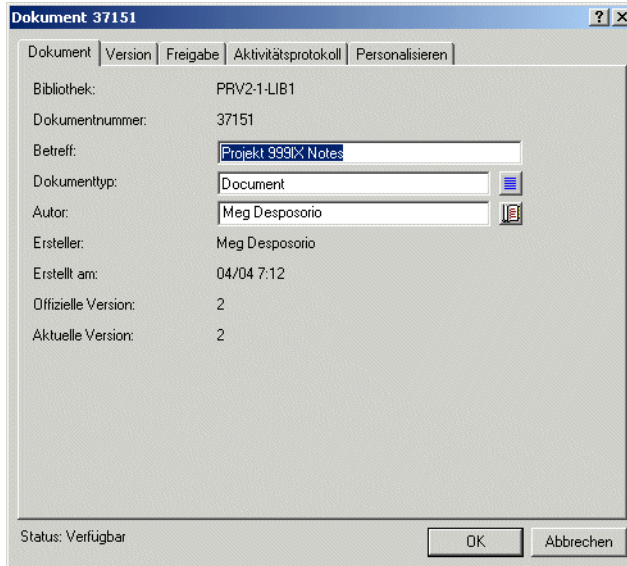
Dokumentverweise und die Modi „Remote“ und „Caching“

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.

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.

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.



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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Dokumente“ und klicken Sie anschließend auf „Eigenschaften“.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Festlegen von Standardwerten für Dokumenteigenschaftenfelder“ auf Seite 452
- ♦ „Dokumenttypen“ auf Seite 453

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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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 beispielsweise 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.

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.

Wenn Sie mit dem Befehl „Datei“ > „Neu“ 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.

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.

Schablonen	Beschreibung
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“ und „Neu“. Klicken Sie 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Erstellen von Dokumenten mit einer Schablone aus einer Anwendung“ auf Seite 455
- ◆ „Erstellen von Dokumenten mit einer GroupWise-Schablone“ auf Seite 456
- ◆ „Erstellen von Dokumenten mit einer Datei-Schablone“ auf Seite 457
- ◆ „Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone“ auf Seite 458
- ◆ „Erstellen von Verweisen auf ein Dokument“ auf Seite 459

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“ und anschließend auf „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.

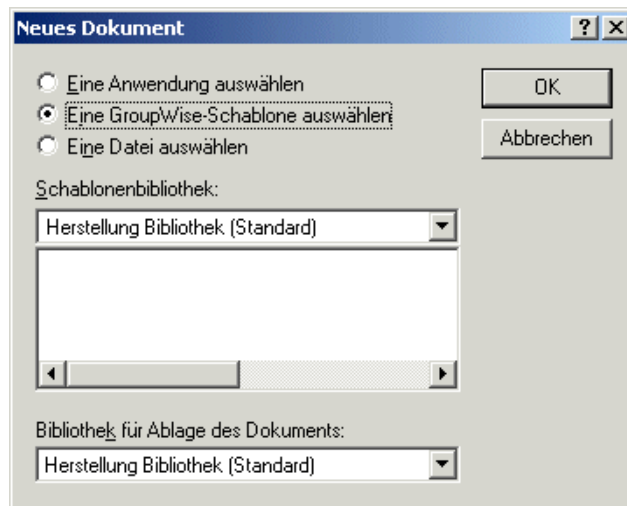
- 3 Geben Sie den Betreff für das Dokument ein.

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

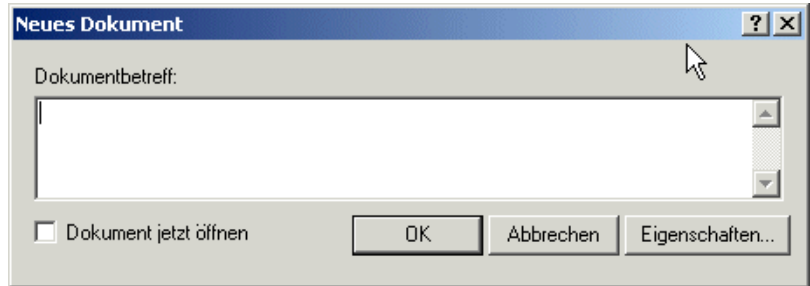
- 1 Klicken Sie auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „Dokument“.



- 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“.

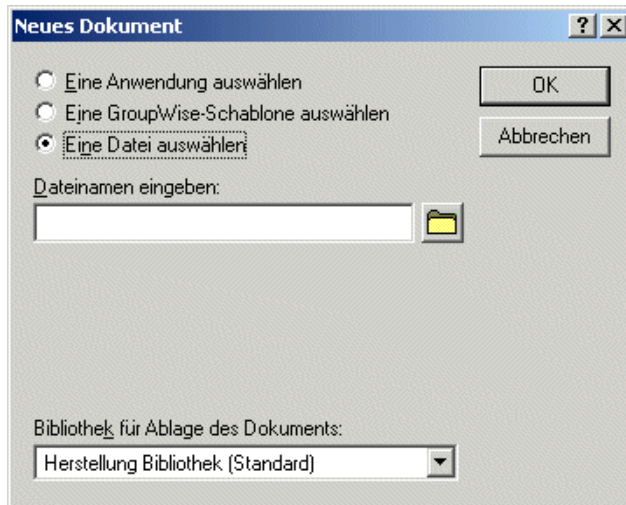
Wenn Sie zusätzliche Informationen über das Dokument eingeben möchten, beispielsweise den Namen des Autors oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf „Eigenschaften“, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.

- 5** Doppelklicken Sie auf den Dokumentverweis im aktuellen Ordner, um das neue Dokument zu öffnen.

Sie können auf „Dokument jetzt öffnen“ klicken, um das Dokument sofort zu öffnen.

Erstellen von Dokumenten mit einer Datei-Schablone

- 1** Klicken Sie auf „Datei“, „Neu“ und anschließend auf „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 Namen des Autors oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf „Eigenschaften“, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.

- 6 Klicken Sie auf „OK“.

Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone

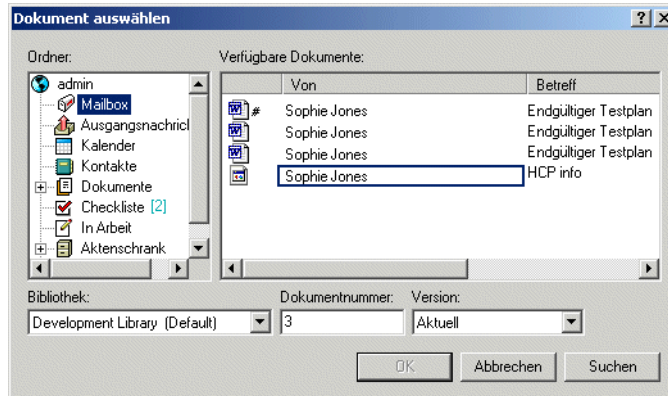
Alle Dokumente des Dokumenttyps „Schablone“ werden in der Schablonenliste im Dialogfeld „Neue Dokumente“ angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3 Geben Sie in das Textfeld „Dokumenttyp“ den Dokumenttyp „Schablone“ ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

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“ und anschließend auf „Dokumentverweis“.



- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Bibliothek“ auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, auf das Sie zugreifen möchten.
- 3 Geben Sie in das Textfeld „Dokumentnummer“ 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“.

Organisieren von Dokumenten

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner abgelegt und können dort schnell ermittelt werden.

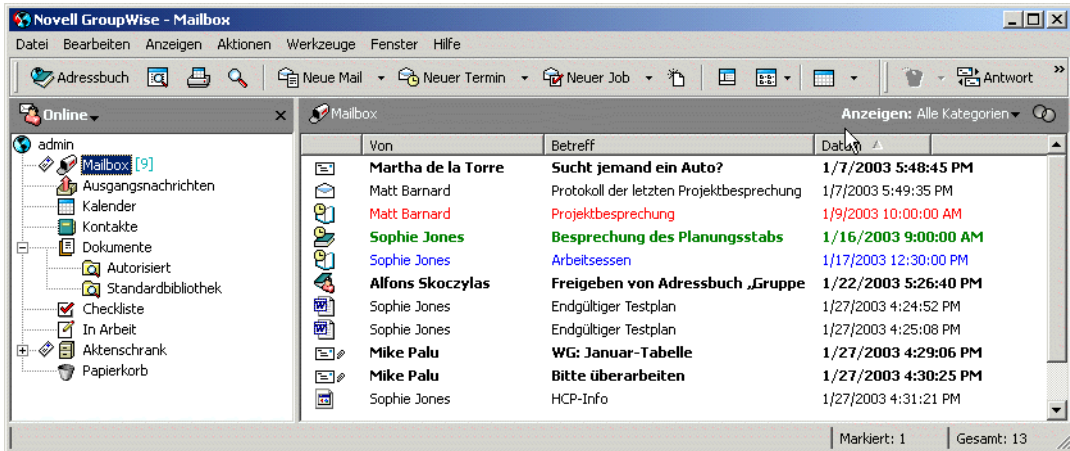
Jeder von Ihnen erstellte oder geöffnete Dokumentverweis wird zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt. Zusätzlich können Sie festlegen, dass auch die von Ihnen angezeigten oder importierten Dokumentverweise hinzugefügt werden. Sie können ferner festlegen, dass dem Ordner „Dokumente“ durch keine dieser Aktionen Dokumentverweise hinzugefügt werden.

Der Ordner „Dokumente“ 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.

Der Ordner „Dokumente“ enthält standardmäßig die letzten 20 Dokumentverweise. Sie können diesen Wert auf 0 bis 5000 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.

Suchergebnisordner

Der Ordner „Dokumente“ beinhaltet zwei Suchergebnisordner. Der Ordner „Autorisiert“ enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, deren Autor Sie sind.



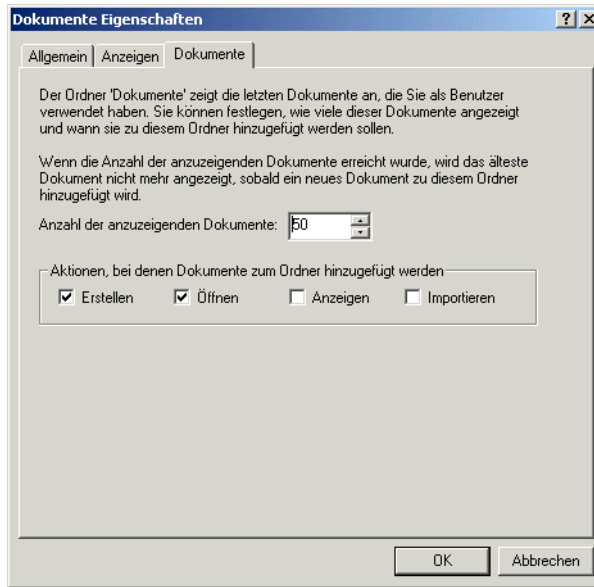
Der Ordner „Standardbibliothek“ enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, auf die Sie in der Standardbibliothek Zugriff haben. Die Ordner „Autorisiert“ und „Standardbibliothek“ können geändert werden. Entsprechend Ihrer Anforderungen können Sie andere Dokumentordner für die Suchergebnisse erstellen. Sie können beispielsweise einen Suchordner für eine bestimmte Bibliothek, einen Betreff, einen Autor oder Dokumenttyp erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Erstellen von Suchergebnisordnern“](#) auf Seite 230.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden“ auf Seite 462
- ♦ „Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner „Dokumente““ auf Seite 463

Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner „Dokumente“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 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 Dokumentordner abgelegt.

- 4 Klicken Sie auf „OK“.

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 mit der rechten Maustaste auf den Ordner „Dokumente“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Dokumente“.
- 3** Geben Sie eine Zahl im Textfeld „Anzahl der anzuzeigenden Dokumente“ ein.

Sie können eine maximale Anzahl von 5000 festlegen. Wenn keine Dokumentverweise im Dokumentordner abgelegt werden sollen, geben Sie 0 ein.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek

Sie können Dokumente, die außerhalb von GroupWise erstellt wurden, in eine GroupWise-Bibliothek importieren.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Angaben von Dateien für den Import](#)“ auf Seite 463
- ♦ „[Auswählen von Importverfahren](#)“ auf Seite 464
- ♦ „[Importieren von Dokumenten mit Blitzimport](#)“ auf Seite 465
- ♦ „[Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import](#)“ auf Seite 467

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.

Importieren von Ordnern

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 einem Ordner importieren, können Sie angeben, ob alle, einige oder keine der in den Unterordnern des Ordners enthaltenen Dokumente importiert werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, welche Dateitypen importiert werden sollen, indem Sie die Dateinamenerweiterungen im Textfeld „Dateinamenfilter“ eingeben.

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 Dokumentbetroffs verwendet werden soll.

Importieren von Dokumenten mit Blitzimport

- 1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Dokumente importieren“.



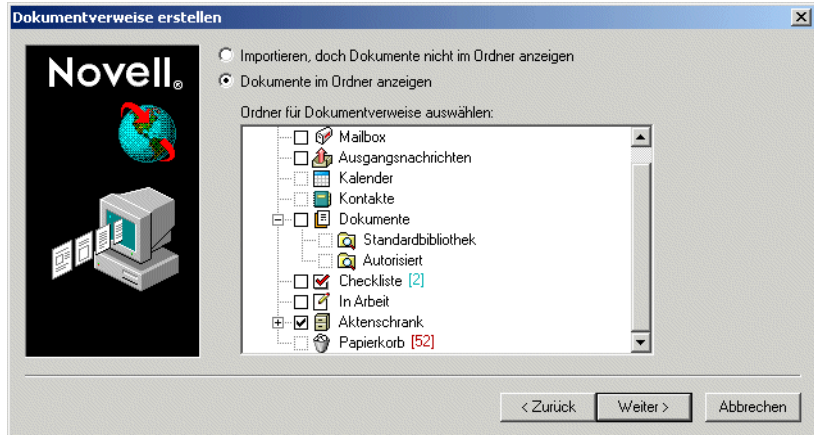
- 2 Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie mehrere Dateien zum Importieren markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.

Oder:

Klicken Sie auf „Ges. Verzeichnis hinzufügen“ und wählen Sie anschließend die Ordner aus, die die zu importierenden Dokumente enthalten.

Geben Sie im Textfeld „Dateinamenfilter“ eine Dateinamenerweiterung ein (beispielsweise „doc“ oder „wpd“), wenn bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importiert werden sollen. 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.

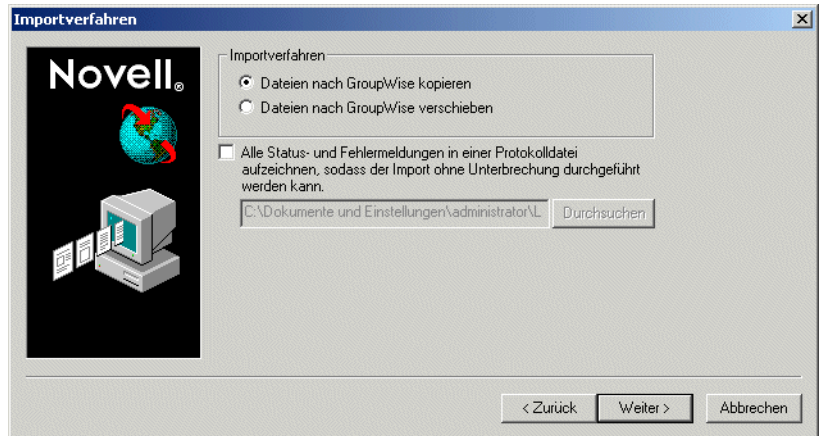
- 5 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Klicken Sie auf „Fertig“, um den Import zu starten.

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.

Importieren von Dokumenten mit benutzerdefiniertem Import

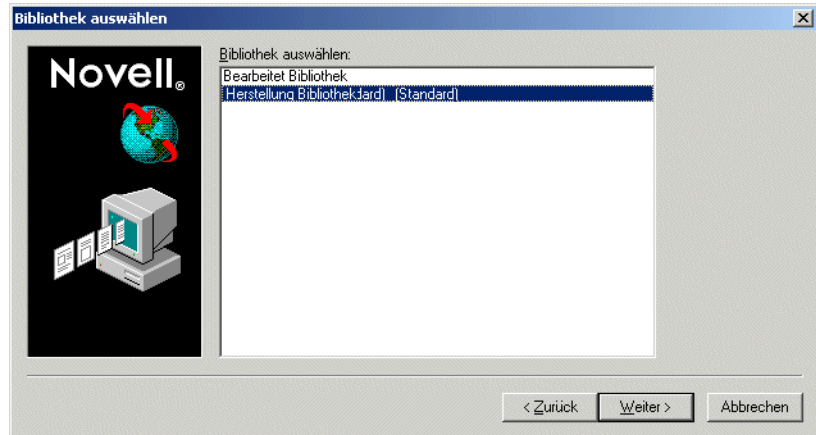
- 1** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Dokumente importieren“.
- 2** Klicken Sie auf „Dateien hinzufügen“, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf „OK“. Wenn Sie mehrere Dateien zum Importieren markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.
Oder:
Klicken Sie auf „Ges. Verzeichnis hinzufügen“ und markieren Sie den oder die zu importierenden Ordner.
Geben Sie im Textfeld „Dateinamenfilter“ eine Dateinamenerweiterung ein (beispielsweise „doc“ oder „wpd“), wenn bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importiert werden sollen. 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“.

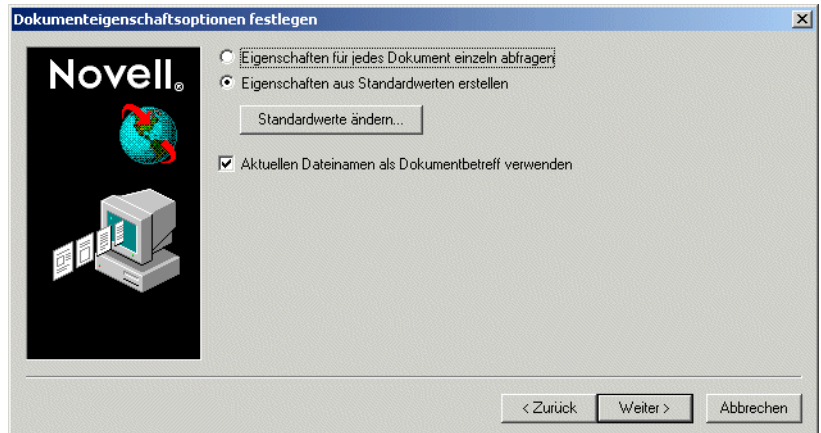


- 10** Falls GroupWise Dokumentverweise für jedes Dokument erstellen soll, klicken Sie auf „Dokumente im Ordner anzeigen“ und anschließend auf den Ordner, in dem Sie die Verweise speichern möchten.

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.

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.

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. Sie werden als Autor aller Dokumente angegeben. Auf diese Weise erhalten Sie die vollen Rechte auf alle Dokumente, da Sie der Autor sind. Ihre Sekretärin hat jedoch ebenfalls die vollen Rechte auf alle Dokumente, weil sie sie erstellt hat. Natürlich soll Ihre Sekretärin nicht alle Leistungsbeurteilungen einsehen können.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können“ auf Seite 471
- ◆ „Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente“ auf Seite 472
- ◆ „Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments“ auf Seite 473
- ◆ „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen“ auf Seite 474
- ◆ „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion“ auf Seite 475
- ◆ „Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument“ auf Seite 476
- ◆ „Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen“ auf Seite 476

Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können

Sie können die Optionen im Register „Freigabe“ des Eigenschaftenfensters 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 für 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.

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.

Wenn Sie keine Standard-Freigaberechte festlegen, werden die von Ihnen erstellten oder importierten Dokumente nicht freigeben. 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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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 Optionen 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.

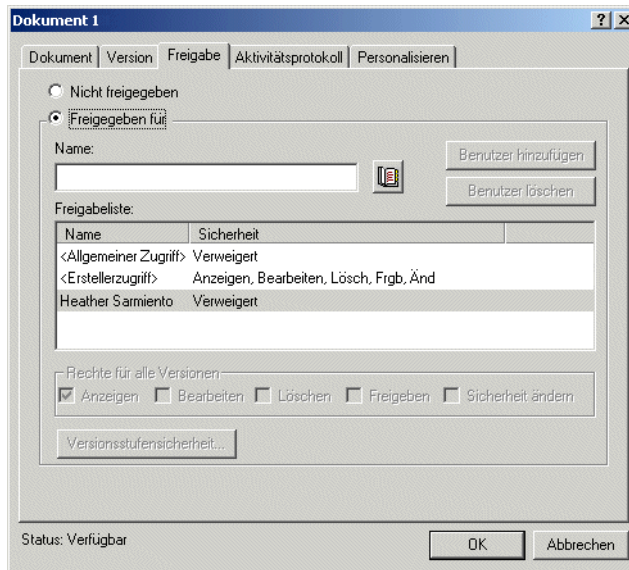
Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments

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.

Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3 Klicken Sie auf das Register „Freigabe“.



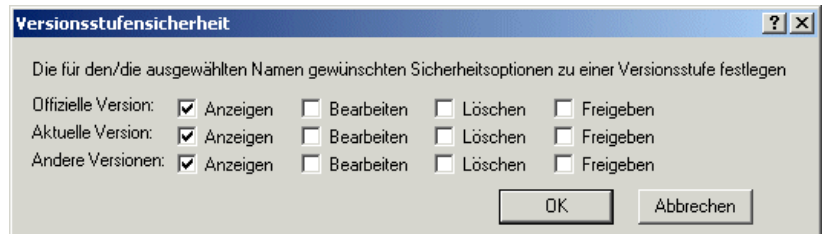
- 4 Klicken Sie auf „Freigegeben für“.
- 5 Geben Sie im Textfeld „Name“ den Benutzer oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf „Benutzer hinzufügen“.
- 6 Klicken Sie in der Freigabeliste auf den Namen des Benutzers und anschließend auf die Kontrollkästchen 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.

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“ und anschließend auf „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.

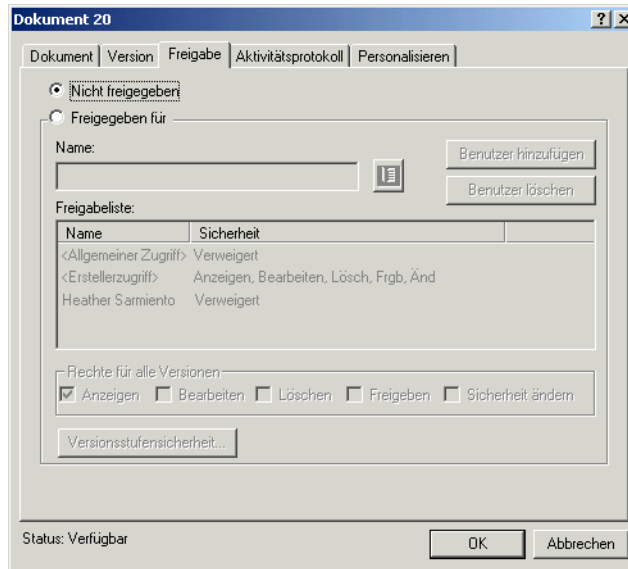
Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument

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“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3** Klicken Sie auf das Register „Freigabe“.
- 4** Klicken Sie auf „Freigegeben für“.
- 5** Geben Sie in das Textfeld „Name“ den Namen der Person oder Gruppe ein, der das Recht „Sicherheit ändern“ erteilt werden soll. Klicken Sie anschließend auf „Benutzer hinzufügen“.
- 6** Klicken Sie auf den Benutzernamen in der Freigabeliste. Klicken Sie auf „Sicherheit ändern“ und anschließend auf „OK“.

Verhindern, dass andere Benutzer auf Ihr Dokument zugreifen

- 1** Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3** Klicken Sie auf das Register „Freigabe“.



4 Klicken Sie auf „Nicht freigegeben“ und anschließend auf „OK“.

Veröffentlichen von Dokumenten mit WebPublisher im Web

WebPublisher ist Bestandteil von GroupWise WebAccess. GroupWise WebAccess ermöglicht es Benutzern, mit einem Webbrowser auf GroupWise-Funktionen zuzugreifen. Vergewissern Sie sich zunächst bei Ihrem Systemverwalter, ob WebAccess und WebPublisher zur Verfügung stehen, bevor Sie versuchen, Dokumente zu veröffentlichen.

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. Informationen zu den unterstützten Dokumentformaten finden Sie im WebAccess-Handbuch auf der Dokumentationswebsite von GroupWise 6.5 (<http://www.novell.com/documentation/german/gw65/index.html>).

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.

Dokumente veröffentlichen

Zum Veröffentlichen eines Dokuments müssen Sie der Autor des Dokuments sein oder der Dokumentersteller muss Ihnen Rechte zum Ändern des Dokuments erteilen.

Ihr Systemverwalter hat mindestens ein GroupWise WebPublisher-Benutzerkonto erstellt und ihnen Rechte auf bestimmte Bibliotheken erteilt. 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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Veröffentlichen von Dokumenten im Web](#)“ auf Seite 479
- ♦ „[Rückgängigmachen der Veröffentlichung eines Dokuments im Web](#)“ auf Seite 481

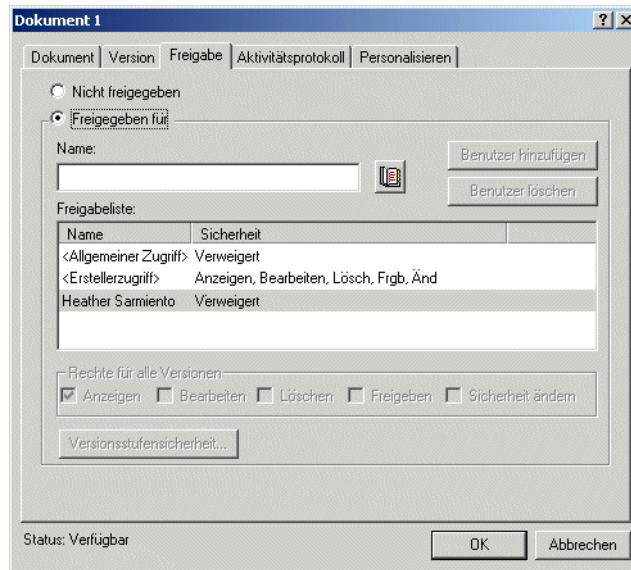
Veröffentlichen von Dokumenten im Web

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“ und „Eigenschaften“. Klicken Sie anschließend auf das Register „Freigabe“.



- 3 Klicken Sie auf „Freigegeben für“.
- 4 Geben Sie den GroupWise WebPublisher-Benutzernamen in das 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“ und „Eigenschaften“. Klicken Sie 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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

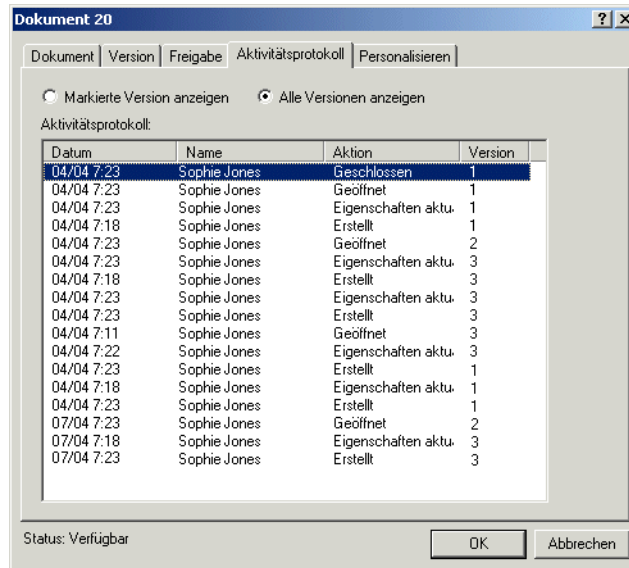
- ♦ „Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente“ auf Seite 482
- ♦ „Anzeigen der Aktivität von Dokumenten“ auf Seite 483
- ♦ „Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat“ auf Seite 483

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.

Anzeigen der Aktivität von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Eigenschaften“.
- 3 Klicken Sie auf das Register „Aktivitätsprotokoll“.



Alle Dokumentaktivitäten werden im Listefeld angezeigt (Auslagern, Einlagern, Löschen usw.).

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“ und anschließend auf „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“ und „Eigenschaften“ und anschließend auf das Register „Version“ klicken.

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, wird es mit dem Status „In Benutzung“ versehen, sodass das Dokument erst von anderen Benutzern bearbeitet werden kann, wenn Sie es geschlossen haben.

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.

Im Register „Pfad zu den Dateien“ unter den Umgebungsoptionen können Sie einen Standardauslagerungsstandort angeben.

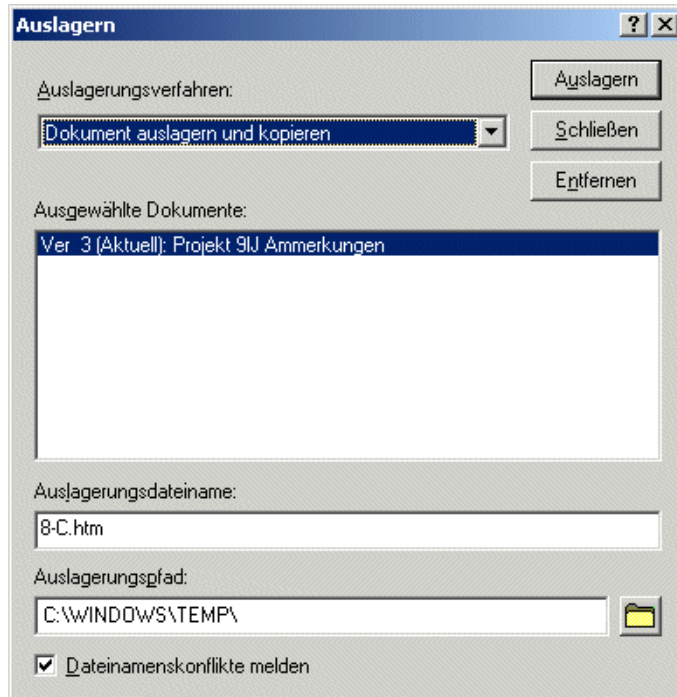
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Auslagern von Dokumenten“ auf Seite 484
- ♦ „Auslagern von mehreren Dokumenten“ auf Seite 486
- ♦ „Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten“ auf Seite 486
- ♦ „Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne diese einzulagern“ auf Seite 487

Auslagern von Dokumenten

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf den Dokumentverweis für das Dokument, das ausgelagert werden soll.

- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Auslagern“.



- 3** Geben Sie in das Textfeld „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.

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“ und anschließend auf „Auslagern“.
- 3** Klicken Sie in der Liste „Ausgewählte Dokumente“ auf einen Dokumentverweis.
- 4** Geben Sie in das Textfeld „Auslagerungsdateiname“ einen Dateinamen für das Dokument ein.

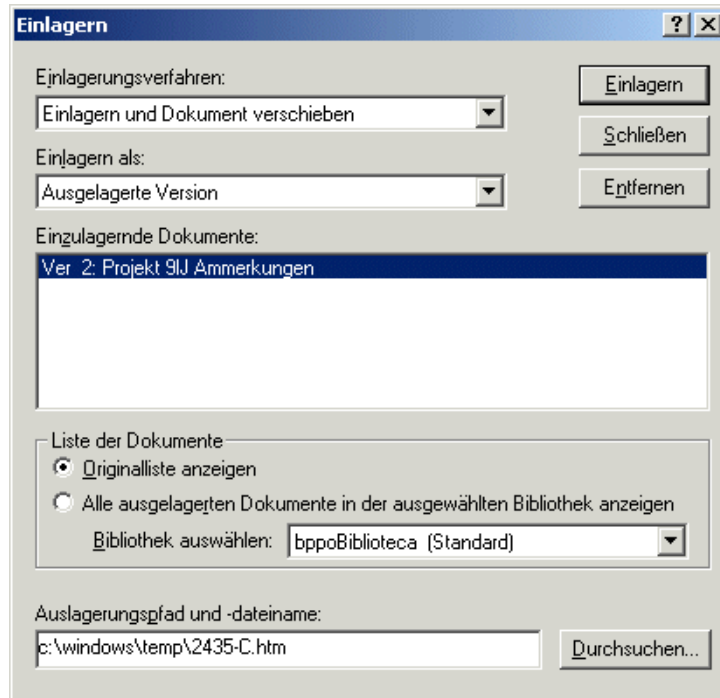
Standardmäßig setzt GroupWise die Dokumentnummer, Version und Erweiterung als Auslagerungsdateiname ein. Falls Sie keinen anderen Dateinamen angeben, sollten Sie sich den Dateinamen notieren, sodass Sie das ausgelagerte Dokument finden können.

- 5** Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4, bis Sie für jedes Dokument einen Auslagerungsdateinamen angegeben haben.
- 6** Halten Sie die Strg-Taste fest, 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.

Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten

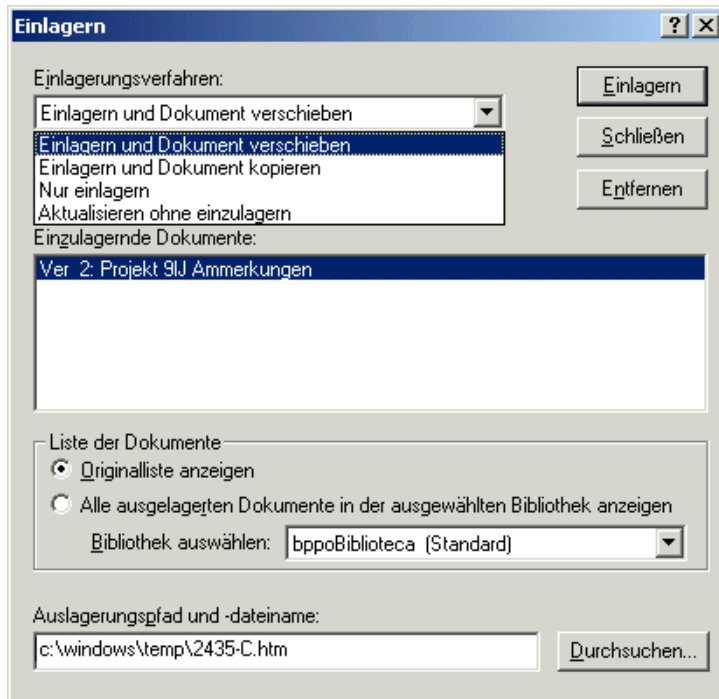
- 1** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Einlagern“.
- 2** Klicken Sie auf „Alle ausgelagerten Dokumente in ausgewählter Bibliothek anzeigen“.



Sie können in der Dropdown-Liste „Bibliothek auswählen“ eine andere Bibliothek auswählen, um zu sehen, welche Dokumente Sie darin ausgelagert haben.

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“ und anschließend auf „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.

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.

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:

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.
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, entsperrt 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:

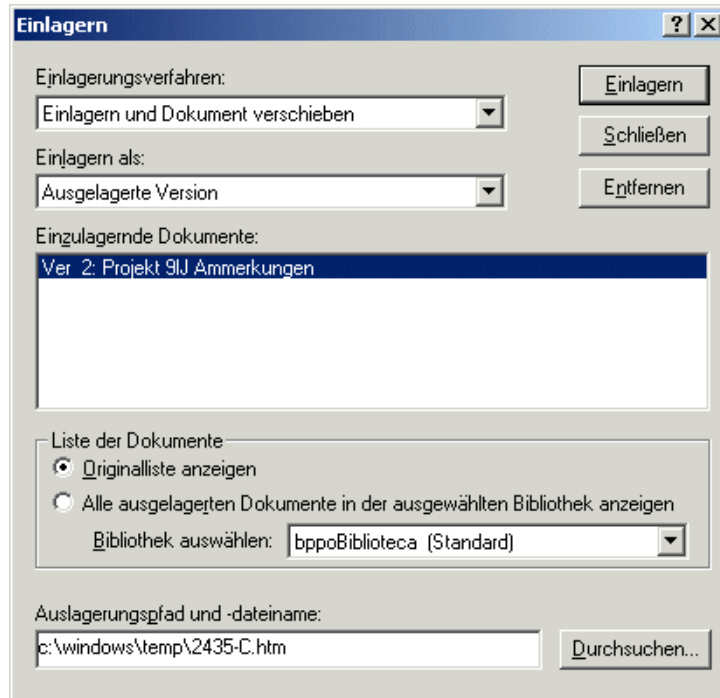
Version zum Einlagern	Auswirkung
Ausgelagerte Version	Aktualisiert die Version des Dokuments, das Sie einlagern.
Neue Version	Erstellt eine neue Version des Dokuments.
Neues Dokument	Erstellt ein Dokument und ermöglicht Ihnen das Festlegen neuer Dokumenteigenschaften.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen“ auf Seite 490
- ♦ „Einlagern von nicht geänderten Dokumenten“ auf Seite 492
- ♦ „Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien“ auf Seite 492
- ♦ „Einlagern von Dokumenten als neue Version“ auf Seite 492

Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Einlagern“.



- 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 Textfeld „Auslagerungsstandort“ den Pfad und den Dateinamen des Dokuments ein, das eingelagert werden soll.
- 6** Klicken Sie auf „Einlagern“.

Einlagern von nicht geänderten Dokumenten

- 1** Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „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.

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“ und anschließend auf „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 Textfeld „Auslagerungsstandort“ den Pfad und den Dateinamen des Dokuments ein, das eingelagert werden soll.
- 6** Klicken Sie auf „Einlagern“.

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“ und anschließend auf „Einlagern“.
- 3** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Einlagerungsverfahren“ und anschließend auf eine Methode zum Einlagern.
- 4** Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Einlagern als“ und anschließend auf „Neue Version“.

- 5** Geben Sie in das Textfeld für Auslagerungsstandort und Auslagerungsdateiname den Pfad und den Namen der Datei ein, die Sie einlagern.
- 6** Klicken Sie auf „Einlagern“.
- 7** Geben Sie eine Beschreibung für die neue Version des Dokuments ein.
- 8** Klicken Sie auf „OK“.

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 „Freigeben von Dokumenten“ auf [Seite 470](#).

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.

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).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

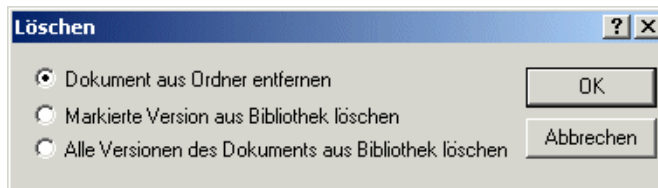
- ♦ „Löschen von Dokumentgruppen“ auf Seite 494
- ♦ „Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox“ auf Seite 494
- ♦ „Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments“ auf Seite 495
- ♦ „Löschen aller Versionen eines Dokuments“ auf Seite 495

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 „[Verwalten von Dokumentgruppen](#)“ auf Seite 506.

Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen“.

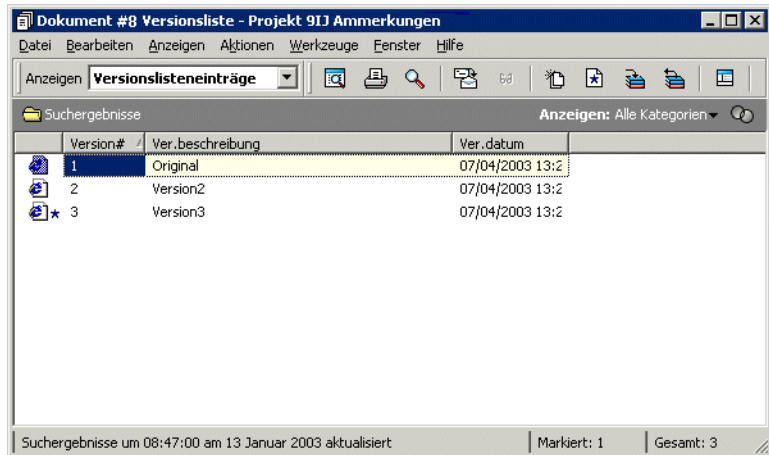


- 3 Klicken Sie auf „Dokument aus Ordner entfernen“ und anschließend auf „OK“.

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.

Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments

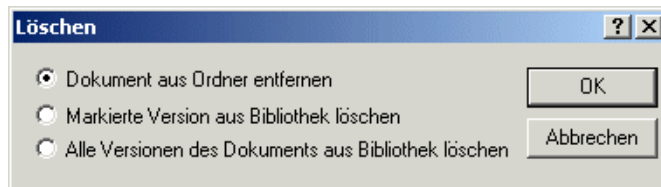
- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Versionsliste“.



- 3 Klicken Sie auf die Version, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen“.

Löschen aller Versionen eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und anschließend auf „Löschen“.



- 3 Klicken Sie auf „Alle Versionen des Dokuments aus Bibliothek löschen“ und anschließend auf „OK“.

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.

Dokumentgruppen kopieren

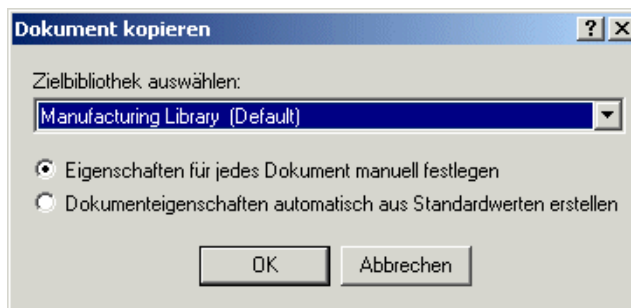
Sie können Gruppen von Dokumenten kopieren, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen verwenden. Zum Kopieren einer Gruppe von Dokumenten müssen Sie Anzeigerechte auf jedes Dokument besitzen oder über Verwaltungsrechte verfügen und ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Kopieren von Dokumentgruppen“ auf Seite 510](#).

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ [„Kopieren von Dokumenten“ auf Seite 496](#)
- ♦ [„Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek“ auf Seite 497](#)

Kopieren von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Dokument kopieren“.



- 3** Geben Sie an, welche Methode Sie zum Erstellen der Dokumenteigenschaften verwenden möchten.
- 4** Klicken Sie auf „OK“.

Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek

- 1** Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2** Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Speichern von Nachrichten als Dokumente“ auf Seite 498
- ♦ „Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument“ auf Seite 498
- ♦ „Speichern von Dokumenten außerhalb der GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 499

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 von Nachrichten auf Diskette oder in einer GroupWise-Bibliothek“](#) auf Seite 285.

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

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.

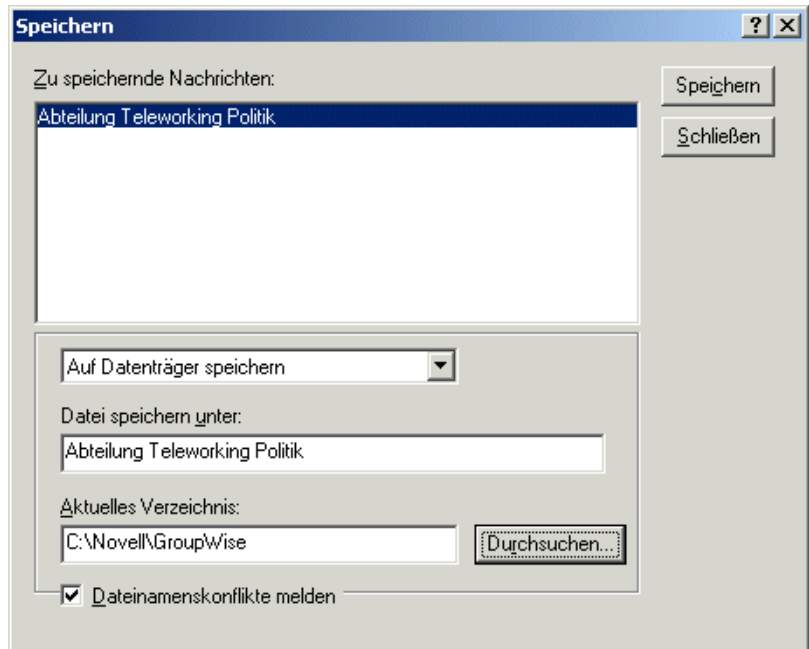
Speichern von Dokumenten in integrierten Anwendungen

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“ und anschließend auf „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“.

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 Anzeigerrechte 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.

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 [„Auslagern von Dokumenten“ auf Seite 484](#)

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „[Öffnen von Dokumenten](#)“ auf Seite 501
- ♦ „[Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments](#)“ auf Seite 502

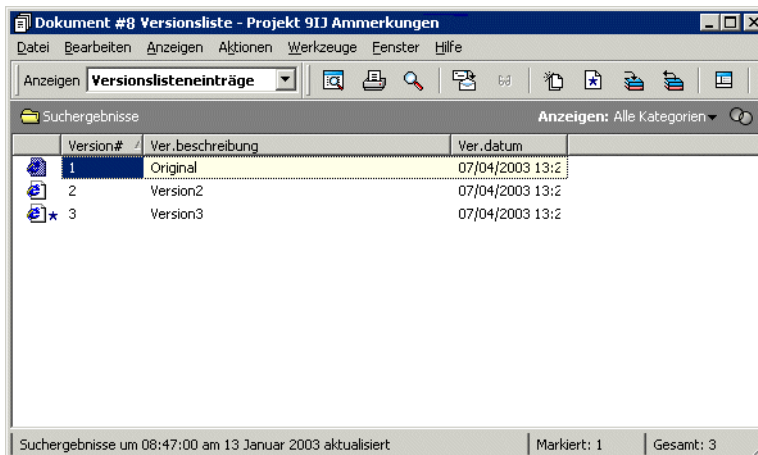
Öffnen von Dokumenten

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.

Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Versionsliste“.



- 3 Markieren Sie im Listenfeld „Versionen“ die Versionen, die geöffnet werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Öffnen“.

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:

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.

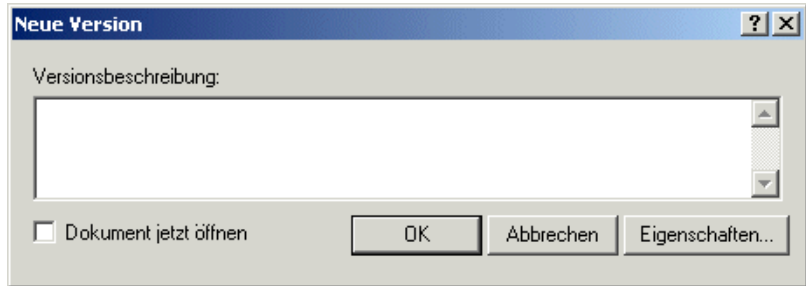
Sie können für jede Dokumentversion unterschiedliche Zugriffsrechte vergeben. Sie können beispielsweise alle Benutzer im System zum Anzeigen der offiziellen Version berechtigen, aber nur bestimmten Benutzern die Anzeigerechte für die aktuelle Version einräumen.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Erstellen einer neuen Version von einem Dokument“ auf Seite 503
- ◆ „Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument“ auf Seite 504
- ◆ „Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments“ auf Seite 505

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“ und anschließend auf „Dokumentversion“.

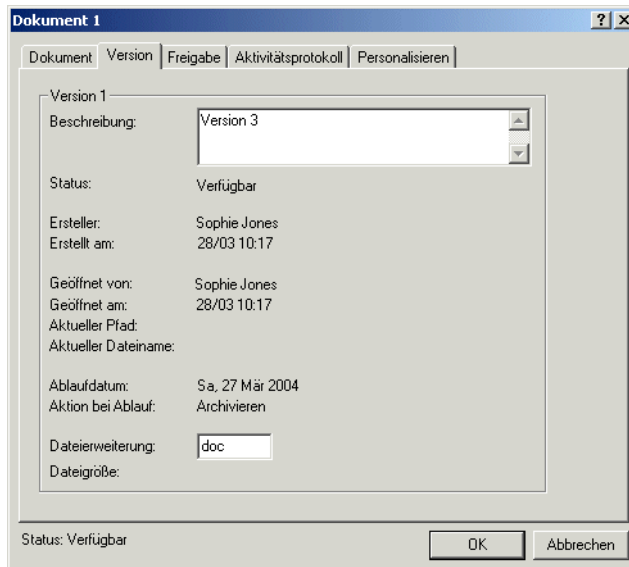


- 3 Geben Sie eine Beschreibung für diese Version des Dokuments ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Die ausgewählte Version und ihre Eigenschaften werden in eine neue Version kopiert.

Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf „Datei“ und „Eigenschaften“. Klicken Sie anschließend auf das Register „Version“.

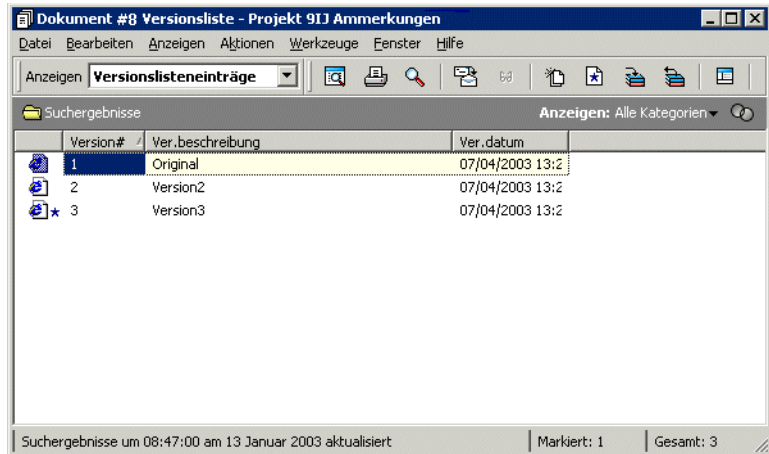


Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments

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“ und anschließend auf „Versionsliste“.



- 3 Klicken Sie auf die Version, die als offiziell gekennzeichnet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Als 'Offiziell' kennzeichnen“.

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. Mithilfe des Assistenten können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

- ♦ Eine Dokumentgruppe in eine andere Bibliothek verschieben.
- ♦ Eine Dokumentgruppe gemeinsam mit einem anderen Benutzer verwenden.
- ♦ Eine Dokumentgruppe kopieren.
- ♦ Eine Dokumentgruppe löschen.
- ♦ Eine Dokumentgruppe einem neuen Autor zuordnen.
- ♦ Die Eigenschaften (Betreff, Dokumenttyp usw.) einer Dokumentgruppe ändern.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Vorbereiten von Gruppenaktionen“ auf Seite 507
- ♦ „Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion“ auf Seite 508
- ♦ „Funktion als Bibliothekar“ auf Seite 509
- ♦ „Kopieren von Dokumentgruppen“ auf Seite 510
- ♦ „Verschieben von Dokumentgruppen“ auf Seite 515
- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe“ auf Seite 521
- ♦ „Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten“ auf Seite 527
- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe“ auf Seite 535

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 Löschrechte 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 Löschrechte auf das Dokument, oder Sie sind Bibliothekar der entsprechenden Bibliothek. Ferner benötigen Sie Löschrechte 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.

Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion

Bevor Sie mit der Gruppenaktion beginnen, müssen Sie die gewünschten Dokumente angeben. 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 auf den in der Suche angegebenen Kriterien basierend 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.

Nach dem Ausführen einer Dokumentgruppenaktion

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.

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.

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.

Bibliothekar und Remote- bzw. 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.

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.

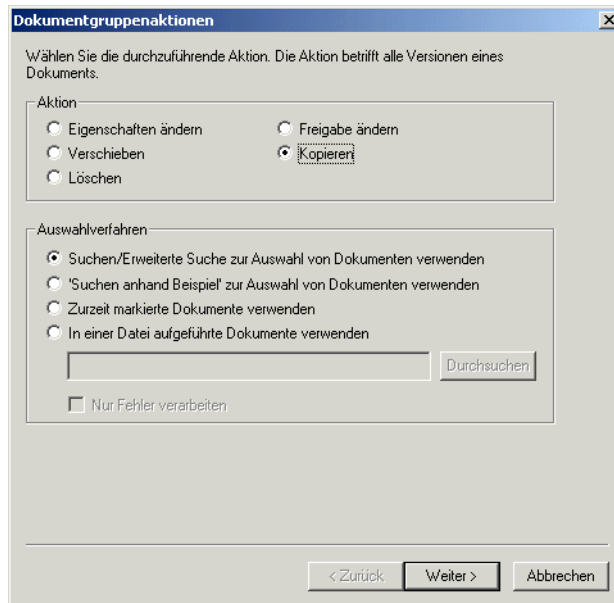
Wenn Sie eine Dokumentgruppe kopieren, werden alle Versionen des Dokuments kopiert. In der Zielbibliothek erhält jede Kopie des Dokuments eine neue Dokumentnummer, aber das Dokument behält die Versionsnummer aus der Ursprungsbibliothek bei. Wenn beispielsweise für das Dokument Nr. 458 eine Version 1, 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 511
- ♦ „Kopieren einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 514
- ♦ „Kopieren einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 514

Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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“.

Suchen anhand Beispiel


Nachrichtenkategorie: Dokument


Bibliothek: Manufacturing Library (Standard)


Dokumenttext:


Dokumentnummer:

Betreff:

Dokumenttyp: 

Autor: 

Ersteller: 

Erstellt am: 

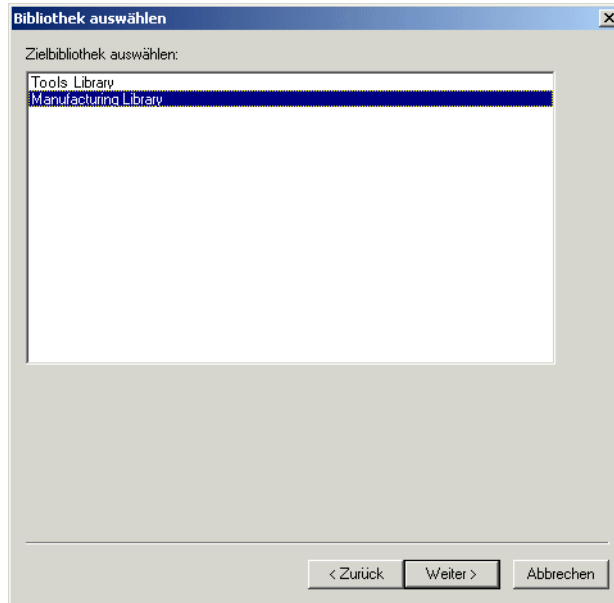
Offizielle Version:

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** 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 „Dokumenteigenschaftenfelder 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“ und anschließend auf „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 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 der Kopieraktion 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 „Dokumenteigenschaftenfelder 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“ und anschließend auf „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 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 der Kopieraktion 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 „Dokumenteigenschaftenfelder 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.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen“ auf Seite 516
- ♦ „Verschieben einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 517
- ♦ „Verschieben einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 519
- ♦ „Verschieben von Dokumenten, die in einer Datei aufgeführt sind“ auf Seite 520

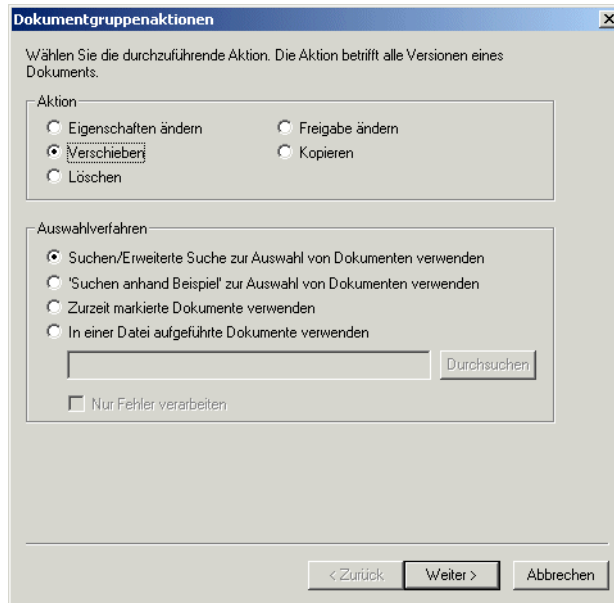
Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen

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.

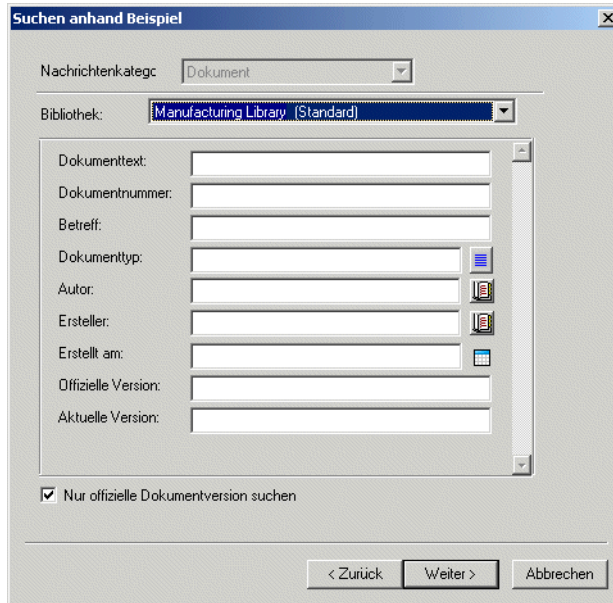
GroupWise aktualisiert am Ende des Vorgangs die Dokumentverweise auf verschobene Dokumente automatisch. Wenn aber ein Dokumentverweis einer Mail-Nachricht beigefügt wurde, aktualisiert GroupWise den Verweis nicht. Wenn ein Benutzer auf den beigefügten Dokumentverweis klickt, wird die Meldung angezeigt, 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“ und anschließend auf „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 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 der Löschaktion anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftenfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des 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 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“ und anschließend auf „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 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 der Löschaktion anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftenfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu verschiebenden 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 von Dokumenten, die in einer Datei aufgeführt sind

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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 Verschiebeaktion 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 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 der Löschaktion anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftenfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des zu verschiebenden 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.

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.

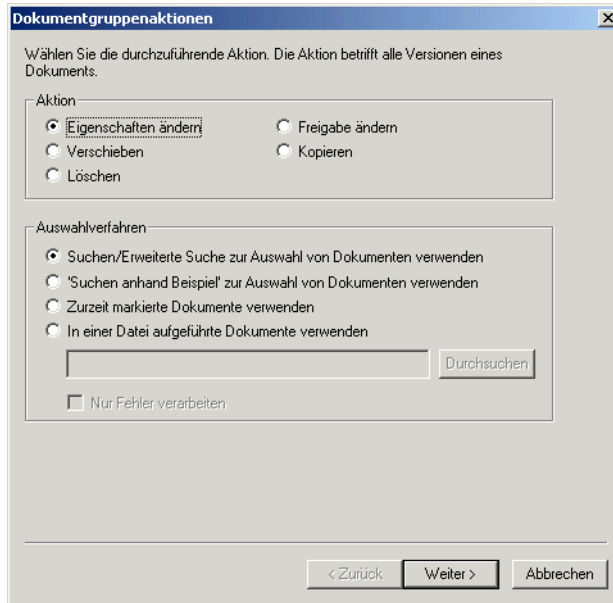
Sie können Betreff, Autor oder Dokumenttyp für eine Dokumentgruppe ändern. Ferner können Sie den Wert jedes benutzerdefinierten Feldes ändern, das in der Bibliothek definiert ist. Die Felder, die Sie ändern können, variieren je nach Ablageort der Dokumente, die Sie für die Operation ausgewählt haben. 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden“ auf Seite 521
- ♦ „Ändern von Eigenschaften für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 525
- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe in einer Datei“ auf Seite 526

Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Dokumentgruppenaktionen“.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld „Operation“ auf „Eigenschaften ändern“.



- 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: Manufacturing Library (Standard)

Dokumenttext:

Dokumentnummer:

Betreff:

Dokumenttyp:

Autor:

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“.

The image shows a dialog box titled "Dokument" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Betreff:", "Dokumenttyp:", and "Autor:". To the right of the "Dokumenttyp:" field is a small icon of a document with a list, and to the right of the "Autor:" field is a small icon of a document with a magnifying glass. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

- 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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente zu ändern.

Als Bibliothekar Ihrer Standardbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftsfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des 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“ und anschließend auf „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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente zu ändern.

Als Bibliothekar Ihrer Standardbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftenfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des 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“ und anschließend auf „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 Sie die Protokolldatei einer vorherigen Operation angeben und auf „Nur Fehler verarbeiten“ klicken, verarbeitet GroupWise nur die Dokumente, die während der vorherigen Operation zu Fehlern geführt 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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente zu ändern.

Als Bibliothekar Ihrer Standardbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von „Dokumenteigenschaftenfelder bestätigen“ können Sie festlegen, ob die Eigenschaftsfelder des 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 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Ändern der vorhandenen Freigabeliste“ auf Seite 527
- ◆ „Ersetzen der vorhandenen Freigabeliste durch eine neue Freigabeliste“ auf Seite 528
- ◆ „Ändern der Freigaberechte einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden“ auf Seite 528
- ◆ „Ändern der Freigaberechte für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 532
- ◆ „Ändern der Freigaberechte für Dokumente, die in einer Datei aufgeführt werden“ auf Seite 533

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.

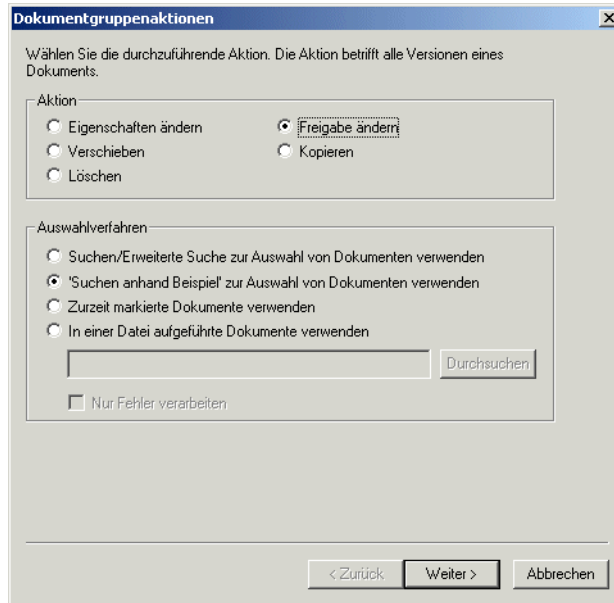
Wenn der Benutzer bereits Rechte auf bestimmte Dokumente in der Gruppe hat, ersetzen die Rechte, die Sie im Assistenten festlegen alle vorher gewährten Rechte. Vorher gewährte Rechte werden dabei jedoch nicht eingeschränkt. Sie geben beispielsweise Herrn Neuhaus Anzeigerechte auf eine Dokumentgruppe, 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“ und anschließend auf „Dokumentgruppenaktionen“.
- 2** Klicken Sie im Gruppenfeld „Operation“ auf „Freigabe ändern“.



- 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: Manufacturing Library (Standard)

Dokumenttext:

Dokumentnummer:

Betreff:

Dokumenttyp:

Autor:

Ersteller:

Erstellt am:

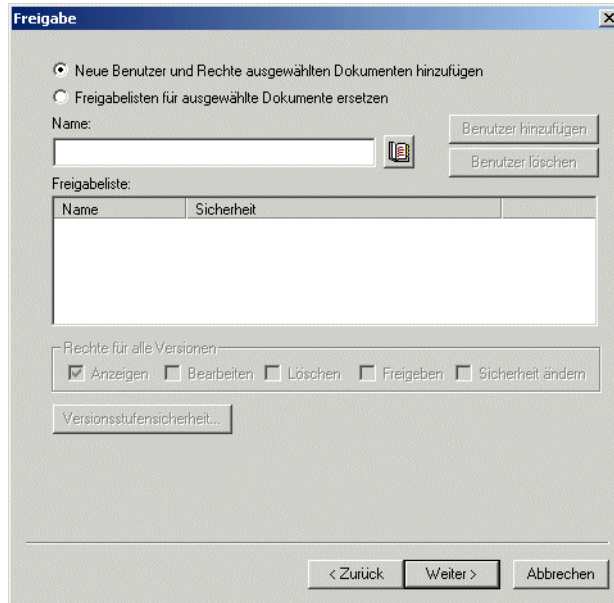
Offizielle Version:

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.
Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente 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“ und anschließend auf „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, und 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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente 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“ und anschließend auf „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 einer vorherigen Aktion 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, und 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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente zu ändern.

13 Klicken Sie auf „Fertig stellen“, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

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.

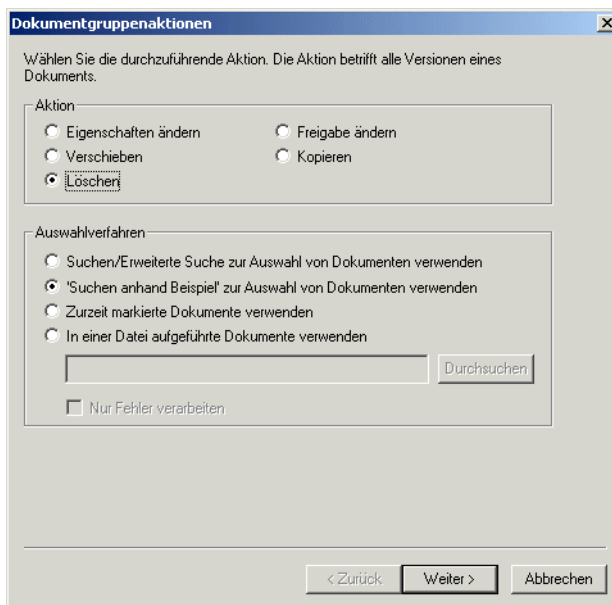
Wenn Sie eine Dokumentgruppe löschen, werden alle Versionen des Dokuments gelöscht. Die Aktivitätsprotokolle der gelöschten Dokumente werden jedoch nicht entfernt. Dokumentverweise, die auf gelöschte Dokumente zeigen, werden nicht gelöscht. Wenn Sie auf einen Dokumentverweis zu einem gelöschten Dokument klicken, wird eine Nachricht angezeigt, die Sie darüber informiert, dass das Dokument gelöscht wurde.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 536
- ♦ „Löschen einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 538
- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 538

Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „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.
Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente 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“ und anschließend auf „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.

Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente 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“ und anschließend auf „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 verschiebenden Dokumente enthält. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Löschaktion 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** Klicken Sie auf „Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen“, um das Ergebnis der Operation anzuzeigen, ohne die Dokumente zu löschen.

7 Klicken Sie auf „Fertig stellen“, um die Dokumente zu löschen.

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.

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“ > „Bibliotheksgröße 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.

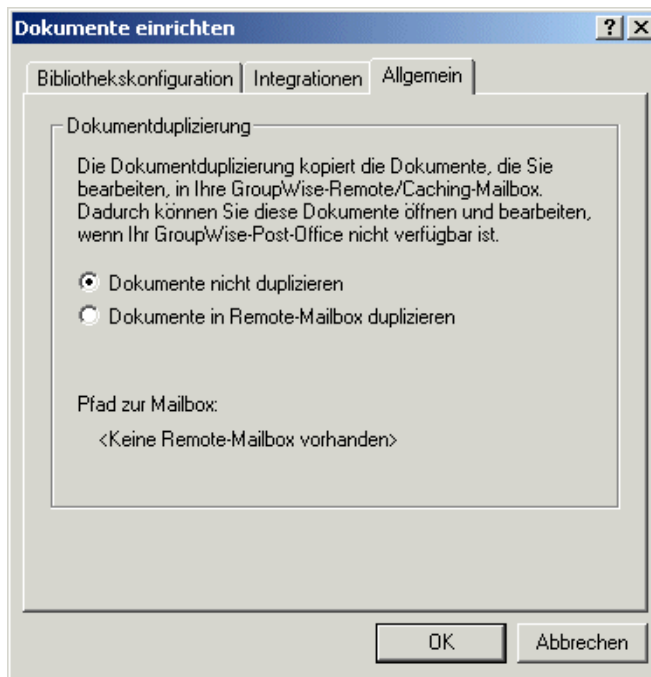
Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ **„Aktivieren der Dokumentduplizierung“ auf Seite 540**
- ♦ **„Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek“ auf Seite 541**

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“ und „Optionen“.
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.

6 Wenn Sie GroupWise als Arbeitsstationsinstallation verwenden, werden Sie aufgefordert, eine lokale Kopie zu installieren. Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird GroupWise beendet und das Setup-Programm gestartet. Befolgen Sie die Anweisungen für eine Standardinstallation.

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).

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“ und anschließend auf „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 sein Status in der Master-Bibliothek bei der nächsten Verbindung auf „Verfügbar“ zurückgesetzt.

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.

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 Dokumentverwaltungsprogrammen 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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Integration von Anwendungen während der Einrichtung“ auf Seite 543
- ♦ „Integration von Anwendungen nach der Einrichtung“ auf Seite 543
- ♦ „Deaktivieren von Integrationen“ auf Seite 543
- ♦ „Aktivieren von Integrationen“ auf Seite 545
- ♦ „Verwendung von nicht-integrierten Anwendungen“ auf Seite 547

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.

Integration von Anwendungen nach der Einrichtung

Wenn Sie die Anwendungen während des Setup 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 im Register „Integrationen“ unter „Dokumente einrichten“ aktivieren oder deaktivieren.

Die Integrationen können jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

Deaktivieren von Integrationen

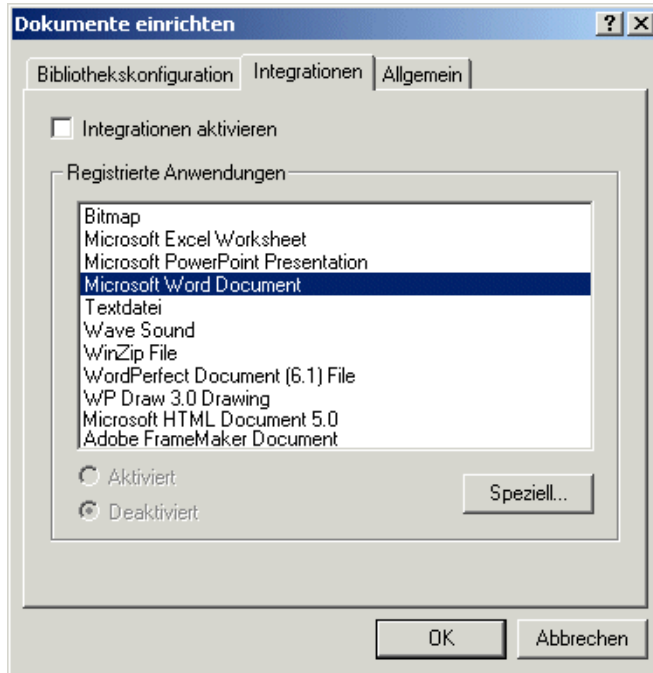
Die Integrationen können nur für eine Anwendung oder für alle Anwendungen deaktiviert werden. Wenn Sie die Integrationen deaktivieren, arbeiten Ihre Anwendungen wie nicht-integrierte Anwendungen. GroupWise kann dann nicht überwachen, wann Sie Dokumente öffnen und speichern. Dies führt dazu, dass Ihre Dokumente erst zur Bibliothek zurückgesendet werden, wenn Sie die Anwendung schließen - und nicht beim Schließen des Dokuments.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 544
- ◆ „Deaktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 544

Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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.

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.

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) im Register „Ausführbare Datei“ unter „Spezielle Optionen“ angeben. GroupWise startet die angegebene ausführbare Datei, die ausführbare Datei wiederum startet die Anwendung.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 546
- ♦ „Aktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 546

Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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“.

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.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Aktivieren oder Deaktivieren von Warnmeldung für nicht-integrierte Anwendungen“ auf Seite 547
- ♦ „Festlegen, wie lange GroupWise warten soll, bis eine nicht-integrierte Anwendung gestartet wird.“ auf Seite 548

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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Dokumente“.
- 2** Klicken Sie auf das Register „Integrationen“ und anschließend auf „Spezielle Optionen“. Klicken Sie auf das Register „Nicht-integriert“.
- 3** Wenn die Warnmeldung angezeigt werden soll, prüfen Sie, ob die Option zum Anzeigen der Nachricht ausgewählt ist.

Oder:

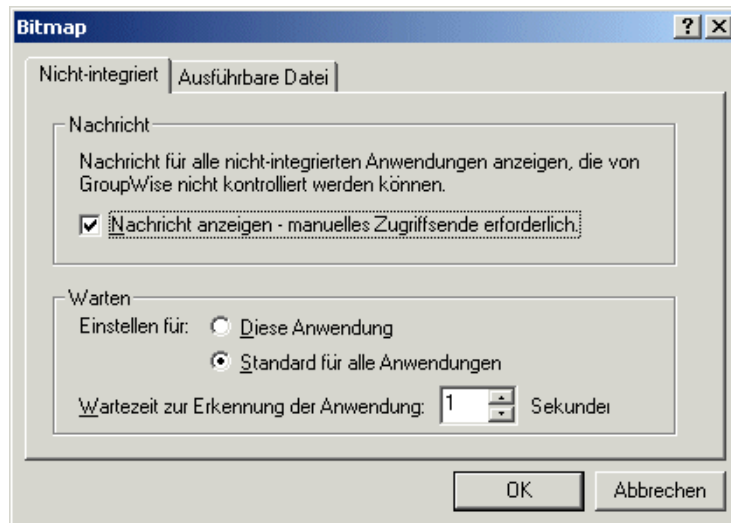
Wenn die Warnmeldung nicht angezeigt werden soll, deaktivieren Sie die Option zum Anzeigen der Nachricht.

Festlegen, wie lange GroupWise warten soll, 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“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend 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 Textfeld „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“.

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

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen““ auf Seite 550
- ◆ „Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“ im Remote-/ Caching-Modus“ auf Seite 551
- ◆ „Verwenden des Dialogfelds „Nicht zurückgestellte Dokumente““ auf Seite 552

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.

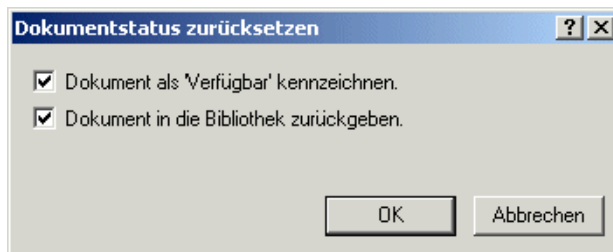
Wenn GroupWise das Dokument aktualisiert, wird das Dokument aus dem Durchlaufverzeichnis verschoben, das Dokument in der Bibliothek mit allen Änderungen aktualisiert und das Dokument wieder verfügbar gemacht. Wenn GroupWise das Dokument nicht aktualisieren soll, wird das Dokument im Durchlaufverzeichnis gelöscht und wieder verfügbar gemacht.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ♦ „Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügbarmachen von Dokumenten“ auf Seite 550
- ♦ „Kennzeichnen von Dokumenten als „Verfügbar““ auf Seite 551

Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügbarmachen 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 beide Optionen („Dokument als 'Verfügbar' kennzeichnen“ und „Dokument in die Bibliothek zurückgeben“) ausgewählt sind und klicken Sie anschließend auf „OK“.

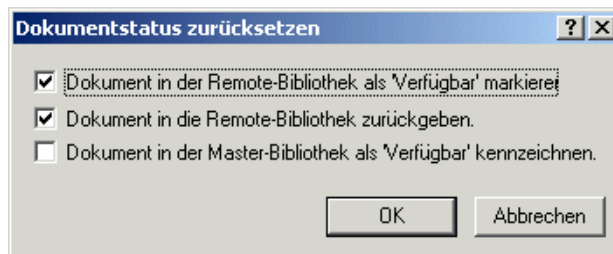
Kennzeichnen von Dokumenten als „Verfügbar“

- 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“.

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“.

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 550](#).

Ersetzen von Dokumenten durch eine Datei aus der Sicherung

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“ und anschließend auf „Dokument durch Sicherungskopie ersetzen“.
- 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 fort mit Schritt 6.

- 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 1 und 2.
- 6** Geben Sie den Pfad und Namen der Datei an, durch die das Dokument ersetzt werden soll.

14 Anpassen von GroupWise

Mit „Optionen“ können Sie GroupWise® individuell anpassen, indem Sie Standardwerte festlegen, die immer dann wirksam sind, wenn Sie GroupWise aufrufen. Sie können Optionen einstellen, die Ihnen effizienteres Arbeiten ermöglichen, das Aussehen von GroupWise ändern und bestimmte Aufgaben durchführen.

Mit den Umgebungsoptionen kann beispielsweise die Sprache der Benutzeroberfläche von GroupWise geändert werden. Mit den Sendeoptionen können Sie festlegen, dass Sie eine Empfangsbestätigung für jede gesendete Nachricht erhalten. Mit „Optionen“ können Sie beispielsweise Notify abonnieren oder einen Archivordner angeben.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- ◆ „Verzögern der Zustellung einer Nachricht“ auf Seite 556
- ◆ „Erhalten von Empfangsbestätigungen für gesendeten Nachrichten“ auf Seite 557
- ◆ „Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten“ auf Seite 559
- ◆ „Festlegen des Ablageorts für archivierte Nachrichten“ auf Seite 560
- ◆ „Ändern der Priorität gesendeter Nachrichten“ auf Seite 560
- ◆ „Anpassen von Kopftexten“ auf Seite 561
- ◆ „Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle“ auf Seite 562
- ◆ „Ändern von Standardlayouts“ auf Seite 562

- ◆ „Festlegen, wann ein Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll“ auf Seite 563
- ◆ „Automatisches Ausführen der Rechtschreibprüfung für jede gesendete Nachricht“ auf Seite 564
- ◆ „Anpassen von Symbolleisten“ auf Seite 565
- ◆ „Anpassen von Bibliothekseinstellungen“ auf Seite 567
- ◆ „Verwenden der Startoptionen“ auf Seite 570

Verzögern der Zustellung einer Nachricht

- 1** Um die Zustellung einer einzelnen Nachricht zu verzögern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout. Klicken Sie auf das Register „Sendeoptionen“ und anschließend auf „Allgemein“.

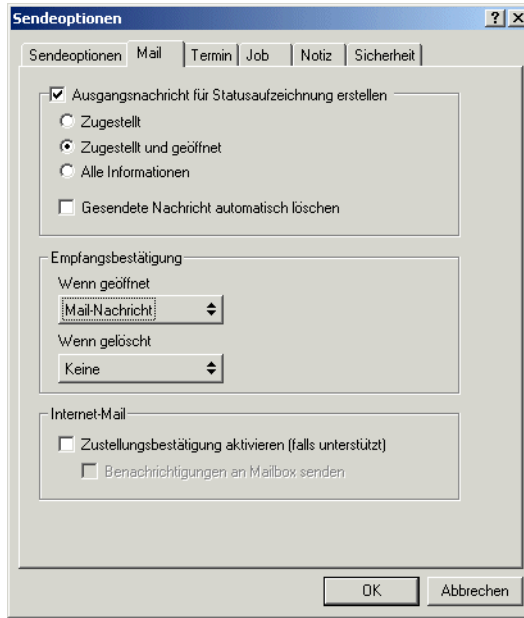
Oder:

Um die Zustellung aller Ausgangsnachrichten zu verzögern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Senden“

- 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.



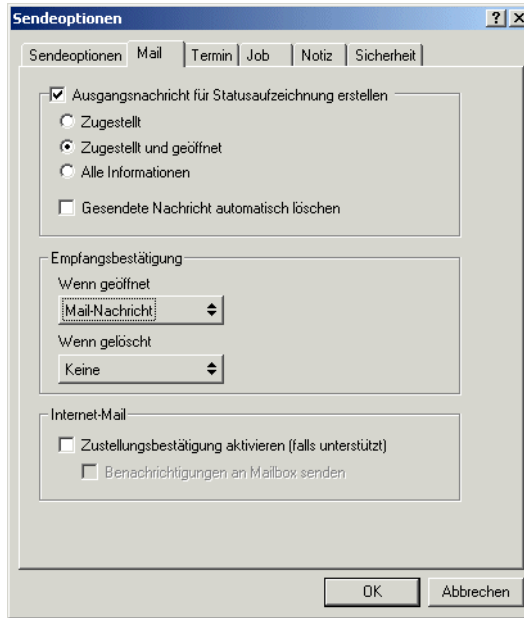
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Erhalten von Empfangsbestätigungen für gesendeten Nachrichten

- 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:

Wenn Sie eine Empfangsbestätigung für alle von Ihnen gesendete Nachrichten erhalten möchten, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Senden“ und klicken Sie anschließend auf das Register für die gewünschte Nachrichtenkategorie.



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

Unter „Optionen“ werden automatisch Ihre Berechtigungen zur Verwendung von Notify festgelegt. Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Ausführen von Notify“ auf Seite 255](#).

Wenn Sie eine Nachricht an eine Internet-Adresse senden, können Sie die Mail-Zustellungsbestätigung aktivieren. Wenn in dem Internet-Email-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.

- 3** Klicken Sie auf „OK“.

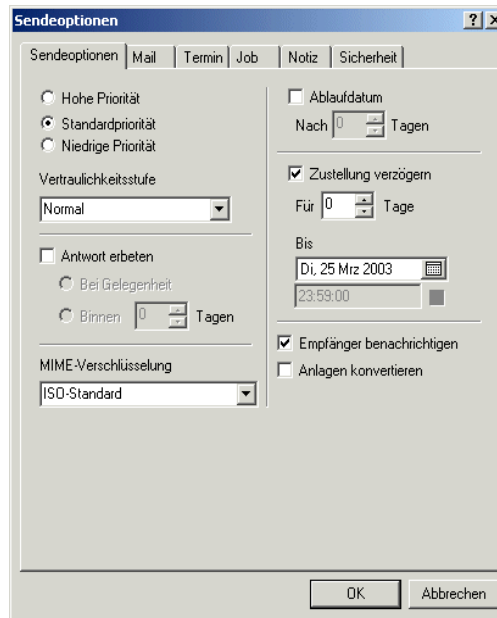
Anfordern einer Antwort auf alle von Ihnen gesendeten Nachrichten


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

Oder:

Zum Anfordern einer Antwort auf alle Nachrichten klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie auf „Senden“.

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

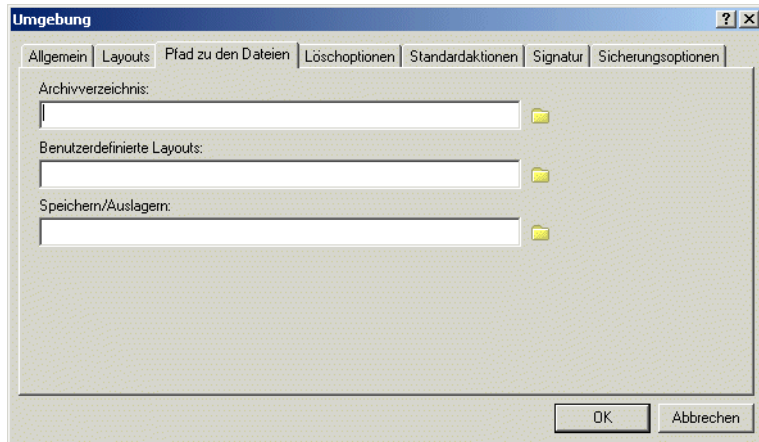


Dem Empfänger wird  neben der Nachricht angezeigt. Wenn Sie „Bei Gelegenheit“ auswählen, wird „Antwort bei Gelegenheit erbeten“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Wenn Sie „Binnen x Tagen“ auswählen, wird „Antwort erbeten bis xx/xx/xx“ im oberen Bereich der Nachricht angezeigt.

- 3 Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen des Ablageorts für archivierte Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Pfad zu den Dateien“.



- 3 Geben Sie im Textfeld „Archivverzeichnis“ den Speicherort Ihres Archivverzeichnisses an.
- 4 Klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Priorität gesendeter Nachrichten

- 1 Um die Priorität einer Nachricht zu ändern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout. Klicken Sie auf das Register „Sendeoptionen“ und anschließend auf „Allgemein“.

Oder:

Um die Priorität aller von Ihnen gesendeter Nachrichten zu ändern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Senden“.

- 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** Klicken Sie auf „OK“.

Anpassen von Kopftexten

Die folgenden Schritte betreffen alle GroupWise-Kopftexte. Kopftexte werden über der Ordnerliste, der Mailbox, der Blitzvorschau sowie in den gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Diese Änderungen betreffen die Kopftexte auf Ihrer aktuellen Arbeitsstation.

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und klicken Sie anschließend auf „Farbe für Kopftextbereich“.
- 2** Klicken Sie auf eine Farbe und anschließend auf „OK“.
- 3** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und anschließend auf „Kopftextfarbe“.
- 4** Klicken Sie auf eine Farbe und anschließend auf „OK“.
- 5** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext. Klicken Sie auf „Kopftextschriftgröße“ und anschließend auf einen Schriftgrad.
- 6** Wenn die QuickInfo nicht angezeigt werden soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und wählen Sie anschließend „QuickInfo deaktivieren“ aus.

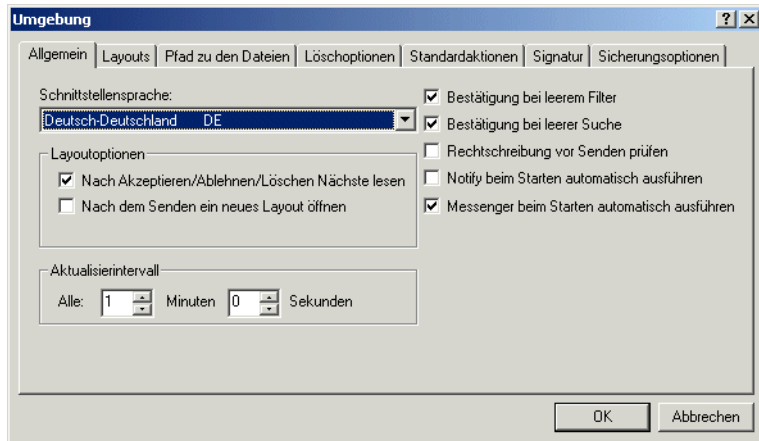
Folgender Schritt betrifft den Kopftext in der Blitzvorschau sowie in den gesendeten und empfangenen Nachrichten.

- 1** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und wählen Sie die Optionen „Mehrere Empfänger anzeigen“, „An/CC/BK getrennt“ und „Doppelpunkte ausrichten“ aus bzw. heben Sie die Auswahl auf.

Um das ursprüngliche Erscheinungsbild von Kopftexten wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kopftext. Klicken Sie anschließend auf „Auf Standardwert zurücksetzen“.

Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle

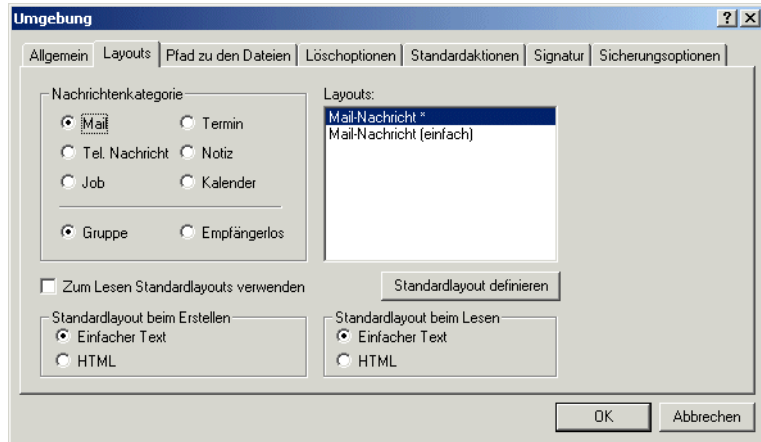
- 1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2 Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Allgemein“.



- 3 Klicken Sie auf eine Sprache in der Dropdown-Liste „Schnittstellensprache“ und anschließend auf „OK“.

Ändern von Standardlayouts

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



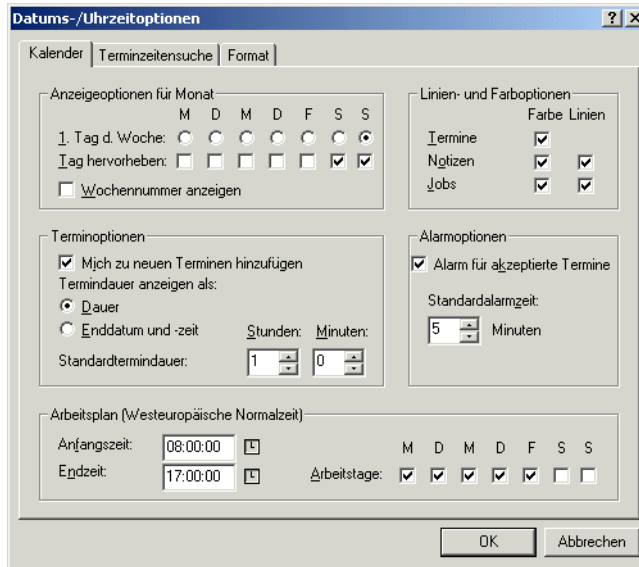
- 3** Wählen Sie eine Nachrichtenkategorie.
- 4** Wählen Sie „Gruppe“ oder „Empfängerlos“.
- 5** Wählen Sie im Feld „Layouts“ das gewünschte Standardlayout.
- 6** Klicken Sie auf „Standardlayout definieren“.

GroupWise fügt neben dem Layoutnamen im Feld „Layouts“ ein Sternchen (*) ein, um den Eintrag als Standard zu kennzeichnen.

- 7** Wiederholen Sie die Schritte 3-6, bis Sie für jede Nachrichtenkategorie ein Standardlayout ausgewählt haben.
- 8** Klicken Sie auf „OK“.

Festlegen, wann ein Alarmsignal für ein Ereignis ertönen soll

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“.
- 2** Doppelklicken Sie auf „Datum/Uhrzeit“ und klicken Sie anschließend auf das Register „Kalender“.
- 3** Stellen Sie sicher, dass „Alarm für akzeptierte Termine einstellen“ ausgewählt ist.



- 4** Legen Sie fest, wie viele Minuten vor einem Termin ein Alarmsignal ertönen soll.
- 5** Klicken Sie auf „OK“.

Automatisches Ausführen der Rechtschreibprüfung für jede gesendete Nachricht

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und doppelklicken Sie anschließend auf „Umgebung“.
- 2** Klicken Sie auf „Rechtschreibung vor Senden prüfen“ und klicken Sie anschließend auf „OK“.

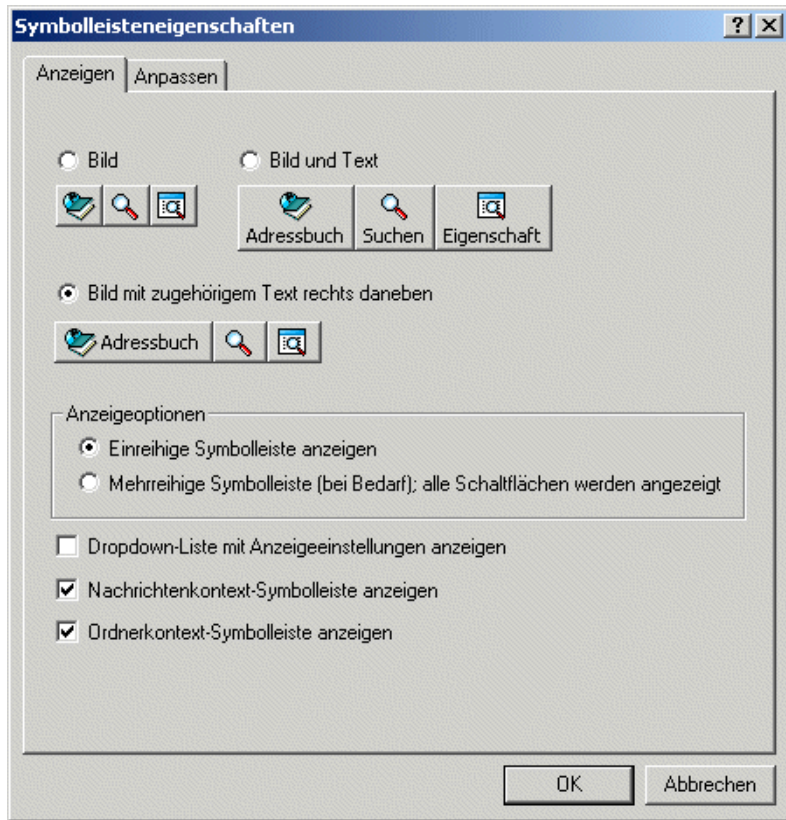
Anpassen von Symbolleisten

Mithilfe der Symbolleiste können Sie auf viele Funktionen und Optionen von GroupWise zugreifen. Die Symbolleiste ist kontextbezogen und ändert sich, je nachdem, in welcher Ansicht Sie sich befinden. Jede Symbolleiste enthält die Optionen, die Sie an der betreffenden Stelle benötigen.

Ändern Sie in der Dropdown-Liste „Anzeigen“ auf der Symbolleiste die Anzeige der Nachrichtenliste.

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

- 1** Falls die Symbolleiste nicht schon angezeigt wird, klicken Sie auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Symbolleiste“.
- 2** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste. Klicken Sie anschließend auf „Symbolleiste anpassen“.
- 3** Klicken Sie auf das Register „Anzeigen“.



- 4** Legen Sie fest, wie die Symbolleiste dargestellt werden soll.
- 5** Zum Entfernen oder Anzeigen der Dropdown-Liste „Anzeigeeinstellungen“ aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Dropdown-Liste 'Anzeigeeinstellungen 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“.

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 Eigenschaftfensters 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

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 450](#).

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 451](#).

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. Nachdem Sie die Standardfreigaberechte festgelegt haben, 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 472](#).

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 seinen Ablageort innerhalb des Dialogfelds festlegen und Leerzeilen und Trennlinien im Dialogfeld einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 451](#).

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 451](#).

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 [„Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“ auf Seite 542](#).

Festlegen der Standardbibliothek

In der Standardbibliothek werden alle Dokumente gespeichert und Suchvorgänge durchgeführt.

- 1** Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und „Optionen“. Doppelklicken Sie anschließend auf „Dokumente“.
- 2** Klicken Sie auf die Bibliothek, die als Standardbibliothek eingesetzt werden soll.
- 3** Klicken Sie auf „Standard“ und anschließend auf „OK“.

Verwenden der Startoptionen

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.

GroupWise-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>/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.

Startoption	Funktion
<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 in der nachfolgenden Tabelle aufgeführt.
<i>/la-Netzwerk-ID</i>	Hiermit melden Sie sich mit Ihrer Netzwerk-ID beim Computer eines anderen Benutzers an. Der andere Benutzer bleibt weiterhin im Netzwerk angemeldet.
<i>/ nu</i>	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 „Aktualisieren“.
<i>/ph-Pfadname</i>	Hiermit legen Sie den Pfad zum Post-Office fest.
<i>/pc-Pfad_zur_Caching-Mailbox</i>	Hiermit wird GroupWise im Caching-Modus geöffnet. Beim Wechsel vom Online- in den Caching-Modus muss GroupWise neu gestartet werden.
<i>/ps-Pfad_zu_Remote-Mailbox</i>	Hiermit wird GroupWise im Remote-Modus geöffnet. Diese Startoption kann nur im Textfeld „Ziel“ verwendet werden.

GroupWise-Sprachcodes

Die folgende Tabelle listet die Sprachcodes auf, die für alle Novell®-Produkte verwendet werden. GroupWise ist möglicherweise noch nicht in allen aufgelisteten Sprachen verfügbar. Aktuelle Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Sprache	Sprachcode
Arabisch	AR
Chinesisch-vereinfacht	CS
Chinesisch-traditionell	CT
Dänisch	DK
Niederländisch	NL
Englisch	US
Finnisch	SU
Französisch	FR
Deutsch	DE
Hebräisch	HE
Ungarisch	MA
Italienisch	IT
Japanisch	NI
Norwegisch	NO
Polnisch	PL
Portugiesisch (Brasilien)	BR
Russisch	RU
Spanisch	ES
Schwedisch	SV

Sprache	Sprachcode
Thai	TH
Türkisch	TR

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 Textfeld „Ziel“ nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen ein. Geben Sie die Startoption(en) ein und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Trennen Sie mehrere Startoptionen durch ein Leerzeichen voneinander:

```
j:\grpwise.exe/ph-Pfad /@u-?
```

In diesem Beispiel ist /ph- die Startoption zur Angabe des Pfads zum Post-Office. *Pfad* 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 einer Arbeitsstation arbeiten, jedoch über getrennte GroupWise-Mailboxen verfügen.

- 4** Starten Sie GroupWise neu.

