

GroupWise Web Benutzerhandbuch

Dezember 2020

Rechtliche Hinweise

© Copyright 1993–2020 Micro Focus oder eines seiner verbundenen Unternehmen.

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

Inhalt

Informationen zu diesem Handbuch	5
1 Grundlegende Aufgaben	7
Anmeldung	7
Senden von Nachrichten	7
Lesen von Nachrichten	8
Antworten auf Nachrichten	8
Verwenden des Vorschaubereichs	8
Planen von Terminen	8
Akzeptieren von Terminen	9
Senden und Empfangen von Anlagen	9
Verwalten von Ordnern und Nachrichten	9
Erstellen eines Ordners	9
Verschieben eines Ordners	10
Suchen nach Nachrichten	10
Verwalten von Kalendern	10
Anzeigen von Kalendern	10
Erstellen eines neuen Kalenders	10
Anzeigen von Kontakten	10
Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel	11
2 Erweiterte Aufgaben	13
Verwenden von Regeln	13
Freigeben von Ordnern und Kalendern	13
Verwenden von Kategorien	14
Anzeigen von Nachrichtendetails	14
Kennzeichnen von Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt“	14
Verwenden der Vertretungsfunktion	15

Informationen zu diesem Handbuch

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

Zielgruppe

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

Weitere Dokumentation

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

Kontaktangaben

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

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

1 Grundlegende Aufgaben

- ◆ „Anmeldung“ auf Seite 7
- ◆ „Senden von Nachrichten“ auf Seite 7
- ◆ „Lesen von Nachrichten“ auf Seite 8
- ◆ „Antworten auf Nachrichten“ auf Seite 8
- ◆ „Verwenden des Vorschaubereichs“ auf Seite 8
- ◆ „Planen von Terminen“ auf Seite 8
- ◆ „Akzeptieren von Terminen“ auf Seite 9
- ◆ „Senden und Empfangen von Anlagen“ auf Seite 9
- ◆ „Verwalten von Ordnern und Nachrichten“ auf Seite 9
- ◆ „Suchen nach Nachrichten“ auf Seite 10
- ◆ „Verwalten von Kalendern“ auf Seite 10
- ◆ „Anzeigen von Kontakten“ auf Seite 10
- ◆ „Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel“ auf Seite 11

Anmeldung

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

Weitere Informationen zu Advanced Authentication finden Sie unter [Verwenden von Advanced Authentication](#) im *Benutzerhandbuch zu GroupWise 18 Client*.

Senden von Nachrichten

So senden Sie eine Nachricht:

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

oder

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

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

Lesen von Nachrichten

So lesen Sie eine Nachricht:

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

oder

Doppelklicken Sie auf die Nachricht und lesen Sie sie.

Antworten auf Nachrichten

Wenn Sie den **Vorschaubereich** verwenden, können Sie einzeilige Antworten auf Nachrichten senden. So senden Sie eine ausführliche Antwort auf eine Nachricht:

- Klicken Sie im **Vorschaubereich** auf **Antwort** oder **Antwort an alle**.


oder

Doppelklicken Sie auf die Nachricht.

- Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Nachricht und klicken Sie auf **Senden**.

Verwenden des Vorschaubereichs

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

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



So aktivieren/deaktivieren Sie den Vorschaubereich:

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

Planen von Terminen

So planen Sie einen Termin:

- Zeigen Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Verfassen** und wählen Sie **Termin**.

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

Akzeptieren von Terminen

So akzeptieren Sie Termine:

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

Senden und Empfangen von Anlagen

Beim Senden einer Nachricht:

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

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

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

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

oder

Laden Sie die Anlage mit der Download-Schaltfläche herunter.

Verwalten von Ordnern und Nachrichten

Erstellen eines Ordners

So erstellen Sie einen Ordner:

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

Verschieben eines Ordners

So verschieben Sie einen Ordner:

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

Suchen nach Nachrichten

So suchen Sie nach Nachrichten:

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

Verwalten von Kalendern

Anzeigen von Kalendern

So zeigen Sie Ihre Kalender an:

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

Erstellen eines neuen Kalenders

So erstellen Sie einen Kalender:

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


Anzeigen von Kontakten

In GroupWise Web können Sie das Systemadressbuch und die häufig genutzten Kontakte abrufen. Es ist nicht möglich, Kontakte zu erstellen. So zeigen Sie Ihre Kontakte an:

- Klicken Sie in der Menüleiste auf das Register **Kontakte**.
- Wählen Sie in der Liste der Kontaktordner die Option **GroupWise-Adressbuch** oder **Häufig benutzte Kontakte**.
- (Optional) Filtern Sie die Kontakte mit dem Feld **Filter** oben in der Kontaktliste.

Verwalten Ihrer Abwesenheitsregel

So bearbeiten Sie Ihre Abwesenheitsregel:



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

2 Erweiterte Aufgaben

- ◆ „Verwenden von Regeln“ auf Seite 13
- ◆ „Freigeben von Ordnern und Kalendern“ auf Seite 13
- ◆ „Verwenden von Kategorien“ auf Seite 14
- ◆ „Anzeigen von Nachrichtendetails“ auf Seite 14
- ◆ „Kennzeichnen von Nachrichten als „Gelesen“, „Ungelesen“, „Privat“, „Erledigt“ oder „Nicht erledigt““ auf Seite 14
- ◆ „Verwenden der Vertretungsfunktion“ auf Seite 15

Verwenden von Regeln

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

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

Freigeben von Ordnern und Kalendern


So geben Sie einen Ordner oder Kalender frei:

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

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

Verwenden von Kategorien

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

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

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

Anzeigen von Nachrichtendetails

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

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


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

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

In der Nachrichtenliste:

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

Im Vorschaubereich:

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


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

Verwenden der Vertretungsfunktion


Neu in 18.3

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

Als Vertreter auf eine andere Mailbox zugreifen

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

Verwalten des Benutzervertretungszugriffs auf Ihr Konto

- Klicken Sie oben rechts in der Menüleiste auf .
- Wählen Sie **Vertretungszugriff verwalten** aus.
- Geben Sie den Namen eines Benutzers ein und geben Sie ihm die Rechte, die er für Ihre Mailbox erhalten soll
oder
Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, um dessen Vertretungsrechte zu ändern. Sie können den Benutzer auch löschen, damit er keine Vertretungsrechte mehr für Ihre Mailbox hat.

