

# Windows Client User Guide (Benutzerhandbuch zum Windows-Client)

## Novell® GroupWise 2012

21. November 2011

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Rechtliche Hinweise

Novell, Inc. leistet keinerlei Gewähr bezüglich des Inhalts oder Gebrauchs dieser Dokumentation. Insbesondere werden keine ausdrücklichen oder stillschweigenden Gewährleistungen hinsichtlich der handelsüblichen Qualität oder Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen. Novell, Inc. behält sich weiterhin das Recht vor, diese Dokumentation zu revidieren und ihren Inhalt jederzeit und ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

Des Weiteren übernimmt Novell, Inc. für Software keinerlei Haftung und schließt insbesondere jegliche ausdrücklichen oder impliziten Gewährleistungsansprüche bezüglich der Marktfähigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Außerdem behält sich Novell, Inc. das Recht vor, Novell-Software ganz oder teilweise jederzeit inhaltlich zu ändern, ohne dass für Novell, Inc. die Verpflichtung entsteht, Personen oder Organisationen von diesen Überarbeitungen oder Änderungen in Kenntnis zu setzen.

Alle im Zusammenhang mit dieser Vereinbarung zur Verfügung gestellten Produkte oder technischen Informationen unterliegen möglicherweise den US-Gesetzen zur Exportkontrolle sowie den Handelsgesetzen anderer Länder. Sie erkennen alle Ausfuhrkontrollbestimmungen an und erklären sich damit einverstanden, alle für ausstehende Exporte, Re-Exporte oder Importe erforderlichen Lizenzen bzw. Klassifizierungen einzuholen. Sie erklären sich damit einverstanden, nicht an juristische Personen, die in der aktuellen US-Exportausschlussliste enthalten sind, oder an in den US-Exportgesetzen aufgeführte terroristische Länder oder Länder, die einem Embargo unterliegen, zu exportieren oder zu reexportieren. Sie stimmen zu, keine Lieferungen für verbotene nukleare oder chemisch-biologische Waffen oder Waffen im Zusammenhang mit Flugkörpern zu verwenden. Weitere Informationen zum Export von Novell-Software finden Sie auf der Webseite [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell übernimmt keine Verantwortung für das Nichteinholen notwendiger Exportgenehmigungen.

Copyright © 2003–2011 Novell, Inc. Alle Rechte vorbehalten. Ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Herausgebers darf kein Teil dieser Veröffentlichung reproduziert, fotokopiert, übertragen oder in einem Speichersystem verarbeitet werden.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Online-Dokumentation:* Die neueste Online-Dokumentation für dieses und andere Novell-Produkte finden Sie auf der [Dokumentations-Webseite \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation) von Novell.

## Novell-Marken

Hinweise zu Novell-Marken finden Sie in der [Novell Trademark and Service Mark-Liste \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## Materialien von Drittanbietern

Die Rechte für alle Marken von Drittanbietern liegen bei den jeweiligen Eigentümern.





# Inhalt

<b>Informationen zu diesem Handbuch</b>	<b>17</b>
<b>1 Einführung</b>	<b>19</b>
1.1 Installieren des GroupWise-Windows-Client	19
1.2 Starten von GroupWise	19
1.3 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox	20
1.4 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche	21
1.4.1 Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters	21
1.4.2 Erläuterung des Hauptmenüs	22
1.4.3 Navigationsleiste	22
1.4.4 Erläuterung der Symbolleiste	23
1.4.5 Erläuterung von Nachrichtenlisten	23
1.5 Kennenlernen der Ordnerliste	24
1.5.1 Basisordner	25
1.5.2 Ordner „Mailbox“	25
1.5.3 Ordner „Ausgangsnachrichten“	25
1.5.4 Ordner „Kalender“	25
1.5.5 Ordner „Primärbuch“	25
1.5.6 Ordner „Jobliste“	26
1.5.7 Ordner „Dokumente“	26
1.5.8 Ordner „Aktenschrank“	26
1.5.9 Ordner „In Arbeit“	26
1.5.10 Junkmail-Ordner	26
1.5.11 Papierkorbordner	27
1.5.12 Freigegebene Ordner	27
1.5.13 IMAP4-Kontoordner	27
1.5.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner	27
1.5.15 RSS-Feeds-Ordner	28
1.6 Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte	28
1.6.1 Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau	29
1.6.2 Positionieren der Blitzvorschau	29
1.6.3 Verwenden der Blitzvorschau	29
1.7 Verwenden der Taskleiste und des Startmenüs in Windows 7 zur Durchführung von Schlüsseljobs	30
1.8 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner	30
1.9 Nachrichtenkategorien von GroupWise	31
1.9.1 Mail	32
1.9.2 Termin	32
1.9.3 Job	32
1.9.4 Notiz	32
1.9.5 Telefonische Nachricht	32
1.10 Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten	32
1.11 Weiterführende Informationen	34
1.11.1 Online-Hilfe	35
1.11.2 Dokumentationswebsite von GroupWise	35
1.11.3 Kurzanleitungen	35
1.11.4 Webseite für Endbenutzerschulung	35
1.11.5 GroupWise Cool Solutions Web Community	35

<b>2</b>	<b>Die ersten Schritte</b>	<b>37</b>
2.1	Anpassen der GroupWise-Oberfläche . . . . .	37
2.1.1	Auswählen eines GroupWise-Schemas . . . . .	37
2.1.2	Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen . . . . .	38
2.1.3	Anpassen der Hauptsymboleiste . . . . .	40
2.1.4	Festlegen Ihres Standardstartordners . . . . .	42
2.1.5	Festlegen von Standardlayouts zum Lesen . . . . .	42
2.1.6	Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen . . . . .	43
2.1.7	Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau . . . . .	43
2.1.8	Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts . . . . .	43
2.1.9	Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox . . . . .	44
2.1.10	Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle . . . . .	44
2.2	Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten . . . . .	45
2.2.1	Erläuterung von Kategorien . . . . .	45
2.2.2	Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten . . . . .	46
2.2.3	Arbeiten mit Kategorien . . . . .	49
2.3	Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern . . . . .	50
2.3.1	Ordnerlisten . . . . .	51
2.3.2	Anzeigen von Ordnerlisten . . . . .	53
2.3.3	Arbeiten mit Ordnern . . . . .	54
2.3.4	Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern . . . . .	56
2.3.5	Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner . . . . .	59
2.3.6	Suchergebnisordner . . . . .	63
2.3.7	Verwenden von freigegebenen Ordnern . . . . .	64
2.4	Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern . . . . .	68
2.4.1	Erläuterung von Feldern . . . . .	68
2.4.2	Ändern der Größe eines Felds . . . . .	69
2.4.3	Verschieben eines Felds . . . . .	69
2.4.4	Anpassen eines Felds . . . . .	69
2.4.5	Erstellen eines neuen Felds . . . . .	70
2.4.6	Entfernen eines Felds . . . . .	71
2.4.7	Exportieren und Importieren der Einstellungen für das Basislayout . . . . .	71
2.5	Anpassen anderer GroupWise-Funktionen . . . . .	71
2.5.1	Wechseln des GroupWise-Modus . . . . .	72
2.5.2	Ändern Ihres Anzeigenamens . . . . .	73
2.5.3	Ändern der Zeitzone . . . . .	73
2.5.4	Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise . . . . .	74
2.5.5	Anpassen von Zeit- und Datumsformaten . . . . .	74
<b>3</b>	<b>E-Mail</b>	<b>77</b>
3.1	Senden von Email . . . . .	77
3.1.1	Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen . . . . .	78
3.1.2	Verfassen von Email-Nachrichten . . . . .	78
3.1.3	Formatieren von E-Mail . . . . .	79
3.1.4	Rechtschreibprüfung in Nachrichten . . . . .	84
3.1.5	Beifügen von Dateien . . . . .	87
3.1.6	Hinzufügen einer Signatur oder vCard . . . . .	90
3.1.7	Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander . . . . .	91
3.1.8	Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten . . . . .	94
3.1.9	Speichern einer unvollständigen E-Mail . . . . .	102
3.1.10	Auswählen von Sendoptionen . . . . .	103
3.1.11	Aufgeben einer Diskursnotiz . . . . .	106
3.1.12	Senden von telefonischen Nachrichten . . . . .	107
3.2	Verwalten von gesendeter E-Mail . . . . .	108
3.2.1	Personalisierung gesendeter E-Mails . . . . .	108
3.2.2	Arbeiten mit gesendeten Nachrichten . . . . .	108

3.2.3	Zurückziehen gesendeter E-Mail . . . . .	111
3.2.4	Erneutes Senden von Email . . . . .	112
3.2.5	Bearbeiten gesendeter E-Mails . . . . .	112
3.2.6	Duplizieren von gesendeten E-Mails . . . . .	113
3.2.7	Beantworten von gesendeten Emails . . . . .	113
3.2.8	Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail . . . . .	114
3.3	Empfangen von E-Mail . . . . .	116
3.3.1	Lesen der empfangenen Email . . . . .	117
3.3.2	Lesen von Anlagen . . . . .	121
3.3.3	Beantworten von E-Mail-Nachrichten . . . . .	123
3.3.4	Weiterleiten von E-Mail . . . . .	125
3.3.5	Speichern von Nachrichten . . . . .	126
3.3.6	Anzeigen von Telefonnummern in E-Mails . . . . .	126
3.4	Verwalten empfangener E-Mail . . . . .	127
3.4.1	Personalisierung gesendeter oder empfangener E-Mails . . . . .	127
3.4.2	Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp . . . . .	130
3.4.3	Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek . . . . .	131
3.4.4	Löschen von Email . . . . .	132
3.4.5	Anzeigen der Diskursabfolge einer Email . . . . .	133
3.4.6	Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten . . . . .	133
3.4.7	Archivieren und Sichern von E-Mail. . . . .	133
3.5	Drucken von Email . . . . .	133
3.5.1	Auswählen eines Druckers . . . . .	133
3.5.2	Drucken von Email mit Anlagen. . . . .	133
3.5.3	Anzeigen eines Kopftexts . . . . .	134
3.5.4	Ändern der Standardschriftgröße für den Druck von Nachrichten mit einfachem Text . . . . .	134
3.5.5	Drucken einer Nachrichtenliste . . . . .	134
3.5.6	Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten . . . . .	135
3.6	Umgang mit unerwünschter Email (Spam). . . . .	135
3.6.1	Erläuterung der Junkmail-Verwaltung . . . . .	135
3.6.2	Blockieren oder Ablegen aller Emails eines bestimmten Benutzers im Junkmail-Ordner . . . . .	137
3.6.3	Blockieren oder Ablegen von Emails einer bestimmten Internetdomäne im Junkmail-Ordner . . . . .	139
3.6.4	Ablegen der Emails von Benutzern, die nicht in Ihrem persönlichen Adressbuch enthalten sind, im Junkmail-Ordner . . . . .	140
3.6.5	Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder im Junkmail-Ordner abgelegt werden . . . . .	140
3.6.6	Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung. . . . .	141
3.6.7	Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner . . . . .	142
3.6.8	Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner. . . . .	142

## **4 Kalender 143**

4.1	Kalender . . . . .	143
4.2	Verwalten des Kalenders . . . . .	144
4.2.1	Anzeigen des Kalenders . . . . .	144
4.2.2	Lesen eines Kalendereintrags . . . . .	149
4.2.3	Erstellen eines persönlichen Kalenders . . . . .	149
4.2.4	Anpassen eines neuen Kalenders . . . . .	150
4.2.5	Senden eines Kalenders . . . . .	156
4.2.6	Exportieren eines Kalenders . . . . .	156
4.2.7	Importieren eines Kalenders . . . . .	156
4.3	Senden von Kalendernachrichten . . . . .	157
4.3.1	Erläuterung von Kalendernachrichten . . . . .	157

4.3.2	Planen von Terminen . . . . .	157
4.3.3	Senden von Notizen . . . . .	166
4.3.4	Planen von wiederkehrenden Nachrichten . . . . .	168
4.4	Empfangen von Kalendernachrichten . . . . .	175
4.4.1	Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten . . . . .	176
4.4.2	Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten . . . . .	177
4.4.3	Delegieren von Kalendernachrichten . . . . .	177
4.4.4	Ändern von Kalendernachrichtenkategorien . . . . .	178
4.4.5	Speichern von Kalendernachrichten . . . . .	179
4.5	Festlegen eines Kalenderalarms . . . . .	180
4.5.1	Festlegen des Standardalarms . . . . .	180
4.5.2	Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht . . . . .	180
4.5.3	Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager . . . . .	181
4.6	Freigeben eines persönlichen Kalenders . . . . .	181
4.6.1	Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer . . . . .	182
4.6.2	Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender . . . . .	182
4.7	Abonnieren eines Internet-Kalenders . . . . .	183
4.7.1	Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders . . . . .	183
4.7.2	Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus . . . . .	184
4.7.3	Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders . . . . .	184
4.7.4	Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders . . . . .	184
4.8	Veröffentlichen persönlicher Kalender im Internet . . . . .	184
4.8.1	Einschränkungen der Veröffentlichung . . . . .	185
4.8.2	Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders . . . . .	185
4.8.3	Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders . . . . .	186
4.8.4	Anzeigen und Ausblenden veröffentlichter Kalender . . . . .	186
4.8.5	Aufheben der Veröffentlichung von Kalendern . . . . .	186
4.9	Freigeben Ihres Terminzeitenplans im Internet . . . . .	186
4.9.1	Veröffentlichen Ihres Frei-/Gebucht-Zeitplans . . . . .	186
4.9.2	Senden von Terminzeiteninformationen . . . . .	187
4.9.3	Verwenden von Terminzeiteninformationen . . . . .	187
4.10	Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders . . . . .	187
4.10.1	Einrichten eines Kalenders zur Anzeige mehrerer Benutzer oder Ressourcen . . . . .	188
4.10.2	Einrichten zusätzlicher Kalender zur Anzeige mehrerer Benutzer und Ressourcen . . . . .	189
4.10.3	Konfigurieren, welche Benutzer im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden . . . . .	189
4.10.4	Erstellen eines Termins für Benutzer in einem Mehrfachbenutzer-Kalender . . . . .	191
4.10.5	Erstellen eines Kalenderlayouts „Mehrfachbenutzer-Spalten“ . . . . .	191
4.11	Drucken eines Kalenders . . . . .	192
4.11.1	Drucken des Hauptkalenders . . . . .	192
4.11.2	Drucken eines bestimmten Kalenders . . . . .	193
4.11.3	Drucken der Kalender mehrerer Benutzer . . . . .	193
4.12	Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner . . . . .	194

## **5 Jobs und die Jobliste 195**

5.1	Erläuterung von Jobs . . . . .	195
5.2	Erläuterung des Joblistenordners . . . . .	195
5.3	Verwenden von Jobs . . . . .	196
5.3.1	Zuweisen von Jobs . . . . .	197
5.3.2	Überwachen der Joberledigung . . . . .	199
5.4	Verwenden des Joblistenordners . . . . .	200
5.4.1	Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner . . . . .	200
5.4.2	Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner . . . . .	202
5.4.3	Organisieren des Joblistenordners . . . . .	203
5.4.4	Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen . . . . .	205



5.4.5	Verfolgen des Status im Joblistenordner . . . . .	206
5.4.6	Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners . . . . .	207

## **6 Kontakte und Adressbücher 209**

6.1	Adressbücher . . . . .	209
6.1.1	GroupWise-Adressbuch . . . . .	209
6.1.2	Primärbuch . . . . .	210
6.1.3	Persönliche Adressbücher . . . . .	210
6.1.4	LDAP-Adressbuch . . . . .	211
6.2	Erläuterungen zum Kontakteordner . . . . .	211
6.3	Adressieren von Nachrichten . . . . .	212
6.3.1	Verwenden der Namensergänzung . . . . .	212
6.3.2	Verwenden der Adressauswahl . . . . .	213
6.3.3	Verwenden des Primärbuchs . . . . .	215
6.3.4	Senden von Mail aus einem Kontakteordner . . . . .	216
6.3.5	Senden einer Mail aus dem Adressbuch . . . . .	216
6.3.6	Senden von Mail an das gesamte Adressbuch . . . . .	217
6.4	Verwenden der Kontakteordner . . . . .	217
6.4.1	Erstellen eines Kontakteordners . . . . .	218
6.4.2	Verwalten von Kontakten . . . . .	218
6.4.3	Verwalten von Gruppen . . . . .	225
6.4.4	Verwalten von Ressourcen . . . . .	230
6.4.5	Verwalten von Organisationen . . . . .	233
6.5	Arbeiten mit Adressbüchern . . . . .	235
6.5.1	Öffnen von Adressbüchern . . . . .	236
6.5.2	Erstellen eines persönlichen Adressbuchs . . . . .	237
6.5.3	Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs . . . . .	237
6.5.4	Umbenennen von persönlichen Adressbüchern . . . . .	238
6.5.5	Kopieren von persönlichen Adressbüchern . . . . .	239
6.5.6	Löschen von persönlichen Adressbüchern . . . . .	239
6.5.7	Festlegen von Adressbucheigenschaften . . . . .	239
6.5.8	Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch . . . . .	241
6.5.9	Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer . . . . .	241
6.5.10	Akzeptieren freigegebener Adressbücher . . . . .	243
6.5.11	Synchronisieren von Adressbucheinträgen . . . . .	243
6.5.12	Anzeigen der QuickInfo . . . . .	243
6.5.13	Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch . . . . .	244
6.5.14	Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch . . . . .	245
6.5.15	Suchen nach Adressbucheinträgen . . . . .	246
6.5.16	Anpassen einer Adressbuchanzeige . . . . .	247
6.5.17	Sortieren von Adressbüchern . . . . .	249
6.5.18	Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern . . . . .	249
6.5.19	Verwenden des LDAP-Adressbuchs . . . . .	253
6.5.20	Erweiterte Adressbuchoptionen . . . . .	255
6.6	Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch . . . . .	256
6.6.1	Drucken von Etiketten . . . . .	256
6.6.2	Drucken von Listen . . . . .	257

## **7 Suchen von Nachrichten 259**

7.1	Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner . . . . .	259
7.1.1	Suchen von Nachrichten . . . . .	259
7.1.2	Suchen nach Kontakten . . . . .	260
7.1.3	Deaktivieren einer Suchabfrage . . . . .	261
7.1.4	Erstellen und Speichern einer Suche . . . . .	261

7.1.5	Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage . . . . .	261
7.1.6	Löschen einer gespeicherten Suchabfrage . . . . .	261
7.2	Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox . . . . .	261
7.2.1	Verwenden einer globalen Suche . . . . .	262
7.2.2	Einschränken der globalen Suche . . . . .	263
7.2.3	Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels . . . . .	263
7.2.4	Speichern von Suchergebnissen . . . . .	264
7.2.5	Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox . . . . .	264
7.3	Verwenden der erweiterten Suche . . . . .	265
7.3.1	Definieren einer erweiterten Suche . . . . .	265
7.3.2	Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln . . . . .	266
7.3.3	Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln . . . . .	270
7.3.4	Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln . . . . .	272
7.4	Suchen nach Text in Nachrichten . . . . .	273
7.5	Vergleich der GroupWise-Suchmethoden . . . . .	273
7.5.1	Vergleichen der Suchergebnisse . . . . .	274
7.5.2	Vergleichen der Suchfunktionalität . . . . .	274
7.5.3	Vergleich von GroupWise-Versionen . . . . .	275
<b>8</b>	<b>Notify</b>	<b>277</b>
8.1	Erläuterung von Notify . . . . .	277
8.2	Starten von Notify . . . . .	278
8.2.1	Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise . . . . .	278
8.2.2	Starten von Notify im Windows-Startmenü . . . . .	278
8.3	Verwenden von Notify . . . . .	278
8.4	Anpassen von Notify . . . . .	279
8.4.1	Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung . . . . .	279
8.4.2	Festlegen der Benachrichtigung für neue Nachrichten . . . . .	279
8.4.3	Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen . . . . .	280
8.4.4	Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird . . . . .	280
8.4.5	Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen . . . . .	280
8.4.6	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten . . . . .	281
8.4.7	Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten . . . . .	281
8.5	Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers . . . . .	282
8.6	Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager . . . . .	283
8.7	Deaktivieren von Notify . . . . .	284
<b>9</b>	<b>Regeln</b>	<b>287</b>
9.1	Erläuterung von Regeln . . . . .	287
9.2	Von einer Regel durchgeführte Aktionen . . . . .	287
9.3	Auslöser einer Regel . . . . .	289
9.4	Erstellen von Regeln . . . . .	290
9.4.1	Erstellen einer grundlegenden Regel . . . . .	291
9.4.2	Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort . . . . .	292
9.4.3	Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten . . . . .	292
9.4.4	Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email . . . . .	293
9.4.5	Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel . . . . .	293
9.4.6	Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird . . . . .	293
9.5	Bearbeiten von Regeln . . . . .	294
9.6	Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln . . . . .	294
9.7	Manuelles Ausführen von Regeln . . . . .	294
9.8	Löschen von Regeln . . . . .	295

<b>10 Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer</b>	<b>297</b>
10.1 Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer	297
10.2 Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer	299
10.3 Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers	299
<b>11 Caching- und Remote-Modus</b>	<b>301</b>
11.1 Verwenden des Caching-Modus	301
11.1.1 Caching-Funktionen	301
11.1.2 Einrichten der Caching-Mailbox	302
11.1.3 Wechsel in den Caching-Modus	303
11.1.4 Festlegen von Caching-Eigenschaften	303
11.1.5 Arbeiten im Caching-Modus	304
11.1.6 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox	304
11.1.7 Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox	305
11.1.8 Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox	306
11.1.9 Anzeigen von ausstehenden Anforderungen	307
11.1.10 Anzeigen des Verbindungsstatus	307
11.1.11 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox	307
11.2 Verwenden des Remote-Modus	308
11.2.1 Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus	308
11.2.2 Einrichten eines Remote-Passworts	319
11.2.3 Remote-Verbindungsarten	319
11.2.4 Remote-Funktionen	319
11.2.5 Senden von Remote-Anforderungen	319
11.2.6 Verarbeiten von Remote-Anforderungen	320
11.2.7 Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus	320
11.2.8 Zulassen von Offline-Versand-/Empfang	326
<b>12 POP3- und IMAP4-Konten</b>	<b>327</b>
12.1 Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten	327
12.1.1 Erläuterung von POP3-Konten	327
12.1.2 IMAP4-Konten	327
12.2 Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise	328
12.2.1 Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos	328
12.2.2 Importieren von POP3- und IMAP4-Email	329
12.3 Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten	330
12.4 Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten	331
12.4.1 Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus	331
12.4.2 Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus	331
12.4.3 Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen	331
12.4.4 Verwenden von SSL zum Herstellen einer Verbindung zum POP3- oder IMAP4-Server	332
12.4.5 Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten	332
12.4.6 Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise	333
12.4.7 Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto	333
12.5 POP3-Funktionen	334
12.5.1 Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server	334
12.5.2 Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server	334
12.6 IMAP4-Funktionen	335
12.6.1 Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordern	335
12.6.2 Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto	335
12.6.3 Herunterladen des Kopftexts (Betreff) einer Nachricht von IMAP4-Konten	336
12.6.4 Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto	336

12.6.5	Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server . . . . .	336
<b>13</b>	<b>Newsgroups</b>	<b>339</b>
13.1	Einrichten von Newsgroups . . . . .	339
13.1.1	Hinzufügen von News-Konten . . . . .	339
13.1.2	Einrichten oder Beenden eines Abonnements für eine Newsgroup . . . . .	341
13.2	Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten . . . . .	341
13.2.1	Lesen von Newsgroup-Nachrichten. . . . .	341
13.2.2	Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup . . . . .	342
13.2.3	Beantworten von Nachrichten in Newsgroups. . . . .	342
13.2.4	Kennzeichnen von Nachrichten nach Ihren Interessen . . . . .	342
13.2.5	Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten. . . . .	343
13.2.6	Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings . . . . .	343
13.2.7	Löschen einer Newsgroup-Nachricht. . . . .	344
13.3	Arbeiten mit Newsgroups . . . . .	344
13.3.1	Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup . . . . .	344
13.3.2	Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server . . . . .	344
13.3.3	Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups . . . . .	345
13.3.4	Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners . . . . .	345
13.3.5	Löschen von News-Konten . . . . .	345
<b>14</b>	<b>RSS-Feeds</b>	<b>347</b>
14.1	Abonnieren von RSS-Feeds . . . . .	347
14.1.1	Firefox . . . . .	347
14.1.2	Internet Explorer . . . . .	349
14.1.3	GroupWise. . . . .	349
14.2	Lesen von RSS-Feeds. . . . .	349
14.3	Aktualisieren eines RSS-Feeds . . . . .	350
14.4	Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags. . . . .	350
14.5	Löschen eines abonnierten RSS-Feeds . . . . .	350
<b>15</b>	<b>Dokumentverwaltung</b>	<b>351</b>
15.1	Verwalten von Dokumenten in GroupWise . . . . .	351
15.1.1	Speichern von Dokumenten in Bibliotheken . . . . .	352
15.1.2	Dokumentverweise . . . . .	354
15.1.3	Festlegen von Dokumenteigenschaften . . . . .	355
15.2	Erstellen von Dokumenten . . . . .	356
15.2.1	Auswählen einer Schablone . . . . .	357
15.2.2	Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone . . . . .	359
15.2.3	Erstellen von Verweisen auf ein Dokument. . . . .	359
15.3	Organisieren von Dokumenten . . . . .	360
15.3.1	Suchergebnisordner . . . . .	361
15.3.2	Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden. . . . .	361
15.3.3	Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner „Dokumente“ . . . . .	362
15.4	Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek . . . . .	362
15.4.1	Angaben von Dateien für den Import. . . . .	362
15.4.2	Auswählen von Importverfahren . . . . .	363
15.4.3	Verwenden von Blitzimport zum Importieren von Dokumenten. . . . .	363
15.4.4	Verwenden des benutzerdefinierten Imports zum Importieren von Dokumenten . . . . .	364
15.5	Freigeben von Dokumenten. . . . .	367
15.5.1	Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können . . . . .	367

15.5.2	Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente. . . . .	368
15.5.3	Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments . . . . .	369
15.5.4	Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen . . . . .	369
15.5.5	Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion. . . . .	370
15.5.6	Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument. . . . .	370
15.5.7	Verhindern, dass andere Benutzer auf ein Dokument zugreifen. . . . .	371
15.6	Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten . . . . .	371
15.6.1	Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente . . . . .	372
15.6.2	Anzeigen der Aktivität von Dokumenten . . . . .	372
15.6.3	Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat. . . . .	372
15.7	Auslagern von Dokumenten. . . . .	373
15.7.1	Auslagern von Dokumenten . . . . .	373
15.7.2	Auslagern von mehreren Dokumenten . . . . .	374
15.7.3	Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten . . . . .	375
15.7.4	Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne sie einzulagern . . . . .	375
15.8	Öffnen von Dokumenten . . . . .	376
15.8.1	Öffnen von Dokumenten . . . . .	377
15.8.2	Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments. . . . .	378
15.9	Einlagern von Dokumenten . . . . .	378
15.9.1	Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen . . . . .	379
15.9.2	Einlagern von nicht geänderten Dokumenten . . . . .	380
15.9.3	Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien . . . . .	380
15.9.4	Einlagern von Dokumenten als neue Version . . . . .	381
15.10	Löschen von Dokumenten . . . . .	381
15.10.1	Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen . . . . .	382
15.10.2	Löschen von Dokumentgruppen . . . . .	382
15.10.3	Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox . . . . .	382
15.10.4	Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments. . . . .	382
15.10.5	Löschen aller Versionen eines Dokuments . . . . .	383
15.11	Kopieren von Dokumenten. . . . .	383
15.11.1	Dokumentgruppen kopieren . . . . .	383
15.11.2	Kopieren von Dokumenten . . . . .	383
15.11.3	Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek . . . . .	384
15.12	Speichern von Dokumenten. . . . .	384
15.12.1	Speichern von Nachrichten als Dokumente. . . . .	384
15.12.2	Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument. . . . .	384
15.13	Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments . . . . .	386
15.13.1	Versionskategorien für Dokumente . . . . .	386
15.13.2	Erstellen einer neuen Version von einem Dokument. . . . .	387
15.13.3	Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument . . . . .	387
15.13.4	Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments. . . . .	388
15.14	Verwalten von Dokumentgruppen . . . . .	388
15.14.1	Vorbereiten von Gruppenaktionen. . . . .	389
15.14.2	Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion . . . . .	389
15.14.3	Funktion als Bibliothekar . . . . .	390
15.14.4	Kopieren von Dokumentgruppen . . . . .	391
15.14.5	Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe. . . . .	394
15.14.6	Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten . . . . .	398
15.14.7	Löschen einer Dokumentgruppe . . . . .	403
15.14.8	Verschieben von Dokumentgruppen . . . . .	405
15.15	Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist . . . . .	408
15.15.1	Aktivieren der Dokumentduplizierung . . . . .	409
15.15.2	Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek . . . . .	410
15.16	Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen . . . . .	410
15.16.1	Integration von Anwendungen während der Einrichtung. . . . .	411
15.16.2	Integration von Anwendungen nach der Einrichtung. . . . .	411

15.16.3	Deaktivieren von Integrationen	411
15.16.4	Aktivieren von Integrationen	412
15.16.5	Verwendung von nicht integrierten Anwendungen	413
15.17	Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek	415
15.17.1	Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“	416
15.17.2	Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“ im Remote-/Caching-Modus	417
15.17.3	Verwenden des Dialogfelds „Nicht zurückgestellte Dokumente“	417
15.18	Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei	418

## **16 Warten von GroupWise 419**

16.1	Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen	419
16.1.1	Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus	419
16.1.2	Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus	420
16.2	Verwalten von Mailbox-Passwörtern	420
16.2.1	So erhalten Sie Hilfe, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben	420
16.2.2	Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern	421
16.2.3	Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern	421
16.2.4	GroupWise- oder LDAP-Passwörtern	422
16.2.5	Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus	423
16.2.6	Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus	423
16.2.7	Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern	424
16.3	Archivieren von Email	424
16.3.1	Erläuterung Ihres Archivs	424
16.3.2	Festlegen des Speicherorts von Archiven	425
16.3.3	Verschieben einer Nachricht in das Archiv	426
16.3.4	Automatisches Archivieren von Nachrichten	426
16.3.5	Anzeigen von archivierten Nachrichten	427
16.3.6	Aufheben der Archivierung von Nachrichten	427
16.3.7	Verschieben des Archivs von einem Standort in einen anderen	427
16.3.8	Kombinieren von archivierten Nachrichten aus mehreren Archiven	429
16.4	Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers	429
16.4.1	Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe	429
16.4.2	Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher	430
16.4.3	Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher	430
16.5	Verwenden der Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek	431
16.6	Sichern von Email-Nachrichten	431
16.6.1	Sichern der Mailbox	431
16.6.2	Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung	432
16.7	Reparieren Ihrer Mailbox	432
16.7.1	Mailbox-Wartung	432
16.7.2	Reparieren der Mailbox	433
16.7.3	Installieren von GroupWise Check	433
16.7.4	Analysieren und Reparieren von Datenbanken	434
16.7.5	Neuaufbau der Mailbox-Struktur	435
16.8	Verwalten des Papierkorbs	436
16.8.1	Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb	436
16.8.2	Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb	436
16.8.3	Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht	437
16.8.4	Leeren des Papierkorbs	437
16.9	GroupWise-Support-Informationen	438

## **17 Telefonanrufe und Textnachrichten 439**

17.1	Senden einer SMS-Textnachricht	439
------	--------------------------------	-----

17.1.1	Angeben des Mobilfunkanbieters eines Benutzers . . . . .	439
17.1.2	Senden einer Textnachricht . . . . .	440
17.1.3	Senden von SMS-Textnachrichten mit Skype . . . . .	440
17.2	Telefonieren . . . . .	440
 <b>A Neue Funktionen im GroupWise 2012 Windows-Client</b>		<b>441</b>
A.1	Verbesserungen in Bezug auf Termine . . . . .	441
A.1.1	Verbesserungen in Bezug auf die Rekursion . . . . .	442
A.1.2	Verbesserungen in Bezug auf die Delegation . . . . .	442
A.1.3	Verbesserung der Ressource „Ort“ . . . . .	442
A.1.4	Benachrichtigung über Terminüberschneidungen bei der Planung . . . . .	442
A.2	Verbesserungen für die Bearbeitung von Terminen, Aufgaben und Notizen . . . . .	442
A.3	Verbesserungen für das Duplizieren von Terminen, Aufgaben und Notizen . . . . .	443
A.4	Verbesserter Mehrfachbenutzer-Kalender . . . . .	443
A.5	Jahr für Geburtstage und Jahrestage . . . . .	443
A.6	Verbesserte Indizierung und Suche . . . . .	443
A.7	Antwort oder Weiterleitung mit bearbeiteter Anlage . . . . .	444
A.8	Freigeben einer Ordnerstruktur . . . . .	444
A.9	Aktualisierte Rechtschreibprüfung im Windows-Client . . . . .	444
A.10	Verbesserungen im Dialogfeld „Speichern unter“ . . . . .	444
A.11	SMS-Textnachrichten . . . . .	444
A.12	Integration von Skype . . . . .	444
A.13	Verbesserte Vibe-Integration . . . . .	445
A.14	Integration der Taskleiste und des Startmenüs von Windows 7 . . . . .	445
A.15	Verbesserungen in Bezug auf die Relevanz . . . . .	445
A.15.1	Namensergänzung nach Relevanz . . . . .	445
A.15.2	Kategorien nach Relevanz . . . . .	446
A.15.3	Ordner nach Relevanz . . . . .	446
A.16	Weiteres Layout für die Eigenschaften der Ausgangsnachrichten . . . . .	446
A.17	Verbesserungen der Kalenderveröffentlichung . . . . .	446
 <b>B Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise</b>		<b>447</b>
 <b>C Startoptionen</b>		<b>449</b>
C.1	GroupWise-Startoptionen . . . . .	449
C.2	Verwenden der GroupWise-Startoptionen . . . . .	450
C.3	GroupWise-Sprachcodes . . . . .	451
 <b>D Schnell Tasten</b>		<b>453</b>
 <b>E Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen</b>		<b>457</b>
E.1	Konfigurieren von JAWS für GroupWise . . . . .	457





# Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Novell *GroupWise 2012 Windows Client-Benutzerhandbuch* erläutert die Verwendung des GroupWise Windows-Client. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

- ♦ Kapitel 1, „Einführung“, auf Seite 19
- ♦ Kapitel 2, „Die ersten Schritte“, auf Seite 37
- ♦ Kapitel 3, „E-Mail“, auf Seite 77
- ♦ Kapitel 4, „Kalender“, auf Seite 143
- ♦ Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“, auf Seite 195
- ♦ Kapitel 6, „Kontakte und Adressbücher“, auf Seite 209
- ♦ Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“, auf Seite 259
- ♦ Kapitel 8, „Notify“, auf Seite 277
- ♦ Kapitel 9, „Regeln“, auf Seite 287
- ♦ Kapitel 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf Seite 297
- ♦ Kapitel 11, „Caching- und Remote-Modus“, auf Seite 301
- ♦ Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“, auf Seite 327
- ♦ Kapitel 13, „Newsgroups“, auf Seite 339
- ♦ Kapitel 14, „RSS-Feeds“, auf Seite 347
- ♦ Kapitel 15, „Dokumentverwaltung“, auf Seite 351
- ♦ Kapitel 16, „Warten von GroupWise“, auf Seite 419
- ♦ Kapitel 17, „Telefonanrufe und Textnachrichten“, auf Seite 439
- ♦ Anhang A, „Neue Funktionen im GroupWise 2012 Windows-Client“, auf Seite 441
- ♦ Anhang B, „Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise“, auf Seite 447
- ♦ Anhang C, „Startoptionen“, auf Seite 449
- ♦ Anhang D, „Schnell Tasten“, auf Seite 453
- ♦ Anhang E, „Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen“, auf Seite 457

## Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an GroupWise-Benutzer.

## Rückmeldungen

Wir freuen uns über Ihre Hinweise, Anregungen und Vorschläge zu diesem Handbuch und den anderen Teilen der Dokumentation zu diesem Produkt. Verwenden Sie dazu die Funktion „Benutzerkommentare“ unten auf den einzelnen Seiten der Onlinedokumentation.

## Weitere Dokumentation

Zusätzliches GroupWise-Dokumentationsmaterial finden Sie in folgenden Handbüchern auf der [Website zur Novell GroupWise 2012-Dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/beta/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/beta/groupwise2012):

- ♦ *GroupWise -Benutzerhandbuch zum Windows-Client*
- ♦ *WebAccess User Guide (Benutzerhandbuch zum GroupWise WebAccess-Client)*
- ♦ *Benutzerhandbuch zu GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Benutzerhandbuch zu GroupWise für Mac/Linux*
- ♦ *Kurzanleitungen für den Benutzer zu GroupWise*

GroupWise ist ein stabiles, zuverlässiges System zur Nachrichtenübermittlung und Teamarbeit, mit dem Sie sich jederzeit und überall mit Ihrer universellen Mailbox verbinden können. In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über den GroupWise-Windows-Client, sodass Sie rasch und einfach Ihre Arbeit mit GroupWise aufnehmen können.

- ♦ [Abschnitt 1.1, „Installieren des GroupWise-Windows-Client“, auf Seite 19](#)
- ♦ [Abschnitt 1.2, „Starten von GroupWise“, auf Seite 19](#)
- ♦ [Abschnitt 1.3, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“, auf Seite 20](#)
- ♦ [Abschnitt 1.4, „Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche“, auf Seite 21](#)
- ♦ [Abschnitt 1.5, „Kennenlernen der Ordnerliste“, auf Seite 24](#)
- ♦ [Abschnitt 1.6, „Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte“, auf Seite 28](#)
- ♦ [Abschnitt 1.7, „Verwenden der Taskleiste und des Startmenüs in Windows 7 zur Durchführung von Schlüsseljobs“, auf Seite 30](#)
- ♦ [Abschnitt 1.8, „Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner“, auf Seite 30](#)
- ♦ [Abschnitt 1.9, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“, auf Seite 31](#)
- ♦ [Abschnitt 1.10, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“, auf Seite 32](#)
- ♦ [Abschnitt 1.11, „Weiterführende Informationen“, auf Seite 34](#)

## 1.1 Installieren des GroupWise-Windows-Client

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


- 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* > *Ausführen*. Navigieren Sie zum Speicherort der Datei. Wählen Sie `setup.exe` aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Befolgen Sie die Anweisungen im Setup-Assistenten.
- 5 Fahren Sie mit [Starten von GroupWise](#) fort.

## 1.2 Starten von 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.

Auf Ihrem eigenen Arbeitsplatzrechner:

- 1 Starten Sie GroupWise, indem Sie auf Ihrem Desktop auf  doppelklicken, um das GroupWise-Hauptfenster zu öffnen.

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* und anschließend auf die Registerkarte *Verknüpfung*. Geben Sie im Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette */@u-?* ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Informationen zu anderen Startoptionen finden Sie unter [Anhang C, „Startoptionen“](#), auf [Seite 449](#).

- 2 Geben Sie das Passwort im Feld *Passwort* ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wenn GroupWise WebAccess in Ihrem GroupWise-System enthalten ist, können Sie auf der Anmeldeseite von WebAccess auf den Link *Anmeldung nicht möglich?* klicken, um weitere Informationen darüber zu erhalten, wie Sie das Passwort in Ihrer Organisation zurücksetzen lassen können.

- 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*.

Anleitungen zum Start von GroupWise unter besonderen Bedingungen erhalten Sie unter [Abschnitt 16.1, „Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen“](#), auf [Seite 419](#).

## 1.3 Zuweisen eines Passworts zu Ihrer 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. Sie müssen sich an Ihren GroupWise-Administrator wenden, um es zurücksetzen zu lassen.

Wenn der Systemadministrator die LDAP-Authentifizierung 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 > 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 dann auf *Schließen*.

Weitere Informationen zur Verwendung der Passwörter oder zum Ändern der Mailbox-Passwörter finden Sie unter [Abschnitt 16.2](#), „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“, auf Seite 420.

## 1.4 Kennenlernen der GroupWise-Oberfläche

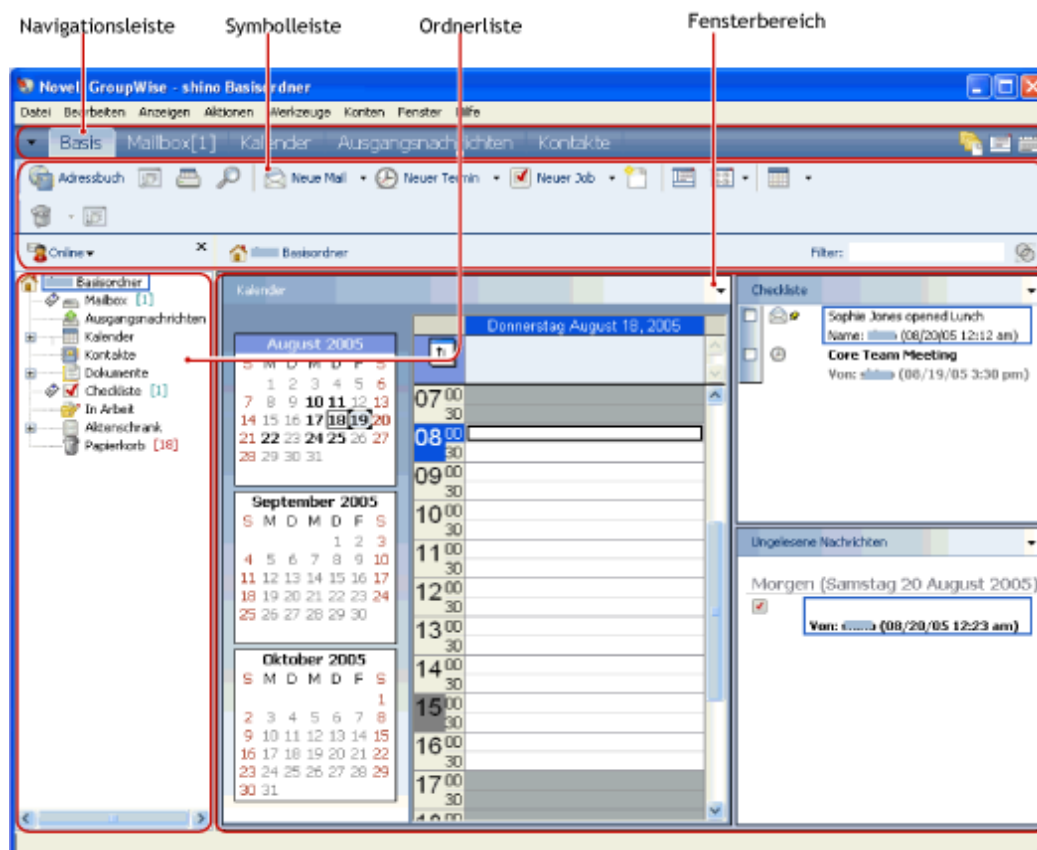
- ♦ [Abschnitt 1.4.1](#), „Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters“, auf Seite 21
- ♦ [Abschnitt 1.4.2](#), „Erläuterung des Hauptmenüs“, auf Seite 22
- ♦ [Abschnitt 1.4.3](#), „Navigationsleiste“, auf Seite 22
- ♦ [Abschnitt 1.4.4](#), „Erläuterung der Symbolleiste“, auf Seite 23
- ♦ [Abschnitt 1.4.5](#), „Erläuterung von Nachrichtenlisten“, auf Seite 23

### 1.4.1 Erläuterung des GroupWise-Hauptfensters

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.

Klicken Sie für ein interaktives Lernprogramm zur Ansicht „Basis“ auf *Hilfe > Training und Übungen*.

**Abbildung 1-1** Hauptfenster

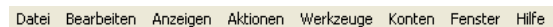


Sie können mehrere Hauptfenster öffnen, indem Sie auf *Fenster* und anschließend auf *Neues Hauptfenster* klicken. Die Zahl der Hauptfenster, die Sie öffnen können, ist nur durch den Arbeitsspeicher Ihres Computers begrenzt.

Dies ist nützlich, wenn Sie einen anderen Benutzer vertreten. In diesem Fall können Sie sich gleichzeitig Ihr eigenes Hauptfenster und das Hauptfenster der vertretenen Person anzeigen lassen. Weitere Informationen über den Zugriff auf Mailboxen anderer Benutzer finden Sie unter [Kapitel 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 297.

## 1.4.2 Erläuterung des Hauptmenüs

Das Hauptmenü bietet Zugriff auf alle GroupWise-Client-Funktionen, die sich im Hauptfenster verwenden lassen.



Die am häufigsten verwendeten GroupWise-Funktionen stehen in Dropdown-Menüs, Symbolleisten usw. zur Verfügung.

### Ein-/Ausschalten des Hauptmenüs

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie *Hauptmenü anzeigen* aus oder heben Sie die Auswahl auf.

Auch wenn das Hauptmenü ausgeblendet ist, können Sie auf seine gesamte Funktionalität zugreifen, indem Sie auf den Dropdown-Pfeil am linken Ende der Navigationsleiste klicken.

Bei Anzeige der Navigationsleiste:

- 1 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil am linken Ende der Navigationsleiste und dann auf *Hauptmenü anzeigen* bzw. auf *Hauptmenü ausblenden*.

GroupWise verlangt, dass immer eines der beiden oder beide Elemente, Hauptmenü oder Navigationsleiste, angezeigt ist.

## 1.4.3 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste befindet sich ganz oben im GroupWise-Fenster. Sie dient dem schnellen Zugriff auf die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden.



Standardmäßig enthält die Navigationsleiste den Basisordner und die Ordner „Mailbox“, „Kalender“, „Ausgangsnachrichten“ und „Kontakte“. Die Navigationsleiste kann jedoch angepasst werden, sodass Sie die Ordner, die Sie am häufigsten verwenden, hinzufügen können.

### Ein-/Ausschalten der Navigationsleiste

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.
- 3 Aktivieren oder deaktivieren Sie *Navigationsleiste anzeigen*.

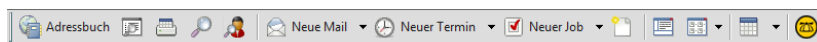
GroupWise verlangt, dass immer eines der beiden oder beide Elemente, Hauptmenü oder Navigationsleiste, angezeigt ist.

### Anpassen der Navigationsleiste

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Navigationsleiste* und klicken Sie dann auf *Navigationsleiste anpassen*.
- 2 Wählen Sie die Ordner aus, die Sie in der Navigationsleiste anzeigen möchten.
- 3 Wählen Sie ein Farbschema für die Navigationsleiste aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 1.4.4 Erläuterung der Symbolleiste

Die Hauptsymbolleiste bietet durch einfaches Klicken Zugriff auf die gängigsten GroupWise-Funktionen, etwa Übermitteln einer Nachricht oder eines Termins, Durchführen einer Suche usw.



### Ein-/Ausblenden der Hauptsymbolleiste

- 1 Klicken Sie auf *Anzeigen > Symbolleisten*.
- 2 Wählen Sie *Hauptmenü* aus oder heben Sie die Auswahl auf.  
Wenn eine Symbolleiste angezeigt wird, wird sie im Hauptmenü durch ein Häkchen neben ihrem Namen gekennzeichnet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.1.3, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“](#), auf [Seite 40](#).

## 1.4.5 Erläuterung von Nachrichtenlisten

Am häufigsten werden Informationen in Nachrichtenlisten angezeigt. Beispielsweise ist die Nachrichtenliste für Ihre Mailbox die Liste der Nachrichten, die Sie empfangen haben. Der Header der Nachrichtenliste zeigt den Namen des Ordners an, dessen Inhalt aufgelistet wird. Er enthält auch das Feld *Suchen* für das rasche Auffinden von Nachrichten im Ordner.

Von	Betreff	Datum
Mike Palu	Meeting	8/3/2011 5:37
George Smith	Project Planning	8/5/2011 9:00
George Smith	Meeting Agenda	8/5/2011 3:13
Marie Barnard	Meeting Agenda	8/5/2011 3:25
Tabitha Hu	Marketing Meeting	8/5/2011 6:22
Tabitha Hu	Market Report Summary	8/8/2011 9:38

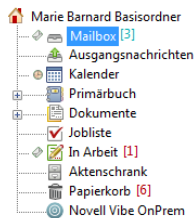
Nachrichtenlisten sind in Spalten gegliedert, die Ihnen helfen, die Nachrichten in der für Sie optimalen Reihenfolge anzuzeigen. Sie können eine Spalte in der Spaltenüberschrift an eine neue Position ziehen. Sie können die Größe einer Spalte ändern, indem Sie die Ecke der Spaltenüberschrift ziehen. Sie können nach Spalten sortieren und neue Spalten hinzufügen.

Umfassende Informationen über das Anpassen von Nachrichtenlisten finden Sie unter [Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern“](#), auf Seite 56 und [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 59.

Die Kontextmenüs bieten abhängig von der Spalte, in die geklickt wurde, unterschiedliche Optionen. In der Spalte mit den Symbolen für Nachrichtentypen können Sie eine Kategorie für die Nachricht wählen. In der ersten Textspalte (z. B. *Name*) können Sie eine Nachrichtenaktion auswählen (*Antworten*, *Weiterleiten* usw.). In den anderen Textspalten (z. B. *Betreff*, *Datum* usw.) können Sie eine Anzeigeeinstellung wählen (z. B. *Gruppenkennungen anzeigen*, *Diskursabfolgen anzeigen* usw.).

## 1.5 Kennenlernen der Ordnerliste

In der Ordnerliste links neben dem Hauptfenster können Sie Ihre GroupWise-Nachrichten organisieren, indem Sie Ordner zur Ablage der Nachrichten erstellen. 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-Modus ausstehend sind.




Der Header der Ordnerliste umfasst die Modusauswahl für den Wechsel zwischen Online- und Caching-Modus. Einige Ordner sind standardmäßig verfügbar. Zusätzliche Ordner werden angelegt, wenn Sie zusätzliche GroupWise-Funktionen verwenden.


- ◆ [Abschnitt 1.5.1, „Basisordner“](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.5.2, „Ordner „Mailbox““](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.5.3, „Ordner „Ausgangsnachrichten““](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.5.4, „Ordner „Kalender““](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.5.5, „Ordner „Primärbuch““](#), auf Seite 25
- ◆ [Abschnitt 1.5.6, „Ordner „Jobliste““](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.5.7, „Ordner „Dokumente““](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.5.8, „Ordner „Aktenschrank““](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.5.9, „Ordner „In Arbeit““](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.5.10, „Junkmail-Ordner“](#), auf Seite 26
- ◆ [Abschnitt 1.5.11, „Papierkorbordner“](#), auf Seite 27
- ◆ [Abschnitt 1.5.12, „Freigegebene Ordner“](#), auf Seite 27
- ◆ [Abschnitt 1.5.13, „IMAP4-Kontoordner“](#), auf Seite 27
- ◆ [Abschnitt 1.5.14, „NNTP-Newsgroup-Kontoordner“](#), auf Seite 27
- ◆ [Abschnitt 1.5.15, „RSS-Feeds-Ordner“](#), auf Seite 28



## 1.5.1 Basisordner

Ihr Basisordner  (gekennzeichnet durch Ihren Namen) stellt Ihre GroupWise-Datenbank dar. Alle Ordner in Ihrem Hauptfenster sind Unterordner Ihres Basisordners. Der Basisordner kann in mehrere Bereiche gegliedert werden, die Ihre wichtigsten Ordner anzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf [Seite 68](#).

## 1.5.2 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. Standardmäßig werden geplante Objekte und Aufgaben zum Kalender verschoben, wenn Sie sie akzeptieren.

Die empfangenen Nachrichten werden in Ihrer Mailbox gespeichert. Sie können rasch zu einer anderen Anzeige wechseln, indem Sie in der Dropdown-Liste *Anzeigen* auf eine Einstellung klicken. Die Anzeige der Nachrichten in Ihrer Mailbox kann über „Suchen“ weiter eingeschränkt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“](#), auf [Seite 259](#).


Sie können Ihre Nachrichten organisieren, indem Sie diese in Ordner innerhalb Ihres Aktenschanks verschieben. Sie können gegebenenfalls auch neue Ordner erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.3, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“](#), auf [Seite 50](#).

Sie können Ihre Nachrichten auch organisieren, indem Sie ihnen Kategorien zuweisen. Jede Kategorie wird in Ihrer Mailbox in einer anderen Farbe angezeigt. Sie können nach Kategorien suchen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#) auf [Seite 45](#).

## 1.5.3 Ordner „Ausgangsnachrichten“

Im Ordner „Ausgangsnachrichten“  werden alle von Ihnen gesendeten Nachrichten angezeigt. Durch Überprüfen der Eigenschaften Ihrer Ausgangsnachrichten können Sie deren Status bestimmen (zugestellt, geöffnet usw.)

## 1.5.4 Ordner „Kalender“

Der Kalenderordner  zeigt verschiedene Optionen für das Kalenderlayout an. Der Kalenderordner enthält auch weitere von Ihnen erstellte Ordner. Sie können anhand der Ordnerliste auswählen, welche Kalender angezeigt werden sollen. Die ausgewählten Kalender werden im Kalenderlayout angezeigt.

Weitere Informationen über Ihren Kalender finden Sie unter [Abschnitt 4.1, „Kalender“](#), auf [Seite 143](#)


## 1.5.5 Ordner „Primärbuch“

Im Ordner „Primärbuch“  befindet sich das Primärbuch. Alle Änderungen, die Sie im Ordner „Primärbuch“ vornehmen, werden auch im Primärbuch selbst vorgenommen.

In diesem Ordner können Sie Kontakte, Ressourcen, Organisationen und Gruppen anzeigen, erstellen und ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.4, „Verwenden der Kontakteordner“](#), auf Seite 217.


Wenn andere Benutzer Sie in Ihrer Mailbox vertreten, können sie niemals Ihren Ordner „Primärbuch“ sehen.

### 1.5.6 Ordner „Jobliste“

Verwenden Sie den Ordner „Jobliste“ , um eine Jobliste zu erstellen. Sie können beliebige Nachrichten (Mail-Nachrichten, telefonische Nachrichten, Notizen, Jobs 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.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 5, „Jobs und die Jobliste“](#), auf Seite 195.

### 1.5.7 Ordner „Dokumente“

Die Dokumentverweise werden im Dokumentordner  abgelegt und können dort schnell ermittelt werden. Der Ordner „Dokumente“ enthält einen Ordner mit Dokumenten, die Sie verfasst haben, und einen Standardbibliotheksordner für Dokumente, auf die Sie zugreifen können. Der Ordner „Dokumente“ kann nur Dokumente enthalten.


Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 15.3, „Organisieren von Dokumenten“](#), auf Seite 360.

### 1.5.8 Ordner „Aktenschrank“


Der Aktenschrank  enthält alle persönlichen Ordner. In den folgenden Abschnitten finden Sie Informationen über das Umstellen Ihres Aktenschrankordners.

- ♦ [„Reorganisieren von Ordnern“](#) auf Seite 54
- ♦ [„Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste“](#) auf Seite 54

### 1.5.9 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. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern einer unvollständigen Email“](#) auf Seite 103.


### 1.5.10 Junkmail-Ordner

Alle E-Mail-Nachrichten von Adressen und Internetdomänen, die über die Junkmail-Behandlung im Ordner „Junkmail“  platziert wurden. Dieser Ordner wird erst dann in der Ordnerliste erstellt, wenn eine Junkmail-Option aktiviert ist.

Wenn Junkmail-Optionen aktiviert sind, kann dieser Ordner nicht gelöscht werden. 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.

Weitere Informationen zur Junkmail-Behandlung finden Sie unter [„Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“](#) auf Seite 135.


### 1.5.11 Papierkorbordner

Alle gelöschten E-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. Nachrichten im Papierkorb werden automatisch nach der auf der Registerkarte *Löschoptionen* unter *Umgebungsoptionen* angegebenen Anzahl von Tagen gelöscht. Sie können den Papierkorb auch manuell leeren. Der Systemverwalter kann festlegen, dass der Papierkorb in regelmäßigen Abständen automatisch gelöscht wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 16.8, „Verwalten des Papierkorbs“](#), auf Seite 436.

### 1.5.12 Freigegebene Ordner


Ein freigegebener Ordner  ähnelt anderen Ordnern in Ihrem Aktenschrank mit dem Unterschied, dass andere Personen darauf zugreifen können. 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. Benutzer können Nachrichten im freigegebenen Ordner aufgeben, vorhandene Nachrichten in den Ordner ziehen und Diskussionsabfolgen 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.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.3.7, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“](#), auf Seite 64.

### 1.5.13 IMAP4-Kontoordner


IMAP4 steht für Internet Message Access Protocol Version 4. Wenn Sie über ein Email-Konto verfügen, das IMAP4 verwendet, können Sie über GroupWise auf dieses Konto zugreifen.

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

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 12, „POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 327.


### 1.5.14 NNTP-Newsgroup-Kontoordner

NNTP steht für Network News Transfer Protocol. Dies ist eine Methode, die zum Senden und Empfangen von Beiträgen in Newsgroups entwickelt wurde. GroupWise kann eine Verbindung zu NNTP-Newsgroups herstellen und deren Funktionen in Ihre Mailbox integrieren.

Wenn Sie ein NNTP-Newsgroup-Konto abonnieren, wird ein NNTP-Ordner erstellt. Das NNTP-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 13, „Newsgroups“](#), auf Seite 339.

## 1.5.15 RSS-Feeds-Ordner

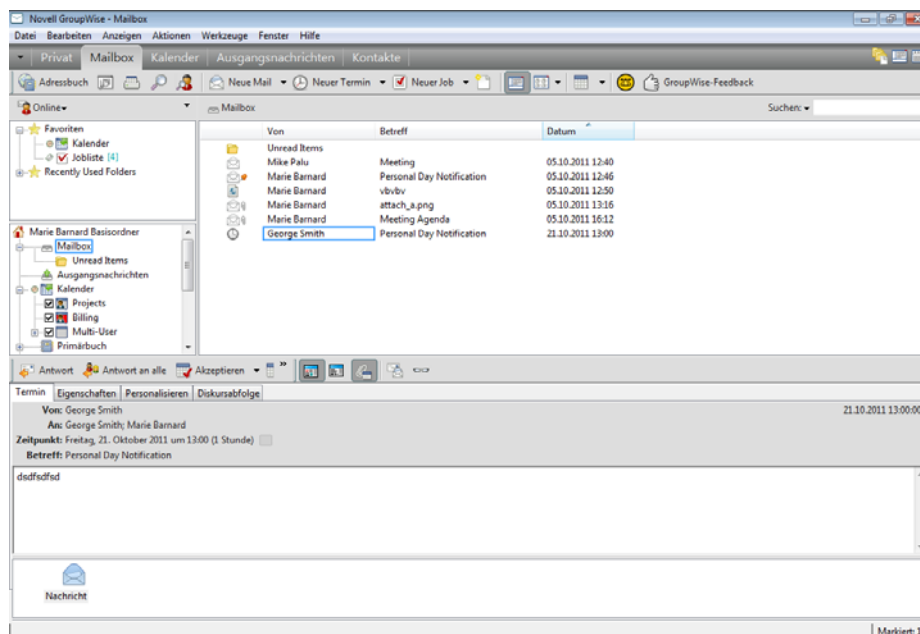
Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellt. Das RSS-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt. Eine Liste der abonnierten Feeds wird unter dem Ordner „GroupWise Feeds“ angezeigt. Sie können unter dem Ordner „GroupWise Feeds“ Unterordner anlegen und Feeds in Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Kapitel 14, „RSS-Feeds“](#), auf Seite 347.

## 1.6 Anzeigen der Blitzvorschau für Ordnerobjekte

Verwenden Sie die Blitzvorschau, um den Inhalt Ihrer Nachrichten in einem Ordner abzusuchen. 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 auf der Symbolleiste der Blitzvorschau in der Dropdown-Liste die Anlage anklicken. OLE-Anlagen werden in der Blitzvorschau jedoch nicht angezeigt.




- ◆ [Abschnitt 1.6.1, „Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 29
- ◆ [Abschnitt 1.6.2, „Positionieren der Blitzvorschau“](#), auf Seite 29
- ◆ [Abschnitt 1.6.3, „Verwenden der Blitzvorschau“](#), auf Seite 29

## 1.6.1 Aktivieren und Deaktivieren der Blitzvorschau

1 Klicken Sie auf *Layout* und wählen Sie dann *Blitzvorschau*.

oder

Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste.

## 1.6.2 Positionieren der Blitzvorschau

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.

3 Wählen Sie, ob die Blitzvorschau unter oder rechts neben dem Ordner angezeigt werden soll.

## 1.6.3 Verwenden der Blitzvorschau


- ♦ 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.

- ♦ Klicken Sie in der Mailbox auf eine Nachricht, die Sie lesen möchten.

oder

Klicken Sie im Kalender auf einen Termin, für den Sie Details sehen 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.
- ♦ Um festzulegen, wie die Informationen im Kopftext angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kopftext und wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Blitzvorschau, um andere Optionen zu wählen.
- ♦ Zum Schließen der Blitzvorschau klicken Sie  auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie eine Nachricht in der Blitzvorschau lesen, ändert sich das Symbol zum Status „Geöffnet“. Der geschlossene Umschlag, der eine Email-Nachricht anzeigt, ändert sich zum Beispiel in einen geöffneten Umschlag.

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

## 1.7 Verwenden der Taskleiste und des Startmenüs in Windows 7 zur Durchführung von Schlüsseljobs

Sie können verschiedene Jobs direkt von der Taskleiste und dem Startmenü in Windows 7 aus durchführen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das *GroupWise*-Symbol in der Windows 7-Taskleiste klicken oder indem Sie auf den Pfeil neben *GroupWise* im Startmenü klicken. Durch diese Integration erhalten Sie schnellen Zugriff auf die Schlüsselfunktionen, während andere Anwendungen ausgeführt werden. Sie können die folgenden Aufgaben ausführen:

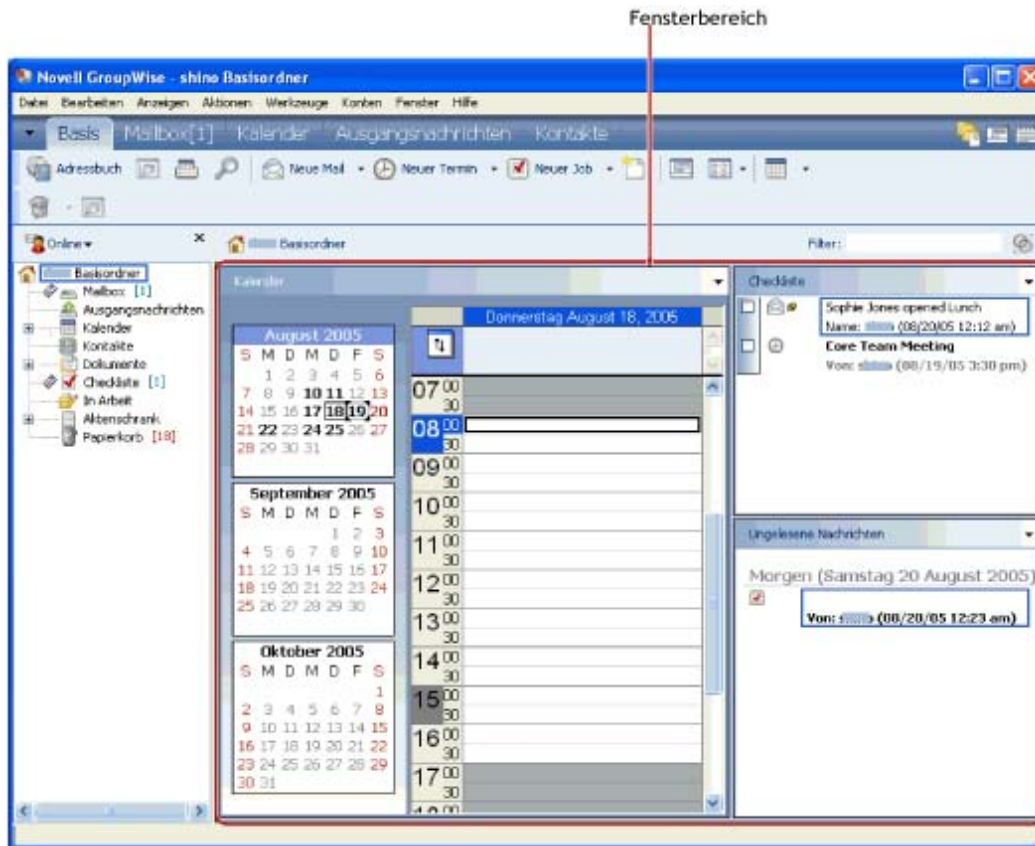
- ♦ Erstellen einer neuen Nachricht
- ♦ Erstellen eines Termins
- ♦ Erstellen eines neuen Jobs
- ♦ Erstellen einer neuen Notiz
- ♦ Erstellen eines neuen Kontakts
- ♦ Anzeigen der Mailbox
- ♦ Anzeigen des Adressbuchs
- ♦ Anzeigen des Kalenders
- ♦ Suche nach Nachrichten
- ♦ Suche nach Kontakten

Die Anzahl der ungelesenen Nachrichten wird im *GroupWise*-Symbol in der Taskleiste angezeigt.

## 1.8 Verwenden von Fensterausschnitten im Basisordner

Im Ordner „Basis“ erhalten Sie einen personalisierten Überblick über die wichtigsten Informationen. Der Basisordner verwendet Felder, um die Informationen in Abschnitten anzuzeigen. Wenn Sie Ihren Basisordner das erste Mal öffnen, wird auf einer Einführungsseite erklärt, wie Sie Ihren Basisordner anpassen. Sie können dann Ihren eigenen Standard-Basisordner anzeigen.

Abbildung 1-2 Der Standard-Basisordner von GroupWise



Der Standard-Basisordner zeigt Ihren Kalender für den aktuellen Tag, die Einträge in Ihrer Jobliste und Ihre ungelesenen Nachrichten.

Die Ansicht „Basis“ kann vollständig angepasst werden. Sie können zusätzliche Fensterauschnitte erstellen, die die von Ihnen benötigten Informationen anzeigen. Weitere Informationen zur Anpassung der Ansicht „Basis“ finden Sie unter [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 68.

## 1.9 Nachrichtenkategorien von GroupWise

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

- ◆ [Abschnitt 1.9.1, „Mail“](#), auf Seite 32
- ◆ [Abschnitt 1.9.2, „Termin“](#), auf Seite 32
- ◆ [Abschnitt 1.9.3, „Job“](#), auf Seite 32
- ◆ [Abschnitt 1.9.4, „Notiz“](#), auf Seite 32
- ◆ [Abschnitt 1.9.5, „Telefonische Nachricht“](#), auf Seite 32

## 1.9.1 Mail

Mail-Nachrichten dienen der allgemeinen Korrespondenz, wie beispielsweise Notizen oder Briefe. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“](#), auf Seite 77 und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von E-Mail“](#), auf Seite 116.

## 1.9.2 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 [Abschnitt 4.3, „Senden von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 157.

## 1.9.3 Job

Mithilfe von Jobs können Sie eine bestimmte Aufgabe in Ihren eigenen bzw. in den Kalender einer anderen Person eintragen, nachdem sie akzeptiert wurde. 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 [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 197.

---

**Tipp:** Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Joblistentyp kann jede Nachrichtenategorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden.

---

## 1.9.4 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. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“](#), auf Seite 166.

## 1.9.5 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 107.

## 1.10 Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten

Die Symbole, die in Ihrer Mailbox, im Ordner „Ausgangsnachrichten“ 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.



**Tabelle 1-1** Symbolbeschreibungen

Symbol	Beschreibung
	Im Remote- oder Caching-Modus zeigt dieses Symbol an, dass die Nachricht in die Warteschlange gestellt wurde, die Warteschlange aber noch nicht heraufgeladen wurde. Nach dem Hochladen der Nachricht zeigt das Symbol an, dass noch keine Statusinformationen zu der an das Post-Office zugestellten oder über das Internet übertragenen Nachricht empfangen wurden.  Das Symbol neben dem Ordner „Ausgangsnachrichten“ gibt an, dass sich mindestens eine Nachricht in der Warteschlange befindet, die Warteschlange jedoch noch nicht heraufgeladen wurde.
	Eine gesendete Nachricht, die von mindestens einer Person geöffnet wurde. Das Symbol wird angezeigt, bis alle Empfänger 1) die Email, Telefonnachricht oder Notiz geöffnet, 2) den Termin akzeptiert oder 3) die Aufgabe ausgeführt haben.
	Neben Ihrem Kalenderordner weist dieses Symbol darauf hin, dass Sie an diesem Tag einen Termin haben.
	Neben einer gesendeten Nachricht weist dieses Symbol darauf hin, dass die Nachricht nicht an das Ziel-Post-Office zugestellt oder nicht an das Internet übergeben werden konnte.
	Neben einem Termin oder einem Job zeigt dieses Symbol an, dass mindestens eine Person die Nachricht abgelehnt/gelöscht hat. Neben einer Email-Nachricht, Telefonnachricht oder Notiz weist das Symbol darauf hin, dass mindestens eine Person die Nachricht gelöscht hat, ohne sie geöffnet zu haben.
	Die Nachricht enthält eine oder mehrere Anlagen.
	Nachrichtenentwurf.
	Eine Nachricht, die Sie gesendet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und weitergeleitet haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine Nachricht, die Sie beantwortet, weitergeleitet und delegiert haben.
	Eine empfängerlose Nachricht.
	Signierte Nachricht.
	Verschlüsselte Nachricht.
	Signierte und verschlüsselte Nachricht.
	Bestimmte Version eines Dokuments.
	Offizielle Version eines Dokuments.
	Ungeöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.

Symbol	Beschreibung
	Geöffnete Mail-Nachricht mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter und geöffneter Termin mit einer niedrigen, Standard- oder hohen Priorität.
	Ungeöffneter und 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.
	Für diese Nachricht mit niedriger, normaler oder hoher Priorität wird eine Antwort angefordert.
	In einer Terminzeitensuche zeigt dieses Symbol an, dass Sie auf die zu einem Benutzernamen oder einer Ressource gehörende Terminzeit klicken können, um zusätzliche Informationen zu dem Termin anzuzeigen. Der Benutzer oder Ressourceneigentümer muss Ihnen jedoch zunächst Terminleserechte in seiner Zugriffsliste einräumen, bevor dieses Symbol angezeigt wird.
	Für diese Kalendernachricht wurde ein Alarm definiert.
	Gruppentermin, -notiz oder -job.
	Private Kalendernachricht
	Kalendernachricht, die abgelehnt, aber nicht gelöscht wurde.
	Verweis auf ungeöffnetes Dokument.
	Verweis auf geöffnetes Dokument.
	Benachrichtigung über freigegebenen Ordner.
	Benachrichtigung über freigegebenes Adressbuch.
	Ungeöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).
	Geöffnete empfängerlose Nachricht (freigegebener Ordner).

## 1.11 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen zu GroupWise finden Sie in folgenden Ressourcen:

- ♦ [Abschnitt 1.11.1, „Online-Hilfe“, auf Seite 35](#)
- ♦ [Abschnitt 1.11.2, „Dokumentationswebsite von GroupWise“, auf Seite 35](#)
- ♦ [Abschnitt 1.11.3, „Kurzanleitungen“, auf Seite 35](#)
- ♦ [Abschnitt 1.11.4, „Webseite für Endbenutzerschulung“, auf Seite 35](#)
- ♦ [Abschnitt 1.11.5, „GroupWise Cool Solutions Web Community“, auf Seite 35](#)

### 1.11.1 Online-Hilfe

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

### 1.11.2 Dokumentationswebsite von GroupWise

Die vollständige Dokumentation für GroupWise-Benutzer und GroupWise-Verwaltung finden Sie auf der [GroupWise 2012-Dokumentations-Website](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>).

Das Benutzerhandbuch ist auch auf dem GroupWise-Client verfügbar. Klicken Sie hier auf *Hilfe > Benutzerhandbuch*.

### 1.11.3 Kurzanleitungen

Die folgenden Kurzanleitungen sind verfügbar. In diesen Kurzanleitungen wird beschrieben, wie bestimmte Funktionen von GroupWise verwendet werden und wie GroupWise zusammen mit anderen Produkten von Novell und Drittanbietern eingesetzt werden kann.

- ♦ [GroupWise 2012 Vibe-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_vibe/data/gw2012\\_qs\\_vibe.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html))
- ♦ [GroupWise 2012 Skype-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html))
- ♦ [GroupWise 2012 Messenger-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_messenger22/data/gw2012\\_qs\\_messenger22.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html))
- ♦ [Kurzanleitung für GroupWise WebAccess Basic](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_webaccbasic/data/gw2012_qs_webaccbasic.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_webaccbasic/data/gw2012\\_qs\\_webaccbasic.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_webaccbasic/data/gw2012_qs_webaccbasic.html))
- ♦ [GroupWise 2012 Kalenderveröffentlichung – Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_calpubuser/data/gw2012_qs_calpubuser.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_calpubuser/data/gw2012\\_qs\\_calpubuser.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_calpubuser/data/gw2012_qs_calpubuser.html))

### 1.11.4 Webseite für Endbenutzerschulung

Zahlreiche Tutorials, Schulungsmaterial und Tipps stehen auf der [GroupWise-Schulungswebsite für Endbenutzer](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html) ([http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm\\_training\\_groupwise8/index.html](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html)) zur Verfügung.

Dieser Link ist auch im GroupWise-Client durch Klicken auf *Hilfe > Training und Übungen* verfügbar.

### 1.11.5 GroupWise Cool Solutions Web Community

Auf der [Cool Solutions-Website](http://www.novell.com/communities/cool solutions/gwmag) (<http://www.novell.com/communities/cool solutions/gwmag>) finden Sie Tipps, Tricks, Funktionsbeschreibungen und Antworten auf häufige Fragen.

Dieser Link ist auch im GroupWise-Client verfügbar per Klick auf *Hilfe > Cool Solutions Web Community*.



# Die ersten Schritte

# 2

In [Einführung](#) haben Sie die Grundlagen der GroupWise-Umgebung kennengelernt. In „[Die ersten Schritte](#)“ lernen Sie nun, wie Sie die Basisumgebung von GroupWise in eine effiziente Umgebung für die Zusammenarbeit verwandeln, die Ihrem persönlichen Arbeitsstil angepasst ist.

- ♦ [Abschnitt 2.1, „Anpassen der GroupWise-Oberfläche“](#), auf Seite 37
- ♦ [Abschnitt 2.2, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#), auf Seite 45
- ♦ [Abschnitt 2.3, „Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern“](#), auf Seite 50
- ♦ [Abschnitt 2.4, „Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern“](#), auf Seite 68
- ♦ [Abschnitt 2.5, „Anpassen anderer GroupWise-Funktionen“](#), auf Seite 71

## 2.1 Anpassen der GroupWise-Oberfläche

Sie können das Erscheinungsbild von GroupWise auf viele verschiedene Arten anpassen.

- ♦ [Abschnitt 2.1.1, „Auswählen eines GroupWise-Schemas“](#), auf Seite 37
- ♦ [Abschnitt 2.1.2, „Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen“](#), auf Seite 38
- ♦ [Abschnitt 2.1.3, „Anpassen der Hauptsymbolleiste“](#), auf Seite 40
- ♦ [Abschnitt 2.1.4, „Festlegen Ihres Standardstartordners“](#), auf Seite 42
- ♦ [Abschnitt 2.1.5, „Festlegen von Standardlayouts zum Lesen“](#), auf Seite 42
- ♦ [Abschnitt 2.1.6, „Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen“](#), auf Seite 43
- ♦ [Abschnitt 2.1.7, „Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau“](#), auf Seite 43
- ♦ [Abschnitt 2.1.8, „Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts“](#), auf Seite 43
- ♦ [Abschnitt 2.1.9, „Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 44
- ♦ [Abschnitt 2.1.10, „Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle“](#), auf Seite 44

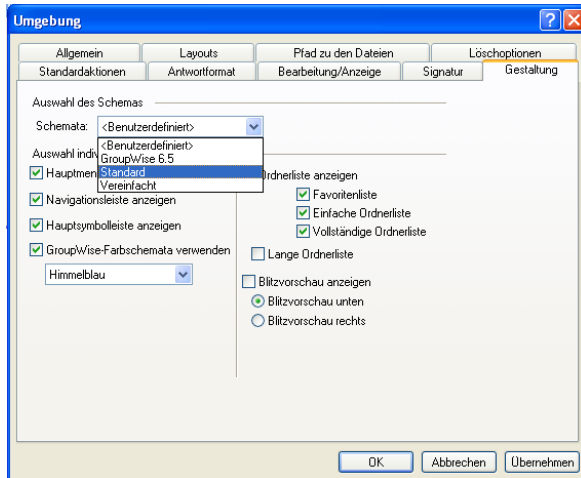
### 2.1.1 Auswählen eines GroupWise-Schemas

Sie können aus vier Schemata auswählen:

- ♦ **Standard:** Das Standardschema verfügt über ein neues Farbschema und zeigt die Navigationsleiste, die vollständige Ordnerliste, das Hauptmenü und zwei Spalten mit Feldern an.
- ♦ **GroupWise 6.5:** Im GroupWise 6.5-Schema werden die Ordnerliste, die Hauptsymbolleiste und die Nachrichtenliste in den alten Farben angezeigt.
- ♦ **Vereinfacht:** Das vereinfachte Schema verfügt über ein neues Farbschema und die Navigationsleiste, einfache Ordnerliste und zwei Spalten mit Feldern.
- ♦ **Benutzerdefiniert:** Im Schema „Benutzerdefiniert“ können Sie die Einstellungen für das Erscheinungsbild ganz nach Ihren Wünschen festlegen. Wenn Sie eines der vordefinierten Schemata bearbeiten, werden diese Einstellungen zu Ihrem Schema „Benutzerdefiniert“.

So wählen Sie ein Schema aus:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie ein Schema in der Dropdown-Liste *Schemata* aus.

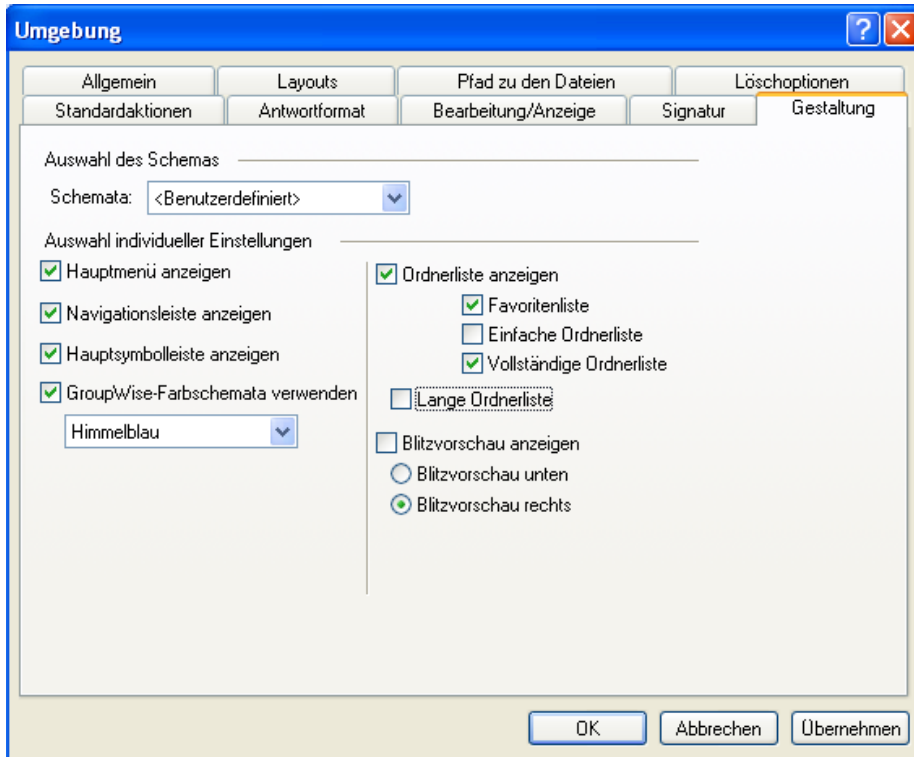


- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

## 2.1.2 Anpassen einzelner GroupWise-Gestaltungseinstellungen

Die GroupWise-Gestaltung kann auf verschiedene Weise geändert werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Gestaltung*.
- 3 Wählen Sie die für GroupWise gewünschten Gestaltungseinstellungen aus.



**Schemata:** Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 2.1.1, „Auswählen eines GroupWise-Schemas“](#), auf Seite 37.

**Hauptmenü anzeigen:** Zeigt das Hauptmenü über der Navigationsleiste an.

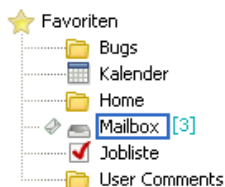
**Navigationsleiste anzeigen:** Zeigt die Navigationsleiste für den schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Ordner an.

**Hauptsymboleiste anzeigen** Zeigt die Hauptsymboleiste an für den schnellen Zugriff auf Ihre am häufigsten verwendeten Funktionen.

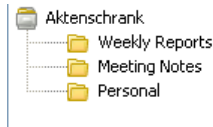
**GroupWise-Farbschemata:** Überschreibt sämtliche Farbschemata des Betriebssystems für das ausgewählte GroupWise-Farbschema.

**Ordnerliste anzeigen:** Zeigt die Liste „Ordner“ an der linken Fensterseite an.

**Favoritenliste:** Zeigt eine benutzerdefinierte Liste der Ordner an. Ordner werden in dieser Liste in der Reihenfolge angezeigt, in der am häufigsten auf sie zugegriffen wird.

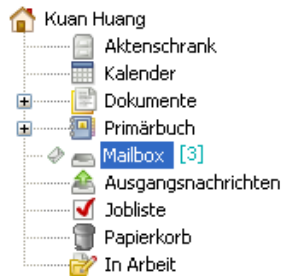


**Einfache Ordnerliste:** Zeigt nur die Ordner an, die zu dem Ordner gehören, in dem Sie sich aktuell befinden. Beispielsweise wird in Ihrem Ordner „Mailbox“ der Ordner „Aktenschrank“ angezeigt, in dem Sie Nachrichten ablegen können.



Im Ordner „Kalender“ werden persönliche Kalender aufgelistet. Im Primärbuch werden Ordner für persönliche Kontakte aufgelistet. Im Ordner „Dokumente“ werden Dokumente aufgelistet.

**Vollständige Ordnerliste:** Zeigt die vollständige Liste der Ordner an.



**Lange Ordnerliste:** Wenn die Blitzvorschau angezeigt ist, wählen Sie diese Option, um die Ordnerliste bis an den unteren Rand der Blitzvorschau zu verlängern, falls diese unter und nicht rechts neben der Nachrichtenliste angezeigt wird.

**Blitzvorschau anzeigen:** Aktivieren Sie diese Option, um die Blitzvorschau anzuzeigen, oder deaktivieren Sie sie, wenn die Blitzvorschau nicht angezeigt werden soll.

Sie können auch einzelne Ordner für die Anzeige der Blitzvorschau anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften > Anzeige*. Aktivieren oder deaktivieren Sie *QuickViewer-Anzeige speichern* und *Blitzvorschau anzeigen* wie erforderlich.

**Blitzvorschau unten:** Wenn *Blitzvorschau anzeigen* aktiviert ist, wird die Blitzvorschau am unteren Fensterrand angezeigt.

**Blitzvorschau rechts:** Wenn *Blitzvorschau anzeigen* aktiviert ist, wird die Blitzvorschau im rechten Fensterbereich angezeigt.

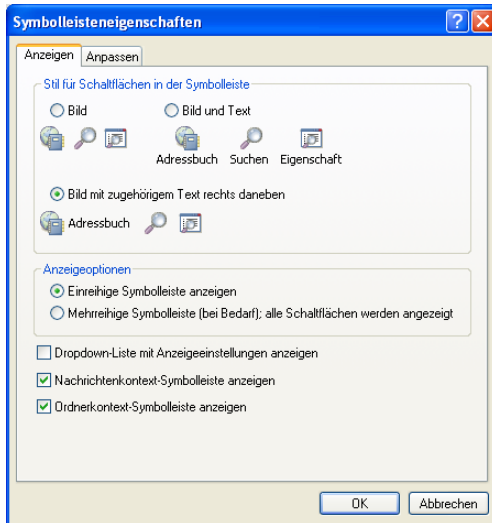
4 Klicken Sie auf *OK*.

### 2.1.3 Anpassen der Hauptsymbolleiste

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

- 1 Wenn die Symbolleiste nicht angezeigt wird, können Sie die Hauptsymbolleiste anpassen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste klicken und anschließend auf *Symbolleiste anpassen* klicken.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen*.





**3** Legen Sie fest, wie die Symboleiste dargestellt werden soll.

Sie können auswählen, ob Schaltflächen als Bilder, Bilder mit Textunterschriften oder Bilder mit ausgewähltem Text an der rechten Seite angezeigt werden sollen.

**4** Wählen Sie aus, ob eine einzelne Zeile mit Schaltflächen oder erforderlichenfalls mehrere Zeilen mit Schaltflächen angezeigt werden sollen.

**5** Zum Entfernen oder Anzeigen der Dropdown-Liste „Anzeige-Einstellungen“ aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Dropdown-Liste „Anzeige-Einstellungen“ anzeigen*.

**6** Um nur die Schaltflächen anzuzeigen, die für die ausgewählte Nachricht besonders relevant sind, wählen Sie *Nachrichtenkontext-Symboleiste anzeigen*.

**7** Um nur die Schaltflächen anzuzeigen, die für den ausgewählten Ordner besonders relevant sind, wählen Sie *Ordnerkontext-Symboleiste 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*.

## 2.1.4 Festlegen Ihres Standardstartordners

Standardmäßig zeigt GroupWise Ihren Mailbox-Ordner an. Nachdem Sie Ihren Basisordner eingerichtet haben, bevorzugen Sie vielleicht den Start in Ihrem Basisordner.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie aus, ob GroupWise im *Mailbox-Ordner* oder *Basisordner* gestartet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 2.1.5 Festlegen von Standardlayouts zum Lesen

Verwenden Sie diese Option, um die Ladezeit zu verkürzen, wenn ein Benutzer seinem Standardlayout zusätzliche Grafiken und Bilder wie Hintergrundbilder und Signaturen hinzugefügt hat. Durch diese Option werden die hinzugefügten Funktionen entfernt und es wird eine Standardnachricht angezeigt.

Durch diese Option werden keine Änderungen wie die Schrift oder die Größe in gesendeten Nachrichten geändert, es sei denn, die Änderungen wurden als Teil des Layouts gespeichert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Layouts*.
- 4 Wählen Sie die Option *Zum Lesen Standardlayouts verwenden* aus.

## 2.1.6 Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/ Erstellen

So ändern Sie das Layout für alle Nachrichten:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Layouts*.
- 4 Nehmen Sie Einstellungen in den Gruppenfeldern *Standardlayout & Schriftart beim Erstellen* und *Standardlayout & Schriftart beim Lesen* vor.
- 5 (Optional) Wählen Sie im Gruppenfeld *Standardlayout zum Lesen und Schrift* neben *Einfacher Text* die Option *Layout erzwingen*, wenn reine HTML-Nachrichten nicht automatisch angezeigt werden sollen, falls keine Version für einfachen Text verfügbar ist.

Wenn Sie *Layout erzwingen* auswählen, werden Sie mithilfe von Meldungen über reine HTML-Nachrichten informiert, die nicht angezeigt werden können. Sie können aber immer noch auf *Anzeigen > HTML* klicken, um sie anzuzeigen. Wenn Sie die Option *Layout erzwingen* nicht ausgewählt haben, werden reine HTML-Nachrichten auch dann im HTML-Format angezeigt, wenn Sie *Einfacher Text* als Standardlayout beim Lesen ausgewählt haben.

- 6 Wählen Sie einen Standardschriftstil aus.
- 7 Wählen Sie eine Standardschriftgröße aus.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

So ändern Sie das Layout in einer Nachricht:

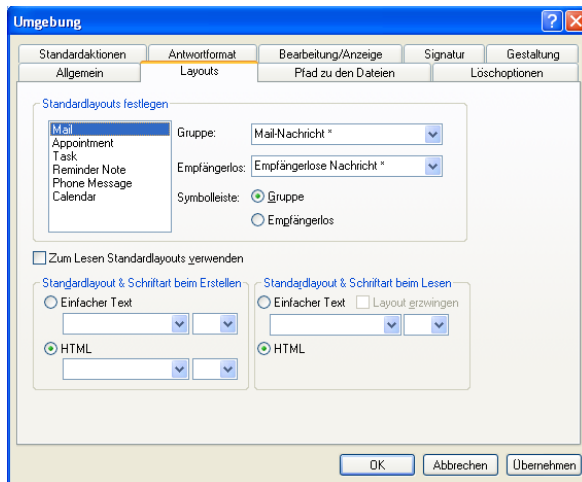
- 1 Öffnen Sie eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen* und anschließend auf *Einfacher Text* oder *HTML*.

## 2.1.7 Festlegen des Standardverhaltens der Blitzvorschau

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie aus, ob die Blitzvorschau für *Alle Ordner*, *Ausgewählte Ordner* oder nach *Abfragen* angezeigt werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 2.1.8 Ändern von Standard-Nachrichtenlayouts

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Layouts*.



- 3 Wählen Sie im Feld auf der linken Seite eine Nachrichtenkategorie aus.
- 4 Wählen Sie die Gruppeneinstellung im Dropdown-Menü „Gruppe“ aus.
- 5 Wählen Sie die aufgegebene Einstellung im Dropdown-Menü „Aufgegeben“ aus.
- 6 Wählen Sie *Gruppe* oder *Empfängerlos*.
- 7 Wiederholen Sie die Schritte [Schritt 3](#) bis [Schritt 6](#), bis Sie für jede Nachrichtenkategorie ein Standardlayout ausgewählt haben.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

## 2.1.9 Automatisches Lesen der nächsten Nachricht in Ihrer Mailbox

Sie können GroupWise so konfigurieren, dass automatisch die nächste Nachricht in Ihrer Mailbox geöffnet wird, sobald Sie die aktuell gelesene Nachricht akzeptieren, ablehnen oder löschen. Die Option ist standardmäßig deaktiviert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Nach Akzeptieren/Ablehnen/Löschen Nächste lesen* und klicken Sie auf *OK*.

## 2.1.10 Ändern der Sprache für die GroupWise-Schnittstelle

Wenn Sie über die Mehrsprachenversion von GroupWise verfügen, können Sie die Schnittstellensprache für GroupWise auswählen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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*.

---

**Tipp:** Informationen zum Ändern der Sprache für die Rechtschreibprüfung erhalten Sie unter [„Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“](#) auf Seite 86.

---

## 2.2 Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten

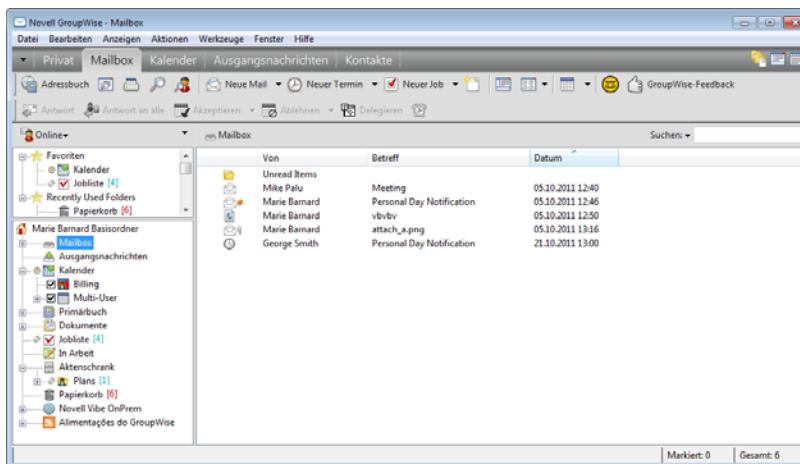
Kategorien bieten Ihnen eine Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu organisieren. Sie können jeder Nachricht und sogar den Kontakten eine Kategorie zuweisen. Sie können Kategorien erstellen und hinzufügen sowie jeder Kategorie eine kennzeichnende Farbe zuordnen. Die Farben werden in der Nachrichtenliste und im Kalender angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 2.2.1, „Erläuterung von Kategorien“, auf Seite 45](#)
- ♦ [Abschnitt 2.2.2, „Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“, auf Seite 46](#)
- ♦ [Abschnitt 2.2.3, „Arbeiten mit Kategorien“, auf Seite 49](#)

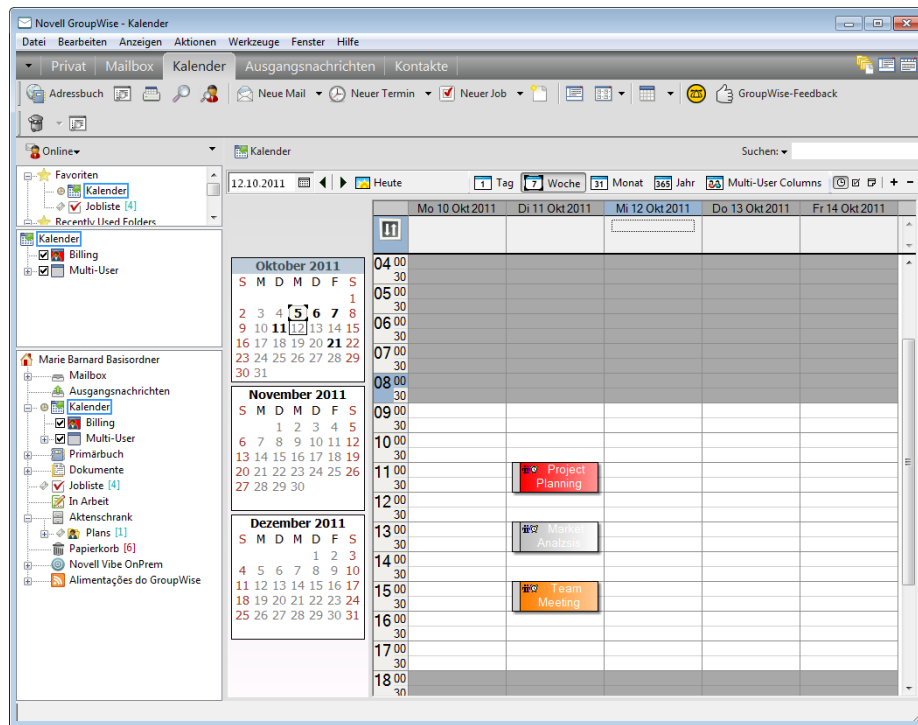
### 2.2.1 Erläuterung von Kategorien

Wenn Sie einer Nachricht eine Kategorie zuweisen, wird die Nachricht in der Farbe der Kategorie angezeigt. Anhand von Kategorien können Sie Nachrichten rasch in Gruppen einteilen.

**Abbildung 2-1** Mailbox, Nachrichten mit Kategorien



**Abbildung 2-2** Kalender, Nachrichten mit Kategorien



Es stehen vier Standardkategorien („Followup“, „Niedrige Priorität“, „Persönlich“ und „Dringend“) zur Verfügung, die Sie Nachrichten sofort zuordnen können. Sie können diese Kategorien bearbeiten und löschen sowie neue Kategorien erstellen.

Wenn Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine der Standardkategorien zuordnen („Zur Nachverfolgung“, „Niedrige Priorität“, „Persönlich“ und „Dringend“), wird die Nachricht mit dieser zugeordneten Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt. Ordnen Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine von Ihnen erstellte Kategorie zu, wird die Nachricht ohne zugeordnete Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt.

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.

## 2.2.2 Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten

- ♦ „Rasches Zuweisen einer Kategorie“ auf Seite 46
- ♦ „Zuweisen einer beliebigen Kategorie zu einem beliebigen Nachrichtentyp“ auf Seite 47
- ♦ „Zuweisen einer Kategorie mithilfe von Nachrichteneigenschaften“ auf Seite 48
- ♦ „Zuweisen von mehreren Kategorien“ auf Seite 48
- ♦ „Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht“ auf Seite 48

### Rasches Zuweisen einer Kategorie

In einer beliebigen Nachrichtenliste:

- 1 Klicken Sie auf das Nachrichtensymbol.

2 Klicken Sie auf eine Kategorie in der Dropdown-Liste.

oder

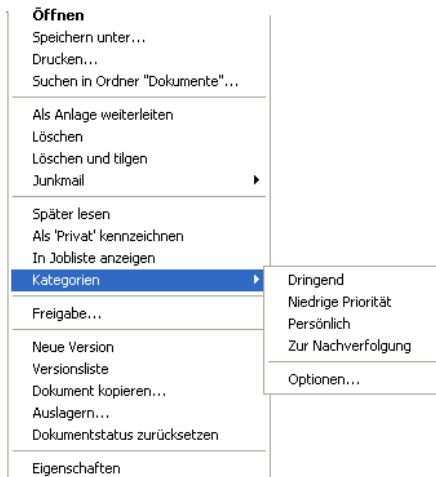
Wenn die gewünschte Kategorie nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf *Mehr*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen, und klicken Sie dann auf *OK*.

Die zehn am häufigsten verwendeten Kategorien werden aufgelistet. (Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.)

### Zuweisen einer beliebigen Kategorie zu einem beliebigen Nachrichtentyp

So weisen Sie einer Mitteilung, einem Termin, einem Job, einer Notiz oder einem Kontakt eine Kategorie zu:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien*.



3 Klicken Sie auf eine Kategorie in der Dropdown-Liste.

oder

Wenn die gewünschte Kategorie nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf *Mehr*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen, und klicken Sie dann auf *OK*.

Die zehn am häufigsten verwendeten Kategorien werden aufgelistet. (Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Kategorien in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.)

So weisen Sie einem Adressbucheintrag eine Kategorie zu:

- 1 Öffnen Sie ein persönliches Adressbuch.
- 2 Suchen Sie den gewünschten Benutzer.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer.
- 4 Klicken Sie auf *Details* und dann auf *Kategorien*.
- 5 Klicken Sie im Menü auf eine Kategorie und anschließend auf *OK*.

## Zuweisen einer Kategorie mithilfe von Nachrichteneigenschaften

- 1 Öffnen Sie eine vorhandene Nachricht, klicken Sie auf den Karteireiter *Personalisieren* und klicken Sie dann auf *Kategorien bearbeiten*.

oder

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



Wenn Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine der Standardkategorien zuordnen („Zur Nachverfolgung“, „Niedrige Priorität“, „Persönlich“ und „Dringend“), wird die Nachricht mit dieser zugeordneten Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt. Ordnen Sie einer von Ihnen gesendeten Nachricht eine von Ihnen erstellte Kategorie zu, wird die Nachricht ohne zugeordnete Kategorie in der Mailbox des Empfängers abgelegt.

- 2 Wählen Sie im Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ eine Kategorie aus und klicken Sie dann auf *OK*.

## Zuweisen von mehreren Kategorien

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien > Mehr*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Kategorien aus.

Wenn Sie einer Nachricht mehrere Kategorien zuweisen, 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.

- 4 Um die primäre Kategorie für diese Nachricht festzulegen, wählen Sie eine Kategorie aus und klicken Sie anschließend auf *Primär*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

## Entfernen einer Kategorie von einer Nachricht

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Kategorien > Mehr*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen.
- 3 Deaktivieren Sie die Kategorie, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.  
Die Kategorie wird von der Nachricht entfernt.



## 2.2.3 Arbeiten mit Kategorien

- ♦ „Hinzufügen einer neuen Kategorie“ auf Seite 49
- ♦ „Umbenennen von Kategorien“ auf Seite 49
- ♦ „Nachrichtensuche nach Kategorie in einem Ordner“ auf Seite 50
- ♦ „Sortieren von Nachrichten nach Kategorie“ auf Seite 50
- ♦ „Löschen einer Kategorie“ auf Seite 50

### Hinzufügen einer neuen Kategorie

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Kategorien* > *Optionen*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen.



- 2 Geben Sie unten im Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ den Kategorienamen im Feld *Neue Kategorie* 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 zuzuweisen, wählen Sie den Kategorienamen in der Liste aus und wählen Sie dann die Text- und Hintergrundfarben.
- 5 Klicken Sie auf *OK*, um die neue Kategorie zu speichern.

---

**Tipp:** Sie können auch eine Nachricht auswählen, bevor Sie die neue Kategorie erstellen, und dann die neue Kategorie sofort der Nachricht zuweisen.


---

### Umbenennen von Kategorien

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Kategorien* > *Optionen*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen.
- 2 Wählen Sie den Kategorienamen aus und klicken Sie anschließend auf *Umbenennen*.
- 3 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

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

### Nachrichtensuche nach Kategorie in einem Ordner

- 1 Klicken Sie in der rechten oberen Ecke eines beliebigen Ordners auf *Suchen* > *Kategorien* und klicken Sie dann auf den Namen der Kategorie.  
Es werden alle Nachrichten angezeigt, die dieser Kategorie zugeordnet sind.
- 2 Um diese Auswahl wieder aufzuheben, klicken Sie auf .

### Sortieren von Nachrichten nach Kategorie

- 1 Fügen Sie dem Ordner „Nachrichtenliste“ eine Spalte *Kategorie* hinzu, wie in [„Hinzufügen einer Spalte“ auf Seite 57](#) beschrieben.
- 2 Klicken Sie in die Spalte *Kategorie*, um die Nachrichtenliste nach Kategorie zu sortieren.

### Löschen einer Kategorie

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Kategorien* > *Optionen*, um das Dialogfeld „Kategorien bearbeiten“ zu öffnen.
- 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.

## 2.3 Organisieren Ihrer Mailbox mithilfe von Ordnern

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.

Standardmäßig werden die Nachrichten in Ihrer Mailbox nur gelöscht und archiviert, wenn Sie dies ausgewählt haben. Ihr GroupWise-Administrator kann diese Funktionalität jedoch ändern, damit Ihre Nachrichten nach einer bestimmten Zeit gelöscht oder archiviert werden. Um sicherzustellen, dass Ihre Nachrichten nicht gelöscht werden, können Sie sie manuell archivieren. Informationen zum Archivieren von GroupWise-Nachrichten finden Sie unter [Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“](#), auf Seite 424.

- ♦ [Abschnitt 2.3.1, „Ordnerlisten“](#), auf Seite 51
- ♦ [Abschnitt 2.3.2, „Anzeigen von Ordnerlisten“](#), auf Seite 53
- ♦ [Abschnitt 2.3.3, „Arbeiten mit Ordnern“](#), auf Seite 54
- ♦ [Abschnitt 2.3.4, „Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern“](#), auf Seite 56
- ♦ [Abschnitt 2.3.5, „Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner“](#), auf Seite 59
- ♦ [Abschnitt 2.3.6, „Suchergebnisordner“](#), auf Seite 63
- ♦ [Abschnitt 2.3.7, „Verwenden von freigegebenen Ordnern“](#), auf Seite 64

## 2.3.1 Ordnerlisten

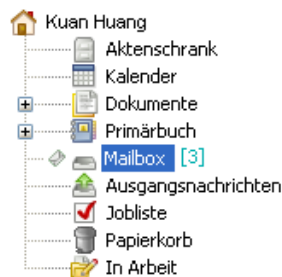
Alle Ordner sind Unterordner Ihres Basisordners. Klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen, um die Ordner in einer Ordnerliste zu maximieren bzw. zu minimieren. Sie können eine aus drei verschiedenen Arten von Ordnerlisten anzeigen.

- ♦ „Vollständige Ordnerliste“ auf Seite 51
- ♦ „Einfache Ordnerliste“ auf Seite 52
- ♦ „Favoritenliste“ auf Seite 52

### Vollständige Ordnerliste

In der vollständigen Ordnerliste werden all Ihre Ordner angezeigt. Die standardmäßige vollständige Ordnerliste sieht folgendermaßen aus:

**Abbildung 2-3** Ordnerliste



Weitere Informationen zu einzelnen Ordnern in Ihrer Ordnerliste finden Sie unter [Abschnitt 2.3.1, „Ordnerlisten“](#), auf Seite 51.

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.

## Einfache Ordnerliste

Die einfache Ordnerliste ist eine kontextbezogene Ordnerliste. Sie zeigt die Ordner an, die zu dem Ordner gehören, in dem Sie sich aktuell befinden. Die folgenden einfachen Ordnerlisten sind kontextabhängig:

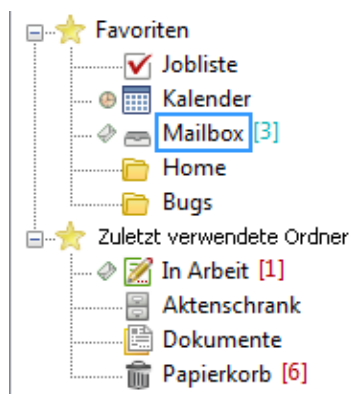
- ♦ **Kalender:** Zeigt eine Liste aller Kalender an. Hier können Sie auswählen, die Inhalte eines Kalenders im Hauptkalender anzuzeigen. Außerdem können Sie die Farbe eines Kalenders ändern.
- ♦ **Kontakte:** Zeigt eine Liste aller persönlichen Adressbücher an. Standardmäßig entspricht der Hauptkontakteordner dem Adressbuch „Primärbuch“.
- ♦ **Dokumente:** Zeigt eine Liste Ihrer Dokumentbibliotheken an. Der Haupt-Dokumentordner ist standardmäßig Ihre Standard-Dokumentbibliothek.
- ♦ **NNTP:** Zeigt eine Liste der abonnierten Gruppen innerhalb der Newsgroup an.
- ♦ **GroupWise-Feeds:** Zeigt eine Liste der RSS-Feeds an, die Sie abonniert haben.
- ♦ **Favoriten:** Sie werden immer dann angezeigt, wenn Sie sich nicht im Kalenderordner, Kontakteordner, Dokumentordner, NNTP-Ordner oder RSS-Feed befinden. Mithilfe der einfachen Ordnerliste „Favoriten“ können Sie Ordner in andere Ordnerliste kopieren, um schneller auf sie zugreifen zu können.

## Favoritenliste

Mithilfe der Option „Favoritenliste“ können Sie der einfachen Ordnerliste die am häufigsten verwendeten Ordner hinzufügen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Nachrichten in Ihre Ordnerliste ziehen und dort ablegen. Ordner werden in dieser Liste in der Reihenfolge angezeigt, in der am häufigsten auf sie zugegriffen wird.

Wenn Sie die Favoritenliste anzeigen, werden die zuletzt verwendeten Ordner ebenfalls in einer separaten Liste im Abschnitt *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt. Bis zu fünfzehn der am häufigsten geöffneten Ordner werden oben in diesem Abschnitt angezeigt. Wenn Sie nicht mehr auf einen Ordner in der Liste zugreifen, wird er schließlich aus der Liste entfernt. Außerdem werden Ordner, die in der Favoritenliste angezeigt werden, nicht im Abschnitt „Zuletzt verwendete Ordner“ angezeigt.

**Abbildung 2-4** Favoritenliste



## 2.3.2 Anzeigen von Ordnerlisten

- ♦ „Anordnen Ihrer Ordnerlisten“ auf Seite 53
- ♦ „Erstellen von Favoritenlisten“ auf Seite 53
- ♦ „Reorganisieren von Ordnern“ auf Seite 54
- ♦ „Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste“ auf Seite 54
- ♦ „Schließen der Ordnerliste“ auf Seite 54

### Anordnen Ihrer Ordnerlisten

- 1 Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil der Ordnerliste ▾.
- 2 Wählen Sie mindestens eine Ordnerliste aus: *Favoriten*, *Einfach* oder *Vollständig*.
- 3 Wenn Sie mehr als einen Ordnerlistentyp ausgewählt haben, klicken Sie erneut auf den Dropdown-Pfeil für die Ordnerlisten und anschließend auf *Reihenfolge wählen*.
- 4 Verschieben Sie die Ordnerlisten in den Ordner, in dem Sie angezeigt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Ändern Sie die Größe der Ordnerlisten nach Bedarf.

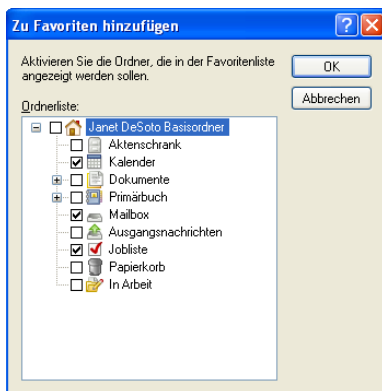
### Erstellen von Favoritenlisten

Es gibt zwei Möglichkeiten, der Favoritenliste Ordner hinzuzufügen:

- ♦ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner in Ihrer Mailbox und wählen Sie anschließend *Zu Favoriten hinzufügen* aus.
- ♦ Wählen Sie mehrere Ordner aus, die zu Ihrer Favoritenliste hinzugefügt werden sollen.

So wählen Sie bequem mehrere Ordner aus:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Favoritenliste und klicken Sie anschließend auf *Favoriten wählen*.



- 2 Wählen Sie die Ordner aus, die hinzugefügt oder entfernt werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

## Reorganisieren von Ordnern

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Ordner*.



Mithilfe des Dialogfelds Ordner können Sie Ordner erstellen, löschen, umbenennen und verschieben.

### Alphabetisches Sortieren einer Ordnerliste

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihren *Basisordner*.
- 2 Klicken Sie auf *Unterordner sortieren*.

### Schließen der Ordnerliste

Sie können bei Bedarf Ihre Ordnerliste schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht, beispielsweise für den Kalender. Dies ist praktisch, wenn Sie über die Navigationsleiste auf Ihre Ordner zugreifen. Um die Ordnerliste aus- oder einzublenden, klicken Sie auf *Layout > Ordnerliste*.

Wenn Ihre Ordnerliste nicht angezeigt wird, Sie aber eine Nachricht an den Standort des Ordners ziehen und dort ablegen, öffnet sich die Ordnerliste und Sie können die Nachricht darin ablegen.

## 2.3.3 Arbeiten mit Ordnern

- ♦ „Einen neuen Ordner erstellen“ auf Seite 54
- ♦ „Erstellen eines bestimmten Ordners“ auf Seite 55
- ♦ „Verschieben eines Ordners“ auf Seite 55
- ♦ „Umbenennen eines Ordners“ auf Seite 55
- ♦ „Löschen eines Ordners“ auf Seite 55
- ♦ „Sofortiges Löschen mehrerer Unterordner“ auf Seite 55

### Einen neuen Ordner erstellen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Ordnerliste
- 2 Wählen Sie *New Folder* (Neuen Ordner erstellen) aus
- 3 Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.

Wenn Sie einen Ordner erstellt haben und ihn anschließend an eine andere Stelle verschieben möchten, ziehen Sie den Ordner einfach an die neue Stelle in der Ordnerliste.

### **Erstellen eines bestimmten Ordners**

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Wählen Sie aus der Liste der Optionen den Ordner Typ aus und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Geben Sie den Namen und die Beschreibung des neuen Ordners ein.
- 4 Klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position 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*.

### **Verschieben eines Ordners**

- 1 Ziehen Sie den Ordner an die gewünschte Stelle in Ihrer Ordnerstruktur und legen Sie ihn dort ab.

Siehe auch [„Reorganisieren von Ordnern“](#) auf Seite 54.

### **Umbenennen eines Ordners**

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste 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“, „Jobliste“, „Kontakte“, „Aktenschrank“, „In Arbeit“ und „Papierkorb“ können nicht umbenannt werden.

### **Löschen eines Ordners**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten, und anschließend auf *Löschen*.
- 2 Klicken Sie auf *Ja*, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Die Ordner „Kalender“, „Dokumente“, „Mailbox“, „Ausgangsnachrichten“, „Jobliste“, „Kontakte“, „Aktenschrank“, „In Arbeit“ und „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*.

### **Sofortiges Löschen mehrerer Unterordner**

Sie können mehrere in einem anderen Ordner enthaltene Ordner löschen.

- 1 Öffnen Sie den Ordner mit den Unterordnern.
- 2 Wählen Sie in der Nachrichtenliste die Unterordner aus, die gelöscht werden sollen.

- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Ordner und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 4 Wählen Sie aus, ob nur die in den Ordnern enthaltenen Nachrichten gelöscht werden sollen oder die Nachrichten mit dem Ordner. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 2.3.4 Verwalten von Nachrichtenlisten in Ordnern

- ♦ „Aktivieren von Gruppenkennungen für einen Ordner“ auf Seite 56
- ♦ „Aktivieren der Nachrichtenvorschau für einen Ordner“ auf Seite 56
- ♦ „Verwendung von Spalten“ auf Seite 56
- ♦ „Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner“ auf Seite 58
- ♦ „Ändern der Leseoptionen für Nachrichten“ auf Seite 59

### Aktivieren von Gruppenkennungen für einen Ordner

Gruppenkennungen organisieren eine Nachrichtenliste nach dem Typ der angezeigten Nachrichten. In Ihrem Mailbox-Ordner beispielsweise trennen die Gruppenkennungen die Nachrichten nach deren Empfangsdatum.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie *Gruppenkennungen anzeigen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Um Gruppenkennungen ein- und auszublenden, klicken Sie auf das Plus- bzw. Minuszeichen neben der Kennung.

### Aktivieren der Nachrichtenvorschau für einen Ordner

In einer Nachrichtenvorschau werden zwei Zeilen der Nachricht angezeigt. Sie können die Anzahl der angezeigten Zeilen nicht konfigurieren.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie *Nachrichtenvorschau* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### Verwendung von Spalten

Die Nachrichtenliste in einem Ordner ist in Spalten gegliedert. 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 anpassen.

- ♦ „Verschieben einer Spalte“ auf Seite 57
- ♦ „Ändern einer Spaltenbreite“ auf Seite 57
- ♦ „Hinzufügen einer Spalte“ auf Seite 57



- ♦ „Sortieren nach einer Spalte“ auf Seite 57
- ♦ „Entfernen einer Spalte“ auf Seite 58

### Verschieben einer Spalte

Verschieben Sie eine Spalte in den Spaltenüberschriften an eine neue Position.

---

**Tipp:** Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel klicken, auf *Weitere Spalten*, auf einen Spaltennamen im Feld *Ausgewählte Spalten* und anschließend auf *Nach unten* bzw. *Nach oben* klicken.

---

### Ändern einer Spaltenbreite

Verschieben die Trennlinie der Spaltenüberschrift, um die Spalte zu verbreitern oder zu verschmälern.

### Hinzufügen einer Spalte

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschrift.
- 2 Klicken Sie auf eine Spalte, die hinzugefügt werden soll.

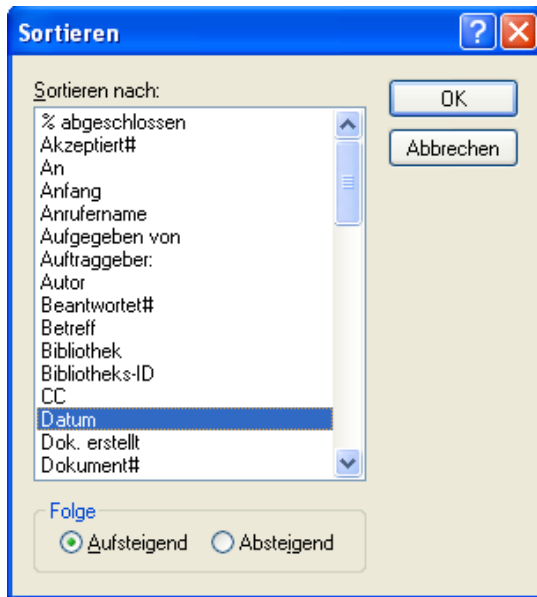
oder

Klicken Sie auf *Mehr Spalten*.

- 2a** Wählen Sie in der Liste *Verfügbare Spalten* eine oder mehrere Spalten aus und klicken Sie dann auf *Hinzufügen*.
- 2b** Verwenden Sie *Oberhalb* und *Unterhalb*, um die neuen Spalten in Relation zu den vorhandenen Spalten zu positionieren.
- 2c** Klicken Sie auf *OK*.

### Sortieren nach einer Spalte

- 1 Klicken Sie auf den Ordner, der die zu sortierenden Nachrichten enthält.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Anzeige-Einstellungen > Sortieren*.



- 3 Klicken Sie im Listenfeld auf die Eigenschaft der Nachricht, nach der sortiert werden soll.
- 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 die Spaltenüberschrift.

### Entfernen einer Spalte

Ziehen Sie die Spaltenüberschrift von der Titelleiste der Spalte weg.

### Verschieben bzw. Zuordnen von Nachrichten in andere Ordner

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.

- 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 > 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 es sich bei der zu verschiebenden Nachricht um einen Ordner handelt, und wenn am neuen Speicherort bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie den Namen des zu verschiebenden Ordners ändern können.

Wenn Sie die ursprüngliche Nachricht löschen, bleiben die Kopien in den anderen Ordnern erhalten.

### **Ändern der Leseoptionen für Nachrichten**

Sie können auswählen, ob im Ordner die erste ungelesene Nachricht oder die letzte gelesene Nachricht angezeigt werden soll. Wenn der Ordner jedoch eine große Anzahl an Nachrichten enthält, kann es eine Weile dauern, bis der Inhalt des Ordners angezeigt wird.

So wählen Sie die Standardleseoption für den Ordner:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu ändernden Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Erste ungelesene Nachricht beim Öffnen des Ordners auswählen* aus.

Wenn Sie die Auswahl für die Option *Erste ungelesene Nachricht beim Öffnen des Ordners auswählen* aufheben, wird im Ordner die letzte gelesene Nachricht angezeigt.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## **2.3.5 Anpassen der Anzeigeeinstellungen für Ordner**

Anzeigeeinstellungen bestimmen, wie GroupWise die Informationen in einem bestimmten Ordner anzeigt. Beispielsweise hat der Ordner „Basis“ eine Standard-Anzeigeeinstellung, die Ordnerliste und Felder umfasst. Diese Einstellungen werden in der GroupWise-Datenbank gespeichert, d. h. sie stehen Ihnen auch an einem anderen Computer zur Verfügung. Sie können aus einer Liste von standardmäßig vorkonfigurierten Anzeigeeinstellungen auswählen oder Ihre eigenen Anzeigeeinstellungen anpassen.

- ♦ [„Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner“ auf Seite 59](#)
- ♦ [„Ändern oder Löschen von Anzeige-Einstellungen für Ordner“ auf Seite 61](#)
- ♦ [„Speichern Ihrer Anzeigeeinstellungen“ auf Seite 62](#)
- ♦ [„Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner“ auf Seite 62](#)
- ♦ [„Senden einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 62](#)
- ♦ [„Importieren einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 63](#)

### **Erläuterung der Anzeigeeinstellungen für den Basisordner**

Sie können die Nachrichten in Ihrer Mailbox auf verschiedene Arten anzeigen, je nachdem, wie die Informationen strukturiert sein sollen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie die Anzeige-Einstellungen ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen* und anschließend auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*.
- 3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Anzeigeeinstellung aus.

Sie können die folgenden Einstellungen auswählen:

- ◆ [Details](#)
- ◆ [Diskursabfolgen](#)
- ◆ [Felder](#)
- ◆ [Kalender](#)
- ◆ [Jobliste](#)

4 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

## 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*, *Erledigen bis*, *Größe*, *Version#* und viele weitere Kategorien. Das Detaillayout 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 „[Verwendung von Spalten](#)“ auf [Seite 56](#).

**Abbildung 2-5** Layout „Details“

	Von	Betreff	Datum ▲
	Marie Lamaroux	Working from Home	9/23/2008 11:16 am
	Benji Gensomino	Computer Upgrades	9/24/2008
	Richard Steadman	New Program Instructions	9/24/2008 6:00 am
	Benji Gensomino	Implementation	9/24/2008
	Ishmael Yacoub	Marketing Briefing Notes	9/24/2008

## Diskursabfolge

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

**Abbildung 2-6** Diskursabfolge-Layout

	Von	Betreff	Datum ▲
	Janet DeSoto	Office Party	09/03/08 2:12
	Marie Lamaroux	Working from Home	09/04/08
	Benji Gensomino	Computer Upgrades	09/04/08 12:16
	<b>Richard Steadman</b>	<b>New Program Instructions</b>	<b>09/04/08 12:19</b>
	Janet DeSoto	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:40
	Richard Steadman	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:42
	Janet DeSoto	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:42
	<b>Richard Steadman</b>	<b>Re: New Program Instructions</b>	<b>09/04/08 12:42</b>
	Benji Gensomino	Implementation	09/04/08 12:20
	Ishmael Yacoub	Marketing Briefing Notes	09/04/08 12:21
	David Jones	Lunch	09/04/08 12:30

Standardmäßig werden nur im Ordner enthaltene Nachrichten in einer Diskursabfolge angezeigt. Sie können dem Ordner weitere Nachrichtentypen hinzufügen, die in der Diskursabfolge angezeigt werden sollen. Beispielsweise können dem Ordner Ausgangsnachrichten hinzugefügt werden, um die Diskursabfolge zu vervollständigen.

So zeigen Sie Ausgangsnachrichten in einer Diskursabfolge an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, der Diskursabfolgen zeigt, und klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeigen* und anschließend auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*.

- 3 Wählen Sie *Gesendet* unter *Nachrichtenquelle auswählen* aus.
- 4 Klicken Sie zweimal auf *OK* und geben Sie dann einen Namen für die Anzeigeeinstellung an.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

## Felder

Ein Feld zeigt eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Die Basis-Standardansicht enthält beispielsweise das Feld „Ungelesene Nachrichten“, das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld „Jobliste“ ist ein weiteres Standardfeld der Ansicht „Basis“. Im Feld „Jobliste“ werden Nachrichten angezeigt, die sich in Ihrem Joblistenordner befinden.

## 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.

## Als Jobliste

In der Ansicht „Als Jobliste“ wird ein Bereich „Jobliste“ oben in der Nachrichtenliste angezeigt, in der Sie aus Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste eine Jobliste erstellen können. Jede in den Joblistenbereich gezogene Nachricht wird mit einem Kontrollkästchen dargestellt, damit Sie die Nachricht als erledigt kennzeichnen können. Sie können den Joblisteneinträgen unter anderem ein Fälligkeitsdatum oder eine Priorität zuordnen. Alle Nachrichten, die Sie in den Joblistenbereich verschieben, werden außerdem im Joblistenordner in der Ordnerliste angezeigt.

Weitere Informationen zum Erstellen von Joblisten finden Sie in [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 197.

## Ändern oder Löschen von Anzeige-Einstellungen 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. Die Anzeigeeinstellungen werden auf Ordnerbene festgelegt. Wenn Sie dieselben Anzeigeeinstellungen für mehrere Ordner wünschen, speichern Sie die Anzeigeeinstellungen und verwenden Sie sie dann für die anderen Ordner.

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

## Speichern Ihrer Anzeigeeinstellungen

Wenn Ihre Anzeigeeinstellungen wie gewünscht angepasst sind, können Sie sie für zukünftigen Gebrauch speichern. Die Anzeigeeinstellungen werden in der GroupWise-Datenbank gespeichert, d. h. sie stehen Ihnen auch an einem anderen Computer zur Verfügung.

- 1 Klicken Sie auf *Layout > Anzeigeeinstellungen > Aktuelle Einstellungen speichern*.

## Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner

Sie können aus einer Vielzahl von Standard-Anzeigeeinstellungen oder aus zuvor gespeicherten Anzeigeeinstellungen wählen.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Anzeigeeinstellungen Sie ändern möchten, und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Name der Anzeigeeinstellungen* den Namen der Anzeigeeinstellung aus.
- 4 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung des Ordners ein.
- 5 Legen Sie die restlichen Einstellungen wunschgemäß fest.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

## Senden einer Anzeigeeinstellung

Sie können eine Anzeigeeinstellung als Anlage an Email-Empfänger senden. Wenn der Empfänger ein GroupWise-Benutzer ist, kann er die Einstellung dann importieren und in einer Liste der verfügbaren Anzeigeeinstellungen auswählen. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn die ganze Firma für den Ordner „Basis“ dasselbe Layout verwenden soll.

Die Anzeigeeinstellungen werden als Anlage mit dem Dateiformat *.gws* gesendet.

- 1 Wählen Sie den Ordner aus, dessen Anzeigeeinstellungen Sie senden möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Layout > Anzeigeeinstellungen > Aktuelle senden*.  
Daraufhin erscheint eine Email-Nachricht mit den Einstellungen in der Anlage.
- 3 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 *BC* 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*.
- 4 Um den „Von“-Namen (auf ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von* und anschließend auf einen Namen.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein.
- 6 Geben Sie eine Nachricht 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.
- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

## Importieren einer Anzeigeeinstellung

Sie können eine GroupWise-Anzeigeeinstellung von einem anderen GroupWise-System importieren, auch wenn Sie sich nicht im selben System befinden. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn die ganze Firma für den Ordner „Basis“ dasselbe Layout verwenden soll.

Sie brauchen dazu eine Nachricht mit einer Anlage im Dateiformat `.gws`.

- 1 In einer Nachricht mit einer Anlage, die GroupWise-Anzeigeeinstellungen enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Anlagefenster auf die Anlage.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigeeinstellungen importieren*.

Die Anzeigeeinstellung wird Ihrer Liste verfügbarer Anzeigeeinstellungen hinzugefügt. Informationen über das Wählen einer Anzeigeeinstellung finden Sie in [„Auswählen gespeicherter Anzeigeeinstellungen für einen Ordner“](#) auf Seite 62.

## 2.3.6 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 auf Nachrichten in einem Suchergebnisordner genau so reagieren wie auf Nachrichten in jedem anderen Ordner und sie öffnen, weiterleiten, drucken, kopieren, verschieben oder löschen. Die ursprüngliche Nachricht bleibt in dem Ordner gespeichert, in dem sie bei der Suche gefunden wurde, und wird auch entsprechend behandelt. Wenn Sie eine Nachricht aus einem Suchergebnisordner verschieben oder löschen, wird die Nachricht aus der Nachrichtenliste und am ursprünglichen Standort gelöscht.

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“. Oder Sie erstellen einen Ordner für Suchergebnisse, in dem alle ungelesenen Elemente angezeigt werden.

- ♦ [„Erstellen von Suchergebnisordnern“](#) auf Seite 63
- ♦ [„Erstellen eines Ordners für ungelesene Elemente“](#) auf Seite 64

### Erstellen von Suchergebnisordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > 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 *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position 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 Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

### **Erstellen eines Ordners für ungelesene Elemente**

Suchergebnisordner werden häufig verwendet, um einen Ordner für die Anzeige aller ungelesenen Elemente zu erstellen.

So erstellen Sie einen Suchergebnisordner, in dem alle ungelesenen Elemente angezeigt werden:

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Wählen Sie *Suchergebnisordner* aus und dann *Benutzerdefinierter Suchergebnisordner*.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 4 Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für den Ordner ein, z. B. *Ungelesene Nachrichten*, und klicken Sie auf *Weiter*.
- 5 Wählen Sie im Feld *Suchen in* alle Ordner aus, deren ungelesene Nachrichten angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*.
- 7 Wählen Sie in der ersten Dropdown-Liste *Status d. Nachricht* aus, in der zweiten Dropdown-Liste *Beinhaltet nicht* und in der dritten *Gelesen*.
- 8 Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Weiter > Beenden*.

### **2.3.7 Verwenden von freigegebenen Ordnern**

- ♦ [„Erläuterung von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 65](#)
- ♦ [„Freigeben eines vorhandenen Ordners oder einer Ordnerstruktur für andere Benutzer“ auf Seite 66](#)
- ♦ [„Erstellen von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 66](#)
- ♦ [„Akzeptieren von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 67](#)
- ♦ [„Ablegen von Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 67](#)



- ♦ „Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 67
- ♦ „Löschen eines freigegebenen Ordners“ auf Seite 68

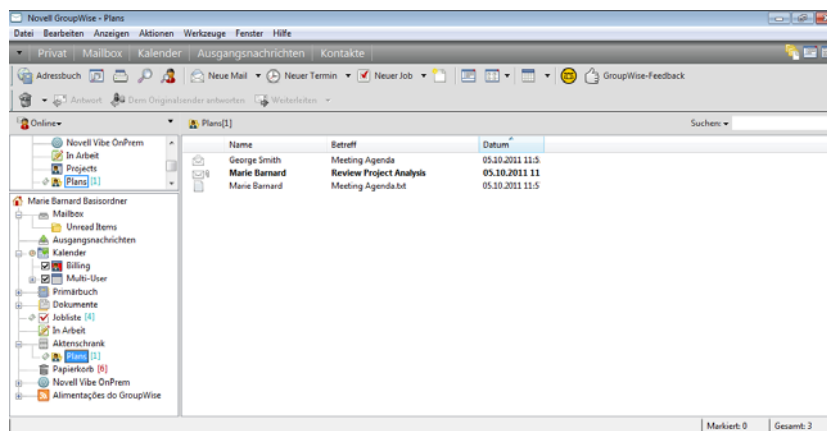
## Erläuterung von freigegebenen Ordnern

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.

Wenn Sie einen Ordner freigeben, werden alle Unterordner automatisch standardmäßig freigegeben.

Systemordner können nicht freigegeben werden. Dazu gehören: Kalender-, Dokument-, Mailbox-, Ausgangsnachrichten-, Joblisten-, Kontakte-, Aktenschrank-, In Arbeit-, Junkmail-Behandlungs- und Papierkorbordner.

**Abbildung 2-7** Layout „Freigegebener Ordner“



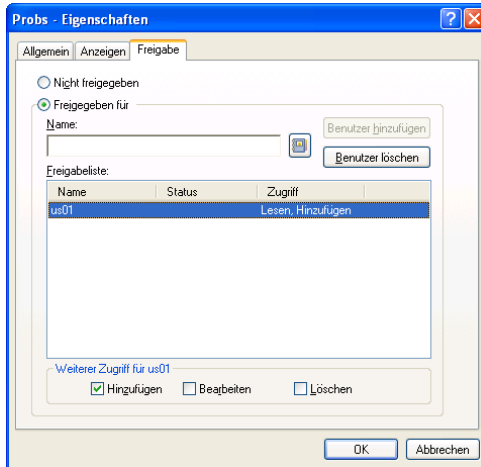
Wenn Sie ein Dokument in einem freigegebenen Ordner ablegen, haben Personen mit Rechten auf den freigegebenen Ordner nicht auch automatisch das Recht zur Bearbeitung des Dokuments. Bevor die Benutzer das Dokument bearbeiten können, müssen Sie ihnen Bearbeitungsrechte im Register *Freigabe* einräumen.

Sie können Ihre persönlichen Ordner für andere Benutzer freigeben. Die Empfänger der freigegebenen Ordner erhalten eine Benachrichtigung, dass Sie Ihre Ordner für die entsprechenden Benutzer freigegeben haben. Die Benutzer können den Ordner anschließend akzeptieren oder ablehnen.

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

## Freigeben eines vorhandenen Ordners oder einer Ordnerstruktur für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabe*.



- 2 Wählen Sie *Freigegeben für* aus.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Name* 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 **Schritt 3** bis **Schritt 6** für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 8 (Optional) Lassen Sie die Option *Alle Unterordner freigeben* aktiviert, wenn alle Unterordner in einem freigegebenen Ordner ebenfalls freigegeben werden sollen. Benutzer haben dieselben Zugriffsrechte für die Unterordner wie für den übergeordneten Ordner.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Ordner eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeige-Einstellungen 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*.

## Erstellen von freigegebenen Ordnern

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf *Datei > Neu > Ordner*.
- 2 Klicken Sie auf *Freigegebener Ordner* und anschließend auf *Weiter*.
- 3 Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Ordner ein.
- 4 Klicken Sie auf *Nach oben*, *Nach unten*, *Nach rechts* oder *Nach links*, um den Ordner an die gewünschte Position in der Ordnerliste zu verschieben, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.

- 5 Geben Sie in das Feld *Name* die ersten Buchstaben des Benutzernamens ein.
- 6 Wenn der Name des Benutzers in dem Feld angezeigt wird, klicken Sie auf *Hinzufügen*, um den Benutzer in die *Freigabeliste* zu verschieben.
- 7 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*.
- 8 Wählen Sie die Zugriffsoptionen aus, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
- 9 Wiederholen Sie die Schritte [Schritt 5](#) bis [Schritt 8](#) für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 10 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 11 Legen Sie die gewünschten Anzeige-Einstellungen für den Ordner fest.
- 12 Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Weitere Informationen zu freigegebenen Ordnern finden Sie unter [„Verwenden von freigegebenen Ordnern“ auf Seite 64](#).

### **Akzeptieren von freigegebenen Ordnern**

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox auf die Benachrichtigung über freigegebenen Ordner.  
Eine Nachricht wird angezeigt, die Sie über den Namen des Ordners, für den Sie Rechte erhalten haben, sowie die Art der erhaltenen Rechte informiert.
- 2 Klicken Sie auf *Weiter*.
- 3 Der Name des Ordners ist standardmäßig eingetragen. Sie können den Namen nach Wunsch abändern.
- 4 Mit den Schaltflächen „Nach oben“, „Nach unten“, „Nach links“ und *Nach rechts* können Sie den Standort des Ordners auswählen.
- 5 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

### **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 > Neu > Diskurs/Notiz*.  
Zum Erstellen einer anderen Nachrichtenkategorie (z. B. eines Jobs) klicken Sie auf *Bearbeiten > Ändern in* und klicken Sie anschließend auf eine Nachrichtenkategorie.
- 3 Geben Sie einen Betreff ein.
- 4 Geben Sie die Nachricht 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 finden Sie unter [„Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 124](#).

### **Anzeigen von Diskursabfolgen in einem freigegebenen Ordner**

- 1 Klicken Sie in einem freigegebenen Ordner auf *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Diskursabfolgen*.

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

### **Löschen eines freigegebenen Ordners**

So löschen Sie einen Ordner, der für Sie freigegeben ist:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*.

Durch Löschen eines für Sie freigegebenen Ordners wird der Ordner nur aus Ihrer GroupWise-Mailbox gelöscht. Alle anderen Benutzer sind davon nicht betroffen. Wenn Sie selbst jedoch den Ordner für andere freigegeben haben, wird der Ordner nach dem Löschen auch von allen anderen Benutzern entfernt.

## **2.4 Strukturieren Ihres Basisordners mithilfe von Feldern**

Mithilfe von Feldern können Sie mehrere Fensterausschnitte in einem einzigen angepassten Layout anzeigen. Sie können einen beliebigen Ordner in einem Feld anzeigen. Sie können auch ein Adressbuch oder eine Webseite in einem Feld anzeigen.

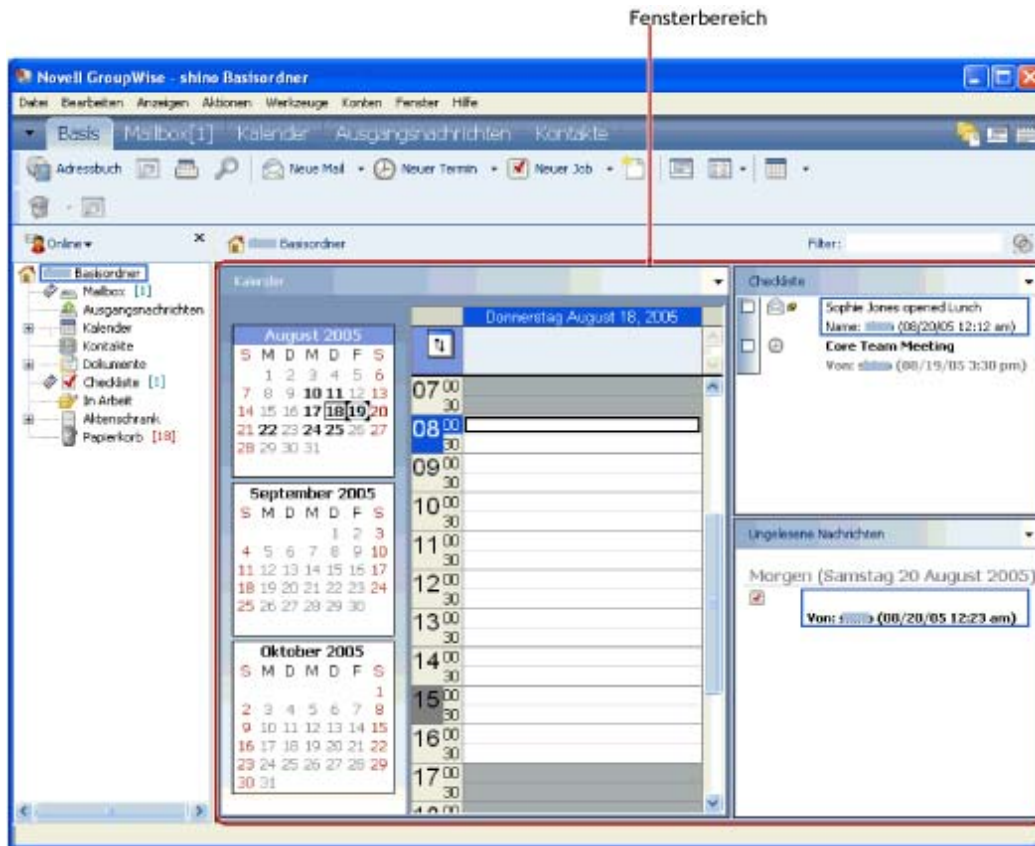
- ♦ [Abschnitt 2.4.1, „Erläuterung von Feldern“](#), auf Seite 68
- ♦ [Abschnitt 2.4.2, „Ändern der Größe eines Felds“](#), auf Seite 69
- ♦ [Abschnitt 2.4.3, „Verschieben eines Felds“](#), auf Seite 69
- ♦ [Abschnitt 2.4.4, „Anpassen eines Felds“](#), auf Seite 69
- ♦ [Abschnitt 2.4.5, „Erstellen eines neuen Felds“](#), auf Seite 70
- ♦ [Abschnitt 2.4.6, „Entfernen eines Felds“](#), auf Seite 71
- ♦ [Abschnitt 2.4.7, „Exportieren und Importieren der Einstellungen für das Basislayout“](#), auf Seite 71

### **2.4.1 Erläuterung von Feldern**

Ein Feld ist eine benutzerdefinierte Ansicht von Informationen in GroupWise. Die Standardansicht „Basis“ enthält beispielsweise das Feld „Ungelesene Nachrichten“, das die Nachrichten auflistet, die Sie noch nicht gelesen haben. Das Feld „Jobliste“ ist ein weiteres Standardfeld der Ansicht „Basis“. Im Feld „Jobliste“ werden Nachrichten angezeigt, die sich in Ihrem Joblistenordner befinden.

Ein Feld kann erstellt werden, um eine Vielzahl von Informationen anzuzeigen, von ungelesenen Nachrichten bis hin zu einer Kalenderübersicht. Es wurde eine vordefinierte Liste von Feldern erstellt; Sie können aber auch Ihre eigenen benutzerdefinierten Felder erstellen.

Abbildung 2-8 Die GroupWise-Felder



## 2.4.2 Ändern der Größe eines Felds

Sie können die Höhe eines Felds ändern, um mehr oder weniger Informationen anzuzeigen. Um die Höhe eines Felds zu ändern, verschieben Sie den Mauszeiger in Richtung obere Linie, bis  $\updownarrow$  angezeigt wird, und ziehen Sie den Mauszeiger dann nach oben oder unten, um die Größe des Felds zu ändern.

## 2.4.3 Verschieben eines Felds

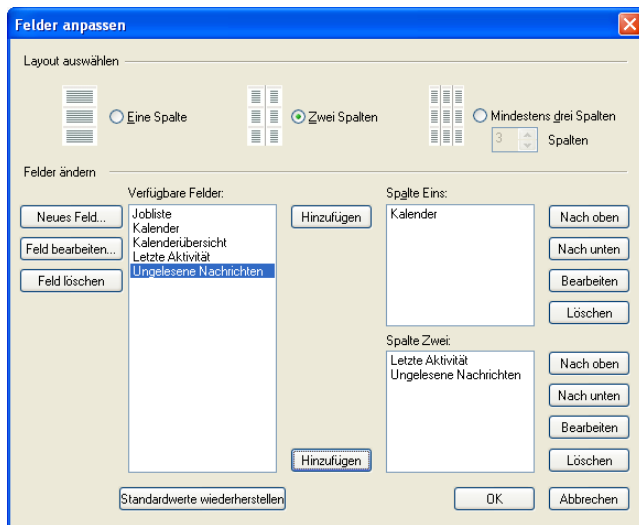
- 1 Setzen Sie Ihren Cursor in die Titelleiste eines Felds, ziehen Sie das Feld an seine neue Position und legen Sie es ab.
- 2 Ändern Sie die Größe benachbarter Felder, um an der neuen Position Platz für das Feld zu schaffen.

Siehe auch [Anpassen eines Felds](#).

## 2.4.4 Anpassen eines Felds

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, für den Sie die Felder anpassen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.

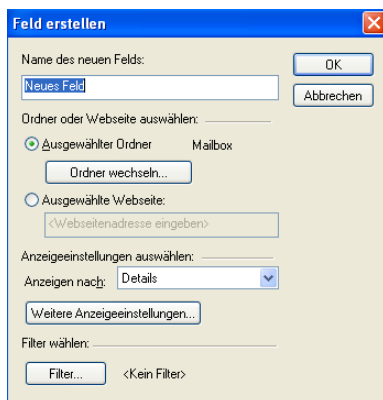
- 3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeigen nach* die Option *Felder* aus.
- 4 Klicken Sie auf *Felder anpassen*.



- 5 Wählen Sie aus, ob die Felder in einer, zwei oder drei Spalten angezeigt werden sollen. Wenn Sie *Mindestens drei Spalten* auswählen, wählen Sie die Spaltenanzahl im Feld *Spalte* aus.
- 6 Treffen Sie aus der Liste der verfügbaren Felder eine Auswahl oder erstellen Sie eigene Felder durch Klicken auf *Neues Feld*.
- 7 Klicken Sie neben der Spalte, in der das Feld angezeigt werden soll, auf *Hinzufügen*.
- 8 (Optional) Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um das Feld an die gewünschte Anzeigeposition zu bringen.
- 9 Klicken Sie auf *OK*.

## 2.4.5 Erstellen eines neuen Felds

- 1 Klicken Sie auf den Feld-Abwärtspfeil und dann auf *Feld hinzufügen*.
- 2 Klicken Sie auf *Neues Feld*.



- 3 Geben Sie in *Name des neuen Felds* den Namen des Felds ein.

- 4 Wählen Sie aus, ob im Feld ein Ordner oder eine Webseite angezeigt werden soll.  
Wenn Sie einen Ordner auswählen, klicken Sie auf *Ordner wechseln*, um den Ordner auszuwählen, dessen Inhalt angezeigt wird.  
oder  
Wenn Sie eine Webseite auswählen, geben Sie die URL in das Feld *Ausgewählte Webseite* ein.
- 5 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Anzeige-Einstellungen auswählen* eine Anzeigeeinstellung aus.  
**Kalender:** Zeigt das Feld als grafischen Kalender an.  
**Details:** Zeigt die Details für Nachrichten im Feld an.  
**Diskursabfolge:** Gruppirt die Nachrichten im Feld nach Abfolge.  
**Jobliste:** Zeigt das Feld als Jobliste an.  
oder  
Klicken Sie auf *Weitere Anzeige-Einstellungen*, um zusätzliche Anzeige-Einstellungen anzuzeigen.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf *Filter*, um einen Filter zum Feld hinzuzufügen.
- 7 Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Hinzufügen*, um das Feld anzuzeigen.

## 2.4.6 Entfernen eines Felds

- 1 Klicken Sie auf den Feld-Abwärtspfeil und dann auf *Schließen*.

## 2.4.7 Exportieren und Importieren der Einstellungen für das Basislayout

Wie bei den Anzeigeeinstellungen für Ordner können Sie auch die Anzeigeeinstellungen für das Basislayout an andere GroupWise-Benutzer senden. Entsprechend können Sie auch die Anzeigeeinstellungen für das Basislayout importieren, die Sie per Email empfangen haben.

Weitere Informationen zum Importieren der Einstellungen für das Basislayout finden Sie unter [„Senden einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 62](#).

Informationen zum Importieren von Einstellungen für das Basislayout, die per Email an Sie gesendet werden, finden Sie unter [„Importieren einer Anzeigeeinstellung“ auf Seite 63](#).

## 2.5 Anpassen anderer GroupWise-Funktionen

- ♦ [Abschnitt 2.5.1, „Wechseln des GroupWise-Modus“, auf Seite 72](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.2, „Ändern Ihres Anzeigenamens“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.3, „Ändern der Zeitzone“, auf Seite 73](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.4, „Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise“, auf Seite 74](#)
- ♦ [Abschnitt 2.5.5, „Anpassen von Zeit- und Datumsformaten“, auf Seite 74](#)

## 2.5.1 Wechseln des GroupWise-Modus

Zur Ausführung des GroupWise-Client stehen in GroupWise vier verschiedene Modi zur Verfügung: Online, Caching, Remote und Remote (Offline).

- ♦ „Online-Modus“ auf Seite 72
- ♦ „Caching-Modus“ auf Seite 72
- ♦ „Remote-Modus“ auf Seite 73
- ♦ „Wechseln des Modus“ auf Seite 73

Möglicherweise stehen Ihnen alle vier 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 vier 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. Funktionen, für die eine Verbindung erforderlich ist (beispielsweise zum GroupWise-System oder zu einem IMAP4-Konto), stehen im Remote (Offline)-Modus nicht zur Verfügung.

### Online-Modus

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

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 11.1](#), „Verwenden des Caching-Modus“, auf Seite 301.


## 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 Einrichten des Remote-Modus finden Sie unter [Kapitel 11.2](#), „Verwenden des Remote-Modus“, auf Seite 308.

## Wechseln des Modus

GroupWise startet standardmäßig im Online-Modus. Nach dem Einrichten einer Caching-Mailbox können Sie bei Bedarf einfach zwischen den Modi wechseln.

- 1 Klicken Sie auf die *Modusauswahl*  in der oberen linken Ecke des Hauptfensters.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Modus aus.  
Starten Sie GroupWise neu, um den Modus zu wechseln.

## 2.5.2 Ändern Ihres Anzeigenamens

Sie können den Namen ändern, der in Nachrichten angezeigt wird, die Sie von GroupWise versenden. Sie können Ihren Anzeigenamen nur dann ändern, wenn das Menü *Konten* angezeigt wird. Das Menü *Konten* wird angezeigt, wenn Sie sich im Caching-Modus befinden oder wenn Ihr Administrator POP und IMAP oder NNTP auf Ihrem GroupWise-System zulässt.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Mail* und dann auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie Ihren Anzeigenamen in das Feld *Anzeigename* ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

## 2.5.3 Ändern der Zeitzone

GroupWise ruft die Zeitzoneneinstellung von dem Betriebssystem ab, unter dem GroupWise ausgeführt wird. Wenn Sie die GroupWise-Zeitzone ändern möchten, müssen Sie die Zeitzone in Ihrem Betriebssystem ändern.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Uhr im Windows-Benachrichtigungsbereich.
- 2 Wählen Sie *Datum/Uhrzeit anpassen* aus.

- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte *Datum und Uhrzeit* auf *Zeitzone ändern* und wählen Sie anschließend die korrekte *Zeitzone* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 2.5.4 Einstellen des Intervalls für die Aktualisierung von GroupWise

Wenn Sie GroupWise aktualisieren, prüft GroupWise den Eingang neuer Email und aktualisiert den Bildschirm, damit Sie neue oder geänderte Informationen sehen. Standardmäßig aktualisiert GroupWise die Anzeige jede Minute. Sie können jedoch das Aktualisierintervall ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Geben Sie unter *Aktualisierintervall* die Anzahl an Minuten und Sekunden an, nach denen eine Aktualisierung erfolgen soll, und klicken Sie dann auf *OK*.

## 2.5.5 Anpassen von Zeit- und Datumsformaten

GroupWise bietet mehrere Datums- und Zeitformate, mit denen Sie festlegen, wie Datums- und Zeitangaben in der ganzen Anwendung angezeigt werden. Beispielsweise können Sie die Reihenfolge Tag, Monat, Jahr festlegen, wie 24. August 2010.

Die Zeit- und Datumsformate in GroupWise lassen sich vielfältig anpassen. Sie legen die Reihenfolge der Elemente fest, die Trennzeichen zwischen den Elementen, ob Monate mit ihrem Namen oder ihrer Nummer angegeben werden sowie etliche weitere Optionen.

- ♦ „Festlegen von Standardformaten für Datum und Uhrzeit“ auf Seite 74
- ♦ „Einstellen des allgemeinen GroupWise-Formats“ auf Seite 74
- ♦ „Festlegen bestimmter GroupWise-Formate“ auf Seite 75

### Festlegen von Standardformaten für Datum und Uhrzeit

Es gibt drei konfigurierbare Datums- und Zeiteinstellungen:

- ♦ **Time:** Mit der Einstellung *Uhrzeit* legen Sie fest, wie die Uhrzeit angezeigt wird.
- ♦ **Kurzes Datumsformat:** Verwenden Sie die Einstellung *Kurzes Datum*, um anzugeben, wie das Datum im Kurzformat erscheint (normalerweise mit Zahlen für Tag, Monat und Jahr).
- ♦ **Langes Datumsformat:** Verwenden Sie die Einstellung *Langes Datum*, um anzugeben, wie das Datum im Langformat erscheint (normalerweise mit Zahlen für Tag und Jahr und dem Monat ausgeschrieben).

### Einstellen des allgemeinen GroupWise-Formats

Verwenden Sie die Einstellung *Allgemeines GroupWise-Format*, um festzulegen, ob das lange oder das kurze Datum innerhalb von GroupWise verwendet wird.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.

- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Datum/Uhrzeit*.
- 3 Zeigen Sie unter *Allgemeines GroupWise-Format* das Format *Uhrzeit* an und geben Sie an, ob das Format *Datum* das lange oder das kurze Datum anzeigen soll. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

### **Festlegen bestimmter GroupWise-Formate**

Verwenden Sie die Einstellungen unter *Bestimmte GroupWise-Formate*, um die im Hauptfenster, in den Eigenschaften und in den Dateibereichen von GroupWise verwendeten Datums- und Uhrzeitformate anzugeben.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Datum/Uhrzeit*.
- 3 Wählen Sie unter *Bestimmte GroupWise-Formate* die Formate aus, die Sie für die einzelnen Einstellungen bevorzugen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können entweder *Uhrzeit*, *Kurzes Datum*, *Langes Datum* oder eine der vorhandenen Kombinationen von Datums- und Uhrzeitformaten auswählen.



Eine Email-Nachricht ist im Prinzip eine Textmitteilung, die an einen Empfänger gesendet wird. In GroupWise kann eine Email-Nachricht eine Mitteilung, ein Termin, eine Aufgabe, eine Notiz oder eine telefonische Nachricht sein. Sie können sie in einfachem Text oder HTML verfassen und Sie können ihnen Anlagen beifügen. Alle Eingangsnachrichten werden in Ihrem Mailbox-Ordner abgelegt.

- ♦ [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“, auf Seite 77](#)
- ♦ [Abschnitt 3.2, „Verwalten von gesendeter E-Mail“, auf Seite 108](#)
- ♦ [Abschnitt 3.3, „Empfangen von E-Mail“, auf Seite 116](#)
- ♦ [Abschnitt 3.4, „Verwalten empfangener E-Mail“, auf Seite 127](#)
- ♦ [Abschnitt 3.5, „Drucken von Email“, auf Seite 133](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6, „Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“, auf Seite 135](#)

## 3.1 Senden von Email

Von GroupWise aus können Sie eine Email-Nachricht als Text oder HTML senden. Zudem können Sie eine Datei anhängen, eine Signatur oder vCard hinzufügen und die Rechtschreibung in der Nachricht vor dem Versand prüfen.

Das Adressbuch und die Namensergänzung helfen Ihnen, rasch und bequem die Kontakte zu finden, denen Sie eine Email-Nachricht senden möchten.

- ♦ [Abschnitt 3.1.1, „Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen“, auf Seite 78](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.2, „Verfassen von Email-Nachrichten“, auf Seite 78](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.3, „Formatieren von E-Mail“, auf Seite 79](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.4, „Rechtschreibprüfung in Nachrichten“, auf Seite 84](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.5, „Beifügen von Dateien“, auf Seite 87](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.6, „Hinzufügen einer Signatur oder vCard“, auf Seite 90](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.7, „Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander“, auf Seite 91](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.8, „Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten“, auf Seite 94](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.9, „Speichern einer unvollständigen E-Mail“, auf Seite 102](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.10, „Auswählen von Sendeoptionen“, auf Seite 103](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.11, „Aufgeben einer Diskursnotiz“, auf Seite 106](#)
- ♦ [Abschnitt 3.1.12, „Senden von telefonischen Nachrichten“, auf Seite 107](#)

### 3.1.1 Auswählen des Standardlayouts beim Verfassen

Standardmäßig bietet GroupWise das Layout „HTML verfassen“ zum Verfassen von Nachrichten. Das HTML-Layout bietet eine breite Palette an Schriften, Schriftgrößen und Farben, zusätzlich Optionen zur Textformatierung, z. B. Absatzformate, Einzüge, symbolgegliederte Listen, nummerierte Listen, Text mit Hyperlinks und horizontale Linien sowie Bildoptionen für eingebettete Bilder und Hintergrundbilder.

Wenn Sie eine einfachere Bearbeitungsumgebung vorziehen, können Sie das Layout „Erstellen“ mit einfachem Text verwenden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Layouts*.
- 3 Wählen Sie entweder *Einfacher Text* oder *HTML* aus.
- 4 Wählen Sie die Schrift und Schriftgröße in den entsprechenden Feldern aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

---

**Tip:** In einer neuen Nachricht, die Sie erstellen, können Sie Ihr Layout „Verfassen“ für diese eine Nachricht ändern, indem Sie auf *Layout > Einfacher Text* oder *Layout > HTML* klicken.

---

### 3.1.2 Verfassen von Email-Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Neue Mail* auf der Symbolleiste.  
Um ein anderes Mail-Layout auszuwählen, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben *Neue Mail*.
- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.  
oder  
Um Benutzernamen in einer Liste auszuwählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, suchen Sie alle Benutzer und doppelklicken Sie darauf. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Falls erforderlich, geben Sie in die Felder *CC* und *BC* Benutzernamen ein.  
**CC (Carbon Copy):** Die Empfänger von Carbon Copys (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.
- 4 Um den „Von“-Namen (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf *Von:* und anschließend auf einen Namen.
- 5 Geben Sie einen Betreff ein.
- 6 Geben Sie eine Nachricht 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.

Wenn Sie die Option „Kategorien“ verwenden, werden nur die vier Standardkategorien an den Empfänger übertragen.

- 7 Sie können Anlagen hinzufügen, indem Sie *Eine Datei beifügen* auf der Symbolleiste anklicken.
- 8 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

### 3.1.3 Formatieren von E-Mail

Die verfügbaren Formatoptionen beim Erstellen einer Nachricht hängen vom ausgewählten Layout „Verfassen“ ab. Die in diesem Abschnitt beschriebenen Optionen gelten für die Nachricht, die Sie gerade erstellen.

---

**Hinweis:** Wenn der Empfänger der Nachricht das Layout „HTML lesen“ verwendet, wird die E-Mail so dargestellt, wie Sie sie formatiert haben. Der Empfänger kann die Schrift einer mit HTML formatierten Nachricht nicht ändern. Wenn der Empfänger das Layout „Einfacher Text“ zum Lesen verwendet, ist die HTML-Formatierung nicht sichtbar. Der Empfänger kann jedoch auf *Layout > HTML* klicken, um die Nachricht so anzuzeigen, wie Sie sie formatiert haben.

---

- ♦ [„Auswählen eines Texteditors“ auf Seite 79](#)
- ♦ [„Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von HTML-Email“ auf Seite 79](#)
- ♦ [„Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von Emails mit einfachem Text“ auf Seite 82](#)
- ♦ [„Verwenden von benutzerdefinierten Layouts im GroupWise-Texteditor“ auf Seite 83](#)

#### Auswählen eines Texteditors

Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise erstellen, können Sie GroupWise, OpenOffice.org oder Microsoft Word als Editor zum Erstellen dieser Nachricht wählen. Wenn Sie OpenOffice.org oder Word als Editor wählen, stehen die Funktionen und Formatierungen der Anwendung im Fenster „Erstellen“ in GroupWise zur Verfügung.

Wenn Sie Word oder OpenOffice auswählen, muss der Editor ordnungsgemäß auf Ihrer Arbeitsstation installiert sein, um ihn in GroupWise verwenden zu können.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Editor/Vorschau*.
- 3 Wählen Sie unter *Einfachen Text erstellen mit* den gewünschten Editor aus.
- 4 Wählen Sie unter *HTML erstellen mit* den gewünschten Editor aus.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn OpenOffice.org oder Word als Standard-Editor verwendet werden soll, müssen Sie auf die entsprechende Dokumentation zur Erklärung der Formatierungen zurückgreifen.

#### Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von HTML-Email

Sie können die in GroupWise verfügbaren HTML-Werkzeuge verwenden, um Ihren Nachrichten zusätzliche Formatierungen hinzuzufügen. Alle Standard-Textfunktionen wie Schrift, Unterstreichen und Kursiv sowie Funktionen wie Ausrichtung, Einzug, Hinzufügen von Bildern und Tabellen etc. sind auf der Symbolleiste verfügbar.

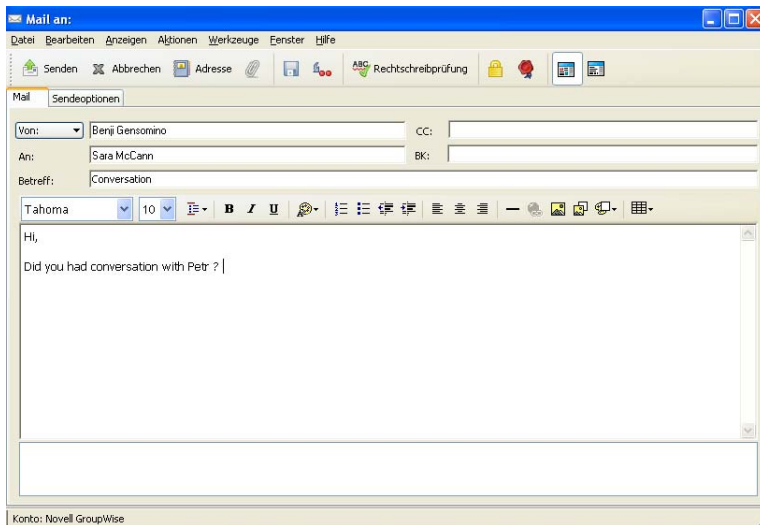


Sie müssen möglicherweise die Größe des Nachrichtenlayouts (horizontal) ändern, um alle Schaltflächen auf der HTML-Symbolleiste anzuzeigen.

- ◆ „Ändern der Schrift in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 80
- ◆ „Hinzufügen einer horizontalen Linie in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 80
- ◆ „Hinzufügen einer symbolgegliederten oder nummerierten Liste in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 81
- ◆ „Hinzufügen einer Tabelle in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 81
- ◆ „Hinzufügen von Bildern in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 81
- ◆ „Hinzufügen eines Hintergrundbilds in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 81
- ◆ „Hinzufügen eines Hyperlinks in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 81
- ◆ „Rückgängigmachen oder Wiederherstellen der letzten Textaktion in einer HTML-Nachricht“ auf Seite 82

## Ändern der Schrift in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:




- 1 Ändern Sie nach Bedarf die Schrift, Schriftgröße und andere Schriftattribute mithilfe der HTML-Symbolleiste.

Sie können für HTML-Nachrichten eine Standardschrift festlegen. Informationen hierzu erhalten Sie unter „Festlegen von Standardlayout und -schrift beim Lesen/Erstellen“ auf Seite 43.

## Hinzufügen einer horizontalen Linie in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Wählen Sie in der Email die Stelle aus, an der die Linie angezeigt werden soll.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol „Horizontale Linie“ .




## Hinzufügen einer symbolgegliederten oder nummerierten Liste in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Verwenden Sie die HTML-Symboleiste, um eine symbolgegliederte oder nummerierte Liste einzufügen.
- 2 Geben Sie einen Listeneintrag ein und drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Eintrag in der Liste zu erstellen.
- 3 Drücken Sie die Eingabetaste, um die Listenformatierung auszuschalten, und drücken Sie nach dem letzten Eintrag die Rücktaste.


## Hinzufügen einer Tabelle in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie in der HTML-Symboleiste auf das Symbol *Tabellenoptionen* .
- 2 Wählen Sie im Dropdown-Menü die Größe der Tabelle aus oder wählen Sie *Andere* aus und geben Sie eigene Abmessungen ein.  
Die Tabelle wird in der Email angezeigt und an den Text angepasst.


## Hinzufügen von Bildern in einer HTML-Nachricht

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie im Bereich, in dem das Bild angezeigt werden soll, auf das Symbol *Bild einfügen* .
- 2 Geben Sie den Namen der Grafik an, die hinzugefügt werden soll, oder navigieren Sie zu der Grafik und wählen Sie sie aus. Klicken Sie anschließend auf *OK*.

## Hinzufügen eines Hintergrundbilds in einer HTML-Nachricht


In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol *Hintergrundbild* .
- 2 Geben Sie den Namen der Grafik an, die als Hintergrundbild verwendet werden soll, oder navigieren Sie zu der Grafik und wählen Sie sie aus.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

## Hinzufügen eines Hyperlinks in einer HTML-Nachricht

Hyperlinks verknüpfen ein bestimmtes Wort, einen Satz oder ein Bild direkt mit einer bestimmten Website.

In einer offenen HTML-Nachricht:

- 1 Wählen Sie das Wort, den Satz oder das Bild aus, das/der verwendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf das Symbol *Hyperlink einfügen* .
- 2 Geben Sie die Webadresse ein, für die ein Link erstellt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Die Farbe des Textes verändert sich und der Text ist unterstrichen, um anzugeben, dass es sich um einen Link handelt. Bei einem Bild ändert sich die Farbe nicht, es dient jedoch trotzdem als Link.

## Rückgängigmachen oder Wiederherstellen der letzten Textaktion in einer HTML-Nachricht

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

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Rückgängig*.  
oder

Um die Aktion erneut durchzuführen, klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Wiederherstellen*.

Sie können für „Rückgängig“ auch Strg+Z und für „Wiederherstellen“ auch Strg+Y verwenden. Informationen zu weiteren Verknüpfungen finden Sie unter [Anhang D](#), „Schnellasten“, auf [Seite 453](#).

## Verwenden des GroupWise-Texteditors zur Formatierung von Emails mit einfachem Text

In einer Nachricht mit einfachem Text können Sie die Schrift, die Größe und die Farbe ändern. Sie können Fett- und Kursivschrift sowie Unterstreichungen verwenden. Jedoch können Sie im Layout „Verfassen“ für einfachen Text weder Text einrücken noch Hyperlinks und horizontale Linien hinzufügen.

- ♦ „Ändern der Schrift in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf [Seite 82](#)
- ♦ „Formatierungslisten in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf [Seite 82](#)
- ♦ „Rückgängigmachen der letzten Textaktion in einer Nachricht mit einfachem Text“ auf [Seite 83](#)

## Ändern der Schrift in einer Nachricht mit einfachem Text

Gehen Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, im Layout „Einfacher Text“ folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie in das Feld *Nachricht*.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Schrift* > *Schrift*.
- 3 Wählen Sie eine Schrift und einen Schriftstil aus.
- 4 Wählen Sie eine Größe aus.
- 5 Wählen Sie eine andere Option aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Sie können auch die Schaltflächen in der Symbolleiste verwenden, um Textabschnitte fett oder kursiv zu machen oder sie zu unterstreichen.

## Formatierungslisten in einer Nachricht mit einfachem Text

Gehen Sie in einer geöffneten Nachricht, die Sie erstellen, im Layout „Einfacher Text“ folgendermaßen vor:

- 1 Drücken Sie Strg + Umschalt + L, um eine symbolgegliederte Liste einzufügen.
- 2 Drücken Sie noch einmal Strg + Umschalt + L, um sie in eine nummerierte Liste zu ändern.
- 3 Drücken Sie weiter Strg + Umschalt + L, um eins der sechs verfügbaren Listenformate auszuwählen.

- 4 Geben Sie einen Listeneintrag ein und drücken Sie die Eingabetaste, um den nächsten Eintrag in der Liste zu erstellen.
- 5 Drücken Sie nach dem letzten Listeneintrag zweimal auf die Eingabetaste, um die Listenformatierung auszuschalten.

### Rückgängigmachen der letzten Textaktion in einer Nachricht mit einfachem Text

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

- 1 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Rückgängig*.

Sie können zum Rückgängigmachen auch Strg+Z verwenden. Informationen zu weiteren Verknüpfungen finden Sie unter [Anhang D, „Schnellasten“](#), auf Seite 453.

### Verwenden von benutzerdefinierten Layouts im GroupWise-Texteditor

Mithilfe benutzerdefinierter Layouts können Sie eine Email-Schablone erstellen und speichern, um sie immer wieder zu verwenden. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Email mit bestimmtem Text oder einem bestimmten Erscheinungsbild häufig senden möchten. Sie können eine Email-Nachricht mit dem gewünschten Aussehen erstellen und dann als benutzerdefiniertes Layout speichern.


- ♦ „Speichern eines benutzerdefinierten Layouts“ auf Seite 83
- ♦ „Öffnen eines benutzerdefinierten Layouts“ auf Seite 83
- ♦ „Definieren des Speicherorts, an dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert werden“ auf Seite 84

---

**Hinweis:** Beim Speichern einer HTML-Nachricht als Layout werden einige HTML-Formatierungen möglicherweise nicht beibehalten. Es wird empfohlen, eine Nachricht mit einfachem Text als benutzerdefiniertes Layout zu verwenden.

---

### Speichern eines benutzerdefinierten Layouts

- 1 Klicken Sie auf , um eine neue Email-Nachricht zu erstellen.
- 2 (Optional) Geben Sie den Betreff der Email-Nachricht in das Feld *Betreff* ein.
- 3 Geben Sie den Text der Email-Nachricht in das Feld *Nachricht* ein.
- 4 Klicken Sie auf *Datei* > *Layout speichern*.  
Standardmäßig wird ein benutzerdefiniertes Layout im Verzeichnis C:\Novell\Groupwise gespeichert. Benutzerdefinierte Layoutdateien besitzen die Erweiterung .vew.
- 5 Geben Sie einen Namen für das Layout ein und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

### Öffnen eines benutzerdefinierten Layouts

- 1 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Symbol *Neue Mail*.
- 2 Wählen Sie die zuvor gespeicherte benutzerdefinierte Layoutdatei.  
Das benutzerdefinierte Layout wird geöffnet und zeigt die Informationen, die Sie beim Speichern der Datei eingegeben haben.
- 3 Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen hinzu und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

Definieren des Speicherorts, an dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert werden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Pfad zu den Dateien*.
- 3 Geben Sie im Feld *Benutzerdefinierte Layouts* den Pfad an, in dem benutzerdefinierte Layouts gespeichert sind, oder navigieren Sie zu dem Speicherort und wählen Sie ihn aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### 3.1.4 Rechtschreibprüfung in Nachrichten

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Rechtschreibung der von Ihnen gesendeten Nachrichten zu prüfen. Mit beiden Funktionen können Sie sicherstellen, dass die von Ihnen erstellten Nachrichten richtig geschrieben wurden, dass keine doppelten Wörter enthalten sind und dass keine unzulässige Großschreibung vorliegt. Jede Funktion hat ihre Vorteile in verschiedenen Situationen.

- ♦ [„Verwenden der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Verwenden der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 85](#)

#### Verwenden der Blitz-Rechtschreibprüfung

Bei der Blitz-Rechtschreibprüfung wird die Rechtschreibung während der Eingabe geprüft. Falsch geschriebene Wörter werden unterstrichen. Wenn die Blitz-Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen oder in der gesamten Nachricht ignorieren. Sie können das Wort auch in eine Benutzerwortliste aufnehmen.

- ♦ [„Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Durchführen der Blitz-Rechtschreibprüfung“ auf Seite 84](#)
- ♦ [„Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Erstellen einer Email“ auf Seite 85](#)

#### Standardmäßige Aktivierung der Blitz-Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen* aus und klicken Sie dann auf *OK*.  
Deaktivieren Sie diese Option, um die Blitz-Rechtschreibprüfung zu deaktivieren.

#### Durchführen der Blitz-Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie im Feld *Betreff* oder *Nachricht* mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
- 2 Klicken Sie auf das richtig geschriebene Wort.  
oder  
Klicken Sie auf *Ignorieren*, um das Wort im Rest der Nachricht zu ignorieren.  
oder  
Klicken Sie auf *Zu Wortliste hinzufügen*, um das Wort zu Ihrer Wortliste hinzuzufügen.

## Deaktivieren der Blitz-Rechtschreibprüfung beim Erstellen einer Email

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.
- 2 Klicken Sie auf *Blitz-Rechtschreibprüfung deaktivieren*.

Wenn Sie die Blitz-Rechtschreibprüfung wieder aktivieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld *Betreff* oder *Nachricht* und wählen Sie die Option *Blitz-Rechtschreibprüfung aktivieren* aus.

## Verwenden der Rechtschreibprüfung

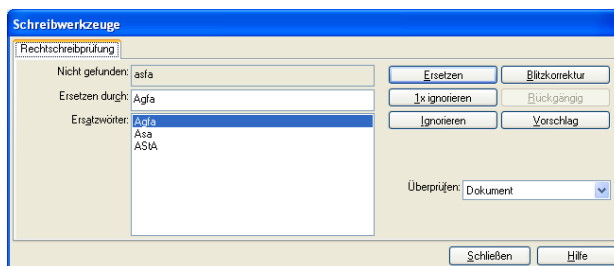
Die Rechtschreibprüfung führen Sie getrennt aus, entweder manuell oder, nach Auswahl der entsprechenden Option, automatisch beim Klicken auf *Senden*. Wenn die Rechtschreibprüfung ein falsch geschriebenes Wort findet, können Sie es durch ein vorgeschlagenes Wort ersetzen, das Wort manuell bearbeiten 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 die richtige Schreibweise geprüft werden.

- ♦ „Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 85
- ♦ „Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten“ auf Seite 86
- ♦ „Konfigurieren der Rechtschreibprüfung“ auf Seite 86
- ♦ „Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung“ auf Seite 86

## Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Wenn Sie einen anderen Editor als GroupWise verwenden, wird die Rechtschreibprüfung durch diesen Editor durchgeführt. Weitere Informationen zur Rechtschreibprüfung finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Anwendung.

- 1 Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.  
oder  
Markieren Sie den zu prüfenden Text.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Rechtschreibprüfung*.



- 3 Zum Festlegen eines zu überprüfenden Textbereichs klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Überprüfen* und wählen eine Option aus.
- 4 Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Wort anhält, 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 oder wählen Sie das Wort aus und klicken Sie auf *Ersetzen*. Um Ihre eigenen Korrekturen vorzunehmen, bearbeiten Sie das Wort im Feld *Ersetzen durch* und klicken Sie anschließend auf *Ersetzen*.

**1x 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 anhält, 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 nächste Mal dieses Wort eingeben, wird es durch die Blitzkorrektur automatisch ersetzt.

- 5 Klicken Sie auf *Ja*, wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist.

### Automatische Rechtschreibprüfung für Nachrichten

Sie können in GroupWise festlegen, dass für Nachrichten immer eine Rechtschreibprüfung durchgeführt wird, sobald Sie auf *Senden* klicken.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für *Rechtschreibung beim Schreiben prüfen* und *Rechtschreibung vor Senden prüfen* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

### Konfigurieren der Rechtschreibprüfung

Sie können die Wörter bearbeiten, die die Rechtschreibprüfung als Rechtschreibfehler betrachtet.

- 1 Wenn die Rechtschreibprüfung bei einem Rechtschreibfehler anhält, klicken Sie auf *Optionen*.
- 2 Wählen Sie die folgenden Optionen aus oder heben Sie die Auswahl dafür auf:
  - ♦ Wörter mit Zahlen prüfen
  - ♦ Auf Wortwiederholungen prüfen
  - ♦ Automatisches Ersetzen bestätigen
- 3 Mit der Rechtschreibprüfung wie gewohnt fortfahren.

### Auswählen der Sprache für die Rechtschreibprüfung

- 1 Klicken Sie in das Feld *Betreff* oder *Nachricht*.  
oder  
Markieren Sie den zu prüfenden Text.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Sprache für Rechtschreibprüfung*.
- 3 Klicken Sie auf die gewünschte Sprache und anschließend auf *OK*.

### 3.1.5 Beifügen von Dateien


Mithilfe des Befehls *Datei beifügen* können Sie eine oder mehrere Dateien an andere Benutzer senden. Sie können einer zu sendenden Nachricht Dateien beifügen, die auf Ihrer Festplatte, auf Diskette oder einem Netzwerklaufwerk vorliegen. 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.

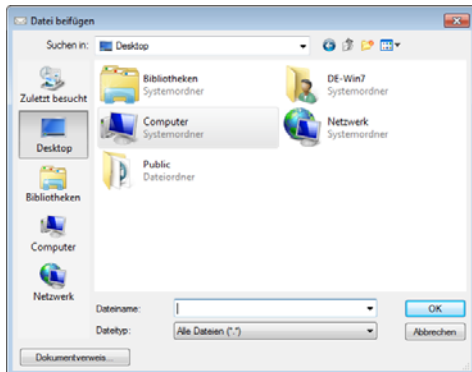
Weitere Informationen zum Beifügen von Dokumenten aus einer GroupWise-Bibliothek finden Sie unter „Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht“ auf Seite 88.

- ♦ „Beifügen von Dateien zu einer Nachricht“ auf Seite 87
- ♦ „Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht“ auf Seite 88
- ♦ „Einbetten von OLE-Objekten in eine Nachricht“ auf Seite 89

#### Beifügen von Dateien zu einer Nachricht

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2 Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
- 3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol  und navigieren Sie zu den zu sendenden Dateien.

Um mehr als eine Datei im Ordner beizufügen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Dateien, die Sie beifügen möchten. Im Dialogfeld „Datei beifügen“ ist standardmäßig der Standort festgelegt, den Sie vorher zum Beifügen einer Datei verwendet haben.



- 4 Klicken Sie auf *OK*.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

---

**Tipp:** Sie können auch eine Datei oder eine Nachricht beifügen, indem Sie die Datei oder die Nachricht in das Anlagenfenster ziehen. Außerdem können Sie in Windows mit der rechten Maustaste auf eine Datei klicken und dann auf *Senden an > Groupwise-Empfänger* klicken. Eine neue Nachricht wird mit der Anlage im Anlagenfenster erstellt.

---

So entfernen Sie eine Anlage, bevor Sie die Nachricht senden:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

Durch das Löschen einer Anlagendatei wird die Datei nicht von der Festplatte oder von dem Netzwerklaufwerk gelöscht; sie wird lediglich aus der Anlagenliste entfernt.

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

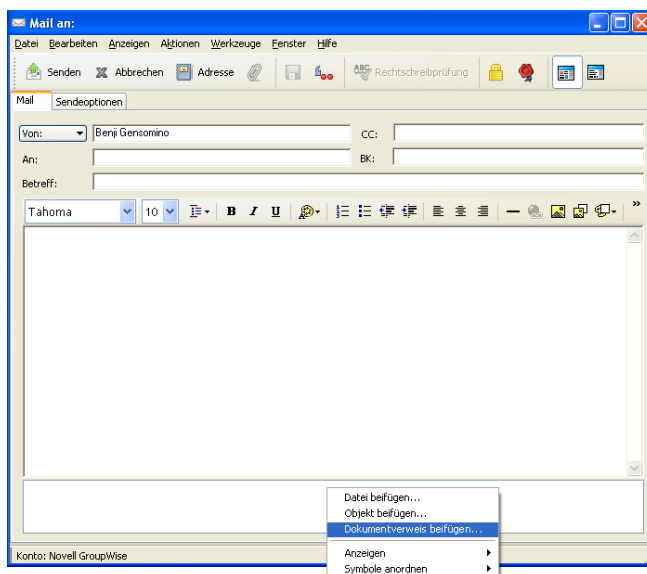
## Beifügen von Dokumentverweisen zu einer Nachricht

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 [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“](#), auf Seite 367.

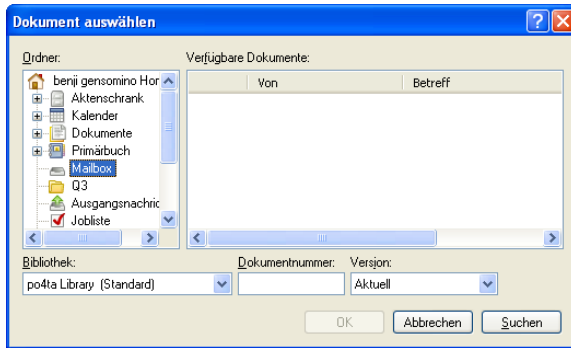
So fügen Sie einer Nachricht einen Dokumentverweis bei:

- 1 Öffnen Sie eine neue Nachricht.
- 2 Füllen Sie die Felder *An*, *Betreff* und *Nachricht* aus.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster *Anlagen* und klicken Sie anschließend auf *Dokumentverweis beifügen*.



- 4 Das Dialogfeld „Dokument auswählen“ wird angezeigt.



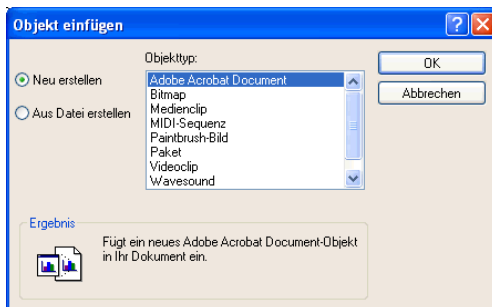


- 5 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, das Sie beifügen möchten.
- 6 Geben Sie im Feld *Dokument #* die Dokumentnummer ein.  
Wenn Sie die Dokumentnummer nicht kennen, klicken Sie zum Suchen des Dokuments in der Bibliothek auf *Suchen*. Zum Beifügen 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 im Feld *Version #* ein.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.
- 9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

### 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.

- 1 Öffnen und adressieren Sie eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Anlagen > 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*. Fahren Sie mit [Schritt 8](#) fort.  
oder  
Um ein neues Objekt zu erstellen und dieses einzubetten, führen Sie die Schritte [Schritt 4](#) bis [Schritt 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 Anwendung auf das Menü *Datei* und anschließend auf *Beenden*.  
Dieser Schritt kann je nach Anwendung auch anders ablaufen.
- 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.

### 3.1.6 Hinzufügen einer Signatur oder vCard

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 E-Mail-Adresse automatisch am Ende jeder gesendeten Nachricht angezeigt werden.

Wenn Sie über verschiedene Konten verfügen (einschließlich POP3-, IMAP4- und NNTP Newsgroup-Konten), können Sie für jedes Konto eine eigene Signatur erstellen. Sie können auch mehrere Signaturen für ein und dasselbe Konto erstellen.

Signaturen werden in HTML erstellt. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Grafiken und Formatierungen hinzuzufügen. Wenn Sie eine Textnachricht senden, wird die HTML-Signatur in Text konvertiert.

Außerdem kann GroupWise so konfiguriert werden, dass automatisch eine vCard (virtuelle Visitenkarte) am Ende von Nachrichten eingefügt wird.

- ♦ [„Erstellen einer Signatur“ auf Seite 90](#)
- ♦ [„Einrichten einer vCard“ auf Seite 91](#)
- ♦ [„Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer Email“ auf Seite 91](#)
- ♦ [„Globale Signaturen“ auf Seite 91](#)

#### Erstellen einer Signatur

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Signatur*.
- 3 Wählen Sie *Signatur* aus und klicken Sie dann auf *Neu*.
- 4 Geben Sie einen Namen für die Signatur ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Erstellen Sie Ihre Signatur im bereitgestellten HTML-Editor.
- 6 Wählen Sie aus, ob diese Signatur die Standardsignatur sein soll.
- 7 Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, zum Hinzufügen einer Signatur aufgefordert werden möchten.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

## Einrichten einer vCard

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 E-Mail-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.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Signatur*.
- 3 Wählen Sie *Elektronische Visitenkarte (vCard)* aus, um jeder zu sendenden Email eine vCard hinzuzufügen.
- 4 Wählen Sie die Quelle der vCard-Information aus.

**Aus Systemadressbuch erstellen:** Erstellt eine vCard auf Basis der persönlichen Informationen im GroupWise-Adressbuch.

**Aus dem persönlichen Adressbuch auswählen:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl beliebiger Benutzer aus dem persönlichen Adressbuch sowie die Erstellung einer vCard aus den entsprechenden persönlichen Informationen. Dies ist nützlich, wenn Sie Emails im Namen anderer Benutzer senden.

**Eine vCard-Datei auswählen:** Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer benutzerdefinierten vCard `.vcf`-Datei, die von einem anderen Unternehmen angeboten wird.

- 5 Wählen Sie, ob Sie für jede Nachricht, die Sie senden, aufgefordert werden möchten, eine vCard hinzuzufügen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

## Hinzufügen der Signatur oder vCard zu einer Email

Wenn Sie *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen* ausgewählt haben, werden Sie bei jedem Senden einer E-Mail zur Angabe einer Signatur aufgefordert. Wenn Sie *Automatisch hinzufügen* ausgewählt haben, wird Ihre Standardsignatur automatisch zu allen E-Mails hinzugefügt. Wenn Sie eine vCard eingerichtet haben, wird diese ebenfalls automatisch zu allen E-Mails hinzugefügt. Sie können gleichzeitig eine Signatur und eine vCard verwenden.

## Globale Signaturen

Neben persönlichen Signaturen kann Ihr Systemverwalter eine globale Signatur erstellen, die allgemein für externe Internetsendungen verwendet werden kann. In diesem Fall wird sie automatisch an alle gesendeten Nachrichten angehängt. Ist eine globale Signatur vorhanden, jedoch nicht erforderlich, wird sie an Ihre Signatur angehängt, wenn Sie bereits eine persönliche Signatur verwenden. Wenn Sie keine persönliche Signatur haben, wird die globale Signatur nur hinzugefügt, wenn Sie erforderlich ist. Wenn Sie eine Nachricht neu senden, wird der Nachricht die globale Signatur nicht automatisch hinzugefügt.

## 3.1.7 Routing von Mail an mehrere Empfänger nacheinander

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 anzeigen. 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).

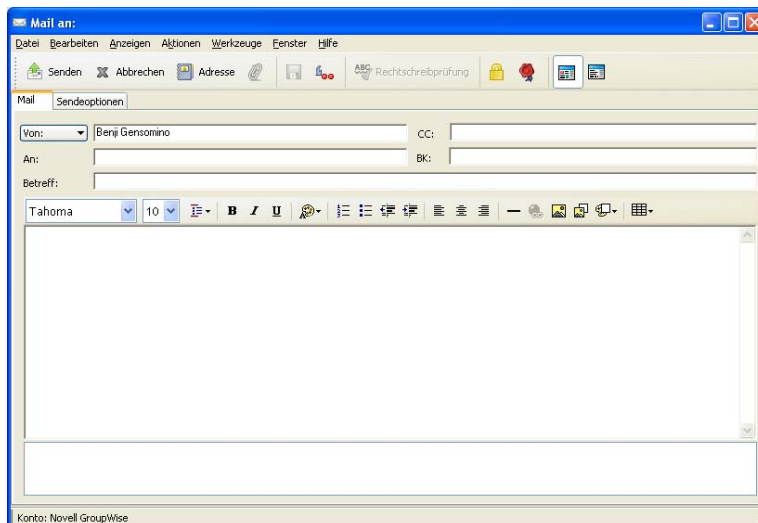
Wenn Sie verhindern möchten, dass ein Vertreter Leitwegnachrichten als „Erledigt“ kennzeichnet, können Sie die Eingabe eines Passworts für die Bearbeitung einer Leitwegnachricht erforderlich machen.

Dieser Abschnitt enthält die folgenden Themen:

- ◆ „Erstellen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 92
- ◆ „Adressieren von Leitwegnachrichten mit dem Adressbuch“ auf Seite 93
- ◆ „Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als „Erledigt““ auf Seite 93
- ◆ „Erledigen von Leitwegnachrichten“ auf Seite 94

## Erstellen von Leitwegnachrichten

- 1 Öffnen Sie eine Mail-Nachricht oder einen Job.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Leitkarte*.



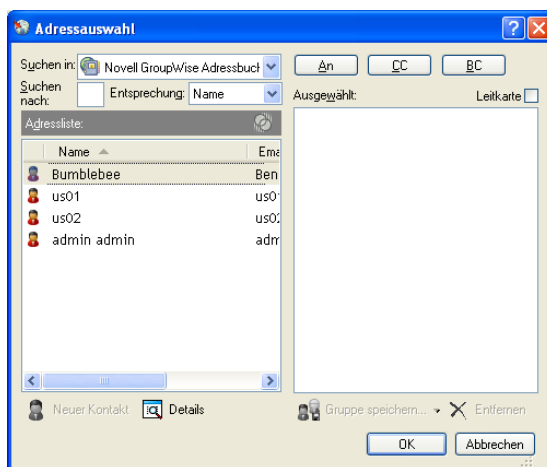
- 3 Geben Sie im Feld *Route* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden gewünschten Empfänger.  
oder  
Klicken Sie *Adresse* auf der Symbolleiste an, um einen Benutzernamen aus dem Dialogfeld „Adressauswahl“ auszuwählen.

Sie können auch persönliche Gruppen als Empfänger von Leitwegnachrichten angeben. Wenn Sie das Dialogfeld „Adressauswahl“ verwenden, werden die Mitglieder der Gruppe angezeigt, sodass Sie die Reihenfolge der Benutzer im Leitweg angeben können.

- 4 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext 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 in der Symbolleiste auf *Senden*.

### 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 die Nachricht 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*.

### Anfordern eines Passworts zum Kennzeichnen einer Leitwegnachricht als „Erledigt“

Wenn Sie ein Passwort anfordern, müssen Benutzer das Passwort für ihre Mailbox eingeben, bevor sie die Nachricht als „Erledigt“ kennzeichnen können. So legen Sie fest, dass für alle Leitwegnachrichten, die Sie erstellen, ein Passwort erforderlich ist:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.

- 3 Wählen Sie die Option *Passwort für Erledigung der Leitwegnachricht erforderlich* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zu GroupWise-Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 1.3, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 20.

### 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.
- 3 Wählen Sie in der Nachricht die Optionen *Aktionen > 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*.

### 3.1.8 Senden von sicheren S/MIME-Nachrichten

GroupWise arbeitet mit der Sicherheitssoftware zusammen, die Sie zum Senden von sicheren Nachrichten installiert haben.

- ♦ [„Konzepte für sichere Nachrichten“ auf Seite 95](#)
- ♦ [„Digitales Signieren oder Verschlüsseln einer Nachricht“ auf Seite 96](#)
- ♦ [„Digitales Signieren oder Verschlüsseln von allen Nachrichten“ auf Seite 97](#)
- ♦ [„Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“ auf Seite 97](#)
- ♦ [„Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern“ auf Seite 98](#)
- ♦ [„Auswählen eines Sicherheitszertifikats für die digitale Signatur von Nachrichten“ auf Seite 98](#)
- ♦ [„Verwenden von LDAP zum Suchen nach Empfängerverschlüsselungs-Zertifikaten“ auf Seite 99](#)
- ♦ [„Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten“ auf Seite 99](#)
- ♦ [„Prüfen, ob die digitale Signatur einer Nachricht verifiziert wurde“ auf Seite 100](#)
- ♦ [„Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung“ auf Seite 101](#)
- ♦ [„Anzeigen Ihrer eigenen Sicherheitszertifikate“ auf Seite 101](#)
- ♦ [„Importieren oder Exportieren von Sicherheitszertifikaten“ auf Seite 102](#)

## Konzepte für sichere Nachrichten

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Sicherheitsfunktionen sind nur verfügbar, wenn Sie einen der folgenden Sicherheitsservice-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:** Unter Windows XP oder höher wird dieser Anbieter standardmäßig installiert. Sie benötigen darüber hinaus ein Sicherheitszertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle.
- ♦ **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider Version 1.0 oder höher:** Unter Windows XP oder höher wird dieser Anbieter standardmäßig installiert.

### Sicherheit erhöhen

Sie können die Sicherheit beim Senden von Nachrichten erhöhen, indem Sie die Nachricht digital 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.

### 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-Sicherheits-Service-Anbieter verwenden, rufen Sie mithilfe Ihres Web-Browsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle ab. Eine Liste der Zertifizierungsstellen sowie detaillierte Anweisungen zum Erhalten eines Zertifikats finden Sie auf der Webseite [Digitales GroupWise-Zertifikat \(http://www.novell.com/groupwise/certified.html\)](http://www.novell.com/groupwise/certified.html).

Sie können ebenso LDAP für die Suche nach Sicherheitszertifikaten verwenden.

Mit Ihrem Sicherheitszertifikat signieren Sie Nachrichten, bevor Sie diese senden. Mithilfe der öffentlichen Sicherheitszertifikate anderer 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 erhalten:

- ♦ 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

### Verwenden von Sicherheits-Service-Anbietern

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.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern](#)“ auf Seite 98.



### 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 digitalen Signieren einer Nachricht teilt GroupWise mithilfe des Standard-SHA-1-Algorithmus die Nachricht in ein Nachrichten-Digest auf. Der Nachrichten-Digest wird mit der gesendeten Nachricht gesendet.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Auswählen von Sicherheits-service-Anbietern](#)“ auf Seite 98.

## Digitales Signieren oder Verschlüsseln einer Nachricht

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 gewünschten Sicherheits-Service-Anbieter ausgewählt haben.
- 2 Öffnen Sie ein Nachrichtenlayout.
- 3 Klicken Sie in das Feld *An*, geben Sie einen Benutzernamen ein und 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 Nachrichtentext ein.
- 7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

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

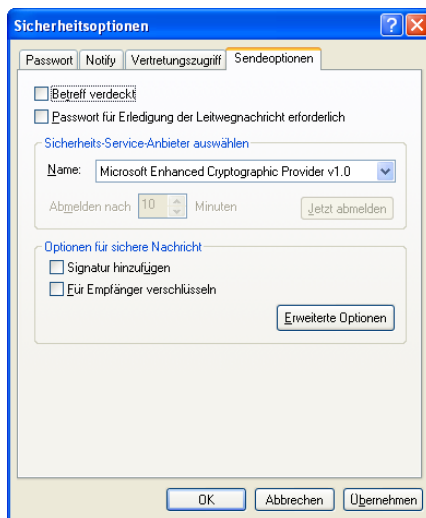


besitzen; 2) Die Email-Adresse im öffentlichen Zertifikat stimmt nicht mit der Email-Adresse des Empfängers überein; 3) Im öffentlichen Zertifikat des Empfängers ist keine Email-Adresse angegeben. Sie kann daher nicht überprüft werden.

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 > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.



- 3 Wählen Sie *Signatur hinzufügen* oder *Für Empfänger verschlüsseln*.
- 4 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen* und wählen Sie anschließend die gewünschten Optionen aus.
- 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 > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Zertifikate*.
- 3 Klicken Sie auf *Zertifikat abrufen*.

Ihr Webbrowser wird gestartet und zeigt die Novell GroupWise-Webseite an, 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 Website.

- 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 102.
- 6 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und anschließend auf *Sendeoptionen*.
- 7 Wählen Sie *Microsoft Base Cryptographic Provider* oder *Microsoft Enhanced Cryptographic Provider* in der Dropdown-Liste „Name“ unter *Einen Sicherheitservice-Anbieter auswählen* aus.  
Wählen Sie den entsprechenden Sicherheitservice-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 Sicherheitservice-Anbietern**

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.
- 3 Wählen Sie einen Sicherheitservice-Anbieter in der Dropdown-Liste *Name* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

Der von Ihnen gewählte Sicherheitservice-Anbieter wird aktiv, wenn Sie sich beim Provider anmelden (sofern eine Anmeldung erforderlich ist). Die verfügbaren Sicherheitsoptionen und Verschlüsselungsmethoden sind vom ausgewählten Sicherheitservice-Anbieter abhängig.

Sie können die Optionen für den Sicherheitservice-Anbieter nicht in einer einzelnen Nachricht auswählen. Diese Optionen müssen im Hauptfenster ausgewählt werden.

### **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 > 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*.

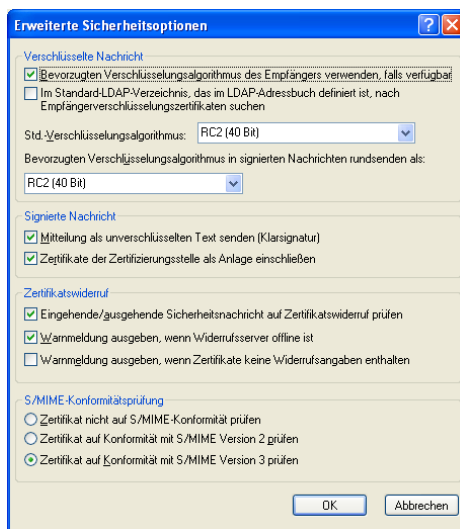
## Verwenden von LDAP zum Suchen nach Empfänger-verschlüsselungs-Zertifikaten

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 253](#).

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Sicherheit*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen*.
- 4 Wählen Sie *Im Standard-LDAP-Verzeichnis, das im LDAP-Adressbuch definiert ist, nach Empfänger-verschlüsselungszertifikaten suchen*.
- 5 Klicken Sie zweimal auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

## Auswählen von Methoden zum Verschlüsseln von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Sendeoptionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Erweiterte Optionen*.



### Verwenden eines eventuell verfügbaren, vom Benutzer bevorzugten

**Verschlüsselungsalgorithmus:** GroupWise versucht, den vom Benutzer bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus zu verwenden, falls vorhanden.

**Sie können das Standard-LDAP-Verzeichnis, das im LDAP-Adressbuch definiert ist, nach Empfänger-Verschlüsselungszertifikaten durchsuchen:** GroupWise verwendet das definierte LDAP-Adressbuch für den Versuch, Verschlüsselungszertifikate für den Empfänger zu suchen.

**Standard-Verschlüsselungsalgorithmus:** Im Feld *Verschlüsselte Nachricht* können Sie durch die Dropdown-Listen für den Verschlüsselungsalgorithmus einen Bildlauf ausführen und alle Verschlüsselungsalgorithmen einbeziehen, die von der Version des Webbrowsers unterstützt werden, der auf der Arbeitsstation installiert ist, auf der Sie den GroupWise-Client ausführen. Die folgende Liste ist ein Beispiel:

- ◆ 3DES (168 Bit)
- ◆ DES (56 Bit)
- ◆ RC2 (128 Bit)
- ◆ RC2 (40 Bit)
- ◆ RC2 (56 Bit)
- ◆ RC2 (64 Bit)
- ◆ RC4 (128 Bit)

**Bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus in signierte Nachricht übertragen als:** Zum Senden einer verschlüsselten Nachricht können Sie Ihren bevorzugten Verschlüsselungsalgorithmus angeben.

**Nachricht als unverschlüsselten Text senden (Klarsignatur):** Sendet die Nachricht als unverschlüsselten Text. Andernfalls wird sie als Nachricht mit PKCS7-Verschlüsselung gesendet.

**Die Zertifikate meiner Verschlüsselungsstelle einfügen:** Das Zertifikat Ihrer Zertifizierungsstelle wird in die zu sendende Nachricht eingefügt.

**Eingehende/ausgehende Sicherheitsnachricht auf Zertifikatswiderruf prüfen:** Prüft die eingehende und ausgehende Sicherheitsnachricht gemäß der Zertifikatswiderrufliste (Certificate Revocation List, CRL).

**Warnmeldung ausgeben, wenn Widerrufsserver offline ist:** Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn der Widerrufsserver bei Überprüfen durch GroupWise offline ist.

**Warnmeldung ausgeben, wenn Zertifikate keine Widerrufsangaben enthalten:** Sie erhalten eine Warnmeldung, wenn das Zertifikat keine Widerrufsangaben enthält.

**Zertifikat nicht auf S/MIME-Konformität prüfen:** Das Zertifikat wird nicht auf Konformität mit S/MIME geprüft.

**Zertifikat auf Konformität mit S/MIME Version 2 prüfen:** Das Zertifikat wird auf Konformität mit dem S/MIME Version 2-Standard geprüft.

**Das Zertifikat auf Konformität mit S/MIME Version 3 prüfen:** Das Zertifikat wird auf Konformität mit dem S/MIME Version 3-Standard geprüft.

- 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 Sicherheitservice-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 > 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 vertrauenswürdig“.

Wenn die Digitalsignatur nicht anerkannt wird, ist möglicherweise das Sicherheitszertifikat ungültig oder der Mitteilungstext wurde nach dem Senden der Nachricht geändert.

## **Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung**

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf *Kontakte*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

oder

Öffnen Sie das Adressbuch.

- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Spezielle Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf *Zertifikate verwalten*.
- 4 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 > 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*.

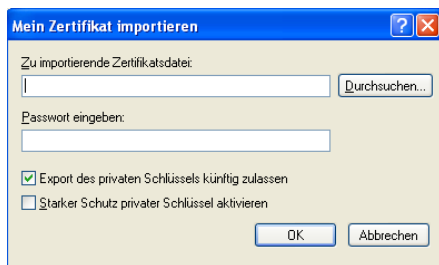
Sie können den Namen Ihres Sicherheitszertifikats ändern, indem Sie auf *Eigenschaften bearbeiten* klicken und den Text im Feld *Zertifikat* bearbeiten. Der Zertifikatsname wird in der Liste angezeigt und ist nicht im Zertifikat gespeichert. (Bei der Verwendung von Entrust ist diese Möglichkeit nicht 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. Der andere Benutzer kann daraufhin Ihr öffentliches Zertifikat importieren und Ihnen verschlüsselte Nachrichten senden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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*.

### 3.1.9 Speichern einer unvollständigen E-Mail

- ♦ „Automatisches Speichern“ auf Seite 102
- ♦ „Speichern einer unvollständigen Email“ auf Seite 103

#### Automatisches Speichern

Wenn Sie in GroupWise eine neue Nachricht verfassen, wird sie automatisch gespeichert. Dies verhindert den Verlust von Nachrichten, die Sie verfassen, falls GroupWise unerwartet heruntergefahren wird. Wenn GroupWise neu gestartet wird, können Sie diese Nachrichten wiederherstellen und zu Ende verfassen.

Bei der Erstellung neuer Nachrichten in GroupWise werden diese standardmäßig alle dreißig Sekunden auf der Festplatte gespeichert. Die Nachricht wird als MIME-Datei unter `c:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml` gespeichert. An den

Dateinamen werden fortlaufende Nummern angehängt, wenn Sie mehrere Nachrichten gleichzeitig erstellen. Wenn Sie die Nachricht in Ihrem „In Arbeit“-Ordner speichern oder die Nachricht schließen, wird die automatisch gespeicherte Nachricht gelöscht.

Wenn beim Starten von GroupWise automatisch gespeicherte Nachrichten im Verzeichnis `c:\Dokumente und Einstellungen\Benutzer\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\Novell\GroupWise` vorhanden sind, wird ein Fenster geöffnet, in dem Ihnen mitgeteilt wird, dass automatisch gespeicherte Nachrichten vorhanden sind.

Sie können mit automatisch gespeicherten Nachrichten wie folgt verfahren:

**Laden aller gespeicherter Nachrichten in GroupWise:** Stellt die automatisch gespeicherten Nachrichten in GroupWise wieder her, sodass Sie die Nachrichten später fertig stellen können.

**Alle gespeicherten Nachrichten löschen:** Löscht die automatisch gespeicherten Nachrichten von der Festplatte. Die darin enthaltenen Informationen sind unwiederbringlich verloren.

**Beim nächsten Start von GroupWise erneut fragen:** Behält die gespeicherten Nachrichten auf der Festplatte bei, stellt sie jedoch in GroupWise nicht wieder her. Beim nächsten Start von GroupWise wird dasselbe Fenster wieder angezeigt.


### Aktivieren und Deaktivieren der automatischen Speicherung

Die automatische Speicherfunktion ist standardmäßig aktiviert.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Allgemein* und deaktivieren Sie anschließend die Option *Automatische Speicherung aktivieren*, um diese Funktion zu deaktivieren.  
oder  
Wählen Sie *Automatisches Speichern aktivieren* aus, um das automatische Speichern zu aktivieren.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

### Speichern einer unvollständigen Email

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Datei > Entwurf speichern*.
- 2 Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie die Nachricht speichern möchten, und anschließend auf *OK*.

Der Nachrichtenentwurf wird in dem unter [Schritt 2](#) ausgewählten Ordner abgelegt. Der Standardordner für unvollständige Nachrichten ist der Ordner „In Arbeit“ .

## 3.1.10 Auswählen von Sendeoptionen

- ♦ „Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail“ auf Seite 104
- ♦ „Verdeckter Betreff in gesendeter Email“ auf Seite 104
- ♦ „Verzögern der Zustellung einer Nachricht“ auf Seite 104
- ♦ „Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email“ auf Seite 105
- ♦ „Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten“ auf Seite 105

- ♦ „Ändern der MIME-Verschlüsselung für E-Mail, die Sie senden“ auf Seite 106
- ♦ „Hinzufügen eines Kontakts zu einer E-Mail“ auf Seite 106

### Ändern der Priorität von gesendeter E-Mail

- 1 Um die Priorität einer Nachricht zu ändern, öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Allgemein*.  
oder  
Klicken Sie zum Ändern der Priorität aller Ausgangsnachrichten auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
- 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 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.  
oder  
Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

### Verdeckter Betreff in gesendeter Email

Bei sensiblen Informationen können Sie die Betreffzeile ausblenden. Der Betreff ist nur sichtbar, wenn der Empfänger die Nachricht öffnet.

- 1 Um den Betreff einer einzelnen Nachricht auszublenden, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie auf *Sendeoptionen > Sicherheit*.  
oder  
Klicken Sie zum Ausblenden des Betreffs aller Nachrichten auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sicherheit*.
- 2 Wählen Sie die Option *Betreff verdeckt* aus.
- 3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.  
oder  
Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

### Verzögern der Zustellung einer Nachricht

Wenn Sie die Zustellung einer Nachricht verzögern, wird die Nachricht an dem von Ihnen angegebenen Tag zu der angegebenen Uhrzeit zugestellt. Sie können die Nachricht vor der Zustellung ändern oder zurückziehen, wie unter [Abschnitt 3.2, „Verwalten von gesendeter E-Mail“](#), auf Seite 108 beschrieben.

- 1 Um die Zustellung einer Nachricht zu verzögern, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie anschließend auf *Sendeoptionen > Allgemein*.  
oder



Zur Verzögerung der Zustellung aller Ausgangsnachrichten klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

- 2 Klicken Sie auf *Zustellung verzögern*.
- 3 Geben Sie an, in wie vielen Tagen die Nachricht zugestellt werden soll.
- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

### **Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email**

Wenn Sie für eine Email oder telefonische Nachricht, die Sie einem anderen GroupWise-Benutzer senden, ein Ablaufdatum einstellen, wird die Nachricht automatisch von der GroupWise-Mailbox des Empfängers zurückgeholt, wenn die Nachricht abläuft.

- 1 Um ein Ablaufdatum für eine Mail oder telefonische Nachricht einzustellen, die Sie an GroupWise-Benutzer senden, öffnen Sie eine Nachricht und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen > Allgemein*.

oder

Zum Festlegen eines Ablaufdatums für alle Mails und telefonischen Nachrichten, die Sie an andere GroupWise-Benutzer senden, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

- 2 Wählen Sie *Ablaufdatum* aus.
- 3 Geben Sie an, wie lange die Nachricht in der Mailbox des Empfängers verbleiben soll.
- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

### **Ändern der Sicherheitseinstellungen (Klassifizierung) aller gesendeten Nachrichten**

Die Vertraulichkeitsstufe ist eine Sicherheitseinstellung, die dem Empfänger beispielsweise mitteilt, ob die Nachricht vertraulich bzw. streng geheim ist. Diese Information wird im oberen Bereich der Nachricht angezeigt. Die Vertraulichkeitsstufe dient nicht als Verschlüsselung oder zusätzliche Sicherheit. Die Option soll den Empfänger auf die relative Vertraulichkeit der Nachricht aufmerksam machen.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.
- 3 Wählen Sie eine Sicherheitseinstellung in der Dropdown-Liste *Vertraulichkeitsstufe* aus.
  - ◆ Normal
  - ◆ Nur Eigentümer
  - ◆ Vertraulich
  - ◆ Geheim

- ◆ Streng geheim
- ◆ Top Secret

4 Klicken Sie auf *OK*.

### Ändern der MIME-Verschlüsselung für E-Mail, die Sie senden

Viele Sprachen erfordern unterschiedliche Zeichencodierungen, um bestimmte Zeichen korrekt anzuzeigen. In GroupWise können Sie die Verschlüsselung für Nachrichten ändern, die Sie senden, wenn dies für den Empfänger zur korrekten Anzeige der Nachricht erforderlich ist.

1 Öffnen Sie zum Ändern der MIME-Verschlüsselung für eine Nachricht ein Nachrichtenlayout und klicken Sie dann auf *Sendeoptionen > Allgemein*.

oder

Zum Ändern der MIME-Verschlüsselung für alle zu sendenden Nachrichten klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *MIME-Verschlüsselung* Ihre MIME-Verschlüsselung aus.

3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

### Hinzufügen eines Kontakts zu einer E-Mail

Wenn Sie einen Kontakt auf der Registerkarte *Sendeoptionen* hinzufügen, erhält der Kontakt die E-Mail nicht, die E-Mail wird jedoch im zugehörigen Kontaktverlauf angezeigt. Weitere Informationen zum Kontaktverlauf finden Sie unter [„Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt“](#) auf Seite 224.

Hinzufügen eines Kontakts zu einer zu sendenden E-Mail

1 Klicken Sie in einer E-Mail, die Sie gerade erstellen, auf die Registerkarte *Sendeoptionen*.

2 Geben Sie im Feld *Kontakte* einen Kontakt ein, dessen Kontaktverlauf die Nachricht enthalten soll.

3 Erstellen Sie die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

Sie können Benutzer nach dem Senden oder Empfangen einer E-Mail entsprechend der Anleitung unter [„Hinzufügen eines Kontakts zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail“](#) auf Seite 129 als Kontakte hinzufügen.

### 3.1.11 Aufgeben einer Diskursnotiz

Eine Diskursnotiz ist eine Nachricht, die nur an Ihre Mailbox aufgegeben wird. Diskursnotizen stellen eine Möglichkeit dar, persönliche Notizen anzulegen.

1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Diskurs/Notiz*.

2 Geben Sie einen Betreff ein.

3 Geben Sie eine Nachricht ein.

- 4 Fügen Sie Anlagen hinzu, indem Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol *Anlagen* klicken.
- 5 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

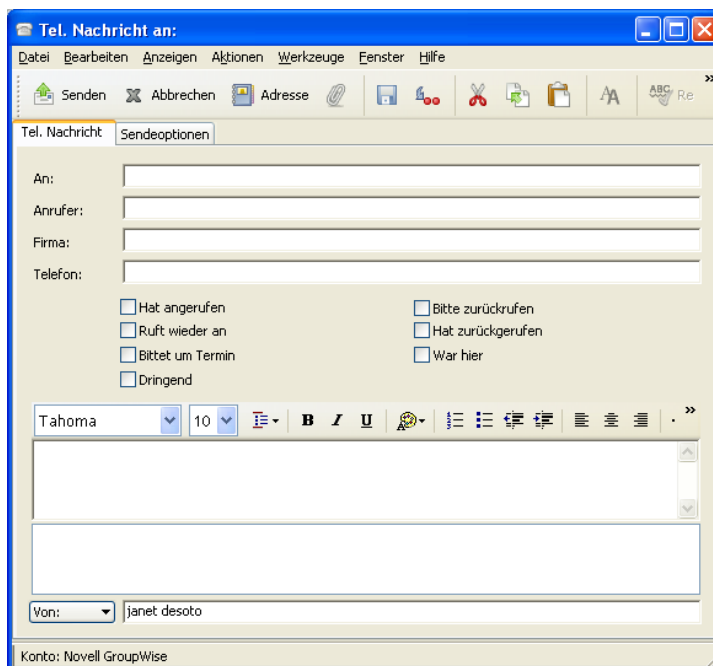
### 3.1.12 Senden von telefonischen Nachrichten

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 empfängerlose 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 Email in einen anderen Nachrichtentyp“ auf Seite 130](#).

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Telefonische Nachricht*.

Sie können eine Schaltfläche für *Neue telefonische Nachricht* in die Symbolleiste einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Anpassen der Hauptsymbolleiste“ auf Seite 40](#).



- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.  
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 den Anrufer und dessen Firma und Telefonnummer ein.
- 4 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, die für diese telefonische Nachricht infrage kommen.
- 5 Geben Sie die Nachricht in das Feld *Nachricht* ein.

6 Um den *Von*-Namen zu ändern (anderes Konto oder andere Vertretung), klicken Sie auf  und anschließend auf einen Namen.

7 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

## 3.2 Verwalten von gesendeter E-Mail

- ♦ [Abschnitt 3.2.1, „Personalisierung gesendeter E-Mails“](#), auf Seite 108
- ♦ [Abschnitt 3.2.2, „Arbeiten mit gesendeten Nachrichten“](#), auf Seite 108
- ♦ [Abschnitt 3.2.3, „Zurückziehen gesendeter E-Mail“](#), auf Seite 111
- ♦ [Abschnitt 3.2.4, „Erneutes Senden von Email“](#), auf Seite 112
- ♦ [Abschnitt 3.2.5, „Bearbeiten gesendeter E-Mails“](#), auf Seite 112
- ♦ [Abschnitt 3.2.6, „Duplizieren von gesendeten E-Mails“](#), auf Seite 113
- ♦ [Abschnitt 3.2.7, „Beantworten von gesendeten Emails“](#), auf Seite 113
- ♦ [Abschnitt 3.2.8, „Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail“](#), auf Seite 114

### 3.2.1 Personalisierung gesendeter E-Mails

Gesendete E-Mail können auf die gleiche Weise personalisiert werden wie empfangene E-Mails. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.4.1, „Personalisierung gesendeter oder empfangener E-Mails“](#), auf Seite 127.


### 3.2.2 Arbeiten mit gesendeten Nachrichten

Sie können die Statusinformationen für eine Nachricht im Ordner „Ausgangsnachrichten“ verfolgen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, um zugestellte und geöffnete Informationen zu verfolgen. Wenn Sie Nachrichten nicht zur Liste „Ausgangsnachrichten“ hinzufügen, kann GroupWise die Informationen dafür nicht verfolgen.

- ♦ [„Auflisten von Ausgangsnachrichten“](#) auf Seite 108
- ♦ [„Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“](#) auf Seite 109
- ♦ [„Festlegen der Standardansichtsaktion für Ausgangsnachrichten“](#) auf Seite 110
- ♦ [„Konfigurieren von zu verfolgenden Informationen zu Ausgangsnachrichten“](#) auf Seite 110

#### Auflisten von Ausgangsnachrichten

Sie können anzeigen, 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 Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten* .

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.10, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 32.

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.

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.

## Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

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

Das Fenster „Eigenschaften“ zeigt auch Informationen über empfangene Nachrichten. 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.

- ♦ [„Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 109](#)
- ♦ [„Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“ auf Seite 110](#)
- ♦ [„Speichern der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 110](#)
- ♦ [„Drucken der Statusinformationen von Nachrichten“ auf Seite 110](#)

## Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

Es gibt drei Layouts für die Eigenschaften:

**Allgemeine Eigenschaften:** Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften und eine Liste der Empfänger an. In der Empfängerliste werden der Name des Empfängers sowie die Aktionen, die der Empfänger an der Nachricht durchgeführt hat, und die entsprechenden Kommentare dazu angezeigt.

**Vereinfachte Eigenschaften:** Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften und eine Liste der Empfänger an. Die Empfänger werden entsprechend den an den Nachrichten durchgeführten Aktionen in Gruppen aufgelistet. In der Empfängerliste werden der Name des Empfängers sowie die Aktionen, die der Empfänger an der Nachricht durchgeführt hat, und die entsprechenden Kommentare dazu angezeigt.

**Erweiterte Eigenschaften:** Zeigt den Kopftext für die Eigenschaften, Empfänger, Post-Offices, Dateien und Optionen für die Nachricht an. Die Seite „Erweiterte Eigenschaften“ ist für Systemverwalter nützlich, wenn sie die Nachricht für die Fehlersuche verfolgen müssen.

Zum Anzeigen von Informationen zu einem Dokument verwenden Sie „Aktivitätsprotokoll“ unter „Dokumenteigenschaften“. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 15.6](#), [„Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“](#), auf Seite 371.

## Anzeigen der Eigenschaften von Ausgangsnachrichten

In Ihrem Ordner „Ausgangsnachrichten“:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.
- 3 Führen Sie einen Bildlauf zur Statusinformation am Ende der Seite „Eigenschaften“ aus.

Die Symbole neben den einzelnen Nachrichten liefern ebenfalls wertvolle Statusinformationen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 1.10, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 32.

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.

## Speichern der Statusinformationen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Speichern unter*.  
Es wird ein vorläufiger Dateiname für die Nachricht durch GroupWise erstellt. Sie können den Dateinamen und den Standardordner ändern.
- 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*.

## Festlegen der Standardansichtsaktion für Ausgangsnachrichten

Wenn Sie im Ordner „Ausgangsnachrichten“ auf eine Nachricht klicken, können Sie wählen, ob die Nachricht oder die Eigenschaften der Nachricht angezeigt werden soll.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und anschließend auf die Registerkarte *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie für Ausgangsnachrichten die Option *Nachricht öffnen* oder *Eigenschaften anzeigen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## Konfigurieren von zu verfolgenden Informationen zu Ausgangsnachrichten

- 1 Um die zu verfolgenden Informationen einer Ausgangsnachricht zu ändern, klicken Sie auf *Sendeoptionen > Statusinformationen*.  
oder  
Um die zu verfolgenden gesendeten Informationen aller Nachrichten, die Sie senden, zu ändern, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte für die Nachrichtenkategorie.

---

**Wichtig:** Die Option *Ausgangsnachricht für Statusaufzeichnung erstellen* ist standardmäßig ausgewählt. Es wird dringend empfohlen, diese Option ausgewählt zu lassen. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, wird beim Senden einer Nachricht keine Ausgangsnachricht angelegt. Daher besitzen Sie keine Kopie Ihrer gesendeten Nachrichten, sofern Sie diese nicht selbst speichern.

---

- 2 Die zu verfolgenden Informationen auswählen:

**Zugestellt:** Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht in der Mailbox des Benutzers zugestellt wurde.

**Zugestellt und geöffnet:** Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht zugestellt und vom Empfänger geöffnet wurde.

**Alle Informationen:** Kontrolliert, wann eine von Ihnen gesendete Nachricht zugestellt, geöffnet, gelöscht und getilgt wurde.

- 3 (Optional) Entscheiden Sie, ob die Option *Ausgangsnachricht automatisch löschen* aktiviert werden soll. Entfernt Ausgangsnachrichten aus Ihrer Mailbox, nachdem die Nachrichten von allen Empfängern gelöscht und aus dem Papierkorb entfernt wurden.

- 4 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Wählen Sie für jeden Nachrichtentyp die zu verfolgenden Informationen aus, klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*, um die Einstellungen für alle Nachrichten zu speichern.

### 3.2.3 Zurückziehen gesendeter E-Mail

Mithilfe von *Löschen* können Sie eine Ausgangsnachricht aus der Mailbox des Empfängers zurückziehen. Sie können Mails und telefonische Nachrichten von Empfängern zurückziehen, die die Nachricht noch nicht geöffnet haben. Termine, Notizen und Jobs können Sie jederzeit zurückziehen. Nachrichten, die über das Internet an andere Email-Systeme gesendet wurden, können nicht zurückgezogen werden.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.

- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die zurückgezogen werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.

Wenn Sie auf *Löschen* und *leeren* klicken, werden Nachrichten gelöscht und getilgt und können nicht wiederhergestellt werden.

- 3 Wählen Sie die gewünschte Option aus.

**Caching- und Online-Mailbox:** Löscht die Nachricht aus Ihrer Caching- und Online-Mailbox.

**Caching-Mailbox:** Löscht die Nachricht aus Ihrer Caching-Mailbox.

**Mailbox des Empfängers:** Löscht die Nachricht aus der Mailbox aller Empfänger, nicht aber aus Ihrer Mailbox.

**Alle Mailboxen:** Löscht die Nachricht aus Ihrer Mailbox und aus der Mailbox aller Empfänger.

- 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*. Eine bereits geöffnete E-Mail kann nicht zurückgezogen werden.

### 3.2.4 Erneutes Senden von Email

Mithilfe der Option *Neu senden* können Sie eine E-Mail-Nachricht ein zweites Mal senden, etwa nachdem Sie Korrekturen daran vorgenommen haben.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die neu gesendet werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Neu senden*.
- 3 Bei einer Nachricht mit Datumsautomatik klicken Sie auf *Diese Nachricht*, *Alle Nachrichten* oder *Von dieser Nachricht aus vorwärts*.
- 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 mit der rechten Maustaste in den Ordner *Ausgangsnachrichten* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*. Mail- und telefonische Nachrichten, die bereits geöffnet wurden, können nicht mehr zurückgezogen werden.

### 3.2.5 Bearbeiten gesendeter E-Mails

Sie können Termine, Aufgaben und Notizen bearbeiten. Zum Bearbeiten einer E-Mail-Nachricht senden Sie die Nachricht erneut, wie im Abschnitt [Abschnitt 3.2.4, „Erneutes Senden von Email“](#), auf [Seite 112](#) beschrieben.

Bei der Bearbeitung eines Termins, einer Aufgabe oder einer Notiz erhält der Benutzer keine Nachricht. Die Änderungen werden einfach beim Empfänger unter dem entsprechenden Eintrag angezeigt. Der bearbeitete Eintrag wird fett dargestellt und innerhalb des Eintrags erscheint ein Benachrichtigungsbanner, das dem Benutzer anzeigt, an welchen Stellen der Eintrag bearbeitet wurde.

Nur unter den folgenden Umständen müssen Benutzer eine Eintragsänderung bestätigen:

**Termine:** Wenn Änderungen am Datum, an der Uhrzeit oder am Ort des Termins vorgenommen werden. Empfänger, die einem Termin neu hinzugefügt werden, müssen den Eintrag ebenfalls bestätigen. Benutzer, die aus der Empfängerliste eines Termins entfernt werden, erhalten eine Benachrichtigung.

**Aufgaben:** Wenn Änderungen am Anfangsdatum, Fälligkeitsdatum oder der Nachrichtenbeschreibung vorgenommen werden.

**Notizen:** Wenn Änderungen am Datum vorgenommen werden.

So bearbeiten Sie Termine, Aufgaben oder Notizen:

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.



- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu bearbeitenden Termin bzw. die Aufgabe oder die Notiz und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*.

Wenn Sie nur einen Eintrag einer Serie periodisch auftretender Einträge bearbeiten möchten, wählen Sie den Eintrag an dem Tag aus, für den die Änderung gelten soll.

- 3 Falls der ursprüngliche Eintrag ein periodisch auftretender Eintrag war, klicken Sie auf *Diese Nachricht*, *Alle Nachrichten* oder *Von dieser Nachricht aus vorwärts*.
- 4 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.

Sie werden aufgefordert, den Eintrag zurückzuziehen, wenn Sie ihn bearbeiten.

### 3.2.6 Duplizieren von gesendeten E-Mails

Sie können ein Duplikat eines vorhandenen Termins, einer Aufgabe oder einer Notiz erstellen, um basierend darauf einen neuen Termin, eine neue Aufgabe oder eine neue Notiz zu erstellen. Dabei bleibt der ursprüngliche Eintrag unverändert erhalten. Er wird auch nicht gelöscht.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu duplizierenden Termin bzw. die Aufgabe oder die Notiz und klicken Sie dann auf *Duplizieren*.

Wenn Sie nur einen Eintrag einer Serie periodisch auftretender Einträge bearbeiten möchten, wählen Sie den Eintrag an dem Tag aus, für den die Duplizierung vorgenommen werden soll.

- 3 Falls der ursprüngliche Eintrag ein periodisch auftretender Eintrag war, klicken Sie auf *Diese Nachricht*, *Alle Nachrichten* oder *Von dieser Nachricht aus vorwärts*.
- 4 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend *Senden* auf der Symbolleiste an.

Ein neuer Termin, eine neue Aufgabe bzw. eine neue Notiz wird gesendet, der ursprüngliche Eintrag, den Sie dupliziert haben, bleibt jedoch unverändert erhalten.

### 3.2.7 Beantworten von gesendeten Emails

Mit *Antwort* können Sie allen gesendeten Mails Informationen hinzufügen.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, auf die Sie antworten möchten, und klicken Sie anschließend auf *Antwort*.
- 3 Wählen Sie *Antwort an Sender* aus, um die Antwort nur an sich selbst zu senden.

oder

Wählen Sie *Antwort an alle* aus, um die Antwort an sich selbst und an alle anderen Personen in der ursprünglichen Nachricht zu senden.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.
- 5 Ergänzen Sie die Nachricht wie gewünscht und klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf *Senden*.

## 3.2.8 Bestätigen der Zustellung von gesendeter E-Mail

GroupWise bietet mehrere Möglichkeiten, die Zustellung Ihrer Nachricht zu bestätigen.

- ♦ „Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten“ auf Seite 114
- ♦ „Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 115
- ♦ „Benachrichtigen der Empfänger über von Ihnen gesendete Nachrichten“ auf Seite 116

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.

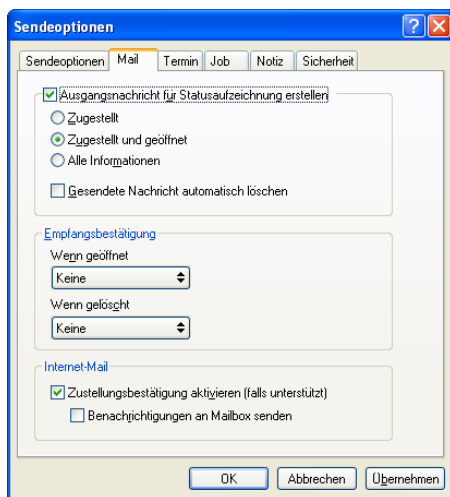
### Empfangen von Benachrichtigungen über Ausgangsnachrichten

Sie können es sich bestätigen lassen, wenn der Empfänger eine Nachricht geöffnet oder gelöscht, einen Termin abgelehnt oder einen Job ausgeführt hat.

- 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

Um für alle von Ihnen gesendeten Nachrichten eine Empfangsbestätigung zu erhalten, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie auf *Senden* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte für die Nachrichtenkategorie.



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

**Keine:** Es wird keine Aktion durchgeführt. Die Informationen werden in den Eigenschaften für Ausgangsnachrichten verfolgt.

**Mail-Nachricht:** Sie erhalten eine Email.

**Notify:** Sie erhalten eine Alarmmeldung in Notify.

**Notify und Mail:** Sie erhalten eine Email und eine Alarmmeldung in Notify.

Die Funktion wird nicht unterstützt, wenn Sie Nachrichten an Nicht-GroupWise-Systeme senden.

Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie keine Benachrichtigungen von Notify empfangen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“](#), auf Seite 278.

Wenn Sie eine Nachricht an eine Internet-Adresse senden, können Sie auf *Zustellungsbestätigung aktivieren* klicken. Wenn im Internet-Email-System des Empfängers Statusinformationen aktiviert sind, können Sie den Status der gesendeten Nachricht erhalten.

## Anfordern einer Antwort auf von Ihnen gesendete Nachrichten

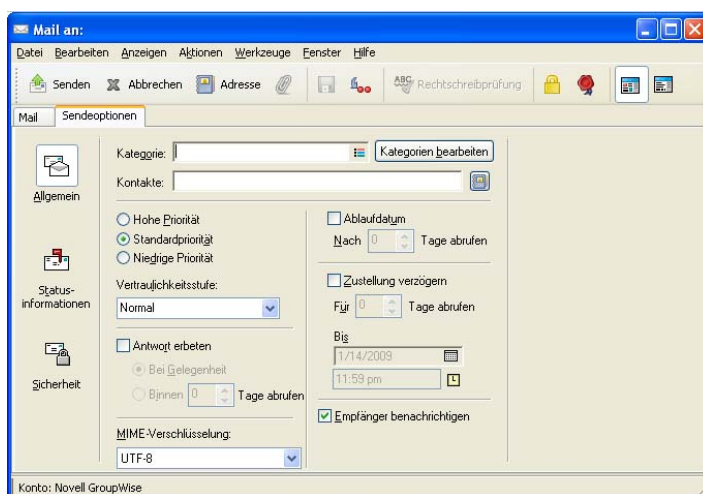
Sie können dem Empfänger einer Nachricht mitteilen, dass Sie eine Antwort benötigen. GroupWise fügt zu der Nachricht einen Satz hinzu, mit der die Antwort erbeten wird, und ersetzt das Symbol in der Mailbox des Empfängers durch einen doppelten Pfeil.


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

oder

Um eine Antwort für alle gesendeten Nachrichten anzufordern, klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend 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 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

## Benachrichtigen der Empfänger über von Ihnen gesendete Nachrichten

- 1 Um die Empfänger einer Nachricht zu benachrichtigen, öffnen Sie ein Nachrichtenlayout und klicken Sie anschließend auf *Sendeoptionen* > *Allgemein*.

oder

Um die Empfänger über alle gesendeten Nachrichten zu informieren, klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Senden*.

- 2 Wählen Sie *Empfänger benachrichtigen* aus.

Unter „Optionen“ wird automatisch die Berechtigung zur Verwendung von Notify für Benutzer festgelegt. Wenn Sie den Empfang von Alarmmeldungen und Benachrichtigungen deaktiviert haben, können Sie nicht über die von Ihnen gesendeten Nachrichten informiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.5, „Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“](#), auf Seite 282.

- 3 Kehren Sie zu der Nachricht zurück, die Sie erstellen.

oder

Klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*, um die Einstellung für alle Nachrichten zu speichern.

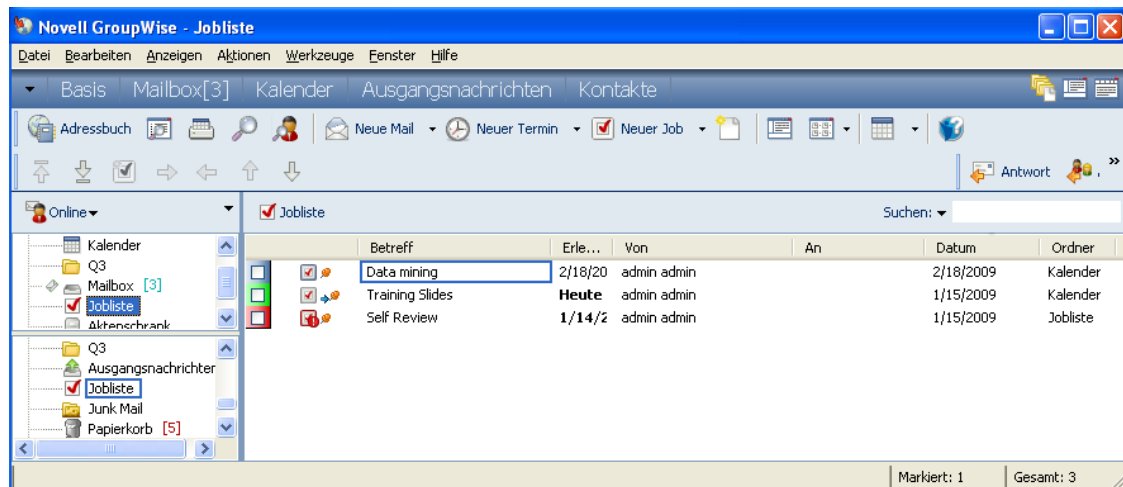
## 3.3 Empfangen von E-Mail

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

- ♦ [Abschnitt 3.3.1, „Lesen der empfangenen Email“](#), auf Seite 117
- ♦ [Abschnitt 3.3.2, „Lesen von Anlagen“](#), auf Seite 121
- ♦ [Abschnitt 3.3.3, „Beantworten von E-Mail-Nachrichten“](#), auf Seite 123
- ♦ [Abschnitt 3.3.4, „Weiterleiten von E-Mail“](#), auf Seite 125
- ♦ [Abschnitt 3.3.5, „Speichern von Nachrichten“](#), auf Seite 126
- ♦ [Abschnitt 3.3.6, „Anzeigen von Telefonnummern in E-Mails“](#), auf Seite 126

Von Ihrer Mailbox aus können Sie empfangene Nachrichten lesen, beantworten und weiterleiten. Sie können Nachrichten organisieren, indem Sie sie verschiedenen Kategorien zuweisen oder eine Jobliste 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.

Abbildung 3-1 Layout „Mailbox“



### 3.3.1 Lesen der empfangenen Email

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 in der Mailbox enthaltenen Nachrichten sind mit einem Symbol gekennzeichnet. Bereits geöffnete Nachrichten werden mit einem anderen Symbol gekennzeichnet als Nachrichten, die noch nicht geöffnet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 1.10, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf Seite 32.

Alle ungeöffneten Nachrichten in Ihrer Mailbox werden 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.

- ♦ [„Auswählen des Standardlayouts beim Lesen“](#) auf Seite 118
- ♦ [„Lesen von Nachrichten“](#) auf Seite 118
- ♦ [„Ändern der Schrift für empfangene Nachrichten“](#) auf Seite 119
- ♦ [„Festlegen der Standardvorschau“](#) auf Seite 120
- ♦ [„Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen““](#) auf Seite 120
- ♦ [„Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen““](#) auf Seite 120

## Auswählen des Standardlayouts beim Lesen

Standardmäßig verwendet GroupWise das Layout „HTML lesen“ zur Anzeige von Nachrichten. In diesem Layout „Lesen“ können sowohl HTML-formatierte als auch einfache Text-E-Mails korrekt angezeigt werden.

Wenn Sie eine Nachricht in GroupWise lesen, können Sie die Darstellung der Nachricht auswählen. Sie können wählen, ob die Nachricht in Text oder HTML angezeigt wird. Wenn es sich bei der Nachricht um eine Textnachricht handelt, können Sie außerdem die Standardschrift und -schriftgröße auswählen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Layouts*.
- 3 Klicken Sie auf *Zum Lesen Standardlayouts verwenden*.
- 4 Wählen Sie entweder *Einfacher Text* oder *HTML* aus.  
Wenn Sie *Einfacher Text* auswählen, wählen Sie in den entsprechenden Feldern Schrift und Schriftgröße aus.
- 5 (Optional) Wählen Sie *Layout „Erzwingen“*, wenn alle Nachrichten nur in einfachem Text angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

## Lesen von Nachrichten

- ♦ [„Lesen von Textnachrichten“ auf Seite 118](#)
- ♦ [„Lesen von HTML-Nachrichten“ auf Seite 118](#)

### Lesen von Textnachrichten

Abhängig von Ihren Standard-Anzeigeoptionen werden Textnachrichten automatisch im Textformat angezeigt.

So lesen Sie eine Textnachricht:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste, um die Nachricht in einem neuen Fenster anzuzeigen.  
oder  
Wählen Sie die Nachricht aus, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

### Lesen von HTML-Nachrichten

Abhängig von Ihren Standard-Anzeigeoptionen werden HTML-Nachrichten automatisch im HTML-Format angezeigt.

So lesen Sie eine HTML-Nachricht:

- 1 Doppelklicken Sie auf die Nachricht in der Nachrichtenliste, um die Nachricht in einem neuen Fenster anzuzeigen.  
oder  
Wählen Sie die Nachricht aus, um sie in der Blitzvorschau anzuzeigen.

---

**Hinweis:** Aus Sicherheitsgründen werden Bilder standardmäßig nicht in HTML-Nachrichten angezeigt. Um die Bilder zu sehen, klicken Sie auf *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden*. Klicken Sie hier, um die Bilder anzuzeigen.

---

## Festlegen von Standardoptionen für Bilder in HTML-Email-Nachrichten

Wenn Sie eine HTML-Nachricht von einer externen Adresse erhalten, werden die Bilder aus Sicherheitsgründen blockiert. Wenn Sie die Bilder in der Nachricht anzeigen möchten, klicken Sie auf die folgende Meldung: *GroupWise hat verhindert, dass Bilder auf dieser Seite angezeigt werden*. Klicken Sie hier, um die Bilder anzuzeigen.

So legen Sie Ihre Standardeinstellung für die Anzeige externer HTML-Bilder fest:

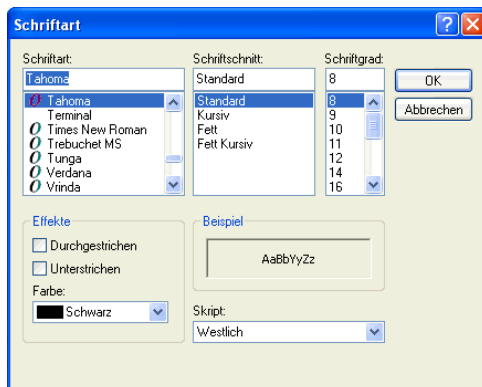
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie die Option *Warnung immer anzeigen*, *Warnung nie anzeigen* oder *Primärbuch prüfen* aus.  
Wenn Sie *Primärbuch prüfen* auswählen, werden Bilder von Absendern aus Ihrem Primärbuch angezeigt, aber für alle anderen wird die Warnung ausgegeben.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## Ändern der Schrift für empfangene 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 Sie die Anzeigeeigenschaften.

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 > Schrift > 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*.

### **Festlegen der Standardvorschau**

Bei der Anzeige einer Nachrichtenanlage in GroupWise können Sie die Standardvorschau für den Dateityp der Anlage verwenden. Die folgenden Vorschauoptionen stehen in GroupWise zur Verfügung:

- ♦ Adobe Acrobat
- ♦ Microsoft Office
- ♦ OpenOffice.org
- ♦ Apple QuickTime
- ♦ Adobe Flash
- ♦ AutoVue

So ändern Sie die Standardvorschau:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Bearbeitung/Anzeige*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Vorschau* die zu verwendende Vorschau aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### **Kennzeichnen von Nachrichten als „Ungelesen“**

Wenn Sie eine Nachricht zum Lesen öffnen und dann beschließen, sie erst später zu lesen, können Sie die Nachricht 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 in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Als 'Ungelesen' kennzeichnen*.

Wenn Sie eine Nachricht geöffnet haben, wird durch Kennzeichnen der Nachricht als „Ungelesen“ der Status der Nachricht 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.

### **Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen“**

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht in der Nachrichtenliste.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Als 'Gelesen' kennzeichnen*.

Durch Kennzeichnen einer Nachricht als „Gelesen“ wird der Nachrichtenstatus unter „Eigenschaften“ geändert. So wird beispielsweise dem Sender der Nachricht im Fenster „Eigenschaften“ der Status „Geöffnet“ angezeigt, wenn Sie eine Nachricht nicht geöffnet, aber als „Gelesen“ gekennzeichnet haben.



## 3.3.2 Lesen von Anlagen

GroupWise kann mit Nachrichten Anlagen senden und empfangen. Wenn Sie eine Anlage mit einer Nachricht empfangen, wird die Anlagenliste rechts neben dem Betreff im Anlagenfenster angezeigt.

- ♦ „Anzeigen von Anlagendateien“ auf Seite 121
- ♦ „Öffnen von Anlagendateien“ auf Seite 121
- ♦ „Ziehen und Ablegen von Anlagen“ auf Seite 122
- ♦ „Bearbeiten und Speichern von Anlagen“ auf Seite 122
- ♦ „Weiterleiten oder Antworten mit bearbeiteten Anlagen“ auf Seite 122
- ♦ „Anzeigen einer angehängten vCard“ auf Seite 123

### Anzeigen von Anlagendateien

Wenn Sie auf eine Anlagendatei klicken, wird die Anlage im Nachrichtenfeld der Blitzvorschau angezeigt. Dies geht in der Regel zwar schneller vonstatten 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 > Anzeigen*.

Wenn die Meldung „Die Anlage kann nur mit einer externen Anwendung angezeigt werden“ angezeigt wird, müssen Sie die Datei öffnen. Informationen zum Öffnen einer Anlage finden Sie unter „[Öffnen von Anlagendateien](#)“ auf Seite 121.

### 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 > Öffnen*.

Standardmäßig gibt GroupWise eine Warnung aus, wenn eine Anlage größer als 1000 KB (1 MB) ist.

So unterdrücken Sie die Warnmeldung:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und anschließend auf die Registerkarte *Standardaktionen*.
- 3 Deaktivieren Sie *Warnen, wenn größer als*.  
Sie können außerdem die Größe der Anlage anpassen, ab der die Warnmeldung angezeigt wird.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## **Ziehen und Ablegen von Anlagen**

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.

## **Bearbeiten und Speichern von Anlagen**

Wenn Sie eine Anlage erhalten, die sich bearbeiten lässt, können Sie die Anlage ändern und als Kopie in der ursprünglichen Email speichern.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht mit der Anlage, die bearbeitet und gespeichert werden soll.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie auf *Öffnen*.

Alternativ:

Wenn Sie das Programm zur Bearbeitung der Anlage auswählen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie auf *Öffnen mit*, wählen Sie das gewünschte Programm aus und klicken Sie auf *OK*.

- 3 Ändern Sie die Anlage wie gewünscht und speichern Sie sie.

## **Weiterleiten oder Antworten mit bearbeiteten Anlagen**

Wenn Sie eine Email erhalten, die eine Anlage enthält, können Sie die Anlage bearbeiten und die Email anschließend weiterleiten oder beantworten. Die bearbeitete Anlage ist zusammen mit der ursprünglichen Anlage in der weitergeleiteten Email oder in der Antwort enthalten. Die ursprüngliche Anlage bleibt unverändert. Die bearbeitete Anlage kann mehrfach geändert werden, es wird jedoch immer nur die letzte Version gespeichert.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht mit der Anlage, die bearbeitet und neu gesendet werden soll.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie auf *Öffnen*.

Alternativ:

Wenn Sie das Programm zur Bearbeitung der Anlage auswählen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage und klicken Sie auf *Öffnen mit*, wählen Sie das gewünschte Programm aus und klicken Sie auf *OK*.

- 3 Ändern Sie die Anlage wie gewünscht und speichern Sie sie vor dem Schließen.  
Eine geänderte Version der Anlage wird in der Mail-Nachricht angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf *Antwort*, *Antwort an alle* oder *Weiterleiten*, um die Anlage neu zu senden.
- 5 Klicken Sie bei Aufforderung auf *Ja*, um das geänderte Dokument der Nachricht beizufügen.
- 6 Fahren Sie mit dem Erstellen der Nachricht fort und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

## Anzeigen einer angehängten vCard

vCards sind elektronische Visitenkarten, die entsprechend der vom Internet Mail Konsortium festgelegten Standards formatiert sind.

So zeigen Sie eine vCard an, die an eine Nachricht angehängt wurde:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vCard.
- 2 Klicken Sie auf *Anlage anzeigen*.

Weitere Informationen zum Importieren von vCard-Informationen in ein Adressbuch finden Sie unter [„Importieren von Kontakten einer vCard“ auf Seite 250](#).

## 3.3.3 Beantworten von E-Mail-Nachrichten

Mithilfe 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. Sie können auch eine Kopie der ursprünglichen Nachricht in Ihre Antwort einfügen. Die Antwort enthält vor dem Text des ursprünglichen Betreffs den Hinweis *Antw.*. Den Betrefftext können Sie bei Bedarf auch ändern.

- ♦ [„Beantworten einer E-Mail-Nachricht“ auf Seite 123](#)
- ♦ [„Einbeziehen der Nachricht des Senders oder der Anlagen in eine Antwort“ auf Seite 123](#)
- ♦ [„Festlegen des Standard-Antwortformats“ auf Seite 124](#)
- ♦ [„Einrichten einer automatisierten Antwort“ auf Seite 124](#)
- ♦ [„Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner“ auf Seite 124](#)

### Beantworten einer E-Mail-Nachricht

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie beantworten möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort*, um die Email nur an den Sender zu senden.  
oder  
Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Antwort an alle*, um dem Absender und allen Empfängern per E-Mail zu antworten.
- 3 Geben Sie eine Mitteilung ein und klicken Sie anschließend auf *Senden* in der Symbolleiste.

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.

### Einbeziehen der Nachricht des Senders oder der Anlagen in eine Antwort

Bei der Beantwortung einer Email können Sie wählen, ob die Nachricht des Senders und in der Nachricht enthaltene Anlagen einbezogen werden sollen.

- 1 Öffnen Sie die zu beantwortende Nachricht.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Antwort*.
- 3 Wählen Sie aus, ob die Antwort an den Sender oder an alle gehen soll.
- 4 Um die Nachricht des Senders einzubeziehen, wählen Sie *Inklusive Mitteilung des Senders* aus.

- 5 Um die Anlagen des Senders in die Antwort einzubeziehen, wählen Sie *Anlage von Sender einbeziehen* aus.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

### Festlegen des Standard-Antwortformats

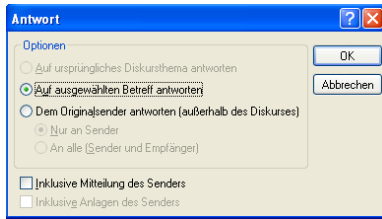
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung* und anschließend auf die Registerkarte *Antwortformat*.
- 3 Wenn Sie das Antwortformat „Einfacher Text“ verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen aus:
  - GroupWise Classic:** Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.
  - Kopfzeilen einbeziehen:** Hiermit können Sie das Trennzeichen auswählen; umfasst den ursprünglichen Absender, den Empfänger, das Datum, die Uhrzeit und den Betreff.
  - Internet-Standard:** Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, Email-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenennung einbezogen sind.
  - Textfarbe:** Nur für die Option *Internet-Standard* verfügbar. Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer Antwortfarbe. Diese Farbe wird im ursprünglichen Text verwendet, nicht für neu eingegebenen Text.
  - Antwortposition:** Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben *Inklusive Header* bzw. *Internet-Standard* gewählt haben.
- 4 Wenn Sie das HTML-Antwortformat verwenden, wählen Sie eine der folgenden Formatoptionen aus:
  - GroupWise Classic:** Umfasst Trennzeichen, ursprünglichen Absender, Datum und Uhrzeit.
  - HTML erweitert:** Ermöglicht die Auswahl des Trennzeichens; ermöglicht die Wahl, ob ursprünglicher Absender, Email-Adresse, Datum, Uhrzeit und Nachrichtenennung einbezogen sind. Wählen Sie *Kopfzeilen einbeziehen*, um stattdessen den ursprünglichen Absender, den Empfänger, das Datum, die Uhrzeit und den Betreff anzugeben.
  - Antwortposition:** Wählen Sie *Oben* oder *Unten*, wenn Sie weiter oben die Option *HTML erweitert* gewählt haben.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

### Einrichten einer automatisierten Antwort

Wenn Sie in Urlaub gehen oder aus einem anderen Grund im Büro abwesend sind, können Sie eine Regel zur Beantwortung von Nachrichten definieren, die während Ihrer Abwesenheit eingehen. Setup-Anleitungen finden Sie unter [Abschnitt 9.4.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“](#), auf Seite 292.

### Antworten auf Nachrichten in einem freigegebenen Ordner

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



### 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 auf *Aufgeben* in der Symbolleiste.

## 3.3.4 Weiterleiten von E-Mail

Mit dem Befehl „Weiterleiten“ senden Sie empfangene Nachrichten und Dokumentverweise an andere Benutzer. Die Mail-Nachricht enthält Ihren Namen und gegebenenfalls weitere Kommentare.

- ♦ „Weiterleiten einer Email“ auf Seite 125
- ♦ „Weiterleiten mehrerer Emails“ auf Seite 126

Informationen zum automatischen Weiterleiten einiger oder aller Nachrichten an ein anderes Email-Konto finden Sie unter [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“](#), auf Seite 292.

### Weiterleiten einer Email

- 1 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie weiterleiten möchten.
- 2 (Optional) Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil an der Schaltfläche *Weiterleiten* und wählen Sie die zum Weiterleiten gewünschte Option aus.  
Die ausgewählte Option wird als Standardeinstellung gespeichert und verwendet, wenn Sie die Schaltfläche *Weiterleiten* erneut verwenden.
- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Weiterleiten*.  
oder  
Klicken Sie auf *Aktionen > Als Anlage weiterleiten*.
- 4 Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
- 5 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
- 6 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

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 mehrerer Emails

- 1 Wählen Sie in Ihrer Mailbox die Nachrichten aus, die weitergeleitet werden sollen, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und auf die jeweiligen Nachrichten klicken.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Als Anlage weiterleiten*.
- 3 Fügen Sie die Namen der Benutzer hinzu, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
- 4 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

### 3.3.5 Speichern von Nachrichten

Die Nachrichten werden mit der Dateierweiterung `.rtf` gespeichert, damit sie auch in einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und anschließend auf *Datei > 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 im Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.  
oder  
Geben Sie einen Betreff in das Feld *Betreff* ein.
- 5 Um die Nachricht in einem anderen als dem angezeigten Verzeichnis zu speichern, navigieren Sie zu dem gewünschten Standort.  
oder  
Zum Speichern der Nachricht in einer anderen GroupWise-Bibliothek klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Bibliotheksnamen aus.
- 6 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.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

### 3.3.6 Anzeigen von Telefonnummern in E-Mails

Wenn in einer E-Mail eine 10- oder 11-stellige Nummer angezeigt wird, kann diese als Hyperlink dargestellt werden, um einen Anruf über Skype oder den in Ihrem Betriebssystem festgelegten Standardtelefonanbieter zu ermöglichen. (Weitere Informationen zum Telefonieren aus GroupWise mit Skype finden Sie unter „[GroupWise 2012 und Skype](#)“.)

Die Behandlung von 10- oder 11-stelligen Nummern durch GroupWise können Sie anpassen, indem Sie den Standardtelefonanbieter für GroupWise ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und anschließend auf die Registerkarte *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Standardtelefonanbieter* eine der folgenden Optionen aus:
  - ♦ **Keine:** Zeigt Telefonnummern als normalen Text und nicht als Hyperlinks an.
  - ♦ **Standardtelefonanbieter:** Verwendet den Standardtelefonanbieter Ihres Betriebssystems.
  - ♦ **Skype:** Stellt beim Klicken auf eine Telefonnummer eine Verbindung her.

## 3.4 Verwalten empfangener E-Mail

- ♦ [Abschnitt 3.4.1, „Personalisierung gesendeter oder empfangener E-Mails“](#), auf Seite 127
- ♦ [Abschnitt 3.4.2, „Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp“](#), auf Seite 130
- ♦ [Abschnitt 3.4.3, „Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“](#), auf Seite 131
- ♦ [Abschnitt 3.4.4, „Löschen von Email“](#), auf Seite 132
- ♦ [Abschnitt 3.4.5, „Anzeigen der Diskursabfolge einer Email“](#), auf Seite 133
- ♦ [Abschnitt 3.4.6, „Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten“](#), auf Seite 133
- ♦ [Abschnitt 3.4.7, „Archivieren und Sichern von E-Mail“](#), auf Seite 133

### 3.4.1 Personalisierung gesendeter oder empfangener E-Mails

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht senden oder empfangen, können Sie auf die Registerkarte *Personalisieren* klicken, um der Mail persönliche Informationen hinzuzufügen. Sie können in der Nachricht den Betreff ändern, eine Notiz hinzufügen, eine Kategorie auswählen und zugeordnete Kontakte hinzufügen.

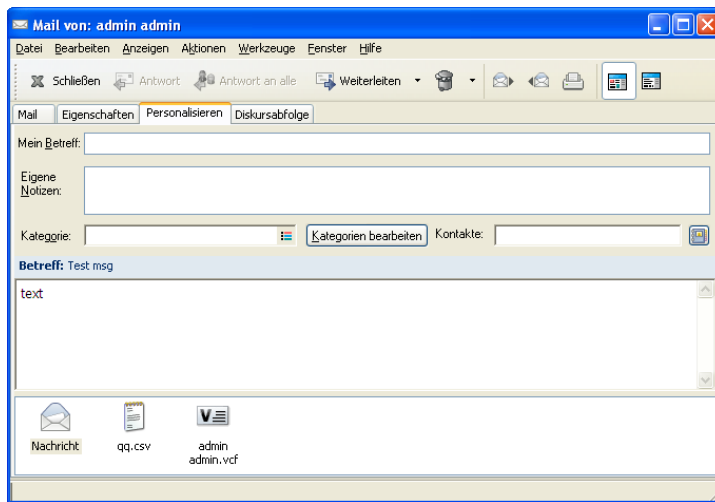
- ♦ [„Ändern des Betreffs einer gesendeten oder empfangenen E-Mail“](#) auf Seite 127
- ♦ [„Hinzufügen einer Notiz zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail“](#) auf Seite 128
- ♦ [„Beifügen einer Datei zu einer gesendeten oder empfangenen Nachricht“](#) auf Seite 128
- ♦ [„Zuweisen einer Kategorie zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail“](#) auf Seite 129
- ♦ [„Hinzufügen eines Kontakts zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail“](#) auf Seite 129

#### Ändern des Betreffs einer gesendeten oder empfangenen E-Mail

Wenn Sie einen Betreff personalisieren, wird der neue Betreff in Ihrer Mailbox und Ihrem Kalender sowie in Mailbox und Kalender aller Personen, die als Vertreter für Sie fungieren, angezeigt. Wenn Sie den Betreff einer Nachricht in einem freigegebenen Ordner ändern, wird den anderen Benutzern des freigegebenen Ordners der ursprüngliche Betreff angezeigt.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox, den Ausgangsnachrichten oder dem Kalender.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.

### 3 Geben Sie im Feld *Mein Betreff* einen neuen Betreff ein.



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

Wenn Sie 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 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.

### **Hinzufügen einer Notiz zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail**

Wenn Sie einer gesendeten oder empfangenen E-Mail eine Notiz hinzufügen, ist die Notiz für Sie und jeden Ihrer Vertreter sichtbar. Sie können die Notiz nur mithilfe des Registers *Personalisieren* für die Email anzeigen.

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox, den Ausgangsnachrichten oder dem Kalender.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.
- 3 Geben Sie Ihre Notiz in das Feld *Meine Notizen* ein. Die Notiz wird automatisch gespeichert, wenn Sie das Register *Personalisieren* verlassen.

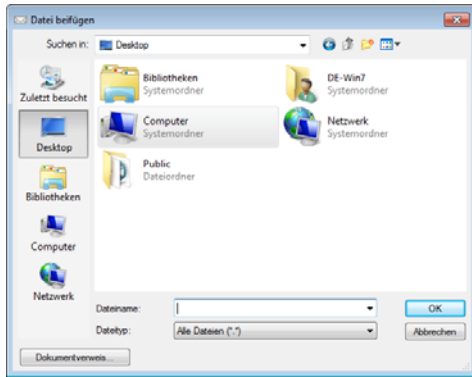
### **Beifügen einer Datei zu einer gesendeten oder empfangenen Nachricht**

Sie können zu gesendeten oder empfangenen Nachrichten eine persönliche Anlage hinzufügen. Die Anlage ist nur für Sie sichtbar und wird nicht gesendet, wenn Sie auf eine Nachricht antworten oder diese weiterleiten.

So fügen Sie einer Nachricht eine persönliche Datei bei:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Anlagenfenster und anschließend auf *Persönliche Datei beifügen*.
- 2 Suchen Sie die Dateien, die Sie beifügen möchten, und wählen Sie diese aus.





Zum Entfernen einer Anlagendatei klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anlage. Klicken Sie anschließend auf *Persönliche Datei löschen*.

**3** Klicken Sie auf *OK*.

Sie können eine Anlage auch in das Anlagenfenster ziehen und dort ablegen.

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

### **Zuweisen einer Kategorie zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail**

Kategorien bieten Ihnen eine Möglichkeit, Ihre Nachrichten zu organisieren. Sie können jeder Nachricht eine Kategorie zuweisen, einschließlich der Kontakte, die Sie senden oder empfangen. Sie können Kategorien erstellen und hinzufügen sowie jeder Kategorie eine kennzeichnende Farbe zuordnen. Die Farben werden in der Nachrichtenliste und im Kalender angezeigt.

Weitere Informationen über das Zuweisen einer Kategorie zu einer Nachricht finden Sie unter [„Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“ auf Seite 46](#).

### **Hinzufügen eines Kontakts zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail**

Wenn Sie zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail einen Kontakt hinzufügen, wird die E-Mail anschließend mit dem hinzugefügten Kontakt verknüpft. Dies ist sinnvoll, wenn Sie den Verlauf für einen bestimmten Kontakt anzeigen, da die Email im Verlauf des Kontakts angezeigt wird, auch wenn dieser Kontakt die Email nicht gesendet hat. Weitere Informationen zum Kontaktverlauf finden Sie unter [„Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt“ auf Seite 224](#).

Sie können Benutzer während des Erstellens einer E-Mail entsprechend der Anleitung unter [„Hinzufügen eines Kontakts zu einer E-Mail“ auf Seite 106](#) als Kontakte hinzufügen.

Hinzufügen eines Kontakts zu einer bereits gesendeten oder empfangenen E-Mail

- 1** Öffnen Sie eine Nachricht aus der Mailbox, den Ausgangsnachrichten oder dem Kalender.
- 2** Klicken Sie auf das Register *Personalisieren*.
- 3** Geben Sie im Feld *Kontakt* einen Benutzernamen ein, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer.

oder

Zur Auswahl von Benutzernamen aus einer Liste klicken Sie auf das Symbol *Adresse* > *Auswahl* neben dem Feld *Kontakt*. Doppelklicken Sie auf die einzelnen Benutzer, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

### 3.4.2 Ändern von Email in einen anderen Nachrichtentyp

Sie können eine Nachricht in Ihrer Mailbox in eine andere Nachrichtenategorie ändern. 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.

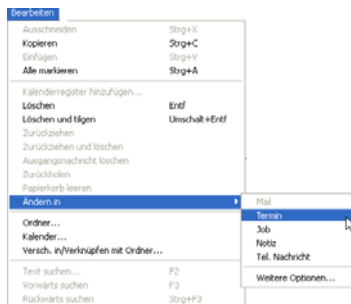
Wenn Sie eine Mail- oder telefonische Nachricht in eine andere Nachrichtenategorie umwandeln, (wie z. B. einen Termin oder einen Job), wird die ursprüngliche Nachricht aus Ihrer Mailbox entfernt und die neue Nachricht an dem entsprechenden Ablageort eingefügt, beispielsweise dem Kalender.

Wenn Sie eine Nachricht ändern, zeigt GroupWise die in den Umgebungsoptionen ausgewählten Umgebungseinstellungen an.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox auf die Nachricht, die Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ändern in* und dann auf eine Nachrichtenategorie.

oder

Klicken Sie auf *Bearbeiten* > *Ändern in*. Klicken Sie dann auf *Weitere Optionen* und auf eine Nachrichtenategorie. Sie können zwischen empfangener 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.

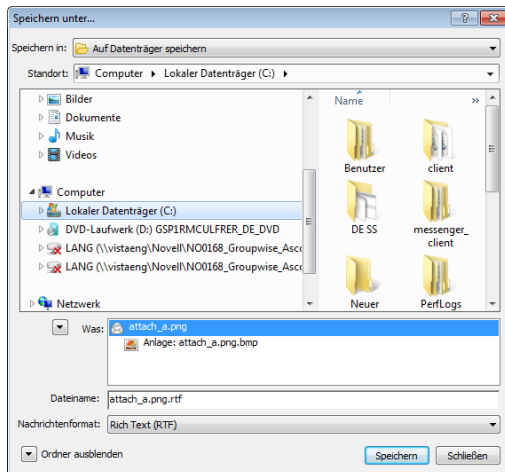
- 3 Geben Sie die benötigten Informationen ein.
- 4 Klicken Sie *Senden* oder *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Wenn Sie eine Mail- oder telefonische Nachricht in eine andere Nachrichtenategorie 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.

### 3.4.3 Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek

Gespeicherte Nachrichten werden an den festgelegten Speicherort kopiert und verbleiben außerdem in Ihrer Mailbox und dem Kalender. Auf Festplatte gespeicherte Nachrichten können als Textdatei, Rich Text-Datei oder Internet-Mail gespeichert werden. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und anschließend auf *Datei > 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 im Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.  
oder  
Geben Sie im Feld *Betreff* eine Bezeichnung für den Betreff ein.
- 5 Um die Nachricht in einem anderen als dem angezeigten Verzeichnis zu speichern, navigieren Sie zu dem gewünschten Standort.  
oder  
Zum Speichern der Nachricht in einer anderen GroupWise-Bibliothek klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Bibliotheksnamen aus.
- 6 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.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

## Ziehen und Ablegen von Emails

Sie können eine Nachricht in GroupWise auch an den Speicherort ziehen, an dem die Datei gespeichert werden soll, und sie dort ablegen. Sie können eine Nachricht zum Beispiel in einen Projektorder auf Ihrem Windows-Desktop oder in einem anderen Email-Client ziehen und sie dort ablegen.

Dateien, die gezogen und abgelegt werden, werden in einem von zwei Formaten gespeichert: einer Verknüpfung zur ursprünglichen Nachricht im Format `.gwi` oder einer Kopie der ursprünglichen Nachricht im Format `.eml`.

So ändern Sie das Format:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und anschließend auf die Registerkarte *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie unter *Nachricht auf Desktop ziehen* die Option *Verknüpfung erstellen (.gwi)* oder *Kopie erstellen (.eml)* aus.

### 3.4.4 Löschen von Email

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. Informationen zum Zurückziehen gesendeter Nachrichten finden Sie unter [Abschnitt 3.2.3, „Zurückziehen gesendeter E-Mail“, auf Seite 111](#).

Wenn Sie Junkmail empfangen und diese häufig manuell löschen müssen, können Sie gegebenenfalls die Junkmail-Behandlung einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [„Umgang mit unerwünschter Email \(Spam\)“ auf Seite 135](#).

So löschen Sie Nachrichten aus Ihrer 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*.

Sie können zwischen den folgenden Optionen auswählen:

- ♦ Eigene Mailbox
- ♦ Mailbox des Empfängers
- ♦ Alle Mailboxen

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.

### 3.4.5 Anzeigen der Diskursabfolge einer Email

Mit der Option „Diskursabfolge“ wird der Diskurs der Email angezeigt. Dieser besteht aus einer Originalnachricht und allen Antworten in hierarchischer Reihenfolge. Wenn Sie die Diskursabfolge einer empfangenen Email anzeigen, wird oberhalb der Email-Nachricht eine Liste aller gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt.

- 1 Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, die Sie anzeigen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Diskursabfolge*.

### 3.4.6 Anzeigen der Quelle von externen Nachrichten

Wenn Sie Nachrichten von externen Systemen empfangen und an diese senden, können Sie die Quelle einer Nachricht anzeigen. Die Quelle umfasst sämtliche Daten, die eine Nachricht enthält.

- 1 Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, die Sie von einer externen Quelle erhalten haben.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Nachrichtenquelle*.

### 3.4.7 Archivieren und Sichern von E-Mail

E-Mail-Nachrichten können sich rapide ansammeln. Siehe [Kapitel 16, „Warten von GroupWise“](#), auf [Seite 419](#) für langfristige Verwaltungsstrategien.

## 3.5 Drucken von Email

Von GroupWise aus können Sie eine beliebige Nachricht und ihre Anlagen ausdrucken.

Beim Drucken einer Nachricht werden die Informationen aus *Von, An, Datum, Betreff, CC* und Anlagennamen am Beginn der Seite angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 3.5.1, „Auswählen eines Druckers“](#), auf Seite 133
- ♦ [Abschnitt 3.5.2, „Drucken von Email mit Anlagen“](#), auf Seite 133
- ♦ [Abschnitt 3.5.3, „Anzeigen eines Kopftexts“](#), auf Seite 134
- ♦ [Abschnitt 3.5.4, „Ändern der Standardschriftgröße für den Druck von Nachrichten mit einfachem Text“](#), auf Seite 134
- ♦ [Abschnitt 3.5.5, „Drucken einer Nachrichtenliste“](#), auf Seite 134
- ♦ [Abschnitt 3.5.6, „Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten“](#), auf Seite 135

#### 3.5.1 Auswählen eines Druckers

- 1 Klicken Sie in der Blitzvorschau oder in einer geöffneten Nachricht mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und klicken Sie anschließend auf *Drucken*.
- 2 Wählen Sie im Abschnitt *Drucker auswählen* den Drucker aus, der verwendet werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *Drucken*.

#### 3.5.2 Drucken von Email mit Anlagen

- 1 Öffnen Sie in Ihrer Mailbox die Nachricht, die gedruckt werden soll.

- 2 Klicken Sie auf *Datei > 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.

### 3.5.3 Anzeigen eines Kopftexts

So zeigen Sie beim Drucken einer Nachricht einen Kopftext auf der Seite an:

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Textnachricht und klicken Sie anschließend auf *Drucker > Druckoptionen*.
- 2 Fügen Sie im Feld *Auftragsname* ein %f hinzu, um den Dateinamen anzuzeigen, und ein %p, um den Pfad anzuzeigen.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

### 3.5.4 Ändern der Standardschriftgröße für den Druck von Nachrichten mit einfachem Text

So ändern Sie die Standardschriftgröße für den Druck von Nachrichten mit einfachem Text:

- 1 Öffnen Sie die Email, die gedruckt werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Druckoptionen*.
- 3 Klicken Sie unter *Standardschrift* auf *Ändern* und wählen Sie die gewünschte Schrift und deren Größe aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und klicken Sie erneut auf *OK*, um die Änderungen zu speichern.

### 3.5.5 Drucken einer Nachrichtenliste

Die Funktion „Liste drucken“ druckt eine Liste aller im ausgewählten Ordner aufgeführten Emails.

- 1 Wählen Sie einen Ordner aus.
- 2 Heben Sie im Ordner ein Element hervor.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Liste drucken*.

## 3.5.6 Konfigurieren der Standard-Druckoptionen für Verteilerlisten

Wenn Sie eine Nachricht mit einer Verteilerliste drucken, können Sie die gesamte Liste oder eine kurze Verteilerliste drucken. Wenn Sie eine kurze Verteilerliste drucken möchten, wird nur eine Zeile der Verteilerliste gedruckt.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Standardaktionen*. Wählen Sie im Gruppenfeld *Drucken* die Option *Kurze Verteilerliste drucken* oder *Vollständige Verteilerliste drucken* aus.

## 3.6 Umgang mit unerwünschter Email (Spam)

Mit der Option „Junkmail-Behandlung“ können Sie festlegen, wie mit unerwünschten Internet-Email-Nachrichten und Kalenderterminen (auch als Spam bezeichnet) verfahren werden soll, die an die GroupWise-Email-Adresse gesendet wurden.

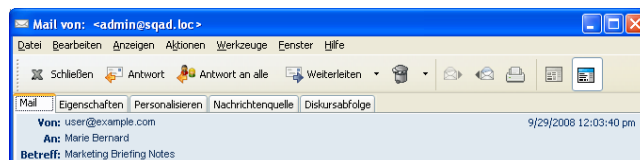
- ♦ [Abschnitt 3.6.1, „Erläuterung der Junkmail-Verwaltung“, auf Seite 135](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.2, „Blockieren oder Ablegen aller Emails eines bestimmten Benutzers im Junkmail-Ordner“, auf Seite 137](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.3, „Blockieren oder Ablegen von Emails einer bestimmten Internetdomäne im Junkmail-Ordner“, auf Seite 139](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.4, „Ablegen der Emails von Benutzern, die nicht in Ihrem persönlichen Adressbuch enthalten sind, im Junkmail-Ordner“, auf Seite 140](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.5, „Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder im Junkmail-Ordner abgelegt werden“, auf Seite 140](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.6, „Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung“, auf Seite 141](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.7, „Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“, auf Seite 142](#)
- ♦ [Abschnitt 3.6.8, „Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner“, auf Seite 142](#)

### 3.6.1 Erläuterung der Junkmail-Verwaltung

Internet-Email umfasst alle Emails, bei denen die Adresse des Senders beispielsweise im Format „Name@Beispiel.com“ oder „Name@Beispiel.org“ vorliegt.

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine Email-Nachricht aus dem Internet:

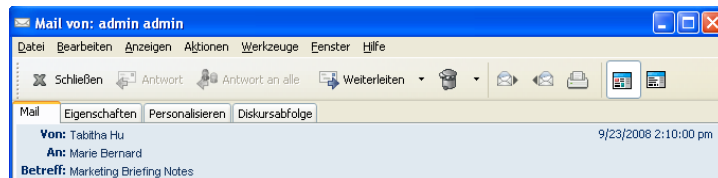
**Abbildung 3-2** Email aus dem Internet



Die Option „Junkmail-Behandlung“ ist nicht für interne Email-Nachrichten oder Termine verfügbar. Bei internen E-Mails handelt es sich um E-Mails, 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 oder Termine zu blockieren oder im Junkmail-Ordner abzulegen. (Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 290.](#))

Die folgende Abbildung ist ein Beispiel für eine interne Email-Nachricht:

**Abbildung 3-3** Email von einem GroupWise-Benutzer



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.

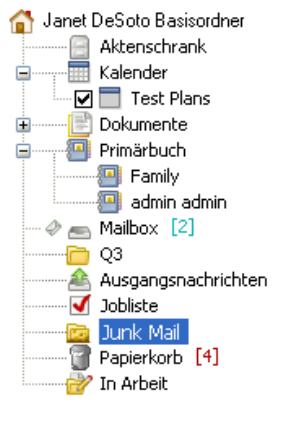
Eine Internetdomäne ist Teil der E-Mail-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@Beispiel.com lautet „Beispiel.com“.

Emails von Kontakten in Ihrem Primärbuch und dem Firmenadressbuch werden jedoch nicht blockiert.

- ♦ 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 einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden.



**Abbildung 3-4** Vollständige Ordnerliste mit Junkmail-Ordner



- ♦ 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. Diese Funktion wird manchmal als “Whitelisting” bezeichnet.

Informationen über den Junkmail-Ordner finden Sie in „[Junkmail-Ordner](#)“ auf Seite 26.

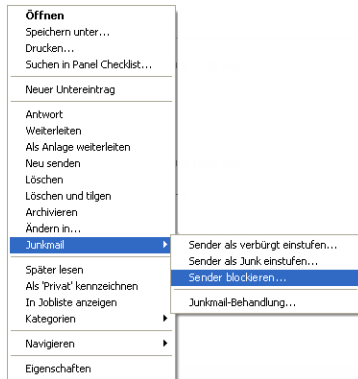
Neben der Blockierliste und der Junkliste gibt es auch die Verbürgungsliste. Verwenden Sie diese Liste, um Email-Adressen oder Internetdomänen hinzuzufügen, die, unabhängig von den Angaben in den beiden anderen Listen, nicht blockiert oder in den Junkmail-Ordner abgelegt werden sollen. Beispiel: Die Blockierliste enthält den Eintrag „zcompany.com“. Die Adresse eines Bekannten lautet jedoch „meinFreund@Beispiel.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.)

### 3.6.2 Blockieren oder Ablegen aller Emails eines bestimmten Benutzers im 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 einer bestimmten Anzahl von 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.

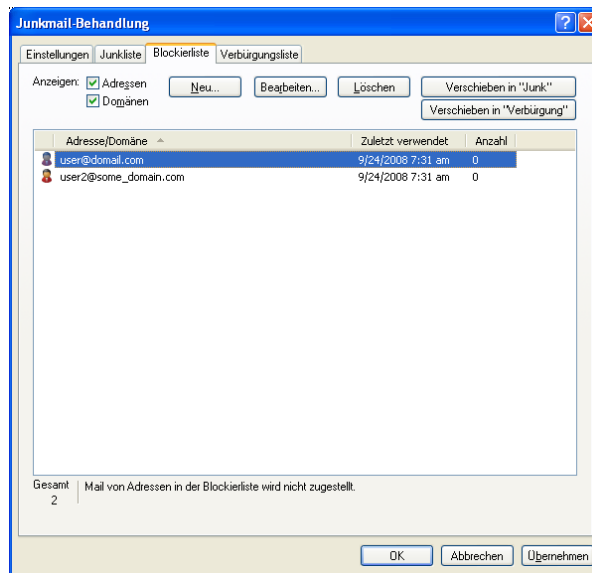
Wenn Sie die Option *Blockieren* auswählen, wird die Adresse zur Blockierliste hinzugefügt. Alle zukünftigen Email-Nachrichten von dieser Email-Adresse werden nicht in Ihrer Mailbox zugestellt.

Die Junkliste und die Blockierliste können jeweils bis zu 1000 Einträge enthalten. Wenn mehr als 1000 Einträge hinzugefügt werden, werden die am seltensten verwendeten Einträge gelöscht.

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

Sie können jederzeit auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung > Junkliste* bzw. *Blockierliste* klicken. Klicken Sie anschließend auf *Neu*, um der Junkliste bzw. Blockierliste eine Email-Adresse hinzuzufügen.

Abbildung 3-5 Dialogfeld „Junkmail-Behandlung“, Register „Junkliste“



### 3.6.3 Blockieren oder Ablegen von Emails einer bestimmten Internetdomäne im Junkmail-Ordner

Eine Internetdomäne ist Teil der E-Mail-Adresse, die nach dem @-Zeichen angeführt wird. Beispiel: Die Internetdomäne in der Adresse Henry@Beispiel.com lautet „Beispiel.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 *Email von dieser Internetdomäne als Junk behandeln* oder *Email 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 einer bestimmten Anzahl an 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.

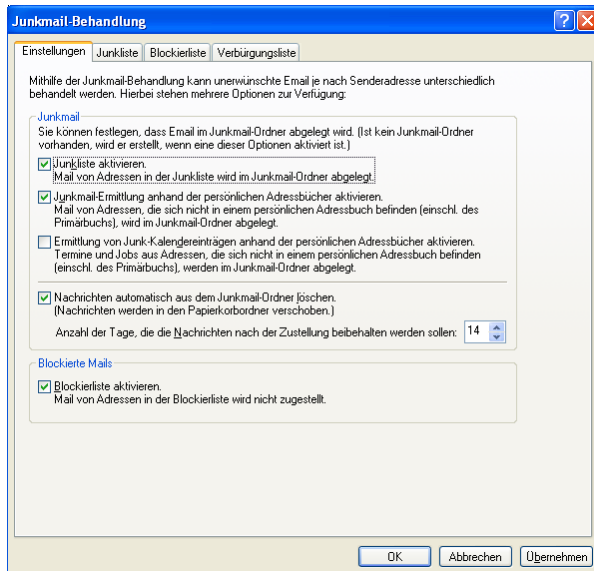
Die Junkliste und die Blockierliste können jeweils bis zu 1000 Einträge enthalten. Wenn mehr als 1000 Einträge hinzugefügt werden, werden die am seltensten verwendeten Einträge gelöscht.

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

Sie können jederzeit auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung > Junkliste* bzw. *Blockierliste* klicken. Klicken Sie anschließend auf *Neu*, um der Junkliste bzw. Blockierliste eine Internetdomäne hinzuzufügen.

### 3.6.4 Ablegen der Emails von Benutzern, die nicht in Ihrem persönlichen Adressbuch enthalten sind, im Junkmail-Ordner

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Wählen Sie *Junkmail-Funktion mit persönlichem Adressbuch aktivieren* aus.

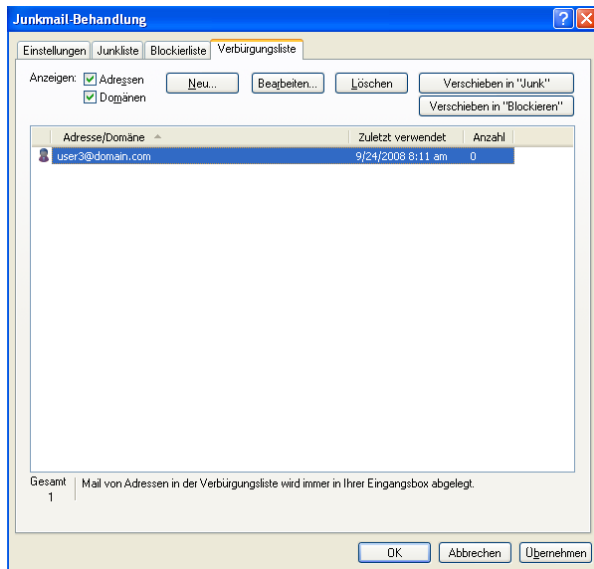


- 3 Klicken Sie auf *OK*.

Alle zukünftigen Emails von 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 einer bestimmten Anzahl an Tagen gelöscht werden.

### 3.6.5 Verhindern, dass Emails eines Benutzers oder einer Internetdomäne blockiert oder im Junkmail-Ordner abgelegt werden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *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. Beispiel: amy@beispiel.com und AMY@BEISPIEL.COM sind gleichbedeutend.

Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (\*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomännennamen nicht zulässig. Eine Internetdomäne wie „Beispiel.com“ betrifft jedoch alle Emails von „Beispiel.com“ und auch allen Unterdomänen, die dieser Internetdomäne vorausgehen, wie beispielsweise „Angebote.Beispiel.com“ oder „Mitglieder.Beispiel.com“. Eine Domäne wie „ABCBeispiel.com“ ist jedoch nicht betroffen.

- 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.

### 3.6.6 Ändern von Listen und Einstellungen zur Junkmail-Behandlung

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Ändern Sie im Register *Einstellungen* beliebige Einstellungen.
- 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. Beispiel: amy@beispiel.com und AMY@BEISPIEL.COM sind gleichbedeutend.

Platzhalterzeichen, beispielsweise Sternchen (\*) oder Fragezeichen (?), sind in einem Internetdomänennamen nicht zulässig. Eine Internetdomäne wie „idomain.com“ betrifft alle Emails von „idomain.com“ und auch allen Unterdomänen, die dieser Internetdomäne vorausgehen, wie beispielsweise „Angebote.idomain.com“ oder „Mitglieder.idomain.com“. Eine Domäne wie „ABCidomain.com“ ist jedoch nicht betroffen.

- 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*.

### **3.6.7 Automatisches Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf *Nachrichten automatisch aus dem Junkmail-Ordner löschen (Nachrichten werden in den Papierkorbordner verschoben)*.
- 3 Legen Sie fest, wie lange Nachrichten im Junkmail-Ordner verbleiben sollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### **3.6.8 Manuelles Löschen von Nachrichten aus dem Junkmail-Ordner**

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

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. In der Kalenderübersicht können Sie eine Textübersicht Ihres Kalenders anzeigen.

- ◆ [Abschnitt 4.1, „Kalender“, auf Seite 143](#)
- ◆ [Abschnitt 4.2, „Verwalten des Kalenders“, auf Seite 144](#)
- ◆ [Abschnitt 4.3, „Senden von Kalendernachrichten“, auf Seite 157](#)
- ◆ [Abschnitt 4.4, „Empfangen von Kalendernachrichten“, auf Seite 175](#)
- ◆ [Abschnitt 4.5, „Festlegen eines Kalenderalarms“, auf Seite 180](#)
- ◆ [Abschnitt 4.6, „Freigeben eines persönlichen Kalenders“, auf Seite 181](#)
- ◆ [Abschnitt 4.7, „Abonnieren eines Internet-Kalenders“, auf Seite 183](#)
- ◆ [Abschnitt 4.8, „Veröffentlichen persönlicher Kalender im Internet“, auf Seite 184](#)
- ◆ [Abschnitt 4.9, „Freigeben Ihres Terminzeitenplans im Internet“, auf Seite 186](#)
- ◆ [Abschnitt 4.10, „Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders“, auf Seite 187](#)
- ◆ [Abschnitt 4.11, „Drucken eines Kalenders“, auf Seite 192](#)
- ◆ [Abschnitt 4.12, „Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner“, auf Seite 194](#)

## 4.1 Kalender

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 Ihrem Kalender angeben.

Sie können mehrere Kalender im Kalenderlayout anzeigen. Sie haben die Möglichkeit, jedem Kalender eine eindeutige Farbe zuzuordnen, damit er so im Kalenderlayout schnell erkannt wird. Sie können einzelne oder alle Kalender für andere Benutzer freigeben.

Wenn Sie automatische Archivierung einstellen, werden archivierte Nachrichten nicht mehr im Kalender angezeigt. Damit sie in Ihrem Kalender sichtbar sind, heben Sie die Archivierung in Ihrem Archivkalender auf. Weitere Informationen zum Aufheben der Archivierung einer Nachricht finden Sie unter [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“, auf Seite 427](#).

Verwenden Sie die Dropdown-Listen „Suchen“ im Kalendervorspann, um geplante Nachrichten nach Kategorie oder anderen Suchkriterien zu finden.

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

## 4.2 Verwalten des Kalenders

- ♦ [Abschnitt 4.2.1, „Anzeigen des Kalenders“](#), auf Seite 144
- ♦ [Abschnitt 4.2.2, „Lesen eines Kalendereintrags“](#), auf Seite 149
- ♦ [Abschnitt 4.2.3, „Erstellen eines persönlichen Kalenders“](#), auf Seite 149
- ♦ [Abschnitt 4.2.4, „Anpassen eines neuen Kalenders“](#), auf Seite 150
- ♦ [Abschnitt 4.2.5, „Senden eines Kalenders“](#), auf Seite 156
- ♦ [Abschnitt 4.2.6, „Exportieren eines Kalenders“](#), auf Seite 156
- ♦ [Abschnitt 4.2.7, „Importieren eines Kalenders“](#), auf Seite 156

### 4.2.1 Anzeigen des Kalenders

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihren GroupWise-Kalender anzuzeigen, von einer Tagesanzeige bis zu einer Monatsanzeige. Entsprechend können Sie Ihren Kalender und den Kalender eines Vertreters gleichzeitig anzeigen.

Alle nicht akzeptierten Nachrichten in Ihrem Kalender werden kursiv dargestellt, damit Sie die noch nicht akzeptierten Nachrichten leicht identifizieren können.

- ♦ [„Anpassen Ihrer Kalenderlayouts beim Anzeigen des Kalenders“](#) auf Seite 144
- ♦ [„Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout“](#) auf Seite 146
- ♦ [„Auswählen von anzuzeigenden Kalendern“](#) auf Seite 146
- ♦ [„Anzeigen eines anderen Datums im Kalender“](#) auf Seite 146
- ♦ [„Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender“](#) auf Seite 146
- ♦ [„Navigieren im Kalender“](#) auf Seite 147
- ♦ [„Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender“](#) auf Seite 147
- ♦ [„Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden“](#) auf Seite 148
- ♦ [„Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender“](#) auf Seite 148
- ♦ [„Erläuterung der Kalenderschattierung“](#) auf Seite 149
- ♦ [„Anzeigen von Ordnern als Kalender“](#) auf Seite 149
- ♦ [„Öffnen eines neuen Kalenderlayouts“](#) auf Seite 149

### Anpassen Ihrer Kalenderlayouts beim Anzeigen des Kalenders

Der Kalender verfügt über mehrere Anzeigoptionen. Beim Öffnen des Kalenderordners wird das Layout angezeigt, das beim Verlassen des Kalenders aktiv war.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* und anschließend auf die Schaltflächen der Kalendersymbolleiste, um verschiedene Layouts auszuwählen.



Abbildung 4-1 Wochenlayout

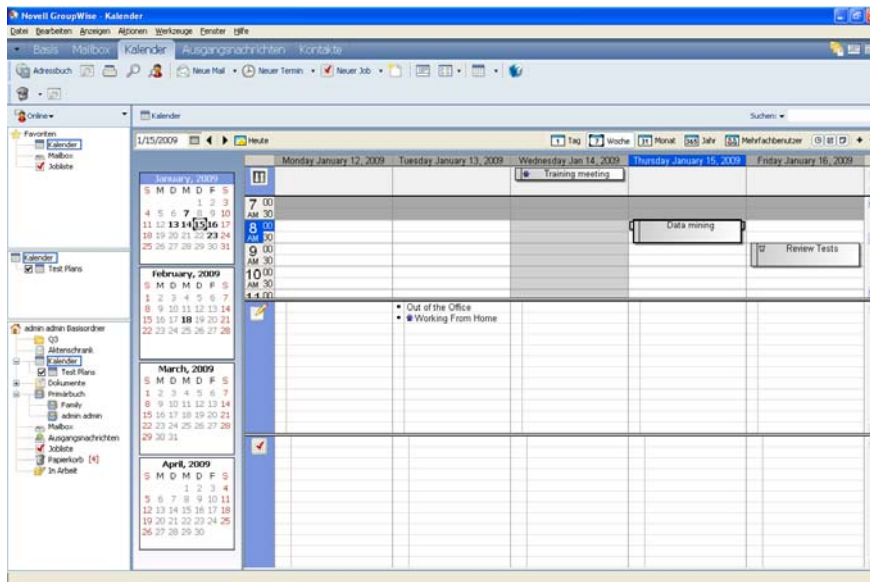
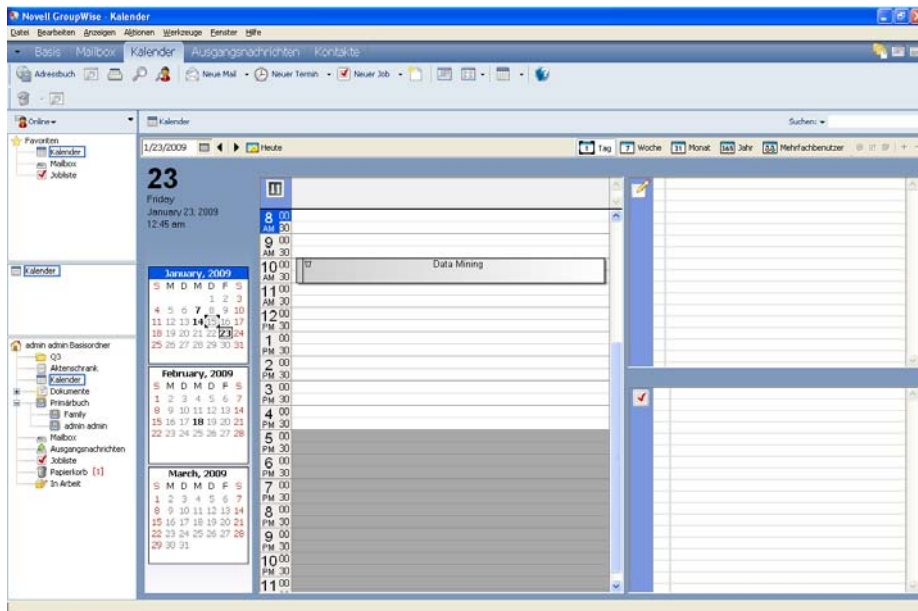


Abbildung 4-2 Layout „Kalender“



Sie können sich den Kalender in unterschiedlichen Formaten anzeigen lassen, beispielsweise für Wochen, Monate oder Jahre. Wenn Sie ein anderes Layout anzeigen möchten, klicken Sie auf eine andere Schaltfläche in der Kalendersymbolleiste.

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.

Im Kalenderlayout können keine Schriften geändert oder bearbeitet werden. Der Text in einem Termin kann jedoch in andere Schriften, Schriftarten und Größen geändert werden.

Sie können bei Bedarf Ihre Ordnerliste schließen, damit Ihnen im Hauptfenster mehr Platz für andere Layouts zur Verfügung steht. Klicken Sie auf *Anzeigen > Ordnerliste*, um die Anzeige der Ordnerliste zu öffnen oder zu schließen.

### **Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout**

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Terminliste* und klicken Sie anschließend zur Anzeige von Linien im Feld auf *Grafische Anzeige*.

oder


Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Terminliste* und klicken Sie anschließend auf *Textorientierte Anzeige*, um die vorhandenen Linien zu entfernen.

Dies gilt nur für Kalenderlayouts, die eine Terminliste enthalten.


### **Auswählen von anzuzeigenden Kalendern**

GroupWise kann im GroupWise-Hauptkalender mehrere Kalender anzeigen. Sie können zwischen der Anzeige Ihres GroupWise-Hauptkalenders, persönlicher Kalender und freigegebener Kalender wählen.

- 1 Aktivieren Sie in der einfachen Ordnerliste im Layout „Kalender“ die Kalender-Kontrollkästchen neben den Kalendern, die Sie anzeigen möchten.

Klicken Sie zur Anzeige der einfachen Ordnerliste auf den Abwärtspfeil der Ordnerliste  (oberhalb der Ordnerliste; rechts neben „Online“ oder „Caching“) und anschließend auf *Einfach* oder *Vollständig* oder *Favoriten*.

### **Anzeigen eines anderen Datums im Kalender**

- 1 Falls das angezeigte Layout eine Kalender-Symboleiste besitzt, klicken Sie auf  und anschließend auf ein Datum.

oder

Wenn das angezeigte Layout keine Symboleiste besitzt, klicken Sie auf *Anzeigen > Gehe zu Datum*. Geben Sie ein Datum an und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 2 Wenn das angezeigte Layout eine Kalender-Symboleiste hat, klicken Sie auf .

oder

Wenn das angezeigte Layout keine Kalendersymboleiste besitzt, klicken Sie auf *Anzeigen > Zum heutigen Datum*.

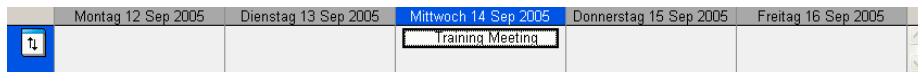
In einigen Layouts ist das Wechseln des Datums nicht möglich.

### **Anzeigen ganztägiger Ereignisse im Kalender**

Ganztägige Ereignisse befinden sich ganz oben im Kalender im Bereich „Ganzt. Ereign.“, wenn Sie sich im Tages- oder Wochenlayout befinden.

Informationen zum Ändern des Kalenderlayouts in ein Tages- oder Wochenlayout finden Sie unter [„Navigieren im Kalender“ auf Seite 147](#).

**Abbildung 4-3** Fenster „Ganztägige Ereignisse“
















## Navigieren im Kalender

Verwenden Sie die Kalendersymbolleiste zum Navigieren im Kalender.

**Abbildung 4-4** Kalendersymbolleiste



**Tabelle 4-1** Beschreibung von Schaltflächen in der Kalender-Symbolleiste

Schaltfläche	Beschreibung
	Auswählen eines Datums, das angezeigt werden soll.
	Rückkehr zum aktuellen Datum.
	Abhängig von der eingestellten Kalenderanzeige um einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr zurück- oder vorgehen.
	Anzeigen eines Tageslayouts.
	Anzeigen eines Wochenlayouts.
	Anzeigen eines Monatslayouts.
	Anzeigen eines Jahreslayouts.
	Anzeigen eines Spaltenlayouts Ihres Mehrfachbenutzer-Kalenders.
	Termine (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Jobs (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Notizen (in entsprechenden Layouts) ein- oder ausblenden.
	Fügt einen anderen Tag im Wochenlayout hinzu.
	Einen Tag aus dem Wochenlayout entfernen..

## Anzeigen von zwei Zeitzonen im Kalender

Sie können zwei verschiedene Zeitzonen im Kalender anzeigen. Zudem können Sie rasch zwischen den beiden Zeitzonen wechseln. Dies ist nützlich, wenn Sie häufig zwischen verschiedenen Zeitzonen unterwegs sind oder Besprechungen über Zeitzonen hinweg planen müssen.

- 1 Doppelklicken Sie in Ihren Kalender, und wählen Sie *Zusätzliche Zeitzone* aus.
- 2 Wählen Sie *Zusätzliche Zeitzone anzeigen* aus.
- 3 Geben Sie eine Beschriftung für die zusätzliche Zeitzone ein, wie etwa London.

- 4 Wählen Sie die *Zeitzone* aus der zusätzlichen Dropdown-Liste *Zeitzone* aus.
- 5 Geben Sie eine Bezeichnung für die *Zeitzone* Ihres Arbeitsplatzrechners ein.
- 6 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „*Zeitzone des Arbeitsplatzrechners*“ die *Zeitzone* aus, in der sich Ihr Arbeitsplatzrechner befindet.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Klicken Sie zum Wechseln zwischen den beiden *Zeitzone*n im Fenster „*Zusätzliche Zeitzone*“ auf *Wechseln*. Wenn Sie auf *Auslagern* klicken, ändern Sie auch die *Zeitzone* Ihres Computers.

## Arbeiten mit Zeit- und Datumsunterschieden

Sie können den Kalender so konfigurieren, dass er die Unterschiede zwischen zwei *Zeitzone*n anzeigt und die Start- und Endtermine auf der Basis der angegebenen Tagesanzahl berechnet.

Mit „*Zeitunterschied*“ lassen Sie die *Zeitzone* an einem Ort auf der Grundlage der *Zeitzone* an einem anderen Ort anzeigen. Wenn Sie sich beispielsweise in New York befinden, können Sie mit „*Zeitunterschied*“ die Uhrzeit in London abrufen.

Sie können ein Anfangs- oder Enddatum auf der Grundlage eines Datums und einer Anzahl von Tagen berechnen lassen. Wenn Sie beispielsweise eine Frist von 90 Tagen haben, können Sie mit „*Datumsdifferenz*“ das entsprechende Datum berechnen. Mithilfe der Option „*Datumsdifferenz*“ können Sie den Fälligkeitstermin berechnen.

- ♦ [„Anfangs- oder Enddatum berechnen“ auf Seite 148](#)

### Anfangs- oder Enddatum berechnen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Datumsdifferenz*.
- 2 Zum Berechnen eines Anfangsdatums, wenn Sie das Enddatum kennen, klicken Sie auf die Pfeile, um im Feld *Enddatum* monats- oder jahresweise zu blättern, und klicken Sie dann auf ein Datum.  
oder  
Zum Berechnen eines Enddatums, wenn Sie das Anfangsdatum kennen, klicken Sie auf die Pfeile, um im Feld *Anfangsdatum* monats- oder jahresweise zu blättern, und klicken dann auf ein Datum.
- 3 Geben Sie einen Wert in das Textfeld *Anzahl der Tage* ein.
- 4 Klicken Sie auf *Anfangsdatum berechnen*, entnehmen Sie dann das berechnete Anfangsdatum dem Textfeld *Anfangsdatum* und dem Kalender.  
oder  
Klicken Sie auf *Enddatum berechnen*, entnehmen Sie dann das berechnete Enddatum dem Textfeld *Enddatum* und dem Kalender.

## Erläuterung der Nachrichtensymbole im Kalender

Die im Kalender angezeigten Symbole bieten zusätzliche Informationen zu Nachrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 1.10, „Ermitteln von Symbolen neben Nachrichten“](#), auf [Seite 32](#).

## Erläuterung der Kalenderschattierung

Termine in Ihrem Kalender werden in verschiedenen Schattierungen dargestellt, abhängig davon, wie der Termin angezeigt wird:

- ♦ *Belegt*. Der Termin wird grau dargestellt.
- ♦ *Frei*. Der Termin wird weiß dargestellt.
- ♦ *Abwesend*. Der Termin wird dunkelgrau dargestellt.
- ♦ *Mit Vorbehalt*. Der Termin wird grau mit weißen und grauen Streifen an der Seite dargestellt.

So ändern Sie den Status von *Terminzeit kennzeichnen als* für einen Termin:

- 1 Klicken Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und wählen Sie dann *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Vorgemerkt*.

## Anzeigen von Ordnern 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 *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Als Kalender*, um alle in dieser Ordneranzeige gespeicherten geplanten, akzeptierten Nachrichten anzuzeigen.

## Öffnen eines neuen Kalenderlayouts

Sie können ein neues Kalenderlayout in einem anderen Fenster außerhalb Ihres Kalenderordners öffnen.

- 1 Klicken Sie auf *Fenster > Kalender* und anschließend auf ein Kalenderlayout.

Sie können den Kalender nach Tag, Woche, Woche und Monat, Monat sowie Jahr anzeigen.

Es stehen weitere Layouts zur Verfügung wie Schreibtischkalender, Notebook, Tagesprojekte, Tagesplaner und Projektplaner. Diese Layouts werden in einem separaten Fenster geöffnet und bieten Alternativen zur Anzeige des aktuellen Kalenders. Optionen wie der Schreibtischkalender bieten ein kreatives Layout für Ihre Termine und Jobs und Sie können flexibel Termine und Jobs nach Wunsch hinzufügen.

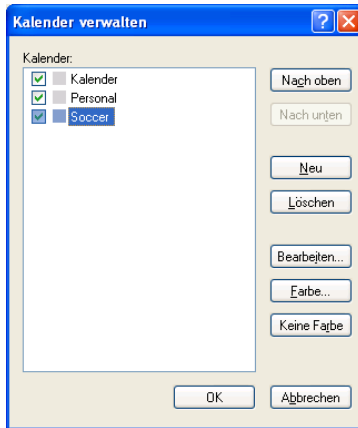
### 4.2.2 Lesen eines Kalendereintrags

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

### 4.2.3 Erstellen eines persönlichen Kalenders

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Kalender*.



- 2 Geben Sie einen Namen für den neuen Kalender ein.
- 3 (Optional) Klicken Sie auf *Farbe*. Wählen Sie eine Farbe für den Kalender aus, indem Sie auf das farbige Quadrat klicken. Klicken Sie auf *OK*.
- 4 Wählen Sie die Reihenfolge aus, in der die Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu den Kalender aus, und klicken Sie dann auf *Nach oben* oder *Nach unten*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

#### 4.2.4 Anpassen eines neuen Kalenders

Sie können mehrere Optionen festlegen, um Ihr Kalenderlayout anzupassen. Sie können zum Beispiel den ersten Tag der Woche angeben und Wochenenden hervorheben, um Ihre Arbeitstage besser zu sehen.

- ♦ [„Anpassen Ihrer Kalenderlayouts für einen neuen Kalender“ auf Seite 150](#)
- ♦ [„Definieren Ihres Arbeitsplans“ auf Seite 153](#)
- ♦ [„Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender“ auf Seite 154](#)
- ♦ [„Hervorheben von Wochenenden“ auf Seite 154](#)
- ♦ [„Anzeigen von Wochennummern“ auf Seite 154](#)
- ♦ [„Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden“ auf Seite 154](#)
- ♦ [„Festlegen, wie die Dauer eines Termins angezeigt wird“ auf Seite 154](#)
- ♦ [„Ändern der Farbe für einen Kalender“ auf Seite 155](#)
- ♦ [„Ändern des Hintergrunds für Kalenderbereiche“ auf Seite 155](#)

#### Anpassen Ihrer Kalenderlayouts für einen neuen Kalender

Sie können verschiedene GroupWise-Kalenderlayouts auswählen, um das „Look and Feel“ zu erhalten, das am besten Ihren Bedürfnissen entspricht. Sie können beispielsweise wählen, die monatlichen Kalender aus dem Wochenlayout zu entfernen oder die Kalender mit Seiten anzuzeigen, die einem Planer ähneln.

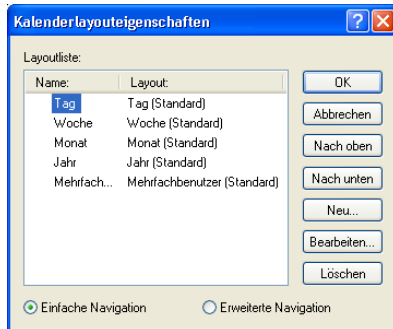
In den folgenden Abschnitten werden einige Beispiele zur Anpassung des Kalenderlayouts angeführt. Die Informationen in diesen Abschnitten behandeln nicht alle möglichen Layouts, zeigen Ihnen jedoch, wie Sie einige der üblichen Änderungen vornehmen.

- ♦ „Ändern eines Kalenderlayouts“ auf Seite 151
- ♦ „Entfernen des Monatskalenders aus dem Wochenlayout“ auf Seite 152
- ♦ „Hinzufügen des Monatskalenders zum Monatslayout“ auf Seite 152
- ♦ „Hinzufügen der erweiterten Navigation zum Kalender“ auf Seite 152
- ♦ „Speichern eines Kalenderlayouts“ auf Seite 153

## Ändern eines Kalenderlayouts

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu ändernde Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

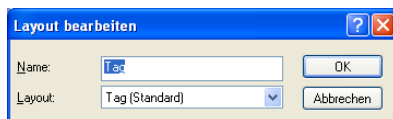
Das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ wird geöffnet.



Im Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ können Sie das Layout zur Anzeige Ihrer Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres- und Mehrfachbenutzerkalender ändern.

- 3 Wählen Sie den Namen des zu ändernden Layouts aus und klicken Sie anschließend auf *Bearbeiten*.

Das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ wird angezeigt.



- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.  
Die Dropdown-Liste *Layout* enthält eine Vielzahl an verfügbaren Layouts.
- 5 Wählen Sie das gewünschte Layout aus und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ zu schließen.

## Entfernen des Monatskalenders aus dem Wochenlayout

Der Monatskalender soll möglicherweise aus dem Layout „Woche“ entfernt werden, um Ihnen mehr Platz für die Anzeige der Wochentermine zu geben.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Woche* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.  
Das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie *Woche* und klicken Sie dann auf *Bearbeiten*.  
Das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.
- 5 Wählen Sie *Woche* aus (nicht *Woche (Standard)*) und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ zu schließen.  
Wird nun der Wochenkalender angezeigt, erscheint der Monatskalender nicht mehr.

## Hinzufügen des Monatskalenders zum Monatslayout

Das Layout „Monat“ zeigt standardmäßig die Termine des aktuellen Monats an. Zur Anzeige der Monatskalender für den Vormonat und die nächsten Monate ändern Sie das Layout „Monat“ von *Monat (Standard)* zu *Monat und Kalender*.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Monat* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.  
Das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie *Monat* aus und klicken Sie anschließend auf *Bearbeiten*.  
Das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ wird angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Dropdown-Liste *Layout* zu öffnen.
- 5 Wählen Sie *Monat und Kalender* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*, um das Dialogfeld „Layout bearbeiten“ zu schließen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ zu schließen.  
Wenn nun der Monatskalender angezeigt wird, erscheinen unterhalb des Kalenders mit den Terminen des aktuellen Monats so viele Monatskalender, wie in das GroupWise-Fenster passen.

## Hinzufügen der erweiterten Navigation zum Kalender

Standardmäßig wird der Kalender mit der Funktion der einfachen Navigation geöffnet. Mit der einfachen Navigation können Sie abhängig vom ausgewählten Kalenderlayout einen Tag, eine Woche, einen Monat oder ein Jahr vor oder zurück gehen, indem Sie auf die Schaltfläche „Vor“ oder „Zurück“ klicken.

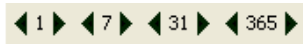
**Abbildung 4-5** Schaltfläche „Vor“ und „Zurück“ in der einfachen Navigation





Die Funktion der erweiterten Navigation bietet eine zusätzliche Funktionalität, die es Ihnen ermöglicht, um 1, 7, 31 oder 365 Tage vor oder zurück zu gehen.

**Abbildung 4-6** Schaltfläche „Vor“ und „Zurück“ in der erweiterten Navigation



- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.  
Das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ wird geöffnet.
- 3 Wählen Sie die Option *Erweiterte Navigation* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ zu schließen.  
Wenn nun der Monatskalender angezeigt wird, erscheinen unterhalb des Kalenders mit den Terminen des aktuellen Monats so viele Monatskalender, wie in das GroupWise-Fenster passen.

### Speichern eines Kalenderlayouts

Sie können ein benutzerdefiniertes Kalenderlayout speichern.

- 1 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf *Kalender*.
- 2 Passen Sie Ihre Kalenderlayouts entsprechend an.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein beliebiges Layout und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.  
Das Dialogfeld „Kalenderlayout-Eigenschaften“ wird geöffnet.
- 4 Wählen Sie das Layout aus, das gespeichert werden soll und klicken Sie anschließend auf *Neu*.
- 5 Geben Sie den Namen für Ihr benutzerdefiniertes Layout ein, wählen Sie einen Layouttyp aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.  
Das neue Layout wird der Liste der Layouts hinzugefügt.

### Definieren Ihres Arbeitsplans

Ihr Arbeitsplan zeigt anderen, wann Sie anwesend sind und beeinflusst, wie deren Kalender angezeigt werden. Standardmäßig nimmt GroupWise einen Arbeitstag von 8:00 a.m. bis 5:00 p.m. an den Wochentagen Montag bis Freitag an. Wenn Sie einen anderen Arbeitsplan haben, können Sie diesen exakt im Kalender einstellen.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Arbeitsplan*.
- 3 (Optional) Wenn Sie immer für Termine verfügbar sind, klicken Sie auf *Als stets verfügbar festlegen* und überspringen Sie die übrigen Schritte.
- 4 Geben Sie im Feld *Anfangszeit* die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise beginnt.
- 5 Geben Sie im Feld *Endzeit* die Zeit ein, an der Ihr Arbeitstag üblicherweise endet.
- 6 Wählen Sie die Tage aus, an denen Sie arbeiten, und lassen Sie Ihre normalen freien Tage unmarkiert.

7 Bestätigen Sie, dass die angezeigte Zeitzone korrekt ist.

Ist die Zeitzone nicht korrekt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Uhr in Ihrem Windows-Benachrichtigungsbereich, wählen Sie *Datum/Uhrzeit anpassen* aus, klicken Sie auf die Registerkarte *Zeitzone* und wählen Sie anschließend die korrekte Zeitzone aus.

8 Klicken Sie auf *OK*.

### **Ändern des ersten Wochentags in Ihrem Kalender**

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.

3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Anzeigeoptionen für Kalender* einen Tag aus und klicken Sie auf *OK*.

### **Hervorheben von Wochenenden**

Sie können die Wochenenden hervorheben, wodurch sich Wochenenden und Arbeitstage in Ihrem Kalender leichter unterscheiden lassen.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochenenden hervorheben* und klicken Sie anschließend auf *OK*.

### **Anzeigen von Wochennummern**

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Wochennummer anzeigen* und klicken Sie dann auf *OK*.

### **Einstellen, ob Sie selbst zu neuen Terminen eingeschlossen werden**

Standardmäßig nimmt GroupWise automatisch Ihren Namen in die Liste *An* auf, wenn Sie einen neuen Termin anlegen. Sie können diese Funktion deaktivieren, damit Sie nicht automatisch hinzugefügt werden, oder die Funktion aktivieren, wenn sie deaktiviert wurde.

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.

3 Wählen Sie das Kontrollkästchen *Mich zu neuen Terminen hinzufügen* aus und klicken Sie dann auf *OK*.

### **Festlegen, wie die Dauer eines Termins angezeigt wird**

Sie können wählen, ob die Länge neuer Termine nach Dauer oder durch ein Enddatum und eine Endzeit dargestellt wird. Sie können auch die Standardlänge von Terminen festlegen.

♦ [„Anzeigen der Terminlänge nach Dauer oder durch Enddatum und -zeit“ auf Seite 155](#)

♦ [„Einstellen der Standard-Termindauer“ auf Seite 155](#)

## Anzeigen der Terminlänge nach Dauer oder durch Enddatum und -zeit

Standardmäßig zeigt GroupWise die Terminlänge nach Dauer an. Wenn Sie also einen Termin erstellen, wird ein Feld angezeigt, in das Sie eine Zeitdauer schreiben können (etwa 30 Minuten oder 2 Stunden), um die Länge des Termins anzugeben.

Nach Wunsch können Sie auch Enddatum und -zeit für jeden Termin angeben. Wenn Sie diese Option verwenden, wird in GroupWise beim Erstellen eines neuen Termins ein Feld zur Eingabe eines Enddatums und ein weiteres Feld für die Eingabe einer Endzeit angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie unter *Termindauer anzeigen mit* entweder *Dauer* oder *Enddatum und -zeit* aus, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## Einstellen der Standard-Termindauer

Standardmäßig ist ein neuer Termin auf die Dauer einer Stunde eingestellt, jedoch können Sie die Dauer bei der Erstellung des Termins anpassen. Wenn beispielsweise die meisten Termine, die Sie anlegen, gewöhnlich 30 Minuten dauern, können Sie den Standard auf 30 Minuten ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 3 Geben Sie die Anzahl von Stunden und Minuten für die *Standardtermindauer* an und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## Ändern der Farbe für einen Kalender

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das farbige Quadrat für den Kalender.
- 2 Wählen Sie eine Farbe aus.

## Ändern des Hintergrunds für Kalenderbereiche

Sie können das Aussehen des Hintergrunds für „Ganztägige Ereignisse“, „Termine“, „Notizen“ und „Jobs“ ändern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie unter *Linien-, Farboptionen*, ob eine Hintergrundfarbe für *Ganztägige Ereignisse*, *Termine*, *Notizen* und *Jobs* angezeigt werden soll.
- 4 Wenn Sie eine Hintergrundfarbe für Kalendereinträge anzeigen möchten, wählen Sie eine Farbe für jeden Eintrag.

Um die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.0 zu verwenden, klicken Sie auf *GW60*.

Um die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.5 zu verwenden, klicken Sie auf *GW65*.

Die Standard-Hintergrundfarben von GroupWise 6.5 und GroupWise 7 sind identisch.

- 5 Wählen Sie, ob Trennlinien für Notizen und Jobs angezeigt werden sollen.
- 6 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

## 4.2.5 Senden eines Kalenders

Beim Senden eines Kalenders wird dieser als Anhang „Internet-Kalender“ mit einer Email-Nachricht gesendet. Internet-Kalender-Anlagen haben die Dateierweiterung `.ics`.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.
- 2 Wählen Sie den Zeitraum aus.  
Wählen Sie *Gesamter Kalender* aus, um den gesamten Kalender zu senden.  
oder  
Wählen Sie *Vorherige* aus, um einen Teil des Kalenders zu senden. Wenn Sie *Vorherige* auswählen, müssen Sie einen Bereich von Tagen zum Senden angeben.
- 3 Wählen Sie den Umfang der Details aus:  
**Nur belegte Zeit:** Sendet nur die Information „Belegt“ für den Kalender, aber keine Informationen zu den Kalendernachrichten.  
**Belegt und Betreff:** Sendet die Information „Belegt“ sowie den Betreff des Termins.  
**Vollständige Details:** Sendet die belegte Zeit und alle mit Ihren Kalendernachrichten verknüpften Informationen.
- 4 Wählen Sie *Inklusive privater Nachrichten* aus, wenn Sie private Nachrichten einbeziehen möchten.
- 5 Wählen Sie *Inklusive Anlagen*, um Anlagen einzubeziehen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.  
Eine neue Email-Nachricht mit einem Anhang im Format `.ics` wird erstellt.
- 7 Geben Sie an, an wen Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

## 4.2.6 Exportieren eines Kalenders

Wenn Sie einen Kalender exportieren, wird dieser als Internet-Kalender exportiert. Internet-Kalender-Anlagen haben die Dateierweiterung `.ics`.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu exportierenden Kalender und klicken Sie dann auf *Exportieren*.
- 2 Geben Sie in das Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.
- 3 Um die Nachricht in einem anderen Verzeichnis als dem angezeigten zu speichern, navigieren Sie zum neuen Verzeichnis.
- 4 Klicken Sie auf *Speichern*.

## 4.2.7 Importieren eines Kalenders

Sie können einen Kalender importieren, wenn er als `.ics`-Datei gespeichert wurde. Informationen zum Speichern eines Kalenders als Datei finden Sie unter [Abschnitt 4.2.6, „Exportieren eines Kalenders“](#), auf Seite 156.

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte *Kalender* oder auf den Hauptkalender und klicken Sie anschließend auf *Kalender importieren*.

- 2 Geben Sie den Dateinamen des zu importierenden Kalenders ein, einschließlich des Pfads zur Datei, oder klicken Sie auf *Durchsuchen* und navigieren Sie zur entsprechenden Datei.
- 3 (Bedingt) Wenn der Kalender umbenannt werden soll, geben Sie einen neuen Namen an; lassen Sie andernfalls den vorhandenen Namen im Feld *Name*, wie er ist.  
Wenn der für den neuen Kalender angegebene Name derselbe ist wie der für einen bereits vorhandenen Kalender, wird der neue Kalender in den vorhandenen Kalender integriert.
- 4 Geben Sie eine Beschreibung im Beschreibungsfeld ein, falls eines für den zu importierenden Kalender vorhanden ist, und geben Sie anschließend an, ob der vorhandene Inhalt ersetzt oder ergänzt werden soll.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

## 4.3 Senden von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.3.1, „Erläuterung von Kalendernachrichten“](#), auf Seite 157
- ♦ [Abschnitt 4.3.2, „Planen von Terminen“](#), auf Seite 157
- ♦ [Abschnitt 4.3.3, „Senden von Notizen“](#), auf Seite 166
- ♦ [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf Seite 168

### 4.3.1 Erläuterung von Kalendernachrichten

Sie haben die Möglichkeit, Termine und Notizen für sich selbst und für andere Benutzer zu planen. Sie können auch einen Zeitraum als empfängerlosen Termin festlegen.

Weitere Informationen darüber, wie sich Termine und Notizen von anderen Nachrichtenkategorien unterscheiden, finden Sie unter [Abschnitt 1.9, „Nachrichtenkategorien von GroupWise“](#), auf Seite 31.

Wenn Sie feststellen möchten, ob eine bestimmte Person zu Ihrer Besprechung kommen kann, suchen Sie einfach nach dem Status „Akzeptiert“ oder „Abgelehnt“ in den Eigenschaften der Nachricht. Weitere Informationen finden Sie unter [„Arbeiten mit gesendeten Nachrichten“](#) auf Seite 108.

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 [Abschnitt 3.2.3, „Zurückziehen gesendeter E-Mail“](#), auf Seite 111 und [Abschnitt 3.2.5, „Bearbeiten gesendeter E-Mails“](#), auf Seite 112.

Weitere Informationen zur Verwaltung von Nachrichten, die Sie gesendet oder empfangen haben, finden Sie unter [Abschnitt 3.1, „Senden von Email“](#), auf Seite 77 und [Abschnitt 3.3, „Empfangen von E-Mail“](#), auf Seite 116.

### 4.3.2 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.

Wenn Sie eine Terminzeitensuche für Benutzer in einer anderen Zeitzone durchführen, berücksichtigt GroupWise die Unterschiede in den Zeitzonen. Wenn Sie beispielsweise versuchen, eine Besprechung mit einem Kollegen in einer Zeitzone sieben Stunden später als bei Ihnen zu planen, wird der Arbeitstag dieses Kollegen in der Terminzeitensuche ab ca. 10 Uhr morgens Ihrer Zeit geblockt.


Wenn Sie einen Termin planen und sich selbst als Teilnehmer einbeziehen, akzeptiert GroupWise automatisch den Termin für Sie, es sei denn, es gibt eine Terminüberschneidung. In diesem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung, in der Sie über die Terminüberschneidung informiert werden. Dies geschieht, wenn Sie versuchen, den Termin zu senden.

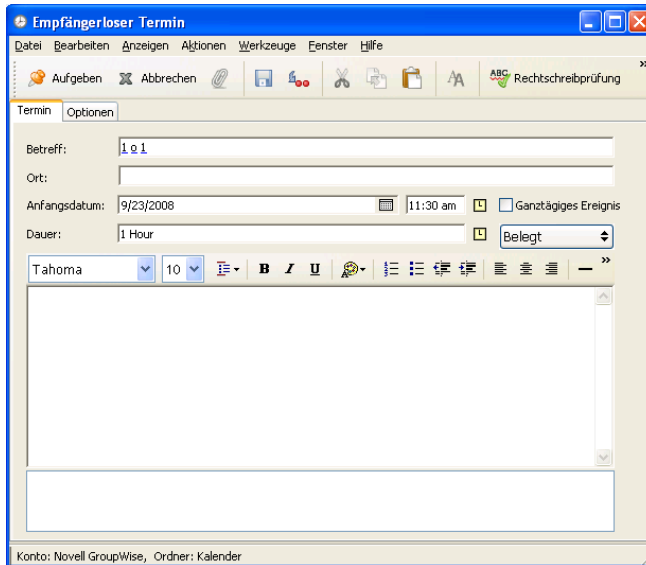
- ◆ „Planen von eigenen Terminen“ auf Seite 158
- ◆ „Planen eines Termins für mehrere Personen“ auf Seite 159
- ◆ „Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“ auf Seite 161
- ◆ „Ganztägige Ereignisse“ auf Seite 163
- ◆ „Eingabe der Uhrzeit“ auf Seite 164
- ◆ „Festlegen von Zeitzonen für Termine“ auf Seite 164
- ◆ „Absagen von Terminen“ auf Seite 165
- ◆ „Absagen eines periodisch auftretenden Termins“ auf Seite 166
- ◆ „Bearbeiten eines Termins“ auf Seite 166
- ◆ „Kopieren eines Termins“ auf Seite 166

## Planen von eigenen Terminen

Für Zeiträume, in denen Sie nicht für Besprechungen zur Verfügung stehen, können 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. Ebenso werden alle empfängerlosen Termine in Ihrem GroupWise-Hauptkalender gespeichert. Um Termine in einen persönlichen Kalender zu verschieben, ziehen Sie sie nach dem Erstellen zum persönlichen Kalender und legen Sie sie dort ab.

- 1 Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche  in der Symbolleiste. 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 an dem betreffenden Tag.

**2** (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein.

**3** Legen Sie das Anfangsdatum fest.

oder

Klicken Sie auf , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 168](#).

oder

Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.

Weitere Informationen zu ganztägigen Ereignissen finden Sie unter [„Ganztägige Ereignisse“](#) auf [Seite 163](#).

**4** Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.

**5** Geben Sie mithilfe des Dropdown-Menüs *Anzeigen als* an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden.

**6** (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.

Wenn Sie auf das Register *Optionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Termin eine hohe Priorität zuweisen.

**7** (Optional) Legen Sie die Option „Terminzeit kennzeichnen als“ fest, indem Sie auf *Aktionen* > *Terminzeit kennzeichnen als* und anschließend auf eine Art klicken.

**8** Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

## Planen eines Termins für mehrere Personen

**1** Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.

- 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 etwaige Ressourcen-IDs (beispielsweise Konferenzräume) im Feld *An* ein. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.

oder

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


Ihr Name wird automatisch im Feld *An* des Termins hinzugefügt. Wenn Sie den Termin senden, wird er automatisch Ihrem Kalender hinzugefügt. Wenn Sie nicht in die Nachricht einbezogen werden möchten, löschen Sie Ihren Namen aus dem Feld *An*.

- 3 Um den „Von“-Namen (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf  und dann 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 , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 168](#).

oder

Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.

Weitere Informationen zu ganztägigen Ereignissen finden Sie unter [„Ganztägige Ereignisse“](#) auf [Seite 163](#).

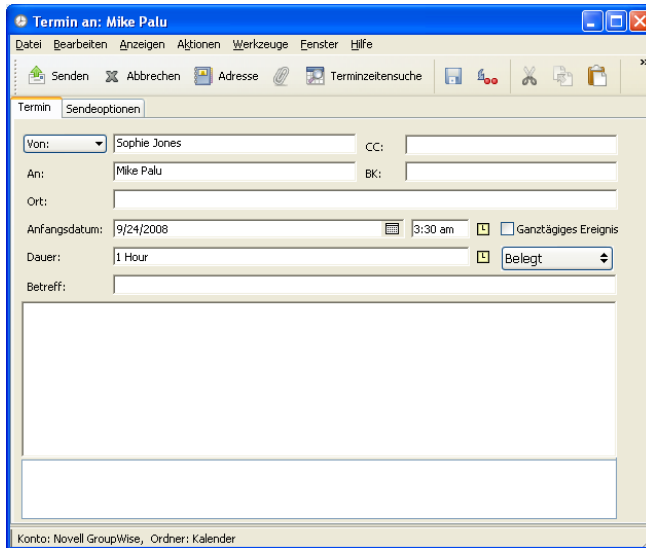
- 6 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.

- 7 Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden.

Empfänger in den Feldern *CC* und *BC* erhalten den Termin als „Frei“.

- 8 Geben Sie einen Betreff und den Nachrichtentext ein.





- 9 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass die für den Termin benötigten Personen und Ressourcen verfügbar sind, können Sie eine Terminzeitensuche durchführen, indem Sie in der Symbolleiste auf *Terminzeitensuche* klicken. Weitere Informationen finden Sie unter [„Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit“](#) auf Seite 161.

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.

- 10 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

Wenn sich der Termin mit einem bereits im Kalender vorhandenen Termin überschneidet, können Sie entweder den Termin weiter planen oder den Termin ändern.

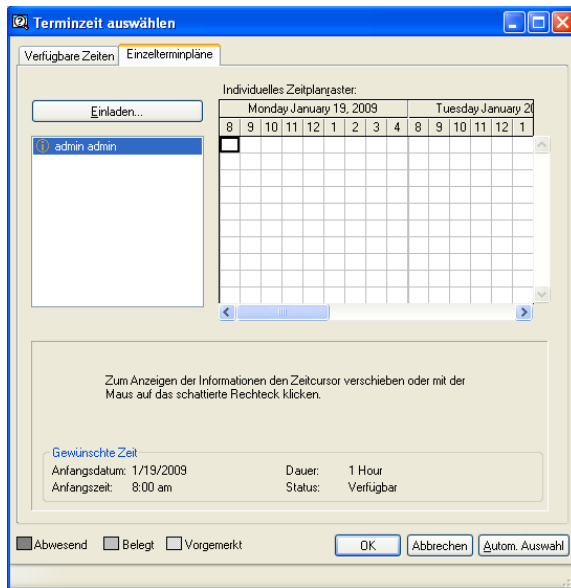
### Verwenden der Terminzeitensuche zur Überprüfung der Verfügbarkeit

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

- ♦ [„Ausführen einer Terminzeitensuche“](#) auf Seite 161
- ♦ [„Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitensuche“](#) auf Seite 163

#### Ausführen einer Terminzeitensuche

- 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 an.
- 4 Klicken Sie *Terminzeitensuche* auf der Symbolleiste an.



Die Legende am unteren Rand des Dialogfelds „Terminzeitsuche“ 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 in dem 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 [„Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“ auf Seite 297](#).

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 *Automatische 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 *Automatische 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 Suche nach freien Terminzeiten durchführen möchten, ohne zuerst einen Termin zu erstellen, klicken Sie auf *Werkzeuge > Terminzeitensuche*. Geben Sie die entsprechenden Informationen im Dialogfeld „Terminzeitensuche“ 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 > Terminzeitensuche* planen und die *Zahl im Feld Anzahl der zu durchsuchenden Tage ändern*.

Dieses Verfahren ist nützlich, wenn Sie periodisch auftretende Termine planen oder Termine mit Benutzern vereinbaren und den Terminplan der Nutzer über die standardmäßige Vorschau von sieben Tagen hinaus anzeigen möchten.

## Ändern von Suchoptionen für die Terminzeitensuche

Sie können die Standardeinstellungen für den Suchbereich, die *Zeit* und die *Tage* für alle Termine auf der Registerkarte *Terminzeitensuche* in den *Datumsoptionen* ändern.


- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, doppelklicken Sie auf *Kalender*, und klicken Sie dann auf die Registerkarte *Terminzeitensuche*.
- 2 Ändern Sie die gewünschten Optionen.  
Zu den Optionen gehören *Datumsbereiche* oder *bestimmte zu suchende Tage*.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

## Ganztägige Ereignisse

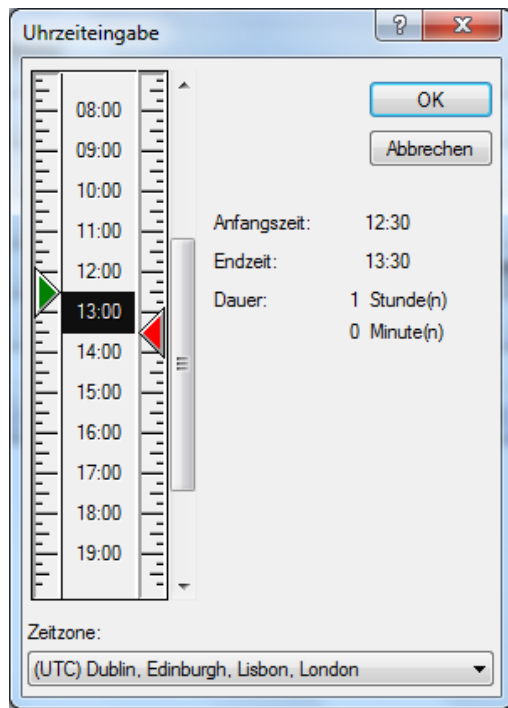
Bei der Erstellung eines GroupWise-Termins können Sie wählen, ob der Termin ein ganztägiges Ereignis sein soll. Wählen Sie dazu neben dem Eingabefeld für die Uhrzeit die Option *Ganztägiges Ereignis* aus.

Sie können angeben, wie der Termin angezeigt werden soll, indem Sie auf die Schaltfläche für die *Verfügbarkeit* klicken, die sich unterhalb des Auswahlfelds *Ganztägiges Ereignis* befindet. Termine können als *Belegt*, *Frei*, *Abwesend* oder *Mit Vorbehalt* angezeigt werden. Im Gegensatz zu regelmäßigen Terminen erhalten alle Empfänger Termine für ganztägige Ereignisse standardmäßig als „Frei“. Der Grund dafür ist, dass ganztägige Ereignisse für die Empfänger oft als rein informativ gedacht sind. Sie könnten beispielsweise ein ganztägiges Ereignis senden, um Ihre Kollegen darüber zu informieren, dass Sie im Urlaub sein werden. In diesem Fall werden die Kollegen, die das Ereignis erhalten, am Tag des Ereignisses nicht als „Belegt“ angezeigt.

## Eingabe der Uhrzeit

Wenn Sie Termine und andere Nachrichten planen, müssen Sie möglicherweise eine Uhrzeit angeben. In den meisten Fällen können Sie die Uhrzeit angeben, indem Sie sie entweder direkt in das Feld für die Uhrzeit eintippen oder über das Feld zur Uhrzeiteingabe eingeben. Klicken Sie auf , um das Fenster für die Uhrzeiteingabe zu öffnen.

**Abbildung 4-7** Fenster für die Uhrzeiteingabe



Mit dem grünen Pfeil können Sie eine Startzeit und mit dem roten Pfeil eine Endzeit auswählen. Die aktuell ausgewählten Uhrzeiten werden auf der rechten Bildschirmseite angezeigt. Sie können kleine Intervalle von 15 Minuten verwenden.

Wenn bereits eine korrekte Dauer eingegeben wurde, können Sie sie verschieben, indem Sie den ausgewählten Bereich nach oben oder nach unten ziehen.

Mithilfe der verfügbaren Zeitzoneoption können Sie eine bestimmte Zeitzone für das Ereignis angeben. Weitere Informationen zu Zeitzonen finden Sie unter [„Festlegen von Zeitzonen für Termine“ auf Seite 164](#).

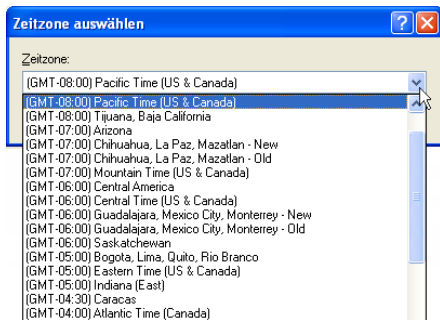
## Festlegen von Zeitzonen für Termine

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 > Zeitzone auswählen*. Klicken Sie dann auf die Dropdown-Liste *Zeitzone* und wählen Sie die Zeitzone für den Ort des Termins aus und klicken Sie auf *OK*.



- 3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

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

## 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 in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie dann auf *Löschen*.
- 2 Wählen Sie die Option *Diese Nachricht aus der Mailbox aller anderen Empfänger löschen* aus, um sie aus der Mailbox anderer Benutzer zu entfernen. Lassen Sie die Option deaktiviert, wenn Sie eine Nachricht nur aus Ihrer eigenen Mailbox löschen möchten.
- 3 (Optional) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
- 4 Klicken Sie anschließend auf *OK*.

Eine Nachricht „Besprechung abgesagt“ wird an alle Benutzer gesendet, die den Termin erhalten haben, und der Termin wird aus dem Kalender des Benutzers entfernt. Benutzer, an die der Termin delegiert wurde, erhalten keine Nachricht „Besprechung abgesagt“, doch der Termin wird aus ihrem Kalender entfernt.

## Absagen eines periodisch auftretenden Termins

Sie können einen periodisch auftretenden 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 in Ihrem Kalender mit der rechten Maustaste auf den periodisch auftretenden Termin, den Sie absagen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 2 Wählen Sie die Option *Diese Nachricht aus der Mailbox aller anderen Empfänger löschen* aus.
- 3 (Optional) Geben Sie eine Nachricht ein, die die Absage erklärt.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.
- 5 Klicken Sie auf *Diese Nachricht, Alle Nachrichten* oder *Von dieser Nachricht aus vorwärts*.

Eine Nachricht „Besprechung abgesagt“ wird an alle Benutzer gesendet, die den Termin erhalten haben, und der Termin wird aus dem Kalender des Benutzers entfernt. Benutzer, an die der Termin delegiert wurde, erhalten keine Nachricht „Besprechung abgesagt“, doch der Termin wird aus ihrem Kalender entfernt.

## Bearbeiten eines Termins

Wenn ein Termin bearbeitet wird, werden Änderungen einfach in den Terminen der Empfänger angezeigt, ohne dass in der Mailbox der Benutzer eine Nachricht erscheint. Der geänderte Termin wird fett dargestellt und innerhalb des Termins erscheint eine Benachrichtigung, die Benutzern anzeigt, welche Teile des Termins geändert wurden. Benutzer werden nicht aufgefordert, den Termin erneut zu akzeptieren.

Informationen zur Änderung eines Termins und anderer E-Mail-Nachrichten finden Sie im Abschnitt [Abschnitt 3.2.5, „Bearbeiten gesendeter E-Mails“](#), auf Seite 112.

So verlegen Sie einen Termin auf eine andere Uhrzeit am gleichen Tag:

- 1 Öffnen Sie den Kalender und ziehen Sie den Termin auf die gewünschte Uhrzeit.

## Kopieren eines Termins

Wie bei anderen E-Mail-Nachrichten auch können Sie einen vorhandenen Termin kopieren, um einen neuen Termin zu erstellen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.6, „Duplizieren von gesendeten E-Mails“](#), auf Seite 113.


## 4.3.3 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.

- ♦ [„Planen von Notizen für sich selbst“](#) auf Seite 167
- ♦ [„Planen von Notizen für andere“](#) auf Seite 167

## Planen von Notizen für sich selbst

Eine Notiz an Sie selbst wird eine „empfängerlose Notiz“ genannt. 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.

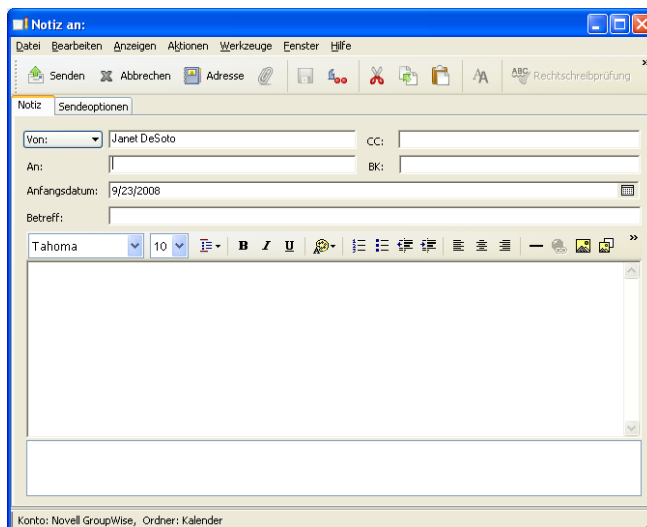
Wenn Sie auf das Register *Sendeoptionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise dieser Notiz eine hohe Priorität zuweisen.

- 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

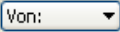
- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Notiz*.



- 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 Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* 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 (in ein anderes Konto oder eine Vertretung) zu ändern, klicken Sie auf  und dann auf einen Namen.
- 4 (Optional) Geben Sie einen Betreff und den Text der Notiz ein.

- 5 Geben Sie im 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 in der Symbolleiste auf *Senden*.

#### 4.3.4 Planen von wiederkehrenden Nachrichten

Sie können Termine, Jobs und Notizen als periodisch auftretende Nachrichten senden. Periodisch auftretende Nachrichten können als tägliche, wöchentliche, monatliche, jährliche Nachrichten geplant werden oder nach benutzerdefinierten Einstellungen, die Sie definieren.

Wenn Sie eine periodisch auftretende 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 fünf Vorkommen. 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.

- ♦ „Planen einer täglich auftretenden Nachricht“ auf Seite 168
- ♦ „Planen einer wöchentlich auftretenden Nachricht“ auf Seite 168
- ♦ „Planen einer monatlich auftretenden Nachricht“ auf Seite 169
- ♦ „Planen einer jährlich auftretenden Nachricht“ auf Seite 169
- ♦ „Planen von benutzerdefiniert auftretenden Nachrichten nach Datum“ auf Seite 169
- ♦ „Planen von benutzerdefiniert auftretenden Nachrichten anhand eines Beispiels“ auf Seite 169
- ♦ „Planen einer benutzerdefinierten periodisch auftretenden Nachricht anhand einer Formel“ auf Seite 171

##### Planen einer täglich auftretenden Nachricht

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Täglich*.
- 2 Wählen Sie die Häufigkeit der Rekursion, das Startdatum und das Enddatum (oder die Anzahl der Vorkommen) und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.

##### Planen einer wöchentlich auftretenden Nachricht

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Wöchentlich*.
- 2 Wählen Sie die Häufigkeit der Rekursion, das Startdatum und das Enddatum (oder die Anzahl der Vorkommen) und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.



### Planen einer monatlich auftretenden Nachricht

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Monatlich*.
- 2 Wählen Sie die Häufigkeit der Rekursion, das Startdatum und das Enddatum (oder die Anzahl der Vorkommen) und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.

### Planen einer jährlich auftretenden Nachricht

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Jährlich*.
- 2 Wählen Sie die Häufigkeit der Rekursion, das Startdatum und das Enddatum (oder die Anzahl der Vorkommen) und klicken Sie anschließend auf *Fertig*.

### Planen von benutzerdefiniert auftretenden Nachrichten nach Datum

Mit dieser Art der benutzerdefinierten Rekursion können Sie bestimmte Tage aus einem Jahreskalender auswählen.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Benutzerdefiniert*.
- 2 Klicken Sie auf der Registerkarte *Datum* auf die Tage, die geplant 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 benutzerdefiniert auftretenden Nachrichten anhand eines Beispiels

Mit dieser Art der benutzerdefinierten Rekursion können Sie Ereignisse für denselben Tag in jeder Woche, denselben Tag in jedem Monat oder als periodisch auftretend planen.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Benutzerdefiniert*.
- 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 benutzerdefiniert auftretenden 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, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Benutzerdefiniert*.
- 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 benutzerdefiniert auftretenden 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, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Benutzerdefiniert*.
- 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 benutzerdefinierten periodisch auftretenden Nachricht anhand einer Formel**

Anhand einer Formel 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), jedes Jahr an einem bestimmten Tag (beispielsweise am 20. Juni) oder in bestimmten Zeitabständen (beispielsweise alle 14 Tage) stattfinden sollen. Mehrere Planungsvorgänge des gleichen Typs lassen sich jedoch leichter mithilfe der Registerkarten *Beispiel* oder *Datum* durchführen. Formeln sollten Sie nur dann verwenden, wenn Sie sich gut damit auskennen.

- 1 Klicken Sie in einem Termin, einem Job oder einer Notiz, die Sie planen möchten, auf *Rekursion* und anschließend auf *Benutzerdefiniert*.
- 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*.

Wenn die Nachricht jährlich eingeplant werden soll, geben Sie den Monat und das Datum im Formeltextfeld ein (beispielsweise 20. Juni). Ein jährlicher Termin ist hilfreich für Erinnerungsnachrichten, beispielsweise für Geburtstage. Sie können eine Geburtstags- oder Jahrestagserinnerung auch über den Ordner „Kontakte“ festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 219](#).

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.

### Funktionen der Datumsautomatikformel

Mithilfe 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.

- ♦ **Wochentag:** Mit „Di“ werden beispielsweise alle Diensttage eingeplant.
- ♦ **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“ werden beispielsweise alle Tage im Januar eingeplant.
- ♦ **Jahr:** Mit „2012“ werden beispielsweise alle Tage im Jahr 2012 eingeplant.
- ♦ **Wochentag des Monats:** Beispiel: Di(1). Hiermit wird der erste Dienstag des Monats geplant. Mit „So(Letzter)“ wird 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
To or:	3
Jeder. . .Anfang	4
Alle. . .enden	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

- ♦ **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 2011 bedeutet schließlich, dass alle geplanten Tage auf den 25. Tag des Monats fallen und im Oktober und im Jahr 2011 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 175](#)), 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 03.03.2011 bis zum 11.06.2011 einmal wöchentlich stattfinden soll, können Sie die folgende Formel verwenden.

Jeder 7 Anfang Mär 3 2011 Ende Jun 11 2011

Durch die Formel wird jeder siebte Tag eingeplant, mit Anfang am 03.03.2011 und Ende am 11.06.2011. Das Startdatum wird immer als der erste Tag eingeplant und das Enddatum wird nur dann eingeplant, wenn es in das Intervall „Jeder“ 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 2011

Mit der vorstehenden Formel wird jeder siebte Tag eingeplant, und zwar beginnend am 3. März 2011 bis zum letzten Datum in der Kalenderdatei. Der Befehl „Jeder“ funktioniert mit Zahlen bis 30. Zum Beispiel wäre „Jeder 45. beginnend am 3. März 2011“ keine gültige Formel.

- ♦ **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 November 6, 2011 einplanen möchten, können Sie folgende Formel eingeben:

Di Nach Nov 6 2011

- ♦ **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 2011 planen möchten, jedoch nur dann, wenn der 15. auf einen Dienstag oder Donnerstag fällt, geben Sie folgende Formel ein:

15 2011 (Di,Do)

- ♦ **Nicht:** Wenn er vor eine Funktion gestellt wird, verneint der Nicht-Operator (! oder das Wort „Nicht“) diese Funktion.

Wenn Sie beispielsweise alle Tage im Januar 2011 einplanen möchten, nicht jedoch die Dienstage und Donnerstag können Sie folgende Formel verwenden:

Jan 2011 !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.

## 4.4 Empfangen von Kalendernachrichten

- ♦ [Abschnitt 4.4.1, „Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten“, auf Seite 176](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.2, „Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten“, auf Seite 177](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.3, „Delegieren von Kalendernachrichten“, auf Seite 177](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.4, „Ändern von Kalendernachrichtenkategorien“, auf Seite 178](#)
- ♦ [Abschnitt 4.4.5, „Speichern von Kalendernachrichten“, auf Seite 179](#)

## 4.4.1 Akzeptieren oder Ablehnen von Kalendernachrichten

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.

Wenn Sie einen Termin nach dessen Start ablehnen, erscheint der Termin beim Sender in den Termineigenschaften als gelöscht statt abgelehnt.

- ♦ „Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht“ auf Seite 176
- ♦ „Akzeptieren einer Nachricht für einen persönlichen Kalender“ auf Seite 176
- ♦ „Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox“ auf Seite 176

### Akzeptieren oder Ablehnen einer Nachricht

- 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 *Akzeptieren*, *Akzeptieren mit Optionen* oder *Ablehnen mit Optionen* auszuwählen.
- 3 (Optional) Wenn Sie *Akzeptieren mit Optionen* oder *Ablehnen mit Optionen* ausgewählt haben, können Sie einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK*.  
Der Sender kann Ihren Kommentar standardmäßig über die Nachrichteneigenschaften im Ordner „Ausgangsnachrichten“ aufrufen. Um jedoch eine auffälligere Benachrichtigung zu erhalten, wenn jemand eine Nachricht ablehnt, kann der Sender unter *Werkzeuge > Optionen > Senden > Termin/Job/Notiz* die Option für die Empfangsbestätigung im Bereich „Wenn abgelehnt“ auf „Mail-Nachricht“ und/oder „Notify“ setzen.
- 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 einer Nachricht für einen persönlichen Kalender

- 1 Öffnen Sie den Termin, den Job oder die Notiz.
- 2 Klicken Sie auf den Abwärtspfeil rechts neben der Schaltfläche *Akzeptieren* und wählen Sie *Akzeptieren mit Optionen*.
- 3 Wählen Sie den persönlichen Kalender aus, in dem die Nachricht angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf *OK*.

### Aufbewahren einer Kopie für eine akzeptierte Nachricht in Ihrer Mailbox

Wenn Sie eine Nachricht akzeptieren, können Sie auch eine Kopie der Nachricht in Ihrem Mailbox-Ordner speichern.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*, und doppelklicken Sie dann auf *Kalender*.



- 2 Wählen Sie auf der Seite „Allgemein“ die Option *Bei Akzeptieren Nachricht weiterhin in Mailbox anzeigen* aus.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

## 4.4.2 Akzeptieren oder Ablehnen von Internet-Nachrichten

Sie können Termine, ganztägige Ereignisse und Jobs, die von internetfähigen Collaboration-Clients gesendet werden, akzeptieren oder ablehnen. Zu diesen Clients gehören unter anderem Microsoft Exchange, Lotus Notes und Macintosh iCal.

- 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 unter *Akzeptieren* oder *Ablehnen mit Optionen* auszuwählen.
- 3 (Optional) Wenn Sie *Ablehnen mit Optionen* ausgewählt haben, können Sie einen Kommentar eingeben. Klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Falls die Nachricht eine Nachricht mit Datumsautomatik ist, klicken Sie auf *Diese Nachricht*, um diese einzelne 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.

Standardmäßig wird eine Nachricht mit Angabe der vorgenommenen Aktion an den Sender geschickt.

Zusätzlich können Sie mit der rechten Maustaste in die Internet-Nachricht klicken und *Kalender importieren* wählen. Damit wird ein neuer Kalender angelegt und die Nachricht wird in den neuen Kalender importiert.

## 4.4.3 Delegieren von Kalendernachrichten

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.

Wenn ein Termin vom ursprünglichen Absender geändert wird, erhalten alle delegierten Empfänger wie auch die ursprünglichen Empfänger die Änderungen.

- ♦ [„Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster“ auf Seite 177](#)
- ♦ [„Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Kalenderlayout“ auf Seite 178](#)

### Delegieren von Terminen, Jobs oder Notizen aus dem Hauptfenster

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

Um einen Benutzernamen aus einer Liste zu wählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, doppelklicken Sie auf den Benutzernamen und anschließend auf *OK*.

- 4 Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
- 5 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.
- 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  
Um einen Benutzernamen aus einer Liste zu wählen, klicken Sie in der Symbolleiste auf *Adresse*, doppelklicken Sie auf den Benutzernamen und anschließend auf *OK*.
- 3 Geben Sie etwaige Kommentare an den Empfänger ein.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.
- 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.

#### **4.4.4 Ändern von Kalendernachrichtenkategorien**

Sie können eine Nachricht von einem Ordner in einen anderen ziehen, um die Nachrichtenkategorie dieses Objekts zu ändern. Sie können beispielsweise einen Job auf die Liste „Termine“ ziehen, um ihn in einen Termin zu ändern.

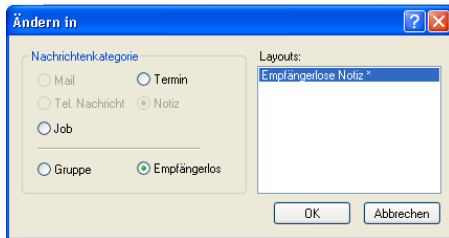
- ♦ [„Ändern der Nachrichtenkategorie im Kalender“ auf Seite 178](#)
- ♦ [„Ändern von empfängerlosen Nachrichten in Gruppennachrichten“ auf Seite 179](#)

#### **Ändern der Nachrichtenkategorie im 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 Nachrichtenkategorien, 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* > *Ändern in* und dann auf *Weitere Optionen*.



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

### 4.4.5 Speichern von Kalendernachrichten

Gespeicherte Nachrichten verbleiben in Ihrem Kalender und werden außerdem an den angegebenen Standort kopiert. Die Nachrichten werden mit der Dateierweiterung `.rtf` gespeichert, damit sie auch in einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet werden können. Anlagen werden in ihrem ursprünglichen Format gespeichert.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf die Nachricht, die Sie speichern möchten, und anschließend auf *Datei* > *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 im Feld *Dateiname* einen Dateinamen für die Nachricht ein.  
oder  
Geben Sie einen Betreff in das Feld *Betreff* ein.
- 5 Um die Nachricht in einem anderen als dem angezeigten Verzeichnis zu speichern, navigieren Sie zu dem gewünschten Standort.  
oder  
Zum Speichern der Nachricht in einer anderen GroupWise-Bibliothek klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie einen Bibliotheksnamen aus.
- 6 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.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

## 4.5 Festlegen eines Kalenderalarms

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.

- ♦ [Abschnitt 4.5.1, „Festlegen des Standardalarms“](#), auf Seite 180
- ♦ [Abschnitt 4.5.2, „Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht“](#), auf Seite 180
- ♦ [Abschnitt 4.5.3, „Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“](#), auf Seite 181

### 4.5.1 Festlegen des Standardalarms

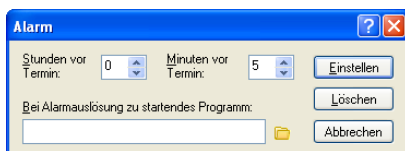
Unter „Kalenderoptionen“ können Sie festlegen, dass jedesmal automatisch ein Alarm eingestellt wird, wenn Sie einen Termin akzeptieren.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Kalender* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Termine* und/oder *Ganztägige Ereignisse* im Feld *Optionen für das Akzeptieren* aus.
- 4 Legen Sie die Zeit vor dem Termin und/oder dem ganztägigen Ereignis fest, zu der der Alarm Sie benachrichtigen soll.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

### 4.5.2 Einstellen eines Alarms für eine Kalendernachricht

Notify muss ausgeführt werden, damit ein Alarm ausgelöst werden kann. Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 8.2.1, „Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise“](#), auf Seite 278.

- 1 Klicken Sie in der Mailbox oder im Kalender auf einen Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > 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.

So entfernen Sie einen Alarm, der für einen Termin festgelegt wurde:

- 1 Klicken Sie auf den Termin.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Alarm*.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen*.

### 4.5.3 Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager

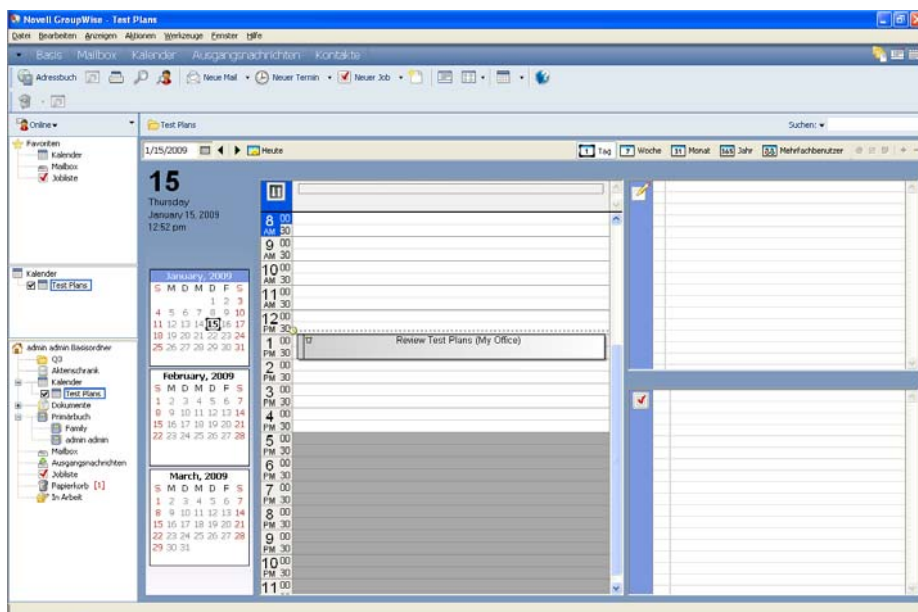
Sie können in Ihrer Mailbox oder Ihrem Kalender ein Alarmsignal einstellen, das Sie über den Status einer Nachricht über ein elektronisches Paging-Gerät unterrichtet. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 8.2.1, „Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise“](#), auf Seite 278.

## 4.6 Freigeben eines persönlichen Kalenders

Ein freigegebener Kalender ist wie jeder andere Kalender, außer dass andere Personen darauf zugreifen können und der Kalender auch in deren Kalenderlisten aufgeführt wird. Sie können bestehende persönliche Kalender in Ihrer Kalenderliste freigeben. Sie wählen dann die Benutzer aus, die den Kalender gemeinsam nutzen dürfen, und legen fest, welche Rechte diesen Benutzern erteilt werden. Dann können Benutzer Kalendereinträge im freigegebenen Kalender aufgeben. Ihren Hauptkalender können Sie nicht freigeben.

Der Inhalt eines typischen freigegebenen Kalenders sieht ungefähr so aus:

**Abbildung 4-8** Layout von freigegebenen Kalendern

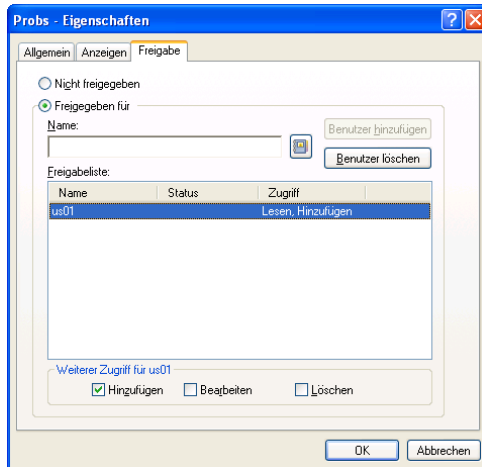


Im Remote- und Caching-Modus werden die in freigegebenen Kalendern-vorgenommen Änderungen jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.

- ♦ [Abschnitt 4.6.1, „Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer“](#), auf Seite 182
- ♦ [Abschnitt 4.6.2, „Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender“](#), auf Seite 182

## 4.6.1 Freigeben von vorhandenen Kalendern für andere Benutzer

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf *Freigabe*.




- 2 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Name* 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 [Schritt 3](#) bis [Schritt 6](#) für jeden Benutzer, für den Sie den Ordner freigeben möchten.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

Wenn der Kalender eine spezielle Funktion haben soll, können Sie neue Anzeigeeinstellungen erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender. Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf *Anzeigen*.

## 4.6.2 Aufgeben eines Kalendereintrags in einem freigegebenen Kalender

- 1 Öffnen Sie im freigegebenen Kalender ein Layout mit einer Terminliste. Klicken Sie auf ein Datum und doppelklicken Sie anschließend auf eine Uhrzeit in der Terminliste.
- 2 (Optional) Geben Sie einen Betreff und einen Ort ein (sofern erforderlich).
- 3 Legen Sie das Anfangsdatum fest.  
oder

Klicken Sie auf , wenn Sie für den Termin ein Anfangsdatum festlegen oder eine Datumsautomatik einrichten möchten. Wie Sie einen periodisch stattfindenden Termin erstellen, erfahren Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 168](#).

oder

Wählen Sie *Ganztägiges Ereignis* für ein Ereignis aus, das einen ganzen Tag dauert.

- 4 Geben Sie das Anfangsdatum und die Dauer an. Die Dauer kann in Minuten, Stunden oder Tagen angegeben werden.
- 5 Geben Sie an, wie der Termin angezeigt werden soll. Termine können als „Frei“, „Vorgemerkt“, „Belegt“ oder „Abwesend“ angezeigt werden.
- 6 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung ein.  
Wenn Sie auf das Register *Optionen* klicken, können Sie verschiedene Optionen festlegen, beispielsweise diesem Termin eine hohe Priorität zuweisen.
- 7 (Optional) Legen Sie die Option „Terminzeit kennzeichnen als“ fest, indem Sie auf *Aktionen > Terminzeit kennzeichnen als* und anschließend auf eine Art klicken.
- 8 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

## 4.7 Abonnieren eines Internet-Kalenders

Benutzer anderer Email-Systeme können ihre Kalender oft im Internet aufgeben, wo sie andere nutzen können, beispielsweise wenn Sportgruppen ihre Spielpläne online stellen, damit sie heruntergeladen oder abonniert werden können. Ähnlich verhält es sich mit einer Urlaubsliste, die als Internet-Kalender angelegt ist.

Wenn Sie einen Internet-Kalender abonnieren, wird in Ihrer Ordnerliste ein neuer persönlicher Kalender erstellt. Sie können dann angeben, wie oft GroupWise den Inhalt des Internet-Kalenders aktualisieren soll.

- ♦ [Abschnitt 4.7.1, „Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders“](#), auf [Seite 183](#)
- ♦ [Abschnitt 4.7.2, „Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus“](#), auf [Seite 184](#)
- ♦ [Abschnitt 4.7.3, „Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders“](#), auf [Seite 184](#)
- ♦ [Abschnitt 4.7.4, „Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders“](#), auf [Seite 184](#)

### 4.7.1 Manuelles Abonnieren eines Internet-Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den GroupWise-Hauptkalender, und klicken Sie anschließend auf *Abonnieren*.
- 2 Geben Sie im Feld *Speicherort* die URL des Internet-Kalenders ein, den Sie abonnieren.
- 3 Geben Sie im Feld *Ordnername* den Ordnernamen für den neuen Internet-Kalender ein.
- 4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* aus, wie oft der Inhalt des Kalenders aktualisiert werden soll.
- 5 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

## 4.7.2 Abonnieren eines Internet-Kalenders von einem Link aus

- 1 Klicken Sie in einer Email-Nachricht oder auf einer Website auf den Link des Internet-Kalenders. Das Fenster „Kalender abonnieren“ wird angezeigt.
- 2 Bei den meisten Internet-Kalendern sind die Felder *Standort* und *Ordnername* bereits vorbelegt.  
Ist das Feld *Ordnername* nicht bereits vorbelegt, geben Sie den Namen des Ordners ein.
- 3 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* aus, wie oft der Inhalt des Kalenders aktualisiert werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *Subscribe* (Abonnieren).

## 4.7.3 Bearbeiten eines abonnierten Internet-Kalenders

Nachdem Sie einen Internet-Kalender abonniert haben, können Sie den Speicherort des Internet-Kalenders und die Aktualisierungshäufigkeit ändern und eine Aktualisierung erzwingen.

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den abonnierten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Abonnieren*.
- 2 (Optional) Geben Sie im Feld *Speicherort* die neue URL für den Internet-Kalender ein.
- 3 (Optional) Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Aktualisierungshäufigkeit* die Aktualisierungshäufigkeit aus.
- 4 (Optional) Klicken Sie auf *Aktualisieren*, um zu erzwingen, dass der Internet-Kalender neu geladen wird.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

## 4.7.4 Löschen eines abonnierten Internet-Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den abonnierten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 2 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung des abonnierten Kalenders zu bestätigen.

# 4.8 Veröffentlichen persönlicher Kalender im Internet

Sie können persönliche Kalender im Internet veröffentlichen. Wenn Sie einen persönlichen Kalender im Internet veröffentlichen, kann dieser Kalender von jeder Person im Internet angezeigt werden. Wenn Sie Ihren persönlichen Kalender veröffentlichen, wird er auf dem Kalender-Veröffentlichungshost des Systems veröffentlicht. Weitere Informationen zum Kalender-Veröffentlichungshost erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Die Möglichkeit der Veröffentlichung Ihrer persönlichen Kalender kann von Ihrem Systemadministrator aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn Ihr Systemadministrator die Möglichkeit zur Veröffentlichung von persönlichen Kalendern deaktiviert hat, wird diese Option nicht im GroupWise-Client angezeigt.

- ♦ [Abschnitt 4.8.1, „Einschränkungen der Veröffentlichung“](#), auf Seite 185
- ♦ [Abschnitt 4.8.2, „Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders“](#), auf Seite 185



- ♦ [Abschnitt 4.8.3, „Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders“](#), auf Seite 186
- ♦ [Abschnitt 4.8.4, „Anzeigen und Ausblenden veröffentlichter Kalender“](#), auf Seite 186
- ♦ [Abschnitt 4.8.5, „Aufheben der Veröffentlichung von Kalendern“](#), auf Seite 186

## 4.8.1 Einschränkungen der Veröffentlichung

Sie können einen Kalender unter folgenden Umständen veröffentlichen:

- ♦ Ein Proxy-Zugriff auf die Mailbox eines Benutzers macht keine Veröffentlichung eines Kalenders für den entsprechenden Benutzer möglich.
- ♦ Freigegebene Kalender können nur durch den Eigentümer des Kalenders veröffentlicht werden. Wenn Sie nicht der Eigentümer eines Kalenders sind, können Sie ihn nicht veröffentlichen.

## 4.8.2 Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders

Sie können alle persönlichen Kalender, einschließlich Ihres Hauptkalenders in GroupWise, veröffentlichen.

Elemente mit untergeordneten Kalendern sind in der Veröffentlichung des Hauptkalenders enthalten, wenn eines der folgenden Kriterien zutrifft:

- ♦ Der untergeordnete Kalender wird zusätzlich zu dem zu veröffentlichenden Hauptkalender veröffentlicht und der untergeordnete Kalender ist wie unter [Abschnitt 4.8.4, „Anzeigen und Ausblenden veröffentlichter Kalender“](#), auf Seite 186 beschrieben aktiviert.
- ♦ In einem nicht veröffentlichten untergeordneten Kalender enthaltene Elemente sind mit Elementen des Hauptkalenders verknüpft.

Die einem veröffentlichten Kalender zugewiesenen Kategorien werden nicht im Internet angezeigt.

- 1 Klicken Sie in der Kalenderordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie veröffentlichen möchten, und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
- 2 Wählen Sie *Diesen Kalender veröffentlichen* aus.
- 3 Wählen Sie für den Zeitraum eine der folgenden Optionen aus:
  - ♦ **Gesamter Kalender:** Veröffentlicht die sieben zurückliegenden und die nächsten 180 Tage Ihres Kalenders.
  - ♦ **Vorherig:** Veröffentlicht einen von Ihnen ausgewählten Bereich von Tagen. Veröffentlicht standardmäßig die sieben zurückliegenden und die nächsten 30 Tage Ihres Kalenders.
- 4 Wählen Sie *Inklusive privater Nachrichten* aus, wenn Sie private Nachrichten einbeziehen möchten.

Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, werden als privat gekennzeichnete Nachrichten nicht angezeigt. Dies gilt auch dann, wenn sie sich in untergeordneten Kalendern befinden, für die diese Option aktiviert ist.

- 5 Um jemandem den Link zum veröffentlichten Kalender zu senden, klicken Sie auf *Veröffentlichungsort senden*.

Wenn Sie auf *Veröffentlichungsort senden* klicken, wird eine neue E-Mail-Nachricht mit einer Verknüpfung geöffnet. Wählen Sie die Person aus, der Sie die Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

- 6 Klicken Sie auf *OK*.

### 4.8.3 Ändern der Einstellungen eines veröffentlichten Kalenders

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender und klicken Sie dann auf *Veröffentlichen*.
- 2 Ändern Sie die gewünschten Veröffentlichungsoptionen. Weitere Informationen finden Sie in [Schritt 3](#) bis [Schritt 5](#) unter [Abschnitt 4.8.2](#), „[Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders](#)“, auf Seite 185.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

### 4.8.4 Anzeigen und Ausblenden veröffentlichter Kalender

Nach der Veröffentlichung Ihres Hauptkalenders können Sie die Anzeige von ebenfalls veröffentlichten untergeordneten Kalendern ein- oder ausblenden. Informationen zur Veröffentlichung eines Kalenders finden Sie unter [Abschnitt 4.8.2](#), „[Veröffentlichen eines persönlichen Kalenders](#)“, auf Seite 185.

- 1 Aktivieren oder deaktivieren Sie in der Ordnerliste das Kontrollkästchen neben dem Kalender, der bei der Veröffentlichung des Hauptkalenders einbezogen werden soll.

### 4.8.5 Aufheben der Veröffentlichung von Kalendern

Wenn Sie die Veröffentlichung eines Kalenders aufheben, wird der veröffentlichte Kalender nicht mehr in der Liste veröffentlichter Kalender auf dem Kalender-Veröffentlichungshost angezeigt. Wenn jemand Ihren Kalender abonniert hat, empfängt diese Person keine Aktualisierungen Ihres Kalenders mehr. Möglicherweise erhalten sie auch eine Fehlermeldung.

- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den veröffentlichten Kalender, und klicken Sie anschließend auf *Veröffentlichen*.
- 2 Heben Sie die Auswahl der Option *Diesen Kalender veröffentlichen* aus, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 4.9 Freigeben Ihres Terminzeitenplans im Internet

Terminzeiteninformationen aus GroupWise können veröffentlicht werden, um anderen Benutzern Zugriff darauf zu ermöglichen. Die veröffentlichten Terminzeiteninformationen sind nicht nur für GroupWise-Benutzer, sondern auch für alle anderen Benutzer zugänglich, die den Dateityp `.ifb` anzeigen können.

- ♦ [Abschnitt 4.9.1](#), „[Veröffentlichen Ihres Frei-/Gebucht-Zeitplans](#)“, auf Seite 186
- ♦ [Abschnitt 4.9.2](#), „[Senden von Terminzeiteninformationen](#)“, auf Seite 187
- ♦ [Abschnitt 4.9.3](#), „[Verwenden von Terminzeiteninformationen](#)“, auf Seite 187

### 4.9.1 Veröffentlichen Ihres Frei-/Gebucht-Zeitplans

So stellen Sie Ihre Terminzeiteninformationen Internet-Benutzern zur Verfügung

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge* > *Optionen*.

- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Terminzeitensuche*.
- 3 Wählen Sie *Meine Terminzeiteninformationen veröffentlichen* aus.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 4.9.2 Senden von Terminzeiteninformationen

So benachrichtigen Sie Internetbenutzer über Ihre Terminzeiteninformationen:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Kalender > Terminzeitensuche*.
- 3 Klicken Sie auf *Veröffentlichungsort für Terminzeiten senden*.  
Dadurch wird eine Email mit dem Standort Ihrer Terminzeiten erstellt.
- 4 Geben Sie den Empfänger der Email ein und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

## 4.9.3 Verwenden von Terminzeiteninformationen

In GroupWise können Sie die Terminzeitensuche verwenden, um die Kalender anderer Benutzer auf Zeiten der Verfügbarkeit zu überprüfen. Wenn Sie eine `.ifb`-Datei von einem Nicht-GroupWise-Benutzer erhalten, können Sie diese Terminzeiteninformationen mit den Kontaktinformationen dieses Benutzers verknüpfen, sodass die Terminzeitensuche Zeiten der Verfügbarkeit von Nicht-GroupWise-Benutzern feststellen kann.

- 1 Öffnen Sie in der Mailbox die Email mit dem Terminzeitenstandort.
- 2 Markieren und kopieren Sie den Terminzeitenstandort.
- 3 Zeigen Sie die Kontaktinformationen für den Absender an, wie unter [„Ändern von Kontaktdaten“ auf Seite 221](#) beschrieben.  
oder  
Fügen Sie den Benutzer als GroupWise-Kontakt hinzu, wie unter [„Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 219](#) beschrieben.
- 4 Klicken Sie in den Kontaktinformationen auf die Registerkarte *Details*.
- 5 Fügen Sie den Veröffentlichungsort im Feld *Terminzeiten* ein.
- 6 Klicken Sie auf *Speichern* und anschließend auf *Schließen*.

## 4.10 Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders

Im Mehrfachbenutzer-Kalender können Sie einen kombinierten Zeitplan für Benutzer und Ressourcen in einem grafischen Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres-Layout oder im Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout sehen (das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout ist ein Tageslayout, in dem der Zeitplan für jeden Benutzer in einer jeweils eigenen Spalte angezeigt wird). Sie können Benutzer und Ressourcen leicht aktivieren oder deaktivieren, sodass deren Termine im kombinierten Layout angezeigt oder nicht angezeigt werden. In einem Mehrfachbenutzer-Kalender können Sie sehen, welche Zeitpläne die Benutzer haben oder welche Konferenzräume in Ihrem Unternehmen zu einer bestimmten Zeit frei sind.

In GroupWise-Versionen, die älter als GroupWise 2012 sind, können Sie im Mehrfachbenutzer-Kalender nur das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout sehen (das Layout, in dem der Tagesplan der einzelnen Benutzer in einer jeweils eigenen Spalte angezeigt wird). Wenn Sie entsprechend einen Mehrfachbenutzer-Kalender in einer früheren Version von GroupWise erstellen und anschließend auf GroupWise 2012 aufrüsten, können Sie den Mehrfachbenutzer-Kalender nur im Tageslayout sehen. Sie müssen in dem Fall einen neuen Mehrfachbenutzer-Kalender erstellen, um den Kalender in mehreren Layouts sehen zu können.

---

**Wichtig:** Sie benötigen die entsprechenden Vertretungsrechte für die Benutzer oder Ressourcen, um diese in einen Mehrfachbenutzer-Kalender aufnehmen zu können. (Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 297.) Wenn Sie beispielsweise keine Leserechte für Termine besitzen, können Sie den Terminplan eines anderen Benutzers nicht im Mehrfachbenutzer-Kalender anzeigen.

---

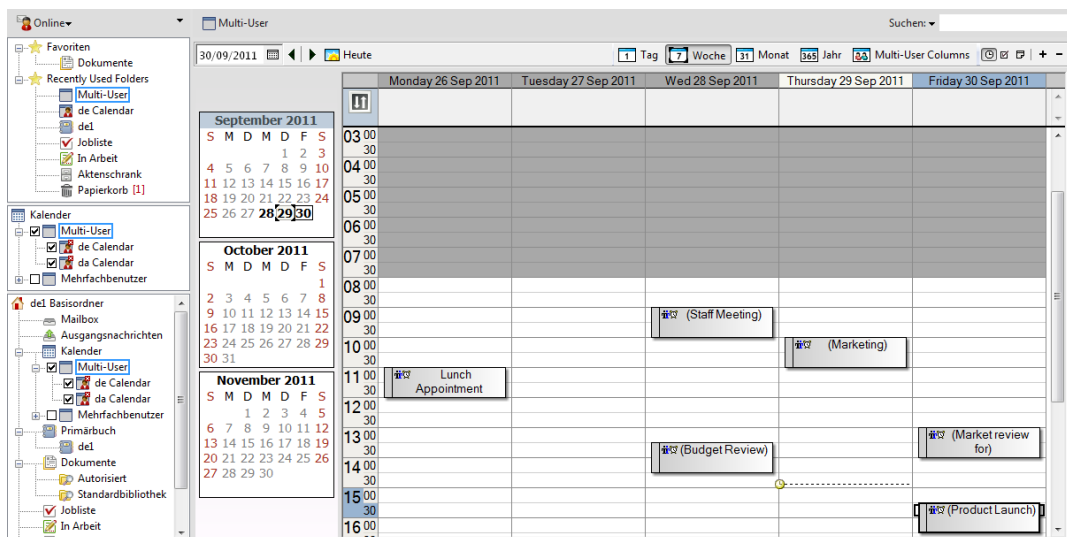
- ♦ [Abschnitt 4.10.1, „Einrichten eines Kalenders zur Anzeige mehrerer Benutzer oder Ressourcen“](#), auf Seite 188
- ♦ [Abschnitt 4.10.2, „Einrichten zusätzlicher Kalender zur Anzeige mehrerer Benutzer und Ressourcen“](#), auf Seite 189
- ♦ [Abschnitt 4.10.3, „Konfigurieren, welche Benutzer im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden“](#), auf Seite 189
- ♦ [Abschnitt 4.10.4, „Erstellen eines Termins für Benutzer in einem Mehrfachbenutzer-Kalender“](#), auf Seite 191
- ♦ [Abschnitt 4.10.5, „Erstellen eines Kalenderlayouts „Mehrfachbenutzer-Spalten““](#), auf Seite 191

## 4.10.1 Einrichten eines Kalenders zur Anzeige mehrerer Benutzer oder Ressourcen

So richten Sie einen Mehrfachbenutzer-Kalender ein, in dem Sie die Kalender mehrerer Benutzer und Ressourcen gleichzeitig anzeigen können:

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout* in der Kalendersymbolleiste.  
Wenn Sie das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout in diesem Kalender zum ersten Mal verwenden, wird das Dialogfeld „Mehrfachbenutzerliste“ angezeigt.
- 2 (Optional) Wenn Sie das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout in diesem Kalender nicht zum ersten Mal verwenden und ändern möchten, welche Benutzerkalender angezeigt werden, klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil neben *Mehrfachbenutzer-Spalten* und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen oder entfernen*.
- 3 Geben Sie im Dialogfeld „Mehrfachbenutzerliste“ im Abschnitt *Benutzer wählen* die Benutzer im Feld *Benutzername* an. Aktivieren Sie anschließend im Abschnitt *Benutzerliste* die Kontrollkästchen nach den Namen der Benutzer, deren Kalender angezeigt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Zeigen Sie die Benutzerzeitpläne in einem Tages-, Wochen-, Monats-, Jahres-Layout oder im Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout an, indem Sie in der Kalendersymbolleiste auf das entsprechende Layout klicken.  
Sie können beispielsweise in der Kalendersymbolleiste auf die Layout-Option *Woche* klicken, um die Zeitpläne der Benutzer im Wochenlayout anzuzeigen.

Wenn für einen bestimmten Benutzer keine Kalendernachrichten angezeigt werden, vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen neben dem Namen dieses Benutzers in der Ordnerliste aktiviert ist.



Sie können die mit diesem Mehrfachbenutzer-Kalender verknüpfte Mehrfachbenutzerliste bearbeiten, wie unter „[Bearbeiten der Mehrfachbenutzerliste](#)“ auf Seite 190 beschrieben. Sie können auch weitere Mehrfachbenutzer-Kalender erstellen, wie unter [Abschnitt 4.10.2, „Einrichten zusätzlicher Kalender zur Anzeige mehrerer Benutzer und Ressourcen“](#), auf Seite 189 beschrieben.

## 4.10.2 Einrichten zusätzlicher Kalender zur Anzeige mehrerer Benutzer und Ressourcen

Nach der Einrichtung eines ersten Mehrfachbenutzer-Kalenders wie unter [Abschnitt 4.10.1, „Einrichten eines Kalenders zur Anzeige mehrerer Benutzer oder Ressourcen“](#), auf Seite 188 beschrieben möchten Sie möglicherweise weitere Mehrfachbenutzer-Kalender einrichten.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kalender aus, der als Mehrfachbenutzer-Kalender eingerichtet werden soll.
- 2 Wählen Sie in der Kalendersymbolleiste die Option *Mehrfachbenutzer-Spalten* aus.
- 3 Bearbeiten Sie die Mehrfachbenutzerliste für diesen Kalender wie unter „[Bearbeiten der Mehrfachbenutzerliste](#)“ auf Seite 190 beschrieben.

## 4.10.3 Konfigurieren, welche Benutzer im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden




Wenn Sie den Mehrfachbenutzer-Kalender wie unter [Abschnitt 4.10.1, „Einrichten eines Kalenders zur Anzeige mehrerer Benutzer oder Ressourcen“](#), auf Seite 188 beschrieben erstellt haben, können Sie angeben, welche Benutzer und Ressourcen in den Kalender einbezogen werden sollen.

Nach der ersten Erstellung des Mehrfachbenutzer-Kalenders können Sie Benutzer und Ressourcen zur Kalenderanzeige hinzufügen oder entfernen, indem Sie die Mehrfachbenutzerliste bearbeiten. Sie können Benutzer auch einfach in der Kalenderanzeige ausblenden, indem Sie den Benutzer oder die Ressource in der Ordnerliste aktivieren oder deaktivieren.

- ♦ „Bearbeiten der Mehrfachbenutzerliste“ auf Seite 190
- ♦ „Aktivieren oder Deaktivieren von Benutzern und Ressourcen“ auf Seite 191

## Bearbeiten der Mehrfachbenutzerliste

Die Mehrfachbenutzerliste bestimmt, welche Benutzer und Ressourcen im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden. Sie müssen über die erforderlichen Vertretungsrechte verfügen, um Benutzer und Ressourcen zu einer Mehrfachbenutzerliste hinzuzufügen und ihre Kalender in einem Mehrfachbenutzer-Kalender anzuzeigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“](#), auf Seite 297.

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender*. Klicken Sie anschließend  auf der Kalendersymbolleiste an.  
(Wenn Sie zusätzliche Mehrfachbenutzer-Spaltenlayouts erstellt haben, sieht die Schaltfläche möglicherweise folgendermaßen aus: )
- 2 Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben  klicken Sie auf *Benutzer hinzufügen* oder *Benutzer entfernen*.
- 3 Klicken Sie zum Hinzufügen eines Benutzers oder einer Ressource auf *Benutzer hinzufügen*. 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. Abwärtspfeil. Die Reihenfolge der Namen bestimmt die Reihenfolge, in der die Kalender in dem Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout angezeigt werden.
- 6 Wenn Sie einen Benutzer oder eine Ressource aus dem Mehrfachbenutzer-Kalender 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.

## Aktivieren oder Deaktivieren von Benutzern und Ressourcen

In GroupWise 2012 können Sie Benutzer und Ressourcen leicht aktivieren oder deaktivieren, sodass deren Termine im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt oder nicht angezeigt werden.

- 1 Aktivieren Sie in der Ordnerliste das Kontrollkästchen neben den Benutzern und Ressourcen, deren Termine im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden sollen.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Benutzern und Ressourcen, deren Termine im Mehrfachbenutzer-Kalender ausgeblendet werden sollen.

Informationen zum Ändern der Auswahl der mit dem Mehrfachbenutzer-Kalender verknüpften Benutzer finden Sie unter [„Bearbeiten der Mehrfachbenutzerliste“](#) auf Seite 190.

## 4.10.4 Erstellen eines Termins für Benutzer in einem Mehrfachbenutzer-Kalender

Sie können schnell einen Termin erstellen, der alle Benutzer enthält, deren Kalender aktuell im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden.

- ♦ [„Erstellen eines Termins in einem Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahres-Layout“](#) auf Seite 191
- ♦ [„Erstellen eines Termins im Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout“](#) auf Seite 191

### Erstellen eines Termins in einem Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahres-Layout

- 1 Klicken Sie in der Kalendersymbolleiste entweder auf das Layout *Tag*, *Woche*, *Monat* oder *Jahr*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag oder die Uhrzeit, an dem der Termin geplant werden soll. Klicken Sie anschließend auf *Neu > Termin*.  
Im Feld *An* werden alle Benutzer eingetragen, deren Kalender aktuell im Mehrfachbenutzer-Kalender angezeigt werden.
- 3 Stellen Sie den Termin fertig und klicken Sie auf *Senden*.

### Erstellen eines Termins im Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout

- 1 Klicken Sie in der Kalendersymbolleiste auf das Layout *Mehrfachbenutzer-Spalten*.
- 2 Klicken Sie auf die Uhrzeit, für die der Termin geplant werden soll, und ziehen Sie den Cursor, um die Dauer des Termins hervorzuheben. Ziehen Sie den Cursor, um auch die Benutzer einzubeziehen, die für den Termin geplant werden sollen.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Uhrzeit und klicken Sie anschließend auf *Neu > Termin*.
- 4 Stellen Sie den Termin fertig und klicken Sie auf *Senden*.

## 4.10.5 Erstellen eines Kalenderlayouts „Mehrfachbenutzer-Spalten“

Wenn Sie das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout löschen, können Sie ein neues Layout erstellen:

- 1 Klicken Sie in der Navigationsleiste 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 für das Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout an, wie zum Beispiel *Mehrfachbenutzer-Spalten*.
- 4 Klicken Sie auf *Mehrfachbenutzer (Spalten)* in der Dropdown-Liste *Layout* und anschließend zweimal auf *OK*.

Das Dialogfeld „Mehrfachbenutzerliste“ wird angezeigt.

- 5 Wenn ein gewünschter Benutzer oder eine gewünschte Ressource im Mehrfachbenutzer-Spaltenlayout nicht aufgeführt ist, geben Sie den Benutzer im Feld *Benutzername* an und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 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*.

## 4.11 Drucken eines Kalenders

Mithilfe der Option „Kalender drucken“ können Sie Termine, Jobs und Notizen in verschiedenen Formaten und auf verschiedenen Papiergrößen drucken. Sie können den Kalender auch in verschiedenen Seitenlayouts drucken, z. B. „Tägliche Termine“, „Tageskalender (Text)“, „Tagesplan“, „Tag, dreigeteilt (Querformat)“, „Erweiterter Tageskalender“ sowie „Franklin Day Calendar“. Wenn Sie den Kalender auf einem Farbdrucker ausdrucken, wird er in Vollfarbe ausgegeben. Damit wird angezeigt, welche Termine zu welchem Kalender gehören und welche Termine Kategorien haben.

- ♦ [Abschnitt 4.11.1, „Drucken des Hauptkalenders“, auf Seite 192](#)
- ♦ [Abschnitt 4.11.2, „Drucken eines bestimmten Kalenders“, auf Seite 193](#)
- ♦ [Abschnitt 4.11.3, „Drucken der Kalender mehrerer Benutzer“, auf Seite 193](#)

### 4.11.1 Drucken des Hauptkalenders

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Kalender drucken*.



- 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 (Optional) Ändern Sie die Schrift, indem Sie auf die Schaltfläche *Schrift* klicken und die gewünschte Schriftart und -größe auswählen.
- 8 Klicken Sie auf das Register *Optionen* und wählen Sie weitere Optionen aus.



- 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*.

Wenn Sie einen persönlichen Kalender erstellt haben, werden standardmäßig persönliche Nachrichten in die Hauptkalendernachrichten eingeschlossen.

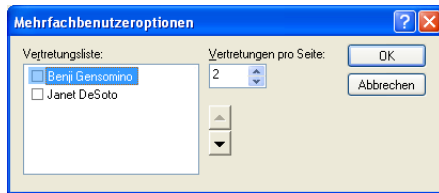
### 4.11.2 Drucken eines bestimmten Kalenders

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den zu druckenden Kalender aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Drucken > Kalender drucken*.
- 3 Wählen Sie Druckoptionen für den Kalender wie gewünscht aus.
- 4 Wählen Sie im Karteireiter *Optionen* die Option *Ausgewählter Ordner* im Feld *Nachrichten drucken* aus.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*, um sich das Erscheinungsbild des Terminplans mit den gewählten Optionen anzusehen. Ändern Sie gegebenenfalls die Optionen.
- 6 Klicken Sie auf *Drucken*.

### 4.11.3 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 > 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 *Datei > Kalender drucken*.

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



- 5 Geben Sie unter *Vertretungen pro Seite* 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.
- 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*.

## 4.12 Ablegen der Kalendernachrichten von unbekanntem Sendern im Junkmail-Ordner

Sie können GroupWise so konfigurieren, dass Kalendernachrichten von Sendern, die sich nicht in Ihren persönlichen Adressbüchern (einschließlich Primärbuch) befinden, automatisch an Ihren Junkmail-Ordner gesendet werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Junkmail-Behandlung*.
- 2 Klicken Sie auf *Junk-Kalendereinträge anhand des persönlichen Adressbuchs identifizieren*.
- 3 Klicken Sie auf *OK*.

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

Der Joblistenordner enthält alle Jobs, die Sie aufgeben oder akzeptieren sowie alle anderen Nachrichten, die Sie darin als Erinnerung ablegen, dass eine Reaktion erforderlich ist.

- ♦ [Abschnitt 5.1, „Erläuterung von Jobs“, auf Seite 195](#)
- ♦ [Abschnitt 5.2, „Erläuterung des Joblistenordners“, auf Seite 195](#)
- ♦ [Abschnitt 5.3, „Verwenden von Jobs“, auf Seite 196](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4, „Verwenden des Joblistenordners“, auf Seite 200](#)

## 5.1 Erläuterung von Jobs

Ein Job ist eine Nachricht mit einem Fälligkeitsdatum und erfordert eine bestimmte Aktion. Sie können einen Job für sich selbst aufgeben oder einen Job von einer anderen Person annehmen.

Nach seiner Annahme erscheint ein Job im Kalender an seinem Startdatum und wird auf jeden zugehörigen Folgetag übertragen. Wenn der Termin für die Erledigung verstrichen ist, wird der Job im Kalender rot angezeigt.

Wenn Sie einen Job erledigt haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen. Nachdem Sie einen Job als erledigt gekennzeichnet haben, wird er nicht mehr auf den nächsten Tag im Kalender übertragen.

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 Eigenschaftfenster des Jobs der Status „Erledigt“ mit dem Datum und der Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

## 5.2 Erläuterung des Joblistenordners

Der Joblistenordner ist ein Systemordner, der verwendet wird, um einen Überblick über die GroupWise-Jobs und andere Einträge zu erhalten, die Aktionen erfordern. Stellen Sie sich die Liste als Masterliste über all Ihre Jobs vor.

Wenn Sie einen Job aufgeben oder akzeptieren, wird er automatisch im Joblistenordner angezeigt. Zudem kann jede Nachrichtenkategorie (Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) im Joblistenordner abgelegt werden. Sie können beispielsweise eine E-Mail im Joblistenordner platzieren, um sich selbst daran zu erinnern, dass Sie ihn bearbeiten müssen.

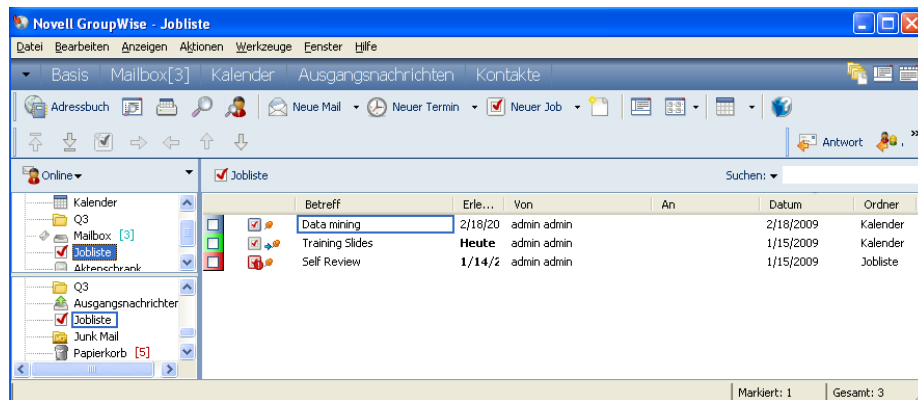
---

**Hinweis:** Der Joblistenordner ersetzt den Checklistenordner der früheren GroupWise-Versionen. Checklisteninträge werden im Joblistenordner angezeigt, aber nicht in Jobs konvertiert.

---

Einträge im Joblistenordner erscheinen nicht immer im Kalender. Nur Einträge mit einem Datum werden im Kalender angezeigt. Wenn ein Eintrag aus dem Joblistenordner in Ihrem Kalender angezeigt werden soll, müssen Sie diesem Eintrag ein Datum zuweisen. Siehe dazu [Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 205.

**Abbildung 5-1** Mailbox mit Joblistenordner



Nachdem Sie eine Nachricht im Joblistenordner abgelegt haben, können Sie:

- ♦ ihre Position in der Jobliste ändern ([„Neuordnen des Ordners „Jobliste““](#) auf Seite 203),
- ♦ ihr das Fälligkeitsdatum zuweisen ([Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen“](#), auf Seite 205),
- ♦ den Fortschritt überwachen, indem Sie die erledigten Prozent angeben ([„Angabe eines Prozentwerts für die Bearbeitung“](#) auf Seite 206),
- ♦ sie als erledigt markieren ([Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 199)

---

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

---

## 5.3 Verwenden von Jobs

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

- ♦ [Abschnitt 5.3.1, „Zuweisen von Jobs“](#), auf Seite 197
- ♦ [Abschnitt 5.3.2, „Überwachen der Joberledigung“](#), auf Seite 199

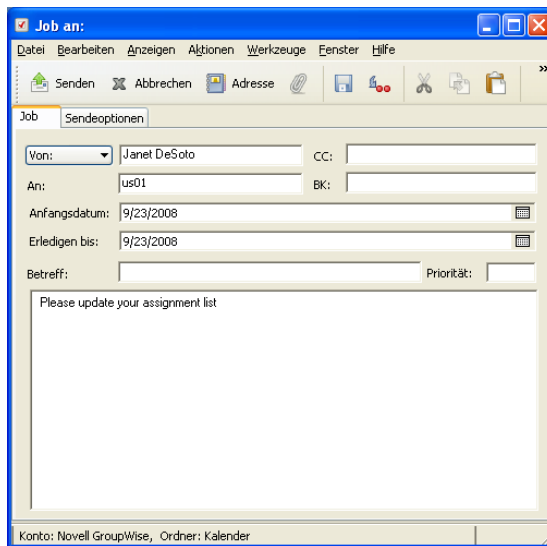
## 5.3.1 Zuweisen von Jobs

Beim Erstellen eines Jobs können Sie ihn sich selbst (als empfängerloser Job) oder mehreren Personen zuweisen.

- ♦ „Zuweisen von Jobs an andere Benutzer“ auf Seite 197
- ♦ „Zuweisen von Jobs an sich selbst“ auf Seite 198
- ♦ „Zuweisen eines periodisch auftretenden Jobs“ auf Seite 199

### Zuweisen von Jobs an andere Benutzer

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Job*.

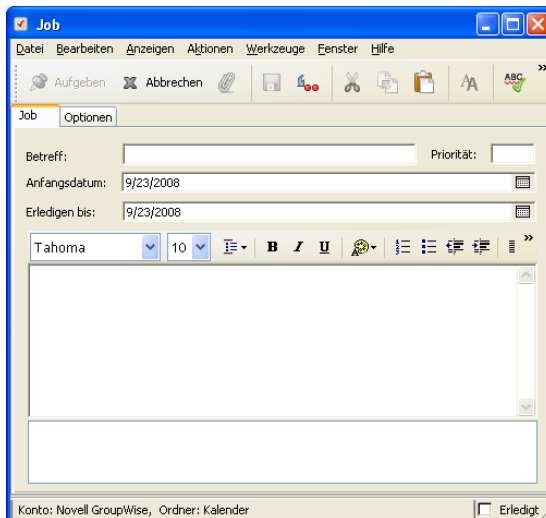



- 2 Geben Sie in das Feld *An* einen Benutzernamen ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste. Wiederholen Sie das Verfahren für jeden weiteren Benutzer. Falls erforderlich, geben Sie Benutzernamen in die Felder *CC* und *BK* ein.  
oder  
Um Benutzernamen aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf *Adresse*. Doppelklicken Sie auf die einzelnen Benutzer und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 3 Um den „Von“-Namen in 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 (Optional) Geben Sie eine *Priorität* für den Job ein.  
Die Jobpriorität kann aus einem Buchstaben und einer darauf folgenden Ziffer bestehen, z. B. A1, C2 oder B 3.

- 7 Geben Sie eine Beschreibung des Jobs ein.
- 8 (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*, um andere Optionen anzugeben, zum Beispiel um diesem Job eine hohe Priorität zuzuweisen, um von den Empfängern eine Antwort anzufordern usw.
- 9 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

### Zuweisen von Jobs an sich selbst

- 1 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, z. B. A1, C1 oder B 3. 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 auf , um Datumsangaben festzulegen oder eine Datumsautomatik für den Job einzurichten.
- 5 Geben Sie eine Nachricht ein.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte *Sendeoptionen*, um andere Optionen anzugeben, wie etwa, diesem Job eine hohe Priorität zuzuweisen.
- 7 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

Empfängerlose Jobs werden in Ihrem Kalender und ihrem Joblistenordner eingetragen. Sie werden weder in Ihre Mailbox noch in die Mailbox eines anderen Benutzers eingetragen.

---

**Tipp:** Sie können auch eine Jobliste erstellen, die nicht mit Ihrem Kalender verknüpft ist. In diesem Listentyp kann jede Nachrichtenategorie (E-Mail, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) verwendet werden. Informationen hierzu erhalten Sie unter [„Verwenden des Joblistenordners“](#) auf [Seite 200](#).

---

### **Zuweisen eines periodisch auftretenden Jobs**

Informationen zur Erstellung eines periodisch auftretenden Jobs finden Sie unter [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 168](#).

## **5.3.2 Überwachen der Joberledigung**

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 Eigenschaftfenster des Senders der Status erledigt sowie Datum und Uhrzeit der Erledigung angezeigt.

- ♦ [„Kennzeichnen eines Jobs als erledigt“](#) auf [Seite 199](#)
- ♦ [„Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs“](#) auf [Seite 199](#)

### **Kennzeichnen eines Jobs als erledigt**

- 1** Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Kalender*.  
Jobs können auch im Joblistenordner als erledigt gekennzeichnet werden.
- 2** Wenn das Teilfenster für Jobs angezeigt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Job.  
Klicken Sie zur Aufhebung der Kennzeichnung eines als erledigt gekennzeichneten Jobs auf das mit einem Häkchen versehene Kontrollkästchen neben dem Job.

### **Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs**

- 1** Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner *Ausgangsnachrichten*.  
Wenn Sie den Job auch sich selbst zugewiesen haben, finden Sie ihn im Kalender oder im Joblistenordner.
- 2** Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten.
- 3** Klicken Sie auf das Register *Eigenschaften*.

## 5.4 Verwenden des Joblistenordners

Beim Joblistenordner handelt es sich um einen Systemordner zur Überwachung von GroupWise-Jobs und anderen Nachrichten, die eine Aktion erfordern. Im Joblistenordner kann jede Nachrichtenkatgorie (Email, Termin, Job, Notiz, telefonische Nachricht) abgelegt werden.

- ♦ [Abschnitt 5.4.1, „Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner“, auf Seite 200](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.2, „Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner“, auf Seite 202](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.3, „Organisieren des Joblistenordners“, auf Seite 203](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.4, „Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen“, auf Seite 205](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.5, „Verfolgen des Status im Joblistenordner“, auf Seite 206](#)
- ♦ [Abschnitt 5.4.6, „Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners“, auf Seite 207](#)

### 5.4.1 Hinzufügen einer Nachricht zum Joblistenordner

- ♦ [„Konfigurieren neuer Joblisteneinträge“ auf Seite 200](#)
- ♦ [„Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner“ auf Seite 200](#)
- ♦ [„Erstellen eines Jobs oder eines Joblisteneintrags im Joblistenordner“ auf Seite 201](#)
- ♦ [„Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner“ auf Seite 202](#)

#### Konfigurieren neuer Joblisteneinträge

Sie können die Nachrichtenkatgorie konfigurieren, die automatisch beim Erstellen eines neuen Eintrags in der Jobliste erstellt wird.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie unter *Neuer Joblisteneintrag* aus, ob neue Einträge als Diskursnotizen oder Jobs erstellt werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

#### Verschieben einer Nachricht aus einem anderen Ordner in den Joblistenordner

Eine häufige Methode, Nachrichten in den Joblistenordner zu platzieren, ist das Verschieben dieser Nachrichten aus anderen Ordnern. Beispielsweise könnten Sie einen Termin für eine Besprechung empfangen, bei der Sie eine kurze Präsentation halten sollen. Sie können den Termin in Ihren Joblistenordner ziehen, damit er Sie daran erinnert, dass Sie eine Präsentation vorbereiten müssen.

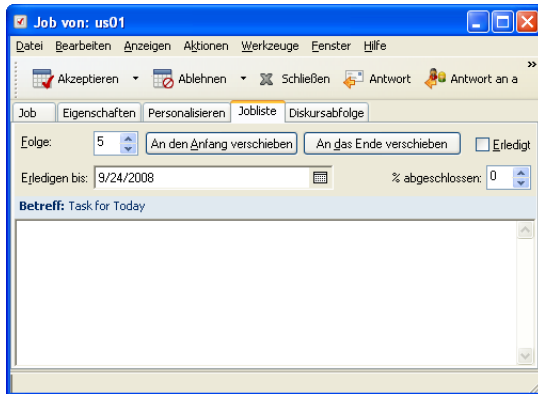
- 1 Öffnen Sie den Ordner mit der Nachricht, die Sie in einen Job ändern möchten, und wählen Sie diese Nachricht aus.
- 2 Ziehen Sie die ausgewählte Nachricht in den Joblistenordner  in der vollständigen Ordnerliste.

Klicken Sie zum Zugriff auf die vollständige Ordnerliste auf den Abwärtspfeil der Ordnerliste  (oberhalb der Ordnerliste; rechts neben „Online“ oder „Caching“), und klicken Sie anschließend auf *Vollständig*.



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

- 3 Öffnen Sie die soeben verschobene Nachricht und wählen Sie das Register *Jobliste* aus.



Nach Wunsch können Sie auch eine Nummer für die Reihenfolge zuweisen oder den Job an den Beginn oder das Ende der Liste verschieben.

- 4 Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen*.

Im Joblistenordner wird links neben den Einträgen jeweils ein Kontrollkästchen angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag in der Jobliste abgeschlossen haben, können Sie ihn als erledigt kennzeichnen, indem Sie das zugehörige Kontrollkästchen aktivieren.

### Erstellen eines Jobs oder eines Joblisteneintrags im Joblistenordner

Die Jobliste ist nützlich, wenn Sie sich selbst Jobs und Notizen zuweisen möchten. Diese Jobs kommen von anderen Personen oder von Ihnen selbst.

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 (Optional) Wählen Sie nach Wunsch die Position, an der Sie den neuen Job in der Liste erstellen möchten.

Wenn die Jobliste keine Einträge enthält oder wenn Sie den Job an keiner bestimmten Position in der Liste erstellen möchten, fahren Sie mit [Schritt 3](#) fort.

oder

Klicken Sie auf die gewünschte Position in der Jobliste für die neue Nachricht. Wenn die neue Nachricht beispielsweise nach dem dritten Joblisteneintrag erscheinen soll, klicken Sie auf den vorhandenen dritten Eintrag und fahren Sie dann mit [Schritt 3](#) fort.

- 3 Klicken Sie auf *Neuer Job*, um einen neuen Job zu erstellen, den Sie anderen Personen zuweisen möchten.

oder

Um einen empfängerlosen Job zu erstellen, den Sie nicht an andere GroupWise-Benutzer senden, klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben *Neuer Job* und wählen Sie die Option *Empfängerloser Job* aus.

oder

Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Joblisteneintrags auf den Joblistenordner, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Jobliste, und klicken Sie anschließend auf *Neu > Joblisteneintrag*.

- 4 (Optional) Wenn Sie einen neuen Job erstellen (kein empfängerloser Job oder Joblisteneintrag), fügen Sie die Namen der Empfänger hinzu, die den Job erhalten sollen.
- 5 Geben Sie Start- und Fälligkeitsdaten an.
- 6 Geben Sie einen Betreff und eine Beschreibung des Jobs ein.
- 7 Klicken Sie auf *Senden*.

oder

Wenn Sie einen empfängerlosen Job oder Joblisteneintrag erstellen, klicken Sie auf *Aufgeben*.

### **Kennzeichnen von Nachrichten für die Anzeige im Joblistenordner**

Markieren Sie mit dieser Aktion eine Nachricht in einem anderen Ordner, damit sie im Joblistenordner angezeigt wird.

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Nachrichten aus und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die ausgewählten Nachrichten.
- 2 Klicken Sie auf *In Jobliste anzeigen*.

Die jeweiligen Nachrichten verbleiben im ursprünglichen Ordner und werden außerdem im Joblistenordner angezeigt. Sie können die Nachrichten in diesem Ordner in der gewünschten Reihenfolge anordnen, den Nachrichten ein Fälligkeitsdatum zuordnen und Nachrichten als erledigt kennzeichnen. Wenn der Originalordner eine Jobliste enthält, erscheinen dort auch die Nachrichten.

Sie können diese Nachrichten mit „Erledigt“ kennzeichnen, und zwar entweder im ursprünglichen Ordner oder im Joblistenordner.

---

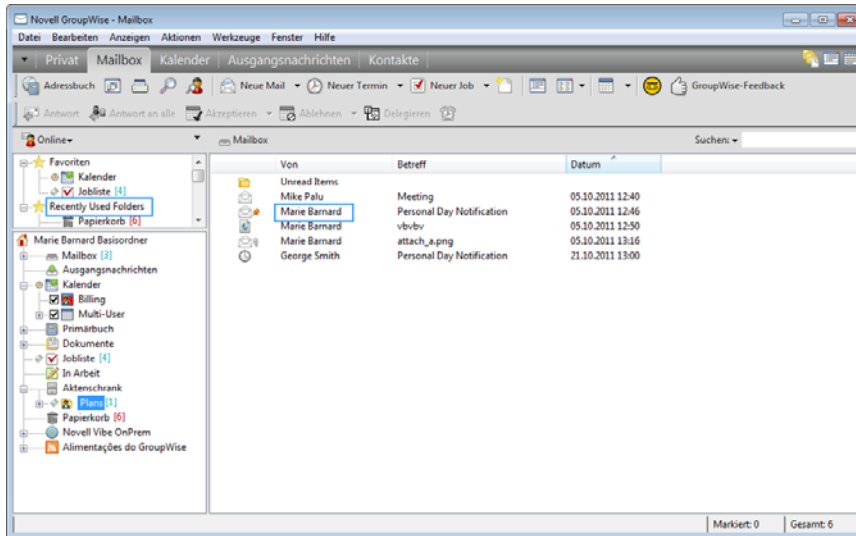
**Hinweis:** Sie können Nachrichten aus einem freigegebenen Ordner nur dann für die Anzeige im Joblistenordner kennzeichnen, wenn Sie der Eigentümer des freigegebenen Ordners sind.

---

## **5.4.2 Erstellen von Joblisten in einem anderen Ordner als dem Joblistenordner**

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

- 1 Klicken Sie auf einen Ordner.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Anzeigeeinstellungen > Als Jobliste*.  
Oben in der Nachrichtenliste für diesen Ordner wird jetzt *Nachrichten hierher ziehen, um sie der Jobliste 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 umzustellen, ziehen Sie die Nachrichten an die gewünschten Positionen.
  - 5 Um nur die Nachrichten anzuzeigen, die Bestandteil der Jobliste in diesem Ordner sind, klicken Sie auf eine Nachricht im Ordner und anschließend auf *Aktionen > Joblistenaktionen > Nicht-Joblisteneinträge ausblenden*.
- Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Nachrichten des Ordners angezeigt werden.

Alle Nachrichten, die Sie dem Joblistenbereich eines Ordners hinzufügen, werden außerdem als Bestandteil der Master-Jobliste im Joblistenordner angezeigt.

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

### 5.4.3 Organisieren des Joblistenordners

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Reihenfolge der Nachrichten in der Jobliste zu ändern. Sie können zum Organisieren Ihres Joblistenordners auch Teiljobs verwenden.

- ◆ „Neuordnen des Ordners „Jobliste““ auf Seite 203
- ◆ „Verwenden von Teiljobs zum Organisieren des Joblistenordners“ auf Seite 205

#### Neuordnen des Ordners „Jobliste“

- ◆ „Ziehen und Ablegen von Einträgen an der gewünschten Position“ auf Seite 203
- ◆ „Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste“ auf Seite 204
- ◆ „Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste“ auf Seite 204
- ◆ „Verschieben eines geöffneten Eintrags in der Jobliste“ auf Seite 204
- ◆ „Zuweisen einer numerischen Position für einen Eintrag“ auf Seite 204

Ziehen und Ablegen von Einträgen an der gewünschten Position

- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.

- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, den Sie im Joblistenordner an eine andere Position bringen möchten.
- 3 Ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position im Joblistenordner.  
Ein Pfeil zeigt die Position an, an die der Eintrag platziert wird.

Der Eintrag wird an die angegebene Position in der Liste verlagert.

#### Verschieben von Einträgen nach oben oder unten in der Jobliste

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
- 3 (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach oben zu verschieben, klicken Sie auf den Aufwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.
- 4 (Bedingt) Um einen Eintrag in der Liste nach unten zu verschieben, klicken Sie auf den Abwärtspfeil über der Ordnerliste, bis sich der Eintrag an der gewünschten Position befindet.

#### Verschieben eines Eintrags an den Anfang oder das Ende der Jobliste

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Wählen Sie den Eintrag aus, der verschoben werden soll.
- 3 (Bedingt) Um einen Eintrag an den Anfang der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An den Anfang verschieben*.
- 4 (Bedingt) Um einen Eintrag an das Ende der Liste zu verschieben, klicken Sie über der Ordnerliste auf den Pfeil *An das Ende verschieben*.

#### Verschieben eines geöffneten Eintrags in der Jobliste

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 (Bedingt) Um den Eintrag an den Anfang der Liste zu verschieben, klicken Sie auf *An den Anfang verschieben*.
- 4 (Bedingt) Um den Eintrag an das Ende der Liste zu verschieben, klicken Sie auf *An das Ende verschieben*.

Wenn Sie den Eintrag schließen, wird er an die angegebene Position in der Jobliste verschoben.

#### Zuweisen einer numerischen Position für einen Eintrag

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, den Sie verschieben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 Geben Sie im Feld *Folge* die Nummer der gewünschten Position für den Eintrag ein.

Beim Schließen der Nachricht wird sie an die angegebene Position in der Jobliste verschoben.

## Verwenden von Teiljobs zum Organisieren des Joblistenordners

Joblisteneinträge können zugewiesene Teiljobs enthalten. Dies ist sinnvoll, wenn mehrere Funktionen abgearbeitet werden müssen, bevor ein Job als erledigt gekennzeichnet werden kann. Wenn Sie den übergeordneten Job als erledigt kennzeichnen, werden auch alle Teiljobs als erledigt gekennzeichnet. Ebenso wird der Hauptjob als erledigt gekennzeichnet, wenn alle Teiljobs als erledigt gekennzeichnet wurden.

- ♦ [„Erstellen eines Teiljobs für einen Joblisteneintrag“ auf Seite 205](#)
- ♦ [„Verschieben einer vorhandenen Nachricht zu einem Teiljob“ auf Seite 205](#)

### Erstellen eines Teiljobs für einen Joblisteneintrag

- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Joblisteneintrag, um dafür einen Teiljob zu erstellen, und klicken Sie anschließend auf *Neuer Untereintrag*.
- 3 Geben Sie für den neuen Teiljob einen Betreff an, und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
- 4 Zum Hinzufügen weiterer Informationen doppelklicken Sie auf den neu erstellten Teiljob.

### Verschieben einer vorhandenen Nachricht zu einem Teiljob

- 1 Klicken Sie auf *Jobliste*, um den Joblistenordner zu öffnen.
- 2 Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie zu einem Teiljob machen möchten.
- 3 Ziehen Sie die Nachricht unter den Joblisteneintrag, zu dem der Teiljob gehören soll.  
Ein eingerückter Pfeil gibt die Position an, an der die Nachricht abgelegt wird.

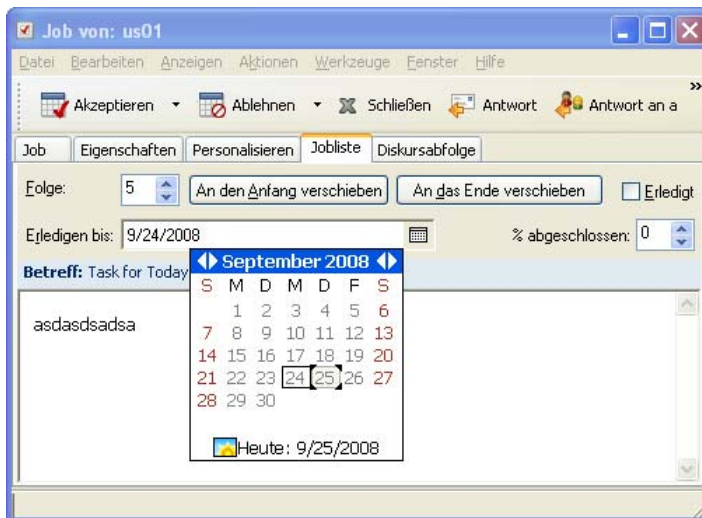
Die Nachricht wird an die angegebene Position in der Liste verschoben.

Zum Verschieben eines Teiljobs unterhalb des Joblisteneintrags ziehen Sie die Nachricht an das Ende der Jobliste, und legen sie dort ab.

## 5.4.4 Joblisteneinträgen ein Fälligkeitsdatum zuordnen

- 1 Öffnen Sie eine Nachricht im Joblistenordner.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.

- 3 Wählen Sie *Erledigen bis* aus und klicken Sie anschließend auf ein Datum.



### 5.4.5 Verfolgen des Status im Joblistenordner

Sie können einen Bearbeitungsprozentwert für Einträge im Joblistenordner angeben. Anhand dieses Prozentwerts können Sie den Bearbeitungsstatus Ihrer Jobs überwachen.

- ♦ „Angeben eines Prozentwerts für die Bearbeitung“ auf Seite 206
- ♦ „Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner“ auf Seite 206
- ♦ „Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs“ auf Seite 207

#### Angeben eines Prozentwerts für die Bearbeitung

Sie können den Fortschritt für die Erledigung eines Jobs überwachen, indem Sie für einen Eintrag im Joblistenordner einen Bearbeitungsprozentwert angeben.

- 1 Öffnen Sie im Joblistenordner den Eintrag, dessen Bearbeitungsprozentwert Sie angeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Jobliste*.
- 3 Geben Sie im Feld *% erledigt* den prozentual erledigten Anteil ein.

Dieser Prozentsatz wird automatisch gespeichert, wenn Sie den Eintrag schließen.

#### Anzeigen des erledigten Anteils im Joblistenordner

Sie können den prozentual erledigten Anteil in einer Spalte im Joblistenordner anzeigen. Standardmäßig ist diese Spalte nicht angezeigt. So zeigen Sie die Spalte *% erledigt* an:

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschriften im Joblistenordner und wählen Sie *Weitere Spalten*.
- 3 Klicken Sie in der Liste *Weitere Spalten* auf *% erledigt* und dann auf *Hinzufügen*.
- 4 Klicken Sie auf *Nach oben* oder *Nach unten*, um die Spalte an die gewünschte Position zu bringen.

- 5 Klicken Sie auf *Kleiner* oder *Größer*, um die Spaltenbreite anzupassen.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, wenn Sie den Vorgang ausgeführt haben.

Die neue Spalte wird in Ihrem Joblistenordner angezeigt.

### **Prüfen des Bearbeitungsstands von versendeten Jobs**

Im Joblistenordner können Sie den Status jedes Jobs prüfen, den Sie senden.

---

**Hinweis:** Sie können nur den Bearbeitungsstatus von Jobs prüfen. Sie können nicht den Status von Emails und anderen Nachrichtenkategorien prüfen, die Sie an andere Personen senden.

---

- 1 Öffnen Sie den Joblistenordner.
- 2 Öffnen Sie die Nachricht, die Sie überprüfen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Eigenschaften*.

### **5.4.6 Drucken des Inhalts Ihres Joblistenordners**

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Joblistenordner aus.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Kalender drucken*.
- 3 Wählen Sie im Gruppenfeld *Format* die Option *Liste* aus.
- 4 Wählen Sie im Gruppenfeld *Verfügbare Formulare* die Option *Jobliste* aus.
- 5 Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt* und wählen Sie die Informationen aus, die Sie einschließen oder ausschließen möchten.
- 6 Klicken Sie auf die Registerkarte *Optionen*, und wählen Sie anschließend *Ausgewählter Ordner* aus.
- 7 (Optional) Klicken Sie auf *Vorschau*, um eine Vorschau der Anzeige auf Papier zu erhalten.
- 8 Klicken Sie auf *Drucken*.





# Kontakte und Adressbücher

# 6

Verwenden Sie Adressbücher wie Kontaktverwaltung-Tools oder Telefonbücher zum Adressieren Ihrer Nachrichten.

Adressbücher sind Datenbanken, in denen Sie Namen und Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern und sonstige Informationen speichern können. Kontakteordner können Adressbuchinformationen im praktischen Adresskartenformat oder als Liste anzeigen. Einträge in einem Adressbuch können Kontakte, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen sein.

- ♦ [Abschnitt 6.1, „Adressbücher“, auf Seite 209](#)
- ♦ [Abschnitt 6.2, „Erläuterungen zum Kontakteordner“, auf Seite 211](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3, „Adressieren von Nachrichten“, auf Seite 212](#)
- ♦ [Abschnitt 6.4, „Verwenden der Kontakteordner“, auf Seite 217](#)
- ♦ [Abschnitt 6.5, „Arbeiten mit Adressbüchern“, auf Seite 235](#)
- ♦ [Abschnitt 6.6, „Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch“, auf Seite 256](#)


## 6.1 Adressbücher

GroupWise verwendet die folgenden Adressbuchtypen:

- ♦ [Abschnitt 6.1.1, „GroupWise-Adressbuch“, auf Seite 209](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.2, „Primärbuch“, auf Seite 210](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.3, „Persönliche Adressbücher“, auf Seite 210](#)
- ♦ [Abschnitt 6.1.4, „LDAP-Adressbuch“, auf Seite 211](#)

### 6.1.1 GroupWise-Adressbuch

Beim GroupWise-Adressbuch handelt es sich um das Adressbuch, das vom Systemverwalter konfiguriert und verwaltet wird. Mit dem GroupWise-Adressbuch können Sie Informationen zu jedem Mitglied in Ihrem GroupWise-System anzeigen.

Das GroupWise-Adressbuch ist in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Da das GroupWise-Adressbuch in der Regel sehr groß ist, können Sie nach Namen suchen oder vordefinierte Filter verwenden, um die gesuchten Namen zu finden. Sie müssen so nicht durch das gesamte Adressbuch blättern. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen“ auf Seite 246](#) und [„Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 246](#).

Im Adressbuch sind alle Namen alphabetisch nach Vornamen sortiert. Wenn die Namen nach dem Nachnamen angezeigt werden sollen, können Sie die Spalten bearbeiten, um die Spalte „Namen“ zu entfernen und stattdessen die Spalten „Vorname“ und „Nachname“ hinzuzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen und Entfernen von Spalten finden Sie unter [„Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten“ auf Seite 247](#).

Sie können Informationen zu Kontakten im GroupWise-Adressbuch 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 GroupWise-Adressbuch heruntergeladen werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 324](#).

## 6.1.2 Primärbuch

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.

Das Primärbuch ist in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Obwohl das Primärbuch von GroupWise erstellt wird, wird dieses als persönliches Adressbuch betrachtet, weil Sie die Informationen zu Kontakten bearbeiten können.


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. Weitere Informationen finden Sie unter [„Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 240](#).

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, die nicht in Ihrem persönlichen Adressbuch enthalten sind, im Junkmail-Ordner“ auf Seite 140](#).

## 6.1.3 Persönliche Adressbücher

Sie können mehrere Adressbücher für Ihren persönlichen Bedarf erstellen, bearbeiten, speichern und umbenennen sowie diese Adressbücher zur gemeinsamen Nutzung freigeben. Informationen zum Erstellen eines persönlichen Adressbuchs finden Sie in [„Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“ auf Seite 237](#).

Persönliche Adressbücher sind in der Adressbuchliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.


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 in der Adressbuchliste ein Buchsymbol hinzugefügt. Sie können geöffnete Bücher erweitern und komprimieren, indem Sie auf das + and - 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 in einem Buch bearbeiten, wird er in allen Büchern aktualisiert.

In persönlichen Adressbüchern werden die Adressen anhand der von Ihnen gewählten Einstellungen aufgeführt. 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 „Organisieren von Adressen in Gruppen“ auf Seite 226.

## 6.1.4 LDAP-Adressbuch

Das LDAP-Adressbuch unterstützt LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) zum Zugriff auf externe Verzeichnisdienste. Sie können Verzeichnisdienste von Ihrem Internet-Service-Anbieter oder von Drittanbietern hinzufügen.

LDAP-Adressbücher sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Sie können eine Verbindung zu einem LDAP-Server über Secure Socket Layer (SSL) 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.

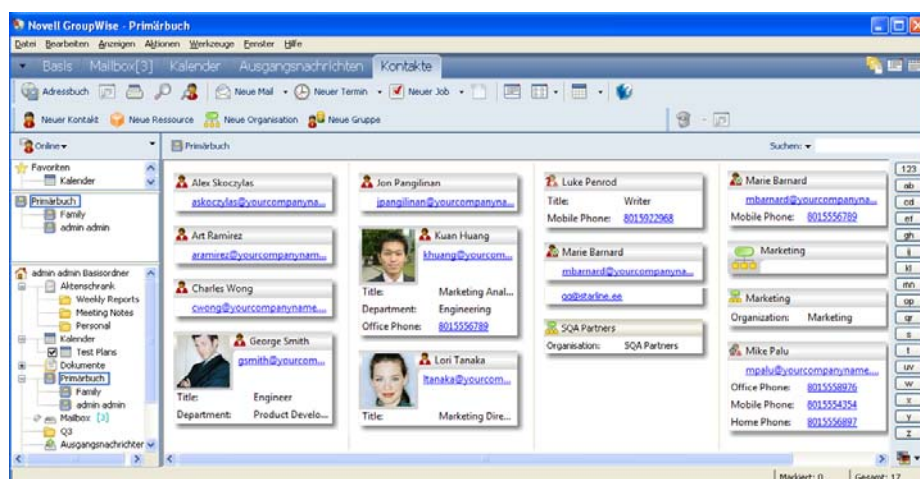
Wenn Sie eine Suche in einem Verzeichnisdienst ausgeführt haben, können Sie die gefundenen Namen in Ihre persönlichen Adressbücher übernehmen.

Im Remote- bzw. Caching-Modus können Sie eine Verzeichnisdienstsuche ausführen, ohne eine Verbindung zu GroupWise herzustellen.

## 6.2 Erläuterungen zum Kontakteordner

Der Kontakteordner  in der GroupWise-Ordnerliste stellt standardmäßig das GroupWise-Adressbuch dar. Weitere Kontakteordner stellen Ihre persönlichen Adressbücher dar.

**Abbildung 6-1** Hauptfenster mit Kontakteordner



Alle Änderungen, die Sie im Ordner „Kontakte“ vornehmen, werden auch im entsprechenden Adressbuch (Primärbuch oder persönliches Adressbuch) vorgenommen.

In der einfachen Ordnerliste wird unter dem Ordner „Kontakte“ eine Liste aller persönlichen Kontakteordner angezeigt. Sie können schnell einen anderen Kontakteordner auswählen, indem Sie in die einfache Ordnerliste klicken. Ebenso wird in der vollständigen Ordnerliste unter dem Ordner „Kontakte“ eine Liste der persönlichen Kontakteordner angezeigt.

## 6.3 Adressieren von Nachrichten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Nachricht in GroupWise zu adressieren:


- ♦ [Abschnitt 6.3.1, „Verwenden der Namensergänzung“, auf Seite 212](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“, auf Seite 213](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.3, „Verwenden des Primärbuchs“, auf Seite 215](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.4, „Senden von Mail aus einem Kontakteordner“, auf Seite 216](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.5, „Senden einer Mail aus dem Adressbuch“, auf Seite 216](#)
- ♦ [Abschnitt 6.3.6, „Senden von Mail an das gesamte Adressbuch“, auf Seite 217](#)

### 6.3.1 Verwenden der Namensergänzung

- ♦ [„Konfigurieren der Namensergänzung“ auf Seite 212](#)
- ♦ [„Adressieren einer Nachricht mit Namensergänzung“ auf Seite 212](#)
- ♦ [„Namensergänzung mit doppelten Namen“ auf Seite 213](#)

#### Konfigurieren der Namensergänzung

Die Namensergänzung verwendet standardmäßig die Namen in Ihrem Primärbuch und im GroupWise-Adressbuch. Sie können GroupWise so konfigurieren, dass zur Durchführung der Namensergänzung weitere Adressbücher verwendet werden.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > 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 Markieren Sie das Kontrollkästchen *Namensergänzung deaktivieren*, um die Namensergänzung zu deaktivieren.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

#### Adressieren einer Nachricht mit Namensergänzung

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. Namen werden nach Relevanz sortiert, sodass Benutzer, die Sie häufiger kontaktieren, bei der Namensergänzung zuerst angezeigt werden.


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 den Tasten „Nach oben“ oder „Nach unten“ zu den danebenliegenden Namen im Adressbuch gelangen. Sie können auch gleichzeitig die Strg-Taste und die Eingabetaste drücken, um Übereinstimmungen bis zu diesem Punkt anzuzeigen.

Wenn QuickInfo wie unter [Abschnitt 6.5.12, „Anzeigen der QuickInfo“, auf Seite 243](#) beschrieben aktiviert ist, werden Kontaktinformationen bei der Eingabe angezeigt, um Sie bei der Suche nach dem gewünschten Kontakt zu unterstützen. Wenn der gewünschte Kontakt mehrere Email-Adressen enthält, können Sie die gewünschte Email-Adresse mit dem Aufwärts- oder Abwärtspeil auswählen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den ergänzten Namen klicken und anschließend die Email-Adresse aus der Dropdown-Liste auswählen.

### **Namensergänzung mit doppelten Namen**

Wenn Sie die Funktion der Namensergänzung verwenden, werden möglicherweise zwei Kontakte mit demselben Namen angezeigt. Wenn bei der Namensergänzung zwei Personen mit demselben Namen gefunden werden, die unterschiedliche Email-Adressen haben, wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie den korrekten Namen auswählen können. Es werden zusätzliche Informationen dazu angezeigt, sodass Ihnen die Auswahl des korrekten Namens erleichtert wird. Nach Ihrer Auswahl wird der Name zu Ihrem Primärbuch hinzugefügt und wird zur Standardauswahl, wenn Sie wieder eine Email an diesen Namen senden.

## **6.3.2 Verwenden der Adressauswahl**

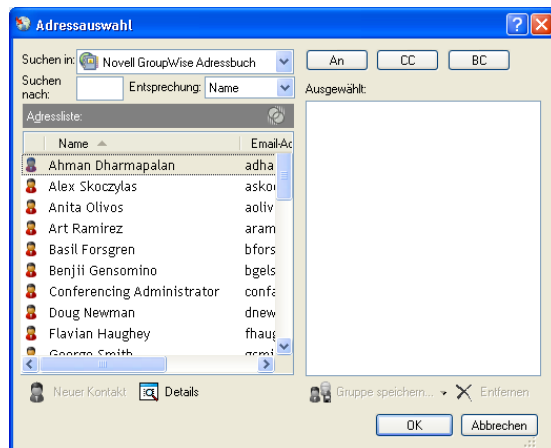
Wenn Sie eine neue Nachricht erstellen und auf der Nachrichtenlayout-Symboleiste auf  klicken, wird die Adressauswahl angezeigt. Die Adressauswahl stellt ein vereinfachtes Layout des Adressbuchs dar, in der die Optionen enthalten sind, die Sie zum Auswählen eines Namens oder zum Erstellen einer Gruppe benötigen.

- ♦ [„Erläuterung der Adressauswahl“ auf Seite 213](#)
- ♦ [„Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl“ auf Seite 215](#)

### **Erläuterung der Adressauswahl**

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 Suchvorgang auswählen. In der Adressauswahl werden dann möglicherweise nur kontextbezogene Optionen angezeigt.

**Abbildung 6-2** Adressauswahl



In der Adressauswahl können Sie jeweils ein Adressbuch anzeigen. Um ein anderes Adressbuch auszuwählen, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* das gewünschte Adressbuch an.

Doppelklicken Sie auf die Einträge, die in den Feldern *An*, *CC* oder *BK* der von Ihnen erstellten Nachricht eingefügt werden sollen. Sie können die Dropdown-Liste verwenden, um die Liste der Einträge auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken. Mit der Dropdown-Liste *Entsprechung* können Sie die Liste nach Namen, Nachnamen oder Vornamen sortieren. Wenn ein Eintrag mit einem + markiert ist, hat er mehrere E-Mail-Adressen.

Sie können Spalten hinzufügen bzw. entfernen und in der Liste von Adresseinträgen die Spaltenreihenfolge ändern. Sie können die Einträge einer beliebigen Spalte als Grundlage für die Sortierreihenfolge wählen. 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 speichern* 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 Sie derzeit das GroupWise-Adressbuch oder ein anderes Adressbuch anzeigen, für das Sie keine Rechte zum Bearbeiten haben (z. B. ein freigegebenes Adressbuch oder ein LDAP-Adressbuch). 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 [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Kontakten“](#), auf Seite 218.

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 92.

## Adressieren einer Nachricht mit der Adressauswahl

Mit der Adressauswahl können Sie Nachrichten adressieren, die Sie erstellen. Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“](#), auf Seite 213.

- 1 Klicken Sie im Layout einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.
- 2 Wählen Sie ein Adressbuch in der Dropdown-Liste *Suchen in* aus.
- 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 in der Dropdown-Liste *Entsprechung an*, um festzulegen, wie der Empfänger ermittelt werden soll (nach vollständigem Namen, Vornamen oder Nachnamen), und geben Sie den Namen des Empfängers an.
- 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. In der Adressauswahl sucht die Funktion „Namensergänzung“ im aktuell ausgewählten Adressbuch. 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 den Tasten „Nach oben“ oder „Nach unten“ zu den danebenliegenden Namen im Adressbuch gelangen. Wenn die Funktion „Namensergänzung“ die betreffende Person nicht findet, wählen Sie in der Adressauswahl ein anderes Adressbuch aus.

### 6.3.3 Verwenden des Primärbuchs

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.

- 1 Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf .
- 2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* 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.

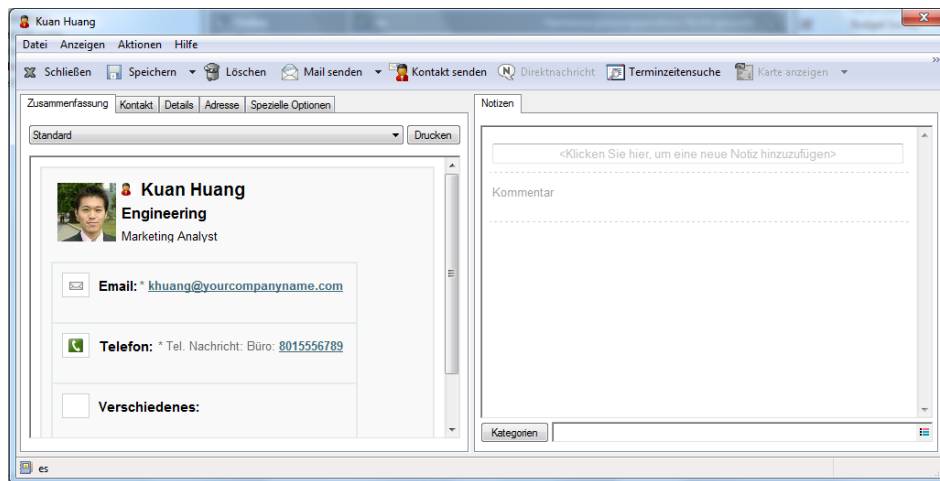
## 6.3.4 Senden von Mail aus einem Kontakteordner

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Wenn die Kontakteordner als Adresskarten angezeigt werden, klicken Sie auf die Email-Adresse, an die eine Nachricht gesendet werden soll.

oder

Wenn die Email-Adresse nicht sofort im Kontakteordner angezeigt wird:

- 2a Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 2b Klicken Sie auf der Seite „Zusammenfassung“ auf die Email-Adresse, an die Sie eine Nachricht senden möchten.



Sie können auch auf eine Email-Adresse auf der Seite „Kontakt“ doppelklicken oder auf irgendeiner Seite auf *Mail senden* klicken.

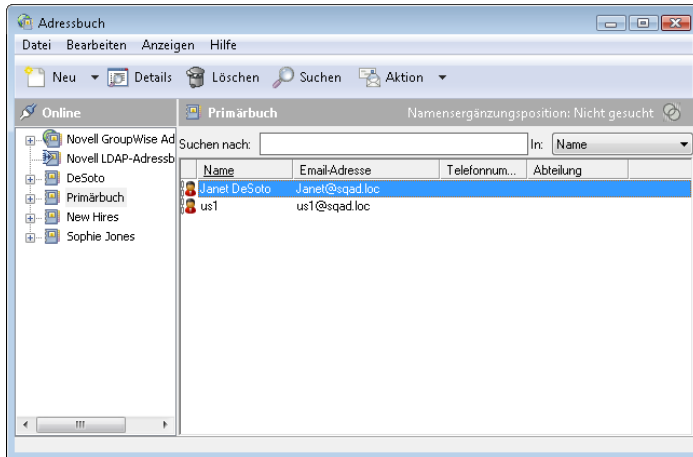
- 3 Geben Sie einen Betreff und die Nachricht in die geöffnete Mail-Nachricht ein.
- 4 Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Senden*.

## 6.3.5 Senden einer Mail aus dem Adressbuch

Verwenden Sie „Mail-Nachricht“, um Nachrichten aus einem Adressbuch zu senden. Wenn Sie im Hauptfenster das Adressbuch geöffnet haben, ist dieses Adressbuch nicht mit einem Nachrichtenlayout verbunden. Mit „Mail-Nachricht“ können Sie ein Nachrichtenlayout vom Adressbuch aus öffnen.


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.





- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch.
- 3 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Benutzer, an die Sie eine Email senden möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > Mail-Nachricht*.

### 6.3.6 Senden von Mail an das gesamte Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch.
- 3 Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf den ersten und letzten Benutzer im Adressbuch.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe der ausgewählten Benutzer.
- 5 Klicken Sie auf *Aktion > Mail senden*.

## 6.4 Verwenden der Kontakteordner

Kontakteordner bieten Ihnen eine praktische Ansicht der Adressbuchdaten. Der Ordner „Primärbuch“ ist mit Ihrem Primärbuch (Adressbuch) verknüpft. Wenn Sie ein neues Adressbuch erstellen wie unter [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 237 beschrieben, wird das neue Adressbuch automatisch als neuer Kontakteordner hinzugefügt. Wenn Sie einen neuen Kontakteordner erstellen, wird ein entsprechendes persönliches Adressbuch automatisch erstellt.

- ♦ [Abschnitt 6.4.1, „Erstellen eines Kontakteordners“](#), auf Seite 218
- ♦ [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Kontakten“](#), auf Seite 218
- ♦ [Abschnitt 6.4.3, „Verwalten von Gruppen“](#), auf Seite 225
- ♦ [Abschnitt 6.4.4, „Verwalten von Ressourcen“](#), auf Seite 230
- ♦ [Abschnitt 6.4.5, „Verwalten von Organisationen“](#), auf Seite 233

## 6.4.1 Erstellen eines Kontakteordners

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Primärbuch-Ordner und klicken Sie anschließend auf *Ordner* „*Neue Kontakte*“.
- 2 Geben Sie den Namen für den neuen Kontakteordner ein und drücken Sie anschließend die Eingabetaste.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neuen Kontakteordner und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie den Namen des Kontakteordners ändern und gegebenenfalls eine Beschreibung angeben.

- 4 Klicken Sie auf das Register *Anzeige*.
- 5 Wählen Sie aus, ob der Kontakteordner nach *Adresskarten*, *Details* oder *Felder* angezeigt werden soll.

Die Anzeigeoptionen variieren nach dem ausgewählten Layout des Kontakteordners:

**Sortieren nach:** Wählen Sie das GroupWise-Feld aus, nach dem die Kontakte sortiert werden sollen, wie zum Beispiel *Vorname* oder *Nachname*.

**Sortierfolge:** Wählen Sie *Aufsteigend* oder *Absteigend* aus.

**Zusammenfassung:** Wählen Sie *Zusammenfassung* aus, um die Kontaktinformationen unter jedem Kontaktnamen zusammenzufassen.

**Spalten:** Wählen Sie *Spalten* aus, um alle Kontaktinformationen in einer einzigen Zeile in Spalten organisiert anzuzeigen. Wählen Sie unter *Weitere Anzeigeoptionen* die GroupWise-Felder aus, die als Spaltenüberschriften verwendet werden sollen.


**Gruppenkennungen anzeigen:** Wählen Sie *Gruppenkennungen anzeigen* aus, wenn die Kontaktinformationen in erweiterbaren/komprimierbaren Gruppen organisiert werden sollen.

**Kontakttyp:** Wählen Sie die Kontakttypen aus, die im Kontakteordner angezeigt werden sollen (Personen, Gruppen, Ressourcen oder Organisationen).

**Felder anpassen:** Klicken Sie auf *Felder anpassen*, um Kontakte in einem Feld und die dazugehörigen Informationen in mindestens einem weiteren Feld anzuzeigen. Anweisungen zum Einrichten von Feldern finden Sie unter [Abschnitt 2.4.4, „Anpassen eines Felds“](#), auf [Seite 69](#).

- 6 Wählen Sie die Anzeigeoptionen für den neuen Kontakteordner aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 7 Geben Sie für diesen Satz an Anzeigeoptionen einen eindeutigen Namen ein, sodass Sie ihn für andere Ordner auswählen können, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 6.4.2 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.

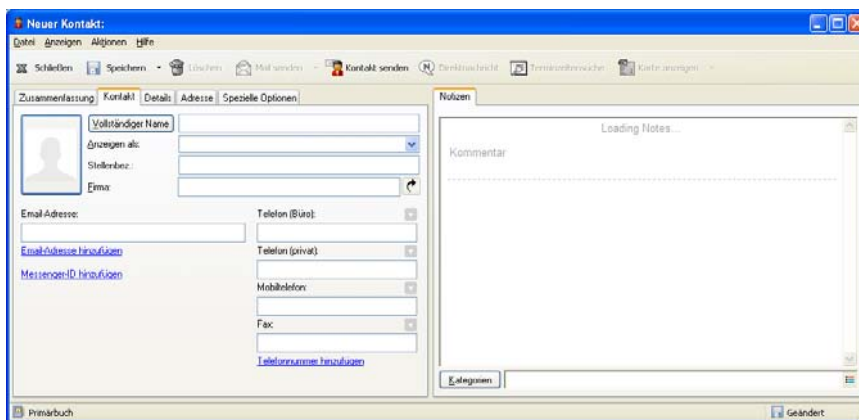
- ♦ [„Hinzufügen von Kontakten“ auf Seite 219](#)
- ♦ [„Ändern von Kontaktdaten“ auf Seite 221](#)
- ♦ [„Suchen eines Kontakts“ auf Seite 221](#)
- ♦ [„Organisieren von Kontakten mit Kategorien“ auf Seite 221](#)
- ♦ [„Senden eines Kontakts“ auf Seite 222](#)

- ♦ „Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts“ auf Seite 222
- ♦ „Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt“ auf Seite 224
- ♦ „Anzeigen der Adresse eines Kontakts auf einer Karte“ auf Seite 225
- ♦ „Löschen von Kontakten“ auf Seite 225

## Hinzufügen von Kontakten

Wenn Sie dem Kontakteordner einen Kontakt hinzufügen, wird dieser dem entsprechenden Adressbuch hinzugefügt.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neuer Kontakt* auf der Symbolleiste.



- 3 Geben Sie im Feld *Vollständiger Name* den vollständigen Namen des Kontakts an.
- 4 Geben Sie im Feld *Anzeigen als* den Namen an, den Sie für den Kontakt verwenden möchten. Die Informationen im Feld *Anzeigen als* werden in der Kontaktliste angezeigt.
- 5 (Optional) Geben Sie beliebige andere Informationen zu dem Kontakt ein.

**Kontakt:** Auf dieser Seite können Sie den Namen des Kontakts, mehrere Email-Adressen und Telefonnummern sowie verschiedene Instant Messaging-IDs angeben.

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Anzeigen als*, um auszuwählen, wie der Name in der Funktion „Namensergänzung“ angezeigt werden soll. Sie können *Nachname*, *Vorname* und *Vorname Nachname* auswählen oder einen beliebigen Anzeigenamen angeben. Wenn Sie eine Nachricht an diesen Kontakt adressieren möchten, geben Sie den Anzeigenamen in das gewünschte Adressfeld (*An*, *CC*, *BK*) der Nachricht ein.

Wenn Sie im Feld *Firma* einen Namen eintragen, für den Sie eine Organisation erstellt haben, so werden die Organisationsinformationen automatisch in die entsprechenden Felder des neuen Kontakts übernommen.

Wenn Sie auf der Seite *Kontakt* auf *Mail senden* klicken, wird ein neues Mail-Layout geöffnet, das an den entsprechenden Kontakt adressiert ist.

Wenn Sie auf *Direktnachricht* klicken, wird Ihr Instant Messaging-Produkt geöffnet und eine Konversation mit diesem Kontakt wird initiiert. Wenn die Schaltfläche *Direktnachricht* abgeblendet ist, ist kein kompatibles Instant Messaging-Produkt installiert.

Sie können mehrere Telefonnummern angeben. Klicken Sie zur Auswahl der primären Telefonnummer auf  neben der Telefonnummer, die Sie als primäre Telefonnummer kennzeichnen möchten, und klicken Sie anschließend auf *Als primär festlegen*.

Wenn Sie oben links auf der Registerkarte *Kontakt* auf den Fotobereich klicken, können Sie ein Foto für den Kontakt hinzufügen oder austauschen. Suchen Sie das Foto für den Kontakt und wählen Sie es aus. GroupWise akzeptiert verschiedene Arten von Bilddateien, wie zum Beispiel .jpg, .gif, .png, .bmp und .tif, und konvertiert das Bild anschließend in .jpg mit einer maximalen Breite oder Höhe von 64 Pixeln.

**Details:** Verwenden Sie diese Seite, um die folgenden Informationen zu diesem Kontakt anzugeben: Beruf, Abteilung, Standort, Abteilungsleiter, Assistent, Geburtstag, Jahrestage, Ehegatte, Kinder, Hobbys sowie alle mit diesem Kontakt verknüpften Internetadressen.

Zum Angeben eines Geburtsdatums oder Jahrestags wählen Sie den Monat, das Datum und das Jahr aus der entsprechenden Dropdown-Liste aus. Um einen Geburtstag oder Jahrestag in einem Wochenkalenderlayout anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol *Kalender*.

Wenn das Kontrollkästchen neben dem Datum aktiviert ist, wird das Geburtsdatum oder der Jahrestag auf der Seite „Zusammenfassung“ und in der Spalte *Geburtsstag* angezeigt, wenn Sie diese in einem Adressbuch eingetragen haben. Außerdem wird durch Aktivieren des Kontrollkästchens der Geburtstag oder Jahrestag in Ihrem Kalender als ein empfängerloses „Ganztägiges Ereignis“ hinzugefügt. Wird das Kontrollkästchen deaktiviert, ist der Geburtstag nur auf der Seite „Persönlich“ angezeigt.

Um Internetadressen für den Kontakt (beruflich, privat) oder Frei-/Gebucht-Informationen anzugeben, geben Sie die Adressen in den entsprechenden Feldern ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Website*, um einen Browser zu starten und die Website aufzurufen.

**Adresse:** Auf dieser Seite können Sie für diesen Kontakt die Büro- und Privatadresse sowie beliebige andere Adressen angeben. Um die Standard-Postanschrift anzugeben, wählen Sie *Als Postanschrift festlegen* aus.

**Speziell:** Auf dieser Seite 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 238. Klicken Sie auf dieser Seite auf *Zertifikate verwalten*, um die über diesen Kontakt empfangenen Sicherheitszertifikate anzuzeigen oder zu entfernen, die Verbürgung der Zertifikate zu ändern, die Eigenschaften des Zertifikats zu bearbeiten sowie Zertifikate zu importieren und zu exportieren. Weitere Informationen finden Sie unter „[Anzeigen empfangener Sicherheitszertifikate und Ändern der Verbürgung](#)“ auf Seite 101.

**Hinweise:** Auf dieser Seite können Sie Informationen zu Ihrer Interaktion mit diesem Kontakt hinzufügen. Ihre Notizen werden zu einem Journal Ihrer Interaktionen mit Kontakten.

**Verlauf:** Hier werden alle Nachrichten angezeigt, die Sie an diesen Kontakt gesendet oder von diesem Kontakt empfangen haben, es sei denn, die Nachrichten wurden bereits archiviert. Sie können die Schnellsuche verwenden, um eine benutzerdefinierte Suche im Verlauf durchzuführen. Weitere Informationen zur Verwendung der Schnellsuche finden Sie unter [Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 259.

- 6 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

Wenn Sie auf dieser Seite eine Notiz erstellen, wird sie auf der Kalenderseite in der Liste *Notizen* abgelegt.

Wenn Sie einen Kommentar erstellen, wird der Kommentar auf der Seite „Notizen“ erstellt und automatisch mit einem Zeitstempel versehen.

Außerdem können Sie auf der Seite „Notizen“ diesem Kontakt eine Kategorie zuweisen. Klicken Sie zur Angabe einer Kategorie auf das Symbol *Kategorie*, und wählen Sie die Kategorie aus.

---

**Tipp:** Sie können auch einen Kontakt hinzufügen, indem Sie eine Nachricht von einem neuen Kontakt in den Kontakteordner ziehen und dort ablegen, um für diese Person einen Kontaktdatensatz zu erstellen. Sie können außerdem einen Kontakt hinzufügen, indem Sie in den weißen Bereich einer Adresskartenliste doppelklicken.

Kontakte können auch erstellt werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Email-Adresse oder einen Namen in einer GroupWise-Nachricht klicken und die Option *Zum Adressbuch hinzufügen* auswählen.

---


## Ändern von Kontaktdaten

Sie können die Informationen für einen Kontakt im Primärbuch-Ordner oder in einem persönlichen Kontakteordner ändern. Zum Ändern eines Kontakts im GroupWise-Adressbuch müssen Sie zunächst den Kontakt in den Primärbuch-Ordner oder in einen anderen persönlichen Kontakteordner kopieren.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die Kontaktdaten ändern möchten.
- 2 Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf den Kontakt, dessen Daten Sie ändern möchten.
- 3 Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Kontaktdaten vor.

Weitere Informationen zu den Kontaktdaten, die Sie in den einzelnen Registern eingeben können, finden Sie in „[Hinzufügen von Kontakten](#)“ auf Seite 219.

---

**Tipp:** Wenn Sie im Feld *Firma* auf der Registerkarte *Kontakt* eine vorhandene Organisation eintragen, klicken Sie auf das Organisationssymbol , um die Organisationsinformationen in den Kontakt zu übernehmen.

---

- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Suchen eines Kontakts

Suchen Sie mithilfe des Felds *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header eines Kontakteordners nach bestimmten Kontakten wie unter [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 260 beschrieben.

## Organisieren von Kontakten mit Kategorien

Wie bei anderen Nachrichten in GroupWise können Sie auch Ihren Kontakten Kategorien zuweisen. Dies kann Ihnen bei der Organisation Ihrer Kontakte helfen, indem die Kontakte eine Kennzeichnungsfarbe erhalten.

Kontakten zugewiesene Kategorien werden sowohl im Kontakteordner als auch in der Adressauswahl angezeigt. Weitere Informationen zur Adressauswahl finden Sie unter [Abschnitt 6.3.2, „Verwenden der Adressauswahl“](#), auf Seite 213.

So weisen Sie einem Kontakt eine Kategorie zu:

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Kategorien* und anschließend auf die Kategorie, die dem Kontakt zugewiesen werden soll.

Weitere Informationen zur Verwendung von Kategorien finden Sie unter [Abschnitt 2.2, „Verwenden von Kategorien zum Organisieren von Nachrichten“](#), auf Seite 45.

### Senden eines Kontakts

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Kontakt senden*, um ein Fenster „Senden an“ zu öffnen und die Kontaktinformationen im vCard-Format an die Nachricht anzuhängen.
- 4 Adressieren und senden Sie die Nachricht wie gewohnt.

Der Empfänger kann den Kontakt in ein persönliches Adressbuch importieren wie unter [„Importieren von Kontakten einer vCard“](#) auf Seite 250 beschrieben.

---

**Tip:** Sie können einen Kontakt auch an eine Nachricht anhängen, indem Sie ihn aus einem Kontakteordner in das Fenster „Anlagen“ einer neuer Nachricht ziehen und dort ablegen.

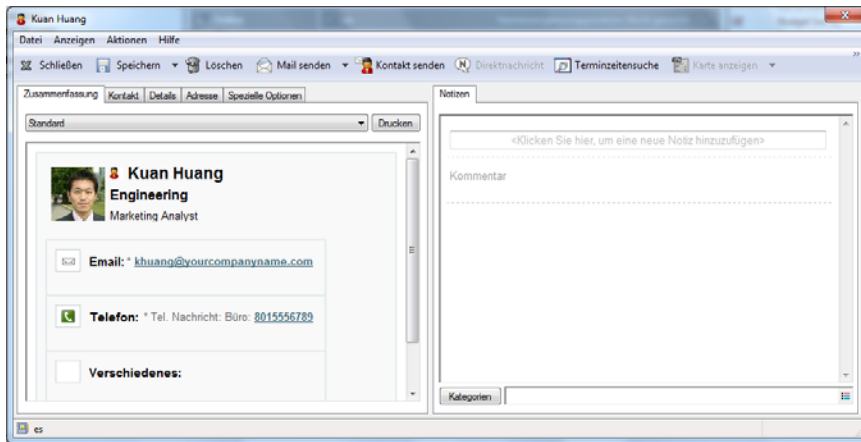
---

### Ändern des Anzeigenamens eines Kontakts

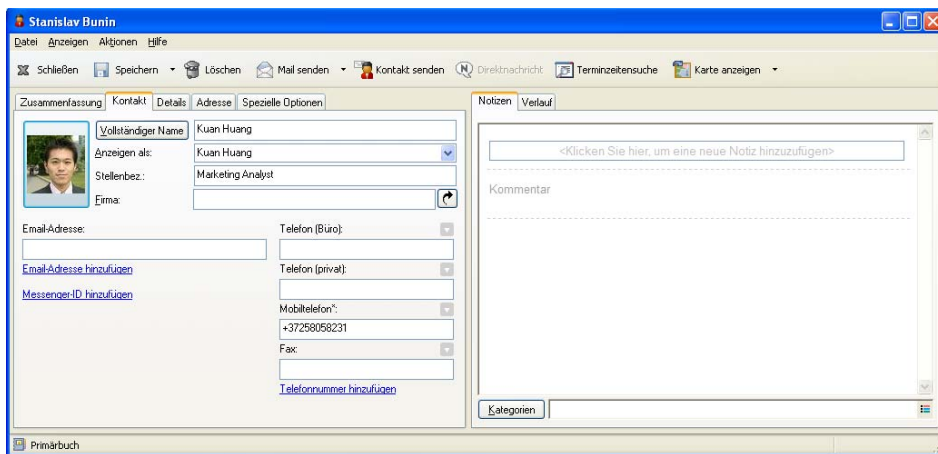
Der Anzeigename ist der Name, der angezeigt wird, wenn Sie mit der Eingabe in das Feld *An* (oder *CC* oder *BK*) einer Nachricht beginnen. Wenn Sie mit der Eingabe eines Namens beginnen, beispielsweise „Sa“, füllt die Namensergänzung den Rest des Namens mit einem Namen aus dem Adressbuch auf, beispielsweise „Sabine Meier“. Wenn jedoch zwei Personen namens „Sabine Meier“ im Adressbuch vorhanden sind (eine in der Buchhaltung und eine in der Entwicklung), 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, um leicht zu erkennen, welcher Name mithilfe der Namensergänzung eingegeben wurde. Wenn Sie beispielsweise nur mit Sabine Meier in der Entwicklung korrespondieren und sie eher Biene als Sabine genannt wird, können Sie den Anzeigenamen zu Biene Meier ändern.

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.

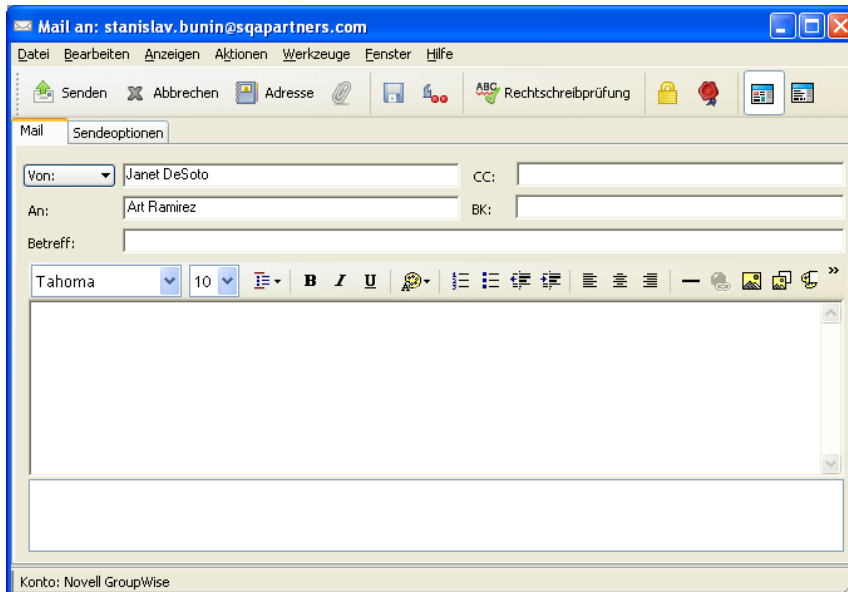


3 Klicken Sie auf das Register *Kontakt*.



- 4 Geben Sie im Feld *Anzeigen als* einen neuen Namen ein (zum Beispiel Biene Meier).  
Sie können außerdem auf die Dropdown-Liste *Anzeigen als* klicken und *Nachname*, *Vorname* oder *Vorname Nachname* auswählen (beispielsweise: Meier, Biene oder Biene Meier).
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

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

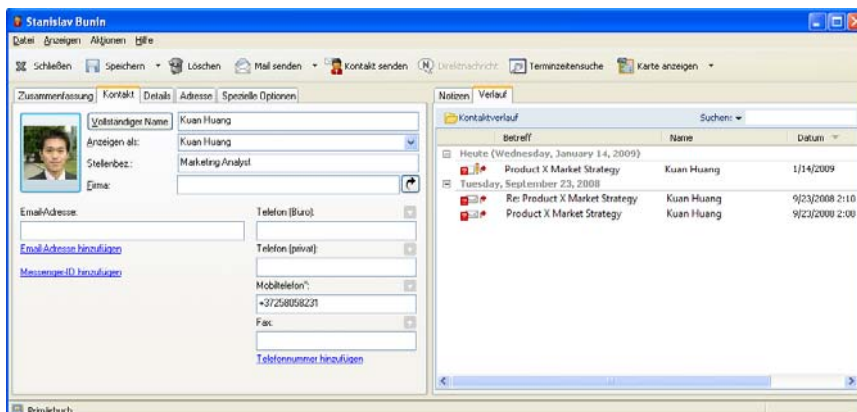


## Anzeigen der kompletten Korrespondenz mit einem Kontakt

- 1 Klicken Sie auf einen 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.

Hier können auch Nachrichten angezeigt werden, wenn der Benutzer als Nachrichtenkontakt hinzugefügt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter „[Hinzufügen eines Kontakts zu einer gesendeten oder empfangenen E-Mail](#)“ auf Seite 129.





In der Spalte *Ordner* wird angezeigt, wo sich jede Nachricht befindet. Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, um den Inhalt anzuzeigen.

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.

Sie können mithilfe der Schnellsuche Nachrichten rasch finden oder benutzerdefinierte Suchvorgänge durchführen. Weitere Informationen zur Verwendung der Schnellsuche finden Sie unter [Kapitel 7, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 259.

### **Anzeigen der Adresse eines Kontakts auf einer Karte**

Mit der Funktion „Karte anzeigen“ können Sie den Standort eines Ihrer Kontakte schnell finden. Sie können die Hauptadresse verwenden, um einen Webbrowser zu öffnen und nach einer Karte zu suchen, auf der der Standort des Kontakts angezeigt ist.

- 1 Klicken Sie auf einen Kontakteordner.
- 2 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf *Karte anzeigen*.
- 4 (Optional) Verwenden Sie die Dropdown-Liste *Karte anzeigen*, um einen bestimmten Kartenstandort wie Büro, Privat oder eine andere Adresse anzuzeigen.

### **Löschen von Kontakten**

Sie können einen Kontakt im Primärbuch-Ordner oder einem anderen persönlichen Kontakteordner löschen. Aus dem GroupWise-Adressbuch können Sie jedoch keinen Kontakt löschen

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie den Kontakt löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Kontaktliste auf den Kontakt und klicken Sie dann auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung zu bestätigen.

## **6.4.3 Verwalten von Gruppen**


- ♦ [„Organisieren von Adressen in Gruppen“](#) auf Seite 226
- ♦ [„Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen“](#) auf Seite 226
- ♦ [„Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe“](#) auf Seite 228
- ♦ [„Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe“](#) auf Seite 229
- ♦ [„Adressieren von Nachrichten an Gruppen“](#) auf Seite 229
- ♦ [„Anzeigen von Gruppeninformationen“](#) auf Seite 229
- ♦ [„Löschen einer Gruppe aus dem Kontakteordner“](#) auf Seite 230

## Organisieren von Adressen in Gruppen

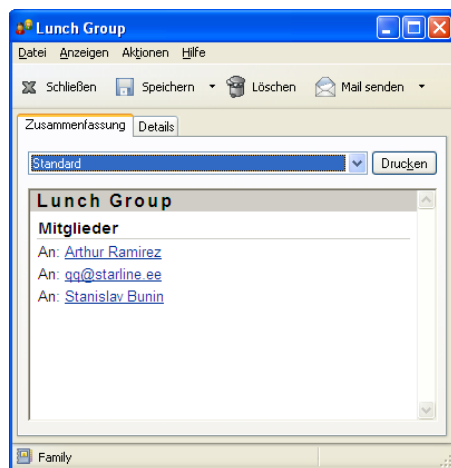
Eine Gruppe ist eine Liste von Benutzern oder Ressourcen, denen Sie Nachrichten senden können. Sie können Gruppen zum Senden von Nachrichten an mehrere Benutzer oder Ressourcen verwenden, indem Sie den Gruppennamen in den Textfeldern *An*, *BK* oder *CC* eingeben. Es gibt zwei Arten von Gruppen: Systemgruppen und persönliche Gruppen.

Eine Systemgruppe ist eine vom Systemverwalter erstellte Benutzerliste und steht allen GroupWise-Benutzern zur Verfügung. Denkbar wäre beispielsweise eine Systemgruppe für die Abteilung „Buchhaltung“. Jeder Mitarbeiter in der Abteilung „Buchhaltung“ ist dann in der Gruppe aufgeführt. Die Systemgruppen sind im GroupWise-Adressbuch 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.

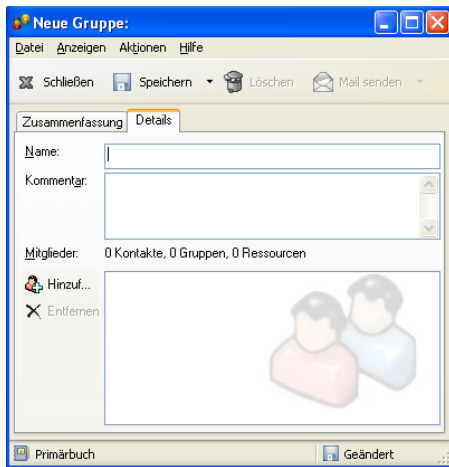
Jede Gruppe in einem Kontakteordner ist mit dem  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Gruppe doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout der Gruppe angezeigt.


**Abbildung 6-3** Nachrichtenlayout „Gruppe“




## Erstellen und Speichern von persönlichen Gruppen

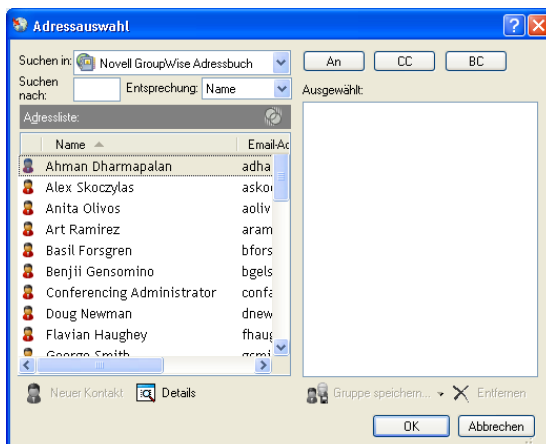
- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Gruppe erstellen möchten.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf *Neue Gruppe*.




- 3 Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.
- 4 (Optional) Geben Sie beliebige Kommentare ein, wie zum Beispiel eine Beschreibung der Gruppe.
- 5 Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um das Dialogfeld „Adressauswahl“ zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.
- 6 Klicken Sie auf *An*, *CC* oder *BK*, doppelklicken oder klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste auf die Benutzer und Ressourcen, und ziehen Sie sie in das Feld der Gruppe.  
 Wenn sich die Benutzer, die Sie hinzufügen möchten, in verschiedenen Adressbüchern befinden, klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf die entsprechenden Adressbücher.  
 Klicken Sie in der Dropdown-Liste  auf eine Option, um die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.
- 7 Um einen Eintrag hinzuzufügen, der in keinem bestehenden Kontakteordner vorhanden ist, klicken Sie auf *Neuer Kontakt*, geben Sie die erforderlichen Informationen ein, klicken Sie auf *OK* und doppelklicken Sie anschließend auf den Eintrag.
- 8 Klicken Sie auf *Speichern* > *Schließen*, um die Gruppe im Kontakteordner zu speichern.

Des Weiteren können Sie eine persönliche Gruppe aus der Adressauswahl heraus erstellen und speichern, wenn Sie eine Nachricht adressieren:

- 1 Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout auf  in der Symbolleiste.






- 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 *Suchen in* auf die entsprechenden Adressbücher.  
Klicken Sie in der Dropdown-Liste  auf eine Option, um die Liste von Einträgen auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.
- 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 zwei Mal auf *OK*.

---

**Tipp:** Sie können auch eine persönliche Gruppe erstellen, indem Sie eine an mehrere Benutzer adressierte Nachricht in einen Kontakteordner ziehen und dort ablegen, um eine Gruppe zu erstellen, die sich aus den Empfängern dieser Nachricht zusammensetzt.

---

### Hinzufügen von Kontakten zu einer Gruppe

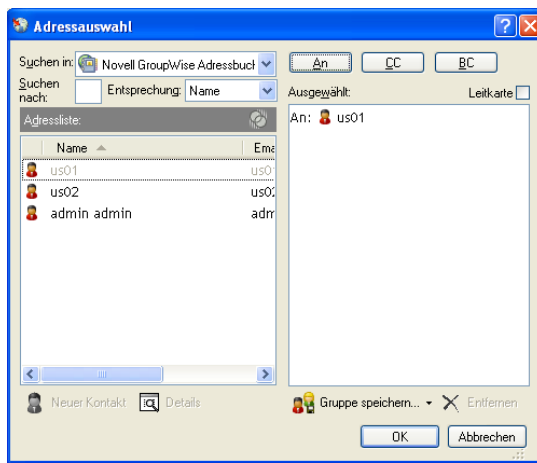
- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie einer Gruppe Kontakte hinzufügen möchten.  
oder  
Klicken Sie im Layout einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Details*.  
Gruppen werden mit dem Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte *Details* auf *Hinzufügen*, um das Dialogfeld „Adressauswahl“ zu öffnen und die Adressliste anzuzeigen.  
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste , um die Liste auf Kontakte, Gruppen oder Ressourcen zu beschränken.
- 4 Zum Hinzufügen von Kontakten klicken Sie in der Dropdown-Liste *Suchen in* auf das Adressbuch, in dem sich der Kontakt befindet.
- 5 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Entsprechung* auf die Methode, nach der der Kontakt gesucht werden soll (nach Vornamen, Nachnamen oder nach vollständigem Namen).
- 6 Geben Sie im Feld *Suchen nach* den hinzuzufügenden Kontakt ein.  
In der Adressliste wird ein Bildlauf bis zum nächsten Treffer durchgeführt.
- 7 Doppelklicken Sie auf den Kontakt in der Liste, um ihn zur Liste *Markiert* hinzuzufügen.
- 8 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*, um die Gruppe zu speichern.

## Löschen eines Kontakts aus einer Gruppe

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie einen Kontakt aus einer Gruppe löschen möchten.
- 2 Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf die Gruppe.
- 3 Wählen Sie den zu löschenden Kontakt aus, und klicken Sie auf *Löschen*.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## Adressieren von Nachrichten an Gruppen

- 1 Klicken Sie in einem Nachrichtenlayout auf  in der Symbolleiste.

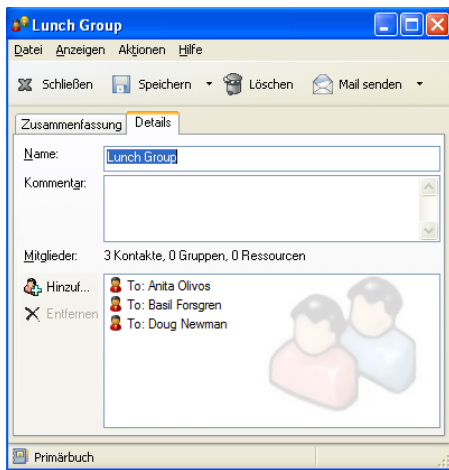


- 2 Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken Sie anschließend auf *An*, *CC* oder *BK*.
- 3 Wiederholen Sie den Vorgang bei Bedarf.
- 4 (Optional) Um alle Mitglieder der Gruppe anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Gruppe erweitern*.
- 5 (Optional) Um weitere 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.

## Anzeigen von Gruppeninformationen

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie Gruppeninformationen ansehen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und anschließend auf *Details*.

### 3 Klicken Sie auf das Register *Details*.



### Löschen einer Gruppe aus dem Kontakteordner

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die Gruppe löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Gruppe und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Gruppe zu bestätigen.

## 6.4.4 Verwalten von Ressourcen

Unter Ressourcen versteht man Objekte, die für Besprechungen oder andere Zwecke geplant werden können. Zu Ressourcen zählen Räume, Computerprojektoren, 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.

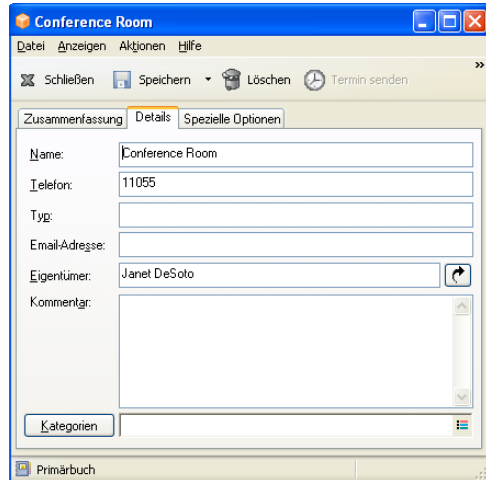
Der Eigentümer einer Ressource ist für das Akzeptieren und Ablehnen von Terminen zuständig. Hierfür muss er über die vollständigen Vertretungsrechte für die Ressource verfügen. Als Ressourceneigentümer können Sie festlegen, ob Sie über Termine für die Ressource benachrichtigt werden möchten.

- ♦ [„Erläuterung von Ressourcen“ auf Seite 231](#)
- ♦ [„Hinzufügen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 231](#)
- ♦ [„Ändern einer persönlichen Ressource“ auf Seite 232](#)
- ♦ [„Akzeptieren oder Ablehnen von Ressourcenanforderungen“ auf Seite 232](#)
- ♦ [„Empfangen von Benachrichtigungen für andere Benutzer oder Ressourcen“ auf Seite 232](#)
- ♦ [„Definieren von Regeln für eine Ressource“ auf Seite 233](#)
- ♦ [„Löschen einer persönlichen Ressource“ auf Seite 233](#)

## Erläuterung von Ressourcen

Jede Ressource in einem Kontakteordner ist mit  gekennzeichnet. Wenn Sie auf eine Ressource doppelklicken, wird das Nachrichtenlayout „Ressource“ angezeigt.

**Abbildung 6-4** Nachrichtenlayout „Ressource“



Auf dieser Seite können Sie den Namen der Ressource, die Telefonnummer, den Ressourcentyp, die E-Mail-Adresse, den Eigentümer sowie Kommentare zu dieser Ressource angeben.

Im Feld *Eigentümer* können Sie einen Kontakt angeben, der bereits in Ihrem Adressbuch vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

## Hinzufügen einer persönlichen Ressource


Das GroupWise-Adressbuch enthält Ressourcen, die von Ihrem GroupWise-Administrator definiert wurden. Sie können eine persönliche Ressource zum Primärbuch-Ordner oder zu einem anderen Kontakteordner hinzufügen.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Ressource hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neue Ressource* auf der Symbolleiste.
- 3 Geben Sie im Feld *Name* einen Namen für die Ressource ein.
- 4 Geben Sie im Feld *Telefon* die Telefonnummer der Kontaktperson ein, die für die Ressource verantwortlich ist.
- 5 Geben Sie im Feld *Typ* den Typ der Ressource an.  
Sie können *Ressource* oder *Ort* angeben. Wenn Sie *Ort* angeben, wird die Ressourcenbeschreibung automatisch dem Feld *Ort* für den Termin hinzugefügt.
- 6 Geben Sie im Feld *Email-Adresse* die Email-Adresse der Person an, die Benachrichtungen über diese Ressource erhalten soll.
- 7 Geben Sie im Feld *Eigentümer* den Eigentümer der Ressource an.
- 8 Schreiben Sie in das Feld *Kommentare* etwaige Anmerkungen zur Ressource.

Beispielsweise können Sie die Größe eines Konferenzraums oder die Ausstattung des Raums angeben.

- 9 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

### Ändern einer persönlichen Ressource


- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Ressource ändern möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und anschließend auf *Details*. Ressourcen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Ändern Sie die gewünschten Informationen nach Bedarf auf der Registerkarte *Details*.
- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

### 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. Persönliche Ressourcen können nicht über Vertretungsrechte für andere Benutzer freigegeben werden.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf *Datei > Vertretung*.  
oder  
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext (über der Ordnerliste; möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als Modus von GroupWise angezeigt) und anschließend auf *Vertretung*.
- 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 Feld *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 > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf *Benachrichtigen*.
- 3 Klicken Sie auf den Namen eines Benutzers, den Sie vertreten, oder auf den Namen der Ressource, 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 das  klicken.
- 4 Stellen Sie sicher, dass *Berechtigung für Alarmmeldungen* und *Berechtigung für Benachrichtigungen* ausgewählt 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 [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“](#), auf Seite 278.

## Definieren von Regeln für eine Ressource

Als Eigentümer einer Ressource haben Sie uneingeschränkte Vertretungsrechte für 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 Modusauswahl und dann auf *Proxy*.

2 Klicken Sie auf die in Ihrem Besitz befindliche Ressource.

Wenn die Ressource, deren Eigentümer Sie sind, nicht aufgelistet ist, geben Sie im Feld *Name* den Namen dieser Ressource ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

3 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann 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 [Schritt 6](#) und [Schritt 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*.

## Löschen einer persönlichen Ressource

1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie die persönliche Ressource löschen möchten.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und anschließend auf *Löschen*.

Ressourcen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.


3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Ressource zu bestätigen.

## 6.4.5 Verwalten von Organisationen

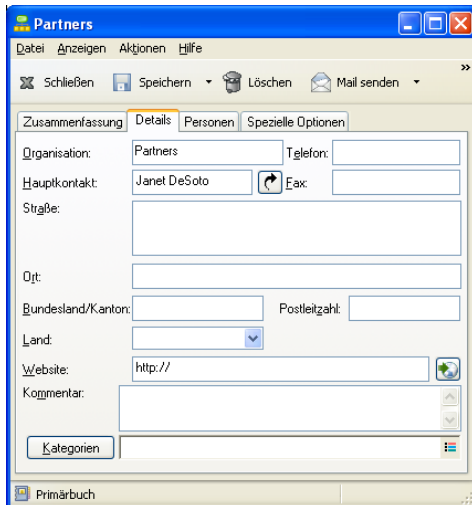
- ♦ [„Erläuterung von persönlichen Organisationen“](#) auf Seite 234
- ♦ [„Hinzufügen einer persönlichen Organisation“](#) auf Seite 234
- ♦ [„Bearbeiten einer persönlichen Organisation“](#) auf Seite 235

- ♦ „Löschen einer persönlichen Organisation“ auf Seite 235
- ♦ „Senden von Nachrichten an eine persönliche Organisation“ auf Seite 235

## Erläuterung von persönlichen Organisationen

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

**Abbildung 6-5** Nachrichtenlayout „Organisation“



Auf dieser Seite können Sie den Namen der Organisation, die Telefon- bzw. Faxnummer, den Hauptkontakt für die Organisation, die Adresse, die Website sowie Kommentare zu der Organisation angeben.


Im Feld *Hauptkontakt* können Sie einen Kontakt angeben, der bereits in einem Kontakteordner vorhanden ist, oder mit der Pfeilschaltfläche einen neuen Kontakteintrag erstellen.

## Hinzufügen einer persönlichen Organisation


Das GroupWise-Adressbuch enthält Organisationen, die von Ihrem GroupWise-Administrator definiert wurden. Sie können eine Organisation zum Primärbuch-Ordner oder zu einem anderen persönlichen Kontakteordner hinzufügen.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation hinzufügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf *Neue Organisation* auf der Symbolleiste.
- 3 Geben Sie im Feld *Organisation* den Namen der Organisation an.
- 4 (Optional) Geben Sie beliebige weitere Informationen ein, die Sie für die Organisation speichern möchten.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Bearbeiten einer persönlichen Organisation


- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation ändern möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation und anschließend auf *Details*. Organisationen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Ändern Sie die gewünschten Informationen nach Bedarf auf der Registerkarte *Details*.
- 4 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

## Löschen einer persönlichen Organisation

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine persönliche Organisation löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation und klicken Sie dann auf *Löschen*. Organisationen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*, um die Löschung der Organisation zu bestätigen.

## Senden von Nachrichten an eine persönliche Organisation

Sie können Email-Nachrichten an alle Benutzer in einer persönlichen Organisation gleichzeitig senden.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den Kontakteordner aus, in dem Sie eine Email an eine persönliche Organisation senden möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Organisation und anschließend auf *Details*. Organisationen werden durch das Symbol  gekennzeichnet.
- 3 Klicken Sie auf *Mail senden*.

oder

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben der Schaltfläche *Mail senden* und anschließend auf eine der folgenden Optionen:

- ♦ *Mail senden*
- ♦ *Termin senden*
- ♦ *Notiz senden*
- ♦ *Job senden*
- ♦ *Telefonische Nachricht senden*


## 6.5 Arbeiten mit Adressbüchern

Adressbücher sind die Datenbanken, in denen Kontaktinformationen wie Namen, Adressen, Email-Adressen, Telefonnummern und vieles mehr gespeichert werden. Kontakteordner bieten Ihnen ein flexibleres Layout für Adressbuchdaten.

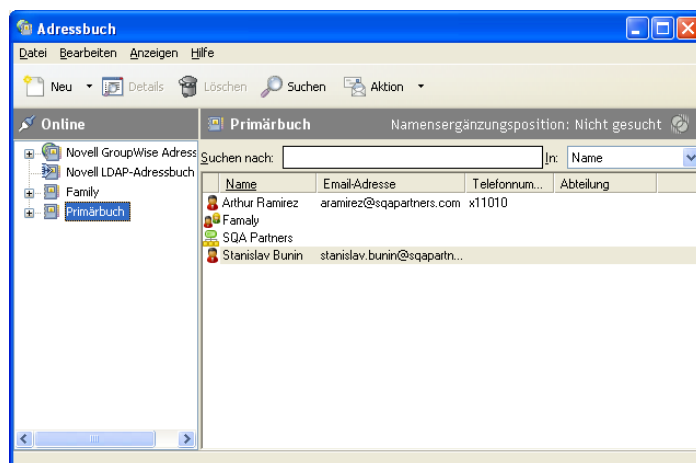
- ♦ [Abschnitt 6.5.1, „Öffnen von Adressbüchern“](#), auf Seite 236
- ♦ [Abschnitt 6.5.2, „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“](#), auf Seite 237
- ♦ [Abschnitt 6.5.3, „Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs“](#), auf Seite 237

- ◆ Abschnitt 6.5.4, „Umbenennen von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 238
- ◆ Abschnitt 6.5.5, „Kopieren von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 239
- ◆ Abschnitt 6.5.6, „Löschen von persönlichen Adressbüchern“, auf Seite 239
- ◆ Abschnitt 6.5.7, „Festlegen von Adressbucheigenschaften“, auf Seite 239
- ◆ Abschnitt 6.5.8, „Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch“, auf Seite 241
- ◆ Abschnitt 6.5.9, „Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer“, auf Seite 241
- ◆ Abschnitt 6.5.10, „Akzeptieren freigegebener Adressbücher“, auf Seite 243
- ◆ Abschnitt 6.5.11, „Synchronisieren von Adressbucheinträgen“, auf Seite 243
- ◆ Abschnitt 6.5.12, „Anzeigen der QuickInfo“, auf Seite 243
- ◆ Abschnitt 6.5.13, „Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch“, auf Seite 244
- ◆ Abschnitt 6.5.14, „Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch“, auf Seite 245
- ◆ Abschnitt 6.5.15, „Suchen nach Adressbucheinträgen“, auf Seite 246
- ◆ Abschnitt 6.5.16, „Anpassen einer Adressbuchanzeige“, auf Seite 247
- ◆ Abschnitt 6.5.17, „Sortieren von Adressbüchern“, auf Seite 249
- ◆ Abschnitt 6.5.18, „Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern“, auf Seite 249
- ◆ Abschnitt 6.5.19, „Verwenden des LDAP-Adressbuchs“, auf Seite 253
- ◆ Abschnitt 6.5.20, „Erweiterte Adressbuchoptionen“, auf Seite 255

## 6.5.1 Öffnen von Adressbüchern

Klicken Sie zum Öffnen eines Adressbuchs auf das  auf der Hauptfenster-Symbolleiste. Im linken Teilfenster werden das GroupWise-Adressbuch, das LDAP-Adressbuch, das Primärbuch und die von Ihnen erstellten persönlichen Adressbücher aufgelistet.

**Abbildung 6-6** Fenster „Adressbuch“




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.

In einem Adressbuch können Sie Kontakte zum Anzeigen von Details öffnen, Namen zum Senden einer Nachricht auswählen, Gruppen erstellen und ändern, sowie Kontakte erstellen und löschen.

Es stehen auch erweiterte Optionen zur Verfügung, 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 Verzeichnisdiensten oder Drucken von Etiketten.

## 6.5.2 Erstellen eines persönlichen Adressbuchs

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Neues Buch*.
- 3 Geben Sie einen Namen für das neue Buch ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 6.5.3 Bearbeiten eines persönlichen Adressbuchs oder des Primärbuchs

In einem persönlichen Adressbuch, einschließlich des Primärbuchs, 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.


- ♦ [„Schnelles Hinzufügen von Kontakten zum persönlichen Adressbuch“ auf Seite 237](#)
- ♦ [„Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 237](#)
- ♦ [„Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern“ auf Seite 238](#)
- ♦ [„Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 238](#)
- ♦ [„Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 238](#)

### Schnelles Hinzufügen von Kontakten zum persönlichen Adressbuch

Sie können jeden Empfänger in einer Nachricht rasch in Ihr persönliches Adressbuch aufnehmen.


- 1 Öffnen Sie eine Nachricht, die an einen oder mehrere Empfänger adressiert ist.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Empfänger, den Sie einem persönlichen Adressbuch hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Zu Adressbuch hinzufügen* und dann auf das Adressbuch, dem Sie den Kontakt hinzufügen möchten.

### Bearbeiten von Einträgen in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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*.


## Kopieren von Einträgen zwischen persönlichen Adressbüchern

In ein geschlossenes Adressbuch können keine Einträge kopiert werden, es muss zunächst geöffnet werden. Sie können keine Namen in das GroupWise-Adressbuch kopieren.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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 > Kopieren nach*.
- 4 Markieren Sie die Adressbücher, in die Sie die Namen kopieren möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.


Wenn Sie einen Eintrag von einem Adressbuch in ein anderes kopieren, werden die Einträge verknüpft, sodass beim Bearbeiten des einen Eintrags auch der andere aktualisiert wird.

## Definieren von benutzerdefinierten Feldern in einem persönlichen Adressbuch


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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.


## Löschen von Einträgen aus dem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf ein Adressbuch und klicken Sie anschließend bei gedrückter Strg-Taste auf die Namen, die Sie löschen möchten.
- 3 Drücken Sie die Entf-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.


## 6.5.4 Umbenennen von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie umbenennen möchten.  
Sie können das Primärbuch nicht umbenennen.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch umbenennen*.
- 4 Geben Sie den neuen Namen ein und klicken Sie auf *OK*.

## 6.5.5 Kopieren von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch speichern unter*.
- 4 Geben Sie einen neuen Namen für das Adressbuch ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 6.5.6 Löschen von persönlichen Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das gelöscht werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Buch löschen* und dann auf *Ja*.

Gelöschte persönliche Adressbücher können nicht wiederhergestellt werden.

---

**Hinweis:** Das Primärbuch kann nicht gelöscht werden.

---

## 6.5.7 Festlegen von Adressbucheigenschaften

Sie können für Ihre Adressbücher verschiedene Eigenschaften und Optionen auswählen und anzeigen.

- ♦ „Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch“ auf Seite 239
- ♦ „Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs“ auf Seite 240
- ♦ „Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 240

### Festlegen von Eigenschaften für das persönliche Adressbuch

Im Dialogfeld „Adressbucheigenschaften“ können Sie die Eigenschaften aller Adressbücher anzeigen (einschließlich des GroupWise-Adressbuchs). In den Adressbüchern gibt es drei Registerkarten für Eigenschaften, wobei nicht alle Registerkarten von jedem Adressbuch aus sichtbar sind.


Die Registerkarte *Allgemein* wird in allen Adressbüchern angezeigt. Zeigen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* den Namen des Adressbuchs, den MAPI-Service-Anbieter (falls bekannt), eine Zusammenfassung des Inhalts des Adressbuchs usw. an. Sie können auf der Registerkarte auch eine Beschreibung des Adressbuchs hinzufügen.

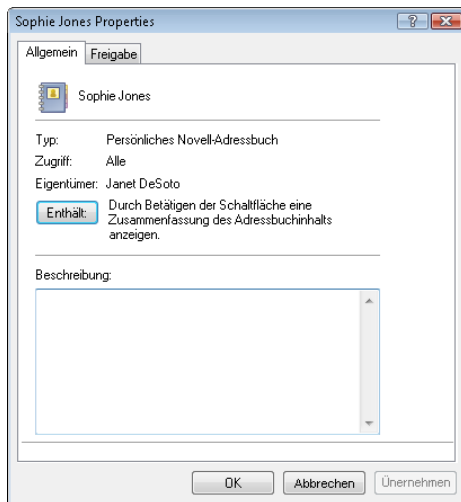
Die Registerkarte *Optionen* ist nur vom Primärbuch aus sichtbar. Geben Sie auf der Registerkarte *Optionen* an, was im Primärbuch gespeichert wird und wie das Primärbuch bereinigt werden soll. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Festlegen von Primärbucheigenschaften“ auf Seite 240.

Die Registerkarte *Freigabe* ist nur für persönliche Adressbücher sichtbar, deren Eigentümer Sie sind, beispielsweise das Primärbuch. Legen Sie auf der Registerkarte *Freigabe* fest, ob und für wen ein Adressbuch freigegeben werden soll und welche Zugriffsrechte die einzelnen Personen haben sollten.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Gruppen freizugeben, indem Sie sie in ein freigegebenes Adressbuch einfügen.


## Anzeigen von Eigenschaften eines Adressbuchs

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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 > Eigenschaften*.

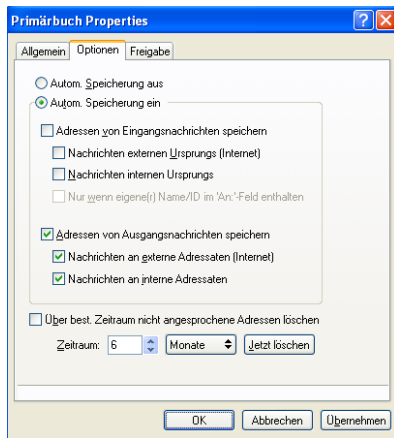


- 4 Zum Anzeigen der Anzahl der Einzelpersonen, Ressourcen, Unternehmen usw. klicken Sie auf *Enthält*.  
Falls das Adressbuch groß ist, kann dies einige Zeit beanspruchen. In der Statusleiste wird der Status des Vorgangs angezeigt.
- 5 Klicken Sie zum Hinzufügen oder Ändern einer Beschreibung für das Adressbuch auf das Feld *Beschreibung* und geben Sie anschließend die Beschreibung ein bzw. bearbeiten Sie sie.
- 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 übernehmen und das Dialogfeld „Eigenschaften“ geöffnet zu lassen.

## Festlegen von Primärbucheigenschaften

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Primärbuch.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Optionen*.





#### 4 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

Wenn Sie diese Optionen nicht ändern können, wurden sie von Ihrem GroupWise-Administrator gesperrt.

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, markieren Sie das Kontrollkästchen *Über best. Zeitraum nicht angesprochene Adressen löschen* und geben Sie einen Wert in das Feld *Zeitraum* ein. Wählen Sie einen Zeitraum aus 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.

### 6.5.8 Verwenden von vordefinierten Filter für das Primärbuch

#### 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf in der Symbolleiste.

#### 2 Klicken Sie auf das Primärbuch.


Falls das Primärbuch nicht angezeigt wird, müssen Sie dieses öffnen, indem Sie auf *Datei > Buch öffnen* klicken.

#### 3 Klicken Sie auf *Anzeigen > Filter für mindestens 3 Verweise*.



oder

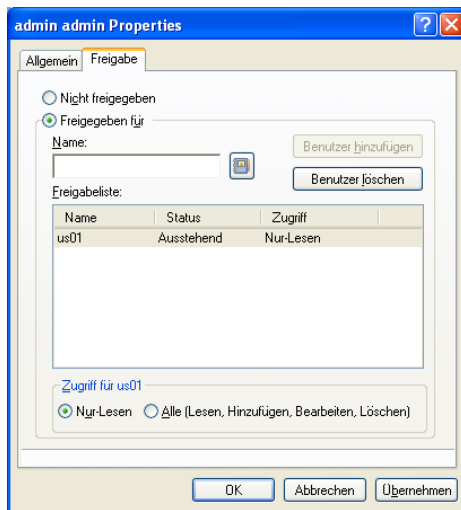
Klicken Sie auf *Anzeigen > Verweisfilter definieren* (ein Verweis gibt an, wie oft Sie Nachrichten an einen Eintrag gesendet bzw. von einem Eintrag empfangen haben). Geben Sie die Mindestanzahl der Verweise an, die ein Eintrag aufweisen muss, um in die Suchkriterien aufgenommen zu werden. Klicken Sie anschließend auf *OK*.


### 6.5.9 Freigeben von Adressbüchern für andere Benutzer

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.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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, können Sie dieses öffnen, indem Sie auf *Datei > Buch öffnen* klicken.
- 3 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 4 Geben Sie den Namen der Person ein, mit der Sie das Adressbuch teilen möchten, und klicken Sie dann auf *Benutzer hinzufügen*, um den Benutzer in die Liste *Freigabe* aufzunehmen.  
Wenn Sie den Namen der Person nicht kennen, klicken Sie auf  und suchen Sie dann nach dem Benutzer und wählen Sie ihn aus.  
Sie können Adressbücher nicht über externe Domänen hinweg gemeinsam nutzen.
- 5 Klicken Sie in der Liste *Freigabe* auf die Namen der einzelnen Benutzer, und weisen Sie den Benutzern anschließend im Gruppenfeld *Zugriff* entsprechende Zugriffsrechte zu.



- 6 Klicken Sie zum Speichern der Änderungen und Schließen des Dialogfelds auf *OK*.  
oder  
Klicken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld geöffnet zu lassen.  
Wenn Sie auf *OK* oder *Anwenden* klicken, erhält die Person, für die Sie das Adressbuch freigeben, eine Benachrichtigung. In der Spalte *Status* 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 widerzuspiegeln.  
In der Adressbuchliste werden freigegebene Adressbücher mit dem Symbol  gekennzeichnet.  
Die Benutzer, für die Sie das Adressbuch freigegeben haben, können die Adressbuchspalten anders als Sie selbst anordnen.

## 6.5.10 Akzeptieren freigegebener Adressbücher

Wenn Sie ein freigegebenes Adressbuch akzeptieren, wird es zusammen mit Ihrem GroupWise-Adressbuch, Ihren persönlichen Adressbüchern und Ihrem Primärbuch in der Adressbuchliste angezeigt.


- 1 Klicken Sie in der Ordnerliste auf das Symbol *Mailbox*.
- 2 Klicken Sie auf die Benachrichtigung über das freigegebene Adressbuch, um es zu öffnen. Sie können auch mit der rechten Maustaste darauf klicken und dann auf *Öffnen* klicken.
- 3 Klicken Sie zum Hinzufügen des Adressbuchs zur Adressbuchliste auf *Adressbuch akzeptieren*.

Sie können nun das freigegebene Adressbuch sowie andere Adressbücher für die Adressierung oder zur Suche nach Benutzerangaben verwenden.

## 6.5.11 Synchronisieren von Adressbucheinträgen

Mit der Funktion „Synchronisieren“ können Sie sicherstellen, dass die Einträge in Ihrem persönlichen Adressbuch mit den entsprechenden Einträgen im GroupWise-Adressbuch 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  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das persönliche Adressbuch, das Sie synchronisieren möchten.
- 3 Zur Synchronisierung eines Adressbuchs klicken Sie auf *Datei > Synchronisieren > Aktuelles Buch*.

oder

Klicken Sie zur Synchronisierung ausgewählter Einträge bei gedrückter Strg- oder Umschalttaste auf die Einträge und anschließend auf *Datei > Synchronisieren > Markierte Einträge*.

## 6.5.12 Anzeigen der 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*, *BC* oder *Von* einer Nachricht angezeigt, wenn Sie zuerst auf den Namen klicken. Diese Anzeige wird als QuickInfo bezeichnet.

[Abbildung 6-7](#) zeigt die QuickInfo in einer Mail-Nachricht an:

Abbildung 6-7 Mail-Layout mit Informationen zu einem Benutzer

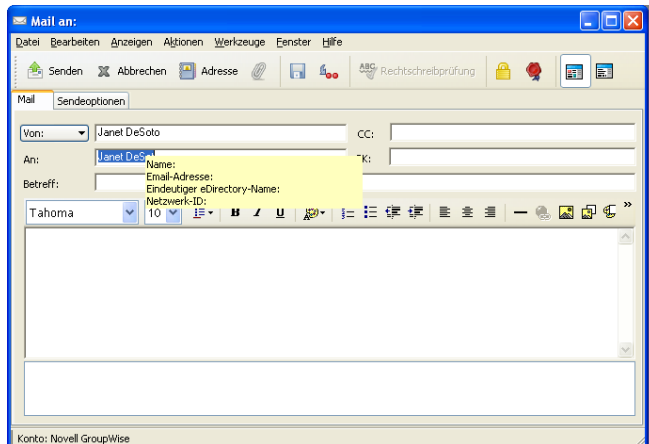
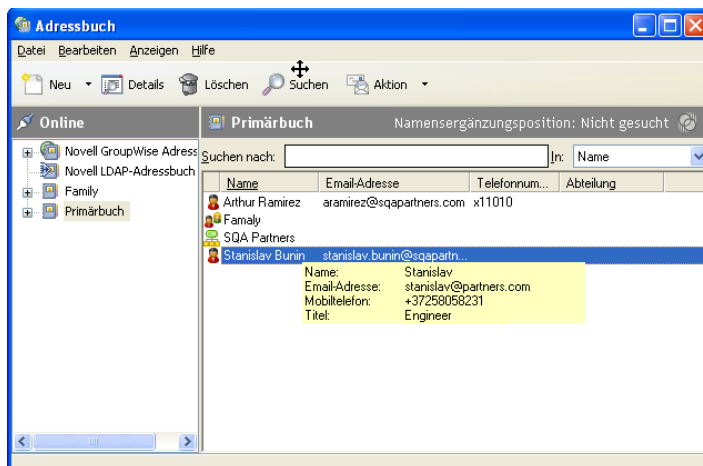



Abbildung 6-8 zeigt die QuickInfo im Fenster „Adressbuch“ an:

Abbildung 6-8 Adressbuch mit Informationen zu einem Benutzer



Wenn in den Feldern *An*, *CC*, *BC* 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. Um die Funktion „Quick Info“ zu deaktivieren:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen* > *QuickInfo deaktivieren*.


### 6.5.13 Anzeigen von Kontakten, Gruppen, Organisationen und Ressourcen in einem Adressbuch

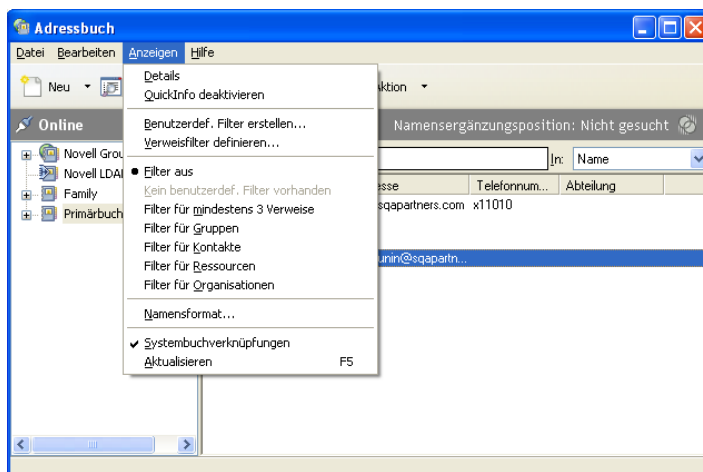
Verwenden Sie die vordefinierten Filter im Menü *Eintragsfilter* zum Anzeigen von Gruppen, Benutzern, Unternehmen oder Ressourcen in einem Adressbuch.

In Adressbüchern werden standardmäßig alle Einträge angezeigt. Zwar sind alle Gruppen, Organisationen 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 auf  in der Symbolleiste.
- 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 > Filter aus*.

Klicken Sie in der Adressauswahl in der Dropdown-Liste  einen vordefinierten Filter an, um nach Kontakten, Gruppen und Ressourcen zu filtern.

Die folgenden Symbole kennzeichnen Kontakte, Ressourcen, Gruppen und Organisationen in Adressbüchern:


-  Kontakte
-  Ressourcen
-  Gruppen
-  Organisationen

## 6.5.14 Bearbeiten einer Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch

Wenn Ihnen Ihr GroupWise-Administrator Rechte zum Ändern einer öffentlichen Verteilerliste im GroupWise-Adressbuch eingeräumt hat:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

oder

Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.

- 2 Wählen Sie das GroupWise-Adressbuch aus.
- 3 Doppelklicken Sie auf die öffentliche Verteilerliste, für die Sie Bearbeitungsrechte haben.
- 4 Geben Sie die erforderlichen Änderungen ein.
- 5 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

## 6.5.15 Suchen nach Adressbucheinträgen

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.

- ♦ „Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen“ auf Seite 246
- ♦ „Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern“ auf Seite 246

### Suchen nach Benutzern, Ressourcen, Organisationen und Gruppen


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

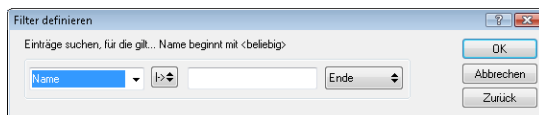
oder


Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  in der Symbolleiste.

- 2 Wählen Sie das Adressbuch aus, in dem Sie eine Suche durchführen möchten.
- 3 Beginnen Sie im Feld *Suchen nach* mit der Eingabe des Begriffs, nach dem Sie suchen.  
Die Funktion „Namensergänzung“ vervollständigt den Namen.

### Eingrenzen der Suche nach einer Adresse mit Filtern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > 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 beispielsweise ein Filter zur Suche nach Benutzern mit dem Nachnamen „Müller“ erstellt werden soll, klicken Sie auf die Spalte *Nachname*, klicken Sie auf = *Gleich* und geben Sie „Müller“ ein. In diesem Beispiel ist „=Gleich“ der Operator und „David“ die Bedingung.

Weitere Informationen finden Sie unter „[Verwenden der erweiterten Suche](#)“ auf Seite 265.

- 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 jederzeit wieder aktivieren: Zeigen Sie dazu das Adressbuch an, in dem Sie den Filter aktivieren möchten, und klicken Sie auf *Anzeigen > Benutzerdefinierter Filter*. Durch Klicken auf *OK* wird der Filter aktiviert. Der Filter bleibt so lange wirksam, bis Sie ihn deaktivieren oder löschen.


## 6.5.16 Anpassen einer Adressbuchanzeige

Sie können steuern, welche Adressbücher in der Liste „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.

- ♦ „Öffnen und Schließen von Adressbüchern“ auf Seite 247
- ♦ „Festlegen der in einem Adressbuch angezeigten Spalten“ auf Seite 247
- ♦ „Anzeigen von Verknüpfungen zum GroupWise-Adressbuch“ auf Seite 248
- ♦ „Auswählen des Anzeigeformats von Namen“ auf Seite 248

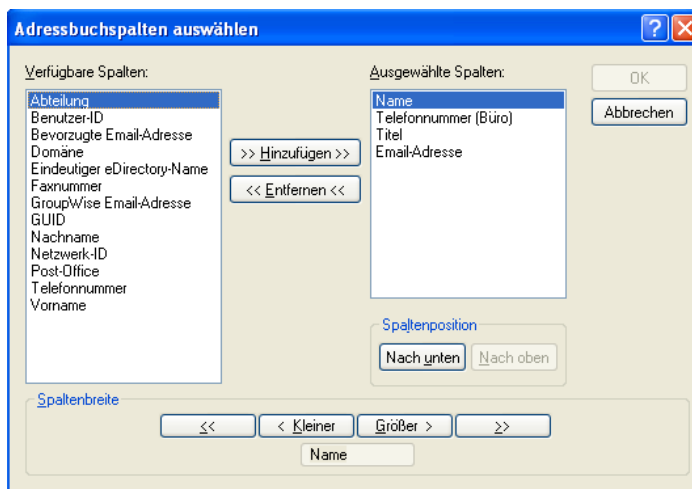
### Öffnen und Schließen von Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > 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 und klicken Sie anschließend auf *Datei > 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 auf  in der Symbolleiste.  
oder  
Klicken Sie in einer Nachricht, die Sie erstellen, auf  Adressbuch .
- 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, doppelklicken Sie auf einen Spaltennamen 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.

### Anzeigen von Verknüpfungen zum GroupWise-Adressbuch

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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 > Systembuchverknüpfungen*, um das Adressbuch zu markieren.  
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. Verknüpfungen werden erstellt, wenn Sie einen Eintrag von einem Adressbuch in ein anderes kopieren. Verknüpfungen werden auch erstellt, wenn Einträge aus dem GroupWise-Adressbuch zu Ihrem Primärbuch hinzugefügt wurden, weil eine Korrespondenz stattfand.

### Auswählen des Anzeigeformats von Namen


- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Namensformat*.
- 3 Klicken Sie auf ein Optionsfeld, um in einem Adressbuch den Vornamen oder den Nachnamen zuerst anzuzeigen.
- 4 Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die persönlichen Adressbücher, auf die das Format angewendet werden 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.

### 6.5.17 Sortieren von Adressbüchern

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Öffnen Sie das Adressbuch, das Sie kopieren möchten.
- 3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der Sie sortieren möchten, und klicken Sie dann auf *Sortieren nach „Spalte“*. (Sie können beispielsweise festlegen, dass nicht nach der Spalte *„Name“*, sondern nach der Spalte *„Email-Adresse“* sortiert werden soll).

oder

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift, klicken Sie auf *Alle aufsteigend sortieren* (beispielsweise A bis Z oder 1, 2, 3) oder *Alle absteigend sortieren* (beispielsweise Z bis A oder 3, 2, 1), um die Spalteneinträge zu sortieren.

### 6.5.18 Importieren und Exportieren von Adressen und Adressbüchern

Mit der Import- und Exportfunktion können Sie die vorhandenen Novell<sup>®</sup>- und Drittanbieter-Adressbücher in das 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 Format *.nab* exportieren. Auch das Importieren von Adressbüchern ist im Format *.nab* 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 241.


- ♦ [„Importieren eines persönlichen Novell-Adressbuchs in einem persönlichen Adressbuch“](#) auf Seite 249
- ♦ [„Importieren von Kontakten einer vCard“](#) auf Seite 250
- ♦ [„Importieren der Adressbücher von Drittanbietern“](#) auf Seite 250
- ♦ [„Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch“](#) auf Seite 252

#### Importieren eines persönlichen Novell-Adressbuchs in einem persönlichen Adressbuch

- 1 Wenn Sie ein persönliches Novell-Adressbuch (*.nab*-Datei) 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*.

Novell-Adressbuchdateien sind Textdateien mit spezieller Formatierung. GroupWise 2012 *.nab*-Dateien verwenden die UTF-8-Zeichenverschlüsselung und können nicht in ältere Versionen von GroupWise importiert werden. GroupWise 2012 kann jedoch *.nab*-Dateien im

ANSI-Zeichenformat exportieren, das mit älteren Versionen von GroupWise kompatibel ist. In älteren Versionen von GroupWise erstellte .nab-Dateien können in GroupWise 2012 importiert werden.

- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 3 Klicken Sie auf *Datei > Importieren*.
- 4 Wählen Sie die Datei mit der Erweiterung .nab des Adressbuchs aus, und klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.
- 5 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. Informationen hierzu erhalten Sie unter „[Erstellen eines persönlichen Adressbuchs](#)“ auf [Seite 237](#).
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

Drücken Sie zum Beenden des Importvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.

In das GroupWise-Adressbuch können keine Adressen importiert werden.

### Importieren von Kontakten einer vCard

Eine vCard kann entweder einzelne Kontakte oder mehrere Kontakte enthalten. GroupWise unterstützt beide Formate.

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 Wählen Sie das Adressbuch aus, dem Sie die Namen hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf *OK*.

### Importieren der Adressbücher von Drittanbietern

- ♦ „[Importieren von Kontakten mit einer CSV-Datei](#)“ auf [Seite 250](#)
- ♦ „[Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten](#)“ auf [Seite 252](#)

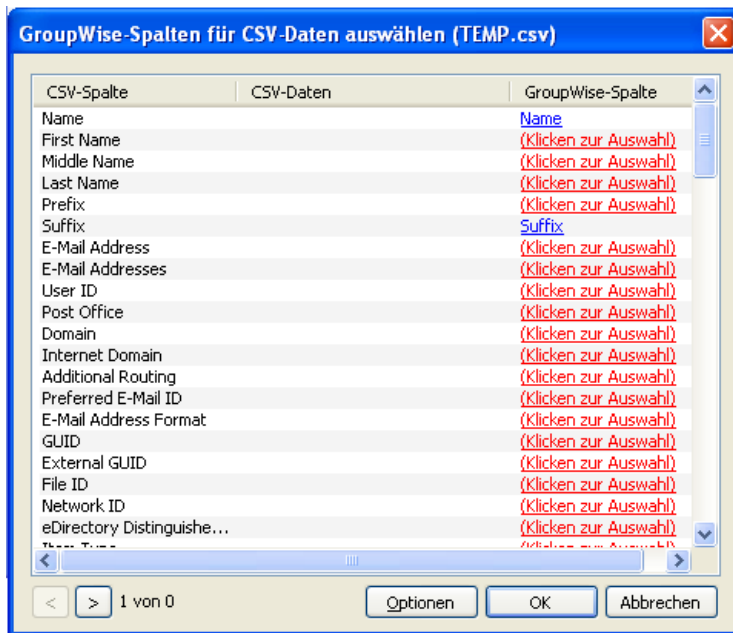
#### Importieren von Kontakten mit einer CSV-Datei

So importieren Sie eine CSV-Datei (mit durch Komma getrennten Werten)

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Importieren*.
- 3 Wählen Sie die Datei mit der Erweiterung .csv aus, und klicken Sie auf *Öffnen*.
- 4 Wählen Sie das Adressbuch aus, in das Adressen importiert werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.  
oder  
Klicken Sie auf *Neu*, um ein neues persönliches Adressbuch zu erstellen, in das die Adressen importiert werden sollen. Geben Sie einen Namen für das neue Adressbuch ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Informationen hierzu erhalten Sie unter „Erstellen eines persönlichen Adressbuchs“ auf Seite 237.

Das Fenster „GroupWise-Felder für CSV-Daten wählen“ wird angezeigt.



In der Spalte *CSV-Felder* werden die Datenfelder wie in der *.csv*-Datei aufgeführt. In der Spalte *CSV-Daten* werden die in der *.csv*-Datei vorhandenen Daten aufgelistet. In der Spalte *GroupWise-Felder* können Sie die Verknüpfungen zwischen den CSV-Feldern und den GroupWise-Feldern wählen.

Standardmäßig werden beim Importvorgang Zeichen wie Komma (,), Semikolon (;) und Doppelpunkt (:) als Feldbegrenzungszeichen erkannt. Es werden auch Zeichen wie Anführungszeichen (") als Textbegrenzungszeichen erkannt. Wenn jedoch unübliche Zeichen als Begrenzungszeichen verwendet werden, werden diese beim Importvorgang nicht erkannt.



**5** Wenn die *.csv*-Datei nicht in den entsprechenden Spalten angezeigt wird:

**5a** Klicken Sie auf *Optionen*.

**5b** Ändern Sie die Feldbegrenzungszeichen entsprechend der *.csv*-Datei.

**5c** Ändern Sie die Textbegrenzungszeichen entsprechend der *.csv*-Datei.

Die *.csv*-Datei sollten nun mit den entsprechenden Spalten angezeigt werden.

**6** Klicken Sie auf den  und den , um durch die Daten der *.csv*-Datei zu blättern.

Beim Importvorgang wird versucht, die CSV-Felder den GroupWise-Feldern zuzuordnen.

**7** Um eine automatische Feldzuordnung zu ändern, klicken Sie auf die GroupWise-Feldverknüpfung, die geändert werden soll.

oder

Klicken Sie zur Auswahl einer Feldzuordnung auf die Verknüpfung *Zum Auswählen klicken*.

**8** Wählen Sie eines der angezeigten Felder aus.

oder

Klicken Sie auf eine Feldkategorie und wählen Sie anschließend das GroupWise-Feld aus, das dem .csv-Dateifeld zugeordnet werden soll.

- 9 Wenn die Daten in einem CSV-Feld nicht importiert werden sollen, klicken Sie auf die Verknüpfung in der Spalte *GroupWise-Felder* und anschließend auf *Löschen*.
- 10 Klicken Sie nach Fertigstellung der Feldzuordnungen auf *OK*, um die CSV-Daten in das ausgewählte Adressbuch zu importieren.

---

**Tipp:** Sie können einen Import auch dadurch initiieren, dass Sie eine .csv-Datei in einen Kontakteordner ziehen und sie dort ablegen.


---

### Importieren von Adressbüchern aus POP3/IMAP4-Email-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Importieren/Exportieren > 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 persönliche GroupWise-Adressbuch ein, das die importierten Adressen enthalten soll.  
Der eingegebene Name wird in einer neuen Registerkarte in der Adressbuchliste 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*.

### Exportieren von Adressen aus dem Adressbuch

So exportieren Sie Adressen eines Adressbuchs im NAB (Novell Address Book)-Format:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 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 auswählen.
- 4 Klicken Sie auf *Datei > 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 Adressen exportieren möchten.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.


- 7 Geben Sie einen Dateinamen für die exportierte Datei ein, und klicken Sie auf den Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- 8 Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Als Typ speichern* den Dateityp aus, in dem die Adressen gespeichert werden sollen.  
 Sie können die Datei als Novell-Adressbuch (.nab), als vCard (.vcf) oder als durch Kommas getrennte Datei (.csv) speichern.  
 Novell-Adressbuchdateien sind Textdateien mit spezieller Formatierung. GroupWise 2012 .nab-Dateien verwenden die UTF-8-Zeichenverschlüsselung und können nicht in ältere Versionen von GroupWise importiert werden. GroupWise 2012 kann jedoch .nab-Dateien im ANSI-Zeichenformat exportieren, das mit älteren Versionen von GroupWise kompatibel ist.
- 9 Klicken Sie auf *Speichern*.

Drücken Sie zum Beenden des Exportvorgangs die Esc-Taste und klicken Sie anschließend auf *Ja*.


## 6.5.19 Verwenden des LDAP-Adressbuchs

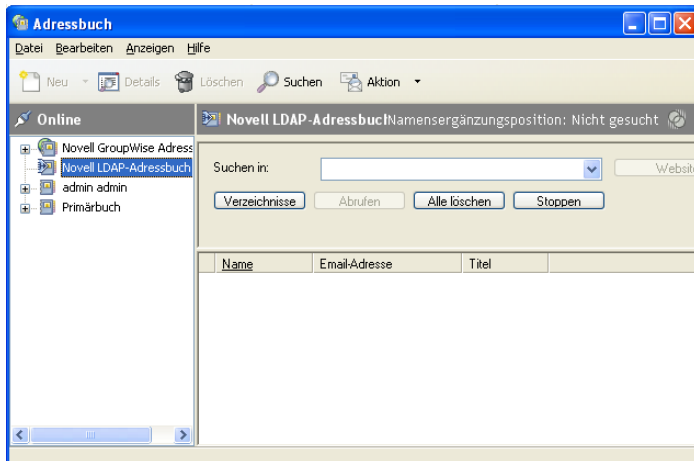
- ♦ „Hinzufügen von Verzeichnisdiensten zu Adressbüchern“ auf Seite 253
- ♦ „Suchen von Personen über einen Verzeichnisdienst“ auf Seite 253
- ♦ „Einrichten einer sicheren Verbindung zu einem Verzeichnisdienst“ auf Seite 254
- ♦ „Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdiensts“ auf Seite 254
- ♦ „Festlegen der Suchkriterien, die vom Verzeichnisdienst verwendet werden“ auf Seite 255
- ♦ „Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdiensts“ auf Seite 255

### 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 Systemadministrator.
- 2 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 3 Klicken Sie im linken Ausschnitt auf das *LDAP-Adressbuch*.
- 4 Klicken Sie im rechten Teilfenster auf *Verzeichnisse* und anschließend auf *Hinzufügen*.
- 5 Befolgen Sie die 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 auf  in der Symbolleiste.
- 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 an, anhand deren 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 > Kopieren nach*, wählen Sie ein persönliches Adressbuch aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

### Einrichten einer sicheren Verbindung zu einem Verzeichnisdienst

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf „LDAP-AdresParksbuch“.

3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.

4 Klicken Sie auf *Eigenschaften*.

5 Klicken Sie auf *Verbindung über SSL herstellen*.

6 Geben Sie den Pfad zu Ihrer digitalen Zertifikatsdatei an.

Mit dieser Datei kann GroupWise SSL zur Beglaubigung auf dem LDAP-Server (d. h. dem Verzeichnisdienst), den Sie gewählt haben, verwenden. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um den Pfad der Zertifikatsdatei zu erfahren oder um eine Zertifikatsdatei von Ihrem Internet-Service-Anbieter zu erhalten. Sie können die Schaltfläche *Durchsuchen* verwenden, um nach der Datei zu suchen.


### Ändern von Eigenschaften eines Verzeichnisdiensts

1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.

2 Klicken Sie auf „LDAP-AdresParksbuch“.

- 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  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf „LDAP-AdresParksbuch“.
- 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 Liste *LDAP-Felder* 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 auf *OK* und anschließend zweimal auf *Schließen*.

### **Ändern der Suchdauer eines Verzeichnisdiensts**

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf „LDAP-AdresParksbuch“.
- 3 Klicken Sie auf *Verzeichnisse* und anschließend auf einen Verzeichnisdienst.
- 4 Klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Suchvorgänge*.
- 5 Ziehen Sie den Balken unter *Dauer der Suche vor Zeitüberschreitung*, bis die gewünschte Dauer angezeigt wird.
- 6 Klicken Sie auf *OK*, auf *Schließen* und anschließend erneut auf *Schließen*.

## **6.5.20 Erweiterte Adressbuchoptionen**

- ♦ „Festlegen von Kopieroptionen“ auf Seite 255
- ♦ „Ändern der MAPI-Konfiguration“ auf Seite 256


### **Festlegen von Kopieroptionen**

Verwenden Sie die „Kopieroptionen“, um ein Kopierformat für das Kopieren von Adressbüchern in die Zwischenablage festzulegen. Beim Kopieren der Adressbuchdaten in die Zwischenablage werden diese als virtuelle Visitenkarte (vCard) oder als Adressbuchtext formatiert. Eine vCard enthält sämtliche kennzeichnende Informationen einer Person, die in dem Adressbuch enthalten ist.

Sie können aus zwei Kopieformaten wählen: Anzeigedaten (ASCII-Textformat) oder vCard-Daten (.vcf im Stream-Format). Bei der Auswahl eines Formats können die vCard-Daten, die mit dem Windows-Standardvorgang zum Kopieren von Text kopiert wurden (Text auswählen und anschließend Strg+C drücken), in diesem Format nach Bedarf in andere Anwendungen eingefügt werden (wie persönliche Informationsverwaltungen und Web-Anwendungen).

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 Datei mit der Erweiterung .vcf 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 Textformat für den Kopiervorgang aus:

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Kopieroptionen*.
- 3 Markieren Sie die gewünschte Kopieroption.

Mit der Option *Anzeigedaten* wird Text als „Anzeige“-Text kopiert. Die Option *vCard-Daten* gibt den Text als vCard-Datenstrom wieder.

- 4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit die aktuelle Markierung als Standardeinstellung festgelegt wird.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

## Ändern der MAPI-Konfiguration

- 1 Klicken Sie im Fenster „Adressbuch“ auf *Datei > Dienste*.
- 2 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.


Falls der Name des Adressbuchs sichtbar ist, handelt es sich um einen MAPI-Service-Anbieter.

## 6.6 Drucken von Etiketten und Listen aus dem Adressbuch

Sie können Adressen aus dem Adressbuch als Etiketten oder Listen ausdrucken.

- ♦ [Abschnitt 6.6.1, „Drucken von Etiketten“, auf Seite 256](#)
- ♦ [Abschnitt 6.6.2, „Drucken von Listen“, auf Seite 257](#)

### 6.6.1 Drucken von Etiketten

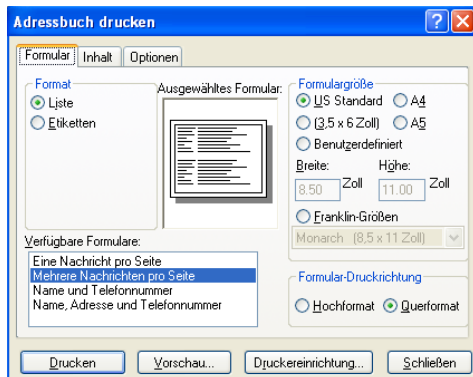
- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
- 3 Halten Sie die Strg- oder die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie zur Auswahl auf die einzelnen Einträge.

oder

Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.




- 4 Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.
- 5 Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf *Markierte Einträge*.  
oder  
Klicken Sie auf *Ganzes Adressbuch*.
- 6 Stellen Sie sicher, dass das 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 die Registerkarte *Inhalt*, und deaktivieren Sie die Felder, die Sie nicht drucken möchten. Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *Formulare*.  
Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurden. 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 im Gruppenfeld *Formulargröße* auf *Hochformat* oder *Querformat*.
- 11 Klicken Sie auf die Registerkarte *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.
- 15 Wenn Sie auf *Vorschau* klicken, sehen Sie, wie die Etiketten aussehen werden.
- 16 Klicken Sie auf *Drucken*.

## 6.6.2 Drucken von Listen

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf  in der Symbolleiste.
- 2 Klicken Sie auf das Adressbuch, das die Einträge enthält, die Sie drucken möchten.
- 3 Halten Sie die Strg- oder die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie zur Auswahl auf die einzelnen Einträge.

oder

Nehmen Sie keine Auswahl vor, wenn Sie das gesamte Adressbuch drucken möchten.

**4** Klicken Sie auf *Datei > Drucken*.

**5** Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf *Markierte Einträge*.

oder

Klicken Sie auf *Ganzes Adressbuch*.

**6** Stellen Sie sicher, dass das Register *Formular* aktiviert ist.

**7** Klicken Sie im Gruppenfeld *Format* auf *Liste*.

**8** Klicken Sie im Listenfeld *Verfügbare Formulare* auf die gewünschte Option.

Sie können nur Informationen ausdrucken, die zuvor in die Adressbuchfelder eingegeben wurden. Wenn ein bestimmtes Feld keine Informationen enthält, wird aus diesem Feld nichts gedruckt.

**9** Klicken Sie auf eine Papiergröße im Gruppenfeld *Formulargröße*.

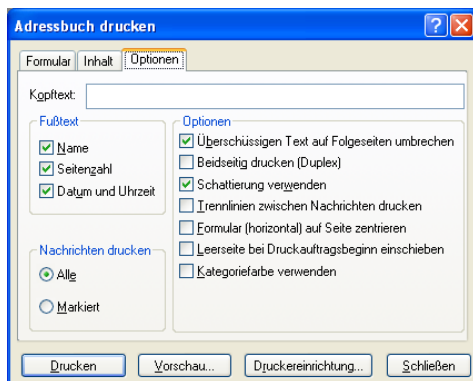
**10** Klicken Sie im Gruppenfeld *Formulargröße* auf *Hochformat* oder *Querformat*.

**11** Klicken Sie auf die Registerkarte *Inhalt*.

**12** Abhängig davon, was Sie unter [Schritt 8](#) zum Drucken ausgewählt haben, können Sie die Felder, die gedruckt werden sollen, aktivieren bzw. deaktivieren.

**13** Klicken Sie auf *Schrift* und anschließend auf *OK*.

**14** Klicken Sie auf das Register *Optionen* und treffen Sie eine Auswahl.



**15** Wenn Sie auf *Vorschau* klicken, sehen Sie, wie die Liste aussehen wird.

**16** Klicken Sie auf *Drucken*.

# Suchen von Nachrichten

# 7

GroupWise bietet eine Vielzahl von Methoden für das Auffinden bestimmter Elemente in Ihrer Email, Ihren Terminen und anderen GroupWise-Nachrichten.

- ♦ [Abschnitt 7.1, „Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner“](#), auf Seite 259
- ♦ [Abschnitt 7.2, „Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 261
- ♦ [Abschnitt 7.3, „Verwenden der erweiterten Suche“](#), auf Seite 265
- ♦ [Abschnitt 7.4, „Suchen nach Text in Nachrichten“](#), auf Seite 273
- ♦ [Abschnitt 7.5, „Vergleich der GroupWise-Suchmethoden“](#), auf Seite 273

## 7.1 Rasches Auffinden von Nachrichten in einem Ordner

Wenn der aktuelle Ordner (z. B. Mailbox oder Kalender) viele Nachrichten enthält, fällt es Ihnen eventuell schwer, die richtige zu finden. Mit der Funktion „Suchen“ können Sie Nachrichten nach Sender und nach Text im Feld *Betreff* auflisten. Damit können Sie auch Nachrichten gemäß bestimmten Suchkriterien anzeigen, einschließlich empfangener Nachrichten, gesendeter Nachrichten, aufgebener Nachrichten, Nachrichtenentwürfen, Nachrichten nach Kategorie oder Nachrichten mit Anlagen.

Wenn Sie die Suchfunktion verwenden, werden alle Nachrichten, die nicht den ausgewählten Suchkriterien entsprechen, ausgeblendet. Durch die Suchfunktion werden die Nachrichten nicht wirklich aus dem Ordner verschoben oder gelöscht, sondern nur nach den angegebenen Kriterien angezeigt bzw. ausgeblendet. Wenn Sie die Suchkriterien löschen, werden die abgeblendeten Nachrichten wieder angezeigt.

Wenn Sie die Suchfunktion verwenden, durchsucht GroupWise Sender, Empfänger und Nachrichtenbetreff nach dem angegebenen Wort oder Begriff. Die Suchfunktion durchsucht keinen Nachrichtentext und keine Anlagen.

- ♦ [Abschnitt 7.1.1, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 259
- ♦ [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 260
- ♦ [Abschnitt 7.1.3, „Deaktivieren einer Suchabfrage“](#), auf Seite 261
- ♦ [Abschnitt 7.1.4, „Erstellen und Speichern einer Suche“](#), auf Seite 261
- ♦ [Abschnitt 7.1.5, „Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage“](#), auf Seite 261
- ♦ [Abschnitt 7.1.6, „Löschen einer gespeicherten Suchabfrage“](#), auf Seite 261

### 7.1.1 Suchen von Nachrichten

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge in das Feld *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header ein.  
Das Wort oder die Wortfolge kann aus beliebigen aufeinanderfolgenden Zeichen bestehen, die in der gesuchten Nachricht enthalten sind.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Nachricht in der angezeigten Nachrichtenliste aus.

So geben Sie Suchkriterien an:

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie nach Wunsch in das Feld *Suchen* ein Wort oder einen Begriff ein.  
Die Suchfunktion durchsucht Betreff, Sender oder Empfänger.
- 3 Klicken Sie auf *Suchen*.
- 4 Wählen Sie die gewünschten Suchkriterien aus.


**Im Ordner *Ordnername*:** Geben Sie Informationen zu Sender, Empfänger, Betreff, Nachricht, Anlage oder Kategorie der Nachrichten ein, die gesucht werden sollen.

**Kategorien:** Geben Sie die Kategorie der Nachrichten ein, die Sie finden möchten. Anfänglich stehen die Standardkategorien *Niedrige Priorität*, *Dringend*, *Zur Nachverfolgung* und *Persönlich* zur Auswahl. Klicken Sie auf *Mehr*, um weitere Optionen aufzulisten.

**Kategorie:** Wählen Sie die Nachrichtenkategorie aus, die Sie suchen: Empfangene Nachrichten, Ausgangsnachrichten, empfangenerlose Nachrichten oder Nachrichtenentwürfe.

**Nachrichten mit Anlagen:** Wählen Sie diese Option aus, um nur Nachrichten anzuzeigen, die über Anlagen verfügen.

Sie haben die Möglichkeit, eine Suche durch zusätzliche Kriterien einzugrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter „Einschränken der globalen Suche“ auf Seite 263.

Das Symbol  zeigt, dass Suchkriterien wirksam sind. Klicken Sie auf das Symbol, um die Suchkriterien zu entfernen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.

- 5 Wählen Sie in der angezeigten Liste die gewünschte Nachricht.


## 7.1.2 Suchen nach Kontakten

Sie brauchen kein Adressbuch zu öffnen, um einen Kontakt zu finden.

- 1 Öffnen Sie den Kontakteordner.
- 2 Geben Sie einen Namen in das Feld *Suchen* im Nachrichtenlisten-Header ein.
- 3 Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der angezeigten Nachrichtenliste aus.


So geben Sie Suchkriterien an:

- 1 Öffnen Sie den Kontakteordner.
- 2 Klicken Sie auf *Suchen > In Kontakte*.
- 3 Wählen Sie die Kontakttypen aus, nach denen Sie suchen möchten: Kontakt, Gruppe, Ressource oder Organisation.
- 4 Geben Sie Informationen zu Anzeigename, E-Mail-Adresse, Nachname, Vorname, Organisation, Abteilung oder Kategorie des Kontakts ein, den Sie finden möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.


Das Symbol  zeigt, dass Suchkriterien wirksam sind. Klicken Sie auf das Symbol, um die Suchkriterien zu löschen und alle Kontakte im Ordner anzuzeigen.

- 5 Wählen Sie den gewünschten Kontakt in der angezeigten Liste aus.

### 7.1.3 Deaktivieren einer Suchabfrage

- 1 Klicken Sie im Feld *Suchen* des Nachrichtenlisten-Headers auf , um die aktuellen Suchkriterien zu löschen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.

### 7.1.4 Erstellen und Speichern einer Suche

- 1 Öffnen Sie den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.
- 2 Geben Sie Suchkriterien an wie in [Abschnitt 7.1.1, „Suchen von Nachrichten“](#), auf Seite 259 oder [Abschnitt 7.1.2, „Suchen nach Kontakten“](#), auf Seite 260 beschrieben.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „In Ordner suchen“ auf *Speichern*, geben Sie einen Namen ein und klicken Sie anschließend auf *OK*, um die Suchergebnisse Ihrer gespeicherten Suchkriterien anzuzeigen.  
Standardmäßig wird der Name Ihrer benutzerdefinierten Suche der Dropdown-Liste *Suchen* hinzugefügt.
- 4 Klicken Sie auf , um die Suchkriterien zu löschen und alle Nachrichten im Ordner anzuzeigen.


### 7.1.5 Verwenden einer gespeicherten Suchabfrage

- 1 Klicken Sie zur Auswahl einer gespeicherten Suchabfrage auf *Suchen* und wählen Sie dann Ihre benutzerdefinierte Suchabfrage aus der Dropdown-Liste.

### 7.1.6 Löschen einer gespeicherten Suchabfrage

- 1 Klicken Sie im Nachrichtenlisten-Header auf *Suchen*.
- 2 Klicken Sie auf *In Ordner suchen*, um das Dialogfeld „In Ordner suchen“ zu öffnen.
- 3 Klicken Sie auf *Öffnen*, um Ihre benutzerdefinierten Suchabfragen aufzulisten.
- 4 Klicken Sie auf die zu löschende Suche und anschließend auf *Löschen*.
- 5 Klicken Sie zwei Mal auf *OK*.

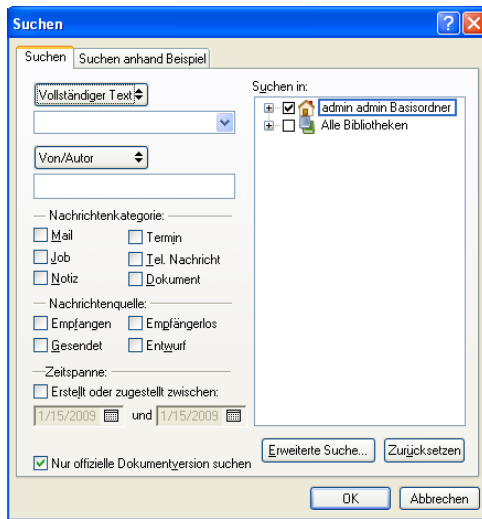
## 7.2 Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox

Das Suchwerkzeug ( in der Symbolleiste) ist die detaillierteste Suchfunktion in GroupWise. Sie können eine Suchabfrage erstellen, indem Sie aus einer Vielzahl von Kriterien wählen, bis Sie die gesuchte Nachricht finden. Wenn Sie eine Suche mithilfe von „Globale Suche“ durchführen, vergleicht GroupWise die vollständigen Wörter in Ihren Suchkriterien und versucht, diese mit den Wörtern im Suchindex abzugleichen.

- ♦ [Abschnitt 7.2.1, „Verwenden einer globalen Suche“](#), auf Seite 262
- ♦ [Abschnitt 7.2.2, „Einschränken der globalen Suche“](#), auf Seite 263
- ♦ [Abschnitt 7.2.3, „Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels“](#), auf Seite 263
- ♦ [Abschnitt 7.2.4, „Speichern von Suchergebnissen“](#), auf Seite 264
- ♦ [Abschnitt 7.2.5, „Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 264

## 7.2.1 Verwenden einer globalen Suche

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Suchen*.



- 2 Um nach bestimmten Texten zu suchen, wählen Sie in der Dropdown-Liste *Volltext* oder *Betreff* aus und geben Sie anschließend im Feld 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 Feld 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 Datumsbereich 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.  
  
Ihre Ordner und Ihre Bibliothek sind standardmäßig durch ein aktiviertes Kontrollkästchen zur Suche ausgewählt. Zum Beschleunigen der Suche heben Sie die Auswahl der Ordner auf, in denen Sie nicht suchen möchten.
- 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 Version eines Dokuments mit mehreren Versionen zu suchen.

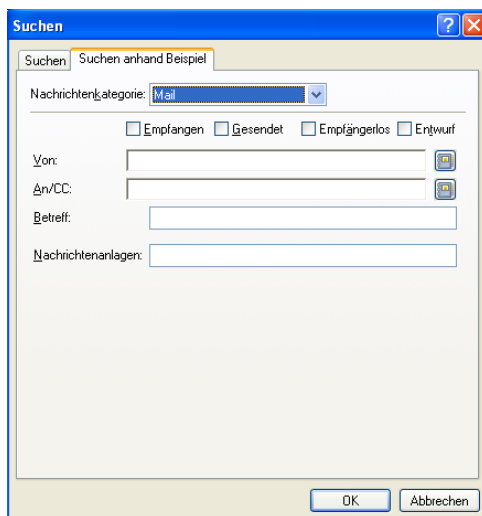
## 7.2.2 Einschränken der globalen Suche

Sie können eine Suche eingrenzen.

- ♦ Geben Sie im ersten Feld des Dialogfelds „Suchen“ 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 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* im Feld *Suchen in* 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 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.

## 7.2.3 Suchen von Nachrichten anhand eines Beispiels

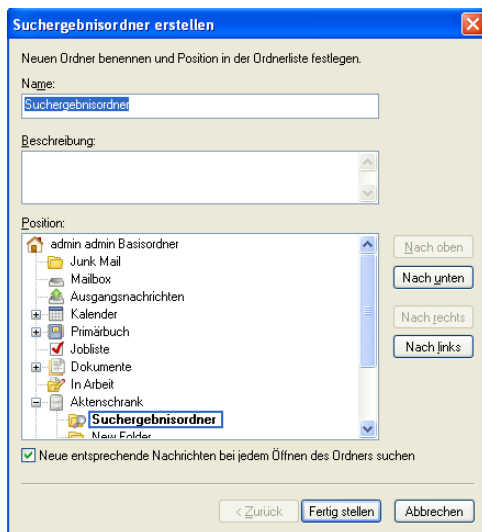
- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen* und dann auf das Register *Suchen anhand Beispiel*.



- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Nachrichtenkategorie* auf die zu suchende Nachrichtenkategorie.
- 3 Wenn Sie unter [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.

## 7.2.4 Speichern von Suchergebnissen

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen*.
- 2 Führen Sie einen globalen Suchvorgang durch.
- 3 Klicken Sie im Dialogfeld „GroupWise-Suchergebnisse“ auf *Datei > 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 globalen Suchergebnisse jederzeit einsehen, indem Sie den Ordner auswählen. Weitere Informationen zu Suchergebnisordnern finden Sie unter [Abschnitt 2.3.6](#), „Suchergebnisordner“, auf Seite 63.

Sie können einen globalen Suchordner bei jedem Öffnen aktualisieren. Stellen Sie sicher, dass die Option *Neue entsprechende Nachrichten bei jedem Öffnen des Ordners suchen* ausgewählt ist.

## 7.2.5 Suchen von Dokumenten und Hinzufügen von entsprechenden Dokumentverweisen zu Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Suchen*.
- 2 Klicken Sie im Register *Suchen anhand Beispiel* in der Dropdown-Liste *Nachrichtenkategorie* auf die Option *Dokument*.
- 3 Geben Sie die Informationen für das gesuchte Dokument an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*, um mit der Suche zu beginnen.
- 5 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. Weitere Informationen zu Dokumentverweisen finden Sie unter [Abschnitt 15.1.2](#), „Dokumentverweise“, auf Seite 354.




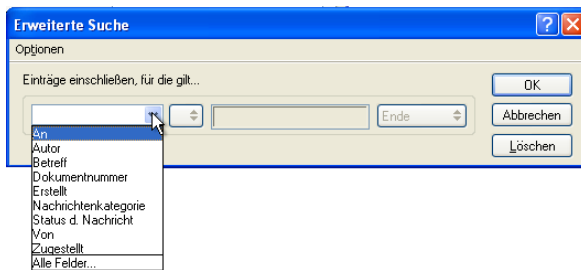
## 7.3 Verwenden der erweiterten Suche

Verwenden Sie die erweiterte Suche, wenn Sie spezifische und möglicherweise sehr komplexe Suchkriterien benutzen möchten. Die erweiterte Suche steht sowohl für die normale als auch für die globale Suche zur Verfügung.

- ♦ [Abschnitt 7.3.1, „Definieren einer erweiterten Suche“](#), auf Seite 265
- ♦ [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 266
- ♦ [Abschnitt 7.3.3, „Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 270
- ♦ [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 272

### 7.3.1 Definieren einer erweiterten Suche

- 1 Klicken Sie im Nachrichtenlisten-Header eines Ordners auf „Suchen“.  
oder  
Klicken Sie auf  in der Symbolleiste.
- 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 einen Wert ein oder markieren Sie einen solchen.



Beschreibungen der verfügbaren Felder finden Sie unter [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 266.

Die verfügbaren Operatoren hängen vom gewählten Feld ab. Informationen zu den Operatoren und deren Funktion finden Sie unter [Abschnitt 7.3.3, „Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 270 und [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 272.

- 4 Klicken Sie auf die letzte Dropdown-Liste und wählen Sie eine Aktion:  
**Und:** Erstellt eine neue Reihe. Das Suchergebnis zeigt Nachrichten an, die die Bedingungen in den durch „Und“ verknüpften Reihen erfüllen.  
**Oder:** Erstellt eine neue Reihe. Das Suchergebnis 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 einige Suchkriterien erstellt haben und dazwischen weitere Kriterien einfügen möchten.  
**Reihe löschen:** Entfernt die aktuelle Reihe aus den Suchkriterien.

**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 in den Suchkriterien. Wenn Sie „Ende“ in einer Reihe wählen, auf die andere Reihen oder Gruppen folgen, werden die nachfolgenden Reihen oder Gruppen gelöscht.

- 5 Klicken Sie auf *OK*, um Ihre Suchkriterien in das Dialogfeld „Suchen“ zu übertragen.
- 6 (Optional) Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie Ihre Suchkriterien für zukünftige Verwendung speichern möchten.  
Durch das Speichern können Sie dieselben Kriterien wiederverwenden, ohne sie erneut eingeben zu müssen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*, um mit der erweiterten Suche zu beginnen.

## 7.3.2 Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln

In diesem Abschnitt werden viele der Felder erläutert, die Ihnen beim Erstellen einer erweiterten Suche oder Regel zur Verfügung stehen. Es können weitere, benutzerdefinierte Felder verfügbar sein.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>% Fertig</i>	Der Jobanteil, der bereits erledigt ist.	Geben Sie den Prozentwert für den erledigten Jobanteil ein. Sie können „gleich“, „kleiner als“, „größer als“ usw. verwenden.
<i>Konto</i>	Das Konto, das für das Senden einer Nachricht verwendet wird, oder das Konto, von dem die Nachricht empfangen wurde.	Geben Sie „GroupWise“, „POP3“, „IMAP“ oder „NNTP“ an.
<i>In Auftrag gegeben am</i>	Das Anfangsdatum eines Jobs.	Abhängig vom Operator können Sie einen Zeitraum, in den der Job fällt, oder ein genaues Datum angeben.
<i>Anlagenliste</i>	Bestimmte Anlagentypen wie beispielsweise Dateien, Audio-Clips, Filmclips oder OLE-Objekte.  Die Regeln, anhand deren die Anlagenliste nach Anlagen überprüft wird, können Anlagen nur erkennen, wenn sie sich auf der ersten Ebene der Nachricht befinden. Anlagen, die in der Nachrichtenhierarchie tiefer verschachtelt sind, werden von der Regel nicht erkannt.	Wählen Sie in der Dropdown-Liste eine Anlage aus.
<i>Anlagen</i>	Anlagen, die von Ihnen angegebene Zeichen- oder Wortfolgen enthalten.	Geben Sie einen Anlagentext an.


<b>Feldname</b>	<b>Dieses Feld bezieht sich auf:</b>	<b>Eintrag für Feldkriterium</b>
<i>Autor</i>	Der Name der Person, die das Dokument verfasst hat.	Geben Sie den Namen des Dokumentautors an.
<i>Firma des Anrufers</i>	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Firma des Anrufers</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Firmennamen an.
<i>Name des Anrufers</i>	Text, der in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Anrufer</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Anrufernamen an.
<i>Telefonnummer des Anrufers</i>	Telefonnummer, die in einer telefonischen Nachricht im Feld <i>Telefon</i> enthalten ist.	Geben Sie eine Telefonnummer an.
Kategorie	Die Kategorie, die einer Nachricht zugeordnet ist.	Geben Sie eine vorhandene Kategorie an.
Cc	Der Name, der in einer Nachricht im Feld CC angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld CC an.
<i>Abschlussdatum</i>	Das Datum, an dem ein Benutzer den Job als erledigt kennzeichnet.	Geben Sie das Datum ein, an dem der Job erledigt wurde. Sie können ein Datum gleich, vor oder nach dem aktuellen Tagesdatum verwenden.
<i>Kopieart</i>	Der Nachrichtentyp, den ein Benutzer empfängt ( <i>An</i> , <i>CC</i> oder <i>BK</i> ).	Wählen Sie <i>An</i> , <i>CC</i> oder <i>BK</i> in der Dropdown-Liste.
<i>Erstellt</i>	Das Datum, an dem Sie auf die Schaltfläche <i>Senden</i> 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.
<i>Geöffnet am</i>	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.
<i>Zugestellt</i>	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.
<i>Erstellungsdatum des Dokuments</i>	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.
<i>Dokumentersteller</i>	Der Name der Person, die das Dokument erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
<i>Dokumentnummer</i>	Die Nummer des Dokuments.	Geben Sie eine Ganzzahl an.
<i>Dokumenttyp</i>	Der Typ eines in der Bibliothek enthaltenen Dokuments, beispielsweise Formular, Kostenaufstellung oder Memo.	Geben Sie einen Dokumenttyp an.

<b>Feldname</b>	<b>Dieses Feld bezieht sich auf:</b>	<b>Eintrag für Feldkriterium</b>
<i>Fällig / Enddatum</i>	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.
<i>Dateierweiterung</i>	Die Dateierweiterung eines Dokuments in einer Bibliothek.	Geben Sie eine Dateinamenserweiterung an (beispielsweise .exe).
<i>Von</i>	Der Name einer Person im Feld <i>Von</i> einer Nachricht.	Geben Sie den Namen im Feld <i>Von</i> an.
<i>Nachrichtenquelle</i>	Gibt an, ob die Nachricht empfangen, gesendet, empfängerlos oder ein Entwurf war.	Wählen Sie die Nachrichtenquelle aus der Dropdown-Liste aus.
<i>Status</i>	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.
<i>Kategorie</i>	Die verschiedenen Nachrichtenkategorien wie beispielsweise Mails, Jobs etc.	Wählen Sie die Nachrichtenkategorie in der Dropdown-Liste aus.
<i>Bibliothek</i>	Die Bibliothek, in der die Dokumente gespeichert sind.	Wählen Sie die Bibliothek in der Dropdown-Liste aus.
<i>Meldung</i>	Text, der in einer Nachricht im Feld <i>Nachricht</i> enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Nachricht</i> ein.
<i>Mein Betreff</i>	Text, der im Feld <i>Mein Betreff</i> im Register <i>Personalisieren</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Teil des Texts oder den gesamten Text im Feld <i>Mein Betreff</i> an.
<i>Anzahl Akzeptiert</i>	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.
<i>Erledigte Anzahl</i>	Die Anzahl der Empfänger, die eine von Ihnen gesendete Nachricht erledigt haben.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Gelöschte Anzahl</i>	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.

<b>Feldname</b>	<b>Dieses Feld bezieht sich auf:</b>	<b>Eintrag für Feldkriterium</b>
<i>Geöffnete Anzahl</i>	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.
<i>Beantwortete Anzahl</i>	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.
<i>Geöffnet von</i>	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments zuletzt geöffnet hat.	Geben Sie einen Namen an.
<i>Persönliche Anlagen</i>	Text in Anlagen, die empfangenen Nachrichten hinzugefügt wurden.	Geben Sie den gesuchten Text ein.
<i>Ort</i>	Text, der im Feld <i>Ort</i> eines Termins enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Ort</i> ein.
<i>Aufgegeben von</i>	Der Name, der in einer empfangenlosen Nachricht im Feld <i>Von</i> enthalten ist.	Geben Sie den Namen im Feld <i>Von</i> an.
<i>Priorität</i>	Eine Nachricht kann eine niedrige, normale oder hohe Priorität haben.	Wählen Sie die Priorität in der Dropdown-Liste aus.
<i>Sendeoptionen</i>	Nachrichten mit der Sendeoption „Antwort erbeten“.	Wählen Sie die Option in der Dropdown-Liste aus.
<i>Größe</i>	Die Größe einer Nachricht einschließlich der Anlagen.	Geben Sie eine Ganzzahl an.
<i>Angefangen</i>	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.
<i>Untergeordnete Klasse</i>	Andere Nachrichten wie beispielsweise Formulare, angepasste Nachrichten und C3PO-Programme.	
<i>Betreff</i>	Text, der in einer Nachricht im Feld „Betreff“ enthalten ist.	Geben Sie einen Teil oder den gesamten Text im Feld <i>Betreff</i> ein.
<i>Jobkategorie</i>	Die alphabetische Priorität eines Jobs (A, B, C usw.).	Geben Sie einen einzelnen Buchstaben an.
<i>Jobpriorität</i>	Die numerische Priorität eines Jobs (1, 2, 3 etc.).	Geben Sie eine Ganzzahl an.
<i>Abfolgestatus</i>	Der „Status“, der einer Nachricht in einer Nachrichtenfolge zugeordnet ist.	Geben Sie <i>Lesen</i> , <i>Beobachten</i> oder <i>Ignorieren</i> an.
<i>Zum</i>	Der Name, der in einer Nachricht im Feld <i>An</i> angezeigt wird.	Geben Sie einen Namen im Feld <i>An</i> an.

Feldname	Dieses Feld bezieht sich auf:	Eintrag für Feldkriterium
<i>Empfänger gesamt</i>	Die Gesamtzahl der Empfänger einer Nachricht.	Abhängig vom Operator können Sie eine Ganzzahl angeben oder eine Variable in der Dropdown-Liste auswählen.
<i>Erstellungsdatum der Version</i>	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.
<i>Versionsersteller</i>	Der Name der Person, die diese Version eines Dokuments erstellt hat.	Geben Sie den Namen des Dokumenterstellers an.
<i>Versionsbeschreibung</i>	Die Beschreibung der Dokumentversion.	Geben Sie eine Beschreibung der Dokumentversion an.
<i>Versionsnummer</i>	Die Versionsnummer eines Dokuments.	Wählen Sie die Version in der Dropdown-Liste aus oder klicken Sie auf <i>Version auswählen</i> und geben Sie die Versionsnummer an.
<i>Versionsstatus</i>	Der aktuelle Status eines Dokuments.	Wählen Sie einen Status in der Dropdown-Liste aus.
<i>Layoutname</i>	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 auf der Symbolleiste enthaltenen Nachrichtenlayout-Schaltflächen angezeigt werden.	Geben Sie einen Layoutnamen an.

### 7.3.3 Verwenden von Operatoren in erweiterten Suchen und Regeln

Wenn Sie auf *Erweiterte Suche* klicken, wird das Dialogfeld „Erweiterte Suche“ angezeigt. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Operator*  den Operator aus.

Welche der Operatoren gerade verfügbar sind, richtet sich nach dem in der ersten Dropdown-Liste ausgewählten Feld. Mit Ausnahme von „[] Enthält“ und „[x] Enthält nicht“ verwenden alle Operatoren einen Zeichenfolgenalgorithmus (wie viele Programme, z. B. Webbrowser und Texteditoren), um entsprechende Nachrichten zu finden. Beispielsweise würde „mac“ alle Nachrichten mit „mac“, „macos“, „macintosh“ usw. finden. Sie können Platzhalterzeichen und Schalter verwenden wie unter [Abschnitt 7.3.4, „Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 272 beschrieben.

Die Operatoren „[] Enthält“ und „[x] Enthält nicht“ verwenden einen Index mit ganzen Wörtern, der das ganze Wort und nicht eine Zeichenfolge in einem Wort abgleicht. Sie sollten jedoch keine Interpunktion mit den Wörtern angeben. Beispielsweise findet „[OS]“ keine Ergebnisse. „OS“ jedoch würde „[OS]“ und andere Wörter wie „kosten“, „post“, „ost“ usw. finden.

<b>Operator</b>	<b>Beispiel</b>	<b>Im Resultat enthalten</b>
= 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 vier Empfängern akzeptiert wurden.
<= Kleiner gleich	Anzahl Akzeptiert <= 4	Nachrichten, die von vier 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.
= 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.
[ ] Enthält	Von [ ] Will	Nachrichten, bei denen das Feld Von die Zeichenfolge „Will“, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtig usw., enthält. Unterstützt keine Platzhalterzeichen.

Operator	Beispiel	Im Resultat enthalten
[x] Enthält nicht	Von [x] Will	Nachrichten, bei denen das Feld <i>Von</i> nicht die Zeichenfolge „Will“ enthält, beispielsweise Nachrichten von Will Jones, Willi Wuchtung etc. Unterstützt keine Platzhalterzeichen.
-> Beginnt mit	An -> mar	Nachrichten, bei denen das Feld <i>An</i> mit der Zeichenfolge „mar“, wie in „Marketing“ oder „Martin Winter“, beginnt.
= Entspricht	Betreff = Umsatzzahlen	Nachrichten, deren <i>Betreff</i> „Umsatzzahlen“ lautet.
= Aktiv	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	Fällig/Enddatum < Morgen	Jobs, die vor morgen zu erledigen sind.
<= Am oder vor	Fällig/Enddatum <= Morgen	Jobs, die morgen oder früher zu erledigen sind.
-> Binnen	Fällig/Enddatum -> 3 Tag	Jobs, die heute oder binnen der nächsten drei Tagen zu erledigen sind.
<- Vorherig	Fällig/Enddatum <- 3 Tag	Jobs, die heute oder binnen der vorangegangenen drei Tagen zu erledigen waren.
= An Datum	Erstellt = 5/29/12	Nachrichten, die am 29. Mai 2012 erstellt wurden.
> Nach Datum	Erstellt > 5/29/12	Nachrichten, die nach dem 29. Mai 2012 erstellt wurden.
>= An oder nach Datum	Erstellt >= 5/29/12	Nachrichten, die am oder nach dem 29. Mai 2012 erstellt wurden.
< Vor Datum	Erstellt < 5/29/12	Nachrichten, die vor dem 29. Mai 2012 erstellt wurden.
<= An oder vor Datum	Erstellt <= 5/29/12	Nachrichten, die am oder vor dem 29. Mai 2012 erstellt wurden.

### 7.3.4 Verwenden von Platzhalterzeichen und Schaltern in erweiterten Suchen und Regeln

Die Platzhalterzeichen und Schalter stehen in den Dialogfeldern „Erweiterte Suche“ 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	Entsprechungen von Suchen und Regeln
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.
ODER oder	Alle Nachrichten, die eine von zwei oder mehr 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 z. B. 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.
*	Entspricht null oder mehreren Zeichen. Mit „Büro&“ werden alle Nachrichten gesucht, die beispielsweise „Büro“, „Büros“, „Bürostuhl“ usw. 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“ und „Hals“ gesucht.

## 7.4 Suchen nach Text in Nachrichten

- 1 Klicken Sie in einer geöffneten Nachricht auf *Bearbeiten* > *Text suchen*.
- 2 Geben Sie den zu suchenden Text im Feld *Suchen* ein.
- 3 Klicken Sie auf *Weiter*, um den eingegebenen Text zu suchen.

Sie können ferner den Text in der Blitzvorschau durchsuchen.

## 7.5 Vergleich der GroupWise-Suchmethoden

- ♦ [Abschnitt 7.5.1, „Vergleichen der Suchergebnisse“](#), auf Seite 274
- ♦ [Abschnitt 7.5.2, „Vergleichen der Suchfunktionalität“](#), auf Seite 274
- ♦ [Abschnitt 7.5.3, „Vergleich von GroupWise-Versionen“](#), auf Seite 275

## 7.5.1 Vergleichen der Suchergebnisse

Wie andere Such-Engines erstellt auch die GroupWise-Such-Engine einen Index mit ganzen Wörtern, die in den gesuchten Einträgen enthalten sind. Wenn Sie eine „Globale Suche“ durchführen, vergleicht GroupWise Ihre Suchkriterien und versucht, diese mit den Wörtern im Suchindex abzugleichen. Da die globale Suche nach ganzen Wörtern sucht, findet sie keine Interpunktionszeichen oder Wortteile, es sei denn, Sie verwenden ein Platzhalterzeichen.

Die Schnellsuche andererseits erkennt aufeinanderfolgende Zeichen, selbst wenn sie keine ganzen Wörter darstellen, sofern die Zeichen in genau der Reihenfolge auftreten, in der Sie sie in das Feld *Suchen* eingegeben haben.

Wenn Sie beispielsweise eine Email mit dem Betreff „Projektstatus-Besprechung nächsten Dienstag“ suchen, können Sie eines oder alle Wörter des Betreffs mit „Suchen“ oder „Globale Suche“ suchen.

Die folgenden Suchkriterien finden diese Email in jedem Suchwerkzeug:

Werkzeug	Beispiel	Findet
Globale Suche (nach Betreff)	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten mit „Meeting“ oder „Dienstag“ an beliebiger Stelle im Betreff.
Globale Suche (nach Betreff)	Meeting? Dienstag	Alle Nachrichten mit „Meeting“, „Meetings“ oder „Dienstag“ an beliebiger Stelle im Betreff.
Erweiterte Suche (nach Betreff)	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten mit „Meeting“ oder „Dienstag“ an beliebiger Stelle im Betreff.
Find	Meeting Dienstag	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen „Meeting Dienstag“ in exakt dieser Reihenfolge enthält.
Find	Meeting *tag	Alle Nachrichten, deren Betreff die Zeichen „Meeting“ und einen Wochentag (außer Mittwoch) enthält.

## 7.5.2 Vergleichen der Suchfunktionalität

Die folgende Tabelle vergleicht Suchen, globale Suche und erweiterte Suche ausführlicher.

Funktionalität	Find	Globale Suche	Erweiterte Suche
Durchsucht die ganze Mailbox	Nein	Ja	Ja
Duchsucht einen ausgewählten Ordner	Ja	Nein	Nein
Sucht ausgewählte Nachrichtentypen (Nachricht, Termin, Job usw.)	Nein	Ja	Ja
Sucht spezifische Nachrichtenstatus (empfangen, gesendet, aufgegeben, Entwurf)	Ja	Ja	Ja
Sucht zusätzliche Nachrichtenstatus	Nein	Nein	Ja

<b>Funktionalität</b>	<b>Find</b>	<b>Globale Suche</b>	<b>Erweiterte Suche</b>
Sucht Nachrichten mit Anlagen	Ja	Nein	Nein
Sucht Kontakte	Ja	Nein	Nein
Sucht nach Kategorie	Ja	Ja	Ja
Durchsucht die Felder <i>Von, An, CC, BC</i> und <i>Betreff</i>	Ja	Ja	Ja
Sucht nach Datumsbereich	Ja	Ja	Ja
Sucht im Nachrichtentext	Nein	Ja	Ja
Sucht in Anlagen	Nein	Ja	Ja
Sucht in Dokumenten in Bibliotheken	Nein	Ja	Ja
Sucht ganze Wörter, die sich in einem Suchindex befinden	Nein	Ja	Ja
Sucht Zeichenfolgen und Wortteile	Ja	Nein	Nein
Sucht Interpunktion	Ja	Nein	Nein
Sucht nach grundlegenden Suchkriterien auf der Basis üblicher Felder	Ja	Ja	Ja
Sucht nach komplexen Suchkriterien auf der Basis eines beliebigen Felds	Nein	Nein	Ja
Gestattet Platzhalterzeichen wie * und ?	Ja	Ja	Ja
Gestattet Boolesche Operatoren wie AND und OR	Nein	Nein	Ja
Speichert Suchkriterien für wiederholte Verwendung	Ja	Ja	Ja
Listet gespeicherte Suchkriterien in einem praktischen Menü auf	Ja	Nein	Nein

### 7.5.3 Vergleich von GroupWise-Versionen

GroupWise WebAccess enthält die Funktion „Globale Suche“. Die Funktionen „Suchen“ und „Erweiterte Suche“ sind jedoch nicht vorhanden. Diese stehen im GroupWise Windows-Client zur Verfügung.



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.

- ♦ [Abschnitt 8.1, „Erläuterung von Notify“, auf Seite 277](#)
- ♦ [Abschnitt 8.2, „Starten von Notify“, auf Seite 278](#)
- ♦ [Abschnitt 8.3, „Verwenden von Notify“, auf Seite 278](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4, „Anpassen von Notify“, auf Seite 279](#)
- ♦ [Abschnitt 8.5, „Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers“, auf Seite 282](#)
- ♦ [Abschnitt 8.6, „Senden von Alarmmeldungen an einen elektronischen Pager“, auf Seite 283](#)
- ♦ [Abschnitt 8.7, „Deaktivieren von Notify“, auf Seite 284](#)

## 8.1 Erläuterung von Notify


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
Symbol „Notify“ auf der Windows-Taskleiste	Wenn Sie eine neue Nachricht oder Alarmmeldung erhalten, wird auf der Taskleiste ein Briefumschlag über dem Symbol <i>Notify</i> angezeigt. Wenn das Symbol <i>Notify</i> nicht auf der Taskleiste angezeigt wird, wird Notify nicht ausgeführt.
Notify-Dialogfeld	Unabhängig von der eingesetzten Anwendung wird das Dialogfeld „Notify“ immer im Vordergrund dargestellt, wenn Sie eine neue Nachricht oder eine Alarmmeldung erhalten.
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 <i>Notify</i> -Symbol zum Anzeigen öffnen.

Sie können Alarmmeldungen und Benachrichtigungen für andere Benutzer empfangen, wenn diese Ihnen die entsprechenden Rechte in der Zugriffsliste erteilen und wenn Sie zu demselben Post-Office wie diese Benutzer gehören. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 10, „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf Seite 297](#). 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.

Wenn Notify ausgeführt wird, wird  im Windows-Benachrichtigungsbereich angezeigt.

## 8.2 Starten von Notify

Es gibt zwei Möglichkeiten, Notify zu starten. Wenn Sie Notify nicht wie in diesem Abschnitt beschrieben starten können, sollten Sie den GroupWise-Client neu installieren und anschließend auswählen, dass Notify nach der Installation des GroupWise-Client installiert wird. Wenden Sie sich an Ihren GroupWise-Administrator, falls er den GroupWise-Client für Sie installiert hat.

- ♦ [Abschnitt 8.2.1, „Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise“, auf Seite 278](#)
- ♦ [Abschnitt 8.2.2, „Starten von Notify im Windows-Startmenü“, auf Seite 278](#)

### 8.2.1 Automatischer Start von Notify beim Starten von GroupWise

Sie können Notify beim Öffnen von GroupWise starten, unabhängig davon, ob Sie eine freigegebene oder Ihre eigene Arbeitsstation verwenden.

- 1 Klicken Sie in GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Allgemein*.
- 3 Wählen Sie *Notify beim Starten automatisch ausführen* aus.  
Damit wird Notify beim Start von GroupWise gestartet und beim Schließen von GroupWise geschlossen.
- 4 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Schließen*.

### 8.2.2 Starten von Notify im Windows-Startmenü

- 1 Klicken Sie in der Windows-Symbolleiste auf das Startsymbol.
- 2 Klicken Sie auf *Alle Programme > Novell > GroupWise Notify*.

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

## 8.3 Verwenden von Notify

Wenn Sie eine Benachrichtigung empfangen, wird das Dialogfeld „Notify“ angezeigt und nach fünfzehn Sekunden geschlossen. Während dieser Zeit haben Sie die folgenden Optionen:


**Löschen:** Löscht die Benachrichtigung vom Bildschirm. Gelöschte Benachrichtigungen werden nicht wiederholt.

**Finden Sie unter:** Öffnet die Nachricht, damit Sie sie lesen können.

**Löschen:** Löscht die Nachricht, ohne sie zu öffnen.

**Alle Schließen:** Schließt das Dialogfeld „Notify“. Wenn Ihre Benachrichtigungsliste mehrere Benachrichtigungen enthält, werden nachfolgende Benachrichtigungen nicht angezeigt.

**Schließen:** Schließt das Dialogfeld „Notify“. Wenn Ihre Benachrichtigungsliste mehrere Benachrichtigungen enthält, wird die nächste Benachrichtigung angezeigt.


Wenn beim Empfang von Benachrichtigungen das Dialogfeld „Notify“ nicht angezeigt wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich. Klicken Sie anschließend auf *Mail lesen*.

## 8.4 Anpassen von Notify


Um Notify optimal zu nutzen, können Sie verschiedene Optionen festlegen, einschließlich der folgenden:

- ♦ [Abschnitt 8.4.1, „Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung“, auf Seite 279](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.2, „Festlegen der Benachrichtigung für neue Nachrichten“, auf Seite 279](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.3, „Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.4, „Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.5, „Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen“, auf Seite 280](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.6, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“, auf Seite 281](#)
- ♦ [Abschnitt 8.4.7, „Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten“, auf Seite 281](#)

### 8.4.1 Einstellung für die Anzeigedauer der Benachrichtigung

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das  in der Windows-Taskleiste und klicken Sie dann 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*.

### 8.4.2 Festlegen der Benachrichtigung für neue Nachrichten


- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich und klicken Sie anschließend auf *Optionen*.

- 3 Klicken Sie auf das Register *Benachrichtigen*.
- 4 Wählen Sie die Nachrichtenkategorie, für die Sie die Benachrichtigung festlegen möchten.  
oder  
Wählen Sie *Gleiche Einstellungen für alle Kategorien* aus, um dieselben Einstellungen für alle Nachrichten zu verwenden.
- 5 Wählen Sie die Notify-Optionen für Nachrichten mit niedriger, standardmäßiger oder hoher Priorität aus:  
Wenn Sie das Abspielen eines Tons auswählen, klicken Sie auf den Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.


Damit die Benachrichtigungen funktionieren, müssen Sie die Notify-Optionen unter *Werkzeuge > Optionen > Sicherheit > Notify* abonniert haben.

### 8.4.3 Festlegen der Ordner, die auf neue Nachrichten geprüft werden sollen


Sie können mehrere Ordner auswählen, die Notify überprüfen und an die Notify Benachrichtigungen senden soll.

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich und klicken Sie anschließend auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Allgemein*.
- 4 Klicken Sie im Listenfeld *Auf Benachrichtigungen zu prüfende Ordner auswählen* bei gedrückter Strg-Taste auf die Ordner, die Notify überprüfen soll.  
Sie können jeden beliebigen Ordner in der Liste auswählen, unabhängig davon, ob es ein gemeinsam genutzter Ordner oder ein Ordner in Ihrem Besitz ist.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

### 8.4.4 Festlegen, wie oft auf neue Nachrichten überprüft wird

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


### 8.4.5 Festlegen der Benachrichtigung bei Kalenderalarmen

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich und klicken Sie anschließend auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Alarm*.
- 4 Wählen Sie, ob das Notify-Popup-Dialogfeld geöffnet werden soll.




- 5 Wählen Sie, ob ein Signalton abgespielt werden soll. Wenn Sie das Abspielen eines Tons auswählen, klicken Sie auf den Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.
- 6 Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.
- 7 Wählen Sie, ob Notify den Alarm an Ihren Pager senden soll.  
Wenn Sie den Alarm an einen Pager senden möchten, müssen Sie den Gateway, den Dienst mit Optionen und die Pin wählen. Zum Beispiel: `skytel/b4.12345`.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

### 8.4.6 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich 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 wählen Sie anschließend die Nachrichtenkategorie aus, 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.

### 8.4.7 Festlegen der Benachrichtigung über den Status ausgehender Nachrichten

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich und klicken Sie anschließend auf *Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Statusrückmeldung*.
- 4 Wählen Sie die Nachrichtenkategorie, für die Sie die Benachrichtigung festlegen möchten.  
oder  
Wählen Sie *Gleiche Einstellungen für alle Kategorien*, um dieselben Einstellungen für alle Nachrichtenkategorien zu verwenden.
- 5 Wählen Sie die folgenden Optionen für Nachrichten beim Öffnen, Akzeptieren, Fertigstellen und Löschen:
  - 5a Wählen Sie, ob das Notify-Popup-Dialogfeld geöffnet werden soll.

**5b** Wählen Sie, ob ein Signalton abgespielt werden soll. Wenn Sie das Abspielen eines Tons auswählen, klicken Sie auf den Ordner, um zu dem Klang zu navigieren, den Notify abspielen soll.

**5c** Wählen Sie, ob Notify bei der Benachrichtigung ein Programm starten soll.

**6** Klicken Sie auf *OK*.

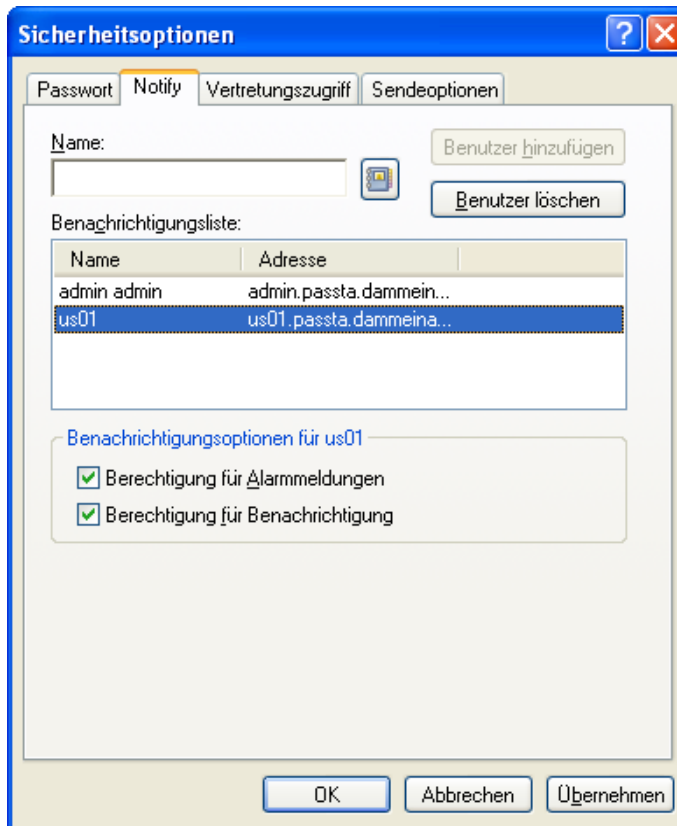
## 8.5 Benachrichtigung über die Nachrichten eines anderen Benutzers

Sie werden nur dann über Alarmmeldungen, eingehende Nachrichten oder Änderungen des Status eingehender 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 wenn Sie den Benutzernamen in Ihrer Vertretungsliste in GroupWise hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie in [Abschnitt 10](#), „Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer“, auf [Seite 297](#).

Sie können keine Benachrichtigungen für Benutzer empfangen, die sich in einem anderen Post-Office als Sie befinden.

- 1** Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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 *Benachrichtigungen abonnieren* und *Alarmmeldungen abonnieren* ausgewählt 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. Sie müssen für Ihren Benutzernamen die Schritte [Schritt 1](#) bis [Schritt 6](#) wiederholen.

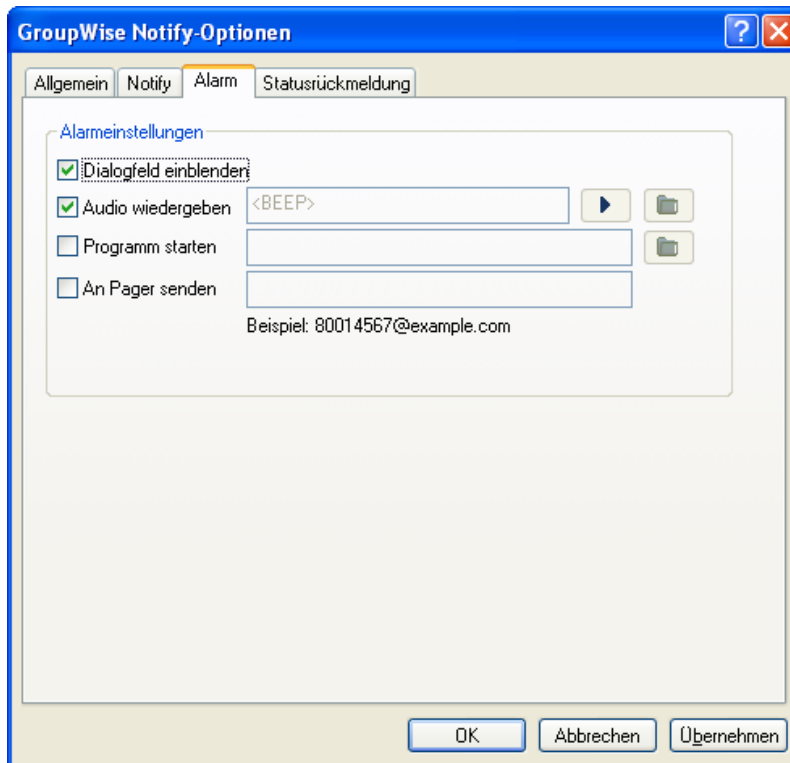
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

## 8.6 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 richten Sie Alarmmeldungen für einen Pager ein:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Notify ausgeführt wird.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  im Windows-Benachrichtigungsbereich 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 für Ihren elektronischen Pager ein. Zum Beispiel: 8001234567@example.com.

Sie können auch die Adressiersyntax für das GroupWise Pager Gateway verwenden. Weitere Informationen finden Sie unter „[Konfigurieren von Paging-Diensten](#)“ im Abschnitt „[Internet-Agent](#)“ im *GroupWise 2012-Verwaltungshandbuch*.

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

## 8.7 Deaktivieren von Notify

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

Je nachdem, wie Sie GroupWise installiert und konfiguriert haben, wurde Notify eventuell so eingerichtet, dass es beim Anmelden bei Windows oder beim Starten von GroupWise automatisch gestartet wird.

So unterbrechen Sie den Start von Notify bei der Anmeldung bei Windows:

- 1 Klicken Sie auf *Start > Alle Programme > Start*.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Notify*, und klicken Sie anschließend auf *Löschen*.
- 3 Bestätigen Sie mit *Ja*, dass Sie Notify löschen möchten.

So unterbrechen Sie den Start von Notify beim Starten von GroupWise:

- 1 Klicken Sie nach dem Öffnen von GroupWise auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Umgebung > Allgemein*.
- 3 Heben Sie die Auswahl von *Notify beim Starten automatisch ausführen* auf.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.



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.

- ♦ [Abschnitt 9.1, „Erläuterung von Regeln“, auf Seite 287](#)
- ♦ [Abschnitt 9.2, „Von einer Regel durchgeführte Aktionen“, auf Seite 287](#)
- ♦ [Abschnitt 9.3, „Auslöser einer Regel“, auf Seite 289](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4, „Erstellen von Regeln“, auf Seite 290](#)
- ♦ [Abschnitt 9.5, „Bearbeiten von Regeln“, auf Seite 294](#)
- ♦ [Abschnitt 9.6, „Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln“, auf Seite 294](#)
- ♦ [Abschnitt 9.7, „Manuelles Ausführen von Regeln“, auf Seite 294](#)
- ♦ [Abschnitt 9.8, „Löschen von Regeln“, auf Seite 295](#)

## 9.1 Erläuterung von Regeln

Zum Erstellen einer Regel sind folgende Schritte erforderlich:

- ♦ Die Regel benennen.
- ♦ Wählen Sie ein Ereignis aus. 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.
- ♦ Stellen Sie sicher, 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 293](#).

## 9.2 Von einer Regel durchgeführte Aktionen

Die folgende Tabelle zeigt die Aktionen, die Sie durch das Einrichten von Regeln ausführen können:

<b>Aktion</b>	<b>Ergebnis</b>
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.  Durch diese Aktion wird die Nachricht als regelmäßige Nachricht weitergeleitet, wobei die weitergeleitete Nachricht in der Nachricht angezeigt wird.
Als Anlage weiterleiten	Hiermit werden Nachrichten als Anlagen 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.
Antwort	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.  Mit der Option „Bedingungen definieren“ können Sie verhindern, dass Antworten an Maillisten-Server und andere große Gruppen gesendet werden.
Akzeptieren	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.
Kategorie	Weist einer Nachricht, die den angegebenen Bedingungen entspricht, eine Kategorie zu. Kategorien sind „Niedrige Priorität“, „Dringend“, „Zur Nachverfolgung“, „Persönlich“ sowie jede weitere benutzerdefinierte Kategorie.
Löschen/ Ablehnen	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.
Nachricht tilgen	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.
In Ordner verschieben	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.



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 für die Anwendung der Regel zutreffen. Sie können auch verhindern, dass Ihre Vertretung auf Nachrichten zugreifen kann, die als „Privat“ gekennzeichnet sind. Ihre Regel könnte zum Beispiel alle Nachrichten von Ihren Familienmitgliedern als „Privat“ kennzeichnen.
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.
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.

## 9.3 Auslöser einer Regel

Es gibt mehrere Ereignisse, durch die eine von Ihnen erstellte Regel aktiviert werden kann. Zusätzlich können Sie die Nachrichten beschränken, die von einer Regel betroffen sind. Weitere Informationen finden Sie unter [„Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“](#) auf Seite 293.

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

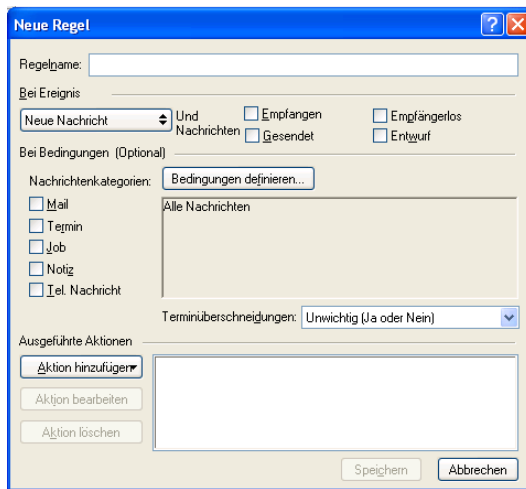
## 9.4 Erstellen von Regeln

Mithilfe von Regeln können Sie Ihre Nachrichten sortieren, andere darüber informieren, dass Sie sich im Urlaub befinden, oder Ihre E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto weiterleiten.

- ♦ [Abschnitt 9.4.1, „Erstellen einer grundlegenden Regel“, auf Seite 291](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.2, „Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort“, auf Seite 292](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.3, „Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten“, auf Seite 292](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.4, „Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email“, auf Seite 293](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.5, „Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel“, auf Seite 293](#)
- ♦ [Abschnitt 9.4.6, „Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird“, auf Seite 293](#)

## 9.4.1 Erstellen einer grundlegenden Regel

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.



- 2 Geben Sie in das Feld *Regelname* einen Namen 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 zu den Optionen, aus denen Sie auswählen können, finden Sie unter [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 266.
- 6 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und anschließend auf die Aktion, die von der Regel durchgeführt werden soll.  
Bei bestimmten Aktionen wie z. B. „In Ordner verschieben“ 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 294.

## 9.4.2 Erstellen einer Urlaubsregel oder automatischen Antwort

Wenn Sie eine Urlaubsregel erstellen und aktivieren, blockt GroupWise Ihren Kalender für den angegebenen Datumsbereich mit ganztägigen Ereignissen und zeigt für Sie den Status „Abwesend“ an.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Urlaubsregel*.
- 2 Wählen Sie *Urlaubsregel aktivieren* aus.  
Damit Ihre Urlaubsregel auch wirklich aktiv ist, müssen Sie diese Option auswählen und einen Datumsbereich angeben. Da die Urlaubsregel nur im angegebenen Datumsbereich aktiv ist, bleibt die Urlaubsregel nicht immer aktiv, wenn Sie diese Option immer aktiviert lassen. Ihre Urlaubsregel läuft nach dem letzten Datum im angegebenen Datumsbereich aus.  
Wenn Sie diese Option deaktivieren, bevor die Regel abgelaufen ist, werden die ganztägigen Ereignisse aus Ihrem Kalender gelöscht.
- 3 Geben Sie für die automatische Antwort einen Betreff ein.  
Betreffangaben werden in der Antwort nach dem Betreff der ursprünglichen Nachricht in Klammern angezeigt. Wenn der Betreff beispielsweise „Abwesenheitsmeldung“ lautet und die Nachricht „Budgetüberwachung“ an Sie gesendet wird, gibt die Funktion der automatischen Antwort den Betreff „Re: Budgetüberwachung (Abwesenheitsmeldung)“ zurück.
- 4 Geben Sie die Nachricht ein, die in der automatischen Antwort erscheinen soll.
- 5 Wählen Sie aus, ob auf Emails von außerhalb Ihres internen Netzwerks geantwortet werden soll.
- 6 Geben Sie das jeweilige Datum an, zu dem die Regel in Kraft treten und zu dem sie beendet werden soll.
- 7 Klicken Sie auf *Speichern*.

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.

## 9.4.3 Erstellen einer Regel, um sämtliche Mail an ein anderes Konto weiterzuleiten

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.
- 2 Geben Sie im Feld *Regelname* einen Namen, beispielsweise Weiterleitungsregel, 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 Wählen Sie unter *Nachrichtenkategorien* die Option *Mail* aus.
- 6 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und anschließend auf *Weiterleiten*.
- 7 Geben Sie in das Feld *An* die Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.
- 8 Geben Sie einen Betreff ein, den Sie für weitergeleitete Nachrichten verwenden möchten, z. B. „Wtr:“.
- 9 (Optional) Geben Sie den Namen eines Filters ein, der für weitergeleitete Nachrichten verwendet werden soll.

- 10 (Optional) Geben Sie eine Mitteilung für alle weitergeleiteten Nachrichten ein.
- 11 Klicken Sie auf *OK*.
- 12 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*.

#### 9.4.4 Erstellen einer Regel zum Senden einer neuen Email

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und dann auf *Neu*.
- 2 Klicken Sie auf *Aktion hinzufügen* und wählen Sie anschließend *Mail senden* aus.
- 3 Füllen Sie im Formular „Neue Mail-Nachricht“ die relevanten Felder aus.  
Sie müssen für die neue Email zumindest einen Empfänger angeben.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

#### 9.4.5 Kopieren von Regeln zum Erstellen einer neuen Regel

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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*.

#### 9.4.6 Beschränken von Nachrichten, auf die eine Regel angewendet wird

Mithilfe 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.  
Weitere Informationen zu den Optionen, aus denen Sie auswählen können, finden Sie unter [Abschnitt 7.3.2, „Auswählen von Feldern in erweiterten Suchen und Regeln“](#), auf Seite 266.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste „Operator“ und anschließend auf „Ende“.  
Informationen zur Verwendung der Operatoren finden Sie unter [„Verwenden der erweiterten Suche“](#) auf Seite 265.
- 4 Geben Sie die Kriterien für die Regel an.

oder

Wenn eine Dropdown-Liste angezeigt wird, klicken Sie auf die Dropdown-Liste und dann auf vorhandene Kriterien.

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 [„Suchen nach Nachrichten an beliebiger Stelle in Ihrer Mailbox“](#) auf Seite 261.

- 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.

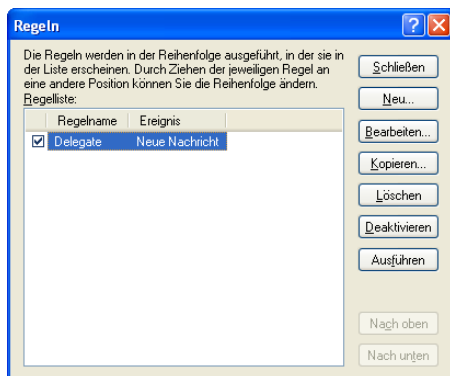
## 9.5 Bearbeiten von Regeln

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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*.

## 9.6 Aktivieren oder Deaktivieren von Regeln

Bevor eine Regel ausgelöst werden kann, muss sie aktiviert werden. 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 > Regeln*.



- 2 Klicken Sie auf die Regel, die Sie aktivieren oder deaktivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Aktivieren* bzw. *Deaktivieren*.

Bei einer aktivierten Regel ist das dazugehörige Kästchen mit einem Häkchen versehen.

## 9.7 Manuelles Ausführen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf die Nachrichten oder Ordner, auf die sich die Regel auswirken soll.
- 2 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 3 Klicken Sie auf die Regel, die Sie 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.

## 9.8 Löschen von Regeln

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln*.
- 2 Klicken Sie auf die Regel, die Sie löschen möchten, dann auf *Löschen* und *Ja*.





# Mailbox-/Kalenderzugriff für vertretende Benutzer

# 10

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. Als vertretender Benutzer benötigen Sie das Passwort des Mailbox-Eigentümers nicht, da Ihnen der Mailbox-Eigentümer nach seinem Ermessen die erforderlichen Zugriffsrechte gewährt. Es gibt aktuell keine Beschränkung der Anzahl der Vertretungskonten, die Sie zulassen oder verwalten können.

---

**Wichtig:** Sie können einen Benutzer in einem anderen Post-Office oder einer anderen Domäne vertreten, sofern sich dieser Benutzer in demselben GroupWise-System befindet. Die Vertretung eines Benutzers in einem anderen GroupWise-System ist nicht möglich.

---

- ♦ [Abschnitt 10.1, „Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer“](#), auf Seite 297
- ♦ [Abschnitt 10.2, „Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer“](#), auf Seite 299
- ♦ [Abschnitt 10.3, „Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers“](#), auf Seite 299

## 10.1 Gewähren von Vertretungsrechten als Mailbox-Eigentümer

Sie können erst dann einen anderen Benutzer vertreten, wenn der betreffende Benutzer Ihnen in seiner Zugriffsliste die benötigten Vertretungsrechte eingeräumt hat. Als Mailbox-Eigentümer können Sie den einzelnen Benutzern unterschiedliche Rechte für den Zugriff auf Ihre Kalender- und Nachrichteninformationen einräumen. Beispielsweise können Sie anderen Benutzern Lesezugriff auf Termine einräumen, damit sie bei einer Terminzeitsuche in Ihrem Kalender spezifische Informationen zu Ihren Terminen anzeigen können.

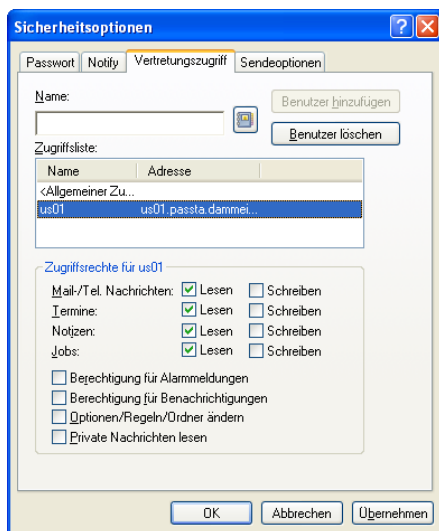
Bedenken Sie Folgendes, wenn Sie den Vertretungszugriff auf Ihre Mailbox einrichten:

- ♦ Vertretungen haben zu keinem Zeitpunkt Einsicht in Ihren Kontakteordner.
- ♦ Vertreter können keine Nachrichten aus Ihrer Mailbox archivieren, weil das Archivverzeichnis typischerweise ein lokales Verzeichnis ist, auf das ein Vertreter nicht zugreifen kann.
- ♦ Wenn ein Vertretungsbenutzer eine Email-Nachricht öffnet, wird die Nachricht sowohl für den Vertretungsbenutzer als auch für den Mailbox-Eigentümer als geöffnet angezeigt. Wenn ein Mailbox-Eigentümer wünscht, dass die von einem Vertretungsbenutzer geöffneten Nachrichten als nicht gelesen angezeigt werden, kann der Mailbox-Eigentümer den Vertretungsbenutzer bitten, die Nachrichten mit „Später lesen“ zu kennzeichnen, nachdem er sie angezeigt hat. Ein Mailbox-Eigentümer kann nicht wissen, ob ein Vertretungsbenutzer eine Nachricht geöffnet hat.

So gewähren Sie einem anderen Benutzer Vertretungsrechte für Ihre Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte *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.

**Finden Sie unter:** Empfangene Nachrichten lesen.

**Schreiben:** Nachrichten in Ihrem Namen erstellen und senden sowie Ihre Signatur hinzufügen (falls definiert). Nachrichten Kategorien zuordnen, den Betreff von Nachrichten ändern und Joblistenoptionen für Nachrichten ausführen und Nachrichten löschen.

**Berechtigung für Alarmmeldungen:** Dieselben Alarmmeldungen wie Sie empfangen. Der Empfang von Alarman wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

**Berechtigung für Benachrichtigungen:** Benachrichtigungen empfangen, wenn Nachrichten für Sie eingehen. Der Empfang von Benachrichtigungen wird nur dann unterstützt, wenn der Vertreter zu demselben Post-Office gehört wie Sie selbst.

**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. Der Vertreter kann Ihre Regeln nach Belieben ändern. Die Vertretung kann auch Ordner erstellen und ändern, wenn sie über Zugriffsrechte auf Ihre Mails verfügt.

**Als privat gekennzeichnete 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.

- 6 Wiederholen Sie die Schritte [Schritt 4](#) und [Schritt 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 E-Mail-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*.

## 10.2 Schützen privater Nachrichten als Mailbox-Eigentümer

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 > Als „Privat“ kennzeichnen*,  
oder  
Klicken Sie im Kalender auf eine Nachricht in der Termin-, Notiz- oder Jobliste und klicken Sie auf *Aktionen > Als „Privat“ kennzeichnen*.

Es ist auch möglich, eine Regel einzurichten, um eine Nachricht automatisch als „Privat“ zu kennzeichnen, wenn sie in einen bestimmten Ordner oder in Kalender verschoben wird. Wenn Sie beispielsweise alle Nachrichten in einem Unterkalender als privat behandeln möchten, können Sie eine Regel zuweisen, um alle Nachrichten in diesem Kalender als „Privat“ zu kennzeichnen. Weitere Informationen zum Erstellen von Regeln finden Sie unter [„Erstellen von Regeln“ auf Seite 290](#).

## 10.3 Übernahme der Vertretung für die Mailbox eines anderen Benutzers

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster oder Kalender auf *Datei > Vertretung*.  
oder  
Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Proxy*.
- 2 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.

- 3 Klicken Sie auf einen Benutzer und anschließend auf *Entfernen*, um diesen Benutzer zu entfernen.
- 4 Wenn Sie wieder zu Ihrer eigenen Mailbox zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlistenkopftext und anschließend auf Ihren Namen.

---

**Tipp:** 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.

Sie können eine Kopie Ihrer Mailbox (einschließlich Ihrer Nachrichten und anderer Informationen) auf zwei Arten auf der lokalen Festplatte ablegen. Im Caching-Modus wird der Netzwerkverkehr reduziert, da kein ständiger Zugriff auf das Netzwerk erforderlich ist. Dagegen können Sie im Remote-Modus den aktuellen Verbindungstyp angeben und somit die abzurufenden Informationen einschränken.

- ♦ [Abschnitt 11.1, „Verwenden des Caching-Modus“](#), auf Seite 301
- ♦ [Abschnitt 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 308

Informationen zum Sichern Ihrer Mailbox im Remote- oder Caching-Modus finden Sie unter [Abschnitt 16.6, „Sichern von Email-Nachrichten“](#), auf Seite 431.

## 11.1 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.

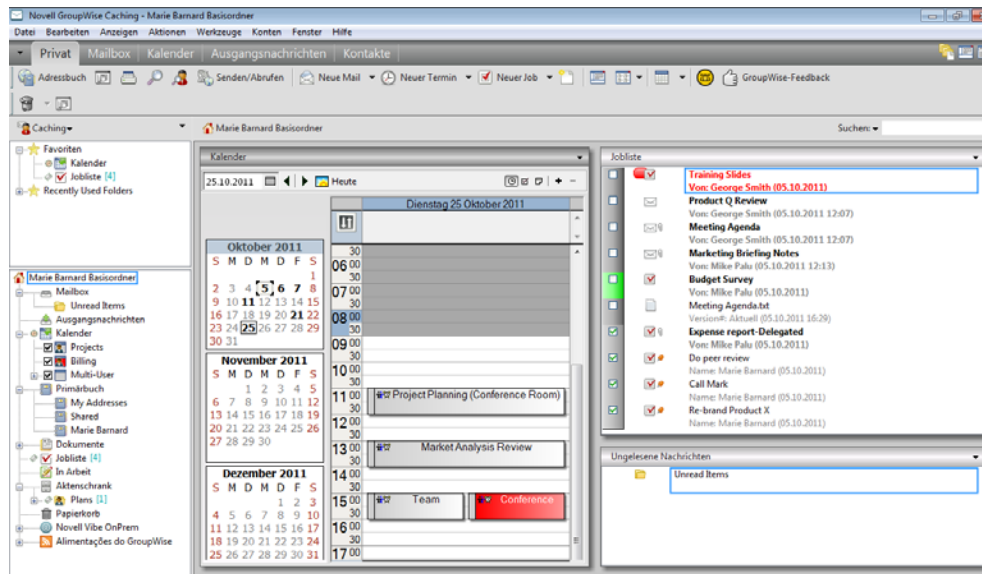
- ♦ [Abschnitt 11.1.1, „Caching-Funktionen“](#), auf Seite 301
- ♦ [Abschnitt 11.1.2, „Einrichten der Caching-Mailbox“](#), auf Seite 302
- ♦ [Abschnitt 11.1.3, „Wechsel in den Caching-Modus“](#), auf Seite 303
- ♦ [Abschnitt 11.1.4, „Festlegen von Caching-Eigenschaften“](#), auf Seite 303
- ♦ [Abschnitt 11.1.5, „Arbeiten im Caching-Modus“](#), auf Seite 304
- ♦ [Abschnitt 11.1.6, „Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox“](#), auf Seite 304
- ♦ [Abschnitt 11.1.7, „Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox“](#), auf Seite 305
- ♦ [Abschnitt 11.1.8, „Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox“](#), auf Seite 306
- ♦ [Abschnitt 11.1.9, „Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“](#), auf Seite 307
- ♦ [Abschnitt 11.1.10, „Anzeigen des Verbindungsstatus“](#), auf Seite 307
- ♦ [Abschnitt 11.1.11, „Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox“](#), auf Seite 307

### 11.1.1 Caching-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Caching-Modus zur Verfügung. Es gibt nur eine Ausnahme: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer steht nicht zur Verfügung.

Verschiedene Benutzer können ihre Caching-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

**Abbildung 11-1** Layout „Mailbox“, Option „Caching-Modus“



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 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 308.

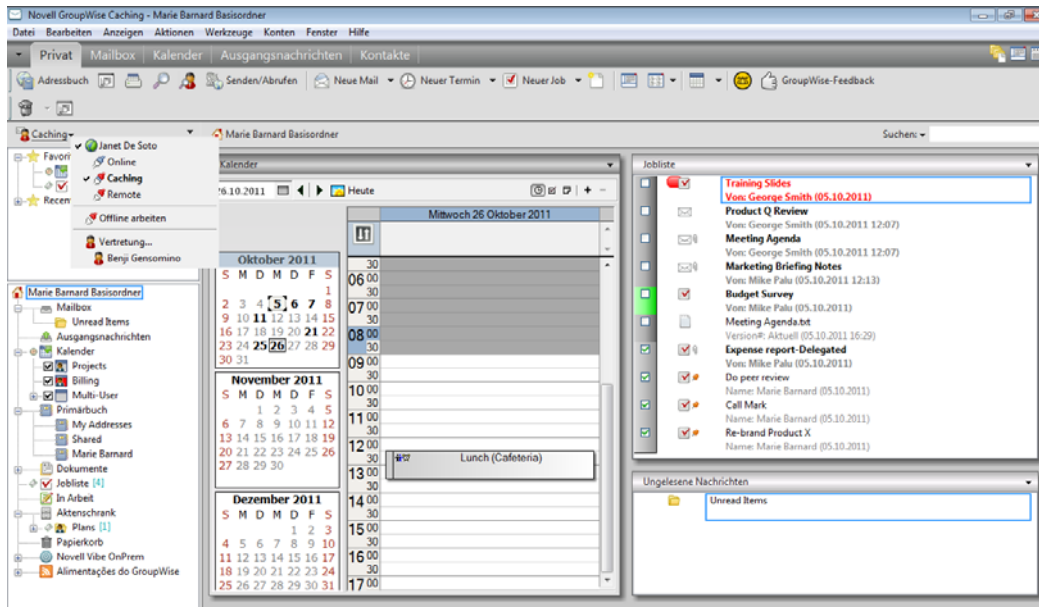
Wenn der Speicherplatz begrenzt ist, können Sie die Nachrichten einschränken, die in Ihre lokale Mailbox heruntergeladen werden. Sie können festlegen, dass nur die Betreffzeile verwendet wird, oder Sie können eine Größenbegrenzung angeben.

Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Caching-Modus nicht möglich bzw. zwingend vorgeschrieben ist.

## 11.1.2 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 > Modus > 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*.

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.

GroupWise startet automatisch in dem Modus, in dem sich das Programm zuletzt befand.

### 11.1.3 Wechsel in den Caching-Modus

So wechseln Sie von einem beliebigen Modus in den Caching-Modus:

- 1 Klicken Sie auf die Modusauswahl und dann auf *Caching*.

Wenn sich Ihre Caching-Mailbox nicht am aktuell angegebenen Ort im Feld *Caching-Mailbox-Verzeichnis* unter *Werkzeuge > Optionen > Umgebung > Speicherort* befindet, werden Sie zur Angabe des Speicherorts aufgefordert. Dies ist möglich, wenn Sie GroupWise auf einem Arbeitsplatzrechner ausführen, die von mehreren GroupWise-Benutzern mit lokalen Caching-Mailboxen gemeinsam genutzt wird.

Wenn sich das Passwort für Ihre Caching-Mailbox von dem Ihrer Online-Mailbox unterscheidet, werden Sie aufgefordert, das Passwort für die Caching-Mailbox einzugeben. Weitere Informationen zu Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“](#), auf Seite 420.

- 2 Wenn Sie zum Neustart von GroupWise aufgefordert werden, klicken Sie auf *Ja*.

Nach dem Neustart befindet sich GroupWise im Caching-Modus.

### 11.1.4 Festlegen von Caching-Eigenschaften

Sie können Eigenschaften festlegen, die bestimmen, wie Ihre Caching-Mailbox funktioniert.

- 1 Klicken Sie im Caching-Modus auf *Konten > Kontooptionen > Eigenschaften > Erweitert*.

- 2 Vergewissern Sie sich, dass die IP-Adresse und der Port korrekt sind.
- 3 Klicken Sie zum Ändern des Passworts auf *Passwort für Online-Mailbox*, geben Sie das alte Passwort ein, geben Sie das neue Passwort zweimal ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 4 Wählen Sie aus, ob nur die Betreffzeile abgerufen werden soll, der Inhalt der Email-Nachricht ungeachtet deren Größe oder der Inhalt von Nachrichten, die kleiner als die angegebene Größe sind.  
  
Mit dieser Option können Sie die Größe der Nachrichten, die Sie aus Ihrer Mailbox abholen, beschränken. Durch Beschränken der Größe der Nachrichten werden die Download-Zeiten verkürzt und Speicherplatz wird gespart. Sie erhalten dadurch aber möglicherweise nicht die vollständigen Nachrichten.
- 5 Wählen Sie aus, ob die Optionen zwischen der Caching-Mailbox und Ihrer Online-Mailbox synchronisiert werden sollen.
- 6 Geben Sie an, ob (und wann) Ihre Adressbücher und Regeln aktualisiert werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

### 11.1.5 Arbeiten im Caching-Modus

Einige GroupWise-Funktionen arbeiten im Caching-Modus geringfügig anders als im Online-Modus.

- ♦ Das Menü „Konten“ wird im Caching-Modus, aber nicht im Online-Modus angezeigt.
- ♦ Im Ordner „Ausgangsnachrichten“ gibt die Zahl in eckigen Klammern an, wie viele Nachrichten im Caching-Modus ausstehend sind. Wenn Sie versuchen, GroupWise zu beenden, während noch Nachrichten ausstehen, werden Sie in einer Meldung gewarnt, dass noch ungesendete Nachrichten vorhanden sind.
- ♦ Wenn Sie während der Arbeit im Caching-Modus Mailbox-Optionen unter *Werkzeuge > Optionen* ändern, werden die Einstellungen an Ihre Online-Mailbox übertragen.
- ♦ Die in freigegebenen Ordnern vorgenommenen Änderungen werden jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.
- ♦ Die in freigegebenen Kalendern vorgenommenen Änderungen werden jedesmal aktualisiert, wenn Sie eine Verbindung zum Master-GroupWise-System herstellen.
- ♦ Wenn Nachrichten aus Ihrer Caching-Mailbox archiviert werden, werden sie bei der nächsten Synchronisierung auch aus Ihrer Online-Mailbox entfernt.
- ♦ Wenn Sie über ein POP3- oder IMAP4-Konto verfügen, können Sie festlegen, dass das Konto nur im Caching-Modus, aber nicht im Online-Modus verfügbar ist. Siehe dazu [Abschnitt 12.4.2, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus“](#), auf Seite 331.
- ♦ Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer ist im Caching-Modus nicht verfügbar.

### 11.1.6 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox

Sie können festlegen, wie häufig GroupWise die Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox aktualisiert.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.



- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie im Feld *Sämtliche markierten Konten alle x Minuten senden/abrufen* die Anzahl der Minuten zwischen den Aktualisierungen des Kontos an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 11.1.7 Synchronisieren der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox

Sie können die Nachrichten, Adressen, Dokumente und Einstellungen der Caching-Mailbox mit der Online-Mailbox synchronisieren.

- ♦ „Synchronisieren von Nachrichten“ auf Seite 305
- ♦ „Synchronisieren von Regeln“ auf Seite 305
- ♦ „Abrufen von Adressen aus einem Adressbuch“ auf Seite 305
- ♦ „Automatisches Herunterladen von Adressbüchern in die Mailbox“ auf Seite 306
- ♦ „Gleichzeitige Aktualisierung aller Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox“ auf Seite 306
- ♦ „Arbeiten mit Bibliotheksdokumenten im Caching-Modus“ auf Seite 306

### Synchronisieren von Nachrichten

- 1 Zum Synchronisieren von Nachrichten klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > Novell GroupWise*.

### Synchronisieren von Regeln

- 1 Zum Synchronisieren von Regeln klicken Sie auf *Werkzeuge > Regeln* und anschließend auf *Aktualisieren*.

### Abrufen von Adressen aus einem Adressbuch

Sie können Adressen aus dem Systemadressbuch oder aus persönlichen Adressbüchern abrufen.

- ♦ „Abrufen von Adressen aus dem Systemadressbuch“ auf Seite 305
- ♦ „Abrufen von Adressen aus einem persönlichen Adressbuch“ auf Seite 305

#### Abrufen von Adressen aus dem Systemadressbuch

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Adressbuch*.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Systemadressbuch abrufen*.

#### Abrufen von Adressen aus einem persönlichen Adressbuch

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Adressbuch*.
- 2 Klicken Sie auf *Anzeigen > Persönliche Adressbücher abrufen*.

## Automatisches Herunterladen von Adressbüchern in die Mailbox

So geben Sie an, dass das Systemadressbuch, Ihr persönliches Adressbuch und die Regeln regelmäßig in Ihre Caching-Mailbox heruntergeladen werden:

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf Ihr GroupWise-Konto und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte *Erweitert* und wählen Sie anschließend die Option *Adressbücher und Regeln alle „x“ Tage aktualisieren* aus.
- 4 Geben Sie an, wie oft die Adressbücher und Regeln aktualisiert werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## Gleichzeitige Aktualisierung aller Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Gesamte Mailbox abrufen*.

Das Aktualisieren der gesamten Caching-Mailbox (wie die erste Einrichtung der Caching-Mailbox) beansprucht möglicherweise viel Zeit und Bandbreite und kann zu einer hohen Client- und Serverauslastung führen. Sie sollten die vollständige Synchronisierung nur in Ausnahmefällen durchführen, zum Beispiel wenn Sie vermuten, dass die Datenbank Ihrer Caching-Mailbox fehlerhaft ist.

## Arbeiten mit Bibliotheksdokumenten im Caching-Modus

Wenn Sie GroupWise-Bibliotheksdokumente 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 nicht vorhaben, ein Dokument zu bearbeiten, kennzeichnen Sie es nicht mit „In Benutzung“. 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.

## 11.1.8 Öffnen einer anderen Dokumentversion in Ihrer Caching-Mailbox

- 1 Klicken Sie auf ein Dokument in Ihrer Caching-Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionen > Versionsliste*.
- 3 Klicken Sie auf *Remote-Bibliotheken*, wenn Sie sich die zuvor in Ihre Caching-Mailbox geladenen Versionen anzeigen lassen möchten.

oder

Klicken Sie auf *Master-Bibliotheken*, wenn Sie die im Master-GroupWise-System verfügbaren Versionen anzeigen möchten.

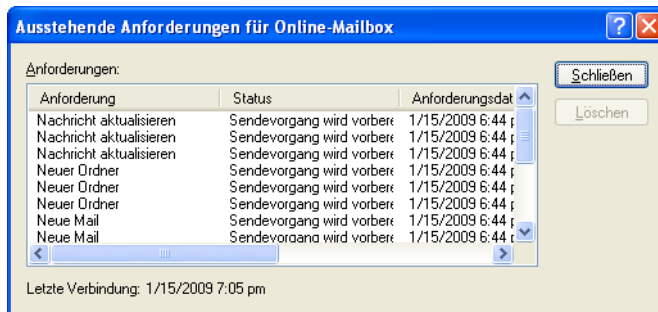
Wenn Sie die Master-Bibliotheken durchsuchen möchten, können Sie entweder sofort eine Verbindung zum GroupWise-System herstellen oder die Suchanforderung speichern und die Verbindung später herstellen.

- 4 Klicken Sie im Listenfeld *Versionen* auf die Versionen, die geöffnet werden sollen.
- 5 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Öffnen*.

### 11.1.9 Anzeigen von ausstehenden Anforderungen

Immer wenn Sie eine Aktion ausführen, bei der Informationen von Ihrer Caching-Mailbox zu Ihrer Online-Mailbox gesendet werden müssen, erstellt GroupWise 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* > *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.

### 11.1.10 Anzeigen des Verbindungsstatus

Das Fenster „Verbindungsstatus“ wird standardmäßig nicht im Caching-Modus angezeigt. Es kann jedoch durch Klicken auf *Konten* > *Statusfenster anzeigen* angezeigt werden.

### 11.1.11 Ändern des Download-Intervalls für Ihre Caching-Mailbox

Sie können festlegen, wie häufig GroupWise die Nachrichten in Ihrer Caching-Mailbox aktualisiert.

- 1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Geben Sie im Feld *Sämtliche markierten Konten alle x Minuten senden/abrufen* die Anzahl der Minuten zwischen den Aktualisierungen des Kontos an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 11.2 Verwenden des Remote-Modus

Der Remote-Modus wird von GroupWise-Benutzern verwendet, die den Mobildienst verwenden. 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.

- ♦ [Abschnitt 11.2.1, „Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus“](#), auf Seite 308
- ♦ [Abschnitt 11.2.2, „Einrichten eines Remote-Passworts“](#), auf Seite 319
- ♦ [Abschnitt 11.2.3, „Remote-Verbindungsarten“](#), auf Seite 319
- ♦ [Abschnitt 11.2.4, „Remote-Funktionen“](#), auf Seite 319
- ♦ [Abschnitt 11.2.5, „Senden von Remote-Anforderungen“](#), auf Seite 319
- ♦ [Abschnitt 11.2.6, „Verarbeiten von Remote-Anforderungen“](#), auf Seite 320
- ♦ [Abschnitt 11.2.7, „Senden und Empfangen von Nachrichten im Remote-Modus“](#), auf Seite 320
- ♦ [Abschnitt 11.2.8, „Zulassen von Offline-Versand/-Empfang“](#), auf Seite 326

Ihr Systemverwalter kann in Einstellungen festlegen, dass die Verwendung des Remote-Modus nicht möglich ist.

### 11.2.1 Vorbereiten der Verwendung des Remote-Modus

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.

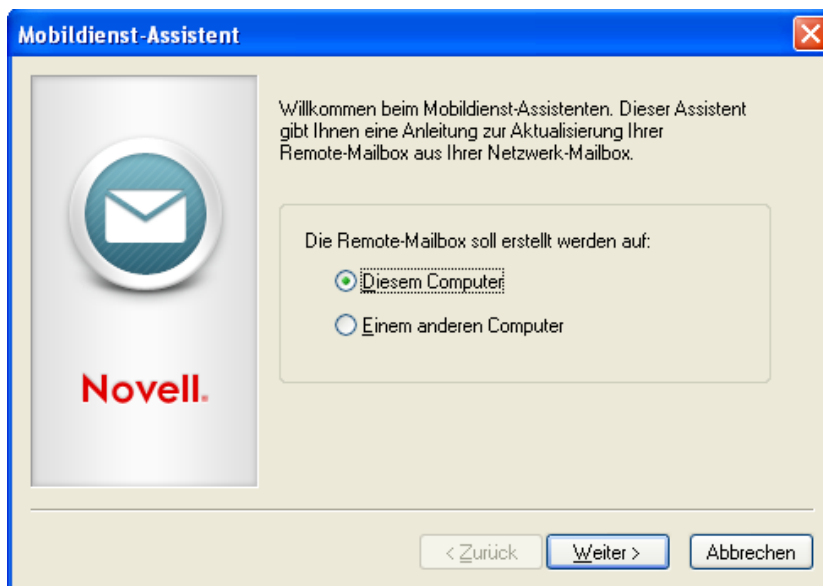
Verschiedene Benutzer können ihre Remote-Mailboxen auf einem einzigen freigegebenen Computer einrichten.

- ♦ [„Einrichten der Remote-Mailbox“](#) auf Seite 309
- ♦ [„Einrichten von mehreren Remote-Mailboxen auf einem freigegebenen Computer“](#) auf Seite 310
- ♦ [„Konfigurieren von Remote-Verbindungen“](#) auf Seite 310
- ♦ [„Festlegen von Remote-Eigenschaften“](#) auf Seite 316

## 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. Die folgenden 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 > 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 `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 *Fertig stellen*.
- 10 Beenden Sie GroupWise.
- 11 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop und anschließend auf *Neu > Verknüpfung*.
- 12 Geben Sie `c:\Programme\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 und klicken Sie anschließend auf *Werkzeuge > 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 auf dem freigegebenen Computer mit einem eindeutigen Benutzernamen unter Windows 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.

### 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.

- ♦ „Verbindungen“ auf Seite 311
- ♦ „Erstellen von Modemverbindungen“ auf Seite 312
- ♦ „Herstellen von TCP/IP-Verbindungen“ auf Seite 314
- ♦ „Erstellen von Netzwerkverbindungen“ auf Seite 314
- ♦ „Kopieren einer Remote-Verbindung“ auf Seite 315
- ♦ „Bearbeiten einer Remote-Verbindung“ auf Seite 315
- ♦ „Löschen einer Remote-Verbindung“ auf Seite 315
- ♦ „Festlegen des Remote-Standorts“ auf Seite 315

## 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.

## 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 Verbindungen von unterwegs verwenden, können Sie mithilfe der TCP/IP-Verbindung Telefonkosten sparen. 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.

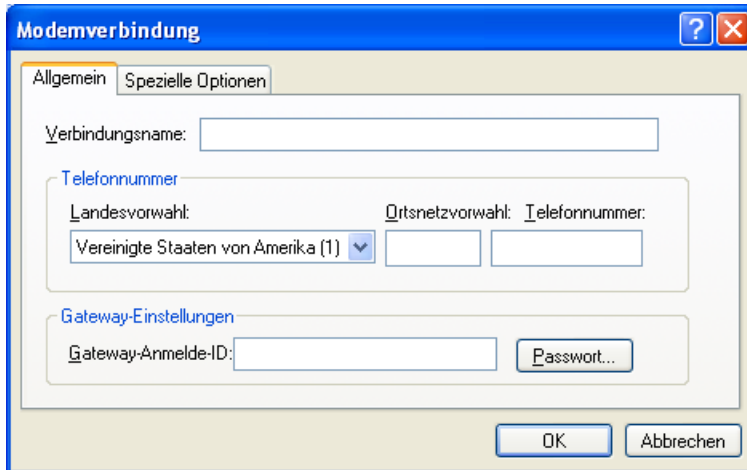
GroupWise verwendet drei Verbindungs-Protokolldateien, um die Verbindungsinformationen zu protokollieren: `remote1.log`, `remote2.log` und `remote3.log`. Bei jeder Ausführung von GroupWise im Remote-Modus wird jeweils die nächste Protokolldatei verwendet.

### Erstellen von Modemverbindungen

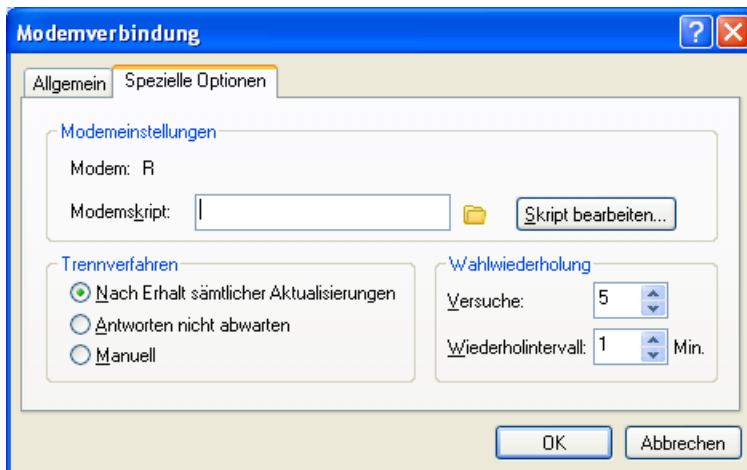
Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, um die Telefonnummer Ihres Gateways, eine Anmelde-ID und ein Passwort zu erhalten.


- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option *Modem* aktiviert ist und klicken Sie anschließend auf *OK*.





- 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 > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Klicken Sie auf *TCP/IP* und anschließend auf *OK*.

The screenshot 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 is light beige. There are three input fields: "Verbindungsname:", "IP-Adresse:", and "IP-Port:". To the right of the first field is an "OK" button, and to the right of the second field is an "Abbrechen" button. Below the input fields is a section titled "Trennverfahren" with three radio buttons: "Nach Erhalt sämtlicher Aktualisierungen" (which is selected), "Antworten nicht abwarten", and "Manuell".

- 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 Hostnamen des Domännennamensystems 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 > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf *Neu*.
- 3 Klicken Sie auf *Netzwerk* und anschließend auf *OK*.

The screenshot shows a dialog box titled "Netzwerkverbindung". It has a blue title bar with a question mark and a close button. The main area is light beige. There are two input fields: "Verbindungsname:" and "Pfad zum Post-Office:". To the right of the first field is an "OK" button, and to the right of the second field is an "Abbrechen" button. Below the input fields is a section titled "Trennverfahren" with three radio buttons: "Nach Erhalt sämtlicher Aktualisierungen" (which is selected), "Antworten nicht abwarten", and "Manuell".

- 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 > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren* und auf *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

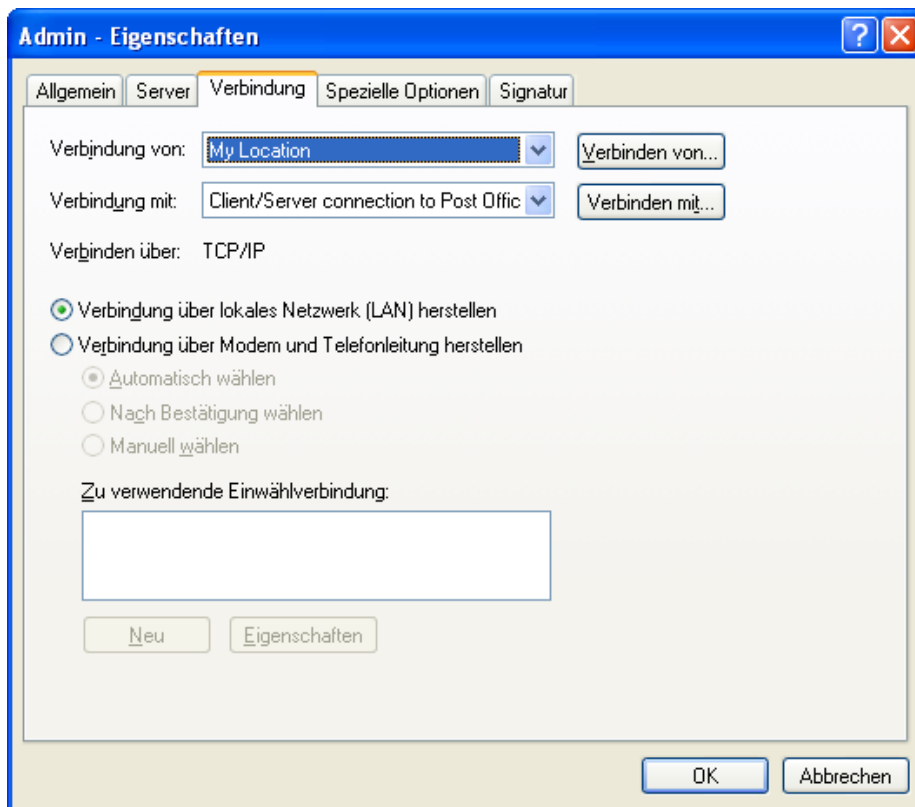
- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren* und auf *Verbinden mit*. Klicken Sie auf die Verbindung und anschließend auf *Bearbeiten*.
- 3 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

#### Löschen einer Remote-Verbindung

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Konfigurieren*, auf *Verbinden mit* und dann auf die Verbindung.
- 3 Klicken Sie auf *Löschen* und anschließend auf *Ja*.

#### Festlegen des Remote-Standorts

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > 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 Dokumentation zu Windows.

### **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 310](#).

- ♦ „[Festlegen von Zeitzoneneinstellungen](#)“ auf [Seite 317](#)
- ♦ „[Senden und Abrufen von Nachrichten in regelmäßigen Intervallen](#)“ auf [Seite 317](#)
- ♦ „[Festlegen von Benutzer- und Systemangaben für Ihre Remote-Mailbox](#)“ auf [Seite 317](#)
- ♦ „[Ändern von Remote-Löschoptionen](#)“ auf [Seite 318](#)
- ♦ „[Ändern von Signaturen](#)“ auf [Seite 318](#)

## 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 auf der Registerkarte *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 > Optionen* und doppelklicken Sie anschließend auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *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 die Registerkarte *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 > Optionen* und 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 > Automatisches 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 > 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 auf *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, sodass eine aus der Remote-Mailbox gelöschte Nachricht in der Online-Mailbox verbleibt (oder umgekehrt).

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie anschließend auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 3 Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf *OK*.

---

**Tipp:** 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 dann auf *Konten (Remote)*.
- 2 Klicken Sie auf das Remote-Konto und auf *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](#)“ auf [Seite 90](#).

## 11.2.2 Einrichten eines Remote-Passworts

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, muss im Online-Modus ein entsprechendes Passwort eingerichtet sein. Wenn Sie sich im Remote-Modus befinden, müssen Sie dasselbe Passwort verwenden wie in Ihrer Online-Mailbox. Weitere Informationen zu Passwörtern finden Sie unter [Abschnitt 1.3, „Zuweisen eines Passworts zu Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 20.

## 11.2.3 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 310.

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.

## 11.2.4 Remote-Funktionen

Die meisten GroupWise-Funktionen stehen im Remote-Modus zur Verfügung. Es gibt nur folgende Ausnahmen: Der Empfang von Benachrichtigungen anderer Benutzer und die Vertretung stehen im Remote-Modus nicht zur Verfügung.

## 11.2.5 Senden von 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.

## 11.2.6 Verarbeiten von Remote-Anforderungen

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.

## 11.2.7 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.

- ♦ [„Verbinden mit GroupWise beim Senden oder Abrufen von Nachrichten“ auf Seite 320](#)
- ♦ [„Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 320](#)
- ♦ [„Senden von Nachrichten im Remote-Modus“ auf Seite 322](#)
- ♦ [„Anzeigen von ausstehenden Anforderungen“ auf Seite 322](#)
- ♦ [„Abrufen von Nachrichten, die nicht vollständig heruntergeladen wurden“ auf Seite 323](#)
- ♦ [„Verwenden der Terminzeitsuche im Remote-Modus“ auf Seite 323](#)
- ♦ [„Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox“ auf Seite 324](#)
- ♦ [„Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox“ auf Seite 325](#)

### Verbinden mit GroupWise beim Senden oder Abrufen von Nachrichten

Wenn Sie versuchen, Nachrichten im Remote-Modus zu senden oder abzurufen, ohne mit GroupWise verbunden zu sein, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie auswählen können, ob die Verbindung sofort oder später hergestellt werden soll. Sie können Ihre Verbindung auch konfigurieren, bevor Sie eine Verbindung herstellen.

### Herunterladen von Nachrichten, Regeln, Adressen und Dokumenten in Ihre Remote-Mailbox

- 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 > GroupWise-Optionen*.

- 2 Vergewissern Sie sich zum Abrufen von Nachrichten, dass die Option *Nachrichten* ausgewählt ist. Klicken Sie auf *Spezielle Optionen* und gegebenenfalls auf eine Registerkarte. Klicken Sie auf eine Option und anschließend auf *OK*.

Wenn Sie die Anzahl der zu empfangenden Nachrichten beschränkt haben, beispielsweise indem Sie die Option *Nur Betreffzeile abrufen* ausgewählt haben, können Sie die restlichen Nachrichten später 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 323.

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 Klicken Sie zum Abrufen von Regeln auf *Regeln*.
- 5 Klicken Sie zum Abrufen von Adressen aus dem Systemadressbuch 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 GroupWise-Adressbuchs finden Sie unter „[Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox](#)“ auf Seite 324.

- 6 Um Ihre persönlichen Adressbücher abzurufen, klicken Sie auf *Persönliche Adressbücher*.
- 7 Um Kopien der GroupWise-Bibliotheksdokumente 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 nicht vorhaben, ein Dokument zu bearbeiten, kennzeichnen Sie es nicht mit „In Benutzung“.

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*, 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 Master-GroupWise-System herstellen, werden alle Nachrichten aus der Liste *Ausstehende Anforderungen* gesendet.

- 2 Klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen*. Klicken Sie anschließend auf das Remote-Konto. oder

Wenn Sie Ihren Remote-Standort und die Verbindung vor dem Senden der Nachricht festlegen möchten, klicken Sie auf *Konten > Senden/Abrufen > GroupWise-Optionen*. Klicken Sie dann auf *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*.

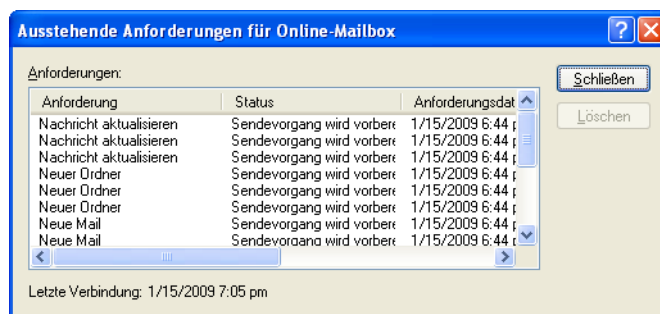
Wenn Ihre Nachrichten versendet werden, werden zur gleichen Zeit neue Nachrichten gemäß den im Dialogfeld „Senden/Abrufen“ vorgenommenen Einstellungen abgerufen.

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 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 > 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

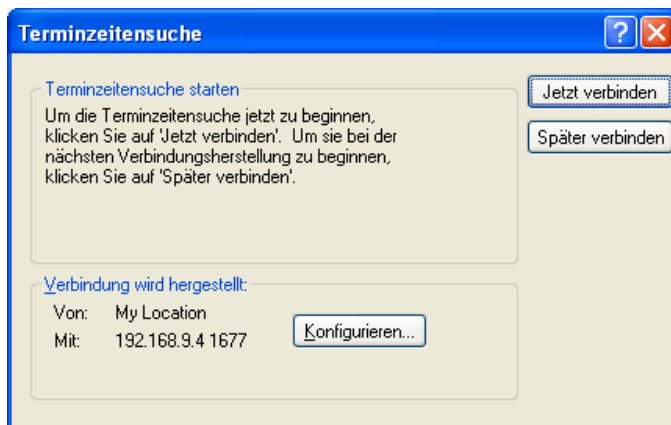
Wenn Sie Größenbeschränkungen oder eine bestimmte Betreffzeile erst beim Herunterladen der Nachrichten festgelegt haben, enthält Ihre Remote-Mailbox möglicherweise Nachrichten, die nur teilweise heruntergeladen wurden.

- 1 Markieren Sie die Nachrichten in der Remote-Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Konten > 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 mit der Herstellung der Verbindung warten, bis sich mehrere Anforderungen angesammelt haben.

## 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 verfügbaren Terminen 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 Terminzeitsuche alle Terminplaninformationen ermittelt hat, können Sie nochmals auf *Belegt* klicken, um die aus der ursprünglichen Terminzeitsuche stammenden Informationen zu aktualisieren.

## Filtern des GroupWise-Adressbuchs für Ihre Remote-Mailbox

Das GroupWise-Adressbuch 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 GroupWise-Adressbuch enthaltenen Informationen benötigen, können Sie mithilfe der Funktion *Systemadressbuchfilter* nur die gerade benötigten Benutzeradressen, Ressourcenadressen und öffentlichen Gruppen aus dem GroupWise-System abrufen.

Mit der Filteranweisung „Abteilung [ ] Marketing“ werden beispielsweise alle Adressen abgerufen, die in der Spalte „Abteilung“ die Angabe „Marketing“ enthalten. Somit haben Sie Zugriff auf die Adressbuchdaten aller Mitarbeiter der Marketingabteilung.

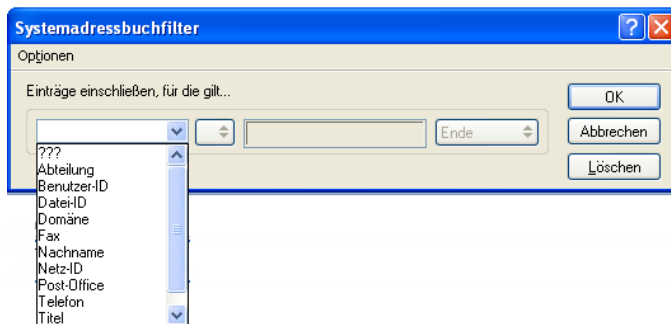
Außerdem empfiehlt es sich, Informationen aus dem GroupWise-Adressbuch noch vor dem Verlassen des Büros abzurufen, um bei der Übertragung der Daten Zeit und Kosten zu sparen. Das gilt insbesondere, wenn das Ziel Ihrer bevorstehenden Geschäftsreise so weit entfernt ist, dass beim Herunterladen Gebühren 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 > 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 Lesen Sie zum Erstellen des Filters nach der Angabe aller Filterbedingungen den Text, der mit „Einträge einschließen, für die gilt...“ beginnt, um zu verstehen, wie Ihr Filter funktioniert.
- 7 Klicken Sie auf *OK* und anschließend auf *Verbinden*.

Weitere Informationen zu Operatoren finden Sie unter „[Verwenden der erweiterten Suche](#)“ auf [Seite 265](#).

### Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox

Mit den Optionen „Löschen“, „Tilgen“ und „Bibliothekgröße verwalten“ können Sie Nachrichten aus Ihrer Remote-Mailbox entfernen.

- ♦ „[Löschen von Nachrichten aus der Remote-Mailbox](#)“ auf Seite 325
- ♦ „[Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek](#)“ auf Seite 326
- ♦ „[Dokumentverweise als Anlage und Remote-Modus](#)“ auf Seite 326

### 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 > 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 > 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 318.

## 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 > Bibliotheksgröße 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.

## 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 für 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.

## 11.2.8 Zulassen von Offline-Versand/-Empfang

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Standardaktionen*.
- 3 Wählen Sie die Zulassungsebene für Offline-Versand/-Empfang.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

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.

- ♦ [Abschnitt 12.1, „Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 327
- ♦ [Abschnitt 12.2, „Hinzufügen von POP3- und IMAP4-Konten zu GroupWise“](#), auf Seite 328
- ♦ [Abschnitt 12.3, „Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 330
- ♦ [Abschnitt 12.4, „Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten“](#), auf Seite 331
- ♦ [Abschnitt 12.5, „POP3-Funktionen“](#), auf Seite 334
- ♦ [Abschnitt 12.6, „IMAP4-Funktionen“](#), auf Seite 335

## 12.1 Erläuterung von POP3- und IMAP4-Konten

- ♦ [Abschnitt 12.1.1, „Erläuterung von POP3-Konten“](#), auf Seite 327
- ♦ [Abschnitt 12.1.2, „IMAP4-Konten“](#), auf Seite 327

### 12.1.1 Erläuterung von POP3-Konten

Beim Hinzufügen eines POP3-Kontos können Sie einen bestehenden Ordner (z. B. Ihren Mailbox-Ordner) mit dem Konto verknüpfen oder einen neuen Ordner erstellen. Wenn Sie E-Mail von Ihrem POP3-Konto auf GroupWise herunterladen, wird diese in der Regel vom POP3-Server gelöscht. 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.

### 12.1.2 IMAP4-Konten

Wenn Sie ein IMAP4-Konto hinzufügen, wird in GroupWise ein Ordner angezeigt, der den Ordner auf Ihrem IMAP4-Server repräsentiert. Die Nachrichten Ihres IMAP4-Kontos werden immer auf dem IMAP4-Server gespeichert. Alle Aktionen, die Sie im GroupWise-Ordner vornehmen, beispielsweise Erstellen oder Löschen von Nachrichten, werden auch auf dem IMAP4-Server durchgeführt. Da Ihre Nachrichten immer auf dem IMAP4-Server gespeichert werden, können Sie sie von mehr als einem Computer aus lesen.

Für IMAP4-Ordner wird die Suchfunktion nicht unterstützt. Für IMAP4-Ordner wird die Vertretungsfunktion unterstützt.

## 12.2 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-Administrator. Microsoft Secure Password Authentication (SPA) wird für den Zugriff auf Exchange-Server und MSN-Konten unterstützt.

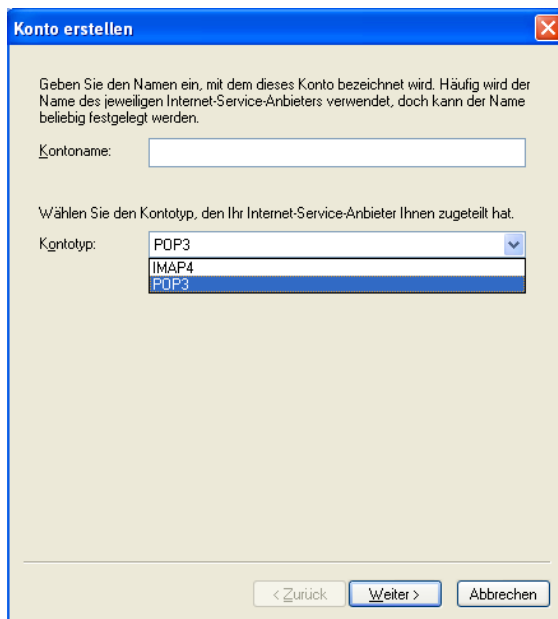
- ♦ [Abschnitt 12.2.1, „Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos“, auf Seite 328](#)
- ♦ [Abschnitt 12.2.2, „Importieren von POP3- und IMAP4-Email“, auf Seite 329](#)

### 12.2.1 Hinzufügen eines POP3- oder IMAP4-Kontos

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

Sie können ein POP3- oder IMAP4-Konto nur anzeigen, wenn das Menü *Konten* angezeigt wird. Das Menü *Konten* wird angezeigt, wenn Sie sich im Caching-Modus befinden oder wenn Ihr Administrator POP und IMAP oder NNTP auf Ihrem GroupWise-System zulässt.

- 1 Klicken Sie auf *Konten* > *Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf *Hinzufügen*.



- 3 Geben Sie einen Kontonamen ein und wählen Sie den gewünschten Kontotyp aus.
- 4 Wählen Sie aus, ob das neue Konto in die GroupWise-Mailbox hochgeladen werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 5 Geben Sie die Details für das neue Konto an und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.



Zu den einzugebenden Details gehören auch die Eingangs- und Ausgangs-Mail-Server, Ihr Anmeldenname, Ihre Email-Adresse, sowie der Name, der beim Senden einer Email im Feld *Von* angezeigt wird.

- 6 Wählen Sie aus, ob eine Verbindung zu dem Konto über ein LAN, ein Modem oder eine Telefonleitung hergestellt werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 7 Wählen Sie den Ordner aus, der für das Konto verwendet werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

## 12.2.2 Importieren von POP3- und IMAP4-Email

Mithilfe des GroupWise-Dienstprogramms E-Mail Importer können Sie Informationen von unterstützten POP3- und IMAP4-Clients in GroupWise importieren. Im Menü *Konten* können Sie mit den Optionen *Kontooptionen > Hinzufügen* neue Konten erstellen, wenn Sie sich im Caching-Modus befinden oder wenn Ihr Administrator POP und IMAP oder NNTP auf Ihrem GroupWise-System zugelassen hat.

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.

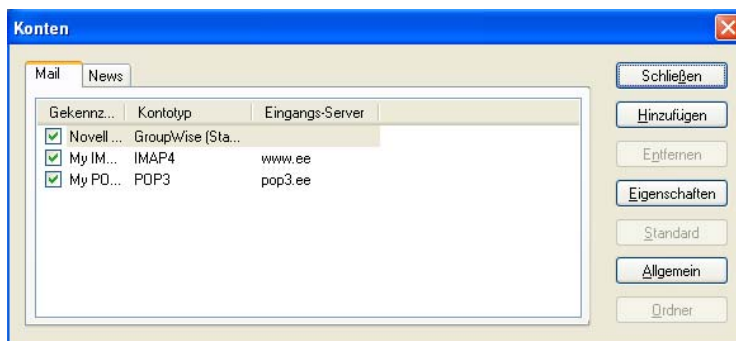
- 1 Klicken Sie auf *Datei > Importieren/Exportieren > POP3/IMAP importieren*.  
Im Listenfeld „Installierte Email-Clients“ werden alle Email-Konten angezeigt, die auf Ihrem Computer installiert sind.
- 2 Wählen Sie das Email-Konto aus, das Sie in GroupWise importieren möchten und klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
- 3 Aktivieren Sie 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 einer neuen Registerkarte 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*.

## 12.3 Konfigurieren von POP3- und IMAP4-Konten

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

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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.  
Weitere Informationen zu den möglichen Änderungen finden Sie unter [Abschnitt 12.5, „POP3-Funktionen“](#), auf Seite 334 und [Abschnitt 12.6, „IMAP4-Funktionen“](#), auf Seite 335.
- 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.

## 12.4 Verwenden von POP3- und IMAP4-Konten

Mit POP3- und IMAP4-Konten können Sie auf Ihre Email zugreifen, die auf anderen Email-Systemen gespeichert wird, die POP3 und IMAP4 unterstützen. Die meisten E-Mail-Systeme unterstützen diese Art der Verbindung für das Herunterladen und Anzeigen Ihrer E-Mails.

- ♦ [Abschnitt 12.4.1, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Online-Modus“, auf Seite 331](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.2, „Verwendung von POP3- und IMAP4-Konten im Remote- oder Caching-Modus“, auf Seite 331](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.3, „Ändern der Zeitspanne für POP3- und IMAP4-Server-Zeitüberschreitungen“, auf Seite 331](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.4, „Verwenden von SSL zum Herstellen einer Verbindung zum POP3- oder IMAP4-Server“, auf Seite 332](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.5, „Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten“, auf Seite 332](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.6, „Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise“, auf Seite 333](#)
- ♦ [Abschnitt 12.4.7, „Entfernen einer Nachricht aus einem POP3- oder IMAP4-Konto“, auf Seite 333](#)

### 12.4.1 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.

### 12.4.2 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*.

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

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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*.

## 12.4.4 Verwenden von SSL zum Herstellen einer Verbindung zum POP3- oder IMAP4-Server

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 > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Konto und anschließend auf *Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Spezielle Optionen*.
- 4 Wählen Sie *SSL verwenden* sowohl für den Ausgangs- als auch für den Eingangsserver aus, und geben Sie anschließend das digitale Zertifikat an, 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 Webbrowsers ein Zertifikat von einer unabhängigen Zertifizierungsstelle einholen. Weitere Informationen finden Sie unter [„Beziehen von Sicherheitszertifikaten von einer Zertifizierungsstelle“](#) auf Seite 97.)

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

## 12.4.5 Herunterladen von Nachrichten von POP3- oder IMAP4-Konten

- ♦ [„Manuelles Herunterladen von Nachrichten“](#) auf Seite 332
- ♦ [„Automatisches Herunterladen von Nachrichten“](#) auf Seite 332

### Manuelles Herunterladen von Nachrichten

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

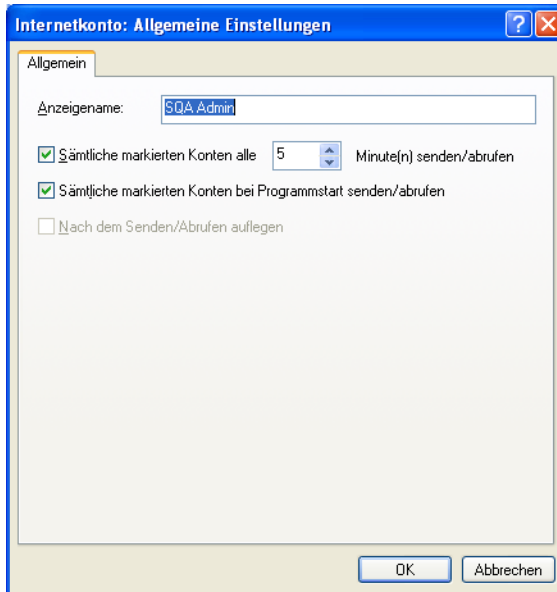
oder

Klicken Sie zum Herunterladen von Nachrichten von allen Konten, in deren Konto-Eigenschaften *Dieses Konto beim Senden/Abrufen sämtlicher markierten Konten einbeziehen* aktiviert ist, auf *Konten > Senden/Abrufen > Sämtliche markierten Konten*.

Wenn im Remote-Modus in den Remote-Eigenschaften die Option *Dieses Konto beim Senden/ Abrufen sämtlicher markierter Konten einbeziehen* ausgewählt ist, können Sie gleichzeitig Nachrichten aus Ihrer Online-Mailbox und Ihre Internet-Mail-Konten herunterladen.

### Automatisches Herunterladen von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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 Konto-Eigenschaften 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 > Automatisches Senden/Abrufen*. Sie ist aktiviert, wenn ein Häkchen angezeigt wird.

## 12.4.6 Senden von POP3- und IMAP4-Mail von GroupWise

- 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*.

## 12.4.7 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 drücken Sie anschließend die Entf-Taste.

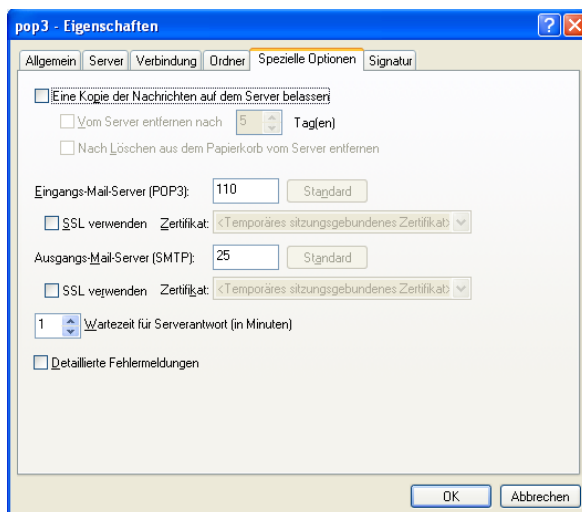
Weitere Informationen finden Sie auch unter [Abschnitt 12.5.2, „Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 334 und [Abschnitt 12.6.5, „Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server“](#), auf Seite 336.

## 12.5 POP3-Funktionen

- ♦ [Abschnitt 12.5.1, „Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 334
- ♦ [Abschnitt 12.5.2, „Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server“](#), auf Seite 334

### 12.5.1 Speichern von Nachrichten auf einem POP3-Mail-Server

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

### 12.5.2 Löschen von Nachrichten von einem POP3-Mail-Server

So löschen Sie beim Herunterladen POP3-Nachrichten vom POP3-Server:

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf das POP3-Konto und klicken Sie anschließend auf *Erweitert*.
- 3 Heben Sie die Auswahl für *Kopie der Nachrichten auf dem Server belassen* auf 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.

## 12.6 IMAP4-Funktionen

- ♦ [Abschnitt 12.6.1, „Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordnern“](#), auf Seite 335
- ♦ [Abschnitt 12.6.2, „Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto“](#), auf Seite 335
- ♦ [Abschnitt 12.6.3, „Herunterladen des Kopftexts \(Betreff\) einer Nachricht von IMAP4-Konten“](#), auf Seite 336
- ♦ [Abschnitt 12.6.4, „Herunterladen von Anlagen in Form von Sprachnachrichten über ein IMAP4-Konto“](#), auf Seite 336
- ♦ [Abschnitt 12.6.5, „Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server“](#), auf Seite 336

### 12.6.1 Abonnieren oder Kündigen von IMAP4-Ordnern

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 > 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 Ordnernamen und anschließend auf *Abonnieren*.  
oder  
Zum Kündigen des Abonnements für einen Ordner klicken Sie auf den Ordnernamen und anschließend auf *Abo kündigen*.
- 6 Klicken Sie auf *Schließen*.

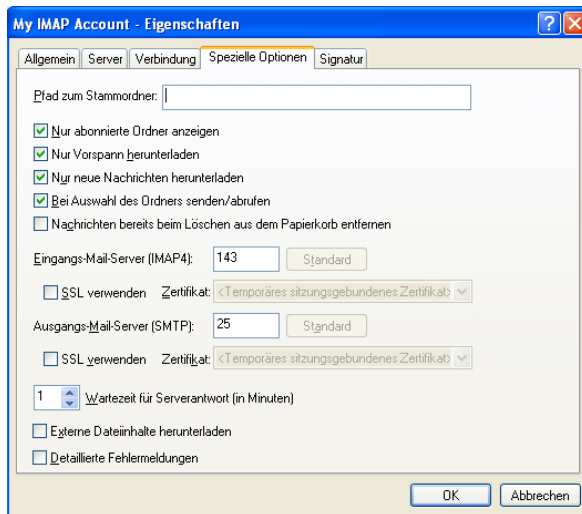
### 12.6.2 Alphabetisches Sortieren von Ordnern in einem IMAP4-Konto

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner für das IMAP4-Konto. Klicken Sie anschließend auf *Unterordner sortieren*.

Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die Ordner bereits alphabetisch sortiert sind.

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

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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.

### 12.6.4 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.

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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*.

### 12.6.5 Löschen von Nachrichten vom IMAP4-Mail-Server

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. Mit Durchstreichung gekennzeichnete Nachrichten bedeuten, dass die Nachrichten vom Server gelöscht wurden, aber immer noch in GroupWise vorhanden sind.



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.

- ♦ [Abschnitt 13.1, „Einrichten von Newsgroups“](#), auf Seite 339
- ♦ [Abschnitt 13.2, „Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 341
- ♦ [Abschnitt 13.3, „Arbeiten mit Newsgroups“](#), auf Seite 344

## 13.1 Einrichten von Newsgroups

- ♦ [Abschnitt 13.1.1, „Hinzufügen von News-Konten“](#), auf Seite 339
- ♦ [Abschnitt 13.1.2, „Einrichten oder Beenden eines Abonnements für eine Newsgroup“](#), auf Seite 341

### 13.1.1 Hinzufügen von News-Konten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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 Authentifizierung erforderlich

Anmeldename:

Passwort:

Email-Adresse:

Von'-Name:

< 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. 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 *Anmelde*name und *Pass*wort vor.

**6** Füllen Sie die Felder *Em*ail-Adresse und *Von*-Name aus und klicken Sie anschließend auf *We*iter.

**7** Klicken Sie auf *Verbindung über lokales Netzwerk (LAN) herstellen*.

oder

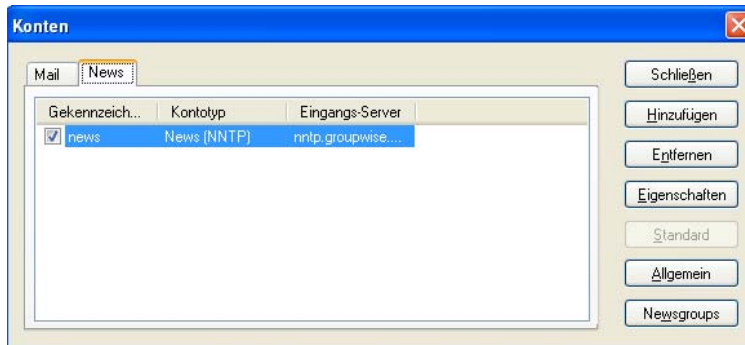
Klicken Sie auf *Verbindung über Modem und Telefonleitung herstellen*. Klicken Sie auf eine Wahloption und anschließend auf eine Verbindung im Listenfeld *Zu verwendende Einwählverbindung*.

**8** Klicken Sie auf *We*iter.

**9** Geben Sie eine Ordnerbeschreibung ein. Positionieren Sie den Ordner in der Ordnerliste und klicken Sie anschließend auf *Fertig stellen*.

## 13.1.2 Einrichten oder Beenden eines Abonnements für eine Newsgroup

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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 beenden, wiederholen Sie die Schritte [Schritt 1](#) und [Schritt 2](#). Klicken Sie auf die Registerkarte *Abonniert* und wählen Sie eine Newsgroup aus. Klicken Sie auf *Abonnement beenden* und anschließend auf *Ja*.

## 13.2 Arbeiten mit Newsgroup-Nachrichten

- ♦ [Abschnitt 13.2.1, „Lesen von Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 341
- ♦ [Abschnitt 13.2.2, „Erstellen von neuen Diskursen in einer Newsgroup“](#), auf Seite 342
- ♦ [Abschnitt 13.2.3, „Beantworten von Nachrichten in Newsgroups“](#), auf Seite 342
- ♦ [Abschnitt 13.2.4, „Kennzeichnen von Nachrichten nach Ihren Interessen“](#), auf Seite 342
- ♦ [Abschnitt 13.2.5, „Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten“](#), auf Seite 343
- ♦ [Abschnitt 13.2.6, „Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings“](#), auf Seite 343
- ♦ [Abschnitt 13.2.7, „Löschen einer Newsgroup-Nachricht“](#), auf Seite 344

### 13.2.1 Lesen von Newsgroup-Nachrichten

Wenn Sie ein NNTP-Newsgroup-Konto abonnieren, wird ein NNTP-Ordner erstellt. Das NNTP-Ordnersymbol  wird in Ihrer Ordnerliste angezeigt. Der NNTP-Ordner zeigt eine Liste jeder Newsgroup, die Sie abonniert haben. Wenn Sie in Ihrer Ordnerliste auf eine abonnierte Newsgroup klicken, wird in der Nachrichtenliste eine Liste der verfügbaren Nachrichtenartikel angezeigt.

So lesen Sie einen News-Beitrag:

- 1 Doppelklicken Sie auf den News-Beitrag in der Nachrichtenliste, um den Beitrag in einem neuen Fenster anzuzeigen.  
oder  
Wählen Sie den News-Beitrag aus, um ihn in der Blitzvorschau anzuzeigen.

### 13.2.2 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 Nachricht ein.
- 4 Wenn Sie die Newsgroup, an die Sie Nachrichten senden, ändern oder Nachrichten an weitere Newsgroups senden möchten, klicken Sie auf *Newsgroups*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.
- 6 Klicken Sie *Aufgeben* auf der Symbolleiste an.

In Newsgroup eingefügte Nachrichten können nicht zurückgerufen werden.

Wenn es beim Senden einer Nachricht an eine Newsgroup zu Problemen kommt (wenn z. B. der NNTP-Server einen Fehler wegen unzureichenden Festplattenspeichers berichtet), wird Ihre Nachricht im Ordner „In Arbeit“ gespeichert, sodass Sie sie später erneut senden können.

### 13.2.3 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.
- 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.

Wenn es beim Senden einer Nachricht an eine Newsgroup zu Problemen kommt (wenn z. B. der NNTP-Server einen Fehler wegen unzureichenden Festplattenspeichers berichtet), wird Ihre Nachricht im Ordner „In Arbeit“ gespeichert, sodass Sie sie später erneut senden können.

### 13.2.4 Kennzeichnen von Nachrichten 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*.

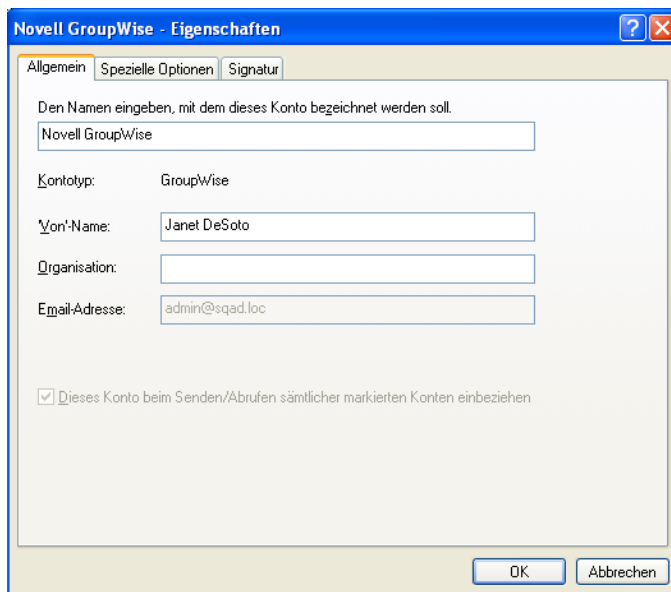
Sie können Nachrichten anhand des Abfolgestatus filtern, um nur Nachrichten mit Ihren Postings anzuzeigen.

## 13.2.5 Hinzufügen von Signaturen zu allen gesendeten Newsgroup-Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Konten > 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 *Signatur nur bei Bestätigung hinzufügen*, um zu entscheiden, ob Sie der eingefügten Nachricht eine Signatur hinzufügen möchten.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

## 13.2.6 Ändern von Anzeigenamen für Newsgroup-Postings

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte *Neuigkeiten* und anschließend auf *Eigenschaften*.



- 3 Geben Sie einen Anzeigenamen ein.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 13.2.7 Löschen einer Newsgroup-Nachricht

- 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*.

## 13.3 Arbeiten mit Newsgroups

- ♦ [Abschnitt 13.3.1, „Komprimieren oder Erweitern von allen Threads einer Newsgroup“](#), auf Seite 344
- ♦ [Abschnitt 13.3.2, „Ausführen einer Suche auf einem Newsgroup-Server“](#), auf Seite 344
- ♦ [Abschnitt 13.3.3, „Festlegen von Downloadeinstellungen für einzelne Newsgroups“](#), auf Seite 345
- ♦ [Abschnitt 13.3.4, „Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners“](#), auf Seite 345
- ♦ [Abschnitt 13.3.5, „Löschen von News-Konten“](#), auf Seite 345

### 13.3.1 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*.

### 13.3.2 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.



### 13.3.3 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 die betreffenden Optionen im Gruppenfeld *Konteneinstellungen ignorieren*.
- 5 Klicken Sie auf *OK*.

### 13.3.4 Aktualisieren des lokalen Newsgroup-Ordners

- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten* und dann auf *Allgemeine Optionen*.
- 3 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen *Sämtliche markierten Konten alle x Minuten senden/abrufen* 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*.

### 13.3.5 Löschen von News-Konten


- 1 Klicken Sie auf *Konten > Kontooptionen*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Neuigkeiten*. Klicken Sie auf das zu löschende Konto und anschließend auf *Entfernen*.
- 3 Klicken Sie auf *Ja*.



RSS ist ein Webformat, mit dem häufig aktualisierte Inhalte wie Blog-Einträge, Schlagzeilen oder Podcasts veröffentlicht werden. Ein RSS-Dokument, häufig auch Feed, Webfeed oder Channel genannt, enthält entweder eine Zusammenfassung des Inhalts von einer zugeordneten Website oder den vollständigen Text. Mit RSS bleiben Benutzer automatisch über ihre bevorzugten Websites auf dem Laufenden und müssen sie nicht manuell prüfen.

- ♦ [Abschnitt 14.1, „Abonnieren von RSS-Feeds“](#), auf Seite 347
- ♦ [Abschnitt 14.2, „Lesen von RSS-Feeds“](#), auf Seite 349
- ♦ [Abschnitt 14.3, „Aktualisieren eines RSS-Feeds“](#), auf Seite 350
- ♦ [Abschnitt 14.4, „Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags“](#), auf Seite 350
- ♦ [Abschnitt 14.5, „Löschen eines abonnierten RSS-Feeds“](#), auf Seite 350

## 14.1 Abonnieren von RSS-Feeds

Wenn Sie RSS-Feeds abonnieren, wird der Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellt. Er zeigt das Symbol für den RSS-Ordner  in der Ordnerliste an. Eine Liste der Feeds, die Sie derzeit abonniert haben, wird unterhalb des Ordners „GroupWise-Feeds“ angezeigt. Sie können Unterordner unter dem Ordner „GroupWise-Feeds“ erstellen und Feeds in einen Unterordner verschieben. Wenn Sie auf den Unterordner klicken, zeigt die Nachrichtenliste eine Liste sämtlicher Themen für alle Feeds unter dem Unterordner an.

Die Art und Weise, wie Sie RSS-Feeds abonnieren, hängt von Ihrem Webbrowser ab. Anweisungen zum Einrichten von RSS-Feeds von zwei beliebigen Browsern aus erhalten Sie in Form von Beispielen. Wenn die RSS-Feed-Funktionalität Ihres Browsers nicht erfolgreich mit GroupWise® interagiert, können Sie einen RSS-Feed in GroupWise einrichten.

- ♦ [Abschnitt 14.1.1, „Firefox“](#), auf Seite 347
- ♦ [Abschnitt 14.1.2, „Internet Explorer“](#), auf Seite 349
- ♦ [Abschnitt 14.1.3, „GroupWise“](#), auf Seite 349

### 14.1.1 Firefox

- ♦ [„Version 4.x.x und 5.x.x“](#) auf Seite 347
- ♦ [„Version 3.x.x“](#) auf Seite 348
- ♦ [„Version 2.x.x“](#) auf Seite 348

#### Version 4.x.x und 5.x.x

- 1 Klicken Sie in Firefox auf *Firefox > Optionen > Optionen*.
- 2 Wählen Sie *Anwendungen* aus und suchen Sie nach *Web-Feed*.
- 3 Wählen Sie unter *Aktion* die Option *Andere verwenden* aus.
- 4 Navigieren Sie zu *grpwise.exe* und wählen Sie die Datei aus. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen > OK*.

- 5 Suchen Sie einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die URL für den RSS-Feed auf der RSS-Feed-Webseite, um das Dialogfeld „RSS abonnieren“ zu öffnen.  
Das Feld *Quelle* wird automatisch mit der URL des RSS-Feeds ausgefüllt.
- 7 Geben Sie den Namen des Ordners an, der für den RSS-Feed in GroupWise erstellt werden soll.
- 8 Wählen Sie aus, wie oft GroupWise den RSS-Feed aktualisieren soll.
- 9 (Optional) Wählen Sie aus, ob die Einträge nach Entfernen vom Server aus dem Ordner entfernt werden sollen.
- 10 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie die gesamte Seite mit jeder Nachricht herunterladen möchten. Dadurch wird der gesamte Feed statt einer Zusammenfassung des Feeds angezeigt, was jedoch auch mehr Speicherplatz erfordert.
- 11 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie externe HTML-Bilder des Feeds als verbürgt ansehen möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Bilder im Feed angezeigt, was ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.
- 12 Klicken Sie auf *OK*.

### Version 3.x.x

- 1 Klicken Sie in Firefox auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Wählen Sie *Anwendungen* aus und suchen Sie nach *Web-Feed*.
- 3 Wählen Sie unter *Aktion* die Option *Andere verwenden* aus.
- 4 Navigieren Sie zu *grpwise.exe* und wählen Sie die Datei aus. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen > OK*.
- 5 Suchen Sie einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die URL für den RSS-Feed auf der RSS-Feed-Webseite, um das Dialogfeld „RSS abonnieren“ zu öffnen.  
Das Feld *Quelle* wird automatisch mit der URL des RSS-Feeds ausgefüllt.
- 7 Geben Sie den Namen des Ordners an, der für den RSS-Feed in GroupWise erstellt werden soll.
- 8 Wählen Sie aus, wie oft GroupWise den RSS-Feed aktualisieren soll.
- 9 (Optional) Wählen Sie aus, ob die Einträge nach Entfernen vom Server aus dem Ordner entfernt werden sollen.
- 10 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie die gesamte Seite mit jeder Nachricht herunterladen möchten. Dadurch wird der gesamte Feed statt einer Zusammenfassung des Feeds angezeigt, was jedoch auch mehr Speicherplatz erfordert.
- 11 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie externe HTML-Bilder des Feeds als verbürgt ansehen möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Bilder im Feed angezeigt, was ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.
- 12 Klicken Sie auf *OK*.

### Version 2.x.x

- 1 Klicken Sie in Firefox auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Wählen Sie *Den Feed abonnieren mit* aus und klicken Sie anschließend auf *Anwendung wählen*.

- 3 Navigieren Sie zu `groupwise.exe` und wählen Sie die Datei aus. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.
- 4 Wählen Sie *Novell GroupWise-Client* aus der Liste der verfügbaren Anwendungen aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.
- 5 Suchen Sie einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 6 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die URL für den RSS-Feed auf der RSS-Feed-Webseite, um das Dialogfeld „RSS abonnieren“ zu öffnen.  
Das Feld *Quelle* wird automatisch mit der URL des RSS-Feeds ausgefüllt.
- 7 Geben Sie den Namen des Ordners an, der für den RSS-Feed in GroupWise erstellt werden soll.
- 8 Wählen Sie aus, wie oft GroupWise den RSS-Feed aktualisieren soll.
- 9 (Optional) Wählen Sie aus, ob die Einträge nach Entfernen vom Server aus dem Ordner entfernt werden sollen.
- 10 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie die gesamte Seite mit jeder Nachricht herunterladen möchten. Dadurch wird der gesamte Feed statt einer Zusammenfassung des Feeds angezeigt, was jedoch auch mehr Speicherplatz erfordert.
- 11 (Optional) Wählen Sie aus, ob Sie externe HTML-Bilder des Feeds als verbürgt ansehen möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Bilder im Feed angezeigt, was ein Sicherheitsrisiko darstellen kann.
- 12 Klicken Sie auf *OK*.

### 14.1.2 Internet Explorer

Wenn Internet Explorer als Ihr Standardbrowser festgelegt ist, erstellt GroupWise einen Ordner „GroupWise-Feeds“ in der gemeinsamen Feed-Liste von Windows. Im Ordner „GroupWise-Feeds“ befindet sich ein Unterordner, dessen Name Ihre Email-Adresse ist.

- 1 Suchen Sie im Internet Explorer einen RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche oder die des RSS-Feeds auf der Webseite.
- 3 Klicken Sie auf der Webseite des RSS-Feeds auf den Link *Abonnieren*.
- 4 Wählen Sie als Speicherort für den RSS-Feed den Ordner aus, dessen Name Ihre Email-Adresse ist, und klicken Sie auf „Abonnieren“.  
Der RSS-Feed wird umgehend zum Ordner „GroupWise-Feeds“ in Ihrer Mailbox hinzugefügt.

### 14.1.3 GroupWise

- 1 Suchen Sie in Ihrem Webbrowser nach einem RSS-Feed, der abonniert werden soll.
- 2 Klicken Sie in GroupWise auf *Datei > Neu > RSS-Feed*, um das Dialogfeld „RSS abonnieren“ zu öffnen.
- 3 Kopieren Sie die URL des RSS-Feeds in das Feld *Quelle*.
- 4 Folgen Sie den Anweisungen für [Firefox](#), beginnend mit [Schritt 7 auf Seite 349](#).

## 14.2 Lesen von RSS-Feeds

- 1 Wählen Sie im GroupWise-Feeds-Ordner in der Ordnerliste den RSS-Feed aus, den Sie lesen möchten.

- 2 Doppelklicken Sie auf den Feed in der Nachrichtenliste, um den Feed in einem neuen Fenster anzuzeigen.  
oder  
Wählen Sie den Feed zur Anzeige in der Blitzvorschau aus.
- 3 Klicken Sie oben rechts im Fenster auf *Ganze Seite*, um den gesamten Feed zu sehen.  
oder  
Klicken Sie auf *Zusammenfassung*, um eine Zusammenfassung des Feeds zu sehen.

## 14.3 Aktualisieren eines RSS-Feeds

- 1 Wählen Sie im Ordner „GroupWise-Feeds“ in der Ordnerliste den RSS-Feed aus, den Sie aktualisieren möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Feed, den Sie aktualisieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *Aktualisieren*.

## 14.4 Löschen eines einzelnen RSS-Eintrags

- 1 Wählen Sie im Ordner „GroupWise-Feeds“ in der Ordnerliste den RSS-Feed aus, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Löschen* in der Symbolleiste.

## 14.5 Löschen eines abonnierten RSS-Feeds

- 1 Klicken Sie im GroupWise-Feeds-Ordner in der Ordnerliste auf den RSS-Feed, den Sie löschen möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Feed und klicken Sie dann auf *Löschen*.

Wenn Ihr Systemadministrator Bibliotheken eingerichtet und die Dokumentenverwaltung aktiviert hat, werden alle Dokumente in einer Bibliothek in GroupWise gespeichert und Sie können Ihre Dokumente von der Mailbox aus verwalten.

- ◆ [Abschnitt 15.1, „Verwalten von Dokumenten in GroupWise“](#), auf Seite 351
- ◆ [Abschnitt 15.2, „Erstellen von Dokumenten“](#), auf Seite 356
- ◆ [Abschnitt 15.3, „Organisieren von Dokumenten“](#), auf Seite 360
- ◆ [Abschnitt 15.4, „Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek“](#), auf Seite 362
- ◆ [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“](#), auf Seite 367
- ◆ [Abschnitt 15.6, „Anzeigen des Verlaufs von Dokumenten“](#), auf Seite 371
- ◆ [Abschnitt 15.7, „Auslagern von Dokumenten“](#), auf Seite 373
- ◆ [Abschnitt 15.8, „Öffnen von Dokumenten“](#), auf Seite 376
- ◆ [Abschnitt 15.9, „Einlagern von Dokumenten“](#), auf Seite 378
- ◆ [Abschnitt 15.10, „Löschen von Dokumenten“](#), auf Seite 381
- ◆ [Abschnitt 15.11, „Kopieren von Dokumenten“](#), auf Seite 383
- ◆ [Abschnitt 15.12, „Speichern von Dokumenten“](#), auf Seite 384
- ◆ [Abschnitt 15.13, „Speichern von mehreren Versionen eines Dokuments“](#), auf Seite 386
- ◆ [Abschnitt 15.14, „Verwalten von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 388
- ◆ [Abschnitt 15.15, „Anzeigen von Dokumenten, wenn Ihr Netzwerk oder GroupWise nicht verfügbar ist“](#), auf Seite 408
- ◆ [Abschnitt 15.16, „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“](#), auf Seite 410
- ◆ [Abschnitt 15.17, „Zurückgeben von Dokumenten in die Bibliothek“](#), auf Seite 415
- ◆ [Abschnitt 15.18, „Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei“](#), auf Seite 418

## 15.1 Verwalten von Dokumenten in GroupWise

Ihre GroupWise-Bibliotheksdokumente werden zusammen mit Ihren Mail-Nachrichten, Jobs, Terminen usw. als Nachrichten in Ihrer Mailbox und Ihren Ordnern angezeigt.

- ◆ [Abschnitt 15.1.1, „Speichern von Dokumenten in Bibliotheken“](#), auf Seite 352
- ◆ [Abschnitt 15.1.2, „Dokumentverweise“](#), auf Seite 354
- ◆ [Abschnitt 15.1.3, „Festlegen von Dokumenteigenschaften“](#), auf Seite 355

Sie können einen Dokumentverweis zum Erstellen, Löschen, Auslagern, Einlagern, Öffnen, Verschieben oder Kopieren des entsprechenden Dokuments auswählen.

Mit der GroupWise-Bibliothek wird außerdem die Verwaltung von mehreren Versionen eines Dokuments erleichtert, Sie können festlegen, wer Zugriff auf ein Dokument hat, und Sie können ein Dokument für andere Benutzer freigeben.

## 15.1.1 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 macht es einfach, es zu 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.

- ♦ „Festlegen einer Standardbibliothek“ auf Seite 352
- ♦ „Anpassen von Bibliothekseinstellungen“ auf Seite 352

In jeder GroupWise-Bibliothek werden Dokumente komprimiert und verschlüsselt. Dadurch wird weniger Speicherplatz beansprucht und der Schutz der Dokumente gewährleistet, weil der Inhalt von Dokumenten 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 Dokumentes 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 > 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf die Bibliothek, die als Standardbibliothek eingesetzt werden soll.
- 3 Klicken Sie auf *Standard* und anschließend 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 Eigenschaftenfensters 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“ auf Seite 353
- ♦ „Standardeigenschaftenwerte“ auf Seite 353
- ♦ „Standard-Freigaberechte“ auf Seite 353
- ♦ „Konfiguration des Registers „Dokument““ auf Seite 353



- ♦ „Dokumenteigenschaftenseiten“ auf Seite 353
- ♦ „Dokumentverwaltungsintegration mit anderen Anwendungen“ auf Seite 353

## Standardbibliothek

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. Sie können die Standardbibliothek wechseln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Festlegen einer Standardbibliothek“ auf Seite 352](#).

## 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 355](#).

## 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. Wenn Sie die Standardfreigaberechte festlegen, 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 368](#).

## Konfiguration des Registers „Dokument“

Die Registerkarte *Dokument* wird bei jedem Erstellen, Importieren, Kopieren oder Auswählen von Eigenschaften für ein Dokument angezeigt. Sie können angeben, welche Felder auf der Registerkarte *Dokument* angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie auch die Anzahl der Zeilen in jedem Feld und den Ablageort des Felds innerhalb des Dialogfelds festlegen und Leerzeilen und Trennlinien im Dialogfeld einfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [„Festlegen von Dokumenteigenschaften“ auf Seite 355](#).

## Dokumenteigenschaftenseiten

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 355](#).

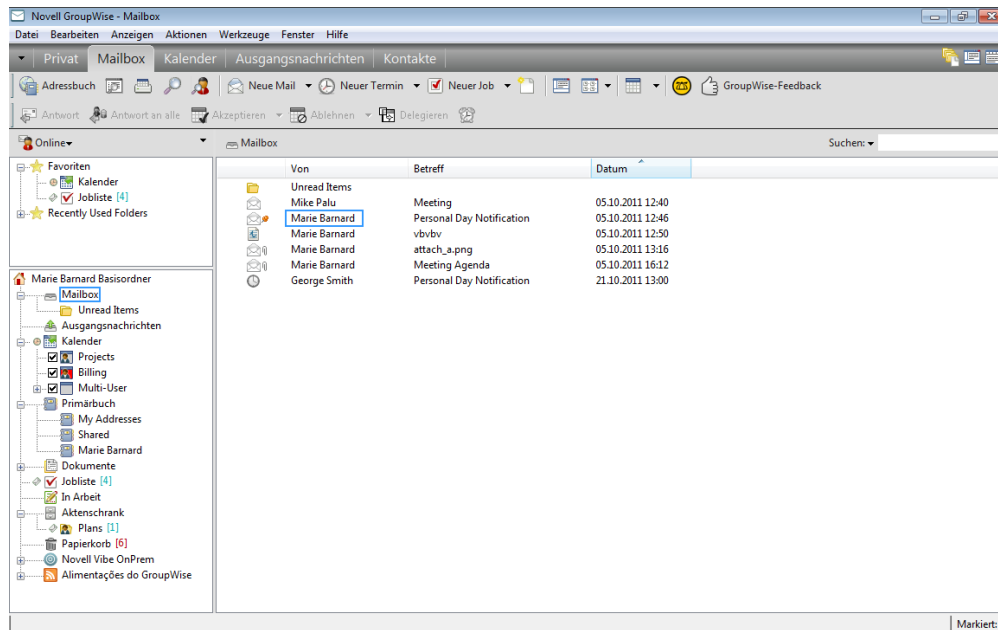
## Dokumentverwaltungsintegration mit anderen Anwendungen

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 [Abschnitt 15.16, „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“, auf Seite 410](#).

## 15.1.2 Dokumentverweise

Die Dokumentnachrichten, die in Ihrer Mailbox (und anderen Ordnern) angezeigt werden, sind lediglich Verweise auf Dokumente in der Bibliothek.

- ◆ „Gemeinsame Nutzung von Dokumentverweisen mit anderen Benutzern“ auf Seite 354
- ◆ „Dokumentverweise und die Modi „Remote“ und „Caching““ auf Seite 354



Dokumentverweise werden erstellt, wenn Sie ein neues Dokument erstellen, ein Dokument importieren, kopieren, in Suchergebnissen auswählen oder wenn Sie *Datei > Neu > Dokumentverweis* wählen. Zum Anzeigen von Dokumentverweisen in der Mailbox oder im Ordner müssen Sie eine Anzeigeeinstellung ausgewählt haben, die Dokumente und empfängerlose 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.

### 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.

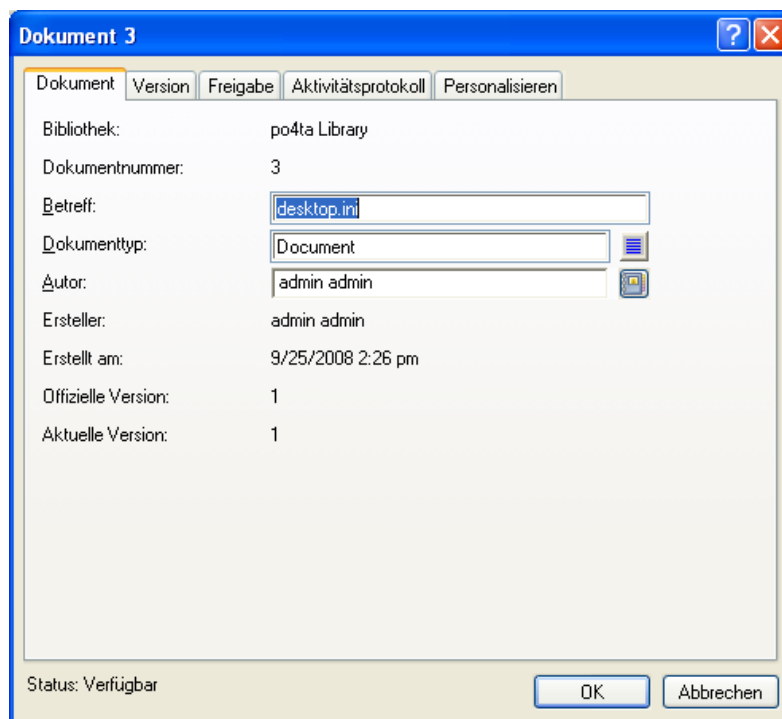
## 15.1.3 Festlegen von Dokumenteigenschaften

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.

- ♦ „Festlegen von Standardwerten für Dokumenteigenschaftenfelder“ auf Seite 355
- ♦ „Dokumenttypen“ auf Seite 356

Sie können unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte *Dokument* Versionsinfos über das Dokument und Protokollinformationen anzeigen und die Freigabe des Dokuments für andere Benutzer steuern.

**Abbildung 15-1** Dialogfeld „Dokumenteigenschaften“



Sie können festlegen, welche Felder unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte *Dokument* angezeigt werden, und deren Größe und Reihenfolge anhand der Optionen im Dialogfeld „Eigenschaften zur Bibliothekseinrichtung“ anpassen. Zum Öffnen dieses Dialogfelds klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie auf *Dokumente* und klicken Sie anschließend auf *Eigenschaften*.

### 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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. Weitere Informationen zum Ablaufdatum finden Sie unter [„Festlegen eines Ablaufdatums für gesendete Email“ auf Seite 105](#).

## 15.2 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.

- ♦ [Abschnitt 15.2.1, „Auswählen einer Schablone“, auf Seite 357](#)
- ♦ [Abschnitt 15.2.2, „Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone“, auf Seite 359](#)
- ♦ [Abschnitt 15.2.3, „Erstellen von Verweisen auf ein Dokument“, auf Seite 359](#)

## 15.2.1 Auswählen einer Schablone

Wenn Sie mit dem Befehl *Datei > Neu > Dokument* 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.

- ♦ „Verwenden einer Anwendungsschablone zur Erstellung eines Dokuments“ auf Seite 357
- ♦ „Verwenden einer GroupWise-Schablone zur Erstellung eines Dokuments“ auf Seite 358
- ♦ „Verwenden einer Datei als Schablone zur Erstellung eines Dokuments“ auf Seite 358

Schablonen	Beschreibung
Anwendungsschablonen	Sie können eine Anwendung auswählen, um ein Dokument auf der Grundlage der Schablonendatei dieser Anwendung zu erstellen. Im Listenfeld <i>Anwendungen</i> sind alle Anwendungen aufgelistet, die mit Schablonen in Ihrer Windows-Registrierungsdatei 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.
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 > Neu* und 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.

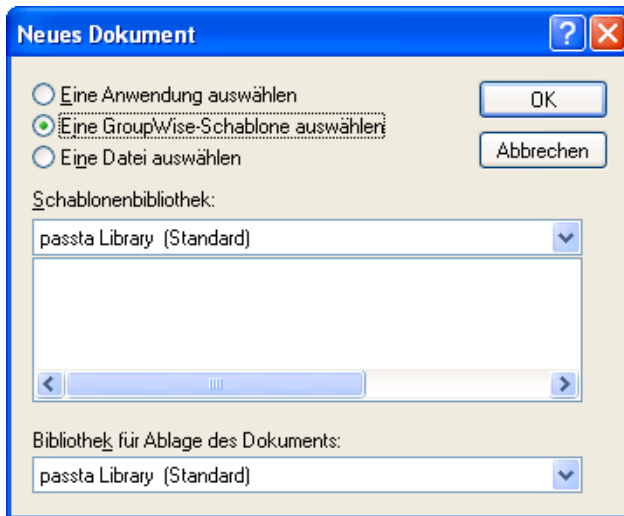
### Verwenden einer Anwendungsschablone zur Erstellung eines Dokuments

Sie können ein Dokument mit einer Standardschablone einer Anwendung erstellen. Sie können beispielsweise „Word“ auswählen, um ein neues Word-Dokument zu erstellen.

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > 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*.

## Verwenden einer GroupWise-Schablone zur Erstellung eines Dokuments

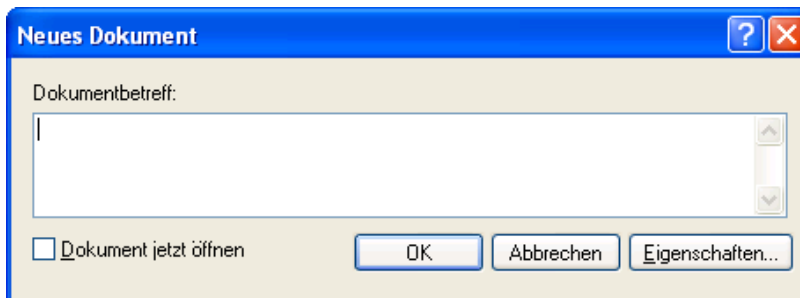
- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > Dokument*.



- 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*.

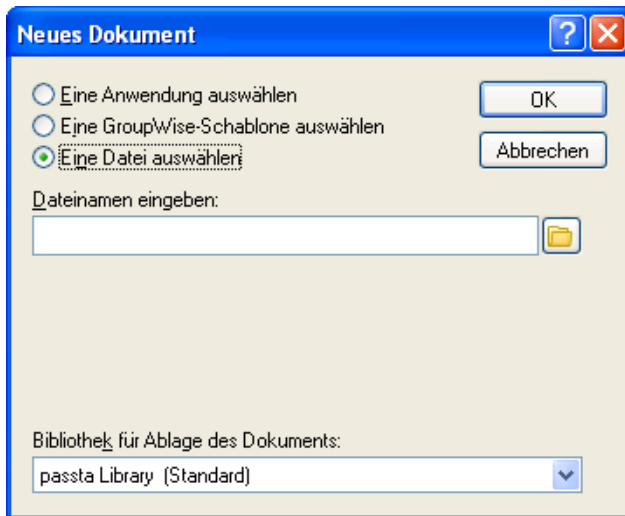
Wenn Sie zusätzliche Informationen über das Dokument eingeben möchten, beispielsweise den Autor oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf *Eigenschaften*, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.

Sie können *Dokument jetzt öffnen* auswählen, um das Dokument sofort zu öffnen.

- 5 Doppelklicken Sie auf den Dokumentverweis im aktuellen Ordner, um das neue Dokument zu öffnen.

## Verwenden einer Datei als Schablone zur Erstellung eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Neu > 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 Autor oder den Dokumenttyp, klicken Sie auf *Eigenschaften*, nachdem Sie den Betreff eingegeben haben.
- 6 Klicken Sie auf *OK*.

## 15.2.2 Verwenden von beliebigen Dokumenten als Schablone

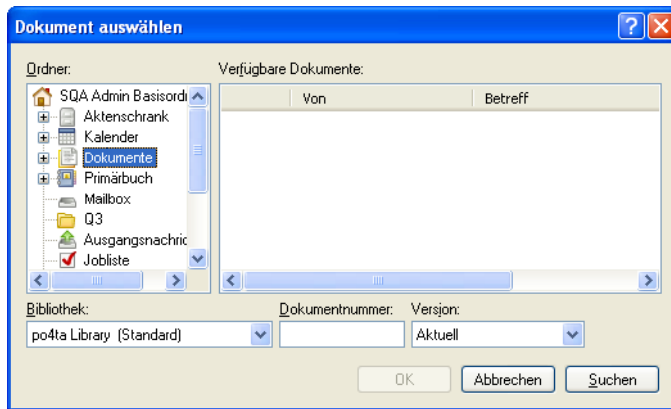
Alle Dokumente des Dokumenttyps „Schablone“ werden in der Schablonenliste im Dialogfeld „Neue Dokumente“ angezeigt.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Geben Sie in das Textfeld *Dokumenttyp* den Dokumenttyp *Schablone* ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 15.2.3 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 > Dokumentverweis*.



- 2 Klicken Sie in der Dropdown-Liste *Bibliothek* auf die Bibliothek, die das Dokument enthält, auf das Sie zugreifen möchten.
- 3 Geben Sie im Feld *Dokument #* 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*.

## 15.3 Organisieren von Dokumenten

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

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“ enthält standardmäßig die letzten 20 Dokumentverweise. Sie können diesen Wert auf 0 bis 5.000 Dokumentverweise setzen. Sobald die maximale Anzahl an Dokumentverweisen erreicht wurde, wird der älteste Dokumentverweis gelöscht. Sie können die Dokumentverweise auch manuell im Dokumentordner löschen. Das Löschen eines Dokumentverweises betrifft das Dokument selbst nicht.

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. Sie können die Ordner „Autorisiert“ und „Standardbibliothek“ ändern oder löschen. 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.

- ♦ [Abschnitt 15.3.1, „Suchergebnisordner“, auf Seite 361](#)
- ♦ [Abschnitt 15.3.2, „Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden“, auf Seite 361](#)
- ♦ [Abschnitt 15.3.3, „Ändern der Höchstzahl von Verweisen im Ordner „Dokumente“, auf Seite 362](#)

## 15.3.1 Suchergebnisordner

Der Ordner „Dokumente“ beinhaltet zwei Suchergebnisordner. Der Ordner „Autorisiert“ enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, deren Autor Sie sind.

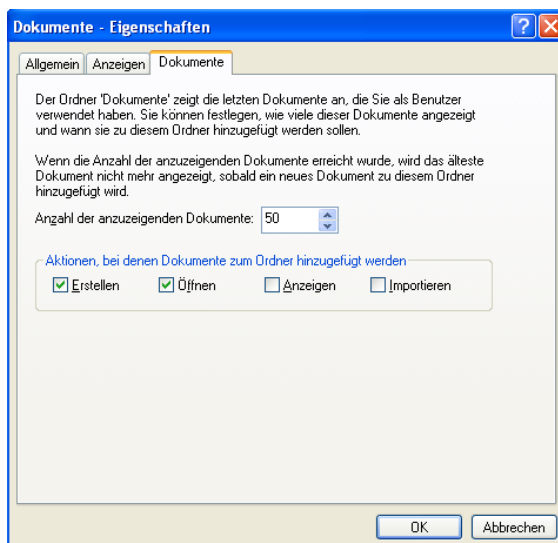
Der Ordner „Standardbibliothek“ enthält die Dokumentverweise für alle Dokumente, auf die Sie in der Standardbibliothek Zugriff haben. Sie können die Ordner „Autorisiert“ und „Standardbibliothek“ ändern oder löschen. Entsprechend Ihrer Anforderungen können Sie andere Dokumentordner für die Suchergebnisse erstellen. Sie können beispielsweise einen Suchordner für eine bestimmte Bibliothek, einen Betreff, einen Autor oder Dokumenttyp erstellen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [„Speichern von Suchergebnissen“ auf Seite 264](#).

## 15.3.2 Festlegen, wann Dokumentverweise zum Ordner „Dokumente“ hinzugefügt werden

- 1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Dokumente* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 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 Ordner „Dokumente“ abgelegt.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### 15.3.3 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 in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Ordner *Dokumente* und klicken Sie dann auf *Eigenschaften*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

- 2 Klicken Sie auf das Register *Dokumente*.

- 3 Geben Sie eine Zahl im Feld *Anzahl der anzuzeigenden Dokumente* ein.

Die zulässige Höchstzahl beträgt 5000. Wenn keine Dokumentverweise im Ordner „Dokumente“ abgelegt werden sollen, geben Sie 0 ein.

- 4 Klicken Sie auf *OK*.

## 15.4 Importieren von Dokumenten in eine GroupWise-Bibliothek

Sie können Dokumente, die außerhalb von GroupWise erstellt wurden, in eine GroupWise-Bibliothek importieren.

- ♦ [Abschnitt 15.4.1, „Angeben von Dateien für den Import“, auf Seite 362](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.2, „Auswählen von Importverfahren“, auf Seite 363](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.3, „Verwenden von Blitzimport zum Importieren von Dokumenten“, auf Seite 363](#)
- ♦ [Abschnitt 15.4.4, „Verwenden des benutzerdefinierten Imports zum Importieren von Dokumenten“, auf Seite 364](#)

### 15.4.1 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.

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 einen Ordner importieren, können Sie angeben, ob alle, einige oder keine der in den Teilordnern des Ordners enthaltenen Dokumente importiert werden sollen. Außerdem können Sie festlegen, welche Dateitypen importiert werden sollen, indem Sie die Dateinamenerweiterungen im Feld *Dateinamenfilter* eingeben.

## 15.4.2 Auswählen von Importverfahren

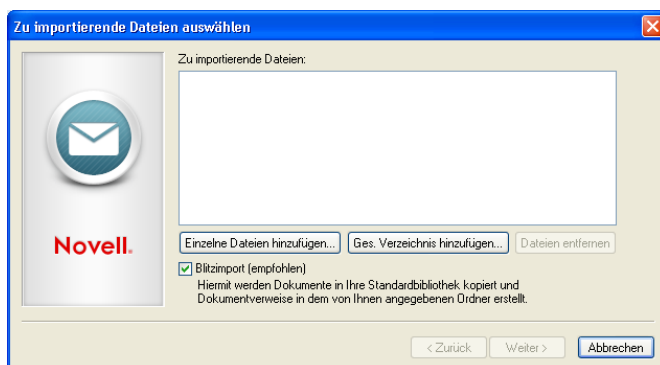
Standardmäßig führt GroupWise einen Blitzimport durch und kopiert die von Ihnen angegebenen Dokumente in Ihre Standardbibliothek. Wenn Sie genauer bestimmen möchten, auf welche Weise Ihre Dokumente importiert werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben *Blitzimport*. Auf dies Weise können Sie 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 Dokumentbetriffs verwendet werden soll.

## 15.4.3 Verwenden von Blitzimport zum Importieren von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Importieren/Exportieren > Dokumente importieren*.



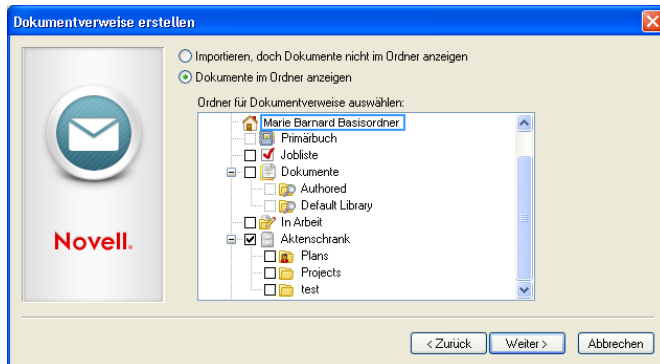
- 2 Klicken Sie auf *Dateien hinzufügen*, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf *OK*. (Halten Sie zum Importieren mehrerer Dateien die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.)

oder

Klicken Sie auf *Ges. Verzeichnis hinzufügen* und wählen Sie anschließend die Ordner aus, die die zu importierenden Dokumente enthalten.

Geben Sie eine Dateierweiterung wie \*.doc oder \*.wpd im Feld *Dateinamenfilter* ein, wenn Sie bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importieren möchten, und 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 später solche 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.

## 15.4.4 Verwenden des benutzerdefinierten Imports zum Importieren von Dokumenten

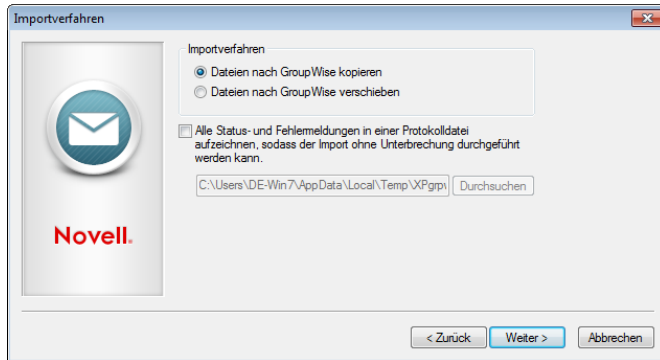
- 1 Klicken Sie auf *Datei > Importieren/Exportieren > Dokumente importieren*.
- 2 Klicken Sie auf *Dateien hinzufügen*, markieren Sie die zu importierenden Dateien und klicken Sie auf *OK*. (Halten Sie zum Importieren mehrerer Dateien die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die zusätzlichen Dokumente.)

oder

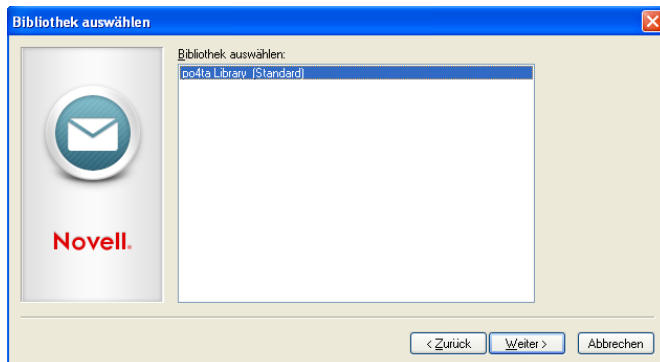
Klicken Sie auf *Ges. Verzeichnis hinzufügen* und markieren Sie den oder die zu importierenden Ordner.

Geben Sie eine Dateierweiterung wie \*.doc oder \*.wpd im Feld *Dateinamenfilter* ein, wenn Sie bestimmte Dateitypen aus den markierten Ordnern importieren möchten, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

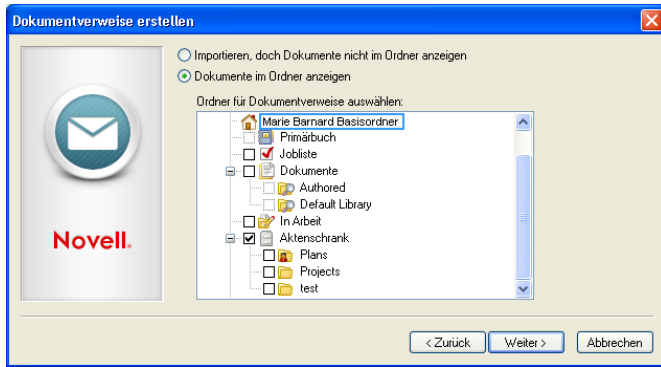
- 3 Vergewissern Sie sich, dass *Blitzimport* nicht ausgewählt ist.
- 4 Klicken Sie auf *Weiter*.



- 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*.

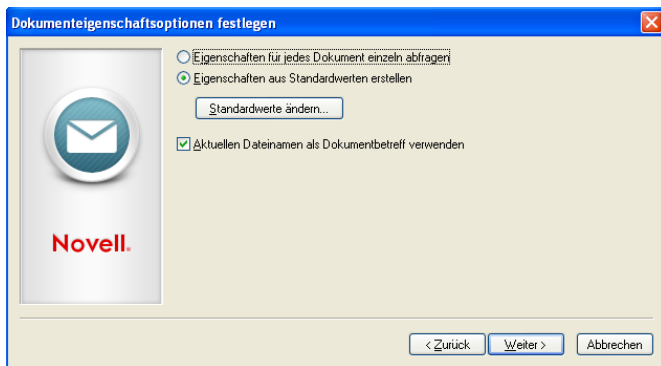


- 10** Falls GroupWise Dokumentverweise für jedes Dokument erstellen soll, klicken Sie auf *Dokumente im Ordner anzeigen* und anschließend auf den Ordner, in dem Sie die Verweise speichern möchten.

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.

## 15.5 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.

- ♦ [Abschnitt 15.5.1, „Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können“, auf Seite 367](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.2, „Festlegen von Standard-Freigaberechten für Dokumente“, auf Seite 368](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.3, „Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments“, auf Seite 369](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.4, „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen“, auf Seite 369](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.5, „Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf eine bestimmte Dokumentversion“, auf Seite 370](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.6, „Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument“, auf Seite 370](#)
- ♦ [Abschnitt 15.5.7, „Verhindern, dass andere Benutzer auf ein Dokument zugreifen“, auf Seite 371](#)

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. Weil Sie der Autor sind, erhalten Sie die vollen Rechte auf alle Dokumente. Ihre Sekretärin erhält aber auch die vollen Rechte auf die Dokumente, da sie sie erstellt hat. Natürlich soll Ihre Sekretärin nicht alle Leistungsbeurteilungen einsehen können. Sie könnten daher den Eintrag „Ersteller“ verwenden, um die Rechte Ihrer Sekretärin für die Leistungsbeurteilungen zu entfernen.

### 15.5.1 Festlegen der Benutzer, die das Dokument gemeinsam verwenden können

Sie können die Optionen unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte *Freigabe* verwenden, um Rechte zur Freigabe eines Dokuments zu vergeben. Mit einer der folgenden Methoden können Sie Freigaberechte vergeben:

- ♦ Klicken Sie auf *Nicht freigegeben*, um zu verhindern, dass andere Benutzer das Dokument anzeigen, bearbeiten oder löschen können.
- ♦ Klicken Sie auf *Freigegeben für*, 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 auf 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.

- ♦ Klicken Sie auf *Freigegeben für* und anschließend auf *Versionsstufensicherheit*, um den Benutzern unterschiedliche Freigaberechte für verschiedene Versionen des Dokuments einzuräumen.

## 15.5.2 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.

- ♦ „Standard-Freigaberechte und Vertretung“ auf Seite 368
- ♦ „Standard-Freigaberechte und Remote“ auf Seite 369

Wenn Sie keine Standard-Freigaberechte festlegen, werden die von Ihnen erstellten oder importierten Dokumente nicht freigegeben. 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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 Kontrollkästchen 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.

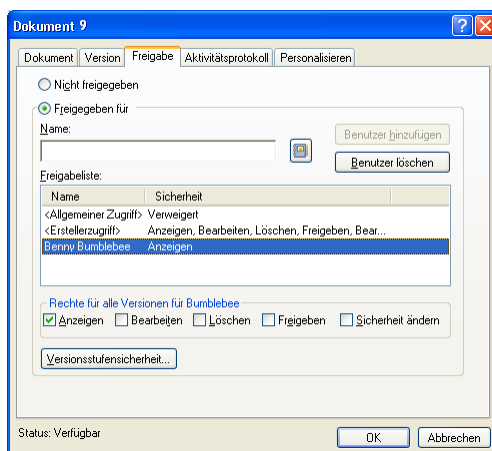
### 15.5.3 Festlegen der Rechte einzelner Benutzer zur Verwendung des Dokuments

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.

### 15.5.4 Erteilen von Rechten für einen Benutzer auf alle Dokumentversionen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > 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*.

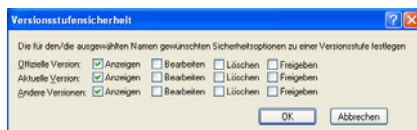
- 6 Wählen Sie in der *Freigabeliste* den Namen des Benutzers aus und aktivieren Sie anschließend die Kontrollkästchen für die Rechte, die diesem Benutzer eingeräumt werden sollen.
- 7 Klicken Sie auf *OK*.

Benutzer müssen über Freigaberechte verfügen, um Dokumentverweise in einem freigegebenen Ordner ablegen zu können.

## 15.5.5 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 > 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 Wählen Sie in der *Freigabeliste* den Benutzernamen aus und klicken Sie anschließend auf *Versionsstufensicherheit*.



- 7 Aktivieren Sie jeweils das Kontrollkästchen für das Recht, das Sie dem Benutzer für den Versionstyp gewähren möchten, und klicken Sie anschließend zweimal auf *OK*.

Benutzer müssen über Freigaberechte verfügen, um Dokumentverweise in einem freigegebenen Ordner ablegen zu können.

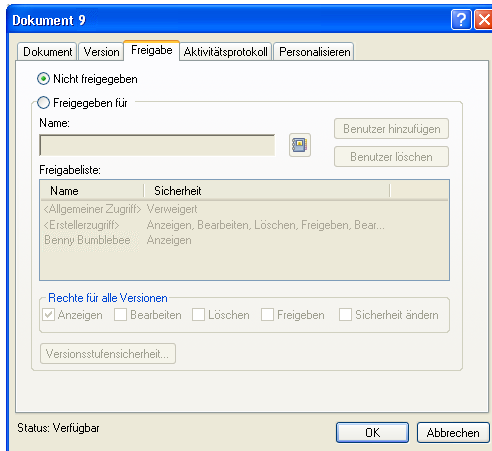
## 15.5.6 Erteilen von Rechten für Benutzer zum Ändern der Freigabeeinstellungen für ein Dokument

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 > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.
- 4 Klicken Sie auf *Freigegeben für*.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Name* die Person oder die Gruppe ein, dem bzw. der Rechte eingeräumt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf *Benutzer hinzufügen*.
- 6 Klicken Sie auf den Benutzernamen in der *Freigabeliste*. Wählen Sie *Sicherheit ändern* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 15.5.7 Verhindern, dass andere Benutzer auf ein Dokument zugreifen

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Freigabe*.



- 4 Wählen Sie *Nicht freigegeben* aus und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 15.6 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.

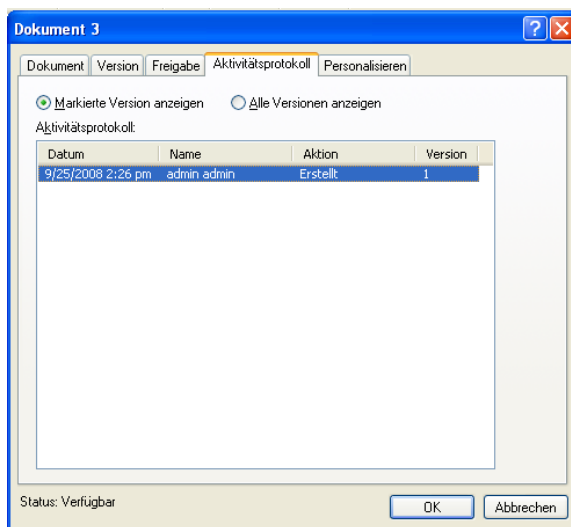
- ♦ [Abschnitt 15.6.1, „Anzeigen des Aktivitätsprotokolls für gelöschte Dokumente“](#), auf Seite 372
- ♦ [Abschnitt 15.6.2, „Anzeigen der Aktivität von Dokumenten“](#), auf Seite 372
- ♦ [Abschnitt 15.6.3, „Anzeigen, wer ein Dokument geöffnet oder ausgelagert hat“](#), auf Seite 372

## 15.6.1 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.

## 15.6.2 Anzeigen der Aktivität von Dokumenten

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Datei > Eigenschaften*.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Aktivitätsprotokoll*.



Alle Dokumentaktivitäten werden im Listenfeld angezeigt (Auslagern, Einlagern, Löschen usw.).

## 15.6.3 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 > 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 > Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Version* klicken.

## 15.7 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, kennzeichnet GroupWise es mit „In Benutzung“, sodass das Dokument erst von anderen Benutzern bearbeitet werden kann, wenn Sie es geschlossen haben.

- ♦ [Abschnitt 15.7.1, „Auslagern von Dokumenten“](#), auf Seite 373
- ♦ [Abschnitt 15.7.2, „Auslagern von mehreren Dokumenten“](#), auf Seite 374
- ♦ [Abschnitt 15.7.3, „Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten“](#), auf Seite 375
- ♦ [Abschnitt 15.7.4, „Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne sie einzulagern“](#), auf Seite 375

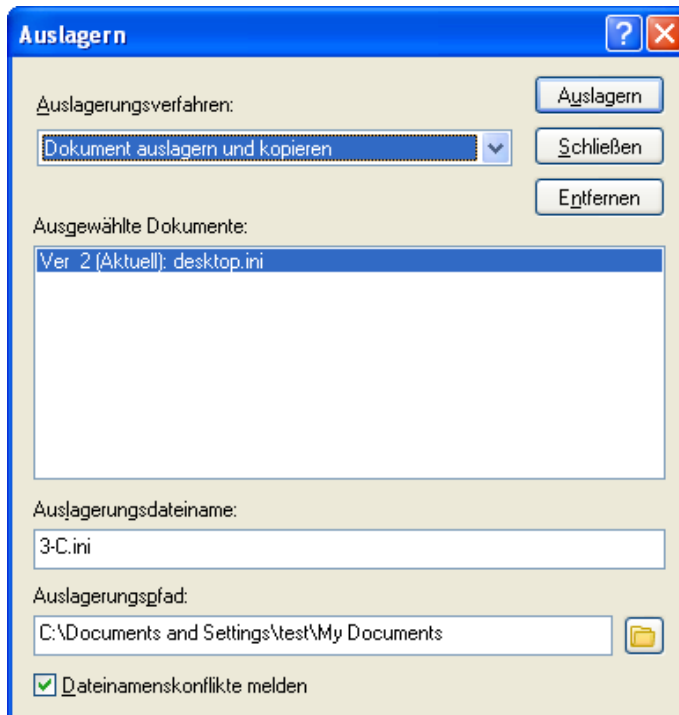
Ausgelagerte Dokumente sind in der Bibliothek gesperrt und können von anderen Benutzern nicht geändert werden; das Dokument kann jedoch angezeigt werden, wenn der Benutzer über Anzeigerechte verfügt. GroupWise kopiert die Dokumente an den vom Benutzer angegebenen Auslagerungsort. Das Dokument bleibt 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.

Auf der Registerkarte *Pfad zu den Dateien* unter den Optionen *Umgebung* können Sie einen Standardauslagerungsstandort angeben.

### 15.7.1 Auslagern von Dokumenten

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis für das Dokument, das ausgelagert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Auslagern*.



- 3 Geben Sie in das Feld *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.

## 15.7.2 Auslagern von mehreren Dokumenten

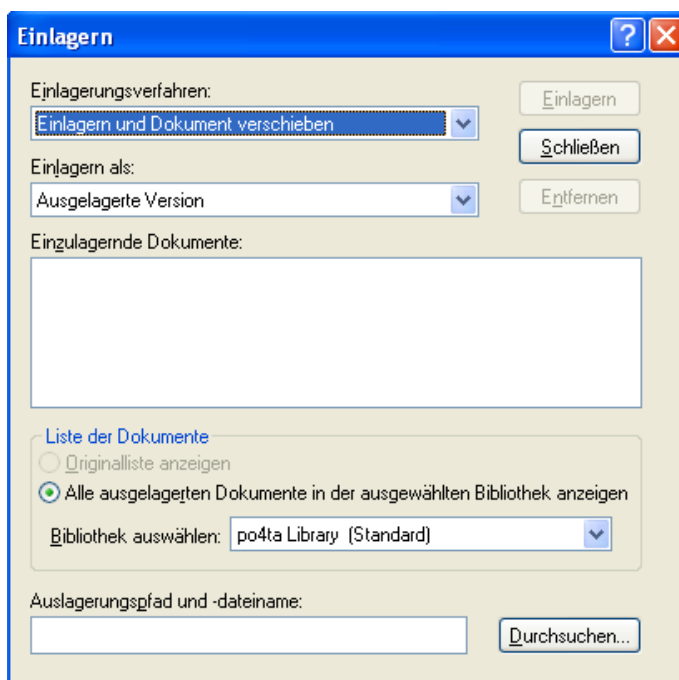
- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox bei gedrückter Strg-Taste auf die Dokumentverweise für die Dokumente, die ausgelagert werden sollen.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Dokumente und klicken Sie anschließend auf *Auslagern*.
- 3 Klicken Sie in der Liste *Ausgewählte Dokumente* auf einen Dokumentverweis.
- 4 Geben Sie im Feld *Auslagerungsdateiname* einen Auslagerungsdateinamen an.  
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 [Schritt 3](#) und [Schritt 4](#), bis Sie für jedes Dokument einen Auslagerungsdateinamen angegeben haben.
- 6 Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, 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.

### 15.7.3 Anzeigen von allen ausgelagerten Dokumenten

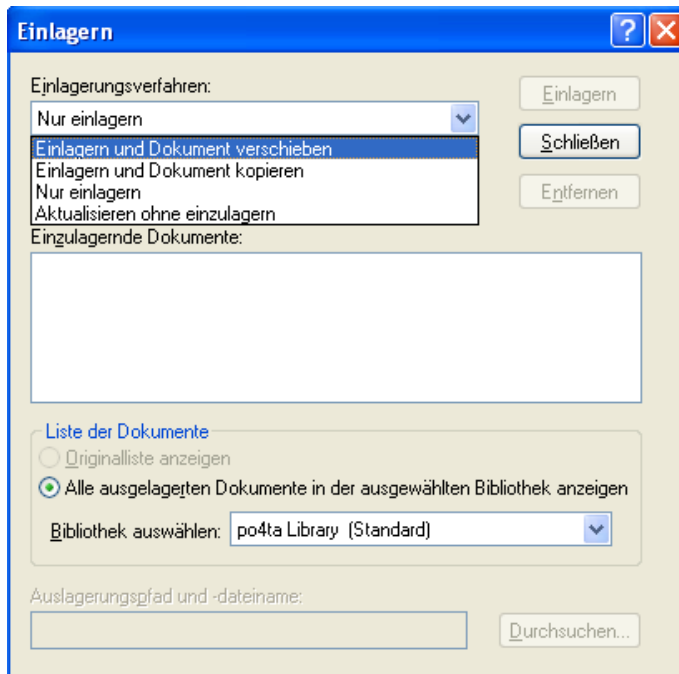
- 1 Klicken Sie auf *Aktionen > Einlagern*.
- 2 Klicken Sie auf *Alle ausgelagerten Dokumente in der ausgewählten Bibliothek anzeigen*.



Sie können in der Dropdown-Liste *Bibliothek auswählen* eine andere Bibliothek auswählen, um zu sehen, welche Dokumente Sie darin ausgelagert haben.

### 15.7.4 Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne sie 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 > 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.

## 15.8 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 Anzeigerechte 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.

- ♦ [Abschnitt 15.8.1, „Öffnen von Dokumenten“, auf Seite 377](#)
- ♦ [Abschnitt 15.8.2, „Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments“, auf Seite 378](#)

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 [Abschnitt 15.7, „Auslagern von Dokumenten“](#), auf Seite 373.

## 15.8.1 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.

- ♦ „Nur-Lese-Dokumente öffnen“ auf Seite 377
- ♦ „Öffnen von Dokumenten in nicht integrierten Anwendungen“ auf Seite 377
- ♦ „Öffnen von Dokumenten in integrierten Anwendungen“ auf Seite 377
- ♦ „Öffnen von Dokumenten im GroupWise Remote- oder Caching-Modus“ auf Seite 378

### 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.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 15.16, „Integrieren von GroupWise mit Ihren Anwendungen“](#), auf Seite 410.

## 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.

### 15.8.2 Öffnen von mehreren Versionen eines Dokuments

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionen > Versionsliste*.
- 3 Markieren Sie im Listenfeld *Versionen* die Versionen, die geöffnet werden sollen.
- 4 Klicken Sie auf *Aktionen* und anschließend auf *Öffnen*.

## 15.9 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.

- ♦ [Abschnitt 15.9.1, „Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen“, auf Seite 379](#)
- ♦ [Abschnitt 15.9.2, „Einlagern von nicht geänderten Dokumenten“, auf Seite 380](#)
- ♦ [Abschnitt 15.9.3, „Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien“, auf Seite 380](#)
- ♦ [Abschnitt 15.9.4, „Einlagern von Dokumenten als neue Version“, auf Seite 381](#)

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. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 15.9.3, „Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien“, auf Seite 380</a> .
Einlagern und Kopieren	Kopiert das Dokument zurück in die Bibliothek und lässt eine Kopie am Auslagerungsstandort zurück. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 15.9.1, „Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen“, auf Seite 379</a> .

Einlagerungsverfahren	Auswirkung
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. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 15.9.2, „Einlagern von nicht geänderten Dokumenten“</a> , auf Seite 380.
Aktualisieren ohne einzulagern	Aktualisiert das Dokument in der Bibliothek mit allen Änderungen, die Sie vorgenommen haben, entsperrt das Dokument aber nicht. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Abschnitt 15.7.4, „Aktualisieren von ausgelagerten Dokumenten, ohne sie einzulagern“</a> , auf Seite 375.

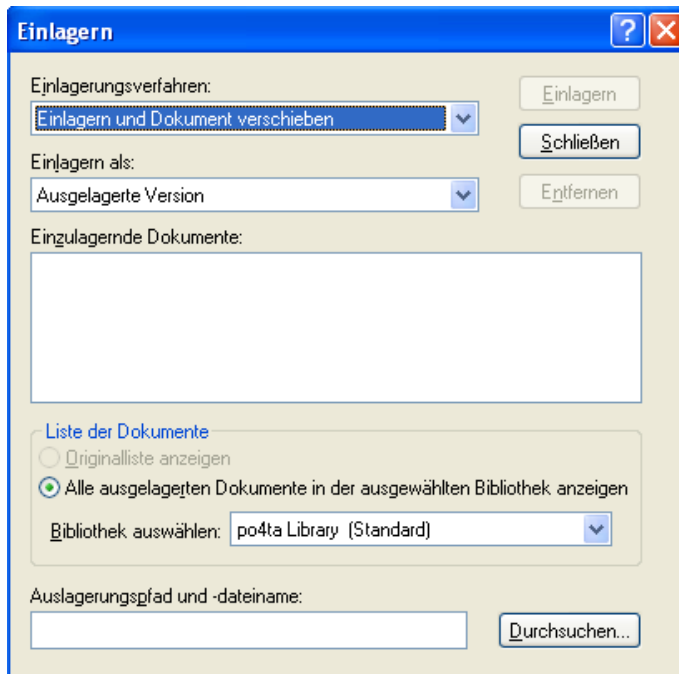
Wenn Sie ein Dokument einlagern, können Sie die Version angeben, in der das Dokument eingelagert wird. Drei Versionen stehen zur Auswahl:

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.

Weitere Informationen zum Einlagern eines Dokuments und Erstellen einer neuen Version finden Sie unter [Abschnitt 15.9.4, „Einlagern von Dokumenten als neue Version“](#), auf Seite 381.

## 15.9.1 Einlagern von Dokumenten, ohne die ausgelagerten Kopien zu löschen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis in der Mailbox.
- 2 Klicken Sie 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 Feld *Auslagerungspfad und -dateiname:* den Pfad und den Dateinamen für das Dokument an, das Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.

## 15.9.2 Einlagern von nicht geänderten Dokumenten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis in der Mailbox.
- 2 Klicken Sie 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.

## 15.9.3 Einlagern von Dokumenten und Löschen der ausgelagerten Kopien

- 1 Klicken Sie in der Mailbox mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis für das Dokument, das eingelagert werden soll.
- 2 Klicken Sie 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 Feld *Auslagerungspfad und -dateiname:* den Pfad und den Dateinamen für das Dokument an, das Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.

#### 15.9.4 Einlagern von Dokumenten als neue Version

- 1 Klicken Sie in Ihrer Mailbox mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis, der als neue Version eingelagert werden soll.
- 2 Klicken Sie auf *Einlagern*.
- 3 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagerungsverfahren* und anschließend auf eine Einlagerungsmethode.
- 4 Klicken Sie auf die Dropdown-Liste *Einlagern als* und anschließend auf *Neue Version*.
- 5 Geben Sie im Feld *Auslagerungspfad und -dateiname:* den Pfad und den Dateinamen für die Datei an, die Sie einlagern möchten.
- 6 Klicken Sie auf *Einlagern*.
- 7 Geben Sie eine Beschreibung für die neue Version des Dokuments ein.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

### 15.10 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 [Abschnitt 15.5, „Freigeben von Dokumenten“](#), auf Seite 367.

- ♦ [Abschnitt 15.10.1, „Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen“](#), auf Seite 382
- ♦ [Abschnitt 15.10.2, „Löschen von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 382
- ♦ [Abschnitt 15.10.3, „Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 382
- ♦ [Abschnitt 15.10.4, „Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments“](#), auf Seite 382
- ♦ [Abschnitt 15.10.5, „Löschen aller Versionen eines Dokuments“](#), auf Seite 383

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.

## 15.10.1 Dokumente entsprechend dem Dokumenttyp löschen

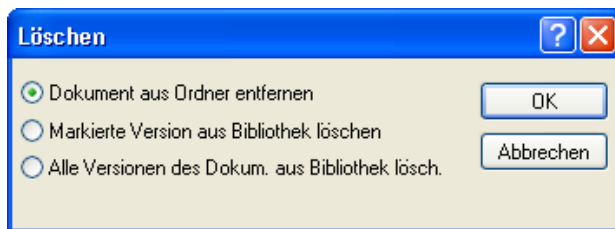
Sie können Dokumente in Ihren Ordnern löschen oder GroupWise zum automatischen Löschen von Dokumenten anweisen, deren zuvor definierte Aufbewahrungsdauer überschritten wurde. GroupWise entfernt Dokumente auf der Basis des Dokumenttyps, der dem jeweiligen Dokument unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte *Dokument* 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).

## 15.10.2 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 [Abschnitt 15.14, „Verwalten von Dokumentgruppen“](#), auf Seite 388.

## 15.10.3 Löschen von Dokumentverweisen aus Ihrer Mailbox

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > 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.

## 15.10.4 Löschen einer bestimmten Version eines Dokuments

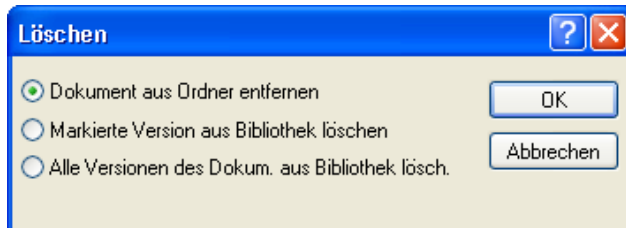
Wenn Sie das Dokument aus dem Ordner löschen, wird der Verweis aus dem Ordner entfernt, aber das Dokument verbleibt in der Bibliothek. Wenn Sie die Dokumentversion aus der Bibliothek löschen, wird die ausgewählte Version des Dokuments aus der Bibliothek gelöscht, und der Dokumentverweis wird aus dem Ordner entfernt.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Aktionen > Versionen > Versionsliste*.
- 3 Klicken Sie auf die Version, die Sie löschen möchten.
- 4 Klicken Sie auf *Bearbeiten* und anschließend auf *Löschen*.

## 15.10.5 Löschen aller Versionen eines Dokuments

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.

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen*.



- 3 Klicken Sie auf *Alle Versionen des Dokuments aus Bibliothek entfernen* und anschließend auf *OK*.

## 15.11 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.

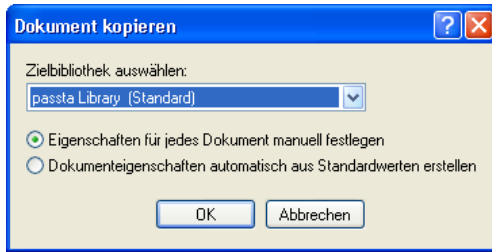
- ♦ [Abschnitt 15.11.1, „Dokumentgruppen kopieren“](#), auf Seite 383
- ♦ [Abschnitt 15.11.2, „Kopieren von Dokumenten“](#), auf Seite 383
- ♦ [Abschnitt 15.11.3, „Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek“](#), auf Seite 384

### 15.11.1 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 in [„Kopieren von Dokumentgruppen“](#) auf Seite 391.

### 15.11.2 Kopieren von Dokumenten

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.
- 2 Klicken Sie auf *Dokument kopieren*.



- 3 Geben Sie an, welche Methode Sie zum Erstellen der Dokumenteigenschaften verwenden möchten.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

### 15.11.3 Kopieren von Dokumenten in eine andere Bibliothek

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Dokumentverweis in der Mailbox.
- 2 Klicken Sie 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 (*Dokument > Typ, Autor und Dokumentbetreff*) werden zusammen mit dem Dokument in die neue Bibliothek kopiert.

## 15.12 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.

- ♦ [Abschnitt 15.12.1, „Speichern von Nachrichten als Dokumente“](#), auf Seite 384
- ♦ [Abschnitt 15.12.2, „Speichern von inhaltlichen Änderungen an einem Dokument“](#), auf Seite 384

### 15.12.1 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 empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“](#) auf Seite 131.

### 15.12.2 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“ auf Seite 385
- ♦ „Speichern von Dokumenten in integrierten Anwendungen“ auf Seite 385
- ♦ „Speichern von Dokumenten außerhalb der GroupWise-Bibliothek“ auf Seite 385

### **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.

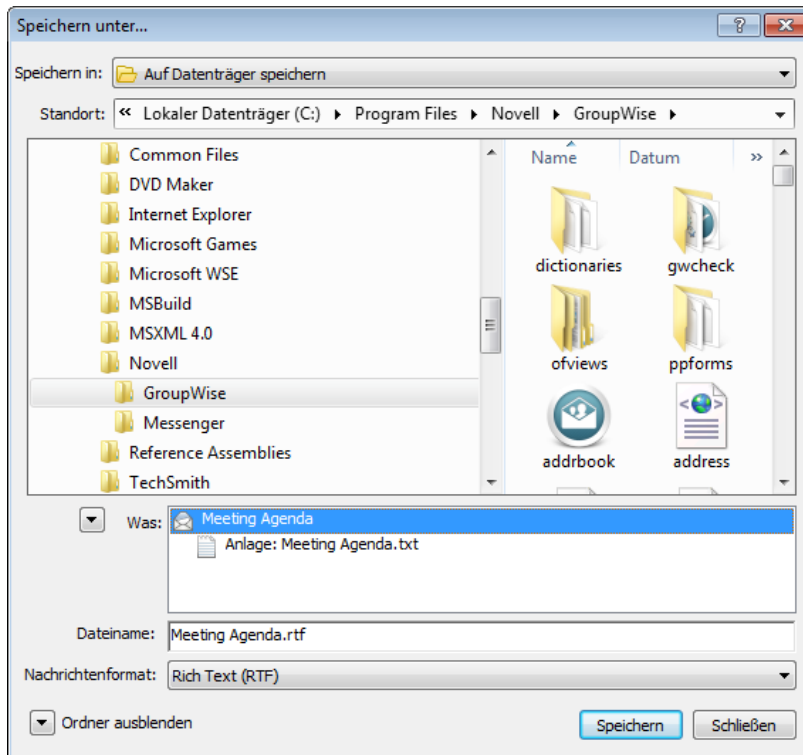
### **Speichern von Dokumenten in integrierten Anwendungen**

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* auswählen, können Sie das Dokument 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 freigeben 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 > Speichern unter*.



- 3 Geben Sie im Feld *Dateiname* einen Namen für das Dokument ein.
- 4 Navigieren Sie zu dem Standort, an dem das Dokument gespeichert werden soll, und klicken Sie anschließend auf *Speichern*.

## 15.13 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 unter „Eigenschaften“ auf der Registerkarte *Version* Informationen zu einer bestimmten Version eines Dokuments anzeigen. Sie können die Dokumentversionen im Dialogfeld „Versionsliste“ verwalten (öffnen, auslagern, einlagern etc.).

- ♦ [Abschnitt 15.13.1, „Versionskategorien für Dokumente“, auf Seite 386](#)
- ♦ [Abschnitt 15.13.2, „Erstellen einer neuen Version von einem Dokument“, auf Seite 387](#)
- ♦ [Abschnitt 15.13.3, „Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument“, auf Seite 387](#)
- ♦ [Abschnitt 15.13.4, „Festlegen der offiziellen Version eines Dokuments“, auf Seite 388](#)

### 15.13.1 Versionskategorien für Dokumente

Sie können für jedes Dokument bis zu drei verschiedene Versionskategorien führen.

- ♦ „Aktuelle Version“ auf Seite 387
- ♦ „Offizielle Version“ auf Seite 387
- ♦ „Spezielle Version“ auf Seite 387

## 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.

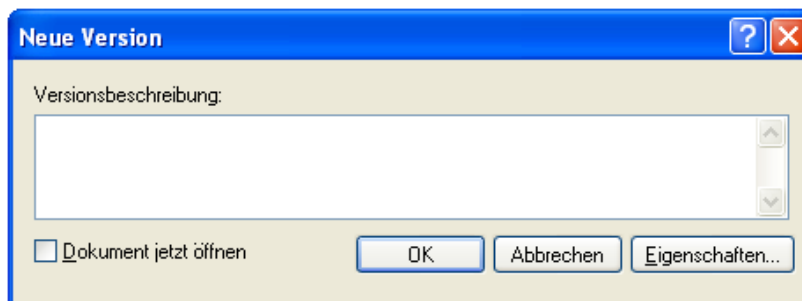
## Spezielle Version

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.

## 15.13.2 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 > Dokumentversion*.



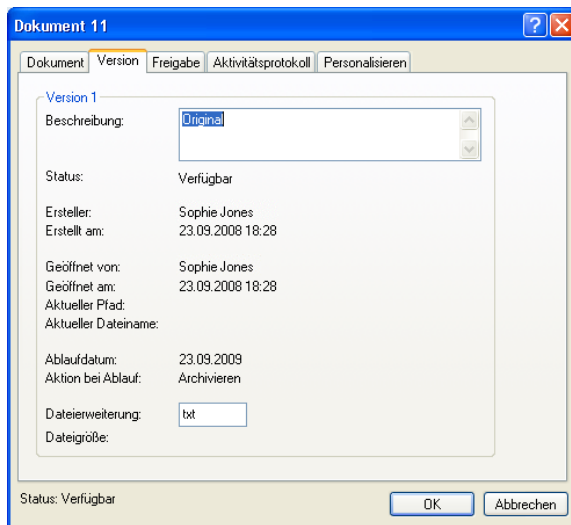
- 3 Geben Sie eine Beschreibung für diese Version des Dokuments ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Die ausgewählte Version und ihre Eigenschaften werden in eine neue Version kopiert.

## 15.13.3 Anzeigen von Versionsinformationen für ein Dokument

- 1 Klicken Sie auf den Dokumentverweis in Ihrer Mailbox.

2 Klicken Sie auf *Datei* > *Eigenschaften* und anschließend auf das Register *Version*.



### 15.13.4 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* > *Versionen* > *Versionsliste*.
- 3 Klicken Sie auf die Version, die als offiziell gekennzeichnet werden soll.
- 4 Klicken Sie auf *Aktionen* und anschließend auf *Als „Offiziell“ kennzeichnen*.

## 15.14 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.

- ♦ [Abschnitt 15.14.1, „Vorbereiten von Gruppenaktionen“, auf Seite 389](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.2, „Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion“, auf Seite 389](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.3, „Funktion als Bibliothekar“, auf Seite 390](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.4, „Kopieren von Dokumentgruppen“, auf Seite 391](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.5, „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe“, auf Seite 394](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.6, „Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten“, auf Seite 398](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.7, „Löschen einer Dokumentgruppe“, auf Seite 403](#)
- ♦ [Abschnitt 15.14.8, „Verschieben von Dokumentgruppen“, auf Seite 405](#)

## 15.14.1 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.

Weitere Informationen darüber, welche Aktionen ein Bibliothekar ausführen kann, finden Sie unter [Abschnitt 15.14.3, „Funktion als Bibliothekar“](#), auf Seite 390.

## 15.14.2 Auswählen von Dokumenten für die Gruppenaktion

Bevor Sie mit der Gruppenaktion beginnen, müssen Sie die gewünschten Dokumente angeben.

- ♦ [„Vorschau zu den Ergebnissen einer Dokumentgruppenaktion“](#) auf Seite 390
- ♦ [„Benachrichtigen des Autors bei Änderungen nach der Durchführung von Dokumentgruppenaktionen“](#) auf Seite 390
- ♦ [„Dokumentgruppenaktionen im Remote- oder Caching-Modus verwenden“](#) auf Seite 390

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 basierend auf den in der Suche angegebenen Kriterien 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.

### **Benachrichtigen des Autors bei Änderungen nach der Durchführung von Dokumentgruppenaktionen**

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. Während Sie sich in Ihrer Remote-/Caching-Mailbox befinden, können Sie dieselben Jobs für einzelne Dokumente ausführen, jedoch nicht für Dokumentgruppen.

---

## **15.14.3 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.

- ♦ [„Anzeigen von Dokumenteigenschaften im Remote- oder Caching-Modus“ auf Seite 391](#)
- ♦ [„Bibliothekare und ältere Versionen von GroupWise“ auf Seite 391](#)

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.

### **Anzeigen von Dokumenteigenschaften im Remote- oder 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.

### **Bibliothekare 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.

## **15.14.4 Kopieren von Dokumentgruppen**

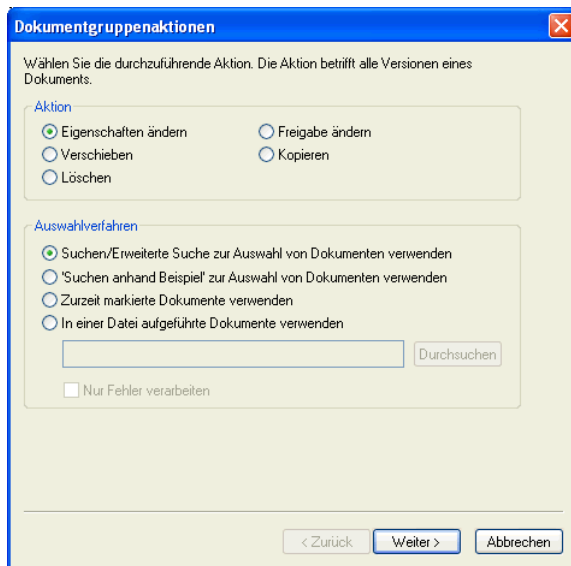
Sie können Gruppen von Dokumenten kopieren, indem Sie den Assistenten für Dokumentgruppenaktionen verwenden. Zum Kopieren einer Dokumentgruppe müssen Sie Anzeigerechte auf jedes Dokument besitzen oder ein Bibliothekar der Bibliothek sein. Ferner benötigen Sie Rechte zum Hinzufügen für die Bibliothek, in die Sie die Dokumente kopieren möchten.

- ♦ [„Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 392](#)
- ♦ [„Kopieren einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 393](#)
- ♦ [„Kopieren einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 394](#)

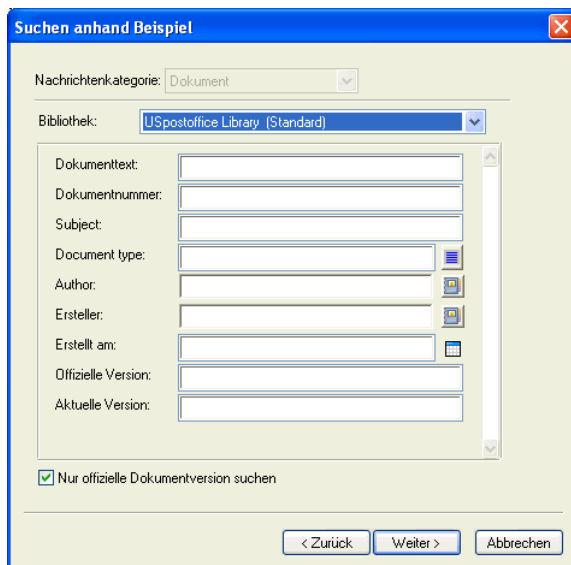
Wenn Sie eine Dokumentgruppe kopieren, werden alle Versionen des Dokuments kopiert. In der Zielbibliothek erhält jede Kopie des Dokuments eine neue Dokumentnummer, aber das Dokument behält die Versionsnummer aus der Ursprungsbibliothek bei. Wenn beispielsweise für das Dokument Nr. 458 Version 1, 2 und 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“. Die Versionen 1, 2 und 5 des Dokuments sind aber weiterhin vorhanden. 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.

## Kopieren einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Dokumentgruppenaktionen*.



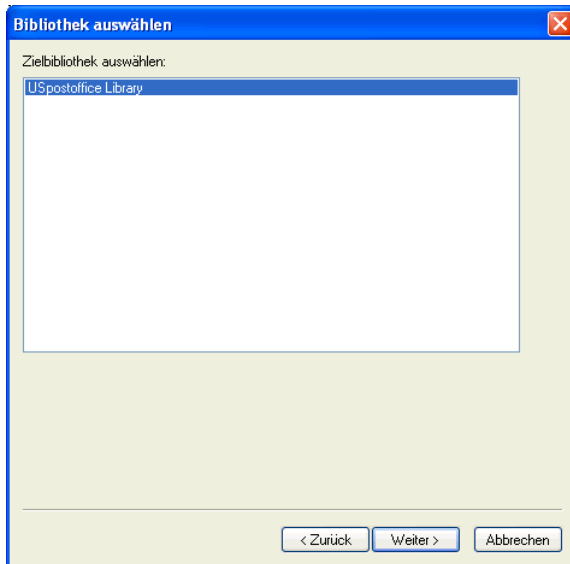
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld Operation auf *Kopieren*.
- 3 Klicken Sie im Gruppenfeld *Auswahlverfahren* auf „Suchen anhand Beispiel“ zur Auswahl von Dokumenten verwenden und anschließend auf *Weiter*.



- 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 > 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 klicken Sie 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 des Kopiervorgangs 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 > 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 klicken Sie 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 des Kopiervorgangs 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.

### **15.14.5 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.

- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden“ auf Seite 395
- ♦ „Ändern von Eigenschaften für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 397
- ♦ „Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt ist“ auf Seite 397

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.

### Ändern von Eigenschaften einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Eigenschaften ändern*.

Dokumentgruppenaktionen

Wählen Sie die durchzuführende Aktion. Die Aktion betrifft alle Versionen eines Dokuments.

**Aktion**

Eigenschaften ändern       Freigabe ändern  
 Verschieben                       Kopieren  
 Löschen

**Auswahlverfahren**

Suchen/Erweiterte Suche zur Auswahl von Dokumenten verwenden  
 'Suchen anhand Beispiel' zur Auswahl von Dokumenten verwenden  
 Zurzeit markierte Dokumente verwenden  
 In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden

Nur Fehler verarbeiten

- 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 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.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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.

- 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 > 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.  
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.  
Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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.
- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um Dokumenteigenschaften zu ändern.

## **Ändern von Eigenschaften einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt ist**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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 es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Sitzung handelt, können Sie auf *Nur Fehler verarbeiten* klicken. GroupWise verarbeitet dann nur die Dokumente, die bei dieser Sitzung Fehler verursacht 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.  
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.  
Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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.
- 8 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um Dokumenteigenschaften zu ändern.

## 15.14.6 Ändern der Freigabe für eine Gruppe von Dokumenten

Sie können Benutzern den Zugriff auf eine Dokumentgruppe gewähren, den Zugriff ändern oder entfernen. Sie können dazu die Rechte eines Benutzers in der vorhandenen Freigabeliste für die Dokumentgruppe ändern oder für jedes Dokument in der Gruppe eine neue Freigabeliste erstellen, die die vorhandene Freigabeliste ersetzt.

- ♦ „Ändern der vorhandenen Freigabeliste“ auf Seite 398
- ♦ „Ersetzen der vorhandenen Freigabeliste durch eine neue Freigabeliste“ auf Seite 399
- ♦ „Ändern der Freigaberechte einer Gruppe von Dokumenten, die mit „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurden“ auf Seite 399
- ♦ „Ändern der Freigaberechte für ausgewählte Dokumente“ auf Seite 401
- ♦ „Ändern der Freigaberechte für Dokumente, die in einer Datei aufgeführt sind“ auf Seite 402

### 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 für eine Dokumentgruppe, zu der auch Dokument A gehört. Herr Neuhaus verfügt bereits über Anzeige- und

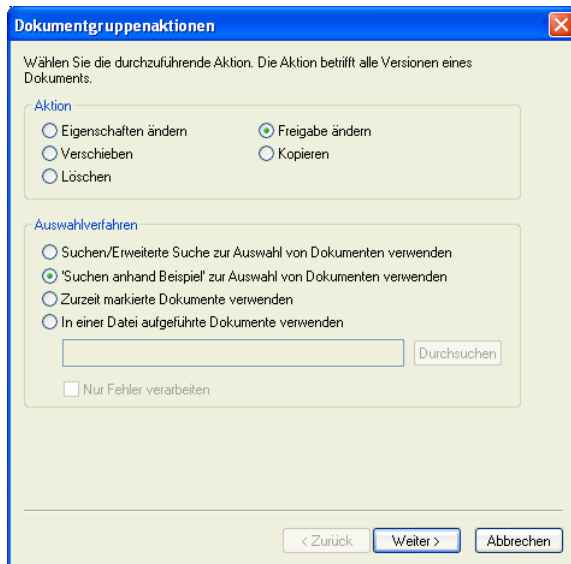
Bearbeitungsrechte auf Dokument A. In diesem Fall erhält er Anzeigerechte für alle Dokumente in der Gruppe (auch für Dokument A), GroupWise entfernt jedoch seine Bearbeitungsrechte für Dokument A nicht.

### 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 > 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*.

- 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.  
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich 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 > 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. 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.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

- 13 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

### **Ändern der Freigaberechte für Dokumente, die in einer Datei aufgeführt sind**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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 eines vorherigen Vorgangs 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. 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.

Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Vorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu ändern.

13 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumentfreigabe zu ändern.

## 15.14.7 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.

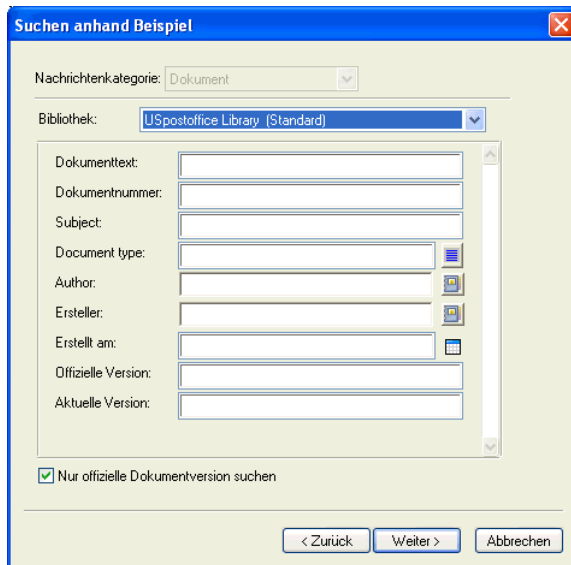
- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 403
- ♦ „Löschen einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 404
- ♦ „Löschen einer Dokumentgruppe, die in einer Datei aufgeführt wird“ auf Seite 404

### Löschen einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Dokumentgruppenaktionen*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Operation* auf *Löschen*.

The screenshot shows a dialog box titled "Dokumentgruppenaktionen". At the top, it says "Wählen Sie die durchzuführende Aktion. Die Aktion betrifft alle Versionen eines Dokuments." Below this, there are two sections: "Aktion" and "Auswahlverfahren". In the "Aktion" section, there are four radio buttons: "Eigenschaften ändern", "Freigabe ändern", "Verschieben", and "Löschen". The "Löschen" option is selected. In the "Auswahlverfahren" section, there are four radio buttons: "Suchen/Erweiterte Suche zur Auswahl von Dokumenten verwenden", "'Suchen anhand Beispiel' zur Auswahl von Dokumenten verwenden", "Zurzeit markierte Dokumente verwenden", and "In einer Datei aufgeführte Dokumente verwenden". The "'Suchen anhand Beispiel' zur Auswahl von Dokumenten verwenden" option is selected. Below these radio buttons, there is a text input field and a "Durchsuchen" button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

- 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.  
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich 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 > 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.  
Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich 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 > 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 löschenden Dokumente enthält. Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.  
Wenn es sich bei der angegebenen Datei um die Protokolldatei einer vorherigen Löschung 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 Sie können auf *Protokolldatei erstellen, ohne die Operation durchzuführen* klicken, um das Ergebnis des Löschvorgangs anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu löschen.
- 7 Klicken Sie auf *Fertig stellen*, um die Dokumente zu löschen.

### 15.14.8 Verschieben von Dokumentgruppen

Sie können mit dem Assistenten für Dokumentgruppenaktionen eine Dokumentgruppe in eine andere Bibliothek verschieben. Zum Verschieben einer Dokumentgruppe müssen Sie Anzeige- und Löschrchte 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.

- ♦ „Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen“ auf Seite 405
- ♦ „Verschieben einer Dokumentgruppe, die mit der Option „Suchen anhand Beispiel“ ausgewählt wurde“ auf Seite 406
- ♦ „Verschieben einer Gruppe von ausgewählten Dokumenten“ auf Seite 407
- ♦ „Verschieben einer Gruppe von Dokumenten, die in einer Datei aufgeführt sind“ auf Seite 407

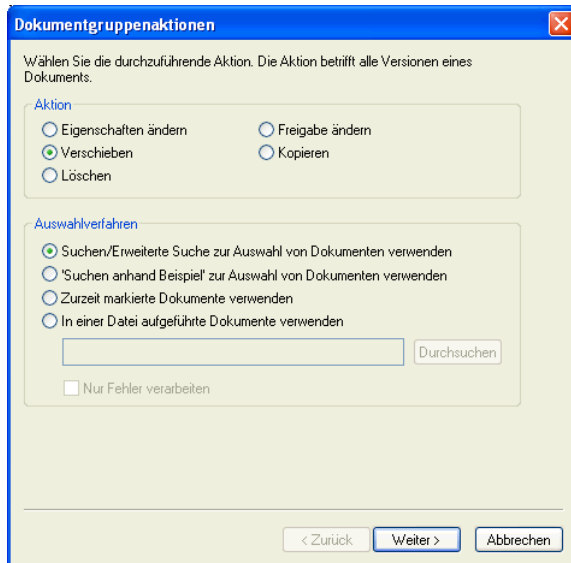
#### **Autor und Benutzer auf verschobene Dokumente hinweisen**

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.

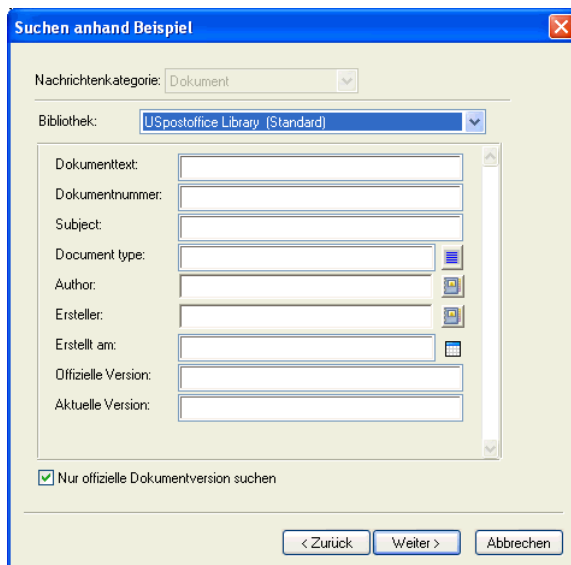
GroupWise aktualisiert am Ende des Vorgangs die Dokumentverweise auf verschobene Dokumente automatisch. Wenn aber ein Dokumentverweis einer Mail-Nachricht beigefügt wurde, aktualisiert GroupWise den Verweis nicht. Wenn ein Benutzer auf den beigefügten Dokumentverweis klickt, wird die Meldung angezeigt, 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* > *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 klicken Sie 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 des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.  
Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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.
- 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 > 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 klicken Sie 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 des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.  
Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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 verschieben.

### **Verschieben einer Gruppe von Dokumenten, die in einer Datei aufgeführt sind**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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 Verschiebung 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 klicken Sie 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 des Verschiebens anzuzeigen, ohne die Dokumente tatsächlich zu verschieben.

Als Bibliothekar der Zielbibliothek stehen Ihnen auf der Seite „Protokoll“ unter „Dokumentgruppenaktionen“ zwei zusätzliche Optionen zur Verfügung. Mithilfe von *Dokumenteigenschaftsfelder 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 verschieben.

## 15.15 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.

- ♦ [Abschnitt 15.15.1, „Aktivieren der Dokumentduplizierung“, auf Seite 409](#)
- ♦ [Abschnitt 15.15.2, „Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek“, auf Seite 410](#)

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.

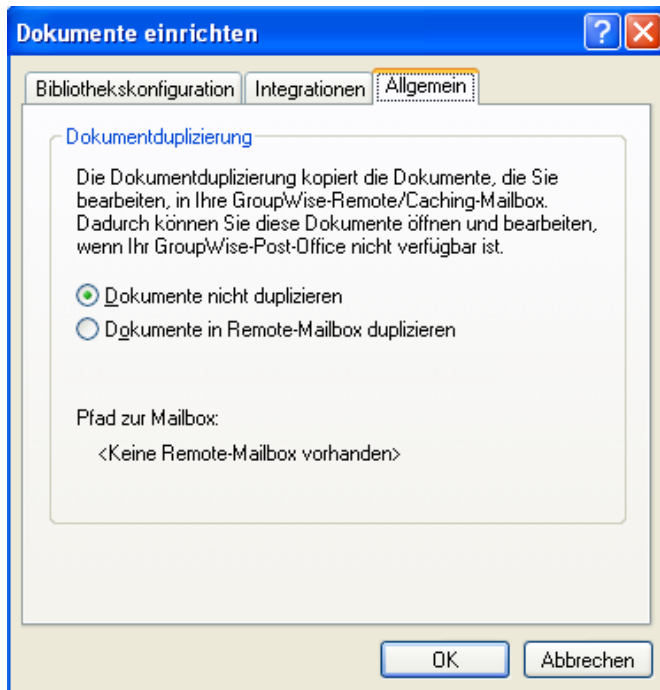
Die Dokumente werden kopiert, sobald Sie sie in der Online-Mailbox schließen oder einlagern. Der Dokumentverweis für das Dokument wird dem Dokumentordner in der Remote-/Caching-Mailbox hinzugefügt, und das Dokument wird in die Remote-Bibliothek kopiert (die im Remote- und im Caching-Modus verwendet wird). 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.



## 15.15.1 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 > Optionen* und 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 eine 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.

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).

## 15.15.2 Löschen von nicht benötigten Dokumenten aus Ihrer Remote-Bibliothek

Durch die Speicherplatzverwaltung werden die Dokumente nicht aus der Master-Bibliothek entfernt. 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 > Bibliotheksgröße 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.

## 15.16 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.

- ♦ [Abschnitt 15.16.1, „Integration von Anwendungen während der Einrichtung“](#), auf Seite 411
- ♦ [Abschnitt 15.16.2, „Integration von Anwendungen nach der Einrichtung“](#), auf Seite 411
- ♦ [Abschnitt 15.16.3, „Deaktivieren von Integrationen“](#), auf Seite 411
- ♦ [Abschnitt 15.16.4, „Aktivieren von Integrationen“](#), auf Seite 412
- ♦ [Abschnitt 15.16.5, „Verwendung von nicht integrierten Anwendungen“](#), auf Seite 413

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.

### **15.16.1 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.

### **15.16.2 Integration von Anwendungen nach der Einrichtung**

Wenn Sie die Anwendungen während des Setups 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 auf der Registerkarte *Integrationen* unter „Dokumente einrichten“ aktivieren oder deaktivieren.

Die Integrationen können jederzeit aktiviert oder deaktiviert werden.

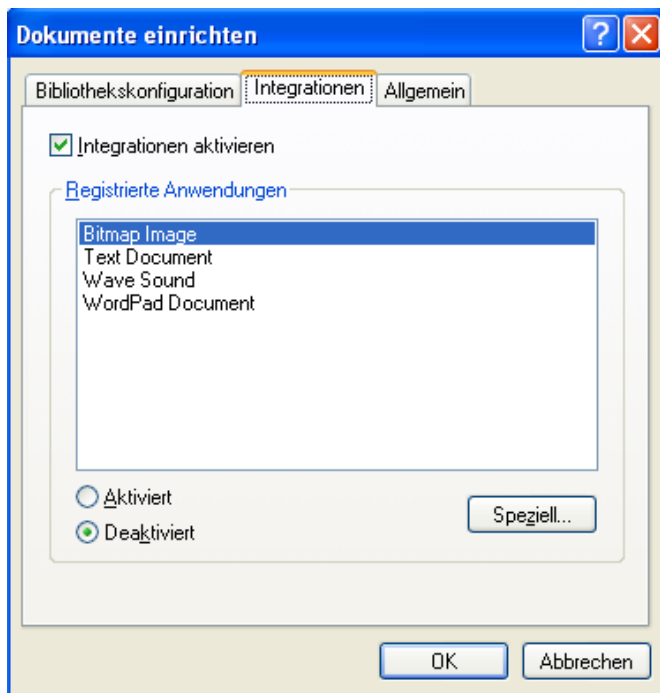
### **15.16.3 Deaktivieren von Integrationen**

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.

- ♦ [„Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 411](#)
- ♦ [„Deaktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 412](#)

#### **Deaktivieren von Integrationen für alle Anwendungen**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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 Listefeld „Registrierte Anwendungen“ rechts neben dem Anwendungsnamen kein Text angezeigt.

## 15.16.4 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.

- ♦ „Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen“ auf Seite 413
- ♦ „Aktivieren von Integrationen für eine Anwendung“ auf Seite 413

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 auf der Registerkarte *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) auf der Registerkarte „Ausführbare Datei“ unter „Spezielle Optionen“ angeben. GroupWise startet die angegebene ausführbare Datei, die ausführbare Datei wiederum startet die Anwendung.

### **Aktivieren von Integrationen für alle Anwendungen**

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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*.

## **15.16.5 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 auf der Registerkarte *Nicht-integriert* unter „Erweiterte Integrationsoptionen“ können Sie angeben, ob GroupWise eine Warnmeldung anzeigen soll, wenn es die Verbindung zu einer nicht integrierten Anwendung verliert. 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.

- ♦ „Aktivieren oder Deaktivieren von Warnmeldung für nicht integrierte Anwendungen“ auf Seite 414
- ♦ „Festlegen, wie lange GroupWise wartet, bis eine nicht integrierte Anwendung gestartet wird“ auf Seite 414

### **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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann auf *Dokumente*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Integrationen* und anschließend auf *Spezielle Optionen*. Klicken Sie dann auf das Register *Nicht-integriert*.
- 3 Wenn die Warnmeldung angezeigt werden soll, prüfen Sie, ob die Option zum Anzeigen der *Nachricht ausgewählt* ist.

oder

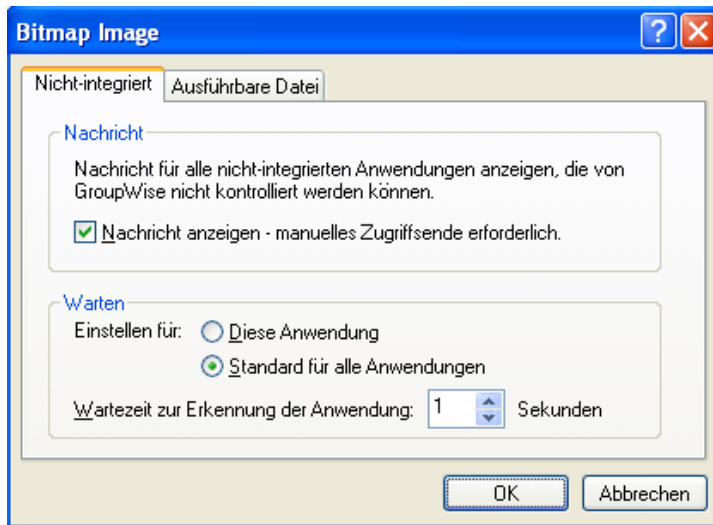
Wenn die Warnmeldung nicht angezeigt werden soll, deaktivieren Sie die Option zum Anzeigen der *Nachricht*.

### **Festlegen, wie lange GroupWise wartet, 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 > Optionen* und doppelklicken Sie dann 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 Feld *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*.

## 15.17 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, es in die Bibliothek zurückzugeben und seinen Status zu ändern: Sie können die Option *Dokumentstatus zurücksetzen* oder das Dialogfeld „Nicht zurückgestellte Dokumente“ verwenden.

- ♦ Abschnitt 15.17.1, „Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen““, auf Seite 416
- ♦ Abschnitt 15.17.2, „Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“ im Remote-/Caching-Modus“, auf Seite 417
- ♦ Abschnitt 15.17.3, „Verwenden des Dialogfelds „Nicht zurückgestellte Dokumente““, auf Seite 417

## 15.17.1 Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“

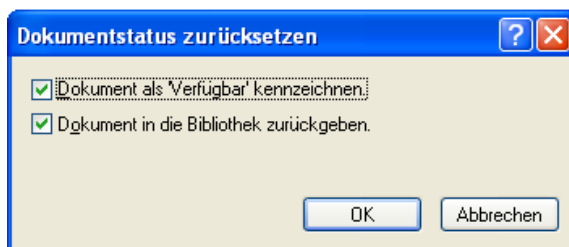
Die Option „Dokumentstatus zurücksetzen“ ist verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dokumentverweis in Ihrer Mailbox oder Ihren Ordnern klicken. Hiermit können Sie ein Dokument sofort in die Bibliothek zurückgeben. Dabei können Sie angeben, ob GroupWise das Dokument in der Bibliothek 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.

- ♦ „Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügarmachen von Dokumenten“ auf Seite 416
- ♦ „Kennzeichnen eines Dokuments als „Verfügbar“, ohne es in die Bibliothek zurückzugeben“ auf Seite 417

### Zurückgeben in die Bibliothek und Verfügarmachen 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 die beiden Optionen *Dokument als „Verfügbar“ kennzeichnen* und *Dokument in die Remote-Bibliothek zurückgeben* ausgewählt sind, und klicken Sie anschließend auf *OK*.



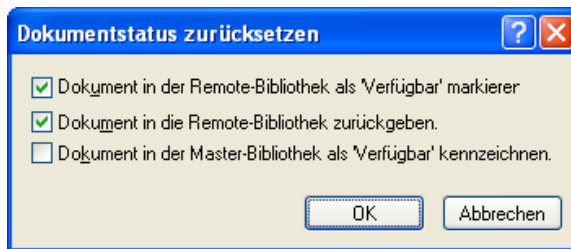
## Kennzeichnen eines Dokuments als „Verfügbar“, ohne es in die Bibliothek zurückzugeben

- 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*.

## 15.17.2 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 verfügbar machen*, 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*.

## 15.17.3 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 in „[Verwenden der Option „Dokumentstatus zurücksetzen“](#)“ auf Seite 416.

## 15.18 Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei

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 ersetzen mit Sicherung* 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 > Dokument ersetzen mit Sicherung*.
- 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 mit [Schritt 6](#) fort.
- 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 [Schritt 1](#) und [Schritt 2](#).
- 6 Geben Sie den Pfad und Namen der Datei an, durch die das Dokument ersetzt werden soll.

Sie können GroupWise® an Ihre besonderen Anforderungen anpassen, indem Sie Nachrichten archivieren und sichern, Ihr Passwort ändern, Ihre Mailbox reparieren und Vieles mehr.

- ♦ Abschnitt 16.1, „Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen“, auf Seite 419
- ♦ Abschnitt 16.2, „Verwalten von Mailbox-Passwörtern“, auf Seite 420
- ♦ Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“, auf Seite 424
- ♦ Abschnitt 16.4, „Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers“, auf Seite 429
- ♦ Abschnitt 16.5, „Verwenden der Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek“, auf Seite 431
- ♦ Abschnitt 16.6, „Sichern von Email-Nachrichten“, auf Seite 431
- ♦ Abschnitt 16.7, „Reparieren Ihrer Mailbox“, auf Seite 432
- ♦ Abschnitt 16.8, „Verwalten des Papierkorbs“, auf Seite 436
- ♦ Abschnitt 16.9, „GroupWise-Support-Informationen“, auf Seite 438

## 16.1 Verwalten von vom Standard abweichenden Anmeldeanforderungen

- ♦ Abschnitt 16.1.1, „Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus“, auf Seite 419
- ♦ Abschnitt 16.1.2, „Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus“, auf Seite 420

### 16.1.1 Anmelden bei Ihrer Mailbox vom Arbeitsplatzrechner eines anderen Benutzers aus

- 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* und anschließend auf die Registerkarte *Verknüpfung*. Geben Sie im Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette */@u-?* ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

- 2 Starten Sie GroupWise.
- 3 Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.
- 4 Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 16.1.2 Anmelden bei Ihrer Mailbox von einer freigegebenen Arbeitsstation aus

Wenn mehrere Personen dieselbe Arbeitsstation benutzen, wird dringend empfohlen, dass jeder Benutzer über eine separate Anmeldung für die Arbeitsstation verfügt. Wenn GroupWise die Anzeigeeinstellungen für einen Benutzer speichert, werden diese in der Registrierung des aktuellen Benutzers gespeichert. Damit kann GroupWise die Einstellungen für den Benutzer anzeigen, der derzeit an der Arbeitsstation angemeldet ist. So kann jeder Benutzer über sein eigenes Layout verfügen.

Wenn ein Benutzer seine Tätigkeit an der Arbeitsstation beendet hat, sollte er sich vollständig von der Arbeitsstation abmelden. Damit können sich Benutzer mit ihren eigenen GroupWise-Einstellungen beim System anmelden.

Es gibt jedoch Umstände, unter denen eine unterschiedliche Anmeldung für jeden Benutzer nicht praktikabel ist. In diesen Fällen sollten Sie einige Schritte ausführen, um GroupWise korrekt einzurichten.

Mit der Startoption für den Anmeldebildschirm können Sie für den Start von GroupWise bestimmte Kriterien festlegen. Führen Sie die folgenden Schritte aus:

- 1 Klicken Sie auf dem Desktop auf das *GroupWise*-Symbol, klicken Sie auf *Eigenschaften* und anschließend auf die Registerkarte *Verknüpfung*.
- 2 Geben Sie im Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen gefolgt von der Zeichenkette `/@u-?` ein und klicken Sie anschließend auf OK.
- 3 Starten Sie GroupWise.
- 4 Geben Sie Ihre Benutzerkennung in das Feld *Benutzer-ID* ein.
- 5 Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf *OK*.

## 16.2 Verwalten von Mailbox-Passwörtern

- ♦ [Abschnitt 16.2.1, „So erhalten Sie Hilfe, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben“, auf Seite 420](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.2, „Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern“, auf Seite 421](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.3, „Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern“, auf Seite 421](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.4, „GroupWise- oder LDAP-Passwörtern“, auf Seite 422](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.5, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus“, auf Seite 423](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.6, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus“, auf Seite 423](#)
- ♦ [Abschnitt 16.2.7, „Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern“, auf Seite 424](#)

### 16.2.1 So erhalten Sie Hilfe, wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben

Wenden Sie sich an den GroupWise-Administrator Ihrer Organisation, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben und sich nicht anmelden können.

Wenn GroupWise WebAccess in Ihrem GroupWise-System enthalten ist, können Sie auf der Anmeldeseite von WebAccess auf den Link *Anmeldung nicht möglich?* klicken, um weitere Informationen darüber zu erhalten, wie Sie das Passwort in Ihrer Organisation zurücksetzen lassen können.

## 16.2.2 Verwenden der LDAP-Authentifizierung anstelle von GroupWise-Passwörtern

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 der Systemverwalter die Änderungsfunktion für Ihr LDAP-Passwort in GroupWise deaktiviert hat, müssen Sie eventuell zum Ändern Ihres Passworts eine andere Anwendung verwenden. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemverwalter.

## 16.2.3 Hinzufügen, Ändern und Entfernen von Passwörtern

- ♦ „Ändern Ihres Passworts“ auf Seite 421
- ♦ „Verwenden von Single Sign-on“ auf Seite 421
- ♦ „Entfernen von Passwörtern“ auf Seite 421

---

**Wichtig:** 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.

---

### Ändern Ihres Passworts

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Geben Sie im Feld *Altes Passwort* das zu ändernde Passwort ein.
- 4 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort* das neue Passwort ein.
- 5 Geben Sie im Textfeld *Neues Passwort bestätigen* noch einmal das neue Passwort ein, klicken Sie auf *OK* und dann auf *Schließen*.

### Verwenden von Single Sign-on

Wenn Sie die Single Sign-on-Funktion von Novell verwenden, können Sie GroupWise zum Verwenden des Single Sign-on-Passworts konfigurieren. In diesem Fall brauchen Sie beim Starten von GroupWise kein separates GroupWise-Passwort einzugeben.

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Sicherheit* und klicken Sie anschließend auf das Register *Passwort*.
- 3 Wählen Sie *Single Sign-on verwenden* und klicken Sie anschließend auf *Schließen*.

### Entfernen von Passwörtern

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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*.

---

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

---

## 16.2.4 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“ auf Seite 422
- ♦ „Verwenden der Option „Bei eDirectory kein Passwort erforderlich““ auf Seite 422
- ♦ „Verwenden von Single Sign-on“ auf Seite 422
- ♦ „GroupWise-Passwort umgehen“ auf Seite 423

### Passwort nicht vergessen

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

### Verwenden der Option „Bei eDirectory kein Passwort erforderlich“

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

### Verwenden von Single Sign-on

Wenn Sie unter Ihrem Benutzernamen bei eDirectory auf einer Arbeitsstation angemeldet sind, auf der Novell SecureLogin installiert ist, und Sie die Option *Single Sign-on verwenden* 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 es wird gewährleistet, dass das Passwort des anderen Benutzers nicht anstelle Ihres Passworts gespeichert wird.

## GroupWise-Passwort umgehen

Die Verfügbarkeit dieser Option ist abhängig von der Plattform, auf der GroupWise ausgeführt wird, von den von Ihrem Systemverwalter eingestellten Optionen und von den anderen installierten Produkten.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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.

## 16.2.5 Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Caching-Modus

Damit Sie GroupWise im Caching-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie im Caching-Modus ein Passwort zuweisen, wird das Passwort in GroupWise synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu Ihrer Online-Mailbox herstellen. Wenn das Passwort synchronisiert wird, ändern sich das Passwort für die Online-Mailbox und das Remote-Passwort entsprechend. Weitere Informationen zum Caching-Modus finden Sie unter [Abschnitt 11.1, „Verwenden des Caching-Modus“](#), auf Seite 301.

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*.

## 16.2.6 Verwenden von Mailbox-Passwörtern im Remote-Modus

Damit Sie den Remote-Modus verwenden können, müssen Sie ein Passwort für Ihre Online-Mailbox vergeben. Wenn Sie im Remote-Modus ein Passwort zuweisen, wird das Passwort in GroupWise synchronisiert, wenn Sie das nächste Mal eine Verbindung zu Ihrer Online-Mailbox herstellen. Wenn das Passwort synchronisiert wird, ändern sich das Passwort für die Online-Mailbox und das Caching-Passwort entsprechend. Weitere Informationen zum Remote-Modus finden Sie unter [Abschnitt 11.2, „Verwenden des Remote-Modus“](#), auf Seite 308.

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*.

## 16.2.7 Verwenden von Mailbox-Passwörtern mit Vertretern

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.

## 16.3 Archivieren von Email

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.

- ♦ [Abschnitt 16.3.1, „Erläuterung Ihres Archivs“, auf Seite 424](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“, auf Seite 425](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.3, „Verschieben einer Nachricht in das Archiv“, auf Seite 426](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.4, „Automatisches Archivieren von Nachrichten“, auf Seite 426](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.5, „Anzeigen von archivierten Nachrichten“, auf Seite 427](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“, auf Seite 427](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.7, „Verschieben des Archivs von einem Standort in einen anderen“, auf Seite 427](#)
- ♦ [Abschnitt 16.3.8, „Kombinieren von archivierten Nachrichten aus mehreren Archiven“, auf Seite 429](#)

### 16.3.1 Erläuterung Ihres Archivs

Archivierte Nachrichten können Sie sich jederzeit anzeigen lassen. Sie können die Archivierung einer Nachricht auch wieder aufheben. Nachdem 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. Automatische Archivierung erfolgt bei jedem Öffnen des GroupWise-Client. Nachrichten werden aus der Mailbox archiviert, die der Benutzer aktuell verwendet. Im Caching-Modus werden Nachrichten aus Ihrer Caching-Mailbox archiviert, im Online-Modus werden Nachrichten aus Ihrer Online-Mailbox archiviert.



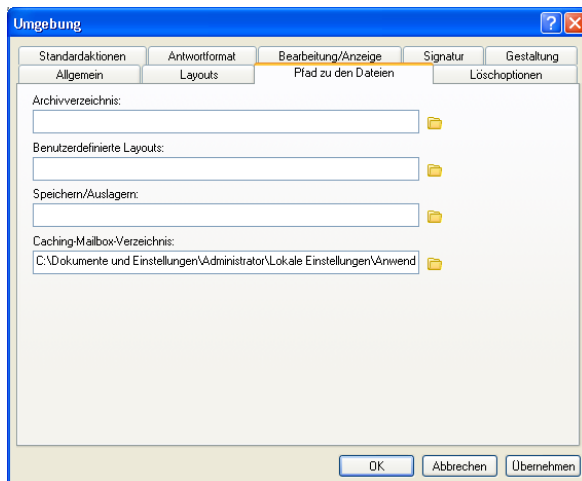
Einige Nachrichten wie Termine werden möglicherweise zur Archivierung geplant, bevor der Termin stattgefunden hat. Wenn diese Nachrichten archiviert werden, werden sie aus dem Ordner „Ausgangsnachrichten“ entfernt, bleiben aber in Ihrem Kalender. Dadurch können Sie Nachrichten bereits weit im Voraus planen, ohne befürchten zu müssen, dass sie aus dem Kalender verschwinden.

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 Ordnern betroffen. Die Nachrichten sind auch von allen Optionen zum Archivieren oder Löschen betroffen, die Ihr Verwalter festgelegt hat.

Archivierte Nachrichten werden nie gelöscht, außer Sie wechseln in Ihr Archiv und löschen die Nachrichten dort.

## 16.3.2 Festlegen des Speicherorts von Archiven

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.
- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Dateistandort*.



- 3 Geben Sie im Feld *Archivverzeichnis* den Speicherort Ihres Archivverzeichnisses an.
- 4 Klicken Sie auf *OK*.

Weitere Informationen zum Archivieren von Nachrichten in Ihrer Mailbox finden Sie unter [Abschnitt 16.3, „Archivieren von Email“](#), auf Seite 424.

---

**Wichtig:** Wenn Sie GroupWise auf mehreren Arbeitsstationen ausführen, vergewissern Sie sich, dass der von Ihnen angegebene Pfad zum Archiv nur auf einer der Arbeitsstationen vorhanden ist. Nach der Erstellung Ihres Archivs kann der Archivierungsvorgang nur durchgeführt werden, wenn GroupWise auf den angegebenen Speicherort zugreifen kann. Wenn das Archiv auf mehreren Computern vorhanden ist, führt dies zu mehreren Archiven, was eine zu vermeidende Situation darstellt. Informationen zum Beheben dieses Problems finden Sie unter [Abschnitt 16.3.8, „Kombinieren von archivierten Nachrichten aus mehreren Archiven“](#), auf Seite 429.

---

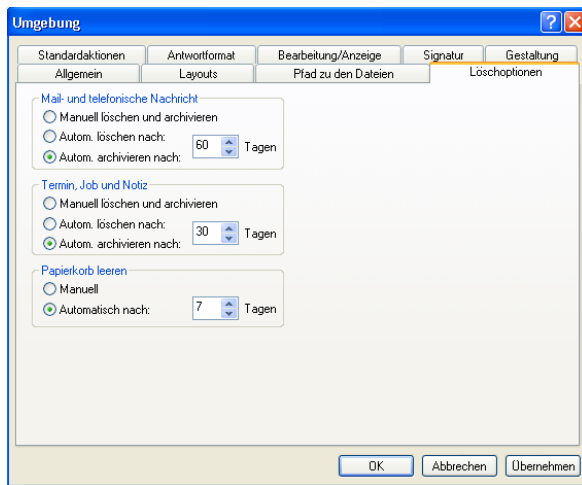
### 16.3.3 Verschieben einer Nachricht in das Archiv

- 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 [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 425.
- 2 Wählen Sie in der Mailbox die Nachrichten aus, die Sie archivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf *Aktionen* > *Archivieren*.

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

### 16.3.4 Automatisches Archivieren von Nachrichten

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



- 3 Wählen Sie *Automatisch archivieren nach* für die gewünschte Nachrichtenkategorie.
- 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 Joblistenordner 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.

Wenn Sie die automatische Archivierung eingerichtet haben, werden Nachrichten nur auf einem bestimmten Computer archiviert. Wenn Sie an einem Computer arbeiten, auf dem das automatische Archiv nicht verfügbar ist, werden die Nachrichten nicht auf dem Computer archiviert, auf dem das Archiv nicht verfügbar ist.

### 16.3.5 Anzeigen von archivierten Nachrichten

- 1 Klicken Sie im Hauptfenster auf *Datei > Archiv öffnen*.

oder

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

### 16.3.6 Aufheben der Archivierung von Nachrichten

- 1 Klicken Sie auf *Datei > Archiv öffnen*.

oder

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

- 2 Klicken Sie auf die Nachricht, deren Archivierung aufgehoben werden soll, und dann auf *Aktionen > Archivieren*.

- 3 Klicken Sie auf *Datei > 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.

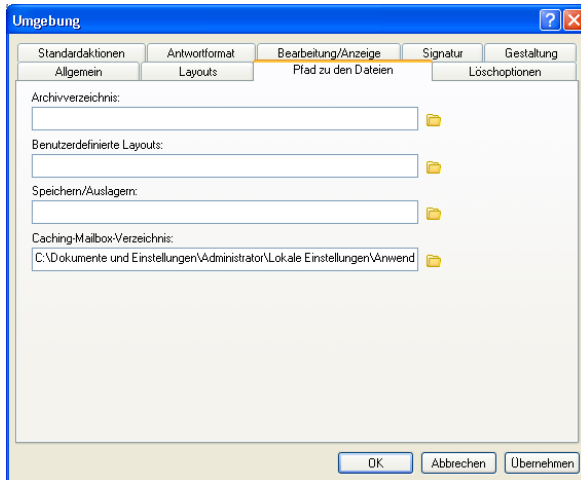
Nachrichten, deren Archivierung rückgängig gemacht wurde, werden wieder in dem Ordner abgelegt, in dem sie sich vor der Archivierung befunden hatten. Falls der Ordner gelöscht wurde, erstellt GroupWise einen neuen Ordner. Wenn die automatische Archivierung konfiguriert wurde, bleiben Nachrichten, deren Aktivierung aufgehoben wurde, 7 Tage lang in Ihrer aktiven Mailbox, bevor sie wieder in Ihr Archiv verschoben werden.

### 16.3.7 Verschieben des Archivs von einem Standort in einen anderen

Ihr Archiv soll möglicherweise innerhalb des Dateisystems Ihres Computers von einem Standort in einen anderen verschoben werden.

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Optionen*.

- 2 Doppelklicken Sie auf *Umgebung* und klicken Sie anschließend auf das Register *Dateistandort*.



- 3 Geben Sie im Feld *Archivverzeichnis* den Standort an, in den das Archiv verschoben werden soll.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das Archiv an einen Standort verschieben, an dem bereits ein GroupWise-Archiv vorhanden ist oder einmal vorhanden war, geben Sie kein Verzeichnis an, das Archivdateien enthält. Archivdateien werden im Verzeichnis `ofxxxarc` gespeichert. Dieses Verzeichnis wird von GroupWise als Unterverzeichnis zum Archivverzeichnis erstellt.

Wenn Sie das Verzeichnis `ofxxxarc` als Ihr GroupWise-Archivverzeichnis angeben, werden mehrere Archive erstellt. Diese Situation sollten Sie meiden. Informationen zum Beheben dieses Problems finden Sie unter [Abschnitt 16.3.8, „Kombinieren von archivierten Nachrichten aus mehreren Archiven“](#), auf Seite 429.

---

- 4 Klicken Sie auf *Anwenden*.
- 5 (Bedingt) Wenn Sie die Archivierung vorher noch nicht aktiviert haben, werden Sie gefragt, ob Sie die Archivierung aktivieren möchten. Klicken Sie auf *Ja*.
- 6 (Bedingt) Wenn Sie Ihr Archiv in ein Verzeichnis verschieben, in dem noch keine Archivdateien vorhanden sind, werden Sie durch eine Meldung gefragt, ob Sie den Inhalt Ihres Archivs an den neuen Standort verschieben möchten.



- 7 Vergewissern Sie sich, dass dies der Standort ist, an den Sie Ihr Archiv verschieben möchten, und klicken Sie anschließend auf *Ja*.
- 8 Klicken Sie auf *OK*.

## 16.3.8 Kombinieren von archivierten Nachrichten aus mehreren Archiven

Möglicherweise möchten Sie Nachrichten in mehreren Archiven in einem Archiv kombinieren.

- 1 Geben Sie im GroupWise-Client das Archivverzeichnis an, das die wenigsten archivierten Nachrichten enthält.

Informationen zur Angabe eines Archivverzeichnisses in GroupWise finden Sie unter [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 425.

Sie müssen sich an dem physischen Computer befinden, der das Verzeichnis mit dem Archiv enthält.

- 2 Heben Sie die Archivierung aller Nachrichten im Archiv auf, wie unter [Abschnitt 16.3.6, „Aufheben der Archivierung von Nachrichten“](#), auf Seite 427 beschrieben.

- 3 Geben Sie Ihr Hauptarchivverzeichnis an.

Informationen zur Angabe eines Archivverzeichnisses in GroupWise finden Sie unter [Abschnitt 16.3.2, „Festlegen des Speicherorts von Archiven“](#), auf Seite 425.

Sie müssen sich an dem physischen Computer befinden, der das Verzeichnis mit dem Archiv enthält.

- 4 Archivieren Sie alle Nachrichten, die in Ihr Hauptarchiv verschoben werden sollen, wie unter [Abschnitt 16.3.3, „Verschieben einer Nachricht in das Archiv“](#), auf Seite 426 beschrieben.

- 5 Wiederholen Sie die Schritte [Schritt 1](#) bis [Schritt 4](#) für alle weiteren Archive, die möglicherweise vorhanden sind, bis Sie die Nachrichten in nur einem Hauptarchiv archiviert haben.

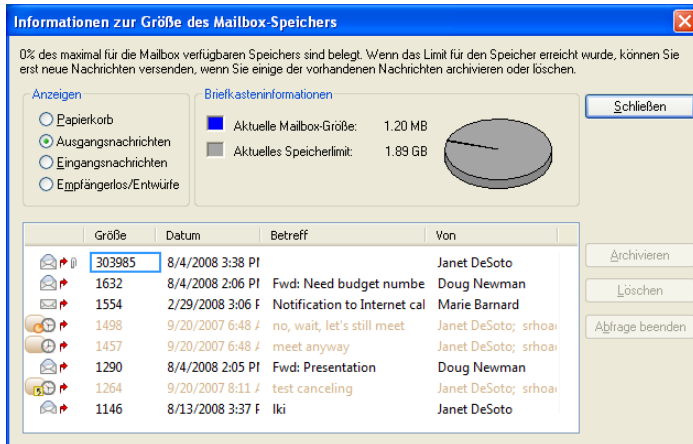
## 16.4 Verwenden von Informationen zur Größe des Mailbox-Speichers

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-Administrator 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. Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt die Mailbox-Speichergröße prüfen.

- ♦ [Abschnitt 16.4.1, „Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe“](#), auf Seite 429
- ♦ [Abschnitt 16.4.2, „Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher“](#), auf Seite 430
- ♦ [Abschnitt 16.4.3, „Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher“](#), auf Seite 430

### 16.4.1 Anzeigen von Informationen zur Mailbox-Größe

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox-Größe*.



- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/Nachrichtenentwürfe*.

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.

## 16.4.2 Löschen von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Mailbox-Größe*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/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 [Schritt 2](#) und [Schritt 3](#), bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Administrator festgelegten Größenbegrenzung liegt.

## 16.4.3 Archivieren von Email mithilfe der Informationen zum Mailbox-Speicher

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge* > *Mailbox-Größe*.
- 2 Klicken Sie im Gruppenfeld *Anzeigen* auf *Papierkorb*, *Ausgangsnachrichten*, *Eingangsnachrichten* oder *Empfängerlose Nachrichten/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 [Schritt 2](#) und [Schritt 3](#), bis die Größe des Mailboxspeichers unter der von Ihrem GroupWise-Administrator festgelegten Größenbegrenzung liegt.

## 16.5 Verwenden der Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek

Verwenden Sie das Werkzeug „Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek“, um die Dokumente in Ihrer Remote-Bibliothek zu warten. Dokumente werden typischerweise in einem anderen Verzeichnis als die Standard-Mail-Nachrichten in der Caching-Mailbox aufbewahrt. Durch Löschen der Nachrichten aus der Remote-Bibliothek werden diese nicht aus der Master-Bibliothek gelöscht.

So greifen Sie auf die Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek zu:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Bibliotheksgröße verwalten*.

Im Fenster „Speicherplatzverwaltung der Remote-Bibliothek“ können Sie alle gespeicherten Dokumente sowie den dafür verwendeten Speicherplatz sehen. Dokumente können entfernt werden, indem Sie das Dokument auswählen und auf *Löschen* klicken.

## 16.6 Sichern von Email-Nachrichten

Normalerweise sichert der Systemadministrator 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.

- ♦ [Abschnitt 16.6.1, „Sichern der Mailbox“, auf Seite 431](#)
- ♦ [Abschnitt 16.6.2, „Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung“, auf Seite 432](#)

### 16.6.1 Sichern der Mailbox

- 1 Klicken Sie zum manuellen Sichern Ihrer lokalen Mailbox im Remote- oder Caching-Modus auf *Werkzeuge > 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:

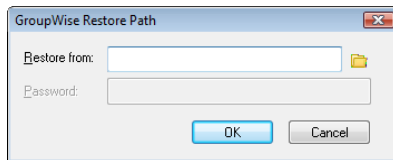
- 1 Klicken Sie im Remote- oder Caching-Modus auf *Werkzeuge > Optionen*. Doppelklicken Sie anschließend auf *Umgebung*.
- 2 Klicken Sie auf das Register *Sicherungsoptionen* und wählen Sie anschließend die Option *Remote-Mailbox sichern* aus.
- 3 Geben Sie den Ablageort für die Sicherungskopie an. Der Standardspeicherort ist `c:\novell\groupwise\backup`.
- 4 Geben Sie an, wie oft die Sicherung der Mailbox erfolgen soll.

- 5 (Optional) Wählen Sie *Vor der Sicherung keine Bestätigung anfordern*.

Die Sicherung wird immer dann durchgeführt, wenn Sie GroupWise beenden. Wenn Ihre Mailbox groß ist, kann die Sicherung einige Zeit in Anspruch nehmen. Sie können wählen, ob die Mailbox bei jedem Beenden von GroupWise gesichert wird.

## 16.6.2 Wiederherstellen von Nachrichten aus der Sicherung

- 1 Klicken Sie auf *Datei > 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, und klicken Sie auf *Aktionen > Wiederherstellen*.  
GroupWise-Bibliotheksdokumente können mit diesem Verfahren nicht wiederhergestellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 15.18, „Ersetzen eines Dokuments durch eine Sicherungsdatei“](#), auf Seite 418.
- 4 Zum Schließen der Sicherungskopie für die Mailbox klicken Sie auf *Datei > Sicherungskopie öffnen*.

## 16.7 Reparieren Ihrer Mailbox

Eine in regelmäßigen Abständen durchgeführte Mailbox-Wartung ermöglicht einen problemlosen Betrieb von GroupWise. Gelegentlich ist eine Mailbox-Wartung erforderlich, um ein Problem mit einer Mailbox oder anderen GroupWise-Datenbank zu lösen.

Benutzer von GroupWise-Client können mit der Funktion „Mailbox reparieren“ folgende Aktionen zur Mailbox-Wartung ausführen:

- ♦ [Abschnitt 16.7.1, „Mailbox-Wartung“](#), auf Seite 432
- ♦ [Abschnitt 16.7.2, „Reparieren der Mailbox“](#), auf Seite 433
- ♦ [Abschnitt 16.7.3, „Installieren von GroupWise Check“](#), auf Seite 433
- ♦ [Abschnitt 16.7.4, „Analysieren und Reparieren von Datenbanken“](#), auf Seite 434
- ♦ [Abschnitt 16.7.5, „Neuaufbau der Mailbox-Struktur“](#), auf Seite 435

### 16.7.1 Mailbox-Wartung

Die Aktionen zur Mailbox-Wartung werden auf der Mailbox ausgeführt, mit der der Benutzer derzeit verbunden ist, beispielsweise der Caching-Mailbox, der Remote-Mailbox oder dem Archiv. Die Funktion „Mailbox reparieren“ steht nur im Caching-, Remote- oder Archivmodus im Menü zur Verfügung.



Im Online-Modus befindet sich Ihre GroupWise-Mailbox im Post-Office, dem Sie angehören, und die Wartung Ihrer Online-Mailbox erfolgt durch Ihren GroupWise-Administrator. In anderen Modi können Sie abhängig von den verwendeten GroupWise-Client-Funktionen einen Teil der Wartung selbst ausführen.

**Archivieren:** Wenn Sie GroupWise-Nachrichten archivieren, werden diese unter dem Standort gespeichert, den Sie über *Werkzeuge > Optionen > Umgebung > Pfad* angegeben haben. Sie müssen Ihr Archiv mit *Datei > Archiv öffnen* öffnen, um Ihr Archiv zu reparieren.

**Caching-Mailbox:** Wenn Sie den Caching-Modus verwenden, wird Ihre Caching-Mailbox unter dem Standort gespeichert, den Sie bei der Einrichtung Ihrer Caching-Mailbox angegeben haben. Sie müssen sich im Caching-Modus befinden, um Ihre Caching-Mailbox zu reparieren.

**Remote-Mailbox:** Im Remote-Modus wird Ihre Remote-Mailbox unter dem Standort gespeichert, den Sie im Client mit der Funktion „Mobildienst“ angegeben haben, um Ihre Remote-Mailbox zu erstellen. Sie müssen sich im Remote-Modus befinden, um Ihre Remote-Mailbox zu reparieren.

Drei Datenbanken sind mit jedem dieser Mailbox-Standorte verknüpft:

**Benutzerdatenbank:** Ihre Benutzerdatenbank enthält Ihre Client-Optionen, Zeiger auf Nachrichten, Ihre persönlichen Gruppen sowie Ihre persönlichen Adressbücher und Regeln.

**Nachrichtendatenbank:** Ihre Nachrichtendatenbank enthält Ihre GroupWise-Nachrichten.

**Dokumentdatenbank:** Ihre Dokumentdatenbank enthält alle Dokumente, auf die Sie über eine GroupWise-Bibliothek zugreifen.

Wenn Sie eine Mailbox reparieren, können Sie je nach dem Problem, das Sie mit Ihrer Mailbox haben, angeben, welche Datenbanken repariert werden sollen.

## 16.7.2 Reparieren der Mailbox

Es ist möglich, dass Ihre GroupWise-Mailbox oder andere GroupWise-Datenbanken beschädigt werden. Dies kann durch unzählige Probleme verursacht werden. In diesem Fall hat GroupWise häufig Probleme, Nachrichten in Ihrer Mailbox zu lesen. Mit dem Befehl *Mailbox reparieren* können Sie die meisten dieser Probleme beheben.

Wenn Probleme beim Lesen von Nachrichten in Ihrer Mailbox oder anderen GroupWise-Datenbanken auftreten, ist es eine gute Idee, den Befehl *Mailbox reparieren* auszuführen, um diese Probleme zu beheben. Weitere Informationen zum Reparieren der Mailbox finden Sie unter [Abschnitt 16.7.4, „Analysieren und Reparieren von Datenbanken“](#), auf Seite 434 und [Abschnitt 16.7.5, „Neuaufbau der Mailbox-Struktur“](#), auf Seite 435.

## 16.7.3 Installieren von GroupWise Check

Abhängig davon, mit welchen Optionen GroupWise Check installiert wurde, enthält das Menü *Werkzeuge* unter Umständen den Eintrag *Mailbox reparieren*. Dies ermöglicht Ihnen die Ausführung von GWCheck vom Client aus. Wenn Ihnen das Programm GWCheck zur Verfügung steht, können Sie Ihre Remote-, Caching- und Archiv-Mailbox-Datenbanken warten.

Damit der Eintrag *Mailbox reparieren* im Menü *Werkzeuge* angezeigt wird, müssen die folgenden Dateien im GroupWise-Verzeichnis (standardmäßig `c:\novell\groupwise`) installiert sein.

- ♦ `gwcheck.exe`

- ♦ gwchkxx.dll (Ersetzen Sie xx durch Ihren Sprachcode)
- ♦ gwchkxx.chm (Ersetzen Sie xx durch Ihren Sprachcode)

Der GroupWise-Verwalter kann diese Dateien installieren, indem er mit SetupIP Ihren GroupWise-Windows-Client installiert und GWCheck für die Installation auswählt und aktiviert. Bei der Installation werden diese Dateien in das Verzeichnis \novell\groupwise\gwcheck kopiert.

Standardmäßig wird mit SetupIP auch GWCheck installiert, aber nicht aktiviert.

Wenn die Option *Mailbox reparieren* nicht im Menü *Werkzeuge* angezeigt wird, müssen Sie die oben aufgeführten Dateien vom GWCheck-Verzeichnis (\novell\groupwise\gwcheck) in das GroupWise-Hauptverzeichnis (\novell\groupwise) kopieren.

## 16.7.4 Analysieren und Reparieren von Datenbanken

Mit der Aktion „Datenbanken analysieren&reparieren“ von GroupWise Mailbox-Wartung können Sie Ihre Mailbox auf verschiedene Probleme überprüfen und alle ermittelten Probleme lösen.

So prüfen und reparieren Sie Ihre Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox reparieren* und dann auf *Ja*.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Aktion* die Option *Datenbanken analysieren/reparieren* aus.
- 3 Wählen Sie unter den nachfolgend aufgeführten Optionen für *Datenbanken analysieren/reparieren* die entsprechende Option aus.

**Struktur:** Mit der Strukturprüfung wird die strukturelle Integrität der Mailbox geprüft und ermittelt, wie viel Speicherplatz wiederhergestellt werden kann, wenn die Mailbox neu erstellt wird.

**Indexprüfung:** Bei der Auswahl von *Struktur* können Sie auch *Indexprüfung* auswählen. Sie sollten eine Indexprüfung ausführen, wenn Sie beim Öffnen einer Nachricht einen Lesefehler erhalten oder wenn Ihnen eine Person eine Nachricht sendet, die nicht in Ihrer Mailbox erscheint, obwohl dem Sender der Status „Zugestellt“ für die Nachricht angezeigt wird. Abhängig von der Größe Ihrer Mailbox kann eine Indexprüfung viel Zeit in Anspruch nehmen.

**Inhalt:** Eine Inhaltsprüfung überprüft Referenzen zu anderen Nachrichten. Mit der Inhaltsprüfung wird beispielsweise in Ihrer Benutzerdatenbank überprüft, ob Nachrichten, die in Ihrer Mailbox aufgelistet sind, derzeit auch in Ihrer Nachrichtendatenbank vorhanden sind. Mit der Inhaltsprüfung wird beispielsweise in Ihrer Nachrichtendatenbank überprüft, ob Nachrichtenanlagen in Ihrer Mailbox derzeit auch in den Anlageverzeichnissen vorhanden sind. Bei einer Inhaltsprüfung wird außerdem sichergestellt, dass alle Regeln und persönlichen Gruppen gültig sind.

**Statistik zusammenstellen:** Wenn Sie *Inhalt* auswählen, können Sie während der Inhaltsprüfung auch Statistiken zusammenstellen. Die Statistiken enthalten unter anderem die Anzahl der Nachrichten und Termine in Ihrer Mailbox und den von Ihrer Mailbox belegten Speicherplatz.

- 4 Wählen Sie *Probleme reparieren*, um Ihre Mailbox zu reparieren.  
Wenn Sie *Probleme reparieren* deaktivieren, werden Probleme mit Ihrer Mailbox gemeldet, jedoch nicht korrigiert.
- 5 Markieren Sie im Register *Datenbanken* eine oder mehrere Datenbanken zum Analysieren und Korrigieren (optional).

Informationen zu den Datenbanken finden Sie unter [Abschnitt 16.7, „Reparieren Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 432.

Auf der Registerkarte *Protokollierung* zeigt das Feld *Protokolldatei* an, dass standardmäßig eine mit `gwchk32.log` bezeichnete Datei im Installationsverzeichnis von GroupWise-Client erstellt wird.

- 6 (Optional) Geben Sie einen anderen Dateinamen und Standort an.  
Sie können außerdem „Umfassende Protokollierung“ auswählen, um detailliertere Informationen während des Analyse/Reparatur-Vorgangs aufzuzeichnen.
- 7 Klicken Sie auf *Ausführen*, um die Option „Datenbanken analysieren/reparieren“ zu starten.  
Ein Verlaufsprotokoll wird während des Analyse/Reparatur-Vorgangs angezeigt.  
Sie können jederzeit auf *Stoppen* klicken, um den Analyse/Reparatur-Vorgang zu stoppen. Ein Fehlercode wird angezeigt, weist jedoch nur darauf hin, dass der Vorgang angehalten wurde.  
Sie können während des Analyse/Reparatur-Vorgangs jederzeit auf *Statistiken* klicken, um zwischengeschaltete statistische Informationen zum Protokoll hinzuzufügen. Hierzu gehört beispielsweise die Anzahl der Probleme, die bis jetzt während des Vorgangs identifiziert und korrigiert wurden.
- 8 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *OK*, wenn der Analyse/Reparatur-Vorgang abgeschlossen ist.
- 9 Klicken Sie auf *Schließen*, um zur GroupWise-Mailbox zurückzukehren.

### 16.7.5 Neuaufbau der Mailbox-Struktur

Die Aktion „Struktureller Neuaufbau“ der GroupWise-Mailbox-Wartung erzwingt einen strukturellen Neuaufbau einer Datenbank in Ihrer Mailbox. Dabei ist es nicht von Bedeutung, ob Probleme mit der Datenbank mit der Aktion „Datenbanken analysieren/reparieren“ ermittelt wurden. Ein struktureller Neuaufbau stellt sicher, dass die verschiedenen Datensatzcontainer in der Datenbank korrekt organisiert sind, damit der GroupWise-Client erfolgreich Daten daraus abrufen kann.

So führen Sie einen strukturellen Neuaufbau Ihrer Mailbox durch:

- 1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > Mailbox reparieren* und dann auf *Ja*.
- 2 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Aktion* die Option *Struktureller Neuaufbau*.
- 3 Markieren Sie auf der Registerkarte *Datenbanken* eine oder mehrere Datenbanken für den Neuaufbau.  
Informationen zu den Datenbanken finden Sie unter [Abschnitt 16.7, „Reparieren Ihrer Mailbox“](#), auf Seite 432.
- 4 Auf der Registerkarte *Protokollierung* zeigt das Feld *Protokolldatei* an, dass standardmäßig eine mit `gwchk32.log` bezeichnete Datei im Installationsverzeichnis von GroupWise-Client erstellt wird.  
Sie können auch einen anderen Dateinamen und Standort angeben. Sie können außerdem *Umfassende Protokollierung* auswählen, um detailliertere Informationen während des strukturellen Neuaufbaus aufzuzeichnen.
- 5 Klicken Sie auf *Ausführen*, um den strukturellen Neuaufbau zu starten.  
Ein Verlaufsprotokoll wird während des strukturellen Neuaufbaus angezeigt.

Sie können jederzeit auf *Stoppen* klicken, um den Neuaufbau zu stoppen. Ein Fehlercode wird angezeigt, weist jedoch nur darauf hin, dass der Vorgang angehalten wurde.

Sie können während des Neuaufbaus jederzeit auf *Statistiken* klicken, um zwischengeschaltete statistische Informationen zum Protokoll hinzuzufügen. Hierzu gehören beispielsweise die Anzahl der Probleme, die bis jetzt während des strukturellen Neuaufbaus korrigiert wurden.

**6** Klicken Sie auf *Schließen* und dann auf *OK*, wenn der strukturelle Neuaufbau abgeschlossen ist.

**7** Klicken Sie auf *Schließen*, um zur GroupWise-Mailbox zurückzukehren.

## 16.8 Verwalten 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.

- ♦ [Abschnitt 16.8.1, „Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb“, auf Seite 436](#)
- ♦ [Abschnitt 16.8.2, „Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb“, auf Seite 436](#)
- ♦ [Abschnitt 16.8.3, „Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht“, auf Seite 437](#)
- ♦ [Abschnitt 16.8.4, „Leeren des Papierkorbs“, auf Seite 437](#)

### 16.8.1 Anzeigen von Nachrichten im Papierkorb

**1** Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

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.

### 16.8.2 Zurückholen von Nachrichten aus dem Papierkorb

**1** Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

2 Markieren Sie die Nachrichten, die Sie zurückholen möchten.

3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > 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.


### 16.8.3 Speichern einer im Papierkorb befindlichen Nachricht

Sie können Nachrichten, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, auf die gleiche Weise wie alle anderen Nachrichten speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [„Speichern empfangener Email auf einem Datenträger oder in einer GroupWise-Bibliothek“](#) auf Seite 131.

### 16.8.4 Leeren des Papierkorbs


- ♦ [„Manuelles Leeren des Papierkorbs“](#) auf Seite 437
- ♦ [„Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb“](#) auf Seite 437
- ♦ [„Automatisches Leeren des Papierkorbs“](#) auf Seite 437

#### Manuelles Leeren des Papierkorbs

1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf  und anschließend auf *Papierkorb leeren*.

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

#### Löschen von markierten Nachrichten aus dem Papierkorb

1 Klicken Sie in der vollständigen Ordnerliste auf .

Um auf die vollständige Ordnerliste zuzugreifen, klicken Sie auf die Dropdown-Liste für den Ordnerlisten-Kopftext über der Ordnerliste (möglicherweise wird „Online“ oder „Caching“ als aktueller Modus von GroupWise angezeigt) und klicken Sie anschließend auf *Vollständige Ordnerliste*.

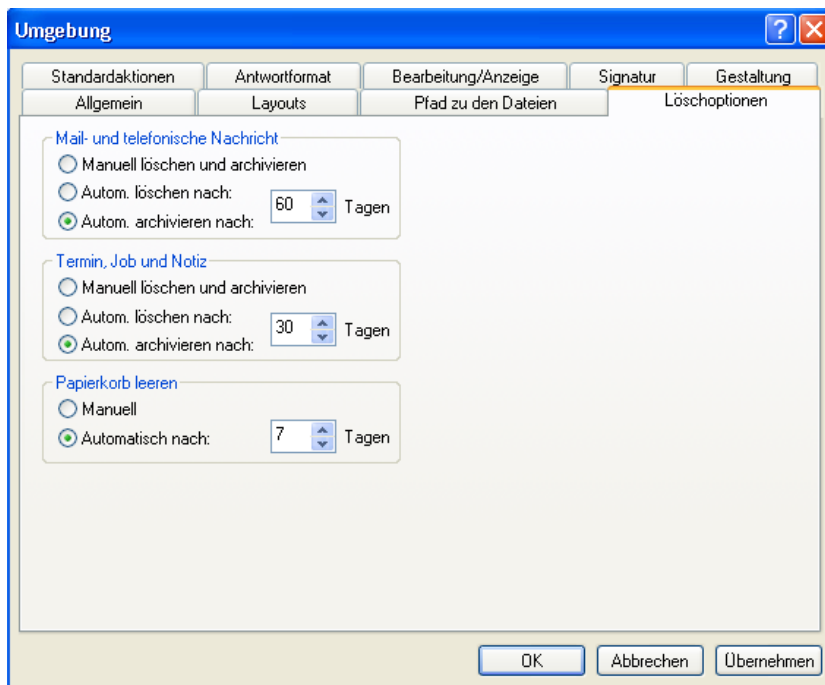
2 Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.

3 Klicken Sie auf *Bearbeiten > Löschen* und dann auf *Ja*.

#### Automatisches Leeren des Papierkorbs

1 Klicken Sie auf *Werkzeuge > 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.

## 16.9 GroupWise-Support-Informationen

Wenn Sie bei der Arbeit mit GroupWise weitere Hilfe benötigen, können Sie nützliche Informationen im Abschnitt *Info zu Novell GroupWise* des Hilfemenüs finden. Dieser Abschnitt enthält die folgenden nützliche Informationen zur Unterstützung von Mitarbeitern und Administratoren:

- ◆ Programmversion
- ◆ Buildnummer
- ◆ Installierte Sprachen
- ◆ Aktueller Benutzername
- ◆ Ihr GroupWise-Post-Office
- ◆ Standort des GroupWise-Post-Office

Diese Informationen finden Sie, wenn Sie im Hauptfenster auf *Hilfe > Info zu Novell GroupWise* klicken.

Sie können direkt aus GroupWise telefonieren und SMS-Textnachrichten senden.

- ♦ [Abschnitt 17.1, „Senden einer SMS-Textnachricht“, auf Seite 439](#)
- ♦ [Abschnitt 17.2, „Telefonieren“, auf Seite 440](#)

## 17.1 Senden einer SMS-Textnachricht

Sie können SMS-Textnachrichten aus GroupWise an andere GroupWise-Benutzer oder an Benutzer ohne GroupWise senden, ohne dafür eine zusätzliche Software herunterzuladen oder auszuführen.

Bevor Sie eine SMS-Textnachricht aus GroupWise senden können, müssen Sie den Mobilfunkanbieter des Benutzers angeben.

- ♦ [Abschnitt 17.1.1, „Angaben des Mobilfunkanbieters eines Benutzers“, auf Seite 439](#)
- ♦ [Abschnitt 17.1.2, „Senden einer Textnachricht“, auf Seite 440](#)
- ♦ [Abschnitt 17.1.3, „Senden von SMS-Textnachrichten mit Skype“, auf Seite 440](#)

### 17.1.1 Angeben des Mobilfunkanbieters eines Benutzers

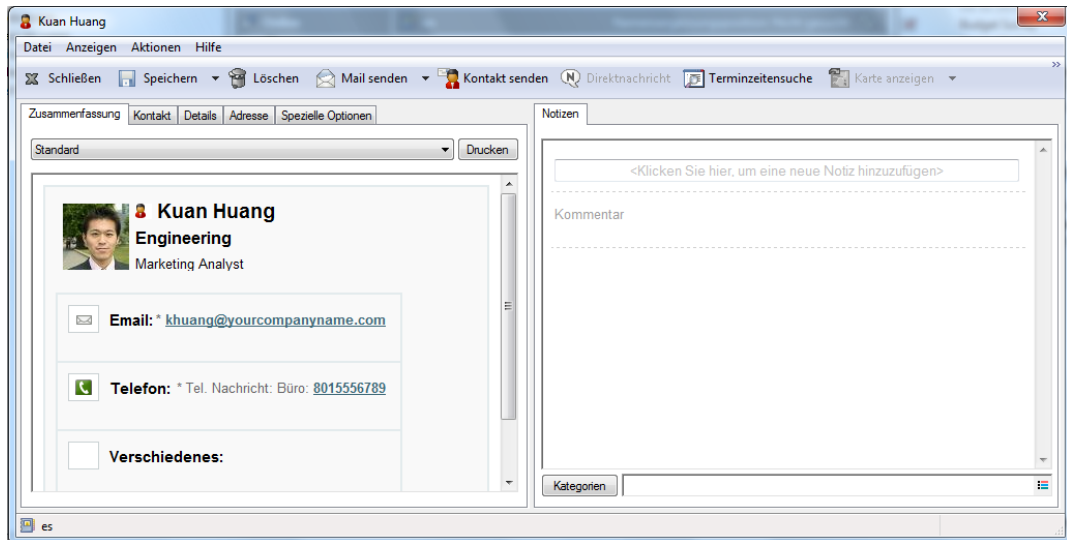
Sie können den Mobilfunkanbieter eines Benutzers angeben, indem Sie die Daten eines vorhandenen Kontakts bearbeiten oder indem Sie im Primärbuchordner oder einem anderen Ordner für persönliche Kontakte einen neuen Kontakt erstellen. Zum Ändern eines Kontakts im GroupWise-Adressbuch müssen Sie zunächst den Kontakt in den Primärbuch-Ordner oder in einen anderen persönlichen Kontakteordner kopieren.

- 1 Wählen Sie in der Ordnerliste den persönlichen Kontakteordner aus, in dem Sie den Mobilfunkanbieter des Kontakts angeben möchten.  
Wenn sich der Kontakt nicht im persönlichen Kontakteordner befindet, dann erstellen Sie den Kontakt im Ordner oder verschieben Sie ihn dorthin.
- 2 Doppelklicken Sie in der Kontaktliste auf den Kontakt.
- 3 Klicken Sie auf das Register *Kontakt*.
- 4 Klicken Sie im Feld *Mobiltelefon* auf den Dropdown-Pfeil, klicken Sie auf *Mobilfunkanbieter festlegen* und wählen Sie den Anbieter des Benutzers in der Liste aus.
- 5 (Optional) Falls der Anbieter des Benutzers nicht in der Liste aufgeführt ist, klicken Sie auf *Mehr*, um eine erweiterte Liste anzuzeigen. Falls der Anbieter nicht in der erweiterten Liste enthalten ist, klicken Sie auf *Hinzufügen*, geben Sie den Namen und das E-Mail-Gateway des Anbieters ein und klicken Sie auf *OK*.  
Das E-Mail-Gateway ist das SMS-Gateway für den Dienstanbieter. Beispiel: Das SMS-Gateway für Verizon ist `telefonnummer@vtext.com`.
- 6 Klicken Sie auf *Schließen* und anschließend auf *Ja*, um Ihre Änderungen zu speichern.

## 17.1.2 Senden einer Textnachricht

Sie können direkt aus GroupWise Textnachrichten an beliebige Mobiltelefone senden. Um Textnachrichten an Benutzer zu senden, müssen Sie diese zu Ihrem persönlichen Kontakteordner hinzufügen und deren Mobilfunkanbieter angeben. Anweisungen hierzu finden Sie unter [Abschnitt 17.1.1, „Angaben des Mobilfunkanbieters eines Benutzers“](#), auf Seite 439.

- 1 Öffnen Sie in einem Adressbuch oder Kontakteordner einen Kontakt, indem Sie auf den Namen des Kontakts doppelklicken.



- 2 Auf der Registerkarte *Übersicht* muss in der Dropdown-Liste *Standard* ausgewählt sein.
- 3 Blättern Sie zum Abschnitt *SMS* und klicken Sie auf die Telefonnummer, an die Sie eine Textnachricht senden möchten.
- 4 Geben Sie die Nachricht ein, die Sie senden möchten, und klicken Sie auf *Senden*.

Wenn Sie eine Textnachricht an einen GroupWise-Benutzer innerhalb Ihres Unternehmens senden, während auf beiden Arbeitsstationen der Novell Messenger ausgeführt wird, können Sie die Textnachricht direkt über das *Anwesenheitssymbol* in GroupWise eingeben. Weitere Informationen zum Novell Messenger finden Sie in der [GroupWise 2012 Messenger-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_messenger22/data/gw2012\\_qs\\_messenger22.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html)).

## 17.1.3 Senden von SMS-Textnachrichten mit Skype

Sie können SMS-Textnachrichten über Skype senden. Weitere Informationen finden Sie in der [GroupWise 2012 Skype-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html)).

## 17.2 Telefonieren

Sie können direkt aus GroupWise über Skype telefonieren. Weitere Informationen finden Sie in der [GroupWise 2012 Skype-Kurzanleitung](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html)).



# Neue Funktionen im GroupWise 2012 Windows-Client

# A

Willkommen beim GroupWise 2012 Windows-Client. Sie finden neue Funktionen, wichtige Aktualisierungen und eine verbesserte Integration in andere Collaboration-Produkte. Die folgende Liste bietet einen Überblick über die neuen Funktionen in GroupWise 2012:

- ◆ Abschnitt A.1, „Verbesserungen in Bezug auf Termine“, auf Seite 441
- ◆ Abschnitt A.2, „Verbesserungen für die Bearbeitung von Terminen, Aufgaben und Notizen“, auf Seite 442
- ◆ Abschnitt A.3, „Verbesserungen für das Duplizieren von Terminen, Aufgaben und Notizen“, auf Seite 443
- ◆ Abschnitt A.4, „Verbesserter Mehrfachbenutzer-Kalender“, auf Seite 443
- ◆ Abschnitt A.5, „Jahr für Geburtstage und Jahrestage“, auf Seite 443
- ◆ Abschnitt A.6, „Verbesserte Indizierung und Suche“, auf Seite 443
- ◆ Abschnitt A.7, „Antwort oder Weiterleitung mit bearbeiteter Anlage“, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.8, „Freigeben einer Ordnerstruktur“, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.9, „Aktualisierte Rechtschreibprüfung im Windows-Client“, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.10, „Verbesserungen im Dialogfeld „Speichern unter““, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.11, „SMS-Textnachrichten“, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.12, „Integration von Skype“, auf Seite 444
- ◆ Abschnitt A.13, „Verbesserte Vibe-Integration“, auf Seite 445
- ◆ Abschnitt A.14, „Integration der Taskleiste und des Startmenüs von Windows 7“, auf Seite 445
- ◆ Abschnitt A.15, „Verbesserungen in Bezug auf die Relevanz“, auf Seite 445
- ◆ Abschnitt A.16, „Weiteres Layout für die Eigenschaften der Ausgangsnachrichten“, auf Seite 446
- ◆ Abschnitt A.17, „Verbesserungen der Kalenderveröffentlichung“, auf Seite 446

## A.1 Verbesserungen in Bezug auf Termine

- ◆ Abschnitt A.1.1, „Verbesserungen in Bezug auf die Rekursion“, auf Seite 442
- ◆ Abschnitt A.1.2, „Verbesserungen in Bezug auf die Delegation“, auf Seite 442
- ◆ Abschnitt A.1.3, „Verbesserung der Ressource „Ort““, auf Seite 442
- ◆ Abschnitt A.1.4, „Benachrichtigung über Terminüberschneidungen bei der Planung“, auf Seite 442

## A.1.1 Verbesserungen in Bezug auf die Rekursion

Wenn Sie einen Termin, einen Job oder eine Notiz in GroupWise 2012 planen, wird nun im Terminbereich eine Schaltfläche *Rekursion* angezeigt. Damit können Sie ein Rekursionsschema für tägliche, wöchentliche, monatliche oder jährliche Termine angeben. Standardmäßig ist die Rekursion auf *Eine Instanz* festgelegt. Sie können auch eine benutzerdefinierte Rekursion festlegen, mit der Sie die Rekursion nach *Beispiel*, *Formel* oder *Datumsangaben* auswählen können. Weitere Informationen hierzu finden Sie in [Abschnitt 4.3.4, „Planen von wiederkehrenden Nachrichten“](#), auf [Seite 168](#).

## A.1.2 Verbesserungen in Bezug auf die Delegation

Wenn ein Termin vom ursprünglichen Absender geändert wird, erhalten alle delegierten Empfänger wie auch die ursprünglichen Empfänger die Änderungen. Es ist nicht mehr erforderlich, den Termin neu zu delegieren. Durch diese Änderung enthalten delegierte Termine immer das Datum, die Uhrzeit, den Ort und die Dauer des Termins.

Weitere Informationen zum Delegieren von Terminen finden Sie unter [Abschnitt 4.4.3, „Delegieren von Kalendernachrichten“](#), auf [Seite 177](#).

## A.1.3 Verbesserung der Ressource „Ort“

Wenn in früheren Versionen von GroupWise das Feld *Ort* in einem Termin leer ist und das Feld *An* eine oder mehrere Ressourcen enthält, wird im Feld *Ort* der Name der ersten Ressource aus dem Feld *An* eingetragen. In GroupWise 2012 werden im leeren Feld *Ort* die Namen aller Ressourcen vom Typ „Ort“ aus dem Feld *An* eingetragen.

## A.1.4 Benachrichtigung über Terminüberschneidungen bei der Planung

Wenn Sie einen Termin senden, der sich mit einem bereits im Kalender vorhandenen Termin überschneidet, erhalten Sie vor dem Senden des Termins eine Benachrichtigung in GroupWise, mit der Sie informiert werden, dass sich ein Termin überschneidet. Sie können dann wählen, ob Sie mit der Planung des Termins fortfahren oder den Termin ändern möchten.

In früheren Versionen von GroupWise können Sie einen Termin senden und alle Vorkommen des Termins werden automatisch für den Sender akzeptiert, auch wenn im Kalender des Senders Terminüberschneidungen vorhanden sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Planen eines Termins für mehrere Personen“](#) auf [Seite 159](#).

## A.2 Verbesserungen für die Bearbeitung von Terminen, Aufgaben und Notizen

Bei der Bearbeitung eines Termins, einer Aufgabe oder einer Notiz erhält der Benutzer keine Nachricht. Die Änderung wird einfach beim Empfänger unter dem entsprechenden Eintrag angezeigt. Ein Benachrichtigungsbanner sowie der fett hervorgehobene Eintrag (für 'Ungelesen') weisen darauf hin, dass der Eintrag bearbeitet und noch nicht gelesen wurde.

Nur unter den folgenden Umständen müssen Benutzer eine Eintragsänderung bestätigen:

**Termine:** Wenn Änderungen am Datum, an der Uhrzeit oder am Ort des Termins vorgenommen werden. Empfänger, die einem Termin neu hinzugefügt werden, müssen den Eintrag ebenfalls bestätigen. Benutzer, die aus der Empfängerliste eines Termins entfernt werden, erhalten eine Benachrichtigung.

**Aufgaben:** Wenn Änderungen am Anfangsdatum, Fälligkeitsdatum oder der Nachrichtenbeschreibung vorgenommen werden.

**Notizen:** Wenn Änderungen am Datum vorgenommen werden.

---

**Hinweis:** Sie werden nicht aufgefordert den Termin zurückzuziehen, wenn Sie ihn bearbeiten möchten.

---

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.5, „Bearbeiten gesendeter E-Mails“](#), auf [Seite 112](#).

## A.3 Verbesserungen für das Duplizieren von Terminen, Aufgaben und Notizen

Sie können ein Duplikat eines vorhandenen Termins, einer Aufgabe oder einer Notiz erstellen, um basierend darauf einen neuen Termin, eine neue Aufgabe oder eine neue Notiz zu erstellen. Dabei bleibt der ursprüngliche Eintrag unverändert. Er wird nicht zurückgezogen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.2.6, „Duplizieren von gesendeten E-Mails“](#), auf [Seite 113](#).

## A.4 Verbesserter Mehrfachbenutzer-Kalender

In GroupWise 2012 können Sie Mehrfachbenutzer-Kalender in jedem beliebigen Layout anzeigen (Tag, Woche, Monat, Jahr oder Mehrfachbenutzer-Spalten). Sie können Benutzer und Ressourcen leicht aktivieren oder deaktivieren, sodass deren Termine im kombinierten Layout angezeigt oder nicht angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 4.10, „Verwenden des Mehrfachbenutzer-Kalenders“](#), auf [Seite 187](#).

## A.5 Jahr für Geburtstage und Jahrestage

Sie können nun im persönlichen Adressbuch ein Jahr für den Geburtstag und den Jahrestag eines Kontakts hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.4.2, „Verwalten von Kontakten“](#), auf [Seite 218](#).

## A.6 Verbesserte Indizierung und Suche

Wenn Sie für den Namen eines vorhandenen Benutzers in der Mailbox nach Nachrichten suchen, bezieht GroupWise 2012 auch die Nachrichten mit ein, die an eine Verteilerliste gesendet wurden, mit der der Benutzer verknüpft ist.

## A.7 Antwort oder Weiterleitung mit bearbeiteter Anlage

Wenn Sie in GroupWise 2012 eine Email erhalten, die eine Anlage enthält, können Sie die Anlage bearbeiten und die Email anschließend weiterleiten oder beantworten. Die bearbeitete Anlage ist in der Email-Weiterleitung oder -Antwort enthalten.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Weiterleiten oder Antworten mit bearbeiteten Anlagen“](#) auf Seite 122.

## A.8 Freigeben einer Ordnerstruktur

Sie können einen Ordner und alle Unterordner mit einer einzigen Aktion freigeben. Freigaberechte werden als Einzelaktion betrachtet, die die gesamte freigegebene Ordnerstruktur betrifft.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Freigeben eines vorhandenen Ordners oder einer Ordnerstruktur für andere Benutzer“](#) auf Seite 66.

## A.9 Aktualisierte Rechtschreibprüfung im Windows-Client

In GroupWise 2012 sind die Rechtschreibprüfung und die Wörterbücher aktualisiert. Die neue Open-Source-Engine für die Rechtschreibprüfung und die Wörterbücher bieten mehr Flexibilität und eine bessere Qualität für unterstützte Sprachen.

## A.10 Verbesserungen im Dialogfeld „Speichern unter“

GroupWise 2012 enthält ein verbessertes Dialogfeld zum Speichern von Nachrichten und Anlagen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 3.3.5, „Speichern von Nachrichten“](#), auf Seite 126.

## A.11 SMS-Textnachrichten

bietet GroupWise 2012 integrierte Funktionen für das Versenden von SMS-Textnachrichten direkt aus GroupWise.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 17.1, „Senden einer SMS-Textnachricht“](#), auf Seite 439.

## A.12 Integration von Skype

GroupWise 2012 kann zur Verwendung von Skype konfiguriert werden, um die folgenden Funktionen zu ermöglichen:

- ◆ Click-to-Call
- ◆ Präsenz

- ♦ Instant Messaging
- ♦ SMS-Textnachrichten

Weitere Informationen finden Sie in der [GroupWise 2012 Skype-Kurzanleitung \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html).

## A.13 Verbesserte Vibe-Integration

Wenn Sie in GroupWise 2012 eine Benachrichtigung öffnen, die Sie von Novell Vibe erhalten haben, wird ein GroupWise-Feld geöffnet, das einen Browser mit der Anzeige der Vibe-Nachricht enthält.

Wenn Sie in früheren Versionen von GroupWise eine Benachrichtigung von Vibe erhalten, enthält die Nachricht einen Hyperlink, über den Sie einen Browser starten und zu dieser Nachricht gelangen können.

Weitere Informationen zur Vibe-Integration in GroupWise finden Sie in der [GroupWise 2012 Vibe-Kurzanleitung \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_vibe/data/gw2012\\_qs\\_vibe.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html).

## A.14 Integration der Taskleiste und des Startmenüs von Windows 7

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das GroupWise-Symbol in der Windows 7-Taskleiste klicken oder wenn Sie auf den Pfeil neben GroupWise im Startmenü klicken, wird eine Reihe von Jobs angezeigt, aus denen Sie wählen können. Zu diesen Jobs gehören neue Mails, neue Notizen, neue Kontakte, der Kalender usw. Durch diese Integration erhalten Sie schnellen Zugriff auf die Schlüsselfunktionen, während andere Anwendungen ausgeführt werden.

Es wird auch die Anzahl der ungelesenen Nachrichten auf dem GroupWise-Symbol in der Taskleiste angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 1.7, „Verwenden der Taskleiste und des Startmenüs in Windows 7 zur Durchführung von Schlüsseljobs“](#), auf Seite 30.

## A.15 Verbesserungen in Bezug auf die Relevanz

- ♦ [Abschnitt A.15.1, „Namensergänzung nach Relevanz“](#), auf Seite 445
- ♦ [Abschnitt A.15.2, „Kategorien nach Relevanz“](#), auf Seite 446
- ♦ [Abschnitt A.15.3, „Ordner nach Relevanz“](#), auf Seite 446

### A.15.1 Namensergänzung nach Relevanz

Die GroupWise-Namensergänzung wird in verschiedenen Kontexten verwendet, um im Adressbuch die richtige Person zu suchen. Wie auch in früheren Versionen von GroupWise wird in GroupWise 2012 das Primärbuch als Quelle für die Namensergänzung verwendet. Statt alphabetisch werden die Namen jedoch nach Relevanz sortiert, sodass die Benutzer, die Sie häufiger kontaktieren, bei der Namensergänzung zuerst angezeigt werden.

Wenn Sie beispielsweise Johann Schmitt häufig und Johann Müller selten kontaktieren, können Sie die ersten Buchstaben des Namens Johann tippen und GroupWise zeigt zuerst Johann Schmitt und dann erst Johann Müller an.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 6.3.1, „Verwenden der Namensergänzung“](#), auf [Seite 212](#).

## A.15.2 Kategorien nach Relevanz

Wenn Sie in GroupWise 2012 einer Nachricht eine Kategorie zuweisen, werden die zehn zuletzt verwendeten Kategorien aufgelistet.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 2.2.2, „Zuweisen von Kategorien zu Nachrichten“](#), auf [Seite 46](#).

## A.15.3 Ordner nach Relevanz

In GroupWise 2012 ist in der Favoritenliste ein Abschnitt *Zuletzt verwendete Ordner* vorhanden, in dem Ordner in der Reihenfolge angezeigt werden, in der am häufigsten auf sie zugegriffen wird.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Favoritenliste“](#) auf [Seite 52](#).

## A.16 Weiteres Layout für die Eigenschaften der Ausgangsnachrichten

Im Fenster der Nachrichteneigenschaften werden Statusinformationen zur Nachricht oder zum Termin angezeigt, wie zum Beispiel, wer die Nachricht gelesen hat und ob der Termin akzeptiert wurde.

GroupWise 2012 enthält ein neues Layout „Vereinfachte Eigenschaften“, in dem die Eigenschaften von Ausgangsnachrichten angezeigt werden. In diesem Layout werden die Empfänger nach der Aktion gruppiert, die sie an der Nachricht durchgeführt haben.

Weitere Informationen finden Sie unter [„Eigenschaften von Ausgangsnachrichten“](#) auf [Seite 109](#).

## A.17 Verbesserungen der Kalenderveröffentlichung

In GroupWise 2012 können Sie Ihren Hauptkalender veröffentlichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Abschnitt 4.8, „Veröffentlichen persönlicher Kalender im Internet“](#), auf [Seite 184](#).

# Häufig gestellte Fragen (FAQs) zu GroupWise

# B

Wenn Sie die gewünschten Informationen in dieser Dokumentation nicht finden, empfehlen wir Ihnen, sie unter den *Häufig gestellten Fragen (FAQ) zum GroupWise 2012-Client* ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_guide\\_userfaq/data/gw2012\\_userfaq.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userfaq/data/gw2012_userfaq.html)) nachzuschlagen.





# Startoptionen

# C

GroupWise verfügt über Startoptionen, die Sie beim Starten des Programms verwenden können. Einige erhöhen den Bedienungskomfort. Andere werden benötigt, um GroupWise an Ihre Hardware anzupassen.

- ♦ [Abschnitt C.1, „GroupWise-Startoptionen“](#), auf Seite 449
- ♦ [Abschnitt C.2, „Verwenden der GroupWise-Startoptionen“](#), auf Seite 450
- ♦ [Abschnitt C.3, „GroupWise-Sprachcodes“](#), auf Seite 451

## C.1 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>/d=Pfadname</i>	Hier können Sie den Pfad für das temporäre Verzeichnis angeben.
<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.
<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 unter <a href="#">Abschnitt C.3, „GroupWise-Sprachcodes“</a> , auf Seite 451 aufgeführt.

Startoption	Funktion
<i>/la-Netzwerk-ID</i>	Hiermit können Sie sich über Ihre Netzwerk-ID am Computer eines anderen Benutzers anmelden. Der andere Benutzer bleibt 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 <i>Aktualisieren</i> .
<i>/ph-Pfadname</i>	Hiermit legen Sie den Pfad zum Post-Office fest. Um diesen Schalter verwenden zu können, muss dem Post-Office ein Laufwerk zugeordnet sein und Sie müssen über Schreibrechte für die Datenbanken verfügen, aus denen Ihre Mailbox besteht. Diese Konfiguration wird nicht unterstützt.
<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>/pr-Pfad_zu_Remote-Mailbox</i>	Hiermit wird GroupWise im Remote-Modus geöffnet. Diese Startoption kann nur im Feld <i>Ziel</i> verwendet werden.
<i>/safe</i>	Hiermit wird GroupWise im geschützten Modus geöffnet. Diese Startoption kann verwendet werden, wenn sich GroupWise nicht öffnen lässt. Im geschützten Modus sind die folgenden Funktionen deaktiviert: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Starten im Basisordner.</li> <li>◆ Synchronisierung beim Starten.</li> <li>◆ Automatische Synchronisierung.</li> <li>◆ Felder.</li> <li>◆ Nachrichtenvorschau.</li> <li>◆ Anzeigeeinstellungen werden nicht gespeichert.</li> <li>◆ C3POs.</li> <li>◆ Automatische Archivierung, Tilgung und Löschung.</li> <li>◆ Indizierung für die Schnellsuche.</li> <li>◆ Novell Vibe.</li> </ul>

## C.2 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 Feld *Ziel* nach der ausführbaren GroupWise-Datei ein Leerzeichen ein. Geben Sie die Startoptionen ein, und klicken Sie anschließend auf *OK*.

Trennen Sie mehrere Startoptionen durch ein Leerzeichen voneinander:

```
j:\grpwise.exe /ph-pathname /@u-?
```

In diesem Beispiel ist /ph- die Startoption zur Angabe des Pfads zum Post-Office. *pfadname ist der Pfad zum Post-Office*. Die Option /@u-? wird zum Anzeigen eines Anmeldedialogfelds verwendet, in dem ein Benutzer Anmeldedaten eingeben kann, wenn er GroupWise aufruft. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn zwei oder mehr Benutzer gemeinsam an einem Arbeitsplatzrechner arbeiten, jedoch über getrennte GroupWise-Mailboxen verfügen.

4 Starten Sie GroupWise.

## C.3 GroupWise-Sprachcodes

In der nachstehenden Tabelle werden die Sprachen aufgeführt, in die der GroupWise-Client ab Version GroupWise 5.5 lokalisiert wurde. Bestimmte Versionen umfassen nicht alle genannten Sprachen. Aktuelle Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrem Händler.

Sprache	Sprachcode
Arabisch	AR
Bulgarisch	BG
Chinesisch-vereinfacht	CS
Chinesisch-traditionell	CT
Dänisch	DA
Deutsch (Deutschland)	DE
Englisch (USA)	EN
Finnisch	FI
Französisch (Frankreich)	FR
Italienisch	IT
Japanisch	JA
Koreanisch	KO
Niederländisch	NL
Norwegisch	NO
Polnisch	PL
Portugiesisch (Brasilien)	PT
Russisch	RU
Slowakisch	SK
Spanisch	ES
Schwedisch	SV
Tschechisch	CZ
Türkisch	TR
Ungarisch	HU



# Schnellasten

# D

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.

**Tabelle D-1** Schnellasten

Tastenkombination	Aktion	Umgebung
F1	Online-Hilfe anzeigen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + F1	Rechtschreibprüfung öffnen	In einer Nachricht
F2	Text suchen	In einer Nachricht
F3	Nächste Instanz suchen	In Text
Strg + F3	Vorherige Instanz suchen	In Text
F4	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Alt+F4	GroupWise vom Hauptfenster oder dem Kalender aus beenden.	Hauptfenster, Kalender
Alt+F4	Nachricht schließen.	In einer Nachricht
Alt+F4	Dialogfeld schließen.	Dialogfeld
F5	Ansicht aktualisieren	Hauptfenster, Kalender
Alt+F6	Zwischen dem Hauptfenster und den zuletzt geöffneten Nachrichten wechseln	Hauptfenster, Nachricht
Strg + F7	Thesaurus öffnen	In einer Nachricht
F8	Ausgewählte Nachricht als „privat“ markieren	Nachrichtenliste
F9	Dialogfeld „Schrift“ öffnen	In einer Nachricht
F11	Datei abrufen	In einer Nachricht
Alt + [Buchstabe]	Menüleiste aktivieren (unter Verwendung der unterstrichenen Menübuchstaben)	Hauptfenster, Kalender, Nachricht
Umschalt+[Buchstabe]	In der Ordnerliste wird durch Drücken der Umschalttaste und des ersten Buchstabens eines Unterordners zu diesem gewechselt.	Ordnerliste
Strg + A	Alle Nachrichten auswählen. Gesamten Text auswählen	Nachrichtenliste; Text

<b>Tastenkombination</b>	<b>Aktion</b>	<b>Umgebung</b>
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
Alt + [D]	Nachricht senden	In neuer Nachricht
Strg + F	Dialogfeld „Globale Suche“ öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + G	Zu aktuellem Datum wechseln	Kalender
Strg + I	Text kursiv formatieren	In Text
Strg + L	Datei an Nachricht anhängen	In neuer Nachricht
Strg + M	Neue Mail-Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + N	Neue Notiz 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 + Umschalt + R	Allen antworten	In einer Nachricht
Strg + S	Entwurf im Ordner „In Arbeit“ speichern	In einer Nachricht
Alt + S	Nachricht senden	In einer Nachricht
Strg + U	Text unterstreichen	In Text
Strg + V	Ausgewählten Text einfügen	In Text
Strg + X	Ausgewählten Text ausschneiden	In Text
Strg+Y	Letzten Vorgang wiederherstellen	In Text
Strg + Z	Letzten Vorgang rückgängig machen	In Text
Strg + Umschalt + A	Neuen Termin öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + D	Neuen Dokumentverweis öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + L	Einfügen einer nummerierten oder nach Symbolen gegliederten Liste	In Text

<b>Tastenkombination</b>	<b>Aktion</b>	<b>Umgebung</b>
Strg + Umschalt + P	Neue telefonische Nachricht öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Strg + Umschalt + R	Allen antworten	In einer Nachricht
Strg + Umschalt + T	Neuen Job öffnen	Hauptfenster, Kalender, Nachricht, Dialogfeld
Register	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	Text einrücken	In Text
Strg + Tabulatortaste	Nächste Registerkarte öffnen	In Dialogfeld mit Registerkarten
Strg + Eingabetaste	Ausgewählte Nachricht öffnen	Nachrichtenliste
Strg + Eingabetaste	Schaltet den Suchmodus ein/aus	In einer Nachricht
Alt + Eingabetaste	Eigenschaften der ausgewählten Nachricht anzeigen	Nachrichtenliste
Esc	Abbrechen ohne Senden	In einer Nachricht
Esc	Einstellungen speichern und abbrechen	Dialogfeld
Esc	Anhalten einer globalen Suche	Hauptfenster, Kalender
Entf	Ausgewählte Nachrichten löschen	Nachrichtenliste
Umschalt+Entf	Ausgewählte Nachricht löschen und tilgen	Nachrichtenliste
Alt + Entf	Nachricht löschen	In einer Nachricht
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
Umschalt+Nach-links oder Umschalt+Nach-rechts	Text zeichenweise markieren	In Text

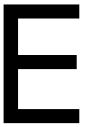
---

<b>Tastenkombination</b>	<b>Aktion</b>	<b>Umgebung</b>
Umschalt + Ende oder Umschalt + Pos1	Text bis zum Ende oder dem Anfang einer Zeile auswählen	In Text

---



# Verfügbarkeit für Personen mit Behinderungen



Novell hat sich das Ziel gesetzt, Produkte zu entwickeln, die für alle Personen verfügbar und verwendbar sind, einschließlich Menschen mit Behinderung. Viele Verfügbarkeitsfunktionen sind direkt in Novell GroupWise integriert. Diese Funktionen stehen jedem zur Verfügung; es sind keine zusätzlichen Verfügbarkeitshilfen erforderlich.

- ♦ „Umschalten zwischen grafischer Anzeige und textorientierter Anzeige im Kalenderlayout“ auf Seite 146
- ♦ „Schnellasten“ auf Seite 453
- ♦ „Konfigurieren von JAWS für GroupWise“ auf Seite 457

## E.1 Konfigurieren von JAWS für GroupWise

Damit JAWS\* einwandfrei zusammen mit GroupWise funktioniert, müssen Sie die JAWS-Dateien von der *GroupWise 2012*-DVD oder einem Download der GroupWise Windows-Client-Software von [Novell Downloads \(http://download.novell.com\)](http://download.novell.com) kopieren.

So installieren Sie die GroupWise JAWS-Dateien für JAWS 5.x und frühere Versionen:

- 1 Navigieren Sie zum Verzeichnis `\client\jaws\settings` auf der *GroupWise 2012*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software.
- 2 Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\jawsdir\settings\enu`. Ersetzen Sie `jawsdir` durch das Verzeichnis, in dem JAWS installiert ist.

So installieren Sie die GroupWise JAWS-Dateien für JAWS 6.x oder höher verbessert wurden:

- 1 Navigieren Sie zum Verzeichnis `\client\jaws\settings` auf der *GroupWise 2012*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software.
- 2 Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\Dokumente und Einstellungen\Benutzername\Anwendungsdaten\Freedom Scientific\JAWS\Version\Einstellungen\enu` für einen Einzelbenutzer. Ersetzen Sie `Benutzername` durch den Namen der Person, für die Sie die JAWS-Dateien installieren, und ersetzen Sie `Version` durch die Version von JAWS, die installiert wird.

oder

Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Anwendungsdaten\Freedom Scientific\JAWS\Version\Einstellungen\enu` für alle Benutzer. Ersetzen Sie `Version` durch die Version von JAWS, die installiert wird.

Wenn Sie die GroupWise JAWS-Dateien auf einem Windows XP-Betriebssystem installieren, müssen Sie zwei weitere Dateien für JAWS installieren, damit das Programm einwandfrei zusammen mit GroupWise funktioniert.

- 1** Navigieren Sie zum Verzeichnis `\jawsdir\winxp` auf der *GroupWise 2012*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software. Ersetzen Sie *jawsdir* durch das Verzeichnis, in dem JAWS installiert ist.
- 2** Kopieren Sie alle Dateien in das Verzeichnis `C:\groupwisedir`. Ersetzen Sie *groupwisedir* durch das GroupWise-Installationsverzeichnis.

Standardmäßig befindet sich das GroupWise-Installationsverzeichnis unter `C:\Programme\Novell\GroupWise`.

Wenn Sie die GroupWise JAWS-Quelldateien ändern müssen, finden Sie sie auf der *GroupWise 2012*-DVD oder in einem Download der GroupWise Windows-Client-Software. Die GroupWise JAWS-Quelldateien befinden sich unter: `\client\jaws\src`.